

	Commission de Traitement des Réclamations du 6 août 2026	Direction Adjointe en charge des Ressources
---	---	--

Participants :

Pour la direction

- Mme Christelle ARNAUD, Responsable de département développement des RH
- Mme Nada ZAGTA, Attachée juridique au service des Relations Sociales

Pour les organisations syndicales

- Madame RODRIGUES MARTINS (CFDT)
- Monsieur ROUCHAUD (CFTC)
- Monsieur GIAMBIAGGI (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 juin 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.

Depuis la dernière CTR, une procédure disciplinaire est actuellement en cours.

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 ?

Aucune procédure de présomption de démission n'est en cours.

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, aucun licenciement pour insuffisance professionnelle n'a été prononcé et il n'y a pas de nouvelle procédure pour inaptitude.
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 heures supplémentaires

Des heures supplémentaires ont-elles été réalisées au cours du mois dernier : 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 De septembre 2026 ?

❖ Une séance d'heures supplémentaires a été réalisée le samedi 4 juillet 2026 :

Sur le processus PE-AS : Elle a concerné 14 salariés dont 1 manager. Elle a porté sur les activités suivantes :

o **DSIJ**

L'objectif était fixé à 400 dossiers – 423 dossiers traités.

o **DIADÈME**

L'objectif était fixé à 450 dossiers – 455 dossiers traités.

o **Balayage MEDIALOG**

L'objectif était fixé à 30 dossiers – 115 dossiers traités.

Sur le processus PRP : Elle a concerné 17 salariés dont 2 managers. Elle a porté sur les activités suivantes :

o **EA**

L'objectif était fixé à 2 dossiers – 3 dossiers traités.

o **MP**

L'objectif était fixé à 35 – 40 dossiers traités.

o **DEMAT AAT**

L'objectif était fixé à 495 dossiers – 523 dossiers traités.

o **DSIJ**

L'objectif était fixé à 410 dossiers – 426 dossiers traités.

o **PILOTAGE + ÉPURATION Medialog**

Pas d'objectif fixé – 219 dossiers traités.

Sur le processus FDS : Elle a concerné 6 salariés.

o **saisie fsp médecin**

L'objectif était fixé à 120 dossiers – 128 dossiers traités.

o **réclamation diadème médecin**

L'objectif était fixé à 60 – 51 dossiers traités.

o **RECLA PS**

L'objectif était fixé à 70 dossiers – 70 dossiers traités.

o **PPN TR(TAXIS)**

L'objectif était fixé à 40 dossiers – 58 dossiers traités.

Sur le processus CSS : Elle a concerné 18 salariés dont 2 managers.

L'objectif était fixé à 480 dossiers – 583 dossiers traités.

❖ Une séance d'heures supplémentaires a été réalisée le samedi 11 juillet 2026 :

Sur le processus CSS : Elle a concerné 18 salariés dont 2 managers.

L'objectif était fixé à 480 dossiers – 589 dossiers traités.



CAMPAGNES ANNUELLES 2026

Lors des deux dernières CTR (du 04/06 et 02/07/26) la direction a indiqué que les éléments relatifs à ces campagnes étaient toujours en cours, mais que les salariés seraient informés des suites données à leurs demandes courant juillet. La CFDT réitère donc ces questions :

CAMPAGNE TELETRAVAIL : du 07/04 au 04/05/26

Quel est le bilan du traitement des demandes pour le télétravail : Combien ont-été reçues ? Toutes les demandes ont-elles été étudiées ? Si oui, il y a-t-il eu des refus et combien ? A quelle date les agents ont-ils reçus la notification d'accord de télétravail pour commencer au 1er/09/26 ?

CAMPAGNE TEMPS PARTIEL CHOISI : du 1^{er}/04 au 07/05/26

Quel est le bilan du traitement des demandes pour du temps partiel choisi : Combien de demandes reçues ? Le distingue entre les primo-demandes et celle étant renouvelées ? Toutes les demandes réceptionnées ont-elles pu être étudiées et y a-t-il des refus ? A quelle date les agents ont-ils reçus un accord pour signer leur avenant de contrat d'1 an pour débiter au 1er/09/26 ?

