



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2017-056

PUBLIÉ LE 13 FÉVRIER 2017

# Sommaire

## **Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris**

75-2017-02-13-003 - Arrêté préfectoral portant modification de l'arrêté n°2009-120-A du 30 avril 2009 autorisant la création du syndicat mixte ouvert "Paris Métropole" (12 pages)

Page 3

## **Préfecture de Police**

75-2017-02-13-001 - Arrêté n°2017-00109 portant application du règlement intérieur de l'Institut Médico-Légal de la Préfecture de Police. (10 pages)

Page 16

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

75-2017-02-13-003

Arrêté préfectoral portant modification de l'arrêté  
n°2009-120-A du 30 avril 2009 autorisant la création du  
syndicat mixte ouvert "Paris Métropole"

*Nouvelle dénomination du syndicat mixte ouvert "Paris Métropole" qui devient le Forum métropolitain du Grand Paris et modification des statuts du syndicat concernant l'accueil d'une nouvelle catégorie de membres, l'allégement de son fonctionnement et le renforcement du rôle du bureau syndical.*



**« Préambule : le syndicat mixte dans un nouvel environnement institutionnel métropolitain.**

*Depuis sa création en 2009, le syndicat mixte a réuni les collectivités territoriales de la zone urbaine capitale pour mener des études et bâtir un positionnement consensuel sur les grands enjeux d'intérêt métropolitain. Il a contribué à l'orientation de certaines décisions essentielles concernant le devenir des Franciliens. Grand Paris Express, réforme de la péréquation régionale, achèvement de la carte intercommunale, création de la Métropole du Grand Paris, figurent parmi les nombreux dossiers où l'implication du syndicat aura été décisive.*

*Le nouveau paysage institutionnel met en évidence les avancées, les fragilités, les futures échéances et les défis à relever dans une construction métropolitaine en évolution.*

*La création de la Métropole du Grand Paris au 1er janvier 2016 et la réforme de l'intercommunalité en Île-de-France constituent des faits structurants qui imposent une adaptation du syndicat et ouvrent de nouveaux enjeux.*

*Pour ne pas entretenir une confusion de rôle ou de périmètre d'action avec l'Institution Métropole du Grand Paris, le syndicat change de nom et devient Le Forum métropolitain du Grand Paris.*

*Dans la continuité de Paris Métropole, Le Forum métropolitain du Grand Paris accompagne les évolutions institutionnelles en cours ou à venir, en fait une évaluation et anticipe leurs effets. Il est force de proposition et apporte des réponses aux enjeux de la métropolisation.*

*Le Forum métropolitain du Grand Paris est l'assemblée des communes et de leurs intercommunalités. Il rassemble également tous les niveaux de collectivités territoriales qui interviennent dans le champ métropolitain (départements, région, métropole) de toutes sensibilités politiques, échappant ainsi aux mécanismes d'alternance de majorité et d'opposition. Les grands syndicats urbains, gérant des services publics à une échelle de pertinence métropolitaine, en sont également membres. Il procède, depuis sa création, à une alternance politique annuelle de sa présidence.*

*Il appréhende la construction métropolitaine selon un périmètre ouvert et en inscrivant au cœur de ce modèle le principe du polycentrisme et du respect de la diversité des territoires. Il organise les dialogues et travaux nécessaires au niveau Unité urbaine, Région Île-de-France, Bassin Parisien, Axe Seine, national, européen, mondial. Les relations et dispositifs de collaboration entre les collectivités territoriales et l'État sont un sujet permanent d'étude pour le syndicat.*

*Il fonde ses travaux sur le dialogue avec les citoyens et les acteurs socio-économiques. Il est un outil de débat, de pédagogie et de communication envers ces publics.*

## **TITRE I : Dénomination, Objet, Siège et Durée du syndicat**

### **Article 1er — Dénomination**

En application de l'article L. 5721-2 du Code général des collectivités territoriales, le syndicat mixte ouvert « Paris Métropole » est rebaptisé « Le Forum métropolitain du Grand Paris ».

### **Article 2 — Membres du syndicat mixte**

#### **2.1 Membres statutaires**

Peuvent être membres statutaires du présent syndicat avec voix délibérative :

Au titre des communes :

- Les Communes de la Métropole du Grand Paris, hors Paris
- Les Communes hors Métropole du Grand Paris, incluses dans le périmètre de l'Unité urbaine parisienne, au sens INSEE

Au titre des intercommunalités :

- La Métropole du Grand Paris
- Les Établissements Publics Territoriaux du périmètre de la Métropole du Grand Paris
- Les Établissements Publics de Coopération Intercommunale hors du périmètre de la Métropole du Grand Paris, dont une commune au moins est incluse dans le périmètre de l'Unité urbaine parisienne, au sens INSEE

Au titre des départements, région et autres collectivités :

- La Ville de Paris
- Les 7 conseils départementaux de la région Île-de-France : Seine-et-Marne, Yvelines, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise
- Le Conseil régional d'Île-de-France

Au titre des établissements publics

Les grands syndicats urbains assumant des services publics d'échelle métropolitaine et dont les collectivités membres se répartissent sur au moins quatre départements franciliens.

