

PROCÈS-VERBAL CSE ML PARIS – JEUDI 9 SEPTEMBRE 2021

CSE EN PRÉSENTIEL 9H30 – 13 H

Étaient Présents

Matin

S.Barranco (DRH), T.Jarlet(DG), R.Wintrebert (DGA), Nicolas Garnier (Nouveau DG)
JP.Revel (Secrétaire CSE) , F.Villard, K.NDao, , P.Martel (DS CGT), Z.Horozian,
D. Naudon, L.Mokengiay, A. Robert, G.Absire
Arrivées à 10 heures : S.Duarte, M.Maman(DS CFDT)

1) Présentation Nouveau Directeur Général

T. Jarlet présente Nicolas Garnier. T.Jarlet annonce son départ effectif le 30 septembre 2021.
Mr Garnier prendra son poste le 1^{er} Octobre 2021.

N.Garnier : « Je vous proposerai une rencontre bilatérale avec les organisations syndicales.

J'ai effectué ma carrière à l'ANPE puis à Pole Emploi.

J'arrive avec un réel et grand plaisir que j'espère partager. Les missions de la ML sont belles. Il y a des enjeux sur la Jeunesse. Le territoire Parisien est un territoire à la fois dynamique et devant faire face à difficultés sur certains territoires. Il y a des attentes des financeurs. Je compte sur un dialogue nourri et constructif. Je suis attaché au respect des personnes. Nous aurons l'occasion d'en discuter. »

Un tour de table est réalisé pour une présentation des élu.e.s au futur nouveau Directeur Général.

2) Calendrier

Prochain CSE le Jeudi 4 Novembre 2021

3) PV CSE du 2 Juillet 2021

PV du 2 Juillet 2021 – Approuvé à l'unanimité.

4) Comptes CSE

Il y a eu remboursement de 6 trimestres de frais de fusion.

Le Solde du compte fonctionnement est désormais de 66 464, euros

5) Mesures Sanitaires et passe sanitaire

Point présenté par S. Barranco :

Il est fait rappel d'une communication en juin dernier. Un nouveau protocole a été publié le 1^{er} septembre qui modifie les choses en matière de télétravail. Néanmoins, la MLP souhaite maintenir le principe d'une organisation mixte, télétravail et présentiel tant que dure la crise sanitaire et en attendant la conclusion d'un accord dédié.

Le port du masque est obligatoire en intérieur. S'il y a plus de 2 mètres de distanciation le masque n'est pas obligatoire.

Le télétravail se poursuit. Dans le cadre de la NAO, la discussion de l'accord télétravail ~~devrait~~ se poursuit.

Nous maintenons les jauges à 60%, telles que définies en Juin 2021.

Le collectif est possible dans le respect de ces jauges.

Pour le télétravail, il n'y a pas un nombre de jour fixe par salarié par semaine car c'est l'activité qui donne le tempo, mais on constate néanmoins que les salariés ont en moyenne 1 à 2 jours par

semaine, mais en fonction de l'état de santé des équipes. Par ailleurs cela peut varier en fonction des sites (travaux notamment).

Les mesures s'appliquent jusqu'à nouvel ordre et des discussions pourront avoir lieu lors du CSE du 4 novembre.

Au sujet du Passe sanitaire : Pas de Passe à produire pour travailler en Mission locale.

Mais certains lieux sur lesquels peuvent se rendre les salariés nécessite le Passe sanitaire.

Cela va être le cas au « Quartier jeunes ». Deux salariés sont à demeure. Ils ne sont pas soumis au Passe Sanitaire. En revanche, en cas d'événements de type « salon », alors ce sera obligatoire.

Mais à termes s'il se passe tous les jours quelque chose, le Passe deviendra obligatoire.

Une communication sera diffusée à ce sujet.

KNDao : Y at-il des masques pour les salarié.és ?

TJarlet : il y a une nouvelle responsable des services généraux. Elle va se déplacer sur les sites pour réaliser un inventaire et se présenter. Nous avons des masques jetables en stock, il faut faire un point sur les stocks de masques lavables qui sont privilégiés pour les salariés car . Il y a toujours obligation de fournir des masques aux salariés.

SBarranco : C'est en effet à l'employeur de fournir des masques aux salariés.

TJarlet : Il en va de même pour le gel et les produits désinfectants.

KNdao : Au sujet du Passe sanitaire. Que fait-on pour les collègues qui ne souhaitent pas présenter le Passe sanitaire pour les salons par exemple.

TJarlet : ils doivent être en mesure de le produire.

SBarranco : les salariés doivent se mettre en conformité et avoir un passe si celui-ci est demandé. Cependant, la consigne donnée aux cadres est la suivante : si un salarié est en cours d'acquisition de son passe (ex en attente de sa 2^e dose de vaccin), une souplesse est recommandée. On peut ainsi solliciter, de manière ponctuelle, un autre salarié de l'équipe.

- Nous ne devrions pas avoir beaucoup de salariés concernés par cette mesure.

JPrevel : Le fait de demander le passe sanitaire pose un problème. Car la ML Paris n'a pas à le faire puisque nous ne faisons pas partie des professions concernées par la Loi. La Loi entraîne des difficultés de mise en application car, s'agissant des salons ou des forums, il y a obligation de fournir un Passe sanitaire alors que les salariés de la Missions Locales n'y sont pas tenus.