CAMPAGNE PLACE DE PARKING 2026/2027 : du 04/05 au 05/06/26

Quel est le bilan du traitement des demandes réceptionnées via l'appli « Gestpark » : Combien de demandes étudiées ? Parmi celles-ci, combien pour primo-demandes et pour renouvellement de places ont été acceptées et/ou refusées ? En cas de refus, quels sont les motifs ? Suite aux nouveaux critères (Cf. circulaire RH n° 7-2026) quelle est la répartition des places attribuées entre les différents parkings autour du siège et celui du Cristolien ?

Depuis le 20/07/2026, date d'envoi des accords d'attribution des places de parking, des salariés se seraient déjà manifestés pour contester leur emplacement, si oui combien à ce jour ? Et quelles solutions ont été apportées ?

- **CAMPAGNE TELETRAVAIL : du 07/04 au 04/05/26**

La campagne télétravail 2026-2027 a donné lieu à 794 demandes. L'ensemble des demandes a fait l'objet d'un examen par la ligne hiérarchique. Les avis rendus ont ensuite été soumis à la validation des directeurs de branche concernés, puis confirmés par la Direction des Ressources Humaines. Sept refus ont été notifiés. Les agents ont reçu leur notification d'accord le 24 juillet 2026, pour une prise d'effet du télétravail au 1er septembre 2026.

- **CAMPAGNE TEMPS PARTIEL CHOISI : du 1^{er}/04 au 07/05/26**

La campagne temps partiel choisi 2026-2027 a donné lieu à 33 demandes, dont 30 renouvellements et 3 demandes initiales. L'ensemble des demandes a été étudié et a fait l'objet d'un avis favorable concernant la durée hebdomadaire demandée. Les agents concernés ont été invités, par mail individuel, à signer leur avenant au contrat de travail entre le 24 juillet et le 1er septembre 2026.

- **CAMPAGNE PLACE DE PARKING 2026/2027 : du 04/05 au 05/06/26**

La campagne d'attribution des places de parking 2026-2027 a donné lieu à 464 demandes, toutes étudiées et acceptées, dont 10 demandes pour un emplacement vélo/moto et 454 demandes pour un emplacement voiture. Les notifications ont été adressées aux salariés au cours de la semaine du 20 juillet 2026, pour une application à compter du 1er septembre 2026.

À ce jour, une vingtaine de réclamations écrites relatives aux attributions de places de parking ont été reçues. Après examen de chaque situation, aucune n'a conduit à une modification de l'attribution, les critères définis par la circulaire « Parking » ayant été respectés.

Cancer du col de l'UTERUS au cristolien – DEPISTAGE du 30/06/26

Le mardi 30 juin dernier, la direction a organisé une journée de dépistage du cancer du col de l'utérus, dans l'enceinte du Cristolien, dans le cadre de la prévention dédiée à la santé des femmes, en partenariat avec l'association « La Flotille de Bénédicte ». A cette occasion, 26 consultations ont pu être réalisées.

Il était prévu une attente nécessaire d'environ 3 semaines pour recevoir les résultats du frottis de dépistage. Or, un mois plus tard (nous sommes déjà le 30/07/26), il apparaît qu'aucune participante n'a reçu de résultats. Est-ce normal ?

La direction peut-elle prendre attache auprès du prestataire pour savoir quand les analyses de dépistage pourront enfin être communiquées aux salariées concernées ?

À la suite d'un échange avec le laboratoire en charge des analyses, celui-ci nous a confirmé l'envoi, dans les délais annoncés, de l'ensemble des résultats aux salariées concernées, sur la base des adresses mail communiquées lors du dépistage.

Le laboratoire nous a toutefois alertés sur des difficultés de connexion à sa plateforme d'échanges. Le service prévention adressera un mail aux salariées concernées afin de les inviter, si elles n'ont pas encore reçu leurs résultats, à prendre contact avec le laboratoire, dont les coordonnées leur seront communiquées.

COLLECTE « VIDE DRESSING SOLIDAIRE »

Du 29 juin au 10 juillet 2026, pour la première fois, la Caisse a réalisé une action « vide-dressing solidaire » en partenariat avec Emmaüs – La Friperie solidaire, au Cristolien, les Gémeaux et sur les 5 agences Ameli.

La CFDT félicite cette initiative et souhaite avoir un bilan, à savoir : combien de vêtements, de chaussures et accessoires (femme, homme, enfants) ont été collectés (et/ou équivalence en poids) ? Et la direction envisage-t-elle de reconduire cette action en faveur du développement et de la solidarité ?

