

REUNION DES DELEGUES DU PERSONNEL

↪ **Jeudi 17 mars 2016**

C.F.D.T.	
A- APPELS DE POSTES	
<p>Nous souhaiterions savoir pour les postes suivants : Combien de candidats ont postulé en interne et en externe, en distinguant les hommes et les femmes ? Combien ont été reçus ? Si la Direction de la Branche a transmis sa ou ses propositions à la Direction Générale ? Si la décision est prise par le Directeur Général, la date d'affectation et si le candidat retenu est un homme ou une femme ?</p> <p>Nous demandons à la Direction de nous préciser la date effective de prise de poste du candidat retenu ?</p>	
<p>1. <u>Appel de candidature Interne 59/2015 – 3 Conseillers Enquêteurs Pénibilités – H/F – Direction de l'Assurance Retraite – Sous Direction Carrière et Déclaration – Niveau 5A – Coefficient 260/432 – Statut Cadre – Postes définitivement vacants.</u> <u>A pourvoir pour le 16 mai 2016 – Date de clôture le 03/12/2015.</u></p> <p>Lors des DP de Décembre 2015, la Direction nous précisait que « A ce jour, le Pôle Administratif RH à réceptionné 28 candidatures internes (21F+7H), en janvier « Le Pôle Administratif RH a réceptionné au total 39 candidatures internes 30F/9H. Les entretiens sont en cours de réalisation » ; et en février « Les entretiens sont toujours en cours de réalisation avec une deuxième série de programmée »</p> <p>La Direction a-t-elle terminé tous les entretiens et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e) ?</p>	<p>1) <u>Appel n°59/2015</u></p> <p>La Direction a retenu 3 candidats internes (2F/1H). La formation des CEP débutera le 17 mai 2016.</p>

2. **Appel de candidature Interne 61/2015 (ancien appel 15/2015) – Un Gestionnaire de Production (Très expérimenté) – H/F – Direction des Systèmes d’Information – Département Production Niveau IVB – Coeff. 338/567 Statut employé**
A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 02/12/2015

Lors des DP de Juin 2015, la Direction nous précisait : (appel 15/2015)

- Que le Pôle RH avait réceptionné 46 candidatures soit 1 H interne et 41 H + 4 F en externes
- Que les opérations de recrutement étaient en cours de réalisation

En juillet et septembre « les opérations de recrutement étaient en cours »
En octobre que « les candidatures reçues n’ont pu donner toute satisfaction, la recherche se poursuit. Les activités sont prises collectivement par le groupe SIR et par une Assistance Technique externe ».

En novembre que « l’appel est resté infructueux qu’une nouvelle offre allait être lancée ».

En décembre (appel 61/2015 du 18/11/2015) que « le pôle Administratif RH avait réceptionné au total 13 candidatures – 12 Externes (2F/10H) et 1 Interne (1F)
En janvier 2016 « A ce jour, les entretiens sont toujours en cours de réalisation ».
Et en février 2016 « Suite à la réalisation des entretiens, le processus de recrutement est toujours en cours à ce jour ».

Nous réitérons nos questions à la Direction du mois dernier à savoir
A ce jour les entretiens de ce poste (qui date de mai 2015, appel 15/2015) ont-ils été terminés et le poste est-il pourvu ?
La répartition des charges inhérentes est-elle toujours traitée de la même façon ?

2) **Appel n°61/2015 (ex n°15/2015) / UCANSS 18677 / PE 34FFKZ**

Suite à la réalisation des entretiens, le processus de recrutement est toujours en cours au niveau de la Branche.

La répartition des charges est en effet toujours traitée de la même façon.

<p>3. <u>Appel de candidature Interne 64/2015 – Un Concepteur Développeur (Expérimenté) – H/F – Direction des Systèmes d’Information – Service Développement Niveau VA – Coeff. 352/602 – Statut cadre.</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 05/01/2016.</u></p> <p>Lors des DP de janvier 2016, la Direction nous précisait « Le Pôle Administratif RH a réceptionné au total 15 candidatures : 4F/11H - 1 interne (1H) et 14 externes (4F/10H). Les entretiens sont en cours de réalisation ». En février « A ce jour, les entretiens sont toujours en cours de réalisation ».</p> <p>La Direction a-t-elle terminé tous les entretiens et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>3 – <u>Appel n°64 / UCANSS n°18 975 / APEC n°161W</u></p> <p>La Direction a retenu un candidat interne (1H). La date d’effet de son affectation est fixée au 1^{er} Avril prochain.</p>
<p>4. <u>Appel de candidature Interne 01/2016 – Un(e) Superviseur Management – H/F – La Sous-direction Support Production – Département Qualité et Offre de Service Multi Canal Plateforme de Service Niveau 5B – Coeff. 285/477.</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 19/01/2016.</u></p> <p>Lors des DP de janvier 2016, la Direction nous précisait « Le Pôle Administratif RH a réceptionné au total 29 candidatures au total (19F/10H) - 9 internes (5F/4H) - 2 institutions (1F/1H) - 18 externes (13F/5H) En février « Le processus de recrutement est en cours : Des entretiens doivent être réalisés à partir de la semaine 7 ».</p> <p>La Direction a-t-elle terminé tous les entretiens et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>4 – <u>Appel n°01/2016 + UCANSS n°19 245 + PE n°035KHTL :</u></p> <p>La direction a retenu une candidate interne (1F). La date d’effet de cette prise de fonction aura lieu le 21 mars prochain.</p>
<p>5. <u>Appel de candidature Interne 02/2016 – Un(e) Référent technique Comptabilité des Gestion Techniques – H/F – La Direction de l’Agence Comptable et Financière – Département Comptable et Financier - Niveau 5A – Coeff. 260/432.</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 20/01/2016.</u></p> <p>Lors des DP de février la Direction précisait « Le PARH a réceptionné au total 4 candidatures internes dont 3 femmes et 1 homme. A ce jour, l’étude des candidatures est en cours ».</p> <p>La Direction a-t-elle terminé tous les entretiens et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>5 – <u>Appel n°02/2016</u></p> <p>Les entretiens concernant cet appel à candidatures auront lieu début Avril.</p>

<p>6. <u>Appel de candidature Interne 03/2016 – Un(e) Référent technique Comptabilité / Budget – H/F – La Direction de l’Agence Comptable et Financière – Département Comptable et Financier - Niveau 5A – Coeff. 260/432.</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 20/01/2016.</u></p> <p>Lors des DP de février la Direction précisait « Le PARH a réceptionné au total 5 candidatures internes dont 3 femmes et 2 hommes. A ce jour, l’étude des candidatures est en cours ».</p> <p>La Direction a-t-elle terminé tous les entretiens et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>6) <u>Appel n°03/2016</u></p> <p>Les entretiens concernant cet appel à candidatures auront lieu début Avril.</p>
<p>7. <u>Appel de candidature Interne 04/2016 – Un(e) Responsable Adjoint Secteur Retraite International 1 – H/F – La Direction de l’Assurance Retraite – La Sous-direction des Retraites Pôle International – Niveau 5B – Coeff. 285/477.</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 03/02/2016.</u></p> <p>Lors des DP de février la Direction précisait « Le PARH a réceptionné au total 4 candidatures internes (4 femmes). A ce jour, l’étude des candidatures est en cours ».</p> <p>La Direction a-t-elle terminé tous les entretiens et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>7) <u>Appel n°04/2016</u></p> <p>La Direction a retenu une candidate interne (F). La date d’effet de sa nouvelle affectation interviendra le 11 Avril prochain.</p>

<p>8. <u>Appel de candidature Interne 5/2015 (ancien appel 43/2015) – Un(e) Secrétaire – H/F – La Directions de la Santé au Travail et de l’Accompagnement Social – Service Social Régional – Niveau 4 - Coefficient 240/377.</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 16 février 2016.</u></p> <p>Lors des DP de Novembre 2015, la Direction nous précisait avoir réceptionné 3 candidatures internes (3F) et que l’étude des candidatures était en cours. En décembre que « L’étude des candidatures est toujours en cours au niveau de la Branche »</p> <p>En janvier, « La candidate retenue (F/Interne) avait pris ses nouvelles fonctions le 11 janvier puis s’est désistée le 14 janvier. In fine, cet appel de poste est infructueux. Un nouvel appel a été lancé.</p> <p>En février, « A ce jour le PARH a réceptionné 84 candidatures au total soit 1 Interne (1 F) – 5 Institutions (5F) – 78 Externes (76F/2H).</p> <p>La Direction a-t-elle terminé tous les entretiens et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>8) <u>Appel interne n°5/2016 (ex n°43/2015) / UCANSS n°19 632 / PE n°36JWBG</u></p> <p>Une candidate (F / institution) a été retenue par la Direction. Sa prise de fonction interviendra le 4 avril prochain.</p>
<p>9. <u>Appel de candidature Interne 06/2016 – Un cadre – H/F – La Direction de la Santé au Travail et de l’Accompagnement Social – Sous-direction de la Tarification des Risques Professionnels – Pôle Production - Niveau 5B – Coeff. 285/477.</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 22/02/2016.</u></p> <p>Lors des DP de février la Direction précisait « Le PARH a réceptionné au total 3 candidatures internes (1F/2H). La Direction a-t-elle réceptionné d’autres candidatures et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>9) <u>Appel n° 6/2016</u></p> <p>Le PARH a réceptionné au total 8 candidatures internes (5F/3H). La Direction a retenu un candidat interne (1H). Il prendra ses nouvelles fonctions le 1^{er} avril prochain.</p>
<p>10. <u>Appel de candidature Interne 07/2016 – Un(e) Assistant(e) de Service Social H/F – La Direction de la Santé au Travail et de l’Accompagnement Social – Service Social – Echelon local du Service Social du Rhône – Base de Bron – Niveau 5B – Coeff. 285/477(statut employé).</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 04/03/2016.</u></p> <p>Combien de candidatures la Direction a-t-elle réceptionné et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>10) <u>Appel n° 7/2016</u></p> <p>Le PARH a réceptionné 2 candidatures internes (2F). A ce jour, le processus de recrutement est en cours.</p>

