

*Direction du personnel  
et des services*

*Direction de la sécurité  
et de la circulation routière*

**Circulaire n° 2001-74 du 29 octobre 2001 relative à la déconcentration de la gestion du service des examens du permis de conduire ; mise en œuvre de la réforme pendant la phase transitoire**

NOR : *EQUS0110210C*

*Références :*

Circulaires équipement des 18 juillet, 23 août et 31 octobre 2000.

Circulaire intérieur, équipement du 22 mars 2001.

Comité technique paritaire ministériel du 25 juin 2001.

*Pièces jointes :* 8 fiches annexes

*Le ministre de l'équipement, des transports et du logement à Mesdames et Messieurs les préfets (directions départementales de l'équipement) ; Monsieur le préfet de Paris, Préfet de la région d'Ile-de-France (direction régionale de l'équipement Ile-de-France) ; copie à Monsieur le vice-président du conseil général des ponts et chaussées (DSCR : [Madame la directrice de la sécurité et de la circulation routières ; Monsieur le directeur adjoint de la sécurité et de la circulation routières ; Monsieur le sous-directeur de la formation du conducteur ; Monsieur le sous-directeur de la communication ; Monsieur le chef de la division des affaires générales ; Monsieur le coordonnateur de l'inspection nationale du permis de conduire ; Monsieur le chef de projet déconcentration]) ; (DPS : [Monsieur le directeur du personnel et des services ; Madame la sous-directrice des affaires sociales ; Monsieur le sous-directeur du recrutement et de la formation ; Monsieur le sous-directeur de la gestion des personnels d'encadrement ; Monsieur le sous-directeur de la gestion des personnels techniques, administratifs et d'exploitation ; Monsieur le sous-directeur de l'informatisation des services ; Monsieur le sous-directeur des affaires financières et des réformes statutaires ; Monsieur le sous-directeur des services et de la décentralisation ; Monsieur le chef de bureau SD 2).*

La déconcentration de la gestion du service des examens du permis de conduire s'inscrit directement dans le cadre des orientations gouvernementales en matière de :

- sécurité routière, en modifiant en profondeur l'ensemble de la filière formation du conducteur, le comportement de ces derniers étant un facteur majeur de l'insécurité routière ;
- réforme de l'Etat, par la déconcentration de la gestion des personnels, permettant au préfet une meilleure coordination des services locaux de l'Etat.

Cette réforme s'inscrit également dans le cadre des mesures décidées au niveau du comité interministériel de la réforme de l'Etat (cire du 12 octobre 2000).

J'ai rappelé, lors du comité paritaire ministériel du 25 juin dernier, les finalités essentielles que constitue la déconcentration de cette mission importante de service public qu'est le service des examens du permis de conduire :

- la responsabilisation de l'échelon local, au plus près du terrain, afin de mieux coordonner l'action de l'Etat ;
- le renforcement des moyens humains et matériels afin de permettre un meilleur exercice de la profession ;
- la mise à disposition rapprochée des usagers, des capacités d'un grand service déconcentré de l'Etat parfaitement implanté sur le territoire ;
- enfin, la possibilité d'offrir aux délégués et aux inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière de réelles possibilités de diversification des tâches.

Cette réforme permettra par ailleurs à la sous-direction de la formation du conducteur de la direction de la sécurité et de la circulation routières d'assumer pleinement, en tant qu'administration centrale, son rôle de conception, de pilotage et d'évaluation de la politique à mener dans ce domaine important de la sécurité routière.

Le bilan de l'expérimentation conduite dans quinze départements depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2000 et la concertation menée avec les représentants des personnels me conduisent à mettre en œuvre cette réforme en deux phases.

La déconcentration complète en direction départementale de l'équipement du service des examens du permis de conduire, implique une autorité hiérarchique et fonctionnelle du DDE sur les inspecteurs et le délégué et leur totale intégration à la structure DDE. Celle-ci interviendra le 1<sup>er</sup> janvier 2003, après publication des différents textes réglementaires devant accompagner cette réforme.

L'année 2002 sera une phase intermédiaire. La déconcentration concernera l'exercice en DDE de l'autorité fonctionnelle et de la responsabilité sur les moyens de gestion de la structure locale du service formation du conducteur. L'autorité

hiérarchique restera assurée au cours de cette période par le sous-directeur de la formation du conducteur.

Cette phase de transition permettra de définir le meilleur positionnement de la structure formation du conducteur au sein de la DDE et de préciser les modes de fonctionnement à mettre en place avec les services de la préfecture intervenant dans ce domaine de la formation du conducteur, en particulier le service de la répartition des places d'examen.

Les modalités de cette « déconcentration fonctionnelle », mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, sont précisées sous la forme des fiches annexes jointes à la présente circulaire.

Ces annexes abordent les questions ci-après :

- annexe 1 : Principes d'organisation de la DDE ;
- annexe 2 : Activité de la cellule formation du conducteur et suivi de cette activité ;
- annexe 3 : Modalités d'exercice de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle pendant la phase transitoire - Gestion administrative des inspecteurs et délégués en DDE ;
- annexe 4 : Modalités d'exercice de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle pendant la phase transitoire - Gestion des moyens de fonctionnement et organisation et suivi de l'activité formation du conducteur ;
- annexe 5 : Positionnement des inspecteurs et du délégué en DDE ne disposant pas d'un délégué affecté à temps plein dans ce département ;
- annexe 6 : Relations avec les services préfectoraux intervenant dans le domaine de la formation du conducteur ;
- annexe 7 : Dispositif de péréquation et de permanence nationales ;
- annexe 8 : Modalités de suivi de la mise en œuvre de la réforme.

Vous voudrez bien informer le comité technique paritaire de votre service des modalités retenues pour la mise en place de cette réforme.

Je compte sur vous et sur l'ensemble des acteurs concernés afin de mettre en œuvre cette phase intermédiaire dans les meilleures conditions et ainsi, permettre une déconcentration complète du service des examens du permis de conduire au 1<sup>er</sup> janvier 2003.

En offrant aux inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière, les meilleures conditions d'accueil au sein des directions départementales de l'équipement, en les associant directement aux unités de la DDE chargées de la gestion et de l'exploitation de la route, cette réforme permettra d'œuvrer efficacement dans la lutte contre l'insécurité routière.

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur du personnel et des services*

*Le directeur, le directeur-adjoint,*  
G. Janin

Pour le ministre et par  
délégation :

*La directrice de la sécurité  
et de la circulation routières,*

I. Massin

### **Déconcentration de la gestion en DDE du service des examens du permis de conduire**

#### ANNEXE I

#### PRINCIPES D'ORGANISATION DE LA DDE

L'organisation de la DDE ne sera pas modifiée pendant la phase transitoire, du fait du rattachement fonctionnel de la structure locale du service de la formation du conducteur.

Celle-ci constituera une unité spécifique dénommée « cellule formation du conducteur ».

Il appartiendra à chaque DDE de préciser les relations fonctionnelles de cette unité avec le service auquel elle sera rattachée le 1<sup>er</sup> janvier 2003.

En général, et compte tenu des résultats issus de l'expérimentation, il s'agira du service chargé de la gestion et de l'exploitation de la route, compte tenu de la complémentarité des missions de cette cellule avec celles de ce service, qui a déjà des relations très étroites avec les différentes sous-directions de la DSCR.

Les arrêtés préfectoraux, pris conformément aux dispositions du décret n° 99-985 du 20 octobre 1999 dans les onze départements ayant participé à l'expérimentation de la déconcentration complète devront être rapportés ou modifiés à la date du 31 décembre 2001 afin de prendre en compte la nouvelle situation administrative mise en place à titre transitoire pendant l'année 2002.

#### ANNEXE II

#### ACTIVITÉ DE LA CELLULE FORMATION DU CONDUCTEUR ET SUIVI DE CETTE ACTIVITÉ

Les missions et activités des inspecteurs et délégués, conformes aux textes en vigueur, sont définies dans les fiches jointes à la présente annexe. Elles seront précisées au niveau des relations avec le service de la répartition de la préfecture telles qu'elles auront été définies par le préfet avec le directeur départemental de l'équipement.

L'activité de l'inspecteur est régie par la circulaire du 22 juillet 1993 relative à l'organisation de la journée de travail des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière. Les textes régissant cette activité seront modifiés pour tenir compte de l'application de l'ARTT au 1<sup>er</sup> janvier 2002.