#### **2.2 Membres associés**

Peut être membre associé, sans voix délibérative :

- Tout autre établissement public de coopération intercommunale de la région Île-de-France.
- Toute association de collectivités ou d'élus territoriaux dont l'objet justifie une interaction avec le champ métropolitain de la région capitale.

- *Toute autre collectivité ou tout autre groupement de collectivités territoriales dont la situation géographique et/ou l'objet justifie (ent) une interaction avec le champ métropolitain de la région capitale.*

*La qualité de membre associé s'acquiert par :*

- *Une demande d'adhésion de l'instance délibérante du candidat,*
- *Une ratification de l'adhésion, délibérée par le Bureau du syndicat qui en fixe les conditions.*

### **Article 3 – Objet**

*Le fait métropolitain concerne la totalité des collectivités, de tous niveaux, faisant partie de l'espace métropolitain.*

*En conséquence, le syndicat a pour objet :*

*3.1 Le dialogue et l'échange entre collectivités au-delà des appartenances politiques et territoriales afin de rapprocher les points de vue, d'harmoniser les politiques publiques et de proposer des solutions collectives et convergentes ;*

*3.2 La veille et l'analyse technique, de tout texte politique ou législatif susceptible d'avoir une incidence sur le devenir des collectivités territoriales et de la construction métropolitaine ;*

*3.3 La constitution d'un pôle de ressources pour ses membres et l'accompagnement pour la mise en œuvre des réformes institutionnelles ;*

*3.4 Le débat citoyen ;*

*3.5 La promotion de ses travaux auprès des pouvoirs publics, des instances et partenaires concernés par leur mise en œuvre.*

### **Article 4 Siège**

*Le siège du syndicat est fixé à Paris, au 55 rue de Lyon dans le XII<sup>ème</sup> arrondissement.*

### **Article 5 – Durée**

*Le syndicat est constitué pour une durée limitée à la réalisation de son objet.*

## **TITRE II : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT MIXTE**

*Le syndicat est administré par un Comité syndical, un Bureau et un(e) Président(e).*

### **Article 6 — Comité syndical**

*Les modalités d'organisation et de fonctionnement du Comité syndical sont fixées selon les dispositions de l'article L. 5721-2 du Code général des collectivités territoriales et par les dispositions particulières des présents statuts.*

#### **6.1 Composition**

*Le syndicat est administré par un Comité syndical composé de l'ensemble des membres statutaires.*

*Chaque membre statutaire est représenté de droit par : son maire (pour les communes), son (sa) président(e) (pour les autres membres).*

*En cas d'empêchement, le maire (pour les communes), le (la) président(e) (pour les autres membres) d'un membre statutaire, peut donner pouvoir à un(e) autre élu(e) de sa commune ou de, son conseil délibérant qui siège alors à sa place avec voix délibérative.*

*Le représentant de chaque membre associé est invité à participer aux séances du Comité syndical, sans voix délibérative.*

#### **6.2 Pouvoir du Comité syndical**

*Le Comité syndical règle par ses délibérations les affaires relevant de l'objet du syndicat.*

*Il adopte notamment, à la majorité simple, le règlement intérieur du syndicat qui précise le fonctionnement des organes statutaires.*

#### **6.3 Fonctionnement**

*Le Comité syndical se réunit au moins deux fois par an, dans les locaux du syndicat ou sur le territoire de l'un ou l'autre de ses adhérents.*

*Il est convoqué par le/la président(e) ou sur proposition du Bureau.*

*Il peut également être convoqué à la demande des deux tiers de ses membres statutaires.*

*Le Comité syndical délibère sur toutes les affaires intéressant le syndicat.*

*Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres sont représentés. En cas d'absence de quorum, le/la président(e) convoque immédiatement à nouveau le Comité syndical, dans un délai de 5 jours francs, sans modification de l'ordre du jour : le Comité syndical siège alors sans condition de quorum.*

*Les délibérations sont prises à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés, sauf lorsque les présents statuts prévoient un vote par collèges.*

*En cas d'empêchement, chaque maire/président(e) d'un membre peut donner au maire/président(e) d'un autre membre de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.*

*Chaque maire/président(e) ne peut être porteur de plus de deux pouvoirs.*



*Le vote s'effectue à main levée, à moins qu'il ne soit expressément demandé un scrutin secret par au moins un tiers des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du/de la président(e) est prépondérante.*

*Les délibérations relatives aux statuts et aux règles de contributions des membres donneront lieu à un vote par collèges. Pour être adoptées, ces décisions doivent être prises à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés au sein de chacun des collèges organisés ainsi :*

- *Collège des communes*
- *Collège des intercommunalités*
- *Collège des départements, région et autres collectivités*
- *Collège des établissements publics*

*Lorsque le Comité syndical vote par collèges, le président siège dans le collège dont il est issu.*

*Le Comité syndical peut déléguer une partie de ses compétences au/à la président(e) ou au Bureau, à l'exception :*

- *Du vote du budget ;*
- *De l'approbation du compte administratif ;*
- *Des décisions relatives aux modifications de l'objet, des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du syndicat mixte.*

*Annuellement, le/la président(e) rend compte des travaux du Bureau et des attributions exercées par délégation du Comité syndical.*