<p>11. <u>Appel de candidature Interne 08/2016 – Un(e) Secrétaire – H/F – La Direction de la Santé au Travail et de l’Accompagnement Social – Service Social – Echelon local du Service Social de l’Ain – Base de Bourg-en-Bresse – Niveau 4B – Coeff. 240/377.</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 04/03/2016.</u></p> <p>Combien de candidatures la Direction a-t-elle réceptionné et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e) ?</p>	<p>11) <u>Appel n° 8/2016</u></p> <p>Le PARH a réceptionné au total 5 candidatures internes (5F). A ce jour, le processus de recrutement est en cours.</p>
<p>12. <u>Appel de candidature Interne 09/2016 – Un(e) Chargé(e) d’Enquêtes et de Représentation – H/F – La Direction de la Relation Clients – Département Juridique – Niveau 5B – Coeff. 285/477 (statut cadre – filière technique).</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 14/03/2016.</u></p> <p>Combien de candidatures la Direction a-t-elle réceptionné et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>12) <u>Appel n° 9/2016</u></p> <p>A ce jour, le PARH a réceptionné 2 candidatures (1H/1F). Le processus de recrutement est en cours.</p>
<p>13. <u>Appel de candidature Interne 10/2016 – Un Conseiller Clientèle/Référent Médiation – H/F – La Direction de la Relation Client – Service Clientèle – Niveau 5B – Coeff. 285/477(statut cadre – filière technique).</u> <u>A pourvoir immédiatement – Date de clôture le 14/03/2016.</u></p> <p>Combien de candidatures la Direction a-t-elle réceptionné et un(e) candidat(e) a-t-il (elle) été retenu(e)?</p>	<p>13) <u>Appel n°10/2016</u></p> <p>A ce jour, le PARH a réceptionné 19 candidatures (14F/5H). Le processus de recrutement est en cours.</p>
<p><u>B – DIRECTION DE L’ACTION SOCIALE</u></p>	

14. Problème d'effectifs et de surcharge de travail au Département Vie Autonome à Domicile

Nous demandons à connaître l'état du stock actuel des dossiers PAP et l'ancienneté du stock pour les mêmes types de dossiers ?

La direction peut-elle nous préciser le nombre de réclamations en instances en précisant les dates d'anciennetés ?

Nous constatons depuis le début de l'année une augmentation sensible du stock des factures individuelles. La direction peut-elle nous en indiquer le motif ?

Stock	Au 6/03/2015	Au 0/04/2015	Au 3/05/2015	Au 12/6/2015	Au 16-07-2015	Au 1-09-2015	Au 7-10-2015	Au 3-11-2015	Au 7-11-2015	Au 11/1/16	Au 8/12/16
ouvertures de droits	639 dont 236 1 ^{ères} demandes et 616 réexamens	1269 dont 338 1 ^{ères} demandes et 931 réexamens (échéances juin 2015)	1266 dont 419 1 ^{ères} demandes et 646 réexamens	914 dont 462 1 ^{ères} demandes	1248 dont 194 1 ^{ères} demandes	315 1 ^{ères} demandes et 18 réexamens	244 1 ^{ères} demandes et 630 réexamens	1313 dont 755 1 ^{ères} demandes et 558 réexamens	795 dont 366 1 ^{ères} demandes et 429 réexamens	485 1 ^{ères} demandes et 1068 réexamens	281 1 ^{ères} demandes 1006 réexamens date d'effet 1/6/16
notification PAP	510	269	629	622	842	489	93	716	480	428	421
factures individuelles	982 factures (198 forfaits, 54 factures individuelles et 530 paiements manuels hors PPAS)	446 (102 forfaits, 57 factures individuelles + 261 paiements manuels hors PPAS)	381 (66 forfaits, 74 factures individuelles, 61 kits et 180 paiements manuels hors PPAS)	606	573	180	95	370	209	808	1043
mails en instance dans la boîte contact	145 (4.5 semaines)	96 (3 semaines)	134 (4.5 semaines)	71 (2.5 semaines)	80 (2 semaines)	87 plus ancien 10-08-2015	34 Le plus ancien 24-09-2015	105 (2.5 semaines)	144 (3 semaines)	168 Ancienneté 3.5 semaines	105 Ancienneté semaines

14)

Situation des stocks au 4/3/2016

Ouvertures de droit :

1^{ères} demandes : 548 demandes

Réexamens : 771 (réexamens au 1/6/2016)

Notifications : 101 dossiers à notifier

Factures manuelles : 812 factures à traiter

La prestation ARDH payée désormais sous forme de forfait impacte l'activité paiement.

Mails boîte contact : 131 (3 semaines)

<p>C – <u>SOUS DIRECTION DES RETRAITES</u></p>	
<p>15. <u>Entraide Montpellier</u></p> <p>4 dossiers étaient encore en cours d’instruction en février.</p> <p>La Direction peut-elle nous indiquer si la Carsat Rhône Alpes intervient toujours dans le cadre de cette entraide ?</p>	<p>15) La Direction rappelle que l’entraide à la Caisse de Montpellier est terminée depuis le mois de septembre 2015. Seuls 15 dossiers sont en cours d’instruction (en attente de réponses à des enquêtes).</p>
<p>16. <u>Télétravail</u></p> <p>Le télétravail a été mis en place en juin 2015 et en février nous attirions l’attention de la direction sur l’absence d’imprimante au domicile des télétravailleurs et la perte de temps conséquente qui en découlait : environ 2h par journée de télétravail sont consacrées au tri du courrier lorsque le télétravailleur vient sur son poste de travail. Nous faisons remarquer à la direction que la CPAM de Marseille avait fait un autre choix.</p> <p>La Direction nous a répondu que :</p> <p>« Il avait été décidé de ne pas installer d’imprimante chez les agents, afin de ne pas alourdir l’impact financier du télétravail d’une part, et de limiter la place occupée par le matériel Carsat au domicile des agents d’autre part. »</p> <p>Biens conscients du coût (une imprimante par télétravailleur technicien retraite, une petite dizaine semble-t-il) nous sommes persuadés, à l’instar des agents du retour positif sur investissement. Et ce n’est pas une imprimante qui encombre énormément l’espace.</p> <p>La direction s’appuie notamment sur l’option retenue par la CNAV pour justifier sa position et ne pas retenir l’option du travail à distance et indique que « par ailleurs les agents ont également la possibilité d’enregistrer les courriers sous des espaces partagés, en les faisant éditer sur site » Nous souhaitons apporter des éléments complémentaires : l’impression à distance est instantanée et donc dans l’ordre de traitement des dossiers alors qu’à la Carsat RA, l’impression en différé ne respecte pas l’ordre de traitement mais restitue un méli-mélo de documents qui implique un tri minutieux (documents obligatoires pour instruction du dossier : validation de trimestres enfants, impression écran EOPPS..... 700 imprimés dans la base).</p> <p>La direction nous a également indiqué « que des solutions techniques sont recherchées, au sein des outils nationaux. » Comment évolue cette réflexion ?</p> <p>Les agents font remonter des difficultés et des souhaits d’amélioration dans le cadre d’une expérimentation ; face à la réponse de la direction, ils s’interrogent sur l’impact que pourrait avoir cette difficulté sur la poursuite et la généralisation de l’expérimentation.</p>	<p>16) La Direction précise tout d’abord qu’une information sur le bilan réalisé sera faite au CHSCT en mai prochain et au CE au mois de juin.</p> <p>Concernant les imprimantes, une expérimentation va être réalisée.</p>

17. Stock liquidation / Mesures annoncées

Nous devons connaître pour apprécier au mieux la situation actuelle et les mesures annoncées les stocks des dossiers « à faire » (non instruits) dont les dates d'effet vont du 1^{er} février au 1^{er} mai 2016.