Pourquoi ne pas proposer que les salariés de la ML Paris ne participent pas à ces salons puisque qu'il n'y a pas obligation de passe sanitaire pour ses salariés ?

TJarlet : Il est de notre devoir d'encourager la vaccination. C'est ma position. Les mesures prises par le gouvernement sont là pour pousser à se faire vacciner et la MLP ne peut perturber ou interrompre son activité pour les contourner. Une communication sera effectuée aux salariés.

6) Consultation sur application avenant 65

S.Barranco : Il y a eu des échanges à ce propos lors du dernier CSE. (Voir PV du 2 juillet 2021)

Une visio aura lieu le 16 septembre à destination de l'ensemble des salariés, elle sera assurée par Lexegalis.

C'est surtout les correspondants emploi qui seront impactés avec la cotation 13 (compétence 4.7)

Les collègues GJ occupant le poste de conseiller animateur seront positionnés sur la cotation 12.

Des avenants ont été rédigés pour tous les salariés concernés. Ils seront remis aux salariés.

Tous les salariés recevront une fiche de poste.

Concernant l'équipe PRIJ, nous en avons rediscuté et eus des échanges avec le coordinateur qui possède une bonne maîtrise des missions confiées, ils ne relèvent pas de cette compétence.

En revanche, en rebalayant chaque métier, on s'est rendu compte que les missions des développeurs de l'alternance sont en adéquation avec la compétence 4.7. Ils basculeront sur la cotation 13.

Les chargés d'accueil vont changer de désignation « chargé.e.s d'accueil et d'animation ». C'est une décision de la branche que de regrouper les emplois repères de chargé d'accueil et de chargé d'animation.

JPrevel : Il est très dommageable que les collègues PRIJ et DIP ne soient pas pris en compte. Cela va entraîner un sentiment de déconsidération. Cela va être vécu comme une déqualification et une perte de sens par non reconnaissance d'un travail qu'ils accomplissent dans le domaine de l'emploi. Ils ne sont pas des conseillers socle hors les murs, leurs missions sont plus larges. Il y a la lettre et l'esprit. Vous décidez d'une application à la Lettre qui va rompre une certaine cohésion et transversalité au sein de la ML Paris. Ainsi cela va avoir pour conséquences des départs.

SBarranco : C'est l'avenant 65 qui a choisi de valoriser l'activité emploi et non la MLP. Dans l'activité de conseiller socle, justice, DIP, PRIJ, il y a bien sûr des activités relevant de l'emploi, c'est pour cela que l'on parle de conseiller en insertion socio-professionnelle. La cotation 4.7 va beaucoup plus loin.

S.Barranco lit la liste des activités relevant de la compétence 4.7.

On n'est pas juste sur des relations de temps en temps avec un employeur, dans le cadre de cette compétence. Il faut exercer et maîtriser l'ensemble des activités décrites. Elles ne s'appliquent donc pas aux conseillers PRIJ ou DIP.

RWintrebert : Les conseillers peuvent être amenés de temps en temps à être en lien avec un employeur pour faire de la médiation. Cela ne correspond pas à l'activité quotidienne des conseillers DIP et PRIJ.

SBarranco : Les activités doivent être exercées et maîtrisées.

JPrevel : Je le répète il y a La lettre et l'esprit. Ainsi certaines ML ont choisi de passer tous les conseillers en cotation 13. Cela positionne tout le monde au même niveau sans distinction.

SBarranco: Ce qui est prévu est ce qui vous a été annoncé. On reste sur l'application de l'avenant tel qu'il a été négocié.

MMamam : Je rejoins ce que dit Jean-Philippe sur l'esprit et la lettre. Nos collègues PRIJ et DIP, travaillent hors les murs, interviennent parfois le week-end sans avoir eu de revalorisation salariale comme des indemnités de sujétion. Il faut revoir les choses. Les collègues sont investis leur travail est reconnu. Ils vont finir par partir.

SBarranco : Il y a peut-être des spécificités à prendre en compte en dehors de l'avenant 65 concernant certaines fonctions, notamment PRIJ et DIP, mais cela ne relève pas de l'avenant 65 et peut faire l'objet d'une discussion particulière.

KNDao : Les conseillers PRIJ et DIP réalisent plus d'activité emploi que les conseillers socle.

SBarranco : On a déjà abordé le sujet et étudié cela avec la personne qui coordonne l'activité PRIJ. Concernant les spécificités de ces postes, il est possible d'en échanger dans le cadre de la prochaine NAO. On sait qu'il y a pas mal de turn over en ce moment sur ces fonctions et cela mérite de

réfléchir à la spécificité de ces métiers . Il ne faut cependant pas faire d'amalgame avec l'avenant 65.

Vote portant sur l'application de l'avenant 65 tel que présenté par la Direction de la MLP:

POUR : 0

CONTRE : 6

ABSTENTION : 3

7) Mise à jour du Règlement intérieur du CSE en lien avec projet d'accord

Vote POUR : 9

Le projet d'accord CSE, quant à lui, sera finalisé pour signature avec les délégations syndicales.

8) Point Garantie Jeunes

a. Charte engagement – document remis en séance

Un projet de charte est présenté aux élu.e.s.