#### **Article 7 – Bureau, présidence, vice-présidence(s)**

*Annuellement, le Comité syndical fixe le nombre de membres du Bureau qui ne peut dépasser le tiers des membres statutaires du syndicat, et le nombre de vice-président(e)s.*

*Lors de la même séance, le Comité syndical procède à l'élection des membres du Bureau, du (de la) président(e), des vice-président(e)s.*

*Le Bureau est composé :*

- *De membres de droit*
- *D'un nombre de maires/président(e)s élus au moins égal, plus un, au nombre de membres de droit.*

#### **7.1 Membres élus du Bureau**

*Leur élection se déroule au scrutin de listes.*

*Le Bureau sortant peut, à l'unanimité de ses membres, proposer au Comité syndical une liste unique établie dans le respect des représentativités politiques proportionnelles des membres statutaires du syndicat.*

*Dans le cas d'absence de liste unique acceptée par le Comité syndical, l'élection se fait à la proportionnelle au plus fort reste des listes présentées. Le Bureau détermine alors le nombre minimum de candidats nécessaires permettant de constituer une liste de maires/président(e)s des communes et intercommunalités membres statutaires.*

*L'élection doit conduire à une composition du Bureau assurant la représentativité de tous les territoires des membres statutaires dans le respect de leur diversité.*

## **7.2 Membres de droit du Bureau**

*Sont membres de droit du Bureau le(la) président(e) de la Région, le(la) maire de Paris, le(la) président(e) de chacun des départements (autres que Paris) membres du syndicat, le(la) président(e) de la Métropole du Grand Paris, le(la) président(e) de chacun des grands syndicats urbains adhérents.*

## **7.3 Élection du (de la) Président(e) de Paris Métropole**

*Le (la) président(e) est élu(e) par le Comité Syndical, parmi les membres du Bureau, à la majorité absolue, pour un an.*

*Nul(le) ne peut être président(e) deux années consécutives.*

## **7.4 Élection des vice-président(e)s**

*Le Comité syndical fixe, chaque année, le nombre de vice-président(e)s.*

*Les vice-président(e)s sont élus par le Comité syndical parmi les membres du Bureau, à la majorité absolue, pour un an.*

*Le Bureau sortant peut, à l'unanimité de ses membres, proposer au Comité syndical une liste unique de candidat(e)s établie dans le respect des représentativités politiques proportionnelles des membres du syndicat.*

*Dans le cas d'absence de liste unique acceptée par le Comité syndical, l'élection se fait au scrutin de listes, à la proportionnelle au plus fort reste des listes présentées.*

## **7.5 Rôle et fonctionnement du Bureau**

*Le Comité syndical vote chaque année une délibération fixant la délégation d'attributions au Bureau.*

*Le Bureau représente les collectivités du syndicat dans leur diversité politique et territoriale. Il prépare les délibérations du Comité syndical, dont il valide l'ordre du jour.*

*Le Bureau est chargé d'assister le (la) président(e) dans la gestion du syndicat. Il se réunit sur l'initiative du (de la) président(e) autant que de besoin.*

*Dans la mesure où le Bureau peut être appelé à prendre des décisions sur des affaires qui lui ont été déléguées par le Comité syndical, les règles applicables aux délibérations de l'assemblée plénière, notamment en ce qui concerne les conditions de quorum, la majorité requise pour leur adoption, les modes de scrutin et les conditions d'acquisition du caractère exécutoire prévues à l'article 6.3 lui sont applicables.*

*En cas d'empêchement, le maire (pour les communes), le (la) président(e) (pour les autres membres) d'un membre du Bureau, peut donner pouvoir à un(e) autre élu(e) de sa commune ou de son conseil délibérant qui siège alors à sa place avec voix délibérative.*

*Le Bureau peut inviter à participer à ses débats, sans voix délibérative, tout élu, tout représentant de membre associé ou d'instance dont il estime la présence légitime. Il associe notamment à ses travaux les associations de collectivités ou d'élus territoriaux franciliens ou des départements franciliens.*

*En cas de vacance parmi les membres du Bureau pour quelque cause que ce soit, le Comité syndical pourvoit à leur remplacement lors de sa prochaine réunion.*

#### **Article 8 – Fonction du (de la) Président(e)**

*Le (la) président(e) est l'organe exécutif du syndicat.*

*Il (elle) prépare et exécute les délibérations du Comité syndical.*

*Il (elle) est l'ordonnateur des dépenses et il prescrit l'exécution des recettes du syndicat.*

*Il (elle) est seul(e) chargé(e) de l'administration du syndicat, mais il (elle) peut déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-président(e)s.*

*Il (elle) représente en justice le syndicat.*

*Il (elle) annonce dans un délai préalable d'un mois minimum le renouvellement des instances tel que prévu à l'article 7. Il (elle) reçoit et communique à tous les membres statutaires, au plus tard 15 jours avant le Comité syndical, les candidatures à ces élections.*

#### **Article 9 – Partenaires**

*Outre ses membres, le syndicat peut associer et mobiliser tous les acteurs institutionnels publics ou privés, tous les acteurs de la société civile, à même d'éclairer ses travaux.*