Le délégué à la formation du conducteur assure l'encadrement de la cellule formation du conducteur. Il exerce, dans ce cadre, l'autorité hiérarchique sur les inspecteurs du permis de conduire affectés dans cette cellule. Le terme « délégué à la formation du conducteur » désigne la fonction pouvant être assurée par un délégué du permis de conduire et de la sécurité routière (DPCSR), agent titulaire de catégorie A ou par un agent contractuel de catégorie A (RIN A).

Les outils des services déconcentrés permettant d'assurer le suivi d'activité seront adaptés (CORAIL, ISOARD,...) afin de prendre en compte ces missions de manière comparable aux autres missions de la DDE. Cette mesure sera effective à l'issue de la phase transitoire de la réforme de la déconcentration, c'est-à-dire au 1<sup>er</sup> janvier 2003.

Le rôle de l'autorité fonctionnelle vis-à-vis du délégué dans le cadre de l'activité de la cellule formation du conducteur est précisé dans l'annexe 4 de la circulaire.

### Les missions du délégué au permis de conduire et à la sécurité routière

MISSIONS	ACTIVITÉS
Gérer les examens du permis de conduire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer l'autorité pédagogique sur les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière.</li> <li>- Etablir le tableau de travail, organiser la régulation.</li> <li>- Garantir le respect des procédures, la validité et la qualité des expertises délivrées par les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière.</li> <li>- Gérer et contrôler les centres d'examens.</li> <li>- Gérer les matériels et consommables.</li> <li>- Assurer la police des examens.</li> </ul>
Assister l'autorité préfectorale qui assure la tutelle sur l'enseignement de la conduite et définit la politique de sécurité routière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les relations avec les auto-écoles (en particulier dans le cadre des CDSR).</li> <li>- Organiser et participer au contrôle des auto-écoles (suivis d'enseignement).</li> <li>- Participer au fonctionnement des examens d'accès à la profession d'enseignant de la conduite (BEPECASER).</li> <li>- Contrôler la conformité et la qualité des formations pré et post-permis.</li> </ul>
Gérer les inspecteurs du permis de conduire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer l'autorité hiérarchique sur les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et piloter l'équipe.</li> <li>- Participer à la gestion administrative (congrés accidents, notation...).</li> <li>- Participer à la gestion des ressources humaines (plan de charge, valorisation des ressources, ...).</li> <li>- Assurer l'encadrement et le suivi des stagiaires en tutorat.</li> </ul>
Former et informer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer des actions de formation et d'information.</li> <li>- Etre une personne ressource dans la formation initiale et continue, notamment des inspecteurs.</li> </ul>
Assurer l'interface avec les différentes administrations ou collectivités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'implantation des centres d'examens.</li> <li>- Représenter le service auprès des organisations professionnelles et des autorités locales.</li> </ul>
Missions des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Epreuve théorique générale du permis de conduire.</li> <li>Durée : 1 h 30, 4 séances par jour au maximum.</li> <li>- Installation de la salle et des matériels.</li> <li>- Examen des dossiers, vérifications administratives, accueil des candidats.</li> <li>- Accueil et installation des candidats et initialisation des boîtiers.</li> <li>- Explication des modalités de déroulement de l'épreuve.</li> </ul>

Validation des connaissances théoriques des candidats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance des candidats.</li> <li>- Explication des modalités de correction de l'examen.</li> <li>- Correction et remise des résultats par candidat.</li> <li>- Renseignement des bordereaux auto-écoles.</li> <li>- Rédaction des modèles H (le cas échéant).</li> <li>- Procédure de clôture de la session Euclide et sauvegarde des résultats.</li> <li>- Rangement de la salle et des matériels.</li> </ul>
Analyse et évaluation des compétences et aptitudes des candidats à la conduite	<p>Epreuves pratiques de l'examen du permis de conduire :</p> <p>Catégorie B : durée 22 minutes (20 examens par jour).</p> <p>Catégorie moto : durée 45 minutes (27 unités de 15 minutes par jour).HC* : 15 minutes ; CIRC* : 30 minutes.</p> <p>Catégorie G. lourd : durée 100 minutes (9 unités de 50 minutes par jour).HC* : 50 minutes ; CIRC* : 50 minutes.</p> <p>Pour exemple catégorie B :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle du véhicule.</li> <li>- Vérifications administratives (bordereau de convocation, formulaire de demande de permis).</li> <li>- Accueil des 2 candidats, contrôle d'identité et des livrets d'apprentissage ; renseignement des dossiers d'examen.</li> <li>- Installation du premier candidat ; test de la vue.</li> <li>- Test de connaissance des commandes d'accessoires.</li> <li>- Indication des consignes avant départ.</li> <li>- Déroulement de l'épreuve.</li> <li>- Prise de décision et annonce du résultat aux candidats, commentaire pédagogique, sauf en cas d'annonce différée du résultat.</li> <li>- Renseignement des dossiers et établissement des certificats provisoires de capacité, le cas échéant.</li> <li>- Remise des dossiers aux candidats.</li> </ul>
<p>(*)HC : épreuve hors circulation ; CIRC : épreuve en circulation.</p> <p>Pour différentes catégories d'épreuves, l'inspecteur est chargé de la prise en charge, du transport et de l'installation du matériel.</p> <p>La répartition en 1999 des différents types de permis par base 100 ensemble des épreuves pratiques est la suivante (90 % B, 7 %A, 3 % groupe lourd).</p> <p>La population des candidats est très diversifiée au regard des types de permis (nécessité sociale et économique du B, motivation pour le A, aspect professionnel du groupe lourd).</p>	
Suivis de l'enseignement (2 le matin ; 1 l'après-midi)	<p>Conseil et contrôle pédagogique des formatins dispensées par les professionnels de l'enseignement de la conduite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de rendez-vous.</li> <li>- Contrôle pédagogique des formations au regard des objectifs fixés par le programme national de formation.</li> <li>- Bilan de contrôle assorti de conseils pédagogiques et d'un avis (bon, moyen, insuffisant).</li> <li>- Etablissement d'un rapport circonstancié le cas échéant.</li> </ul>
Contribution à réagir et participation aux jurys d'examens professionnels (CAP, CFP, BEP de conducteurs routiers, Bepecaser d'enseignant de la conduite)	Nécessité d'une qualification affirmée dans le domaine du poids lourd au niveau des diplômes de conducteurs routiers, ainsi que pour la conduite de tous les véhicules au niveau du BEPECASER.
Formation et information	Etre une personne ressource en formation initiale et continue (tutorat des inspecteurs stagiaires en particulier).
Appui au délégué	Activité d'adjoint ou de suppléant au délégué.

### ANNEXE III

#### MODALITÉS D'EXERCICE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE ET DE L'AUTORITÉ FONCTIONNELLE PENDANT LA PHASE TRANSITOIRE GESTION ADMINISTRATIVE DES INSPECTEURS ET DES DÉLÉGUÉS

Les annexes III et IV ont pour objet de préciser les modalités d'exercice de l'autorité hiérarchique assurée par le sous-directeur de la formation du conducteur (DSCR/FC) vis-à-vis des inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la

sécurité routière et celles de l'autorité fonctionnelle assurée par le directeur départemental de l'équipement, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, vis-à-vis de ces mêmes agents.

Cette période, dite de déconcentration fonctionnelle, constitue une phase transitoire, d'une durée de un an, à l'issue de laquelle la cellule formation du conducteur sera pleinement intégrée à la structure DDE, et la gestion des agents de ce service, entièrement assurée par la DDE.

Les modalités d'exercice de ces deux types d'autorité décrites ci-après ne correspondent pas parfaitement à celles pouvant exister dans d'autres situations.

Il s'agit en effet d'une situation transitoire, d'une durée limitée à un an dont l'objectif est de bien préparer l'intégration des inspecteurs et délégués dans la structure DDE. De plus, cette situation concerne deux entités administratives du ministère de l'équipement.

Dans la suite de ce document, le sous-directeur de la formation du conducteur sera dénommé par le terme « autorité hiérarchique », le directeur départemental de l'équipement par le terme « autorité fonctionnelle »

## 1. Effectifs - Gestion du personnel

**Effectifs** : la notification annuelle des effectifs autorisés inspecteurs et délégués sera effectuée par la DPS comme pour toutes les autres catégories d'agents, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2002. Elle précisera, par département, le service d'affectation des agents (DSCR/FC) et le service ordonnateur du traitement (DDE). Cette notification pourra faire l'objet en cours d'année de décisions modificatives.