Des heures supplémentaires seraient mises en place tous les samedis. Qu'en est-il réellement ? A partir de et jusqu'à quand ? A quel rythme pour les salariés volontaires ?

Un questionnaire sur les heures supplémentaires a été distribué récemment. Quel en est le but ?

En outre les agences seront fermées au public tous les matins du 15 avril au 31 mai 2016 pour produire

Nous réitérons notre position d'opposition aux heures supplémentaires qui ne sont qu'un pis aller et ne résolvent pas à moyen et long termes la charge de travail.

Ex le contrôle : le stock a bien diminué et ce par l'apport de techniciens liquidateurs pendant plus de 6 mois, les heures supplémentaires n'ayant pas suffi.

17)

La Direction rappelle que les services du processus retraite doivent faire face sur le 1^{er} semestre de l'année 2016 à un pic d'activité pour les demandes de Droit Propre très important, dû à l'effet générationnel.

Pour ce faire un certain nombre de leviers d'actions ont été mis en place, dont le recours aux heures supplémentaires et la rationalisation de l'accueil du public.

Il est précisé que les heures supplémentaires sont effectuées sur la base du volontariat sur mars 2016 : 4 samedis ont été proposés par les services informatiques.

Toutefois pour préserver la vie personnelle des agents, seuls 3 samedis peuvent être travaillés dans le mois, avec l'impossibilité de travailler 3 samedis de suite.

Pour répondre aux souhaits des agents, un sondage sur les modalités de réalisation des heures supplémentaires a été lancé. Le résultat de ce sondage dont le taux de réponse est de 79% est en cours d'étude.

La direction rappelle que des heures supplémentaires sont envisagées sur la base du volontariat lorsque cela est possible et selon un calendrier indiqué au comité d'entreprise.

D – DIRECTION AGENCE COMPTABLE ET FINANCIERE

18. Secteur Contrôle

La direction peut-elle nous préciser le stock de dossiers à contrôler concernant les droits propres, droits dérivés, et révisions ?

2014										2015									
	6/6	17/7	18/09	15/10	17/11	15/12	12/1	16/2	16/3	20/4	18/5	15/6	06/7	18/9	9/10	13/11	27/11	19/1	
DP	4588	3561	3991	5175	5323	4344	4847	4868	4494	3633	3482	1700	1614	936	705	1093	1103	1401	
EJ dépassées					1739	1101													
PR	890	939	1085	836	839	1125	1075	1194	1193	1482	1517	1513	941	482	220	412	479	817	
REV	1503	1762	2333	2595	2939	3229	3440	3891	3938	4238	4294	3681	2676	1921	1623	1160	565	630	

Nous préciser l'ancienneté du stock des dossiers des EJ dépassées droits propres ?

antérieures à janvier 2016	EJ Janv. 2016	EJ Fév. 2016	EJ Mars 2016	EJ Avril 2016	EJ MAI 2016	EJ future 2016
288	303	666	546	62	25	31

E – DIRECTION DE LA SANTE AU TRAVAIL ET DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Service Social

18) Droits Propres : 2563

Droits Dérivés : 819

Révisions : 1088

La répartition du stock Droits Propres par EJ est la suivante :

➔ **EJ antérieures à Février 2016 : 596**

➔ **EJ Février 2016 : 472**

➔ **EJ Mars 2016 : 728**

➔ **EJ Avril 2016 : 499**

➔ **EJ Mai 2016 : 110**

➔ **EJ Juin 2016 : 70**

➔ **EJ > Juin 2016 : 88**

<p>19. <u>Service Social de CHAMBERY</u></p> <p>Le personnel nous a informé avoir des difficultés pour garer les véhicules.</p> <p>Lors des dernières réunions des DP, la Direction nous a indiqué que suite à l'étude auprès de l'échelon de Savoie, des places pourraient être disponibles dans le parking de la CAF et à titre onéreux dans celui de l'OPAC.</p> <p>Le contact qui devait être pris avec la responsable de l'administration générale de la CAF a-t-il eu lieu ? Qu'en est-il ressorti ?</p>	<p>19) Un contact a été pris avec la CAF qui indique privilégier les places disponibles pour les allocataires. S'agissant des places disponibles à l'OPAC moyennant finance, il n'est pas envisagé de financer ce type de stationnement. Des places de stationnement non payant sont disponibles à quelques minutes de marche du service social (environ 10 mn).</p>
<p>20. <u>Service social : formation aux premiers secours</u></p> <p>Les agents du service social accueillant des personnes en situation de maladie dans le cadre du travail individuel et collectif, doivent parfois gérer les malaises des assurés.</p> <p>Suite à une situation de ce type, des consignes ont été données en réunions de service. Il s'avère que peu d'agents ont une formation aux premiers secours.</p> <p>Des formations sur site incluant des rappels tous les 2 à 3 ans pourraient-elles s'envisager pour les agents intéressés ?</p>	<p>20) Pour des raisons techniques, les formations de secourisme s'effectuent au siège. Basées sur le volontariat, elles comprennent une formation de 2 jours et un recyclage tous les 24 mois, nécessitant un engagement dans le temps. Les agents intéressés sollicitent l'accord de leur hiérarchie. Le Service Formation prend ensuite en charge les inscriptions.</p> <p><i>Une communication à l'ensemble des agents (via une info du jour) et une information aux managers via la communauté managériale seront réalisées.</i></p>
<p>F – <u>TOUTES DIRECTIONS</u></p>	

21. Formulaire type de récupération et d'utilisation de la signature d'un délégataire

Il a été demandé à certains agents d'imprimer, de compléter et signer cet imprimé puis de le retourner à l'encadrement.

Dans la note explicative jointe, il était indiqué aux agents concernés que dans le cadre de leurs fonctions, ils allaient devenir délégataires du Directeur Général ou de l'Agent Comptable, ceux-ci donnant délégation de signature, pour les personnes exerçant une opération ayant un impact financier ;

Il leur a été indiqué oralement par leur encadrement que cela concernait la réception de colis et plis par les agents. La direction peut-elle nous le confirmer ?

Les agents se sont étonnés de ne trouver aucune information concernant leur responsabilité suite à signature (perte des titres restaurants par exemple...).

La Direction peut-elle faire une information en ce sens aux organisations syndicales aux agents concernés (consignes, conséquences et information du receveur sur la livraison – jour, coordonnées de l'entreprise de livraison, contenu de la commande, destinataire...)?

En outre, il avait été envisagé de doter les services de petits coffres forts ; où en est-on ?

21 – Il s'agit de la signature des attestations de service fait.

L'attestation du service est une pièce justificative utilisée pour l'activité de facturation de la CARSAT. Ce document permet de vérifier avant paiement d'une facture transmise par un fournisseur que la livraison concernée a effectivement eu lieu, ou que le service concerné a effectivement été réalisé par le fournisseur, et donc que la facturation du fournisseur est bien justifiée. Un certain nombre de collaborateurs de la CARSAT exercent la fonction de "réceptionnaires du service fait". Ils signent des attestations de service fait pour attester par exemple qu'une livraison est conforme à une commande, que la livraison a réellement eu lieu, que le matériel n'est pas endommagé etc... L'attestation de service fait est ensuite transmise au DCAM qui centralise toutes les attestations de la CARSAT.

Un nouveau formulaire-type d'attestation de service fait a été mis en place par le DCAM depuis 2013. Par ailleurs, en 2015, un groupe de travail a établi une liste à jour des réceptionnaires du service fait et a remis à jour la liste des délégations pour attester le service fait dans Design. La délégation pour attester le service fait est une délégation du Directeur Général (et non de l'Agent Comptable).

Lors de la livraison d'un colis de titres-restaurants, il y a nécessité d'attester le service fait comme pour toute livraison. Il y a toutefois des spécificités supplémentaires compte tenu de la nature de la marchandise (des valeurs).

Au Siège, le réceptionnaire du service fait est un agent du Pôle Trésorerie de la DACF. Dans les sites extérieurs, il s'agit du cadre ou d'une secrétaire.

La DACF a travaillé récemment sur l'amélioration de la gestion des titres-restaurants dans les sites extérieurs pour une clarification des responsabilités de chacun. Ce travail a donné lieu à une note de Direction qui a été validée en CODIR.

La DACF entre à présent dans une nouvelle étape de ce projet, à savoir une phase de communication et d'accompagnement des personnes concernées sur les nouvelles modalités de gestion des titres-restaurants. Le but est que les collègues des sites extérieurs aient une bonne compréhension de leur rôle et que les responsabilités soient claires dans l'intérêt de tous. La DACF va contacter prochainement les personnes concernées pour les informer et répondre à toutes leurs questions.