#### **Article 10 – Moyens du syndicat**

*Le syndicat se dote des moyens financiers, matériels et humains nécessaires à l'accomplissement des missions et fonctions qui lui sont dévolues par les statuts et par le Comité syndical.*

*Les recrutements et l'organisation du personnel du syndicat sont soumis à approbation du Bureau. Le/la président(e) pourra déléguer sa signature au (à la) directeur(trice).*

### **TITRE III : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES**

#### **Article 11 – Recettes**

##### **11.1 Recettes du syndicat**

*Les recettes du syndicat comprennent notamment :*

- *Les cotisations des membres ;*
- *Le revenu des biens, meubles ou immeubles du syndicat ;*
- *Les sommes qu'il reçoit des administrations publiques, des associations, des particuliers ;*
- *Les subventions de l'Union européenne, de l'État et de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;*
- *Le produit des emprunts ;*
- *Les produits des dons et legs.*
- *Toute autre ressource autorisée par les lois et règlements en vigueur, présents et à venir.*

##### **11.2 Cotisations des membres**

*Le mécanisme de calcul et le montant des cotisations payées par les membres statutaires sont votés chaque année par le Comité syndical sur proposition du Bureau, selon les règles définies à l'article 6.3.*

*En cas d'adhésion d'un membre en cours d'année, le Comité syndical précisera les conditions financières de l'adhésion de ce membre. Cette compétence peut être déléguée au Bureau.*

*En cas de retrait d'un membre en cours d'année, la cotisation au titre de l'année en cours restera due au syndicat.*

#### **Article 12 – Dépenses**

*Le budget du syndicat pourvoit aux dépenses des services pour lesquels le syndicat est constitué.*

*Les budgets annuels du syndicat doivent être approuvés par le Comité syndical à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés.*

#### **Article 13 – Comptable**

*Les fonctions de comptable sont exercées par le fonctionnaire de la direction régionale des finances publiques ou de la Trésorerie générale qui sera désigné par arrêté du préfet du département du siège.*

## **TITRE IV :      MODIFICATIONS STATUTAIRES**

### **Article 14 – Modifications statutaires**

#### **14.1 Extension de l'objet du syndicat**

*Le syndicat peut à tout moment étendre son objet à d'autres domaines d'études présentant une utilité pour chacun de ses membres.*

*L'extension de l'objet du syndicat peut être proposée sur l'initiative du Comité syndical ou de l'un des membres qui composent le syndicat.*

*L'extension de l'objet du syndicat est soumise à l'accord du Comité syndical à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés au sein de chacun des collèges.*

#### **14.2 Réduction de l'objet du syndicat**

*Le syndicat peut à tout moment réduire son objet.*

*La réduction de l'objet du syndicat peut être proposée sur l'initiative du Comité syndical ou de l'un des membres qui composent le syndicat.*

*La réduction de l'objet du syndicat est soumise à l'accord du Comité syndical à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés au sein de chacun des collèges.*

### **Article 15 – Nouveaux membres**

*L'adhésion d'un nouveau membre est soumise à l'accord du Bureau à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés.*

### **Article 16 – Retrait**

*Un membre peut se retirer à tout moment après en avoir informé le/la président(e) par un courrier, auquel sera joint copie de la délibération de la collectivité ou de l'EPCI afférente à ce retrait. Le retrait prend effet 15 jours à réception du courrier tout en respectant les dispositions de l'article 11.2 des présents statuts*

### **Article 17 – Autres modifications statutaires**

*Les autres modifications statutaires sont décidées par accord du Comité syndical à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés au sein de chacun des collèges.*

## **Article 18 – Dévolution des biens**

### **En cas de dissolution du syndicat**

1. Les biens meubles et immeubles mis à sa disposition sont restitués aux personnes publiques membres et réintégrés dans leur patrimoine pour leur valeur nette comptable, avec les adjonctions effectuées sur ces biens, liquidées sur les mêmes bases. Le solde de l'encours de la dette transférée afférente à ces biens est également restitué à la personne publique propriétaire ;

2. Les biens meubles et immeubles acquis ou réalisés postérieurement à la création du syndicat sont répartis entre les personnes publiques membres. Il en va de même pour le produit de la réalisation de tels biens. Le solde de l'encours de la dette contractée postérieurement à la création du syndicat est réparti dans les mêmes conditions entre les personnes publiques membres. A défaut d'accord entre le Comité syndical et les organes délibérants des personnes publiques concernées, cette répartition est fixée par arrêté du représentant de l'État dans le département siège du syndicat.

3. Ses membres corrigent leurs résultats de la reprise des résultats du syndicat mixte dissous, par délibération budgétaire, dans les conditions définies par la répartition consécutive au vote du compte administratif. Le détail des opérations non budgétaires justifiant cette reprise est joint en annexe au budget de reprise des résultats.