**Mutations** : les demandes de mutation, internes ou externes au département, doivent être établies sur l'imprimé PM 104 utilisé au ministère de l'équipement. Celles-ci sont instruites par l'autorité hiérarchique, en application des règles statutaires et de gestion pour les corps concernés, après avoir recueilli l'avis de l'autorité fonctionnelle. Les décisions d'affectation sont de la compétence du directeur du personnel et des services.

La circulaire DPS/GB2 du 12 mars 1999, fixant les modalités de mutation des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière, reste applicable à ce jour. Des modifications sont toutefois envisagées. Elles feront l'objet d'instructions complémentaires ultérieures.

Dans le cadre des effectifs autorisés par catégorie (DPCSR et RIN A pour la catégorie A, IPCSR et contractuel ex-SNEPC pour la catégorie B), la DPS publie deux fois par an la liste des postes vacants qui fait l'objet d'une diffusion nationale systématique à l'ensemble des personnels concernés. Les décisions d'affectation ou de mutation sont prononcées par la DPS, après avis de l'autorité hiérarchique qui aura au préalable consulté l'autorité fonctionnelle et après examen en CAP nationale (ces instances paritaires se réunissent en même temps pour les agents titulaires de catégorie B IPCSR et contractuels ex-SNEPC ; pour les agents de catégorie A, il existe la CAP pour les DPCSR et la CCP commune à tous les RIN pour les délégués contractuels).

Les mutations intervenant dans le même département mais impliquant changement de résidence administrative doivent également être examinées en CAP.

La première affectation des inspecteurs et délégués, à l'issue de leur formation initiale, est prononcée par la DPS, sur proposition de l'autorité hiérarchique.

**Décisions d'interim concernant le délégué** : cette décision est prise par l'autorité hiérarchique, après avis de l'autorité fonctionnelle.

**Positions administratives et temps partiel** : les décisions relatives à ces actes de gestion (détachement, disponibilité,...) appartiennent au DPS, après avis de l'autorité hiérarchique qui consulte, au préalable, l'autorité fonctionnelle. Les avis réservés ou défavorables doivent être motivés et sont rapportés à la CAP par l'autorité hiérarchique.

Les décisions relatives au temps partiel sont du ressort de la DPS sur proposition de l'autorité hiérarchique, qui consulte, au préalable, l'autorité fonctionnelle.

**Congés et autorisations spéciales d'absence - Durée du travail** : Les agents inspecteurs et délégués bénéficient des mêmes dispositions statutaires relatives aux congés (annuels, de maladie, maternité, adoption, garde d'enfants malades, événements familiaux, formation professionnelle, formation syndicale,...) et aux autorisations spéciales d'absence que celles applicables aux agents de la DDE.

La gestion des congés annuels et exceptionnels est assurée par l'autorité fonctionnelle, après avis du délégué pour les inspecteurs, sous réserve des nécessités de service et en tenant compte des instructions particulières éventuelles communiquées par l'autorité hiérarchique. Il en est de même de la gestion des autorisations spéciales d'absence.

La gestion des accidents de service ou de trajet est également assurée par l'autorité fonctionnelle selon la même procédure que pour les agents de catégorie B et A de la DDE. En particulier, il appartient à l'autorité fonctionnelle de décider de l'imputabilité au service des accidents pouvant survenir aux inspecteurs et délégués.

Enfin les horaires de travail sont établis par l'autorité fonctionnelle, par application du règlement intérieur qui aura été arrêté au plan national par l'autorité hiérarchique, avant le 31 décembre 2001, afin de préciser les modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail pour les inspecteurs et délégués. Ce règlement intérieur précisera, en particulier, les modalités d'utilisation des jours ARTT.

**Entretien d'évaluation - Notation** : la compétence en matière de notation des inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité relève de l'autorité hiérarchique.

Toutefois, il appartiendra à l'autorité fonctionnelle de conduire, à la place de l'autorité hiérarchique, différentes phases de la procédure de notation. Les circulaires DPS relative à la notation des agents de catégorie A, B et C du ministère seront

modifiées afin de préciser les rôles respectifs de l'autorité fonctionnelle (DDE) et de l'autorité hiérarchique (sous-directeur FC) au niveau du processus de notation. Ces textes préciseront, notamment, les modalités de péréquation pour les agents relevant du groupe de notation A 1 (agents DPCSR et RIN A) et du groupe de notation B 6 (agents IPCSR et contractuels B ex-SNEPC). Des entretiens préparatoires à la notation des délégués seront conduits par l'autorité fonctionnelle (ceux des inspecteurs seront conduits par le délégué), et une proposition de note chiffrée et d'appréciation littérale et de synthèse sera communiquée par l'autorité fonctionnelle à l'autorité hiérarchique pour chaque inspecteur et délégué géré par la DDE. L'entretien d'évaluation de chaque délégué sera conduit en 2002 par le sous-directeur FC.

La fiche de notation spécifique concernant les inspecteurs sera maintenue avec les 6 critères actuels d'appréciation au lieu de 5. Le logiciel NOTATION + dans l'outil informatique GESPER + a été modifié en conséquence. Celle concernant les agents de catégorie A est identique à celle des autres agents de catégorie A du ministère.

La saisie des fiches de notation sera assurée au niveau de la DDE. Elles seront enregistrées au niveau de l'outil GESPER.

**Propositions d'avancement** : les propositions de promotion (avancement de grade et changement de corps) relèvent de l'autorité hiérarchique qui consulte, à cet effet, l'autorité fonctionnelle en lui fournissant tous éléments d'information utiles.

**Discipline** : les décisions relatives au pouvoir disciplinaire relèvent du directeur du personnel et des services, sur proposition de l'autorité hiérarchique. En cas de manquement d'un agent à ses obligations professionnelles, susceptible de lui faire encourir une sanction disciplinaire, l'autorité fonctionnelle transmet à l'autorité hiérarchique un rapport décrivant les faits reprochés à l'agent et situant ceux-ci par rapport à sa manière générale de servir afin de permettre à cette dernière d'engager la procédure disciplinaire.

L'autorité fonctionnelle est informée du déroulement de cette procédure et de la suite réservée à son rapport. Un représentant de l'autorité fonctionnelle peut être appelé à déposer en qualité de témoin devant la CAP constituée en conseil de discipline.

**Rémunérations - Primes - Indemnités - Frais de déplacements - Ordres de mission** l'autorité fonctionnelle est ordonnateur du traitement des inspecteurs et délégués. Elle assure donc le paiement de la rémunération principale, des primes, indemnités et frais de déplacement et frais annexes de ces agents sur les crédits alloués par la DPS et la DSCR (pour les frais de déplacement et frais divers), conformément aux instructions qui lui seront communiquées par l'autorité hiérarchique et par la DPS.

Les textes et procédures relatifs au règlement des salaires, primes, indemnités, déplacements, frais divers, des inspecteurs et délégués seront mis à disposition des DDE sur l'Intranet de la DSCR à partir de début novembre 2001. Des formations seront également assurées pour les agents des cellules personnel et moyens généraux des DDE au cours du dernier trimestre 2001 et premier trimestre 2002. Les outils informatiques de gestion (GESPER + et GESFIN) ont été adaptés afin d'assurer, comme pour les autres agents de la DDE, les gestions administrative et financière des inspecteurs et délégués. Une information sera donnée par DPS (SF et SG/MI) à l'ensemble des DDE sur la procédure d'initialisation des outils avant la fin du mois d'octobre 2001. Cette procédure sera mise en ligne sur l'Intranet de la DSCR.

L'autorité fonctionnelle assure le paiement de l'ensemble des frais de déplacements, y compris ceux liés à la formation, à l'exercice des droits syndicaux, à la participation aux instances de consultation et de concertation nationales et locales, à la participation aux activités et au fonctionnement de la section locale de la MGET, de l'ASCEE et du CAES, et à la surveillance médicale des agents. Le règlement de ces frais de déplacement est également effectué pour les inspecteurs gérés par la DDE, appelés à participer au dispositif de péréquation et de permanence nationales. Un système de compensation des frais engendrés par ce dispositif est prévu par l'administration centrale (DSCR/FC) selon les modalités indiquées à l'annexe 7.

Les décisions en matière de délivrance des ordres de mission sont de la compétence de l'autorité fonctionnelle, à partir des instructions éventuellement communiquées par l'autorité hiérarchique (en particulier, concernant le fonctionnement du CAES, organisme spécial spécifique aux personnels inspecteurs et délégués).

