

	Commission de Traitement des Réclamations du 5 février 2026	Direction Adjointe en charge des Ressources
---	--	--

Participants :

Pour la direction

- Mme Alice DUCHER, Directrice des Ressources humaines
- Mme Delphine BALDACCHINO, Attachée juridique au service des Relations Sociales

Pour les organisations syndicales

- Madame Christina RODRIGUES MARTINS (CFDT)
- Madame Delphine DOUIS MAXI (CFTC)
- Monsieur Edmond MARQUES (FO)

❖❖❖❖

RECLAMATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES COMMUNES DES ELUS

Les mouvements du personnel

Les élus souhaitent connaître les entrées, les sorties, les changements d'affectation, les mutations, le nombre de CDD et de contrat de professionnalisation pour le mois de janvier 2026.

Voir documents joints en annexe.

Les procédures disciplinaires (Art.48)

Les élus demandent un état des lieux sur les procédures en cours depuis la dernière CTR.

La procédure en cours lors de la dernière CTR est toujours en cours.
Pas d'autre procédure engagée depuis le début de l'année 2026.

Les présomptions de démission

Les élus demandent si des mises en demeure d'agents présumés démissionnaires ont été envoyées par la Direction depuis la dernière CTR, et, le cas échéant, leur issue ?

Aucun courrier de mise en demeure dans le cadre d'une présomption de démission n'a été envoyé depuis la dernière CTR.

Les licenciements pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude

Les élus souhaitent savoir si la Direction a procédé à des licenciements pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude depuis la dernière CTR ? Si oui, combien ?
Des procédures sont-elles en cours ?

Depuis la dernière CTR, il n'a été procédé à aucun licenciement pour insuffisance professionnelle, ni aucun pour inaptitude. Et aucune procédure n'est en cours.

Les vacances de postes

Les élus réclament un état des lieux des vacances de poste récentes et en cours.

Voir documents joints en annexe.

Les vacances de postes – bis

En outre, lors de la dernière CTR, FO s'étonnait qu'une VP pour le responsable de département des frais de santé proposaient 2 postes. La Direction avait répondu qu'il s'agissait d'une coquille. Or, cette coquille n'a pas été corrigée. Les élus FO font le lien avec le poste de responsable de département du pôle établissements, également vacant, et demandent des explications.

Les deux postes de responsables de département actuellement en cours de recrutement sont bien :

- Responsable du département des frais de santé,
- Responsable de département des établissements.

Les heures supplémentaires

Des heures supplémentaires ont-elles été réalisées au cours du mois de juillet : tant le samedi, qu'en journée sur la semaine des différents pôles de production ?

Quelle est la répartition selon les services concernés et combien d'agents ont été concernés ?

Des heures supplémentaires sont-elles prévues courant de ce mois d'août 2025 ?

❖ Une séance d'heures supplémentaires a été réalisée le samedi 10 janvier 2026 :

Sur le processus PRP : Elle a concerné 10 salariés dont 1 manager. Elle a porté sur les activités suivantes :

- **DEMAT AAT**
L'objectif était fixé à 430 dossiers – 480 dossiers traités.
- **DSIJ**
L'objectif était fixé à 250 dossiers – 273 dossiers traités.
- **EPURATION QUID**
Pas d'objectif fixé - 115 dossiers traités.

Sur le processus PE-AS : Elle a concerné 10 salariés dont 2 cadres fonctionnels. Elle a porté sur les activités suivantes :

- **DIADEME**
L'objectif était fixé à 250 dossiers – 277 dossiers traités.
- **DSIJ**
L'objectif était fixé à 400 dossiers – 416 dossiers traités.
- **PRN**
L'objectif était fixé à 130 dossiers – 110 dossiers traités.

❖ **Une séance d'heures supplémentaires a été réalisée le samedi 17 janvier 2026 :**

Dans le secteur de la C2S qui a mobilisé 20 agents (issus du PAD, de l'accueil physique et de la GDB) ainsi qu'une responsable d'unité ; l'objectif collectif de 600 dossiers a été dépassé puisque ce sont 671 dossiers qui ont été traités.

Sur le processus PAIE : Elle a concerné 19 salariés dont 2 managers. Elle a porté sur l'activité suivante :

- **Traitement d'EVP collectifs/Individuels**
L'objectif était fixé à 200 dossiers – 273 dossiers traités.