Concernant la question des coffres-forts, l'étude menée par la DACF a permis de mettre en évidence que les sites extérieurs dans lesquels il y a le plus grand nombre d'agents sont déjà dotés de coffres-forts. Aussi pour le moment aucun achat de coffre-fort n'est envisagé.

Pour les petits sites extérieurs, la conservation des titres-restaurants dans un tiroir fermé à clé suffira. En cas de disparition des titres-restaurants, la personne en charge des titres-restaurants sur le site ne sera pas inquiétée si elle a respecté toutes les règles de gestion prévue dans la future note de Direction et sous réserve des résultats d'une enquête de la DACF. Là aussi davantage de précisions seront apportées au cours de l'opération de communication que la DACF va mener.

<p>22. <u>Déménagements des services dans le cadre des travaux de l'immeuble Flandin : information du personnel</u></p> <p>L'ensemble du personnel a été informé sur la perspective d'un déménagement, pour une durée de 3 ans, dans deux immeubles (ex OPAC et ex Cabinet Deloitte) situés sur Lyon 3 et Villeurbanne à environ 20 minutes en transport en commun du siège de la Carsat.</p> <p>Ce déménagement aura un impact sur l'organisation des missions d'une partie du personnel se déplaçant à l'extérieur, mais aussi sur l'organisation de la vie privée notamment pour les personnes ayant des contraintes familiales (parents de jeunes enfants, aidants familiaux...) et celles tributaires d' un transport en commun (SNCF notamment).</p> <p>Afin de s'organiser au mieux, et d'anticiper les changements, y compris en envisageant une modification de leur temps de travail, les salariés souhaitent être informés le plus rapidement possible des décisions déjà prises par la Direction, concernant leur rattachement temporaire, à l'un des trois sites (dont Aubigny). Les demandes de renouvellement des contrats de travail à temps partiel devant être effectué avant le 31 mars, l'information du personnel devient urgente. La direction peut-elle communiquer rapidement à l'ensemble du personnel un récapitulatif, accessible à tous, de la localisation géographique des Branches et services, concernant les 3 années à venir ?</p>	<p>22) La Direction a totalement conscience qu'une information la plus rapide doit être donnée à l'ensemble du personnel.</p> <p>Dès que les décisions auront pu être prises concernant l'affectation des secteurs entre les 2 immeubles, une communication sera assurée.</p>
<p>23. <u>Déménagements des services dans le cadre des travaux de l'immeuble Flandin : demandes de temps partiel</u></p> <p>Afin de rassurer les agents et de leur permettre de concilier au mieux vie professionnelle et vie privée, nous demandons à la Direction d'accorder aux agents, la possibilité d'effectuer une nouvelle demande de temps partiel et de modification du rythme de travail, dès que leur nouvelle affectation dans le cadre des travaux sera connue.</p> <p>Qu'en pense la Direction ?</p>	<p>23) Il est prématuré de répondre favorablement à cette question qui pourra être revue le cas échéant.</p>
<p>24. <u>OWA</u></p> <p>Lors des DP de février, la direction nous a indiqué qu'une information serait donnée par la DSI.</p> <p>Tous les agents concernés ont-ils bénéficié de cette information ? Sous quelle forme ?</p>	<p>24) L'information est dans le portail via le chemin suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueil Vie Pratique Ma messagerie Beep Guide pratique Comment se connecter à OWA

F.O.	
1) <u>VACANCES DE POSTE</u> Nous souhaiterions savoir si les postes ci-dessous ont été pourvus : Dans l'affirmative, à quelle date ? Combien de candidats H/F interne/externe à notre organisme ont postulé et <u>ont maintenu leur demande</u> ? Combien ont été retenus ?	
<u>Appel n°01/2016</u> Vacance définitive : Création d'un poste « Superviseur management Département Qualité et offre de Service Multi Canal Plateforme de Service- Niveau 5B Coeff. 285/477 » Date limite de réception : 19/01/2016 Les entretiens prévus semaine 7 ont-ils été réalisés ? Une décision a-t-elle été prise ?	<u>Appel n°01/2016 + UCANSS n°19 245 + PE n°035KHTL :</u> La direction a retenu une candidate interne (1F). La date d'effet de cette prise de fonction aura lieu le 21 mars prochain.
<u>Appel n°02/2016</u> Vacance définitive : Création d'un poste »Réfèrent technique Comptabilité des Gestions techniques- Niveau 5A- Coeff. 260/432 » Date limite de réception 20/01/2016 Une décision a-t-elle été prise ?	<u>Appel n°02/2016</u> Les entretiens concernant cet appel à candidatures auront lieu début Avril.
<u>Appel n°03/2016</u> Vacance définitive : Création d'un poste »Réfèrent technique Comptabilité/Budget - Niveau 5A- Coeff. 260/432 » Date limite de réception 20/01/2016 Les entretiens ont-ils eu lieu ? Une décision a-t-elle été prise ?	<u>Appel n°03/2016</u> Les entretiens concernant cet appel à candidatures auront lieu début Avril.
<u>Appel n°04/2016</u> Vacance Provisoire : Un(e) Responsable adjoint Secteur Retraite International 1-H/F La Direction d'Assurance Retraite – La Sous Direction des Retraites Pôle International – Niveau 5B Coeff. 285/477. Les entretiens ont-ils eu lieu ? Une décision a-t-elle été prise ?	<u>Appel n°04/2016</u> La Direction a retenu une candidate interne (F). La date d'effet de sa nouvelle affectation interviendra le 11 Avril prochain.
<u>Appel n°06/2016</u> Vacance Définitive : Un Cadre- H /F – La Direction de la Santé au Travail et de l'Accompagnement Social – Sous Direction de la Tarification des Risques Professionnels – Pole Production – Niveau 5B – Coeff. 285/477. Les entretiens ont-ils eu lieu ? Une décision a-t-elle été prise ?	<u>Appel n° 6/2016</u> Le PARH a réceptionné au total 8 candidatures internes (5F/3H). La Direction a retenu un candidat interne (1H). Il prendra ses nouvelles fonctions le 1^{er} avril prochain.

<p><u>Appel n°07/2016</u> Vacance Définitive : Un(e) Assistant(e) de Service Social H/F – Direction de la Santé au Travail et de l'Accompagnement Social – Service Social du Rhône – Base de Bron – Niveau 5B – Coeff 285/477. Date limite de réception 04/03/2016</p>	<p><u>Appel n° 7/2016</u> Le PARH a réceptionné au total 2 candidatures internes (2F). A ce jour, le processus de recrutement est en cours.</p>
<p><u>Appel n°08/2016</u> Vacance définitive : Une secrétaire – H/F - Direction de la Santé au Travail et de l'Accompagnement Social – Echelon Local du Service Social de l'Ain – Base de Bourg en Bresse. Niveau 4 – Coeff 240/377. Date limite de réception 04/03/2016</p>	<p><u>Appel n° 8/2016</u> Le PARH a réceptionné au total 5 candidatures internes (5F). A ce jour, le processus de recrutement est en cours.</p>
<p><u>Appel n°09/2016</u> Vacance définitive : Un(e) Chargé(e) d'Enquêtes et de Représentation – H/F – Direction de la Relation Clients - Département Juridique. Niveau 5B – Coeff 285/477. Date limite de réception 14/03/2016</p>	<p><u>Appel n° 9/2016</u> A ce jour, le PARH a réceptionné 2 candidatures (1H/1F). Le processus de recrutement est en cours.</p>
<p><u>Appel n°10/2016</u> Vacance définitive : Un Conseiller Clientèle/Référent Médiation – H/F - Direction de la Relation Clients – Service Clientèle. Niveau 5B – Coeff 285/477. Date limite de réception 14/03/2016</p>	<p><u>Appel n°10/2016</u> A ce jour, le PARH a réceptionné 19 candidatures (14F/5H). Le processus de recrutement est en cours.</p>
<p><u>Appel n°11/2016</u> Vacance définitive : Un(e) chargé(e) de missions statistiques H/F- DPRPST-Niveau 5B-coeff 285/477. Date limite de réception le 23 mars 2016</p>	<p><u>Appel n°11/2016</u> A ce jour le PARH a réceptionné 4 candidatures externes (4H).</p>
<p><u>Appel n°59/2015</u> Vacances définitives de 3 postes de conseillers enquêteurs pénibilité à la Direction de l'Assurance Retraite - sous-direction Carrière et Déclarations- Niveau 5A coeff 260/432 lors de la prise de poste puis 5B coeff 285/477 après obtention de l'agrément définitif (statut cadre) à pourvoir au 16/05/2016. Quels sont les résultats de la deuxième série d'entretiens ? Le poste est-il pourvu ?</p>	<p><u>Appel n°59/2015</u> La Direction a retenu 3 candidats internes (2F/1H). La formation des CEP débutera le 17 mai 2016.</p>
<p><u>Appel n°64/2015</u> Vacance définitive d'un poste de Concepteur Développeur (Expérimenté) – H/F- Direction des Systèmes d'Informations- Service Développement Niveau VA-coeff.352/602- Statut cadre. Suite aux entretiens , une décision a-t-elle été prise ?</p>	<p><u>Appel n°64 / UCANSS n°18 975 / APEC n°161W</u> La Direction a retenu un candidat interne (1H) La date d'effet de son affectation est fixée au 1^{er} Avril prochain.</p>

Appel n°61/2015

Vacance définitive d'un poste de gestionnaire de production très expérimenté (H/F) à la Direction des Systèmes d'information-Département production poste Niveau IVB- Coeff.338/567-Statut Employé- à pourvoir immédiatement.
Où en est le processus de recrutement ?