Si le Comité syndical ne s'est pas prononcé sur l'adoption du compte administratif et sur les conditions de transfert de l'actif et du passif à ses membres avant sa dissolution intervenue dans les conditions fixées par l'alinéa 2 de l'article L 5721.7 du CGCT, l'arrêté de dissolution prévoit la nomination d'un liquidateur, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État, et détermine, sous la réserve des droits des tiers, les conditions dans lesquelles il est chargé d'apurer les dettes et les créances et de céder les actifs. En ce qui concerne l'exercice en cours, les pouvoirs du liquidateur sont limités aux seuls actes de pure administration conservatoire et urgente. A cette fin, le liquidateur a la qualité d'ordonnateur accrédité auprès du comptable du syndicat mixte.

Le liquidateur est placé sous la responsabilité du représentant de l'État dans le département du siège du syndicat.

Il prépare le compte administratif de l'exercice qu'il adresse au représentant de l'État, appuyé du compte de gestion. Le représentant de l'État arrête les comptes. Les membres du syndicat dissous corrigent leurs résultats de la reprise des résultats du syndicat dissous, par délibération budgétaire, dans les conditions définies par la répartition consécutive à l'arrêté du compte administratif. Le détail des opérations non budgétaires justifiant cette reprise est joint en annexe au budget de reprise des résultats.

### **Article 19 – Commission d'appel d'offre du syndicat**

Le Bureau définit le nombre de membres de la Commission d'appel d'offres, constituée au minimum selon les dispositions de l'article 22 du code des marchés publics. Il en élit annuellement les membres.

**Article 20 — Autres dispositions**

*Toutes autres dispositions non prévues par les statuts sont régies par les dispositions du chapitre unique, titres I et II, livre septième, de la cinquième partie du code général des collectivités territoriales applicables aux syndicats mixtes composés de communes et d'établissements publics de coopération intercommunale ou exclusivement d'établissements publics de coopération intercommunale. »*

**Art. 2 :** la préfète, secrétaire générale de la préfecture de la Région Île-de France, préfecture de Paris est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 13 FEV. 2017

Pour le préfet, et par délégation

Par délégation,  
la préfète, secrétaire générale  
de la préfecture de la région d'Ile de France  
préfecture de Paris

**Sophie BROCAS**

*Tout recours contre le présent arrêté doit parvenir au tribunal administratif de Paris dans le délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris et d'Ile-de-France.*

Préfecture de Police

75-2017-02-13-001

Arrêté n°2017-00109 portant application du règlement  
intérieur de l'Institut Médico-Légal de la Préfecture de  
Police.





**Arrêté n° 2017-00109**  
portant application du règlement intérieur  
de l'Institut Médico-Légal de la Préfecture de police

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code des communes en sa partie réglementaire ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu la délibération du Conseil de Paris n° 2007 PP 74-1° des 1<sup>er</sup> et 2 octobre 2007 modifiée portant dispositions statutaires applicables au corps des identificateurs de l'Institut médico-légal ;

Vu la délibération du Conseil de Paris n° 2013 PP 62-1° des 14 et 15 octobre 2013 portant dispositions statutaires applicables au corps des contrôleurs de la Préfecture de police ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2016-00817 du 30 juin 2016 relatif aux missions et à l'organisation de la direction des transports et de la protection du public ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de la direction des transports et de la protection du public du 25 novembre 2016 ;

Sur proposition du directeur des transports et de la protection du public,

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

*Liberté Egalité Fraternité*

PREFECTURE DE POLICE - 9, boulevard du Palais - 75195 PARIS CEDEX 04 - Tél. : 01 53 71 53 71 ou 01 53 73 53 73

Serveur vocal : 08 91 01 22 22 (0,225 € la minute)

<http://www.prefecture-police-paris.interieur.gouv.fr>-mél:courriel.prefecturepoliceparis@interieur.gouv.fr

## **Arrête**

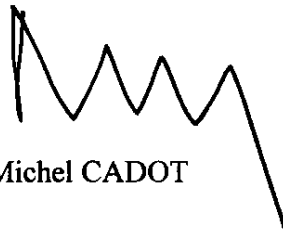
### **Article 1**

L'organisation de l'institut médico-légal de la préfecture de police est régie par le règlement intérieur ci-annexé, à compter de la date de signature du présent arrêté.

### **Article 2**

Le directeur des transports et de la protection du public est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de police ainsi qu'au bulletin municipal officiel de la ville de Paris.

Fait à Paris, le **13 FEV. 2017**



Michel CADOT

2017-00109



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT MEDICO-LEGAL

Version du 13 septembre 2016

### Table des matières

<b>I-</b>	<b>Définition et missions de l'IML .....</b>	<b>2</b>
<b>II-</b>	<b>Accueil des personnes à l'IML.....</b>	<b>3</b>
1.	Familles.....	3
2.	Pompes funèbres.....	4
3.	Services de Police .....	4
4.	Les intervenants pour les toilettes rituelles et les actes de thanatopraxie.....	4
5.	Accueil téléphonique.....	5
6.	L'ouverture des locaux .....	5
7.	La fermeture des locaux.....	5
<b>III-</b>	<b>Poste de départ .....</b>	<b>6</b>
<b>IV-</b>	<b>Les conditions d'hygiène et de sécurité .....</b>	<b>6</b>
<b>V-</b>	<b>Discipline.....</b>	<b>7</b>
<b>VI-</b>	<b>Mise en œuvre du règlement intérieur .....</b>	<b>8</b>

2017-00109

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT MEDICO-LEGAL DE PARIS

## I- Définition et missions de l'IML

L'institut médico-légal (IML) de Paris est rattaché à la Direction des Transports et de la Protection du Public (DTPP). Il reçoit, sur réquisition des Procureurs de la République ou des magistrats instructeurs, les corps des personnes notamment décédées dans les situations suivantes :

- Décès sur la voie publique ou dans un lieu public ;
- Décès d'origine criminelle ou considérée comme telle ;
- Défunt non identifié ;
- Corps ne pouvant être gardé sur les lieux du décès et transféré à l'IML par mesure d'hygiène.