La collecte a permis de recueillir 24 cartons de vêtements et accessoires, dont 16 cartons au Cristolien (8 cartons de vêtements femmes, 3 cartons de vêtements hommes, 3 cartons de vêtements enfants et 2 cartons d'accessoires) et 8 cartons sur les autres sites.

La direction procédera à un bilan de cette première opération afin d'évaluer la possibilité de sa reconduction.

MISE A JOUR OFFICE 2024

En CSE du 21/05/2026, la direction a présenté pour information le projet national de « Déploiement du programme MUDT » (Modernisation de l'Univers De Travail) se déclinant sur plusieurs chantiers avec un objectif multiple : un environnement plus moderne, des outils plus sûrs et harmonisés pour tous, une gestion plus simple et économique, etc. De fait, l'opération de migration de Office 2016 vers Office 2024 a été lancée entre le 22/05 au 26/06/2026 inclus.

A date du 23/06/26, un peu plus de 75 % des postes avaient déjà été mis à jour et un peu moins de 25 % des postes de travail n'avaient pas migrés.

Les élus CFDT ont eu connaissance qu'à ce jour des salariés (revenus de congés) ont été relancés par le service informatique pour réaliser cette mise à jour Office 2024.

La CFDT souhaite savoir combien de postes n'ont toujours pas bénéficié de la mise à jour Office 2024 et jusqu'à quelle date le service informatique pourra intervenir sachant que la date limite de cette migration se terminait le 26/06/2026 à la CPAM-94 ?

La relance effectuée début juillet par le service informatique a été efficace puisque 71 % des salariés relancés ont procédé à la mise à jour de leur poste.

À ce jour, sur les 1 337 PMF enregistrés dans l'outil de supervision, seuls 83 ne sont toujours pas migrés vers Office 2024, soit 6,2 %. Parmi eux, 37 migrations sont prévues et 37 restent à réaliser. Dans cette dernière catégorie, 18 agents n'ont pas donné suite à la relance et seront de nouveau contactés par le service informatique.

La version Office 2016 continue à ce jour de fonctionner. Sa date d'interruption n'est toutefois pas connue et pourrait intervenir prochainement. Les agents n'ayant pas encore procédé à la mise à jour sont invités à le faire dans les meilleurs délais, en sollicitant le service informatique si nécessaire.

Pour rappel, le service informatique ne peut pas déclencher la mise à jour à distance. Celle-ci doit être réalisée par l'agent.

NOUVEL ORGANIGRAMME DE LA CPAM-94

Lors de la réunion plénière CSE du 23/07/26, la direction a informé les élus que l'organigramme au niveau de l'équipe de direction a changé, comme suit :

- Mme Casado Bolivar : nouvelle Directrice Générale Adjointe, du fait du départ de Mr Arnaud Sébastien,
- Mme Ducher : nouvelle Directrice Adjointe en charge des Ressources suite à la VP parue pour remplacer Mme Casado Bolivar,
- Et recrutement en cours pour le poste de sous-directeur/trice des ressources humaines (DRH) afin de remplacer Mme Ducher (VP n° NVADDO5585).

La CFDT demande quand l'organigramme de la caisse sera-t-il actualisé et si une communication en ce sens sera diffusée à l'ensemble du personnel au moins sur l'Intranet ?

L'organigramme de la Caisse sera mis à jour à l'issue des mouvements actuellement en cours au sein de l'équipe de direction et mis en ligne sur l'Intranet au cours du mois de septembre.

CARTE EDENRED

En date du 23/06/2026, la direction a envoyé un push-mail de rappel au personnel de la caisse indiquant que les « titulaires d'une carte Edenred devront impérativement utiliser leur solde avant le 31/12/2026. Passée cette date, les sommes non consommées seront définitivement perdues. » De plus, si la carte est déjà vide et non utilisée, les salariés sont invités à restituer ou déposer la carte au guichet de la GAP pour ensuite être recyclées.

Que doivent faire les agents qui ont épuisé leur solde depuis bien longtemps et ne retrouve pas leur carte pour la restituer à la GAP ou qui tout simplement l'ont déjà détruite eux-mêmes (bien avant d'avoir connaissance du mail du 23/06/26) ?

La campagne de récupération des cartes Edenred avait pour seul objectif de permettre leur recyclage dans le cadre de la démarche RSO.