**Droits syndicaux** : les agents inspecteurs et délégués bénéficient des mêmes droits syndicaux que ceux reconnus à l'ensemble des agents de la DDE conformément à ceux prévus par le décret n° 82-447 du 28 mai 1992 et à la circulaire n° 2000-90 du 11 décembre 2000 relative à l'amélioration des conditions d'exercice des droits syndicaux et du dialogue social dans les services du METL. Les autorisations d'absence (formation syndicale, assemblée générale...) doivent être demandées à l'autorité fonctionnelle. Les décharges d'activité de service liées à l'exercice du droit syndical sont attribuées à chaque organisation syndicale par la DPS. L'agent souhaitant en bénéficier dépose la demande auprès de l'autorité fonctionnelle. Les autorisations sont accordées par cette autorité sous réserve des nécessités du service.

Chaque inspecteur ou délégué du permis de conduire continuera à bénéficier, en sus des droits syndicaux précités, d'une journée d'autorisation spéciale d'absence afin de lui permettre de participer à l'assemblée générale annuelle organisée au niveau national par le syndicat de son choix.

Lorsque l'autorité hiérarchique a connaissance du dépôt d'un préavis de grève au plan national, elle en informe l'autorité fonctionnelle dans les meilleurs délais.

En cas de grève, l'autorité fonctionnelle fournit, à l'autorité hiérarchique et à la DPS, les renseignements habituels relatifs aux agents grévistes.

## 2. Instances de consultation et de concertation

Les instances paritaires nationales (CTPS, CHSS) spécifiques aux inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la

sécurité routière sont maintenues en 2002, avec la plénitude de leurs attributions actuelles. A titre d'information, elles seront remplacées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2003 par un comité technique paritaire au niveau national dont les compétences, intermédiaires entre les instances locales et ministérielle, et la composition, seront définis par arrêté interministériel.

L'autorité hiérarchique communique à l'autorité fonctionnelle les noms des inspecteurs et délégués :

- membres des bureaux des syndicats qui peuvent à ce titre bénéficier d'autorisations d'absence ;
- membres des organismes consultatifs paritaires nationales (CAP, CTPS, CHSS, CAES) en tant que représentants, titulaires ou suppléants soit de l'administration, soit du personnel ;
- membres de groupes de travail mis en place par l'autorité hiérarchique.

Les agents concernés bénéficient d'autorisations spéciales d'absence dont la durée comprend, s'agissant de la participation à des instances paritaires, le délai de route, la durée prévisible de réunion et un temps égal à la durée prévisible de cette réunion pour sa préparation et son compte rendu.

L'autorité fonctionnelle ne peut faire obstacle à la participation des agents aux CAP nationales dont ils sont membres ainsi qu'aux réunions préparatoires qui s'avèrent nécessaires sous réserve des nécessités du service qu'il lui convient d'apprécier et de justifier.

Les comptes rendus des instances paritaires nationales (CTPS et CHSS) de la sous-direction formation du conducteur seront communiqués à l'ensemble des DDE.

L'attention des DDE est attirée sur l'intérêt de désigner comme expert un inspecteur ou le délégué dans les instances consultatives (CTPS, CLHS, CLF, CLAS) traitant de problèmes spécifiques à leur intégration ou aux conditions d'exercice de leur métier.

### 3. Formation

L'autorité hiérarchique est responsable de la politique de formation initiale et continue des inspecteurs et délégués, mise en œuvre par l'Ecole nationale de la sécurité routière et de recherches (ENSERR), implantée à Nevers ou par le réseau formation du ministère.

Les inspecteurs et délégués bénéficient des mêmes droits en matière de formation et dans les mêmes conditions que les agents de la DDE (accès aux formations et préparations aux examens et concours dispensées par la DDE ou par le réseau de formation du ministère de l'équipement).

Un groupe de travail, présidé par C. Liebermann du CGPC a remis un rapport au DPS et à la DSCR en mai 2001, formulant plusieurs propositions relatives à la formation initiale et continue des inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière. Ce document a été adressé à l'ensemble des DDE et également à tous les inspecteurs et délégués. Il est aussi accessible sur l'intranet de la DSCR. Ces propositions seront mises en œuvre à partir de 2002 et impliqueront fortement l'ENSERR, mais aussi l'ensemble du réseau formation du ministère.

L'autorité fonctionnelle peut être à l'initiative de formations pour les inspecteurs et les délégués soit à titre individuel, suite à l'entretien annuel d'évaluation, soit à titre collectif, dans le cadre d'actions de formation initiées par la DSCR.

Dans l'objectif de renforcer et diversifier les formations suivies, une attention particulière sera attachée au calendrier des stages organisés par la DDE pouvant intéresser ces agents, afin de tenir compte de la programmation de leur travail qui s'effectue deux mois à l'avance.

### 4. Hygiène, sécurité et prévention médicale

**Hygiène et sécurité du travail** : l'autorité hiérarchique est responsable de la politique en matière de sécurité du travail et de prévention pour l'ensemble des inspecteurs et délégués. L'autorité fonctionnelle est responsable de la mise en œuvre de cette politique. Elle prend toute disposition pour sauvegarder la santé et les conditions de travail des inspecteurs et délégués et met en œuvre les moyens nécessaires et les modes d'organisation adaptés, en concertation avec le comité local d'hygiène et de sécurité de la DDE (CLHS).

Les différents textes réglementaires relatifs à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique et au sein du ministère de l'équipement s'appliquent aux agents inspecteurs et délégués.

L'animateur sécurité et prévention exerce ses fonctions d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité sous l'autorité du directeur départemental de l'équipement. Son champ d'action vise l'ensemble des services de la DDE (bureaux et exploitation), et s'étend à la cellule formation du conducteur.

Les attributions de l'animateur sécurité et prévention s'exercent dans les domaines suivants dès lors que des agents inspecteurs et délégués sont concernés : conseils et propositions, visites périodiques dans les locaux de travail, vérification des trousseaux de secours, mise en conformité des installations.

Un observatoire des agressions, dont peuvent être victimes les inspecteurs du permis de conduire, a été institué à la demande du ministre. Celui-ci est tenu à jour par l'autorité hiérarchique, sur la base des informations qui seront fournies par l'autorité fonctionnelle, selon une procédure qui sera précisée par l'autorité hiérarchique.

**Médecine de prévention** : le médecin de prévention assure son activité médicale auprès des inspecteurs et des délégués. Cette mission concerne les actions ci-après :

- actions en milieu professionnel : le médecin de prévention est le conseiller, d'une part, du directeur départemental de l'équipement et, d'autre part, des agents et de leurs représentants, dans les conditions prévues aux articles 15 à 21 du décret du 28 mai 1982 modifié. (action sur le milieu professionnel ; établissement de la fiche des risques professionnels) ;
- surveillance médicale des agents : les visites médicales ont lieu au siège de la DDE ou sur les sites immobiliers

spécialement équipés. Toutes facilités sont données aux inspecteurs et délégués pour s'y rendre.

La surveillance médicale des inspecteurs et délégués est assurée, comme pour tout agent de la DDE, selon les modalités suivantes :

- visite médicale obligatoire au moins annuelle pour :
  - les agents occupant un poste défini à risques professionnels (le métier d'inspecteur a été classé dans les métiers à risques. Le CHSS de juin 1997 a conclu à la nécessité d'une visite annuelle obligatoire pour tous les inspecteurs depuis cette date),
  - les agents handicapés,
  - les agents souffrant de pathologie particulière,
  - les agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée,
  - les femmes enceintes.
- visite médicale pour tous les autres agents tous les 5 ans
- visite médicale obligatoire après tout accident du travail, arrêt de maladie d'au moins 21 jours et congé de maternité.

**Vêtements de protection** : l'autorité fonctionnelle assure l'acquisition des vêtements de travail des inspecteurs et délégués, à partir des crédits délégués à cet effet par l'autorité hiérarchique. Il en est de même pour toutes les protections individuelles de ces agents, conformément à la réglementation en vigueur (art. R. 233-1 du code du travail). Les propositions en matière de choix, de maintenance et de vérification de ces équipements de protection sont faites à l'autorité fonctionnelle par l'autorité hiérarchique.

Certains vêtements ou protections individuelles spécifiques peuvent faire l'objet d'un achat groupé par l'autorité hiérarchique et d'une dotation annuelle à l'autorité fonctionnelle.

## 5. Action sociale

**Comité local d'action sociale (CLAS)** : créé par arrêté ministériel du 22 mai 1985 (modifié en août 1990), le CLAS a pour rôle d'animer et de coordonner l'action sociale au sein de la DDE. Les inspecteurs et délégués ont vocation à en bénéficier.