Appel n°61/2015 (ex n°15/2015) / UCANSS 18677 / PE 34FFKZ

Suite à la réalisation des entretiens, le processus de recrutement est toujours en cours au niveau de la Branche.

DVAD (ex DOSICAR)**2) Quel est l'état du stock actuel par activité ?**

	OD	1ère demande	réexamens	PA P	notification facture	courrier en instance	courrier le plus ancien
13/11/2015	795	755	558	716	370	105	2,5 semaines
01/12/2015	795	366	429	480	209	144	3 semaines
11/01/2016	808	485	1068	428		168	3,5 semaines
17/03/2016							

2) Situation des stocks au 4/3/2016

- **Ouvertures de droit :**
1ères demandes : 548 demandes
Réexamens : 771 (réexamens au 1/6/2016)
- **Notifications** 101 dossiers à notifier
- **Factures individuelles** : 812 factures à traiter
- **Mails boîte contact** : 131 (3 semaines)

AGENCE CPHORA**3) Quel est le stock de dossiers révisions dans ce secteur ?**

	15/10/2015	13/11/2015	01/12/2015	janv-16	mars-16
révision	15461	14566	12537	9655	

3)

La Direction précise que le stock de révisions du secteur CPHORA est à ce jour de 9021 dossiers.

CONTROLE**4) Quelle est la situation des stocks ?**

Stock Contrôle	09/10/2015	13/11/2015	01/12/2015	19/01/2016
droits propres	705	1093	1103	1401
droits dérivés	220	412	479	817
révisions	1623	1160	565	630

5) Quelle est la répartition du stock Droits Propres par EJ ?

E.J.	av.A oût	août- 15	sept -15	oct- 15	nov- 15	déc- 15	janv -16	févr- 16	mar s-16	avr- 16	mai- 16
09/10/ 2015	34	106	158	132	48	88					
13/11/ 2015	177	89	196	206	176	221	28				
01/12/ 2015		111	70	75	174	209	377	87			
19/01/ 2016				296	100	58	627	245	39	36	
17/03/ 2016											

LIQUIDATION**6) La Direction peut elle nous indiquer le nombre exact et total (agences + siège) de demandes réceptionnées et non enregistrées à ce jour (543 en octobre) ?**

	09/10/2015	13/11/2015	01/12/2015	21/01/2016	17/03/2016
demandes non enregistrées	543	540	581	484	

4) Au 14/03/2016 la situation est la suivante :

Droits Propres : 2563

Droits Dérivés : 819

Révisions : 1088

5) Au 14/03/2016 la situation est la suivante :

La répartition du stock Droits Propres par EJ est la suivante :

→ EJ antérieures à Février 2016 : 596

→ EJ Février 2016 : 472

→ EJ Mars 2016 : 728

→ EJ Avril 2016 : 499

→ EJ Mai 2016 : 110

→ EJ Juin 2016 : 70

→ EJ > Juin 2016 : 88

6)

La Direction précise que 424 demandes réceptionnées sont non enregistrées à ce jour.

MICRO FILM**7) Quel est l'état des stocks de recherche ?**

stock microfilm	09/10/2015	06/11/2015	01/12/2015	21/01/2016
recherche interne	69	297	417	577
recherche externe	137	199	415	806

7)

Le stock des recherches internes est de 469 au 11.03.2016.

Le stock des recherches externes est de 858 au 11.03.2016.

DPLF**8) Quel est le volume de dossier dans ce service ?**

stock DPLF	15/10/2015	15/11/2015	01/12/2015	21/01/2016
terminés	228	252	334	290
non terminés	304	318	262	225

8)

Au 15 mars le nombre de dossiers « terminés » est de 36 (pour les mois de janvier et février 2016).

Le nombre de dossiers « non terminés » est de 204.

D3D**9) La direction peut-elle nous indiquer quel est le retard actuel dans ce service, par rapport au mois précédent ?**

	21/01/2016		17/03/2016	
	plus ancien document	stock	plus ancien document	stock
courrier général	11/01/2016	9446		
courrier carrière retraite	06/01/2016	2206		
courrier paiement	04/01/2016	3306		

9) Le stock courrier général est en amélioration avec 4223 courriers à J+3.

En proportion les stocks de niveau 2 carrière/retraite et paiement sont également en amélioration mais inversés par rapport au mois précédent avec 3700 plis pour les premiers (J+9) et 1700 pour les seconds (J+14)

10) STFP

Des agents ont fait état d'une réflexion de la hiérarchie concernant la reprise à temps plein, des agents à temps partiel n'ayant plus d'enfant à charge (ou des enfants de plus de 3 ans) pour permettre la résorption du stock.

Qu'en est-il ?

Dans son projet d'entreprise, la Direction fait état de la Qualité de Vie au Travail-ambition 3-engagement 3.4 « mettre en place des dispositifs de conciliation vie professionnelle/vie personnelle adaptés aux missions » ; les contrats à temps partiel seraient-ils exclus de la qualité de vie au travail ?

Sera-t-il de nouveau fait appel à l'ESAT ?

Pour combien de personnes et pour quelle durée ?

Plusieurs départs en retraite sont prévus en 2016 et/ou dans les années futures, quelles sont les dispositions envisagées pour pallier ces départs ?

Compte tenu des difficultés actuelles, quel est l'avenir réservé à ce service ?

10) La direction rappelle tout d'abord qu'il appartient aux managers et à la direction de chaque branche d'accepter ou de refuser les demandes de travail à temps partiel en fonction des nécessités de service.

La direction est très attachée à la qualité de vie au travail, ce qui évidemment ne peut cependant constituer un obstacle à la qualité de service qui doit être rendu.

Il n'a jamais été question de mettre fin aux contrats à temps partiels au sein du D3D.

Néanmoins en raison de la charge actuelle et de la multiplicité des contrats à temps réduits, notamment sur le STFP, il est demandé aux agents souhaitant renouveler leurs temps partiels d'augmenter leur temps de travail. Il s'agit bien au travers de cette mesure de concilier qualité de vie au travail, car la Direction est attachée à l'aménagement du temps de travail, et qualité de service, car la Direction doit également prendre en compte les impératifs de gestion qui sont les siens et ainsi éviter la génération de stock.

Concernant l'intervention de l'ESAT, il est envisagé sur l'année 2016 et ne concerne pas un nombre de postes mais une prestation à remplir.

Concernant le remplacement d'agents partant à la retraite, la direction réitère que les embauches sont réalisées en fonction des priorités et des possibilités au regard de l'ETPMA. Dans la mesure où, en 2015, des embauches ont été faites par anticipation au regard des départs 2016, il est évident qu'au cours du présent exercice, le nombre éventuel d'embauches sera extrêmement faible.

Enfin, une nouvelle organisation du D3D est en cours d'élaboration avec deux axes de travail :

- **Augmentation du périmètre Capture sur les courriers du siège**
- **Nouvelle répartition des activités entre STFP et Capture pour fluidifier la gestion des courriers**

Ce projet sera présenté aux IRP au printemps 2016.

La question de l'adéquation charges/ressources, en intégrant l'aide extérieure, sera posée dans le cadre de cette réorganisation.

<p>11) <u>ABSENCE DE L'ASSISTANTE SOCIALE</u></p> <p>En l'absence de l'assistante sociale du personnel, pouvez-vous nous indiquer par qui sont assurées ses missions, et dans quelles conditions se déroulent les entretiens avec les agents se trouvant souvent en situation difficile, et qui nécessitent un minimum de confidentialité.</p>	<p>11) La direction rappelle tout d'abord que si la présence d'une assistante sociale pour le personnel est tout à fait souhaitable, il s'agit d'un service au profit des salariés pour lequel il n'existe aucune obligation. Dans les faits, et à titre tout à fait exceptionnel en cas de besoin, il est fait appel au Service Social Régional.</p>
<p>12) <u>REFECTOIRE D'AUBIGNY</u></p> <p>La salle de convivialité de l'immeuble Aubigny qui accueille de nombreux agents à la pause méridienne est dans un état vétuste. Sa réfection est-elle prévue dans le cadre de la réhabilitation de l'immeuble Aubigny.</p> <p>La gestion de cette salle relève certes de la Fédération d'Aubigny, cependant la Carsat RA est impliquée dans le budget de la Fédération à plus de cinquante pour cent, et pourrait être de ce fait un élément moteur dans la rénovation de cette salle.</p>	<p>12) Ce point sera étudié par la Direction des Ressources.</p>
<p>13) <u>ESPACES DE DETENTE</u></p> <p>A l'instar de ce qui existe dans l'immeuble Flandin, ne serait-il pas possible d'installer un minimum de mobilier, quelques chaises et quelques tables, vers les machines à café, et ce afin de créer de véritables espaces de détente.</p>	<p>13) Il n'est pas envisagé de réaliser une telle installation.</p>

14) DEPLACEMENTS

Depuis novembre 2015 des notes complémentaires ont été réalisées concernant les modalités de gestion des déplacements relatifs aux activités régulières et aux missions.