Ces corps feront, à la demande des magistrats, l'objet d'un examen externe ou d'une autopsie médico-légale. L'activité thanatologique de l'IML se fait sous l'autorité du magistrat mandant. L'activité des médecins légistes au sein de l'IML se fait dans l'indépendance professionnelle médicale conformément au code de déontologie médicale.

Le respect du défunt et de sa dignité doit être préservé lors de l'activité thanatologique et à tout moment de son séjour à l'IML. L'IML garantit le respect de la vie privée et la confidentialité des informations qu'il détient sur les défunts qu'il accueille.

Tout défunt conduit à l'IML a le droit au respect de sa vie privée au sens de l'article 9 du code civil et de la Convention européenne des droits de l'Homme. Les médecins sont tenus au secret médical selon l'article R.4127-4 du code de la santé publique (article 4 du code de déontologie médicale)

Le personnel est tenu au secret professionnel défini par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, relative aux droits et obligations des fonctionnaires.

L'IML exerce une activité universitaire sous la responsabilité du Directeur de l'Institut.

La gestion administrative de l'IML s'exerce sous l'autorité du Directeur des Transports et de la Protection du Public ou son représentant.

Elle est assurée en toute synergie avec la DTPP par le Directeur de l'IML et le Directeur-Adjoint qui s'appuie sur l'encadrement de l'IML.

L'IML est en lien fonctionnel avec la Sous-Direction de la Protection Sanitaire et de l'Environnement aidée dans ses missions par une chargée de mission pour les actions sanitaires et du secrétaire général de la DTPP conformément au protocole signé entre le directeur de l'IML et le directeur des Transports et de la Protection du Public.

La Sous-Direction de la Protection Sanitaire et de l'Environnement est chargée, dans le respect de l'autonomie conférée à l'IML, de traiter tous les dossiers en lien avec l'exercice des polices administratives.

La Sous-Direction de la Protection Sanitaire et de l'Environnement assure également la modernisation de cette institution en aidant notamment le Directeur de l'établissement à mener à bien les adaptations indispensables à réaliser, validées par le schéma de modernisation défini à cet effet par le Préfet de Police.

## **II- Accueil des personnes à l'IML**

**Aucune information à caractère personnel ou nominatif ne peut être délivrée à des tiers c'est-à-dire à des personnes extérieures à IML. Il est strictement interdit de filmer ou de photographier sans autorisation préalable.**

### **1. Familles**

#### **a. L'accueil est réalisé par les agents d'accueil**

Les familles sont accueillies à l'IML par les agents de l'accueil. Toute personne qui se présente pour des démarches relatives à un défunt est tenue de présenter une pièce d'identité. Les informations seront recueillies sur le dossier administratif [du défunt]. Les agents chargés de l'accueil délivrent les renseignements pour l'organisation des obsèques, et recueillent les souhaits de la famille s'agissant des biens personnels du défunt (vêtements d'arrivée notamment sauf si ceux-ci font l'objet de scellés judiciaires), donnent toutes les explications relatives aux modalités de présentation des défunts et réceptionnent les vêtements pour le départ du corps qui seront listés au dossier. Ils ne peuvent réceptionner aucun bijou ou objet à cet effet ; sur autorisation du commissariat, ils peuvent remettre à la famille les objets ou bijoux appartenant au défunt, contre signature du dossier par la famille et en précisant l'identité du signataire.

Les familles accueillies sont traitées en toute circonstance avec égard, courtoisie et bienveillance. Les personnels de l'IML font preuve à tout moment de rigueur, de discrétion et de la conscience professionnelle particulière qu'appellent les missions spécifiques de l'Institut.

Sous réserve des impératifs judiciaires, les familles disposent d'un droit d'accès aux informations concernant leur défunt dans les conditions prévues au code des relations entre le public et l'administration. Cet accès, comme toute correspondance sur les conditions d'accueil à l'Institut, s'effectue sur demande écrite au préfet de police à l'adresse suivante :

**PREFECTURE DE POLICE**  
Direction des Transports et de la Protection du Public  
9, boulevard du Palais 75004 PARIS

L'accès au dossier s'effectue conformément aux dispositions légales en vigueur dans ce domaine.

## **b. Présentation des défunts aux familles**

Les familles ont le droit de se recueillir auprès de leur défunt avant la mise en bière et les opérations de départ du corps. Elles en formulent la demande aux agents de l'accueil qui leur en exposent les modalités.

Une présentation doit toujours se faire en présence d'un membre de la famille.