RWintrebert: Vous avez bien fait de nous interpeller à ce propos. Notamment sur l'impossibilité de réaliser les nombres d'ateliers. Les attendus sont donc reformulés dans ce projet de charte.

Lecture est faite du document. Cela va peut-être changer avec les futures annonces du gouvernement sur le revenu d'engagement déclare R.Wintrebert.

JP Revel : Après une lecture rapide de ce document qui devra être proposé de nouveau lors du prochain CSE pour que les élu.e.s puissent s'en emparer, il me semble qu'il y ait un déséquilibre assez fort entre les engagements demandés aux jeunes et ceux de la ML Paris.

Diverses remarques sont remontées par les élu.e.s au sujet du document. Le document proposé n'est qu'un projet qui devra faire l'objet d'amélioration. Ce point sera de nouveau traité lors du prochain CSE.

b. Plaquette Jeunes

RWintrebert : Certains collègues ont utilisé une plaquette improvisée non validée par la ML Paris. Il nous faut un outil commun. Il faut un document partagé, commun, surtout s'il est diffusé. Cela montre que les collègues ne savent pas qu'il y a des documents et des dépliants.

Il faut refaire un point sur les outils à destination des jeunes et si besoin les adapter et les modifier.

JP Revel: Nous n'avons pas de document qui présente la GJ aux jeunes intégrant des infos simples sur le parcours, l'accompagnement et les documents à fournir pour constituer le dossier notamment. Cela fait 6 ans que la GJ existe à la ML Paris, j'étais intervenu à ce propos lors du lancement de la GJ à la ML Paris, depuis lors nous n'avons toujours pas de plaquette autres que celles présentant des informations générales sur la GJ.

KNDao : Il faut prévoir un document pour les partenaires extérieurs. Passer par le ou la chargée de communication est compliqué.

TJarlet : Les demandes de documents ne sont pas fréquentes. Les bonnes idées sont les bienvenus.

JP Revel : Quel est le circuit pour solliciter le chargé de communication ?

TJarlet : Il faut faire remonter soit au responsable de site soit au chargé de mission en lien avec la thématique visée.

SDuarte : Il manque des supports de communication sur la ML Paris auprès des partenaires extérieurs.

9) Expérimentation 1^{er} Accueil en visio

Une note remise en séance. Ce point est présenté par B.Mazier et R.Wintrebert.(voir note jointe)
Lecture est faite du document.

Une formation a été proposée aux conseillers qui expérimentent. Elle a été organisée par l'ARML.
On teste et si on n'y voit un intérêt...

Il ne s'agit pas de faire du 100% à distance...c'est une corde de plus proposée aux conseillers.

JP Revel : Pourquoi ne pas avoir présenté cela en Juillet lors du CSE , avant que cela ne se mette en œuvre !? Encore une fois, comme pour les autres expérimentations, la « Fan zone » par exemple, nous ne sommes pas informés, les salariés non plus ou bien à la dernière minute. Qui a décidé cela ?

Pourquoi valoriser un 1^{er} accueil en visio ? alors que lorsque nous avons échangé sur l'accord télétravail il s'agissait au contraire d'affirmer la nécessité du présentiel !?

Selon moi le présentiel doit être un des fondamentaux du fonctionnement des Missions Locales.

Pour ma part, je pense que le 1^{er} accueil doit se réaliser en présentiel, que la visio intervienne après pourquoi pas, à la demande du jeune. Le travail à distance avec les jeunes (téléphone, mail) ne date pas de la pandémie, cela fait des années que nous le pratiquons.

Conseillers sont-ils volontaires pour cette expérimentation ? Sur le site Centre la collègue a été prévenue la veille pour le lendemain, le matériel n'était pas installé. Finalement la collègue a réalisé l'entretien en visio...avec le jeune à côté. C'est ridicule.

S'agit-il de copier Pôle Emploi en évitant le présentiel ?

Quelle est la demande des jeunes ? Je pense qu'ils préfèrent être accueillis en présentiel plutôt qu'à distance.

Par ailleurs, on sait que les jeunes ne sont pas suffisamment équipés pour cela.

La ML c'est du présentiel : point !

Enfin, une expérimentation ne doit pas être bâclée et précipitée. Si on souhaite vraiment expérimenter il faut que cela se prépare et réalise dans les meilleures conditions. Expérimenter en plein été, ce n'est pas la meilleure chose.

S.Duarte : Je suis en accord avec Jean Philippe. L'expérimentation doit être préparée. Cela n'a pas été le cas.

B.Mazier : L'expérimentation dure 3 mois, en effet la visio n'est qu'un outil. Il faut pouvoir former les conseillers.

On peut se passer de la visio, cette expérimentation n'a pas à donner le « La » en matière de premier accueil. Nous allons pouvoir en tirer quelques éléments ; Nous avons une bonne année de travail pour consolider les choses.

Nous ne forçons personne. Il s'agit d'une expérimentation. Il ne s'agit pas de modifier l'activité.

KNdao : S'agit-il de privilégier la visio au téléphone ?

B.Mazier : À mon sens oui.

R.Wintrebert : Il s'agit d'une réflexion générale sur l'accueil à distance : il s'agit donc de comparer le téléphone à la visio. Il faudra peut-être repenser un nouveau format d'expérimentation.