D'une part ces modalités permettent de raccourcir les délais de régularisation des compteurs HV.

D'autre part, l'existence de différentes notes opacifient la compréhension (perte de temps en recherche, intervention auprès DRH) .

Il serait souhaitable qu'une clarification soit apportée par la production d'une seule note qui aurait justifié un accompagnement du service du personnel auprès des managers, car il s'agit bien d'un changement de pratique qui aurait été relayé par lesdits managers.

S'agissant de la note du 07/12/2015 les traitements techniques cités ne semblent pas pertinents car ils sont difficilement compréhensibles et peuvent défavoriser les agents.

Leur mise en application est de ce fait ardue. De plus ces oublis de badgeage correspondent à une présence virtuelle dans l'organisme

14)

2 notes sont aujourd'hui en circulation ; elles se complètent et le DAP est bien évidemment au service des directions qui souhaiteraient une présentation au profit de leurs équipes, comme cela a déjà été fait avec la Sous-Direction des Retraites.

La direction retient l'idée des délégués pour une intervention auprès des managers et le responsable de la communauté des managers sera saisi à cet effet.

Enfin, concernant l'appréciation de la note du 07/12/15, la direction ne partage pas l'avis des délégués du personnel.

15) DAR

Il semblerait que cette branche refuse à ses agents toute possibilité de changement de service ; cette position va à l'encontre de celle affichée par la Direction Générale dans le projet de service au détriment des agents qui ne peuvent faire valoir leurs compétences autres que celles demandées dans l'exercice de leur travail actuel.

La Direction affiche une volonté d'élaborer une GPEC (projet d'entreprise-ambition 3-engagement 3.1-projet 3.1.2 « mettre en place notre gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ») pour faciliter la mobilité des agents, cette position de la DAR n'est elle pas contradictoire ?

15)

La Direction de Branche s'étonne de cette question, en effet en aucun cas la DAR ne s'oppose à la mobilité de ses agents, soit entre les sous-directions de la DAR soit vers d'autres branches.

La Direction de l'Assurance Retraite n'a jamais opposé de refus à un souhait de changement de service, les candidatures spontanées ou faisant suite à appels étant systématiquement transmises à la Branche concernée.

Il est évident toutefois que la difficulté de procéder à des recrutements externes peut être un frein à la mobilité.

16) DIRESS

A quelle date doit-on ouvrir les CET et comptes de congés de fin de carrière ?
Y-a-t'il une procédure différente pour les deux ?

16) Toutes ces informations sont consultables sur le portail : Vie pratique - mon temps de travail- mon compte épargne temps.

A savoir que la date limite pour ouvrir un CET ou l'alimenter est le 12 avril ; l'imprimé à cet effet est disponible dans la même rubrique. Il est rappelé que le congé de fin de carrière n'est qu'une des modalités d'utilisation d'un CET déjà ouvert et alimenté.

C.G.T.	
<p><u>1/ Télétravail</u></p> <p>Pouvons-nous avoir le bilan du Télétravail au sein de la CARSAT Rhône Alpes ? La Direction envisage-t-elle de le déployer? Si oui dans quels services et sous quels critères d'attribution? Sinon, pour quelles raisons ?</p>	<p>1)</p> <p>Ce point sera examiné en CHSCT au mois de mai et au comité d'entreprise en juin 2016.</p>
<p><u>2/ Télétravail/travaux</u></p> <p>Pendant les travaux de Flandin, la Direction envisage-t-elle d'élargir la possibilité du télétravail à d'autres services que ceux visés actuellement? Si oui, sous quels critères, dans quelles conditions et aussi pour quels services?</p>	<p>2)</p> <p>En l'état, il n'est pas envisagé d'intégrer la notion de télétravail dans le cadre des travaux de Flandin.</p>
<p><u>3/ Plages fixes</u></p> <p>Pendant les travaux de Flandin, nous souhaiterions que la Direction aligne les plages fixes des temps plein sur les temps partiel. Quelle est la réponse de la Direction ?</p>	<p>3)</p> <p>La direction rappelle que des réunions avec les organisations syndicales sont prévues afin que soit examiné l'ensemble des questions relatives au personnel que la réhabilitation de l'immeuble peut susciter.</p> <p>Une Organisation syndicale a d'ores et déjà saisi la Direction sur ce thème qui sera intégré à la discussion évoquée ci-dessus.</p>
<p><u>4/ Planification des congés</u></p> <p>La Direction peut-elle rappeler les critères retenus pour la prise des congés? En effet, désormais il a été notifié par l'encadrement que, seules, 4 semaines maxi sur Juillet/Août, 1 semaine pendant les vacances scolaires et deux semaines maxi, consécutives ou non, en mai pouvaient être prises.</p> <p>Que répond la Direction ? Est-ce que toutes les branches sont concernées par ces mêmes modalités ?</p>	<p>4)</p> <p>Il n'existe pas de critère de ce type établi de manière générale pour l'ensemble de l'organisme et il appartient à chaque branche, en fonction de ses contraintes, d'établir des règles qui peuvent apparaître nécessaires dès lors que celles-ci ne sont pas en contradiction avec la loi, la convention collective... ou texte de portée générale.</p>

5/ Manque de personnel à Capture et au Courrier

Encore une fois, nous attirons l'attention de la Direction sur le manque d'effectifs récurrent dans les services tels que Capture et Courrier qui engendre des problèmes et du travail supplémentaires dans d'autres services (régularisation de carrière et liquidation par exemple).

En secteur, le courrier arrive dans une seule pochette où est mélangé le courrier en cours et les dossiers à débiter, ce qui implique de tout revérifier (perte de temps évidente)

Sans oublier le mécontentement des assurés car des relances sont faites à tort, les assurés sont inquiets car les délais de traitement sont rallongés, ce qui engendre une augmentation des appels et des Transmissions Niveau 2...

Combien de temps encore la Direction compte-elle nous infliger cela?

6/ Formation régularisation de carrière

Lors de la formation régularisation de carrière il est demandé une charge importante de travail supplémentaire aux agents (traitements des dossiers, mises à jour de notes, apprentissage de la législation, e-learning...)

Or les heures supplémentaires effectuées ne sont pas payées par la Direction puisque "non obligatoires" et non reportées sur le compte 146 car non exigées par l'employeur (voir question posé en DP au mois de Janvier).

Les agents ne comprennent toujours pas pourquoi en octobre la Direction a autorisé le report sur le compte 146 et l'a refusé en Novembre.

La Direction peut-elle revoir sa décision au vu du travail exigé lors d'une formation?

5) Une nouvelle organisation du D3D est en cours d'élaboration avec deux axes de travail :

- **Augmentation du périmètre Capture sur les courriers du siège**
- **Nouvelle répartition des activités entre STFP et Capture pour fluidifier la gestion des courriers**

Ce projet sera présenté aux IRP au printemps 2016.

En parallèle, des simplifications de tri (suppression des pochettes nominatives) ont été mises en place en concertation avec les autres directions du processus afin de faciliter la transmission des courriers vers les secteurs.

6) Comme la direction l'a déjà précisé aux délégués du personnel lors de la réunion de janvier 2016, toutes les heures effectuées par les agents en formation au-delà de leur contrat de travail, à la demande de l'employeur pour quelque raison que ce soit seront retenues et affectées sur le compte 146.

Par contre, toutes les heures décidées par les stagiaires ne seront pas prises en compte.

7/ Heures supplémentaires

La direction a modifié très récemment suite à notre intervention la note relative aux modalités de réalisation des heures supplémentaires dans l'ensemble des services, hors DSI.

Cette note rappelle dans les termes exacts suivants:

« -Durée du travail : 8h

-Horaires de travail : 8h-12h/13h-17h

-Arrivée entre 7h30 et 8h30

-Pause repas entre 12h et 13h

-Départ entre 16h30 et 17h30 »

Cette note n'est toujours pas claire. En effet, entre l'horaire affiché de travail et le détail des heures et de départ possibles, il existe une interprétation potentielle notamment pour la pause repas. En effet, celle-ci doit être située entre 12h et 13h, mais il n'est pas stipulé qu'elle doit obligatoirement être égale à 1h.