Toute personne n'ayant pas la capacité juridique devra faire l'objet d'une autorisation préalable (par exemple une personne placée sous contrôle judiciaire) ou d'un accompagnement par une personne majeure de sa famille (par exemple pour un mineur).

Un agent de l'accueil (aidé le samedi par un identificateur en tant que de besoin) accompagne la famille en salle d'attente. La psychologue de l'IML, informée de la demande de présentation, s'entretient avec la famille avant de la conduire en salle de présentation. A l'issue de la présentation, la psychologue raccompagne la famille.

Sauf demande expresse ou situation exceptionnelle, il est effectué deux présentations par défunt maximum.

L'IML respecte les croyances religieuses et les convictions des familles accueillies. Ces dernières se doivent un respect mutuel qui pourra être rappelé par le personnel de l'Institut médico-légal. Ces droits s'exercent conformément aux lois en vigueur. Pour autant, tout prosélytisme est proscrit, qu'il soit le fait d'un intervenant à l'institut, d'un visiteur ou d'un membre du personnel.

## **2. Pompes funèbres**

Ne sont fondées à intervenir à l'IML que les opérateurs funéraires habilités par les services préfectoraux.

L'accueil des agents des pompes funèbres est fait par les agents d'accueil au niveau de la zone « Accueil ».

- Aucun objet ou bijoux ne peut être remis au personnel d'accueil qui n'est autorisé qu'à réceptionner les vêtements.
- Sauf cas exceptionnels autorisés par la Direction, le départ et les démarches administratives (bon à régler), les soins de thanatopraxie et les toilettes rituelles doivent être réalisés au moins 24 heures avant l'horaire prévu pour le départ sauf le dimanche et les jours fériés.

## **3. Services de Police**

Seuls sont autorisés à intervenir à IML les OPJ et IJ qui doivent produire leur carte professionnelle. Les conditions de leur intervention à l'IML sont définies par une procédure spécifique.

## **4. Les intervenants pour les toilettes rituelles et les actes de thanatopraxie**

Seules sont autorisées à intervenir à IML les personnes chargées des toilettes rituelles habilitées par l'autorité religieuse compétente et la Préfecture de Police ainsi que les thanatopracteurs habilités par le Directeur de l'IML.

Ces personnes peuvent intervenir à partir de 9h et doivent impérativement quitter le bâtiment de l'IML à 17h45, le samedi à 16h 45 et disposer de leur matériel technique propre. Elles doivent dans tous les cas respecter la propreté des locaux.

Les opérateurs funéraires et les représentants des cultes doivent s'accorder au préalable pour leur intervention au sein de l'IML à propos d'un défunt.

Les thanatopracteurs passent obligatoirement par l'accueil et doivent s'être acquittés de la taxe liée à leur activité.

Les conditions de leur intervention à l'IML sont définies par une procédure spécifique.

## **5. Accueil téléphonique**

La plage horaire de l'accueil téléphonique s'étend de 9h à 18h du lundi au jeudi, de 9h à 17h45 le vendredi et de 9h à 17h le samedi.

En dehors de ces plages horaires, seuls les appels en urgence pourront être renseignés concernant notamment les médecins de garde judiciaire. La traçabilité de ces appels est réalisée sur une main courante tenue par les identificateurs. Les précisions de cet accueil téléphonique sont précisées dans une procédure spécifique. Aucune information nominative ne peut être délivrée par téléphone.

Pendant les heures ouvrables l'accueil téléphonique est dédié aux renseignements du public et des intervenants concernant les modalités d'accès à l'IML.

## **6. L'ouverture des locaux**

Les locaux de l'IML sont ouverts au public du lundi au jeudi de 9h à 18h, le vendredi de 9h à 17h45 et le samedi de 9h à 17h. L'Institut médico-légal est fermé au public les dimanches et jours fériés.

Les portes de l'accueil sont ouvertes du lundi au vendredi par les adjoints techniques de l'IML. En leur absence, l'ouverture des portes est assurée à 9h soit par un contrôleur, soit un identificateur principal, soit par l'identificateur au poste de bureau.

En cas de fermeture des portes à l'avant de l'Institut, les OPJ devant assister à des actes médico-légaux sont accueillis par un identificateur notamment celui étant de poste d'assistance à autopsie, en relation avec le médecin légiste de garde. Cet accueil se fait à la porte côté parking après vérification de la carte professionnelle. En cas de difficulté d'accès aux locaux de l'Institut, les OPJ peuvent utilement joindre l'IML en composant le numéro du standard.

Le samedi, l'ouverture de la porte de l'accueil est assurée par l'identificateur de bureau, sauf cas exceptionnel.

## **7. La fermeture des locaux.**

Du lundi au jeudi : 18h00

- Le vendredi : 17h45
- Le samedi : 17h00

La fermeture de la porte d'entrée de l'accueil l'IML est assurée par l'identificateur étant de bureau.

La responsabilité de l'ouverture et de la fermeture de la porte arrière du bâtiment est du ressort des identificateurs que ce soit pour le personnel de l'Institut que pour les personnes étrangères au service.