L.Mokengiay : La plupart des jeunes préfèrent venir et voir leur référent en présentiel. Finalement très peu de jeunes souhaitent solliciter la visio.

S.Barranco : Un bilan sera présenté lors du prochain CSE.

10)Point RH : Période d'Essai

S.Barranco : Les périodes d'essai varient suivant les contrats. La CCN prévoit 1 mois renouvelable 1 fois pour les CDI – pour les cadres : 3 mois ;

Pour les CDD pas de renouvellement de la période d'essai. La durée de de cette dernière ne peut excéder 30 jours pour un contrat supérieur à 6 mois.

A la ML Paris, il est proposé un renouvellement d'1 mois de la période d'essai.

Ce sont les responsables qui ont la main pour savoir si la période est concluante et s'il est nécessaire de renouveler. On aura tendance à proposer un renouvellement de manière quasi automatique pour les personnes qui n'ont pas d'expérience dans le réseau.

La rupture peut-être à l'initiative de l'employeur ou du salarié avec des délais de prévenance qui varient.

Lors du renouvellement de la période d'essai, le salarié doit être informé. Le délai de prévenance doit être payé au salarié si celui-ci n'est pas respecté. Nous préconisons l'envoi d'un mail pour confirmer le renouvellement bien que cela ne soit pas obligatoire.

Une fiche sur les périodes d'essai sera transmise aux responsables de site.

JPrevel : La CCN prévoit le renouvellement, il n'est pas automatique. Qu'en est-il à la ML Paris du renouvellement ?

SBarranco : Il est préconisé la plupart du temps sauf pour des salariés qui aurait déjà une expérience en Mission Locale.

JPrevel: Il me semble qu'un suivi de la part des Responsables de Sites devait être réalisé hebdomadairement au niveau de la DRH. Il n'est pas possible de ne pas avoir d'éléments sur la période d'essai de la part du responsable de site.

11)Fiche Incident

S.Barranco : Une note de service 33 date de 2015. Une partie a été reprise dans le portail. Dès qu'il y a un incident avec les usagers, ou entre salariés, entre usagers etc...Elle doit être établie.

Certains salariés minimisent ou banalisent d'autres ont des craintes lors d'incidents. Ces fiches incident sont traitées par typologie, afin d'en déterminer la fréquence, la localisation etc... Cela permet de voir les mesures prises : - pour le ou les salariés (RDV avec responsable de site, avec médecine du travail, réunion d'équipe, etc...), - en direction des jeunes (Entretien proposé aux jeunes, courrier d'avertissement etc...ou réorientation vers un partenaires spécifiques...Intervention des forces de l'ordre...).

En CSSCT cela permet d'adapter les mesures préventives. Cela permet également à la Direction Générale de voir quelle suite a été donnée sur site. Il y a eu 7 fiches incidents depuis le 1^{er} juin 2021. La plupart concernent des Agressions verbales qui se sont déroulées dans 6 espaces différents.

JP Revel : La rédaction de cette fiche ne être pas conjointe avec le Responsable de Site comme cela est proposé. La CSSCT doit retravailler cela. Il peut y avoir un Appui du RS si besoin pour la rédaction.

SBarranco : En effet il faudra modifier cela ainsi que les modalités de transmission. La fiche incident peut être envoyés à la CSSCT sans la signature du RS mais il est cependant obligatoire que le RS soit informé de tout incident survenu sur son site ou concernant un membre de son équipe pour pouvoir prendre les mesures nécessaires.

Le texte présent dans le portail sera modifié en conséquence.

JP Revel: Il faudrait que la CSSCT trouve un fonctionnement et un traitement spécifique pour les fiches incidents sans attendre 3 mois qu'elle se réunisse.

SBarranco : Il y a toujours possibilité d'alerte et d'enquête et d'interpellation de la DRH pour les urgences.

ZHorozian : Comment est-on informé des sanctions de suspension (notamment sur la durée) pour certains jeunes ? Car quand la durée de la sanction est atteinte comment en est-on informé ?

RWintrebert : Quand il y a des suspensions pour plusieurs mois les accueils sont prévenus... Dans imilo, Le jeune est alors sous le nom de R.Wintrebert. Tant qu'il est à mon nom il ne peut pas revenir.

Quand le jeune a fini sa suspension il n'y a pas de communication en effet.

SBarranco : Une info RH sera adressée fin septembre au sujet des fiches incident.

TJarlet : Les procédures doivent se trouver sur le portail. Et le salarié doit pouvoir y accéder. Par ailleurs les informations sont transmises en réunion d'équipe pour lesquelles je rappelle que le compte-rendu est obligatoire.

12) Bilan quartier d'été

Point reporté au prochain CSE

13) Suivi des enveloppes PACEA et FAJ

Ce point fera l'objet d'un envoi par mail.

JP Revel : qu'en est-il de l'enveloppe Pacea ?

RWintrebert : L'enveloppe Pacea a été augmentée de 700 Keuros de plus cet été.
Une fiche va être diffusée sur la répartition des allocations Pacea.