❖ **Une séance d'heures supplémentaires a été réalisée le samedi 24 janvier 2026 :**

Sur le processus PRP : Elle a concerné 10 salariés dont 1 manager. Elle a porté sur les activités suivantes :

- **DEMAT AAT**
L'objectif était fixé à 420 dossiers – 429 dossiers traités.
- **DSIJ**
L'objectif était fixé à 250 dossiers – 257 dossiers traités.
- **EPURATION Medialog**
Pas d'objectif fixé - 110 dossiers traités.

Sur le processus PE-AS : Elle a concerné 9 volontaires (sans encadrant). Elle a porté sur les activités suivantes :

- **DIADEME**
L'objectif était fixé à 200 dossiers – 202 dossiers traités.
- **DSIJ**
L'objectif était fixé à 300 dossiers – 299 dossiers traités.
- **PRN**
L'objectif était fixé à 260 dossiers – 269 dossiers traités.

❖ **Les séances d'heures supplémentaires programmées ou envisagées sur le mois de février 2026 :**

Il est prévu d'en faire faire une le samedi 14 au niveau des processus PE-AS et PE-AT.



RECLAMATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES DES ELUS CFDT

LR-DDO-93/2025 RELATIVE A LA DELOCALISATION DE LA GESTION DES DOSSIERS MEDICAUX DES PERSONNELS DES ORGANISMES ASSURANCE MALADIE

Suite au transfert de la DRSM à la CPAM-94 au 1er/10/2025, un courrier d'information a été transmis, courant Janvier 2026, à tous les agents domiciliés dans le 94 les informant qu'ils devront désormais adresser à la CPAM-92 des Hauts-de-Seine leur dossier médical ou tout autre document concernant des données médicales via une

enveloppe jaune pré-identifiée. Cette nouvelle organisation visant à prévenir tout conflit d'intérêts et à garantir la stricte confidentialité du traitement. A ce sujet, plusieurs questions se posent :

1 / Les agents qui ne sont pas domiciliés et affiliés en tant qu'assuré à la CPAM du Val-de-Marne, mais travaillant à la CPAM-94 semblent ne pas être concernés. Aussi, rien ne change pour eux et ils doivent transmettre leur dossier médical ou tout autre document concernant des données médicales à la direction médicale de la CPAM de leur lieu de résidence (donc forcément hors Val de Marne). La direction peut-elle le confirmer ?

2/ Combien d'agents ont reçu ce courrier à la CPAM-94 et combien ne sont pas concernés ?

3/ En cas de DAT, d'arrêt maladie ou arrêt AT/MP, de reprise à mi-temps thérapeutique médical, les volets 1 et 2 de l'arrêt devraient être envoyés à la direction médicale de la CPAM-92 pour les salariés concernés. Or, il semble que ce ne soit pas très clair, en effet selon la situation et le type de Cerfa, le tableau de la LR indique quel volet (1 ou 2 / oui ou non) est à envoyer, tantôt à la caisse d'affiliation, tantôt à la direction médicale de la CPAM-92. Cela semble un vrai casse-tête chinois ! La direction peut-elle clarifier les choses ??

4/ En cas de contrôle médical par la direction médicale de la CPAM-92, il apparaît que les salariés concernés auront une convocation pour se déplacer au SM de la CPAM-92 situé à Nanterre, c'est bien ce qu'il faut comprendre ? Ou bien y aura-t-il la possibilité que ce ne soit pas à Nanterre, mais au plus proche du lieu de résidence du salarié, car se déplacer jusqu'à Nanterre depuis le fin fond du Val de Marne pourrait être un souci ?

5/ Les dossiers médicaux qui étaient en cours de traitement par l'ELSM du Val-de-Marne et en lien avec des salariés de la caisse 94, ont-ils fait l'objet d'un transfert automatique vers la direction médicale de la CPAM-92 ? Si oui combien, car il semble que des salariés ont déjà reçu une convocation par le SM de la CPAM-92 ?

- Concernant les salariés, assurés sociaux d'une autre caisse :

La direction confirme que rien ne change pour eux, ils demeurent gérés par leur caisse d'affiliation.

- Concernant le nombre de salariés ayant reçu le courrier relatif à la délocalisation de la gestion de leur dossier médical :

738 salariés sont concernés.