La Direction peut-elle compléter sa note pour la clarifier ? Si oui, quand cette clarification sera-t-elle présentée au CE et quand le portail sera-t-il corrigé?

7)

La direction précise qu'un sondage est actuellement en cours afin de retenir une organisation correspondant au mieux aux attentes des salariés et une information sera faite au comité d'entreprise avec une intégration dans le portail.

8/ Contrat de travail

Les agents qui souhaitent faire une demande de temps partiel sont renvoyés au protocole d'accord RTT pour avoir connaissance de la liste des horaires de travail à temps partiel, or elle ne semble pas être à jour puisque, par exemple, le nouveau contrat de 34 heures hebdomadaires sur 4,5 jours n'est pas proposé.

La note de cette modification est par contre consultable via le portail, mais en suivant un cheminement dont les agents n'ont pas forcément connaissance.

La Direction ne pourrait-elle pas envisager une mise à jour de sa documentation (ou textes) dès lors qu'une modification intervient, de façon à ce que, à l'avenir, le personnel en soit informé?

8) La Direction précise tout d'abord qu'une information a été réalisée sur le Portail Intranet en date du 2 février 2016 sur l'entrée en vigueur du protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle femmes – hommes, renvoyant les agents sur la rubrique les textes de base.

Les salariés ont par ailleurs été informés de cette nouvelle possibilité au lancement de la campagne RTT le 18-02-2016.

Les informations relatives à la nouvelle grille d'horaire proposée sont consultables sur le portail à la page d'accueil vie pratique –mon temps de travail –mon temps partiel.

Cette grille d'horaire est consultable sur la même page dans la rubrique « documents ».

La note d'instruction relative à la campagne RTT renvoie également aux deux grilles d'horaires (accord RTT et égalité hommes /femmes)

De plus, une information sur les nouvelles dispositions RH notamment concernant cette nouvelle grille d'horaire proposée a été diffusée le 16 mars sur le portail.

Le nouveau contrat de travail 34 heures hebdomadaires sur 4.5 jours est issu du protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle femmes-hommes qui est entré en vigueur le 1^{er} février 2016 pour une durée de 3 ans, c'est la raison pour laquelle il n'est pas intégré à la liste des contrats de travail à temps partiel existants dans le cadre de l'accord RTT.

9/ Réunion plénière du Département Contrôle du 29/02/2016

Lors de cette réunion informative axée sur les activités du Département Contrôle (qui réunissait les contrôleurs DCN/DCS), l'agent comptable, après avoir rappelé l'importance du secteur Carrière, a annoncé que des moyens allaient être mis à disposition pour venir en aide à ce secteur.

Quelles solutions la Direction envisage-t-elle pour le contrôle RDC qui doit faire face à une surcharge de travail avec un effectif réduit ?

9) Les orientations de la Caisse Nationale tendent vers une augmentation des volumes de RDC à traiter sur 2016.

Un rééquilibrage de l'activité contrôle entre le droit et la carrière sera envisagé pour absorber les contrôles carrière.

<p><u>10/ Remboursement des pneus neige:</u></p> <p>Est-ce logique (et normal) que l'employeur ait refusé à un agent la prise en charge du montage des pneus à hauteur de 20 euros pour 4 pneus (le montant total était bien dans le forfait CARSAT) ? Fallait-il que la collègue démonte elle-même ses pneus routes et aille chez le monteur de pneus " sur jantes"?</p>	<p>10) La direction confirme que les frais de montage et équilibrage sont pris en charge dans le remboursement des pneus neige à hauteur du plafond de 350 euros.</p> <p>Toutefois, si une omission a eu lieu dans l'instruction d'un dossier, la personne concernée est invitée à se manifester auprès du Département Administration du personnel</p>
<p><u>11/ Portail:</u></p> <p>Nous constatons aujourd'hui que peu d'agents connaissent l'existence des espaces attribués aux organisations syndicales sur le portail. Nous demandons à la direction de faire une communication sur plusieurs jours sur ce point. Que répond la direction ?</p>	<p>11)</p> <p>La direction a procédé à une information en temps opportun et précise que cette méconnaissance n'est pas propre aux espaces syndicaux mais à l'ensemble des rubriques sur le Portail.</p>
<p><u>12/ Cartographie des métiers</u></p> <p>La direction a évoqué plusieurs fois la réalisation d'une cartographie des métiers et sa publication sur le portail. A quelle date, cette opération va-t-elle se faire ? De plus les entretiens professionnels vont débuter au 1^{er} Avril 2016, et un tel support (grille des métiers) aurait pu guider les agents dans une démarche de réflexion sur un projet professionnel. Qu'en pense la direction ?</p>	<p>12) En complément des informations et des formations proposées aux managers et aux agents de l'organisme, différents outils seront mis à disposition du personnel afin de préparer dans les meilleures conditions l'EP.</p> <p>La création d'une cartographie des métiers, et des éléments associés à cette démarche, définition des passerelles et des aires de mobilité, s'inscrit dans cette démarche. Cet outil sera progressivement construit et mis à disposition au cours des prochains exercices.</p>
<p><u>13/ Journée des femmes</u></p> <p>Le 8 Mars est consacrée comme la « journée internationale des femmes », mais n'a cependant fait l'objet d'aucune publicité, ni initiative de la direction ce jour-là. Dans un organisme comportant 80% de femmes, dont nombre d'entre elles ne bénéficient pas des mêmes droits que les hommes en matière professionnelle (salaires, parcours professionnels...), nous regrettons que la direction ne se soit pas inscrite dans cette journée</p> <p>N'aurait-elle pas pu populariser, par exemple, l'accord sur l'égalité professionnelle signée avec les organisations syndicales, démontrant ainsi son engagement à répondre aux revendications légitimes des femmes et à réduire, jusqu'à sa disparition, l'écart existant avec les hommes?</p>	<p>13)</p> <p>La direction prend acte de cette remarque des délégués du personnel.</p>

14/ Effectifs à la DSI

Nous assistons depuis quelques temps à de nombreux départs d'agents sans remplacement effectif au niveau de la DSI.

Afin de préciser cette affirmation, voici un rapide état des lieux :

- Production Régionale 1 poste (non remplacé)
- Production Nationale 3 postes (1 poste ouvert ?)
- Chat 2 postes (non remplacés)
- Développement 1 poste (1 poste ouvert ?)
- Transverse 1 poste (non remplacé)
- Help Desk 1 poste (non remplacé)
- Infrastructure 2 postes (non remplacés)

A priori, il ne semble y avoir aucune redistribution de poste au niveau de la DSI, ce qui conduit à penser que ces postes sont rendus, comme le demande obsessionnellement la COG vieillesse dont la DSI fait partie.

Alors que les charges de la DSI n'ont connu aucune diminution et que la mise en concurrence avec d'autres sites informatiques est rude, pouvez-vous nous confirmer que le non remplacement de poste n'est pour l'instant dû qu'à une contrainte de calendrier qui ne saurait excéder 3 mois ?

14) La Direction précise les éléments suivants :

==> départs Retraite informaticien : 3

==> démissions informaticien : 4

==> démission administratif : 1

==> décès informaticien : 1

Les postes d'informaticiens sont obtenus en remplacement soit pour retraite soit pour turn-over après négociation avec la DSI de la CNAV qui décide des postes en mesurant les postes à rendre au niveau national (DSS) et l'affectation des postes restant en fonction des priorités des centres nationaux de production, intégration, technique ou développement.

Ainsi à ce jour, la CARSAT a obtenu 2 postes informaticiens correspondant à (2 départs Retraite informaticiens, 1 décès informaticien et 1 démission informaticien) : en cours

La CARSAT a également obtenu le remplacement de 2 démissions informaticiens.

Par ailleurs, une rencontre va être organisée le 31 mars pour déterminer les remplacements de :

1 départ Retraite informaticien, 1 démission informaticien.

Au niveau de la Carsat, une discussion a eu lieu sur le remplacement suite à démission administratif : en cours au regard de l'ensemble des demandes.

15/ Réunion Information Retraite pour les salariés en entreprise

Certaines réunions, telle qu'indiquées dans des plannings récents, ne se réaliseront pas sur 2 heures, comme prévu initialement à la mise en place de cette activité. Par conséquent, le temps d'échange avec les personnes présentes, qui permet de répondre à leurs questions, pourrait être écourté de façon significative.

S'il est bien confirmé par la hiérarchie que ces réunions doivent se tenir sur deux heures au maximum, il est rajouté que « afin de répondre au mieux, dans le contenu et la forme, aux besoins spécifiques de l'entreprise, nous sommes tenus de nous adapter à la demande de l'entreprise, c'est la base de notre offre de conseil ». Ce qui signifie que si la réunion dure moins de 2 h, il y a moins de place aux questions/réponses.