**Comité d'action et d'entraide sociales (CAES)** : les inspecteurs et délégués bénéficient aujourd'hui du CAES de l'ex-SNEPC (comité d'action et d'entraide sociales), association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et dont le but est de promouvoir, organiser et réaliser toutes œuvres et tous projets à caractère social et culturel, intéressant le personnel de l'ex-service national des examens du permis de conduire (SNEPC, établissement public dissous en 1984). Ils continuent à bénéficier de ce dispositif. Toutefois, il sera tenu compte des aides matérielles dispensées par ce comité lors de l'examen d'aides éventuelles sollicitées auprès du CLAS.

Cet organisme sera maintenu au-delà du 1<sup>er</sup> janvier 2003 et la subvention versée annuellement par le ministère continuera à être versée par l'administration centrale.

Enfin, les agents contractuels de l'ex-SNEPC et certains agents RIN A bénéficient d'un régime spécifique de prévoyance et de retraite qui sera maintenu.

**Service social** : ce service est assuré par l'assistant de service social de la DDE. Les inspecteurs et délégués continuent à bénéficier de l'ensemble des prestations du service social. Le libre accès au service social leur est garanti. Des facilités (autorisations d'absence) leur sont également accordées pour leur permettre de rencontrer l'assistant de service social.

**Mutuelle générale de l'équipement et des transports (MGET)** : les inspecteurs et délégués continuent de pouvoir adhérer à la MGET et de bénéficier de toutes les prestations. Les adhérents participent, s'ils le souhaitent, à l'assemblée départementale de la section locale de la MGET et aux réunions d'information organisées à leur intention, autorisées par le directeur départemental de l'équipement.

Les membres du bureau, du comité et les correspondants bénéficient du temps nécessaire à l'accomplissement de leur mandat ou mission.

**Association sportive, culturelle et d'entraide de l'équipement (ASCEE)** : les inspecteurs et délégués peuvent participer, sous réserve des nécessités de service, à l'ensemble des activités et au fonctionnement de l'ASCEE. Les demandes d'autorisation d'absence correspondantes sont transmises à la DDE. Par ailleurs, la DDE ou l'ASCEE organisent des activités à destination de l'ensemble des agents (arbre de Noël, vœux du directeur départemental de l'équipement,...). Les inspecteurs et délégués peuvent participer à ces activités s'ils le souhaitent, sous réserve des nécessités de service.

## 6. Désignation d'un correspondant

Au cours de la phase transitoire, il appartiendra à l'autorité fonctionnelle de désigner nommément un agent au niveau de la DDE (au sein du bureau du personnel dans la plupart des cas) pour être l'interlocuteur du délégué ou des inspecteurs en cas de problèmes de tous ordres pouvant intervenir au niveau de la gestion administrative ou financière de ces personnels.

## 7. Contrôle hiérarchique - Inspection

L'inspection nationale du permis de conduire, placée auprès de la directrice de la sécurité et de la circulation routières, est chargée d'assurer aujourd'hui le contrôle hiérarchique, pour le compte du sous-directeur de la formation du conducteur, concernant les activités du service de la formation du conducteur. Ses missions et son organisation sont fixées par l'instruction du 9 mai 1995.



Elle assure également l'inspection des unités territoriales de la sous-direction de la formation du conducteur aux plans administratif et pédagogique. Elle suit, conseille et contrôle les inspecteurs du permis dans leur pratique professionnelle, au regard des règles déontologiques, des règles administratives et des instructions pédagogiques de la sous-direction de la formation du conducteur. A ce titre, elle a, par exemple, inspiré l'instruction du 12 septembre 1995 sur le contrôle hiérarchique interne.

Elle contrôle l'activité de ces unités territoriales en liaison avec les délégués à la formation du conducteur.

Elle intervient à la demande de son autorité hiérarchique et peut être sollicitée sur proposition des préfets et des délégués.

Elle a enfin vocation à participer aux études et réflexions relatives à la formation du conducteur et formuler toutes propositions sur ce domaine.

Dans le cadre de la réforme de la déconcentration du service des examens du permis de conduire, un rapport a été établi par G. Sylvestre du CGPC, en vue d'intégrer cette inspection nationale du permis de conduire dans le cadre des MIGT. Une des propositions contenues dans ce rapport prévoit que la mission d'inspection générale territoriale pourra, avec l'accord de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle, en anticipant la mise en place de la réforme au 1<sup>er</sup> janvier 2003, procéder à l'inspection des activités de la cellule formation du conducteur dans le cadre des inspections périodiques qu'elle réalise sur les différentes missions de la DDE, avec le concours des agents de l'inspection nationale du permis de conduire.

L'autorité fonctionnelle participe, à la demande de l'autorité hiérarchique, à l'exercice du contrôle hiérarchique interne sur la cellule formation du conducteur. Elle peut solliciter, à cette fin, l'intervention de l'inspection nationale du permis de conduire.

## ANNEXE IV

### MODALITÉS D'EXERCICE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE ET DE L'AUTORITÉ FONCTIONNELLE PENDANT LA PHASE TRANSITOIRE. - GESTION DES MOYENS DE FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ FORMATION DU CONDUCTEUR

#### 1. Gestion des moyens de fonctionnement

**Crédits de fonctionnement** : la gestion des crédits de fonctionnement sera assurée par chaque DDE. Ces crédits seront ouverts par la DSCR, sous-direction de la formation du conducteur sur le chapitre 37-45 article 10 et seront délégués en trois phases décrites ci-après :

**Phase 1. - Mise en place des crédits anticipés.** Ils seront mis en place le 15 décembre 2001 et représentent 25 % des masses de dépenses calculées de l'année 2001. Ces crédits permettent de payer les dépenses inéluctables du 1<sup>er</sup> trimestre (frais de déplacements et frais divers des inspecteurs et délégués, loyers mensuels, factures EDF, téléphone, eau...).

**Phase 2. - Solde des crédits à hauteur des 100 % des dépenses 2001** avec un ajustement (pour les postes frais de déplacement, frais divers et matériel de bureau) calculé en fonction des effectifs complémentaires d'inspecteurs et de délégués affectés en DDE en 2002. Ils seront délégués aux DDE dans le courant du mois de mars 2002.

**Phase 3. - Délégations exceptionnelles.** Sur demande spécifique et argumentée, des crédits supplémentaires pourront être délégués aux DDE, qui auraient à faire face à des évolutions de dépenses non prévues (augmentations des frais de déplacement, des frais divers, hausses de consommation d'eau, d'électricité...). Ces crédits supplémentaires seraient alors délégués en septembre 2002.

Ces crédits, ouverts sur le chapitre 37-45 article 10, ont pour vocation d'assurer la prise en charge des dépenses suivantes :

**Frais de déplacement des inspecteurs et délégués** : indemnités journalières, usage du véhicule personnel ou frais de location d'un véhicule de service et, sur demande spécifique, frais de changements de résidence et frais consécutifs à la péréquation nationale ;

**Matériel et fonctionnement** : gardiennage (éventuellement), imprimés et fournitures de bureau, eau, nettoyage des locaux, acquisition de vêtements de protection hors certains équipements spécifiques dont l'acquisition restera assurée par la sous-direction formation du conducteur en 2002, vérifications techniques de divers matériels, entretiens divers. La sous-direction formation du conducteur conservera en 2002 la gestion des besoins de certains matériels particuliers (cônes, piquets, socles, équipements radio...) ;

**Loyers et charges locatives** : locations immobilières, énergie, impôts relatifs à l'immobilier, charges connexes aux loyers ;

Remboursements frais divers aux agents : frais de correspondance, télécommunications, expéditions de matériels divers, fournitures de bureau.

**Locaux. - Centres d'examen** : le délégué doit disposer, quand ce n'est pas encore le cas, d'un bureau au sein de la DDE à proximité du service gestion de la route. Les inspecteurs devront également, dans les meilleurs délais, pouvoir disposer d'un local leur permettant d'effectuer certaines tâches administratives, de recevoir leur courrier professionnel et d'avoir accès à l'information en provenance de leur hiérarchie, de leurs syndicats ou autre organisme. Enfin, des solutions seront recherchées pour que les inspecteurs puissent disposer, chaque fois que possible, de sanitaires au niveau ou à proximité des centres d'examens.