- Concernant la répartition des volets des avis d'arrêt de travail :

Volet 1 à la CPAM 92 par l'intermédiaire de l'enveloppe jaune,

Volet 2 à la CPAM 94, CPAM d'affiliation, selon les canaux habituels,

Volet 3 à la CPAM 94, en sa qualité d'employeur, sur la boîte mail générique du service du personnel.

- Concernant la mise en œuvre du contrôle médical :

L'entretien se déroulera dans le département du 92 ou en téléconsultation selon la décision du médecin conseil.

Si la situation médicale de l'assuré le nécessite, une prise en charge des transports est validée par le médecin conseil.

- Concernant les dossiers en cours au moment du transfert de compétence :

Les dossiers en attente de décision médicale ont été transférés à la CPAM 92.

SENSIBILISATION AUX GESTES QUI SAUVENT

La loi sur le « citoyen sauveteur » est encadrée par le décret n° 2021-469 du 19/04/2021, relatif à la « sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent » et est entrée en vigueur depuis le 13/01/2023. Cela fait donc maintenant trois ans que cette obligation doit être respectée par tous les employeurs.

Suite à cette réglementation, l'employeur doit proposer des actions de « sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent » aux salariés partant prochainement à la retraite et pas seulement aux salariés sauveteur-secouriste du travail (SST).

Les élues CFDT souhaitent savoir si la direction suit cette obligation ? Si oui, comment cela est-il organisé (exemple sous format d'un atelier ou d'une formation) ? Et est-ce un prestataire externe, ou bien la chargée de prévention sécurité, ou le service santé au travail via l'infirmière qui est en charge de dispenser cette sensibilisation ?

La direction remercie les élues pour cette alerte.

L'action de sensibilisation concernée ne fait pas encore l'objet d'une proposition proactive à l'attention des agents partant prochainement à la retraite mais seulement d'une validation systématique des demandes formulées par les salariés.

Cette proposition sera désormais faite systématiquement aux salariés ayant déclaré leur intention de départ en retraite dans le cadre du recensement réalisé, deux fois par an, en avril et octobre.

DROIT POUR UN SALARIE DE REPORTER LES JOURS DE CONGES PAYES COÏNCIDANT AVEC UN ARRET MALADIE

La CFDT a été interpellée par un agent qui a été malade pendant ces congés de Janvier 2026. Et en application des directives européennes confirmées par une décision de Cour de cassation, ce salarié a sollicité sa responsable au sujet du report de ces CA qui sont devenus des jours de maladie. La hiérarchie de ce dernier, lui a alors indiqué ne pas pouvoir, en l'état, reporter les jours de congés payés en raison de son arrêt de travail dans son Chronotime.

Il semblerait donc que Chronotime ne permet pas, à l'encadrement, de prendre la main pour régulariser des CA en absence maladie ? Quand est-il exactement, sachant que Chronotime sera mis à jour début avril par la GAP, date butoir, pour les reliquats de congés ?

De plus en CTR du 09/10/2025, le sujet a déjà été évoqué et la direction avait alors répondu qu'« un travail d'analyse est en cours au niveau de l'UCANSS afin de définir les contours pratiques et les modalités d'application au sein de l'Institution de cette nouvelle règle. Ce n'est qu'ultérieurement que notre organisme déterminera son process interne. » Les élues CFDT souhaitent donc savoir, à ce jour, quel est le circuit interne mise en place à CPAM-94 afin que ses congés payés soient reportés en raison d'un arrêt de travail et pris en compte sur le Chronotime des agents concernés, sachant que l'UCANSS a bien donné des instructions en ce sens ?

➤ Concernant le circuit interne :

- Les agents transmettent, conformément à la procédure habituelle, leurs avis d'arrêt de travail sur la boîte mail de la GAP.

- La GAP transmet l'absence au CNGP pour saisie et supprime, autant que nécessaire, les congés saisis dans Chronotime.

- La hiérarchie n'intervient pas dans ce type de situation.

➤ Concernant les précisions de l'Ucanss :

Depuis l'arrêt du 10 septembre 2025, un salarié malade pendant ses congés payés peut obtenir le report des jours de congés qui coïncident avec son arrêt maladie.

Ce report concerne uniquement les 27 jours de congés payés principaux (c'est-à-dire les 24 jours code 111 et les 3 jours code 115), donc ni les JRTT, ni les autres types de congé.

L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures pour ouvrir droit au report.