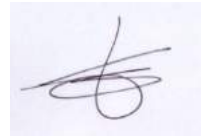
14) Informations Diverses

La nouvelle DRH, Nathalie Jonathan, arrive le 20 septembre. Le Départ de Sarah Barranco est prévu pour mi-novembre 2021.

JP Revel: Qu'en est-il de l'enquête sur la nouvelle organisation GJ les suites et de l'enquête au sujet des référence thématiques.

R.Wintrebert : Nous n'avons pas avancé sur le sujet, nous ne manquerons pas de revenir vers vous .
L'enquête sur les références thématiques doit se dérouler ultérieurement, la période estivale ayant été évitée pour obtenir plus de réponses.

Pour le CSE, Jean-Philippe Revel - Secrétaire



Suivi des enveloppes financières PACEA/FAJ/GJ

Janvier à août 2021 (Maj 7 septembre 2021)

Consommation des enveloppes FAJ et PACEA :

Rappel du montant des 2 enveloppes pour 2021 :

- 3.107.004 € pour l'enveloppe PACEA (en comptant le complément d'enveloppe débloqué en cours d'année).
- 680.000 € pour l'enveloppe FAJ.

Au 31 août 2021 :

- Concernant l'enveloppe PACEA, **1.984.142 €** ont été demandés au bénéfice de **3085** jeunes soit une moyenne de 643 € par jeune. A cette date, **64 %** de l'enveloppe (complément compris) a été consommé.
- Concernant l'enveloppe FAJ, **459.204 €** ont été demandés au bénéfice de **1122** jeunes soit une moyenne de 409 € par jeune. A cette date, **68 %** de l'enveloppe a été consommée.

Au total sur la période, la consommation des enveloppes s'élève à **2.443.346 € pour 4207 bénéficiaires.**

Allocations GJ demandées sur la période :

Au 31 août 2021, **5.450.893 €** ont été demandés au bénéfice de **2452** jeunes GJ soit une moyenne de 2223 € par jeune.

REGLEMENT INTERIEUR DU CSE

BUREAU DU CSE ET DESIGNATION

Art. 1 – Présidence

Conformément aux statuts de la Mission Locale de Paris, le Directeur Général préside le CSE par délégation du Président. Le Directeur Général Adjoint et le DRH sont également dûment mandaté pour assurer la présidence, dans une fonction pleine et entière.

Art. 2 – Bureau et attribution des membres du CSE

Le CSE désigne, à l'occasion de sa première réunion, un secrétaire et un trésorier qui constitueront le Bureau du CSE. La désignation des membres du Bureau du CSE se déroulera à main levée, adoptée à la majorité des membres présents, sauf demande expresse d'au moins un membre titulaire du CSE de procéder à un vote à bulletin secret.

Le secrétaire du CSE

Le secrétaire fixe, conjointement avec le président du CSE, l'ordre du jour des réunions. Il rédige le procès-verbal de chaque séance et le communique aux membres du comité. Il administre les affaires courantes, organise les travaux du comité, et veille à la mise en œuvre de ses décisions. Il est destinataire de toute la correspondance adressée au comité, non décachetée. Il signe toute la correspondance émanant du comité. Il fait ouvrir un compte bancaire ou postal au nom du Comité.

Afin d'accompagner le secrétaire du CSE dans ses fonctions, un poste de secrétaire adjoint peut être désigné. Le secrétaire adjoint assure l'ensemble des missions dévolues au secrétaire du CSE lorsque ce dernier est dans l'incapacité temporaire d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit.

Le trésorier du CSE

Le trésorier est responsable de la tenue des comptes et livres comptables du comité. Il gère les fonds du comité. Il rend compte, tous les mois, aux membres du comité et au président de l'utilisation des fonds.

Il reçoit délégation générale pour procéder à tout type d'opérations sur ces comptes. Un trésorier adjoint peut éventuellement être désigné. Le trésorier adjoint assure l'ensemble des missions dévolues au trésorier du CSE lorsque ce dernier est dans l'incapacité temporaire d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit.

REUNIONS DU CSE

Art. 3 – Convocation et ordre du jour des réunions du CSE

Le président convoque chacun des membres titulaires ainsi que les représentants syndicaux auprès du comité par courriel adressé au moins trois jours avant la réunion. En cas de force majeure ou de réunion extraordinaire ce délai pourra être réduit. Les suppléants sont destinataires de cet envoi pour faciliter les remplacements si besoin. Les membres élus appartenant aux groupes de travail et à la CSSCT, prévus dans l'accord sur la mise en place du CSE, sont conviés aux séances de restitution et de suivi, même s'ils sont suppléants.

Les séances ont lieu en présentiel sur l'un des sites de la MLP, toutefois, le recours à de la visioconférence sera possible en cas de circonstances exceptionnelles (force majeure, grève des transports, pandémie...).

L'ordre du jour est arrêté conjointement par le secrétaire et le président ou son représentant expressément mandaté. Il est intégré à la convocation, sauf circonstances exceptionnelles. Chaque membre titulaire peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour, il doit alors en informer le secrétaire 3 semaines avant la réunion (au-delà de ce délai, les questions seront intégrées dans les informations diverses). Le comité a la possibilité de décider, par un vote majoritaire, de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une date ultérieure, fixée dans la décision de renvoi.