La restitution de la carte auprès de la GAP n'est pas obligatoire. Les agents ayant déjà épuisé leur solde et ne disposant plus de leur carte n'ont aucune démarche à effectuer.

ESTIMATION INDEMNITES DE LICENCIEMENT DES PS - CMS DE CHOISY

Les élus CFDT ont été informées que les PS salariés du CMS de Choisy ont reçu une estimation des indemnités de licenciement fournie par la GAP afin d'avoir des éléments de calcul fiables face à la Mairie de Choisy et en cas de litige avec cette dernière qui a procédé à leur licenciement.

Début du mois de juillet, des professionnels de santé du CMS de Choisy, ont sollicité la GAP pour avoir des explications sur leur estimation d'indemnités de licenciement car ils n'ont pas compris tous les calculs fournis par le service du personnel... mais restant sans réponse à ce jour.

La CFDT demande à la direction de prendre en considération les sollicitations pour explications complémentaires des PS qui se sont manifestés sur la non-compréhension des calculs d'indemnités de licenciement fournies par la GAP le plus rapidement possible.

En effet, les représentants du personnel et élus CFDT ne sont pas des expertes en la matière pour accompagner comme il se doit ces salariés licenciés par la Mairie de Choisy.

La direction confirme avoir répondu aux demandes d'explications des salariés. Les salariés qui souhaiteraient obtenir des compléments ou des précisions peuvent bien évidemment s'adresser de nouveau à la direction.



RECLAMATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES DES ELUS CFTC

CONFIDENTIALITÉ zoom

Pouvez-vous nous préciser si les échanges individuels réalisés via la messagerie Zoom sont strictement confidentiels ?

La Direction ou les services informatiques peuvent-ils accéder au contenu de ces échanges ou les consulter ?

Dans certains organismes, des outils de messagerie interne font l'objet d'un suivi par l'employeur. Nous souhaitons donc savoir si les échanges réalisés sur Zoom peuvent être consultés, conservés ou, le cas échéant, utilisés à l'encontre d'un agent, notamment lorsqu'ils concernent des échanges avec un représentant du personnel ou un délégué syndical ?

Les échanges réalisés via la messagerie Zoom sont confidentiels et ne sont consultables que par leur émetteur et leur(s) destinataire(s).

La direction et les services informatiques n'ont pas accès au contenu de ces échanges.

Par ailleurs, l'accès aux messages et conversations des salariés est encadré par les dispositions du Code du travail et du RGPD.

AVAYA

Dans le cadre de l'utilisation d'Avaya, qui permet les échanges professionnels dès lors qu'un agent est connecté à son poste de travail est-il normal que certains managers contactent les agents sur leur téléphone personnel ?

Les agents sont-ils tenus de communiquer leur numéro de téléphone personnel à leur hiérarchie ?

Peuvent-ils refuser d'être contactés sur leur téléphone personnel et demander que les échanges professionnels passent exclusivement par les outils mis à disposition par l'employeur ?

Les échanges professionnels ont vocation à être réalisés au moyen des outils mis à disposition par l'employeur. La communication d'un numéro de téléphone personnel ne présente aucun caractère obligatoire et son utilisation relève de l'accord du salarié.

Mobilité interne

Plusieurs agents nous font part d'un sentiment d'injustice concernant les recrutements en mobilité interne. Ils ont le sentiment que les candidats internes sont évalués selon les mêmes critères et les mêmes questions que des candidats externes, sans que leur expérience, leur connaissance de l'organisme et leur parcours professionnel soient réellement valorisés. Certains ont même le sentiment que la mobilité interne est difficile à obtenir, notamment lorsqu'ils souhaitent quitter un service en manque d'effectifs.

La CFTC souhaite connaître les actions que la Direction envisage de mettre en place pour favoriser et encourager la mobilité interne. Est-il prévu de mieux prendre en compte l'expérience acquise au sein de la CPAM lors des recrutements internes, afin de reconnaître l'investissement des agents et de faciliter leur évolution professionnelle

La direction est attachée à favoriser les parcours professionnels et la mobilité interne, qui constituent un levier important de développement des compétences et d'évolution des carrières au sein de l'organisme.