Nous sommes déjà intervenus dans une réunion des délégués du personnel pour rappeler à la direction que la CARSAT offre un service aux salariés de l'entreprise et non pas à l'entreprise elle-même et encore moins en fonction de ses besoins.

La CARSAT offre un service auquel l'entreprise doit s'adapter. Elle n'est pas un prestataire de service et ses conseillers retraite ne sont pas aux ordres des entreprises qui les accueillent. Ils ont une mission à remplir qui s'adresse en premier lieu aux salariés. Une entreprise peut très bien avoir une demande spécifique mais elle ne peut être prise en compte que si l'agent de la CARSAT a pu remplir sa mission dans son intégralité auprès du personnel.

Nous demandons à la direction de faire en sorte que ces réunions se déroulent normalement, sans subir la pression d'entreprises qui se servent de nous pour leurs intérêts propres et pas dans l'intérêt de leurs salariés.

Que nous répond- elle ?

15)

La direction précise que les réunions d'information retraite en entreprise sont d'une durée maximale de 2 heures. Elles sont construites en collaboration avec les responsables de l'entreprise afin de répondre au mieux, dans le contenu et dans la forme, aux spécificités de leurs salariés.

Jusqu'à ce jour aucune critique n'a été formulée par les participants quant au format de cette réunion. Cette offre de service recueille un excellent accueil.

16/ Accord senior

La direction applique-t-elle une rétroactivité dans le paiement des cotisations retraite lorsqu'un agent à temps partiel s'aperçoit qu'il n'a pas bénéficié de la mesure alors qu'il rentre dans les critères définis par l'accord senior?

16)

Un effet rétroactif est systématiquement pris en compte sur l'année, dès lors que le salarié concerné fait connaître qu'il remplit les conditions prévues par le protocole d'accord. Il n'est pas possible d'envisager une rétroactivité antérieure à l'année dans la mesure où la DADS a été transmise aux différents organismes.

La demande doit en effet être formulée par le salarié en joignant un justificatif au département du personnel indiquant la date de départ pour une retraite à taux plein (estimation indicative globale)

<p><u>17/ Secteur Bienvenue A la Retraite</u></p> <p>Un agent est parti à la retraite au 01/01/2016. La Direction peut-elle nous dire quand sera lancé l'appel de candidature pour le remplacer ?</p>	<p>17)</p> <p>La demande de remplacement du poste sera examinée au regard des possibilités de remplacement.</p> <p>La direction rappelle qu'il ne peut être procédé à des embauches et que si appel devait être lancé, il ne pourrait être qu'interne.</p>
<p><u>18/ Bureau métier</u></p> <p>La direction est-elle maintenant en possession de l'étude menée par la CNAV sur l'ergonomie des postes de travail ?</p> <p>Si oui, quand et comment cette information sera-t-elle communiquée et quand les éventuelles préconisations de l'étude seront-elles mises en œuvre ?</p>	<p>18) Une étude complémentaire est en cours en interne pour analyser les préconisations. Une restitution sera prévue par la suite.</p>
<p><u>19 /Prise en compte des temps de déplacements</u></p> <p>Lors de la dernière réunion des délégués du personnel, une des questions CGT (8) avait abordé la prise en compte des temps de déplacements pour certains agents amenés à se déplacer entre plusieurs sites de la CARSAT.</p> <p>La Direction avait répondu qu'une réunion managériale sur le sujet était prévue le 18 février.</p> <p>De plus, elle avait ajouté que la Sous-Direction des Retraites devait définir ce qui relève de la mission et ce qui relève de l'activité habituelle et régulière.</p> <p>Aujourd'hui la Direction peut-elle nous dire dans le détail ce qui est ressorti de ces différentes réflexions ? Quand le CE sera-t-il informé des mesures décidées et quand la direction mettra-t-elle le portail à jour ?</p>	<p>19)</p> <p>La direction précise que lors de la réunion managériale du 18/02 le responsable du service du personnel a apporté les précisions nécessaires quant à l'application de la note concernée.</p> <p>La SDR étudie les spécificités relatives aux différents métiers de la DAR. Pour harmoniser les règles relatives aux modalités de déplacements similaires, elle s'est rapprochée de la DSATAS.</p> <p>Une note devrait être prochainement portée à la connaissance des personnels.</p>
<p><u>20/ Poste de chargé de mission</u></p> <p>Comme le décrit la fiche du référentiel de compétence, le poste de «CHARGE DE MISSION» est associé au niveau 5B. Comme cette association poste – niveau est le fruit d'une réflexion approfondie sur le métier, pouvez-vous nous confirmer que, s'il n'y a pas attribution du niveau 5B dès la prise de poste, cette situation ne saurait être que temporaire et que la durée n'en dépasserait pas 1 an ?</p>	<p>20)</p> <p>Le poste de chargé de mission niveau 5B évoqué par les délégués du personnel est celui, comme précisé dans le référentiel, affecté au Pôle Pilotage Qualité avec un certain nombre d'activités parmi lesquelles on peut citer : l'élaboration et le suivi de la mise en place du suivi opérationnel du CPG, élaboration de requêtes à partir des systèmes de pilotage Infocentre</p> <p>Il existe cependant d'autres chargés de mission niveau 5A au sein de la DAR avec des activités totalement différentes ; notamment au sein du Pôle Qualité Production dont les activités concernent aujourd'hui la réactualisation de mots de passe et différentes saisies. Le référentiel concerné est alors le référentiel générique 5A.</p>

21/ Droit de grève

Lors d'une réunion de service du Service Social de la Drôme, la responsable départementale a demandé aux assistantes sociales qui prévoyaient de faire grève le mercredi 9 mars et qui avaient une permanence prévue ce jour-là de s'organiser en amont en reportant elle-même les rendez-vous qui n'auraient donc pas lieu.

Il leur a été renvoyé le fait qu'elles portaient la responsabilité de leur mouvement.

Pour rappel, aucun agent n'est tenu d'informer à l'avance de son intention de faire grève ou de ne pas faire grève. Il doit pouvoir conserver son libre arbitre jusqu'au bout, sans pression.

Ne s'agit-il pas d'une forme de pression de donner une telle injonction lorsque l'on est responsable de service ?

La direction appuie-t-elle ce type de demande ? Ce n'est pas la première fois que nous intervenons sur le sujet et nous demandons à la Direction de bien vouloir faire cesser toute forme de pression sur le personnel.

21)

La direction ne pourra jamais accepter qu'une forme de pression soit exercée sur les salariés au regard du droit de grève et elle est vigilante à cet égard.

Concernant le cas évoqué et après vérification, il ne s'agit en aucun cas d'une volonté de faire pression sur les agents mais simplement d'assurer l'organisation du service au mieux des intérêts des assurés et dans le cadre de l'autonomie des salariés.

22/ Télétravail/contrat de travail

Alors que les agents concernés par le télétravail n'ont pas eu de confirmation de la poursuite ou pas de cette expérience à la CARSAT, il a été demandé à l'ensemble du personnel de renouveler sa demande de contrat de travail (à temps réduit ou non) pour l'exercice prochain.

Les agents qui optent à ce jour pour un temps de travail en fonction de leur statut de télétravailleur, auront-ils la possibilité de modifier leur choix si l'expérience du télétravail n'était pas reconduite ?

22)

L'expérimentation de télétravail, telle que nous la connaissons aujourd'hui, sera reconduite.

23/ Production des services de liquidation

Quel est le nombre de dossiers exact qui doit être distribué les jours de production ? De plus c'est une journée où le temps de travail peut varier (Horaire Variable), donc les dossiers que nous n'avons pas pu faire devraient être pris en compte pour la distribution de la semaine suivante.

Que répond la Direction ?

23) La direction précise que 5 nouveaux dossiers (4 au Pôle International) sont confiés aux TCR par jour.

Cette norme est bien entendu à nuancer compte tenu du contrat de travail de l'agent.

En cas de difficultés quant à la prise en charge de ces dossiers, il appartient au TCR d'alerter son encadrement qui procédera aux réajustements nécessaires.

Pour les jours réservés à la production, une production de 12 dossiers est attendue quel que soit le site, soit nouveaux, soit anciens dossiers. Le nombre de dossiers confiés à traiter est à la main du ou de la responsable de l'agence ou du service du siège.

24/ Postes enquêteurs pénibilité

Suite à l'annonce concernant les postes enquêteurs pénibilité , les 3 personnes ont été retenues.

Leur charge de travail dans leurs postes « actuels » va-t-elle être répartie sur leurs collègues, ou si la Direction va-t-elle procéder à leur remplacement ?

Quelle est l'intention de la Direction ?

24)

Il sera procédé au remplacement des agents retenus en fonction des possibilités, notamment de la gestion dont relève la personne retenue.

La direction précise d'ores et déjà que la personne venant de SDECADE ne sera pas remplacée.