### **III- Poste de départ**

- Les identificateurs de nuit assurent l'ouverture de la salle d'attente donnant sur le parking à 7h30. L'identificateur au poste de départ s'assure que la salle d'attente soit ouverte une demi-heure avant le premier recueillement. L'identificateur au poste de départ fermera cette salle à l'issue du dernier départ de la journée et vérifiera que la fermeture soit bien faite.
- L'identificateur au poste de départ :
  - est chargé de l'ouverture des portes donnant sur le couloir des salons de présentation, il accueille les maîtres de cérémonie et leur indique le salon où se trouve le défunt pour lequel ils ont été missionnés. En cas d'absence de maître de cérémonie, c'est l'identificateur de départ qui accueille la famille et qui les dirige vers le salon. Il s'assure de la quiétude des lieux en rappelant à l'ordre le maître de cérémonie en cas de volume sonore trop important d'une des familles.
  - s'assure que le maître de cérémonie de la société de pompes funèbres a indiqué sur son formulaire lors de son arrivée :
    - L'heure de son arrivée,
    - L'identité de la famille ou l'absence de famille,
    - Les coordonnées et la signature des pompes funèbres et du maître de cérémonie.

### **IV- Les conditions d'hygiène et de sécurité**

Les règles de sécurité doivent être respectées au sein de tous les locaux de l'Institut médico-légal.

Il est interdit de :

- de consommer du tabac sauf dans les points fumeurs prévus à cet effet ;
- de consommer et d'introduire des produits stupéfiants, des matières ou des objets dangereux ;
- manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards) en dehors de leur utilisation normale.

Pour des raisons de sécurité toute personne étrangère à l'Institut Médico-Légal ne peut accéder au sein des locaux sans y être préalablement autorisé.

Seuls les agents en fonction au poste de nuit doivent être présents à l'exclusion de toute autre personne quelle qu'elle soit (identificateurs hors planning, amis, conjoints, famille) sauf cas



exceptionnel. La direction, les médecins de garde et d'astreinte ont un accès libre au sein de l'institut médico-légal.

Pour la continuité du service et des missions au sein de l'IML, les absences injustifiées et répétitives ne sont pas tolérées.

Les règles d'hygiène et de sécurité doivent être respectées au sein des locaux.

Pour assurer la protection individuelle des identificateurs, le port des équipements de protection est obligatoire. La liste des équipements est prévue par une procédure spécifique.

Les personnels de l'IML prennent, conformément au règlement intérieur, les mesures qui assurent la sécurité du public et la confidentialité des informations relatives aux défunts.

En cas de danger grave et imminent, l'agent :

- peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs.....) une nouvelle situation de danger grave et imminent ;
- doit prévenir sa hiérarchie ;
- doit veiller au renseignement du registre de danger grave et imminent.

Tout agent exposé à des risques liés à son activité professionnelle doit obligatoirement se soumettre à des :

- visites médicales ;
- examens médicaux.

Les recommandations du médecin de prévention sont prises en compte par l'autorité hiérarchique.

## **V- Discipline**

En cas de manquement aux obligations du présent règlement et aux dispositions législatives notamment en cas de faute grave, mauvais traitements, sévices ou voies de faits volontaires, détournements de biens, manque de tenue d'un agent, mauvaise gestion du service, le secrétaire général et le Directeur des Transports et de la Protection du Public doivent être immédiatement prévenus.

Il leur appartient d'apprécier l'opportunité de saisir l'Inspection Générale des Services et d'engager une procédure disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, de poursuites judiciaires.

Tout visiteur qui ne se conformerait pas aux dispositions du présent règlement et/ou aux directives de l'IML peut se voir interdire l'accès à l'institut qui se réserve le droit, le cas échéant, le saisir les autorités compétentes pour décider de toute mesure appropriée.

## **VI- Mise en œuvre du règlement intérieur**

Le Directeur des Transports et de la Protection du Public ou son représentant, le Directeur de l'Institut médico-légal ou son adjoint et le Secrétaire général de l'Institut médico-légal sont chargés de veiller à la bonne application du présent règlement.

Un exemplaire du présent règlement est notifié par le Directeur des Transports et de la Protection du Public à chacun des personnels médicaux, techniques, administratifs et d'entretien de l'Institut médico-légal, qui devra accuser réception de cette notification.

Il sera notifié à tous les personnels qui viendront à être affectés à l'Institut. Il sera également notifié dans les mêmes conditions à tous les intervenants appelés à intervenir à l'IML.

Si pour les besoins du service et en cas d'urgence absolue une dérogation quelconque devait être exceptionnellement apportée aux présentes dispositions, elle ne pourrait l'être qu'après avoir été proposée au directeur de l'Institut et approuvée explicitement par lui. Le Directeur des transports et de la protection du public en est immédiatement informé.

Le présent règlement intérieur est consultable et tenu à la disposition de tous visiteurs auprès de l'accueil de l'institut. Toute réclamation ou doléance sur le présent RI est à adresser à l'adresse suivante :

**PREFECTURE DE POLICE**  
Direction des Transports et de la Protection du Public  
9, boulevard du Palais 75004 PARIS

Un registre de suggestion est ouvert et à disposition des visiteurs auprès de l'accueil de l'IML.