Egalement, les membres élus du CSE transmettent au secrétaire, en mettant en copie le président du Comité, les réclamations relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales ainsi que de la convention collective des Missions locales et PAIO et accords applicables dans la structure. Ces réclamations font l'objet d'une synthèse et sont regroupées par thème. Une réponse écrite sera envoyée par l'employeur à l'ensemble des élus dans un délai de 8 jours.

Art. 4 - Périodicité des réunions

Le comité social et économique se réunit six fois par an, en respectant dans la mesure du possible un intervalle de deux mois, à l'initiative de son président. Le comité social et économique peut se réunir à la demande du président, ou de la majorité de ses membres titulaires, en séance extraordinaire.

La participation à l'ensemble des réunions du CSE et les temps de déplacements inhérents sont considérés comme temps de travail effectif et ne vient pas en déduction des heures de délégations.

Art. 5 – Assistance par des personnes extérieures

Indépendamment de la possibilité légale d'être assisté par des experts, les membres du CSE peuvent inviter, sous réserve de l'accord à la majorité des membres du CSE, un salarié de l'association mais aussi une personne extérieure au CSE afin de participer à tout ou partie de la réunion.

De même, indépendamment de la possibilité légale d'être assisté par 3 collaborateurs appartenant à l'association, l'employeur peut inviter, sous réserve de l'accord à la majorité des membres du CSE, une personne extérieure au CSE afin de participer à tout ou partie de la réunion.

Art. 6 – Décisions de l'employeur, délais et consultation du CSE

Le comité social et économique émet des avis et des vœux dans l'exercice de ses attributions consultatives. Il dispose à cette fin d'un délai d'examen suffisant et de toutes les informations précises,

complètes, sincères et écrites transmises ou mises à disposition par l'employeur, et de la réponse motivée de l'employeur à ses propres observations.

Il a également accès à l'information utile détenue par les administrations publiques et les organismes agissant pour leur compte, conformément aux dispositions légales relatives à l'accès aux documents administratifs.

Le comité peut, s'il estime ne pas disposer d'éléments suffisants, saisir le président du tribunal de grande instance statuant en la forme des référés, pour qu'il ordonne la communication par l'employeur des éléments manquants.

Des délais permettent au comité social et économique d'exercer utilement sa compétence, en fonction de la nature et de l'importance des questions qui lui sont soumises.

Les délais de consultation du comité social et économique sont portés jusqu'à la séance suivante. En cas de nécessité, un CSE extraordinaire pourra être convoqué à la demande de la majorité de ses membres présents.

En cas d'expertise votée, le délai de consultation est porté à quatre mois.

Art. 7 – Les consultations obligatoires

Le comité social et économique est consulté chaque année sur :

- Les orientations stratégiques de l'entreprise incluant notamment le projet associatif ;
- La situation économique et financière de l'entreprise incluant notamment la Convention Pluriannuelle d'Objectifs (CPO) ;
- La politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

Il pourra être décidé par la majorité des membres élus du CSE de regrouper certains thèmes de la consultation lors d'une même séance du CSE.

Les orientations stratégiques de l'entreprise

Le comité social et économique est consulté sur les orientations stratégiques de l'entreprise. A ce titre, la consultation porte sur :

- les perspectives envisagées par l'association
- leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages.

Autrement dit, il s'agit des grandes perspectives d'évolution et de développement de l'entreprise.

Cette consultation porte, en outre, sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Le comité émet un avis sur les orientations stratégiques de l'entreprise et peut proposer des orientations alternatives.

Le CSE (à la demande de la majorité des élus) peut décider de recourir à un expert en vue de cette consultation.

La situation économique et financière de l'entreprise

En vue de cette consultation, l'employeur met à la disposition du comité :

- 1° Les informations sur l'activité et sur la situation économique et financière de l'entreprise ainsi que sur ses perspectives pour l'année à venir.
- 2° Tous les documents relatifs à ce sujet transmis annuellement à l'Assemblée Générale ainsi que le rapport des commissaires aux comptes.

Le CSE (à la demande de la majorité des élus) peut décider de recourir à un expert-comptable en vue de cette consultation.

La politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi

La consultation porte sur l'évolution de l'emploi, les qualifications, le programme pluriannuel de formation, les actions de formation envisagées par l'employeur, l'apprentissage, les conditions d'accueil en stage, les actions de prévention en matière de santé et de sécurité, les conditions de travail, les congés et l'aménagement du temps de travail, la durée du travail, l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et les modalités d'exercice du droit d'expression des salariés dans les entreprises non couvertes par un accord sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail contenant des dispositions sur ce droit.

Le comité peut se prononcer par un avis unique portant sur l'ensemble des thèmes énoncés au premier alinéa ou par des avis séparés organisés au cours de consultations propres à chacun de ces thèmes.

Le CSE (à la demande de la majorité des élus) peut décider de recourir à un expert en vue de cette consultation.