Les congés reportés doivent être pris au sein de la période normale de prise ; à défaut, un délai de report de 15 mois s'applique.

SUIVI ET CIRCUIT DE TRAITEMENT D'UNE PRECONISATION MEDICALE

Certains agents se sont manifestés, auprès des élues de la CFDT, en nous indiquant qu'ils n'ont aucun retour de leur responsable sur une mesure préconisée par le médecin du travail.

La CFDT souhaite qu'un circuit d'information soit mise en place, auprès du ou des salariés concernés, tant sur un éventuel refus d'une préconisation médicale, que sur le délai nécessaire pour la mise en œuvre d'une préconisation (donc en cas d'acceptation) par la direction ?

Les préconisations de la médecine du travail font l'objet d'un circuit de traitement et de suivi structuré, visant à garantir leur prise en compte dans les meilleurs délais et dans le respect des contraintes organisationnelles de l'organisme.

- S'agissant des aménagements de poste matériels, le service Relations Sociales assure le suivi de la préconisation médicale et procède, le cas échéant, à la commande du matériel nécessaire. Certaines préconisations s'inscrivent dans une démarche d'accompagnement à la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, ce qui peut entraîner des délais de mise en œuvre plus longs.

- S'agissant des aménagements de poste organisationnels, le service Relations Sociales sollicite l'avis du responsable hiérarchique afin d'évaluer la possibilité de mise en œuvre de la mesure préconisée. Lorsque celle-ci ne peut être appliquée, le responsable est invité à préciser les raisons objectives s'y opposant.

En cas d'impossibilité de suivre la préconisation médicale, un retour motivé est alors adressé au médecin du travail et au salarié concerné, sous couvert du responsable hiérarchique.



RECLAMATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES DES ELUS FO

Les missions

Les élus FO souhaitent connaître les affectations actuelles des agents qui assurent des missions dans d'autres services, et par conséquent la dénomination des services dans lesquels les éventuels missionnés exercent.

Deux lettres de mission sont en cours : une au PRP, une au CMS de Choisy.

Les écrêtements

Les élus FO souhaitent connaître le nombre d'heures écrêtées sur la dernière période de 4 semaines en distinguant les pôles et les niveaux de classification.

Les élus FO demandent le paiement ou la récupération de ces heures pour les salariés.

Voir le document joint en annexe.

Le rachat de RTT et le crédit de 48 minutes

Depuis quelques années, il est possible pour les agents de racheter des RTT. La Direction a d'ailleurs confirmé la reconduction du dispositif au titre de l'année 2026. Cependant, les élus FO demandent pourquoi un agent ayant «

vendu » des RTT ne bénéficient pas d'un crédit de 48 minutes par JRTT à la manière de l'abondement annuel de la journée de solidarité effectif depuis 2019.

Cette question a déjà été soulevée lors des années précédentes.

Il convient de rappeler qu'il n'existe qu'une seule règle nationale de calcul applicable au dispositif de rachat de RTT, laquelle est fixée par l'Ucanss.

La formule de calcul est la suivante :

Salaire mensuel au mois du rachat \times [(nombre de jours rachetés \times 7,11) / 154,05] \times 1,25

Cette base repose sur les éléments suivants :

- 1 jour de RTT correspond à 7,11 heures (35,55 heures hebdomadaires \div 5 jours)
- 154,05 heures correspondent à la durée mensuelle de référence (35,55 h \times 52 semaines \div 12 mois)
- 1,25 correspond à la majoration appliquée

L'évocation d'un crédit de 48 minutes par jour semble résulter d'une confusion avec le mécanisme applicable à la journée de solidarité, qui relève d'un cadre juridique différent et ne s'applique pas au rachat de RTT.

En conséquence, il n'y a pas lieu de prévoir un crédit de temps complémentaire dans le cadre de ce dispositif.

Le plan de déplacement entreprise

Dans le cadre de la réunion plénière du 21 novembre 2024, la Direction a informé les élus du CSE du recours à un prestataire pour la mise à jour du plan de déplacement entreprise. Il s'agit notamment d'analyser les déplacements des agents entre le domicile et le travail, ainsi que les déplacements professionnels. La note afférente prévoyait la finalisation du plan en janvier 2025. Un an plus tard, il n'a toujours pas été présenté. Les élus FO demandent quelles en sont les raisons.