La DDE assure, dans le cadre de son autorité fonctionnelle sur la cellule formation du conducteur, la gestion des infrastructures d'examen. Elle définira, en particulier, en relation avec le délégué à la formation du conducteur, les nouvelles modalités de maintenance pouvant être mises en place grâce au rattachement de cette structure à la DDE et à la responsabilité de la gestion des moyens désormais confiée à la DDE.

Une évaluation des besoins en terme d'infrastructures (locaux pour inspecteurs et délégués, centres d'examen) sera faite par la DDE, sur la base d'instructions ou de recommandations élaborées par la sous-direction de la formation du conducteur.

L'amélioration des conditions de travail des inspecteurs mais aussi des conditions d'accueil des usagers constitue un objectif fort de la réforme. Des propositions d'aménagement ou de construction de locaux pourront être présentées à l'administration centrale (DSCR/FC ou conjointement DSCR/FC et DPS/SD 4 si le projet envisagé ne concerne pas seulement les besoins de la cellule formation du conducteur). Un plan pluriannuel d'amélioration et de construction des centres d'examen a été mis en œuvre par la DSCR, sous-direction de la formation du conducteur, à compter de l'année 2001.

**Matériel informatique** : la DDE devra permettre l'accès au réseau informatique du ministère et à la messagerie Mélanie pour le délégué dans les plus brefs délais et, dès que cela sera possible, pour les inspecteurs.

Elle assurera, avec l'appui de la DSCR, sous-direction de la formation du conducteur, la maintenance des matériels et des logiciels, y compris ceux spécifiques à l'activité des examens du permis de conduire.

Le délégué et les inspecteurs disposent à ce jour du matériel spécifique : poste informatique pour le délégué, matériel pour l'épreuve théorique générale du code de la route (ETG).. nécessaire à leur activité. Ces matériels seront intégrés dans le parc des DDE et inscrits à l'inventaire.

Le renouvellement des postes bureautiques des délégués (ordinateur, imprimante...) sera assuré par la DDE, à partir de crédits qui leur seront délégués sur demande spécifique.

Les matériels spécifiques (ordinateurs portables utilisés pour l'ETG, vidéo-projecteurs, boîtiers d'examen du candidat pour l'épreuve ETG) font l'objet d'un marché national au niveau de leur acquisition et seront financés directement en 2002 par la sous-direction formation du conducteur. Ces équipements seront adaptés, en tant que de besoin, par la DSCR, sous-direction formation du conducteur.

Pour laisser un délai raisonnable de prise en compte de ces matériels par les cellules informatiques des DDE, tous les contrats de maintenance passés par la DSCR seront conservés pendant l'année 2002 (poste informatique des délégués, micros portables utilisés pour l'ETG, vidéo-projecteurs, boîtiers d'examen du candidat pour l'épreuve ETG, matériels radio et audiovisuels).

Les applications informatique EUCLIDE et SISPEA (logiciel de projection et de correction de l'ETG, et logiciel d'épreuve de code de la route), AURIGE (logiciel de gestion des examens et des résultats) et RAFAEL (registre national de l'enseignement de la conduite) doivent être considérées comme des applications informatiques nationales dont la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre (développement, diffusion, accompagnement, assistance) sont aujourd'hui assurées par la sous-direction formation du conducteur.

**Moyens de déplacement** : au niveau des moyens de déplacement, les délégués et inspecteurs utilisent actuellement, dans la majorité des cas, leur véhicule personnel pour les besoins du service. Ils sont alors indemnisés en conséquence sur la base des textes réglementaires.

Compte tenu de l'importance des déplacements que certains agents sont amenés à effectuer, la DDE pourra permettre l'utilisation de véhicules de service par les inspecteurs et délégués pour les déplacements qui sont liés à leurs activités, en fonction des nécessités de service, en particulier lorsqu'ils sont appelés à se rendre sur des centres d'examens éloignés autres que leur centre d'affectation.

**Secrétariat** : la cellule formation du conducteur ne dispose pas de secrétariat spécifique. La DDE examinera la possibilité de lui permettre de bénéficier, en fonction des besoins, de l'accueil qui existe au niveau du siège ou d'un autre site de la DDE et la mise à disposition, en tant que de besoin, du secrétariat du service gestion de la route.

## 2. Organisation de l'activité de la cellule formation du conducteur au niveau local

Dans le cadre de l'autorité fonctionnelle qui lui est confiée sur les agents de la cellule formation du conducteur, le directeur départemental de l'équipement ou son représentant aura la responsabilité de vérifier que l'activité de la cellule formation du conducteur est bien assurée conformément aux instructions définies par la DSCR, sous-direction de la formation du conducteur.

De façon plus concrète, le délégué aura à rendre compte de son emploi du temps et de celui de ses collaborateurs à l'autorité fonctionnelle et, de manière plus générale, de l'activité de la cellule formation du conducteur.

Une décision de l'autorité fonctionnelle précisera les délégations accordées au délégué relatives aux diverses correspondances adressées à l'administration centrale, aux différentes administrations et collectivités territoriales, aux professionnels de l'enseignement de la conduite, aux usagers.

Le DDE aura également à examiner avec le délégué et les inspecteurs comment les missions de ces agents pourront évoluer et se diversifier, dans le sens des propositions contenues dans le rapport sur la formation initiale et continue des inspecteurs et délégués de mai 2001 et dans le cadre de la réflexion complémentaire qui a été récemment confiée à M. Liebermann par la DSCR sur ce sujet.

Sans attendre la publication des textes réglementaires ayant pour but de préciser les missions, activités et tâches attribuées aux services déconcentrés (préfecture et DDE) relatives au domaine de la formation du conducteur, le directeur départemental de l'équipement examinera avec le préfet, les nouvelles relations de travail pouvant être instaurées entre ces deux entités administratives et, en particulier, le rôle et la responsabilité pouvant être confiés au délégué vis-à-vis des agents du service de la répartition affectés en préfecture.

Une mission importante de la cellule formation du conducteur concerne la gestion des relations avec la profession des auto-écoles, surtout en cette période où de nombreuses réformes sont en cours de mise en œuvre ou d'expérimentation : nouvelle épreuve du code de la route (ETG), nouvelle épreuve pratique de l'examen B, nouvelles règles de répartition des places d'examens entre les auto-écoles, labellisation et fixation de contrats d'objectifs avec les auto-écoles, application des nouveaux textes réglementaires relatifs à la profession d'enseignant de la conduite.

Le délégué à la formation du conducteur assurera, sous la responsabilité de l'autorité fonctionnelle, la mise en œuvre de ces différentes réformes.

## ANNEXE V

### POSITIONNEMENT DES INSPECTEURS ET DU DÉLÉGUÉ EN DDE NE DISPOSANT PAS D'UN DÉLÉGUÉ AFFECTÉ À TEMPS PLEIN DANS CE DÉPARTEMENT

Le délégué est responsable de la cellule formation du conducteur. Il est placé, dans le cas général, sous l'autorité fonctionnelle du directeur départemental de l'équipement et directement, sous celle du chef du service gestion de la route. Les inspecteurs sont intégrés à la cellule formation du conducteur et sont placés sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique directe du délégué.

Lorsque la DDE ne dispose pas de délégué à temps plein dans le département, cette fonction est assurée par le délégué de la DDE voisine qui est mis à disposition pour une part de son temps, afin d'assurer l'encadrement de la cellule formation du conducteur de cette DDE. Pour cette mission, il est placé sous l'autorité fonctionnelle de cette DDE (directeur ou son représentant). Ce délégué reste en tout état de cause sous l'autorité hiérarchique du sous-directeur de la formation du conducteur.

Un projet de convention précisant les conditions d'intervention de ce délégué est joint à la présente annexe.

### **Convention entre la DDE X et la DDE Y relative à la mise en œuvre de la déconcentration du permis de conduire**

La mise en œuvre de la déconcentration en DDE de la gestion du service des examens du permis de conduire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002 a été décidée par circulaire ministérielle en date du \_\_\_\_\_, signée par délégation du ministre de l'équipement, des transports et du logement, par Mme Massin (Isabelle), directrice de la sécurité et de la circulation routières et M. Weiss (Jean-Pierre), directeur du personnel et des services,

#### 1. Préambule

Les examens du permis de conduire sont assurés par les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière, encadrés par un délégué à la formation du conducteur. Les missions respectives de ces agents sont précisées en annexe à la présente convention. Ces agents, jusqu'à présent directement gérés par la sous-direction de la formation du conducteur de la direction de la sécurité et de la circulation routières, sont affectés dans une des 72 circonscriptions (situation au 1<sup>er</sup> janvier 2002), dirigées par un délégué. Une circonscription couvre un ou deux départements.