Les informations mises à disposition

A cette fin, l'employeur met à la disposition du comité :

1° Les informations sur l'évolution de l'emploi, des qualifications, de la formation et des salaires, sur les actions en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés, sur le nombre et les conditions d'accueil des stagiaires, sur l'apprentissage et sur le recours aux contrats de travail à durée déterminée, aux contrats de mission conclus avec une entreprise de travail temporaire ou aux contrats conclus avec une entreprise de portage salarial ;

2° Les informations et les indicateurs chiffrés sur la situation comparée des femmes et des hommes au sein de l'entreprise ainsi que l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes issu de la négociation mentionnée au 2° de l'article L. 2242-1 du code du travail

3° Les informations sur le plan de formation du personnel de l'entreprise ;

4° Les informations sur la mise en œuvre des contrats et des périodes de professionnalisation (proA) et du compte personnel de formation ;

4° bis Les informations sur la mise en œuvre des entretiens professionnels et de l'état des lieux récapitulatifs ;

5° Les informations sur la durée du travail portant sur :

a) Les heures supplémentaires accomplies dans la limite et au-delà du contingent annuel applicable dans l'entreprise ;

b) Le bilan du travail à temps partiel réalisé dans l'entreprise ;

c) La durée, l'aménagement du temps de travail, la période de prise des congés payés,

6° Les informations sur les mesures prises en vue de faciliter l'emploi des accidentés du travail, des invalides de guerre et assimilés, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment celles relatives à l'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;

7° Les informations sur l'affectation de la contribution sur les salaires au titre de l'effort de construction ainsi que sur les conditions de logement des travailleurs étrangers que l'entreprise se propose de recruter ;

8° Les informations relatives aux contrats aidés et les éléments qui l'ont conduit à faire appel, au titre de l'année écoulée, et qui pourraient le conduire à faire appel pour l'année à venir.

Information relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité des travailleurs :

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, l'employeur présente également au comité social et économique :

1° Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et des actions menées au cours de l'année écoulée dans ces domaines.

2° Un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Ce programme fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir, ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

Lors de l'avis rendu sur le rapport et sur le programme annuel de prévention, le comité peut proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires. Lorsque certaines des mesures prévues par l'employeur ou demandées par le comité n'ont pas été prises au cours de l'année concernée par le programme, l'employeur énonce les motifs de cette inexécution, en annexe au rapport annuel.

Art. 8 – Autres consultations obligatoires

Le comité social et économique est également consulté dans les cas suivants :

- Mise en œuvre des moyens de contrôle de l'activité des salariés ;
- Restructuration et compression des effectifs ;
- Licenciement collectif pour motif économique ;
- Opération de concentration ;
- Procédures de sauvegarde, de redressement et de liquidation judiciaire.

Art. 9 – Base de Données Économiques et Sociales (BDES)

Une base de données économique et sociale rassemble l'ensemble des informations nécessaires aux consultations et informations récurrentes que l'employeur met à disposition du comité social et économique. Les éléments d'information transmis de manière récurrente au comité sont mis à la disposition de leurs membres dans la base de données. Les élus du comité social et économique sont prévenus par l'employeur de chaque mise à jour de la BDES.

Art. 10 – Contenu de la BDES

La base de données comporte au moins les thèmes suivants :

- l'évolution des effectifs par type de contrat, par âge et ancienneté ;
- l'évolution des emplois par catégorie professionnelle (emploi repère);
- l'évolution de l'emploi des personnes handicapées et du nombre de stagiaires ;
- la mise en œuvre de la formation professionnelle : bilan des actions, publics concernés, nombre d'alternants...
- la durée du temps de travail dont travail à temps partiel et aménagement du temps de travail ;
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'association ;
- la rémunération des salariés et dirigeants intégrant notamment :
 - les frais de personnel et les évolutions salariales par catégorie (emploi repère) et par sexe
 - le salaire (IP + IA) de base minimum, moyen médian par sexe et catégorie professionnelle (emploi repère)

- les activités sociales et culturelles ;
- Les flux financiers à destination de l'entreprise ;
- L'ensemble des données relatives aux arrêts maladie : nombre d'arrêts maladie, état des IJSS et IJ Prévoyance perçues et restant à percevoir ;
- La répartition des salariés par site de la Mission Locale de Paris au 31/12 ;
- Les projets d'organigramme en cas de consultation sur une réorganisation ;
- Le projet associatif.

Art. 11- Incidents et suspension de séance

Le Président doit veiller à ce que l'ensemble des points de l'ordre du jour soit librement débattu par chacun.

En cours de séance, les élus peuvent solliciter une suspension de quelques instants à des fins de consultation et/ou de concertation.

Art. 12- Délibérations et désignations

Les votes prévus dans ce règlement intérieur se font à main levée. Toutefois, les votes s'effectuent à bulletins secrets :

- En cas de disposition du code du travail le prévoyant ;
- Si un membre élu délibérant le demande ;
- Pour les désignations.

En cas de vote à bulletins secrets, le dépouillement des bulletins de vote a lieu devant les membres présents et est effectué par le plus jeune.

L'adoption des décisions simples s'effectue à la majorité des suffrages exprimés (c'est-à-dire la moitié des membres plus un, ayant voix délibérative). Les votes nuls, blancs et abstentionnistes ne sont pas pris en compte.

L'adoption des résolutions s'effectue à la majorité des votants présents (les abstentions, les votes blancs et nuls sont assimilés à des votes contre). En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin, le vote s'effectuant alors à bulletins secrets. Si le partage des voix perdure lors de ce second tour, la décision ou la résolution sera considérée comme rejetée.