D'autres projets et/ou évolutions conduits en 2025 n'ont pas permis de finaliser le plan de déplacement entreprise dans les délais initialement prévus.

OSCARR et temps de pause (suite)

Le mois dernier, la Direction a rappelé que le temps reporté sur OSCARR devait correspondre au temps badgé. Cependant, un certain nombre d'activités ne peuvent être reportées ou tout du moins pas pour tous les services, essentiellement la consultation d'intranet ou une rupture d'activité du fait de problèmes informatiques, ce qui peut générer des situations d'iniquités sur la productivité des agents. Les élus FO demandent à la Direction d'y remédier.

Effectivement, le temps saisi dans OSCARR doit correspondre au temps badgé.

La cartographie OSCARR (détail des activités à saisir) et les consignes de saisie sont établies par l'encadrement.

Par ailleurs, la consultation de l'intranet ne constitue pas, en tant que telle, une activité de travail identifiable isolément et ne peut donc pas être recensée comme telle dans l'outil.

S'agissant des ruptures significatives d'activité, notamment en cas de panne informatique, il relève également de la responsabilité du manager de réorganiser l'activité en conséquence.

Enfin, concernant la productivité des agents, il s'agit d'un indicateur, dont l'analyse et l'appréciation relèvent du manager en fonction des objectifs et de l'organisation du service.

Le pont de l'ascension (suite)

L'éducation nationale fait à nouveau le pont de l'ascension en 2026. Les élus FO réitèrent leur question sur ce que prévoit la Direction pour le vendredi 15 mai ?

La direction n'a pas encore pris de décision concernant le vendredi 15 mai 2026.

WEDA

Dans le cadre de la réunion plénière du 13 février 2025, la Direction a annoncé le déploiement de l'outil WEDA, censé régler les dysfonctionnements du logiciel polyvalent DESMOS utilisé dans les CMS de Saint-Maur et de Choisy qui fait des siennes depuis 2022. Quand est-ce que ce correctif va-t-il être implanté ? Pourquoi la note de la Direction n'a-t-elle pas indiqué la date du déploiement ?

Les élus FO partagent le vœu de la Direction d'une cession de qualité des deux centres, respectivement au 1er avril 2026 et au 1er juillet 2026. La Direction peut-elle s'engager à ce sujet ?

Le correctif WEDA a bien été implanté, il est opérationnel depuis le 4 février 2026 sur le plan fonctionnel, à la suite de différentes opérations de fiabilisation devant être conduites avec le prestataire. Des tests sont en cours en vue de valider l'import de l'historique et de la mise en production.

La direction mettra tout en œuvre pour que les opérations de transfert se déroulent dans les meilleures conditions aux dates prévues.

Doctrine

Dans le cadre de la réunion plénière du 12 décembre 2024, la Direction a soumis un point à l'ordre du jour sur l'expérimentation de la plateforme juridique Doctrine. Il était prévu une consultation du CSE en décembre 2025 sur une éventuelle pérennisation. En l'absence de consultation à ce jour, les élus FO demandent si cet outil a été abandonné.

Un point relatif au déploiement de l'outil DOCTRINE est inscrit à l'assemblée plénière du CSE du mois de février.

L'épisode neigeux du début d'année civile

Les élus FO ont constaté des disparités entre les services sur la réponse aux intempéries du lundi 5 janvier 2026 et demandent la mise en place d'un plan de communication pour éviter les éventuels futurs trous dans la raquette au-delà d'un simple zoom adressé aux responsables de service.

L'employeur réitère sa réponse faite à la CTR du mois de juillet 2025, à savoir, que la direction fixe un cadre général mais que celui-ci doit nécessairement être adapté par les managers au regard des nécessités de service et de la capacité des salariés à télé-travailler. Aussi ne peut-il pas être appliquée de règle totalement uniforme à l'ensemble des salariés.

En outre, les salariés qui rencontrent des difficultés et ne reçoivent pas d'information de la part de leur manager quand à ce qu'il serait possible de faire face à une situation non ordinaire, ne doivent pas hésiter à prendre l'initiative de solliciter leur manager ou leur N+2 en son absence.

La phase 2 du projet de transformation de l'assurance maladie

Lors du webinaire du 29 janvier 2026, la Direction a présenté les grandes lignes de la phase 2 du projet. Dans les communications adressées aux agents, il n'était fait mention ni du caractère obligatoire, ni du caractère facultatif de la participation au webinaire. Les élus FO demandent des précisions.