Dans les départements où il n'y a pas actuellement de délégué à temps plein, les inspecteurs sont affectés à la cellule formation du conducteur, rattachée fonctionnellement, dans le cas général, au service gestion de la route (cas de la DDE Y). Pour exercer l'encadrement hiérarchique et fonctionnel des inspecteurs et pour assurer un certain nombre de fonctions techniques spécifiques au service des examens du permis de conduire, le délégué de la DDE X est mis à la disposition du directeur de la DDE Y dans le cas ici évoqué.

#### 2. Objet de la convention

La présente convention a pour objet :

- de prévoir les conditions de mise à disposition du délégué de la DDE X auprès du directeur de la DDE Y ;
- de fixer la répartition des responsabilités respectives du délégué d'une part, et d'autre part, du directeur de la DDE Y ou son représentant pour l'exercice d'encadrement des inspecteurs affectés et exerçant leur fonction dans le département Y et des missions de la cellule formation du conducteur de la DDE Y.

#### 3. Partage des activités et des responsabilités

Le DDE Y assure l'autorité fonctionnelle sur le délégué de la DDE X mis à disposition.

Pour ce faire, le délégué de la DDE X est mis à la disposition de la DDE Y, à raison de X jours en moyenne par mois.

Les activités et tâches attendues du délégué au niveau de la DDE Y sont précisées dans le tableau ci-annexé.

Pour l'exercice de ses activités, le délégué mis à disposition donne directement toutes instructions aux inspecteurs de la DDE Y. Les inspecteurs de ladite DDE lui rendent compte directement de l'exécution de leurs missions. Le délégué tient régulièrement au courant le DDE Y ou son représentant de ses activités.

Le délégué assure le contrôle de la bonne réalisation des actions menées dans le respect des règles juridiques, administratives et déontologiques et en rend compte régulièrement au DDE Y ou à son représentant.

Le directeur de la DDE Y ou son représentant participe à l'exercice des responsabilités dévolues à l'autorité fonctionnelle dans les conditions suivantes :

**Notation et avancement** : l'autorité fonctionnelle (DDE Y) participe à la procédure de notation des inspecteurs affectés dans la DDE Y et la met en œuvre dans les formes précisées par l'annexe III de la circulaire ministérielle du Le délégué mis à disposition transmet sa proposition de fiche de notation au DDE Y. La notation est arrêtée par l'autorité hiérarchique (sous-directeur FC), sur proposition de l'autorité fonctionnelle (DDE Y). Cette dernière la notifie à l'inspecteur en informant le délégué.

La procédure de notation du délégué mis à disposition est de la responsabilité de l'autorité hiérarchique (sous-directeur FC), sur proposition de l'autorité fonctionnelle (DDE X). Cette dernière recueille au préalable l'avis du DDE Y.

Le même processus s'applique pour les propositions de promotion des inspecteurs et du délégué, selon les modalités fixées par l'annexe III précitée.

**Positions administratives** : les décisions concernant les positions administratives (temps partiels, par exemple, ou détachement) sont prises par la DPS, sur proposition de l'autorité hiérarchique (sous-directeur FC), après avis de l'autorité fonctionnelle (DDE Y) et du délégué mis à disposition.

**Demandes de mutation** : les demandes de mutation sont établies par les inspecteurs et adressées au délégué qui les transmet sans délai avec son avis motivé à l'autorité fonctionnelle (DDE Y). Celle-ci instruit la demande en application des règles statutaires et de gestion en vigueur et transmet sa proposition à l'autorité hiérarchique (sous-directeur FC).

**Rémunérations et indemnités** : l'autorité fonctionnelle (DDE Y) assure le paiement des rémunérations et indemnités des inspecteurs affectés dans la DDE Y.

**Déplacements** : le délégué propose à la signature de l'autorité fonctionnelle (DDE Y) les ordres de mission des inspecteurs de la DDE Y en fonction des besoins à satisfaire. Il vérifie la réalité du déplacement et vise les états de frais avant de les transmettre pour règlement à l'autorité fonctionnelle.

**Formation** : les inspecteurs ont accès à l'ensemble des formations proposées par la DDE Y ou par le réseau formation du ministère. Les demandes seront transmises par le délégué à l'autorité fonctionnelle avec un avis motivé, prenant en compte notamment les nécessités du service.

**Absences et congés** : ils sont accordés par l'autorité fonctionnelle (DDE Y) sur proposition ou avis du délégué.

**Discipline** : en cas de faute professionnelle d'un inspecteur de la DDE Y, le délégué saisit l'autorité fonctionnelle (DDE Y) qui transmet le rapport à l'autorité hiérarchique (sous-directeur FC) pour engager une éventuelle procédure disciplinaire appropriée. Il est tenu informé du déroulement de cette procédure et le cas échéant, appelé en qualité d'expert à la commission de discipline.

**Accidents et incidents de service** : En cas d'accident ou d'incident de service, le délégué en informe au plus tôt l'autorité fonctionnelle (DDE Y) ou son représentant qui prend les mesures appropriées.

#### 4. Prises en charge financières

La DDE Y assume les dépenses relatives aux rémunérations des inspecteurs et à leurs frais de déplacement. Elle prend en charge l'intégralité des dépenses de fonctionnement liées aux examens du permis de conduire dans le département (locations de salle, de pistes, petits matériels et consommables, ...).

La rémunération ainsi que les frais de déplacement ou frais divers du délégué mis à disposition de la DDE Y sont intégralement pris en charge par la DDE X. Les crédits délégués par l'administration centrale à la DDE X tiennent compte de cette situation.

#### 5. Délais de validité de la convention

Cette convention s'applique à partir de la décision de mise en œuvre de la réforme de la déconcentration fixée le 1<sup>er</sup> janvier 2002.

*Le directeur département  
de l'équipement de la DDE  
X,*

*Le directeur départemental  
de l'équipement de la DDE  
Y,*

MISSIONS	ACTIVITÉS	DDE Y	DÉLÉGUÉ mis à disposition	OBSERVATIONS
	Exercer l'autorité pédagogique sur les		X	Information de l'autorité fonctionnelle (DDE Y) et

	inspecteurs			hiérarchique (sous-direction FC) des rapports d'inspection
Gérer les examens du permis de conduire	Etablir le tableau de travail		X	
	Organiser la régulation		X	
	Veiller au respect des procédures, à la validité et à la qualité des expertises délivrées par les inspecteurs		X	
	Gérer les centres d'examens, les matériels et consommables	X	X	
	Assurer la police des examens	X	X	
Gérer les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière	Exercer l'autorité hiérarchique sur les inspecteurs		X	
	Assurer la gestion administrative (notation, congés, accidents, ...)	X	X	Avec avis ou proposition du délégués
	Assurer la gestion du plan de charge des inspecteurs		X	Le délégué tient régulièrement informé le DDE Y ou son représentant
	Assurer l'encadrement et le suivi des inspecteurs stagiaires		X	
Former et informer	Animer des actions de formation	X	X	
	Offrir une formation continue	X	X	Actions de formation proposées au niveau local ou central

## ANNEXE VI

### RELATIONS AVEC LES SERVICES PRÉFECTORAUX INTERVENANT DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION DU CONDUCTEUR

Comme cela a été précisé dans la circulaire interministérielle équipement &ndash; intérieur du 22 mars 2001, des relations de travail quasi quotidiennes de travail existent entre les agents chargés de la répartition des places d'examen en poste à la préfecture et les agents de la cellule formation du conducteur.

Les textes réglementaires définissant l'organisation du service des examens du permis de conduire et de la formation du conducteur et la répartition des attributions au niveau local entre les services préfectoraux et ceux de la DSCR seront modifiés pour tenir compte de la mise en œuvre de la déconcentration complète au 1<sup>er</sup> janvier 2003. Ces textes auront pour but de préciser les missions, activités et tâches attribuées aux services déconcentrés (préfecture et DDE) relatives au domaine de la formation du conducteur et de donner au préfet un cadre d'organisation afin de maintenir une certaine cohérence sur le territoire national.

Sans attendre la publication de ces textes, en cours d'examen entre les deux ministères de l'intérieur et de l'équipement mais dont la publication n'interviendra qu'au cours de l'année 2002, il est souhaitable que le directeur départemental de l'équipement formalise avec le préfet, sous la forme la plus adaptée, les relations entre ces deux entités administratives et, en particulier, le rôle et la responsabilité pouvant être confié au délégué vis-à-vis des agents du service de la répartition.