Le comité ne peut se réunir valablement que si 5 membres sur 9 sont présents à l'ouverture de la séance.

Art. 13 – Rédaction du procès-verbal et modalité de diffusion

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire. Afin de faciliter la rédaction des PV, les réunions du CE peuvent être enregistrées par tout membre du CSE dès lors que la majorité des membres est d'accord. Les enregistrements audio des réunions sont conservés et une copie doit être fournie au secrétaire ou au président sur demande. Le procès-verbal donne un résumé des principales interventions, et mentionne :

- le nom de toutes les personnes présentes à la réunion ;
- le résultat de tous les votes ;
- le texte complet des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;
- les réponses du président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion.

Il est communiqué à tous les membres du comité généralement au moment de l'envoi de la convocation de la séance suivante, pour approbation après d'éventuelles modifications. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le secrétaire. Il peut ensuite être affiché ou diffusé au personnel à l'initiative du secrétaire, notamment sur le Portail dans la rubrique correspondante. Il est

rappelé que les membres du CSE sont tenus à une obligation de discrétion lorsque le président le leur demande expressément ou lorsque les informations fournies portent la mention « confidentiel ».

Le CSE peut décider qu'une décision, avis ou délibération fassent l'objet d'un extrait de PV qui sera diffusable dès sa rédaction finalisée.

MOYENS DU CSE

Art. 14- Subvention et modalité de versement

Subvention activité sociale et culturelle

Le comité social et économique perçoit de la Mission Locale de Paris une subvention annuelle affectée au financement des activités sociales et culturelles. Cette subvention, de 0,34 % des salaires bruts versés par la Mission Locale de Paris, tels que calculés avant déduction des contributions sociales. La subvention est versée comme suit : 100% en janvier de l'année N avec régularisation en janvier de l'année N+1.

Subvention de fonctionnement

Le comité social et économique perçoit également une dotation de fonctionnement égale à 0,2 % de la masse salariale brute. Cette dotation lui est versée en janvier de chaque année avec régularisation en Janvier N+1.

Art. 15 – Droit d'accès à certains documents

Les membres du CSE ont accès à un certain nombre de documents, et notamment :

- au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

- au registre unique du personnel
- aux documents nécessaires au décompte de la durée de travail, des repos compensateurs acquis et de leur prise effective établis par l'employeur lorsque tous les salariés occupés dans un service ou un atelier ne travaillent pas selon le même horaire collectif

Art. 16 – Droits d’alerte

Le CSE peut exercer un droit d’alerte conformément à la législation dans les cas suivants :

- En cas d'atteinte aux droits des personnes
- En cas de danger grave et imminent
- Droit d'alerte économique
- Droit d'alerte sociale

Dans les deux premiers cas, l'employeur procède sans délai à une enquête avec les membres élus (jusqu'à trois membres) de la délégation du personnel du comité et prend les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation.

Art. 17- Moyens matériels

La Mission Locale de Paris met à la disposition du comité :

Un bureau situé sur le site Soleil : 93 Rue Jeanne d'Arc, 75013 Paris Ce bureau est équipé de :

- Deux armoires fermant à clé
- D'une table
- De chaises
- D'une ligne téléphonique et d'un poste téléphonique
- D'un ordinateur PC équipé d'une connexion internet

A noter que la Mission Locale de Paris accepte de prendre en charge les frais d'abonnement téléphonique et internet, mais ne prend pas en charge les coûts liés aux communications émises.

Art. 18- Personnalité civile

Le CSE jouit de la personnalité civile. Seuls le président et le secrétaire sont habilités à représenter le CSE et passer des actes en son nom. En cas d'indisponibilité du secrétaire, le secrétaire adjoint le remplacera valablement. Le CSE peut en outre décider par un vote majoritaire de donner mandat à une personne nommément désignée pour le représenter dans le cadre d'une mission spécifique.

Art. 19 - Siège du CSE

L'adresse du CSE est fixée comme suit : Mission Locale de Paris - CSE 34 Quai de la Loire 75019 Paris

Art. 20 Obligations comptables et de gestion

Au début de chaque année civile (lors de la réunion du CSE du mois de janvier) le Trésorier du CSE procède à la présentation du rapport de gestion des fonds gérés par le CSE au cours de l'année écoulée (budget de fonctionnement et budget pour activités sociales et culturelles).

Par ailleurs, au moment du renouvellement de l'institution, les membres du comité sortant rendent compte au nouveau comité de leur gestion. Ils lui remettent à cet effet, par l'intermédiaire du secrétaire, tous documents relatifs à l'administration et l'activité du comité. Le nouveau comité procède ensuite à un vote, aux fins de donner (ou non) quitus au Trésorier sortant.

Art. 21 - Expression des organisations syndicales

Les organisations syndicales qui le souhaitent s'expriment par la voix de leur représentant syndical au CSE. Si une déclaration est effectuée qui doit être adjointe au PV de séance, elle devra être remise par écrit au Secrétaire du CSE.

Art. 22 – Durée du règlement

Le présent règlement est conclu pour une durée indéterminée.

Art 23 – Modification du règlement

Le règlement peut être modifié à la demande d'un membre du CSE. La modification prévue à l'ordre du jour d'une séance du CSE doit être approuvée comme une résolution.