Dans le cadre des recrutements, le processus de sélection est conduit dans le respect du principe d'équité entre l'ensemble des candidats, qu'ils soient internes ou externes. Les questions posées et les éventuels tests sont construits en lien avec les compétences et aptitudes attendues pour le poste à pourvoir. Ils ont pour objectif d'apprécier l'adéquation du profil de chaque candidat avec les exigences de l'emploi.

L'expérience acquise au sein de la CPAM est naturellement prise en compte. Les candidats internes ont toute la possibilité, au cours du processus de recrutement, de valoriser leur parcours, les compétences développées dans leurs fonctions, leur connaissance de l'organisme ainsi que leurs réalisations. Ces éléments constituent des atouts qui sont pleinement examinés au même titre que les autres composantes de leur candidature.

Les candidats internes peuvent également plus facilement prendre contact avec l'opérationnel désigné dans l'offre de poste pour se renseigner sur l'emploi et les attendus.

Afin d'accompagner les salariés dans la construction de leur parcours professionnel ou leur souhait de mobilité, des entretiens d'accompagnement à la mobilité peuvent être réalisés par le secteur GEPP.

Chaque année, il est également organisé une trilogie d'une candidature réussie afin d'aider les salariés à s'engager dans une mobilité.

RTT

Des agents nous ont signalé que, lorsqu'ils demandent exceptionnellement une demi-journée de RTT pour assister aux obsèques d'un proche ne relevant pas du dispositif de congé pour décès (par exemple un ami), certains managers exigent la production d'un justificatif, voire d'un acte de décès.

La Direction peut-elle préciser sur quel fondement un justificatif peut être demandé dans le cadre d'une demande de RTT ? Une telle pratique est-elle prévue par les règles internes de l'organisme ?

La CFTC s'interroge sur la pertinence d'une telle demande. Dès lors qu'il ne s'agit pas d'un congé réglementaire pour décès mais d'un RTT, l'agent utilise un droit acquis. Dans ce contexte, demander un justificatif pour une absence exceptionnelle peut être perçu comme un manque de confiance, alors même qu'une approche plus souple permettrait souvent de répondre à une situation personnelle difficile et, dans certains cas, d'éviter un arrêt de travail. La Direction envisage-t-elle d'harmoniser les pratiques managériales afin de privilégier la confiance et le discernement dans ce type de situation ?

Les modalités de prise des RTT sont définies au sein de notre accord local de juin 2001 et de la circulaire RH 01-2026. La production d'un justificatif n'est pas requise dans le cadre d'une demande de RTT. Un rappel sera effectué auprès de l'encadrement, notamment dans le cadre des cafés managers dédiés à la thématique de gestion des absences.

Rentrée scolaire

À l'occasion de la rentrée scolaire, la Direction envisage-t-elle de mettre en place une mesure de souplesse permettant aux parents d'accompagner leurs enfants, par exemple sous la forme d'une autorisation d'absence exceptionnelle d'une à deux heures, sans récupération du temps ?

Ce type de dispositif avait déjà été proposé par le passé et constituait un geste apprécié des agents. La Direction serait-elle prête à réexaminer cette possibilité ?

L'accord local sur les horaires individualisés prévoit que, le jour de la rentrée scolaire, les agents concernés seront autorisés à arriver pendant une plage fixe, en compensant le temps d'absence par un effacement sans que le temps ne soit préalablement acquis. Il n'est pas prévu d'aller au-delà de cette modalité.

CNGP

Les élus CFTC sollicités par le Personnel du CNGP demandent une harmonisation des niveaux pour le service. Il n'est pas normal que certains soient niveau 3 d'autres niveau 4 pour le même travail et la même expertise. En conséquence la CFTC demande le niveau 4 B pour tous les agents employés du CNGP. Qu'envisage la Direction ?

Les activités dévolues aux techniciens de paie sont différentes selon le niveau occupé conformément au référentiel emploi. Le fait de réaliser ponctuellement une activité du niveau supérieur ne suffit pas à prétendre à l'obtention de ce niveau.



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.

Une salariée exerce actuellement une mission dans un autre service, au sein du département PE AS.

LES ECRETEMENTS

Les élus FO souhaitent connaître le nombre d'heures écartées 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 documents joints en annexe.

Le retour sur site pour incident informatique en télétravail

En l'absence de réponse claire de la part de la Direction, les élus FO réitèrent leur question au sujet du retour sur site.