A cette occasion, la Direction a annoncé la tenue de 9 ateliers sur des thématiques diverses étalée sur les périodes du 10 mars au 7 avril. Est-il envisagé d'organiser des ateliers supplémentaires sur des thématiques qui n'auraient pas été prévues ?

La participation au webinaire n'était pas obligatoire mais néanmoins recommandée, notamment dans les secteurs les plus concernés par ces travaux, c'est pourquoi des organisations dédiées ont été mises en place pour permettre aux salariés de le suivre.

Il n'est pas envisagé d'organiser des ateliers supplémentaires à ce stade mais la direction n'exclut aucune adaptation qui s'avèrerait nécessaire.

Un cendrier à l'entrée du personnel (suite)

Suite à la demande des élus FO sur l'implantation d'un cendrier au niveau de l'entrée du personnel du Cristolien, la Direction avait refusé, arguant que l'entrée du Cristolien n'était pas une zone fumeur. C'est justement parce que ce n'est pas une zone fumeur que les élus demandent le cendrier. Ce ne serait que reproduire l'aménagement de l'ancienne entrée du personnel qui a toujours été dotée d'un cendrier. Ainsi, les élus FO réitèrent leur demande.

La direction réitère sa réponse du mois dernier, à savoir :

L'entrée du personnel n'étant pas une zone fumeur, il n'est pas envisagé l'installation de cendriers à cet endroit.

Il est rappelé que des cendriers sont mis à la disposition du personnel au niveau de la zone fumeur du siège de la caisse, qui est la seule et unique dédiée à cet effet, l'employeur n'ayant nullement l'obligation de prévoir au sein de ses locaux un espace fumeur.

L'abri de la zone ... fumeur

Les plafonds vitrés de l'abri de la zone fumeur commencent à présenter des salissures importantes. Les élus FO demandent leur nettoyage.

Un nettoyage de l'abri est prévu deux fois par an. Le dernier nettoyage date de fin décembre, il a été fait correctement. Le prochain nettoyage doit avoir lieu dans le courant du mois de mars.

Toutefois, du fait de la présente intervention des élus, un agent du STM va très prochainement aller inspecter le lieu pour noter où se situent les salissures importantes dont il est fait état de façon à envisager, s'il y a lieu de réaliser en interne un nettoyage ou d'anticiper la date du nettoyage par le prestataire de ménage.

Les toilettes aux Gémeaux

Les élus FO demandent un assainissement complet des toilettes des Gémeaux et notamment la vérification du correct fonctionnement de la ventilation. Les odeurs y sont très dérangeantes.

Un nettoyage complet des sanitaires a eu lieu en fin d'année dernière. Et le STM n'a pas été avisé d'une difficulté particulière au niveau de la ventilation.

En complément, un agent du STM se rendra rapidement sur le site des Gémeaux pour constater la provenance des odeurs et mettre en place l'action corrective adéquate.

Les travaux du 3ème étage

Lors de la dernière réunion plénière, la Direction a annoncé le report des travaux au 3ème étage justifié par des travaux préalables (si onéreux que la caisse a demandé un financement à la CNAM) liés à la gestion technique du bâtiment. Les élus FO demandent le détail du planning prévisionnel.

Le macro planning des travaux de la DRH est séquencé en 4 phases, impactant, dans l'ordre, les secteurs suivants:

- 1- le CNGP
- 2- les Relations Sociales,
- 3- la GEPP (rassemblant les services Recrutement et Formation).
- 4- la passerelle avec la création de salles de réunion.

A chaque phase, il est prévu :

- retrait du matériel informatique
- retrait des nourrices / débarassage informatique
- retrait/mouvement de mobilier
- travaux de peinture, de cloisonnage et d'électricité
- installation et mouvement de mobilier
- réinstallation du matériel informatique (bras, écrans, socles universels, claviers et souris)
- brassage des prises réseaux.

Un mail à l'attention de chaque agent de chacun des services concernés sera adressé très prochainement avec le détail des dates des travaux pour chaque secteur impacté.