Les missions et activités concernées par ces relations de travail quasi-quotidiennes :

#### 1. **Planning des examens, répartition des places convocation des candidats**

Mise en œuvre et suivi de tous les fichiers informatiques concernant les établissements d'enseignement de la conduite, les centres d'examens, les inspecteurs ;

Attribution des places d'examen aux auto-écoles : élaboration du planning des examens, transmission des coefficients d'attribution, calcul des droits des auto-écoles, répartition des places d'examen ;

Contrôle journalier des places d'examen rendues et redistribution journalière de ces places ;

Gestion quotidienne des examens : annulation des examens, information des enseignants par téléphone ou voie télématique, reprogrammation des examens annulés ;

Gestion de l'attribution des places dites supplémentaires : élaboration des critères d'attribution, étude des demandes des auto-écoles, décision d'attribution ;

Convocations aux examens : envoi par courrier ou télématique aux inspecteurs et aux auto-écoles ;

Transmission des informations à la DSCR : envoi des différents états mensuels de situation des examens, application des différentes instructions, en particulier celles concernant l'attribution des places d'examens ;

Relations quotidiennes : organisation actuelle et évolutions potentielles (avec le développement des NTIC en particulier).

## **2. Relations avec les enseignants de la conduite pour l'organisation des examens**

Programmation et tenues des réunions de concertation avec les organisations professionnelles représentatives concernant l'organisation des examens ;

Réponses aux différents courriers concernant l'organisation des examens aux enseignants de la conduite ou aux candidats.

Certaines missions et activités assurées par d'autres bureaux de la préfecture pourraient également faire l'objet d'un examen afin de définir de nouvelles relations de travail : agrément des auto-écoles, ouverture, fermeture, contrôle administratif des auto-écoles, visites médicales, commissions départementales de sécurité routière, organisation des examens pour la délivrance des diplômes professionnels (BAFM, BEPECASER), gestion des dossiers de candidatures (enregistrement des documents 02).

Le délégué devra disposer, si ce n'est pas encore le cas, d'un bureau en DDE, auprès du service auquel il sera rattaché, au moins sur le plan fonctionnel dès le 1<sup>er</sup> janvier 2002 et de la possibilité de réunir les inspecteurs pour des réunions techniques. S'il est actuellement installé en préfecture, cette implantation, à proximité du service de répartition, pourra également être conservée, en sus du bureau en DDE.

Le préfet pourra, s'il le souhaite, mettre à disposition les agents chargés de la répartition des places d'examen auprès du directeur départemental de l'équipement et les installer dans les locaux de la DDE. Cela suppose toutefois que cet accueil soit possible en DDE et une prise en charge des moyens de fonctionnement que suppose cette mise à disposition par la préfecture.

### **ANNEXE VII**

#### **Dispositif de péréquation et de permanence nationales**

##### **1. Péréquation nationale**

L'ajustement périodique, par département, de l'effectif des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière, s'effectue dans le cadre des deux tours du mouvement annuel de mutation, et lors de l'affectation des nouveaux inspecteurs recrutés, après leur stage de formation initiale à l'ENSERR (Ecole nationale de sécurité routière et de recherches), implantée à Nevers.

Certains postes ouverts à la vacance ne sont pas immédiatement pourvus, faute de candidats remplissant les conditions réglementaires d'ancienneté par exemple pour pouvoir muter, ou encore parce que le poste offert n'est pas attractif. C'est le cas en particulier des postes de la région parisienne, qui doivent attendre l'affectation des stagiaires pour être comblés.

Dans ces conditions, des départements se trouvent, sur une période de plusieurs mois, dans une situation de sous-effectif chronique, alors que d'autres sont en situation plus favorable. Il importe de les renforcer pour un fonctionnement satisfaisant et équilibré du système formation/examen sur l'ensemble du territoire.

Le fonctionnement du système peut également être perturbé par des absences de longue durée (congé longue maladie, congé maternité, congé parental,...).

Le dispositif, dit de péréquation nationale, permet de traiter ces insuffisances conjoncturelles et de résoudre les difficultés rencontrées dans des départements.

Ce dispositif corrige, chaque mois, les distorsions observées, et permet d'harmoniser les coefficients mensuels d'attribution de places d'examen au plan national. En effet, sur certains mois, les coefficients prévisionnels d'attribution de places peuvent s'échelonner entre 0,9 et 1,70 par exemple (1,7 place accordée par candidat inscrit).

Concrètement, la péréquation consiste à ce que l'administration centrale demande, deux mois à l'avance, à une direction départementale de l'équipement d'envoyer un inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière en renfort dans une autre DDE pendant un certain nombre de jours.

##### **2. Permanence nationale**

En complément du système décrit ci-dessus, et pour permettre, à l'intérieur du même mois, dès lors que les convocations des candidats ont été lancées par les services préfectoraux, la reprise rapide de journées d'examens annulées par suite de la défaillance inopinée d'un inspecteur programmé (maladie par exemple), est mise en place la permanence nationale.

Selon un calendrier fixé à l'avance (deux fois par an), chaque délégué est invité à prévoir un agent de permanence susceptible de pallier dans les meilleurs délais la défaillance d'un collègue. Toute permanence non réclamée dans les délais prévus est automatiquement programmée dans le département d'origine.

Compte tenu de la pression actuelle sur le nombre de places d'examens, le maintien de ces dispositifs de péréquation et de permanence nationales est impératif par souci d'équité des candidats sur l'ensemble du territoire et pour éviter des situations insupportables dans des départements où il n'y a que un, deux ou trois inspecteurs.

Cette mise à disposition d'inspecteurs dans le cadre des dispositifs décrits ci-dessus présente donc un caractère obligatoire auquel le service ne pourra pas se soustraire.

Les frais de déplacement occasionnés dans ce cadre seront pris en charge par la DDE d'affectation de l'inspecteur mais seront compensés par l'administration centrale. Une note de la sous direction de la formation du conducteur invitera les DDE à communiquer, deux fois par an, les dépenses supplémentaires occasionnées par ce dispositif, afin d'abonder la dotation des crédits de fonctionnement du service, déléguée selon la procédure décrite à l'annexe IV.

ANNEXE VIII  
MODALITÉS DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME

Un dispositif de suivi de la mise en œuvre de la réforme sera mis en place avant la fin de l'année 2001. Il associera une représentation des DDE, de la DPS, de la DSCR, sous-direction de la formation du conducteur, du ministère de l'intérieur (administration centrale et préfectures) et des organisations syndicales représentatives des inspecteurs et des délégués ou représentées au CTPM. Le comité constitué pour assurer ce suivi se réunira de façon périodique, en moyenne une fois par trimestre.

L'objectif final de cette réforme a été clairement réaffirmé, lors du CTPM du 25 juin 2001 : la déconcentration complète, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2003, du service des examens du permis de conduire, impliquant à ce titre une autorité hiérarchique et fonctionnelle des DDE sur les agents de cette structure.

Une phase intermédiaire, d'une durée de un an, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, est instituée, pendant laquelle la déconcentration se limitera aux transferts en DDE de l'autorité fonctionnelle sur le service et de la responsabilité sur les moyens de gestion.

Cette période fera l'objet d'un suivi et sera l'occasion de définir ou préciser certaines dispositions que l'expérimentation conduite dans 15 départements depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2000 n'a pas permis de mettre en œuvre, faute de temps :

- réorganisation de la sous-direction de la formation du conducteur afin d'assurer le pilotage et l'accompagnement de cette réforme, en organisant en particulier, l'animation des réseaux des délégués et inspecteurs ;
- modalités particulières de gestion et d'organisation du travail à maintenir ou à créer pour les inspecteurs afin de tenir compte des conditions spécifiques de leur métier. Ainsi, les modalités de gestion du dispositif de péréquation et de permanence nationales seront précisées afin de prendre en compte le nouvel environnement du service créé par la réforme de déconcentration, dans le but de garantir un fonctionnement optimal de ce dispositif ;
- élaboration d'un guide méthodologique pour l'implantation et la construction ou l'aménagement de nouveaux centres d'examen ;
- orientations nationales relatives à la mise en œuvre de nouvelles relations de travail entre les services préfectoraux et ceux de la DDE concernant le domaine de la formation du conducteur (en particulier, l'activité de répartition des places d'examen mais également, la négociation au niveau local avec la profession d'enseignement de la conduite).

Le dispositif de suivi mis en place sera communiqué aux préfectures et DDE avant la fin de l'année 2001.