L'accord stipule :

« Dans le cas où la ligne téléphonique n'a pas pu apporter de solution dans l'heure qui suit la détection de l'incident, le manager prend les mesures appropriées et décide, en fonction des circonstances, si le télétravailleur revient sur site, le temps de trajet entre son domicile et le lieu d'affectation sera assimilé à du temps de travail effectif dans la limite de 1h30. »

Ainsi, il apparaît que le temps reporté puisse atteindre 2h30, soit jusqu'à 1h pour tenter de remédier au problème informatique, et jusqu'à 1h30 de temps de trajet. La Direction partage-t-elle cette interprétation ?

Tout dysfonctionnement informatique doit être signalé à l'encadrement et donner lieu à une prise de contact avec la hotline informatique immédiatement.

Lorsqu'il s'agit d'un problème de connexion à l'environnement de travail, soit le dysfonctionnement peut être résolu en quelques minutes avec l'appui du service informatique, soit il nécessite un retour sur site. Il n'y a pas lieu d'attendre une heure.

Le délai d'une heure a vocation à couvrir les situations de dysfonctionnement d'un outil, délai qui permet d'attendre les informations concernant son rétablissement ou les instructions de l'encadrement sur un changement d'activité ou un retour sur site.

Seul le temps passé sous la subordination juridique de l'employeur sans vaquer librement à des occupations personnelles est comptabilisé comme du temps de travail effectif. Ainsi, peut constituer un tel temps, le temps de communication passé avec la hotline informatique et/ou le cadre manager.

Si le salarié revient sur site, le temps de travail pour se rendre sur site sera assimilé à du temps de travail dans la limite d'1h30.

La canicule

Les élus FO demandent des données chiffrées sur le télétravail exceptionnel : combien d'agents en télétravail pour chaque journée, y compris les non-télétravailleurs OGETE.

S'agissant des agents au forfait, combien d'entre eux ont atteint leur crédit. Sont-ils bien informés que des dérogations pourraient survenir.

Il s'agit d'un export particulièrement complexe à réaliser. Les anomalies ont dû être traitées au fil de l'eau, une par une, dans un contexte d'urgence. Une fois régularisées, elles ne sont plus visibles dans un export a posteriori. Par ailleurs, il n'est pas possible de chiffrer les agents en télétravail fixe qui seraient restés à leur domicile en dehors de leur jour habituel.

S'agissant des salariés au forfait, les éventuelles dérogations sont validées au préalable par la hiérarchie.

Le congé supplémentaire de naissance

Le CSN peut être positionné à compter du 1^{er} juillet. Les élus FO demandent combien de demandes ont été formulées par les assurés. Et aussi combien d'agents ont été recrutés spécifiquement ?

1 746 demandes de congé supplémentaire de naissance ont été reçues au cours du mois de juillet 2026.

Afin d'accompagner la mise en œuvre de ce nouveau dispositif, 10 CDD ont été recrutés le 15 juin 2026. Quatre contrats ont pris fin au cours de la période d'essai. Une nouvelle session de recrutement de 4 CDD est prévue en septembre 2026.

EAEA et DNC

Les élus FO demandent des précisions sur l'attribution des jalons. Si, par exemple, l'agent remplit toutes les cases du jalon 1, doit-il être positionné au jalon 2 ?

En outre, est-ce que le manager peut refuser l'attribution d'un jalon supérieur arguant que celui-ci n'est pas requis pour les activités pratiquées par l'agent ? En d'autres termes, un jalon supérieur peut-il être attribué sur la base d'une activité extraprofessionnelle ?

L'attribution des jalons repose sur une évaluation des compétences effectivement détenues et mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Ainsi, si un salarié maîtrise l'ensemble des compétences relevant du jalon 1, sans pour autant démontrer de compétence relevant du jalon 2, il demeure positionné sur le jalon 1.

En revanche, dès lors qu'il démontre au moins une compétence relevant du jalon 2 en plus de celles du jalon 1, il doit être positionné sur ce jalon. La rubrique commentaire permet de préciser les compétences restant à acquérir et de valoriser les compétences déjà acquises.

A noter qu'il s'agit de jalons de progression. Cela signifie qu'un agent positionné sur un jalon détient les compétences du ou des jalons inférieurs.

Les macro-compétences doivent être appréciées au regard des compétences mobilisées dans l'emploi et non, au titre d'une activité extra professionnelle que le manager ne saurait évaluer.