Concernant les dates desdits travaux, elles sont les suivantes :

- >> les travaux au CNGP se dérouleront du 20 février au 5 mars, avec une ré-installation des agents prévue le vendredi 6 mars ;
- >> les travaux au service des relations sociales se dérouleront du 2 au 19 mars, avec une ré-installation des agents le vendredi 20 mars ;
- >> les travaux de la zone des services RIME et Développement des compétences se dérouleront du 16 au 26 mars, avec une ré-installation des agents le vendredi 27 mars ;
- >> les travaux de la passerelle s'étendront du 23 mars au 2 avril.



RECLAMATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES DES ELUS CFTC

PROJET VOLTAIRE

Lorsqu'un agent manifeste un intérêt pour le projet Voltaire, selon quelles modalités peut-il se faire connaître ? Quelles sont les conditions requises et la procédure d'inscription à suivre ?

Si un agent souhaite s'inscrire du projet VOLTAIRE, il doit en informer son manager afin que ce dernier puisse communiquer son nom aux équipes du département Recrutement et Développement des compétences, en vue de son inscription sur la plateforme. Le dispositif VOLTAIRE nécessite une disponibilité importante, il faut donc que cet engagement soit compatible avec les nécessités et l'organisation du service pour que l'inscription puisse être confirmée, comme toute formation.

CONGES DE FORMATION ECONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE

La CFTC souhaite obtenir des clarifications concernant le régime applicable aux congés de formation économique, sociale, environnementale et syndicale (CFESES) pour les agents à temps partiel choisis.

Il nous a été indiqué par la direction que, lorsqu'une formation CFESES se déroule sur plusieurs jours et inclut une journée correspondant habituellement à un jour non travaillé au titre du temps partiel, cette journée n'est pas considérée comme du temps de travail effectif et n'est donc pas rattrapable.

Dans ce contexte, la CFTC souhaite savoir quel est le régime applicable en cas d'accident survenant durant cette journée de formation.

Un tel accident est-il reconnu comme un accident du travail ou relève-t-il d'un autre dispositif de prise en charge ? Quelles garanties sont alors applicables à l'agent concerné ?

Par ailleurs, nous souhaitons confirmation que cette journée de formation correspondant à un jour habituellement non travaillé n'est pas décomptée des droits annuels à congés de formation syndicale, à savoir les 12 ou 18 jours prévus par les textes.

En effet, lorsqu'un jour de formation suivie au titre du CFESES tombe un jour contractuellement non travaillé par l'agent, ce jour ne saurait être considéré comme un jour de travail, cette formation n'étant pas à l'initiative de l'employeur. Bien entendu, en contrepartie, ce jour de formation n'est pas décompté du solde de jours auquel le salarié a droit.

Concernant la question de la qualification de l'accident qui interviendrait un jour comme celui-là, l'Ucanss a été saisie de façon à obtenir une position institutionnelle.

HYGIÈNE DES RÉFRIGÉRATEURS

Les réfrigérateurs sont-ils bien vidés et nettoyés chaque vendredi soir ? En effet, de la nourriture non couverte y reste parfois plusieurs jours, ce qui pose un réel problème d'hygiène.

Le marché prévoit un nettoyage hebdomadaire des réfrigérateurs le vendredi. Un rappel va être fait au prestataire. La consigne a été donnée aux agents de ménage de jeter les denrées ouvertes et/ou périmées pour pouvoir procéder au nettoyage. Pour l'information auprès des salariés une affiche est apposée sur chaque réfrigérateur pour les aviser du nettoyage des réfrigérateurs tous les vendredis et du fait de ne pas laisser de denrées dans le réfrigérateur.

MODE DE COMMUNICATION EN CAS D'ABSENCE

Dans certains services, les salariés sont tenus de déclarer leur absence exclusivement par appel téléphonique auprès de leur responsable hiérarchique. Or, il arrive que ces responsables ne soient pas présents à l'ouverture. La CFTC souhaite savoir si l'appel téléphonique est le seul canal de communication officiellement reconnu pour signaler une absence, et si d'autres moyens (mail notamment...) peuvent être considérés comme valables, notamment en cas d'indisponibilité du responsable. La Direction peut-elle faire un rappel aux responsables afin de faciliter les échanges entre les salariés et les responsables.

Les dispositions relatives à l'absence en lien avec l'état de santé figurent dans la circulaire n°7/2021 disponible sur l'intranet et l'extranet dans la rubrique « textes en vigueur ». La circulaire précise que le salarié doit contacter son responsable hiérarchique dans la première demi-journée d'absence, de préférence dans l'heure suivant la prise de poste puis rappeler dès que la prescription est établie pour lui communiquer les informations relatives à l'arrêt de travail, de nature à permettre la réalisation dans les meilleures conditions de la contre-visite médicale.

L'appel téléphonique favorise, par l'échange oral, la bonne transmission par le salarié de l'ensemble des informations requises, ce qui est important car le contrôle qui n'aura pas pu être opéré en raison d'informations erronées ou incomplètes transmises par le salarié donnera lieu à suspension du maintien et du complément de salaire à partir du jour du contrôle et jusqu'à la fin de l'arrêt en cours (par exemple oubli du digicode, de l'interphone, du numéro de bâtiment, du créneau horaire de visite en cas de sorties sans restrictions, etc.).

En cas d'indisponibilité du responsable, le salarié peut contacter son N+2.
Il est en outre rappelé que l'envoi d'un SMS ou un appel à un collègue ne saurait libérer le salarié de son obligation de contacter son responsable.

ARRET MALADIE

Concernant les arrêts maladie, sur le document contenant les renseignements médicaux, il est mentionné "sorties autorisées". Pourriez-vous, s'il vous plaît, nous éclairer sur les obligations des salariés ainsi que celles des responsables de service ? De plus, il est également précisé "sorties sans restriction". Pourriez-vous nous en donner une explication ?

Le médecin qui prescrit un avis d'arrêt de travail peut, au choix, cocher :

- la mention « sorties autorisées » : dans ce cas, le salarié est tenu de rester sur son lieu de repos de 9h à 11h et de 14h à 16h et de se rendre disponible sur l'ensemble de ces plages pour une contre-visite médicale ;
- ou la mention « sorties sans restrictions » : dans ce cas, le salarié peut quitter son lieu de repos à toute heure de la journée ; il doit néanmoins permettre à l'employeur de réaliser une contre-visite médicale, pour ce faire, il doit communiquer à son responsable un créneau quotidien de 2h minimum dans lequel il sera présent sur son lieu de repos et disponible pour la contre-visite.

L'ensemble des dispositions relatives à l'absence en lien avec l'état de santé figurent dans la circulaire n°7/2021 disponible sur l'intranet et l'extranet dans la rubrique « textes en vigueur ».

NEGOCIATION DU PROTOCOLE D'HORAIRE VARIABLES

Lors de l'assemblée générale du 14 juin, le directeur a pris en compte les demandes des salariés concernant les modifications des horaires de plage fixe, notamment afin de leur permettre de récupérer leurs enfants à la sortie de l'école. Par ailleurs, il a été mentionné que certains organismes expérimentent la semaine de quatre jours. Quand la direction prévoit-elle de proposer cette négociation, étant donné qu'elle ne figure pas sur le calendrier du dialogue social pour 2026 ?

La direction étudie actuellement les conditions juridiques d'une évolution de nos dispositions en matière de temps et horaires de travail, les pratiques actuelles de nos salariés ainsi que les dispositifs existants dans d'autres organismes et entreprises afin d'évaluer l'opportunité d'engager une telle négociation ou non au sein de la CPAM du Val-de-Marne.

Le cas échéant il n'est pas certain que cette négociation, structurante, puisse se tenir au cours de l'année 2026, l'année 2026 étant déjà marquée par des élections professionnelles et le renouvellement de la négociation relative à l'égalité entre les hommes et les femmes et la qualité de vie au travail et possiblement par la nouvelle négociation obligatoire relative à l'emploi des seniors.

CONGES

Concernant les demandes de congé, certains services ont demandé aux agents de communiquer leurs souhaits pour les congés jusqu'au 30 avril, au plus tard le 1er décembre. Cependant, à la mi-janvier, aucune réponse n'a encore été fournie. Cela complique la gestion de la vie professionnelle et familiale, notamment en ce qui concerne les vacances de février, pour lesquelles les agents doivent s'organiser à l'avance. De plus, ils ne peuvent pas bénéficier des prestations du CSE (catalogue de vacances) car les délais de réponse sont déjà écoulés.

Que pense la Direction sur l'organisation des demandes de congés ? La direction a-t-elle des consignes claires concernant les délais pour soumettre les demandes de congé, et en particulier sur le délai de réponse ?

La direction prend note de l'alerte formulée par les élus et émettra des préconisations auprès des managers en matière de planification des congés.

