

Metz, le 21/02/2023

COMPTE RENDU DE LA REUNION DU CSE EXTRAORDINAIRE d'ETABLISSEMENT

Du 21 Février 2023

La **délégation Force Ouvrière** était composée de : Pascale CODIROSSO, Claire JEANNIN et J. Jacques FREUDENREICH.

Représentant Syndical : Guy Di MARCO

Séance **présidée** par Steve JECKO DR assisté de Laura FEOLI. En présence d'Audrey KOHLER (DRH),

Ordre du jour

1. Accueil Direction Régionale : Aspects organisationnels, conditions de travail, fiche de poste, liens hiérarchiques et fonctionnels.
2. Quelle est la procédure en cas de licenciement disciplinaire à l'AFPA ?
3. Référence au dialogue social et aux partenaires sociaux dans une procédure de licenciement

1-Accueil Direction Régionale.

L'Assistante de direction du DR (ADRR) s'est proposée d'assurer la mission Accueil/Intendance.

L'ADRR sous la responsabilité hiérarchique du DR, est installée dans un bureau non partagé, identifié comme bureau « **Accueil** » et équipé à son entrée, d'un espace d'attente.

Le PC de l'ADRR est doté d'une application permettant de visionner le hall d'entrée.

L'ADRR assure également le rôle de relais R.H. auprès des personnes rattachées à la direction régionale.

Les publics accueillis sont :

- Les salariés de l'Afpa participant à des réunions.
- Les partenaires (ex. : Pôle Emploi, CMSEA) souhaitant bénéficier d'un espace de travail (salle, amphithéâtre).
- Les fournisseurs
- Les personnes « égarées » devant se rendre à l'Afpa de Metz.

2- Quelle est la procédure en cas de licenciement disciplinaire à l'AFPA ?

1. Convocation du salarié à un entretien préalable au licenciement.

Avant de lui notifier son licenciement, l'employeur doit préalablement convoquer le salarié pour s'entretenir avec lui selon les modalités prévues aux articles L. 1232-2 et suivants du Code du travail.

La convocation du salarié nécessite impérativement un courrier écrit que l'employeur peut lui remettre en mains propres contre décharge ou lui adresser par lettre recommandée avec accusé de réception.

Important : la date de l'entretien préalable doit être fixée au minimum 5 jours après la remise du courrier de convocation au salarié.

2. Déroulement de l'entretien préalable

Au moment de l'entretien préalable au licenciement, l'employeur doit :

- Expliquer au salarié les raisons pour lesquelles il envisage de le licencier (avec les détails de la faute commise s'il s'agit d'un licenciement disciplinaire) ;
- Écouter les explications et les arguments du salarié.

Important : si le salarié ne vient pas à l'entretien alors qu'il a bien reçu sa convocation, la procédure se poursuit.

3. Notification du licenciement

Le licenciement doit être notifié au salarié par LRAR.

L'employeur doit attendre au minimum 2 jours ouvrables après la tenue de l'entretien pour pouvoir notifier son licenciement au salarié. Il dispose d'1 mois maximum pour faire connaître sa décision. Au-delà, le licenciement pour les motifs invoqués n'est plus possible.

4 Mise en œuvre du licenciement

Sauf en cas de faute grave ou lourde, d'inaptitude, ou à moins que l'employeur ne l'en ait dispensé, le salarié doit effectuer son préavis de licenciement avant de quitter l'entreprise.

Le contrat de travail s'achève au dernier jour du préavis. L'employeur doit :

- Effectuer le règlement du dernier salaire du salarié ;
- Lui payer son indemnité de licenciement (légale ou conventionnelle) ainsi que les autres sommes éventuellement dues (indemnité compensatrice de préavis, règlement de congés payés non soldés, ...)
- Remettre au salarié les documents légaux de fin de contrat : solde de tout compte, attestation Pôle emploi et certificat de travail.

Procédure complémentaire Afpa – La CPND

La Commission Paritaire Nationale de Discipline (CPND) examine les projets de sanction à l'encontre de salariés de l'AFPA et émet un avis.

Les sanctions entrant dans son domaine de compétences sont :

- la mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement et/ou de l'indemnité de double résidence, effectuée en dehors de la région d'affectation du salarié,
- le déclassement avec changement d'emploi,
- le licenciement uniquement dans le cas où celui-ci ne relève pas d'une insuffisance professionnelle

La CPND étant une instance consultative paritaire, en tout état de cause, le Directeur Général ou son délégataire décide, en final, parmi l'échelle des sanctions, de la mesure proportionnée au cas d'espèce, de sa qualification et détermine les conditions de mise en œuvre.

1. Procédure relative aux réunions de la CPND

a) Composition et lieu de réunion :

Les représentants de la Direction sont au nombre de 5 dont le Président.

Les représentants désignés par les Organisations Syndicales sont également au nombre de 5, à raison d'1 représentant par Organisation Syndicale représentative au niveau national. La CPND se réunit au Siège Social de l'AFPA .

b) Empêchement à siéger :

Ne peuvent siéger comme membres de la Commission :

- Les membres du personnel de l'établissement du salarié incriminé, y compris le personnel de la Direction,
- L'autorité qui a demandé la sanction et celle qui a donné son accord à l'engagement de la procédure disciplinaire (Directeur de Centre de Résultat),
- Le salarié en cause,
- Un salarié parent ou allié des parties,
- Le défenseur du salarié.

2. Saisine de la CPND

a) La CPND est saisie directement par le Directeur Général ou son délégataire après que la DRHC ait conclu à la recevabilité de la demande de sanction.

b) La DRHC informe le demandeur de la sanction et le salarié mis en cause de la décision de réunir la CPND.

c) Puis, la DRHC transmet aux membres de la CPND siégeant, au moins 12 jours calendaires avant la date fixée pour la réunion, un dossier accompagné d'un exposé des motifs et d'une convocation fixant l'objet, le lieu, le jour et l'heure de la réunion.

Pour les membres du collège des Organisations Syndicales, le dossier et les pièces doivent être adressés directement à chaque Organisation Syndicale Nationale.

d) Le Directeur demandeur de la sanction, le salarié dont le cas est examiné et le Responsable du Service de la Comptabilité, si les faits incriminés relèvent de son domaine de compétence, reçoivent une convocation et un dossier pour participer à la réunion de la CPND.

Le salarié est destinataire d'un dossier supplémentaire pour son défenseur.

e) Le salarié a la possibilité, par ailleurs, de présenter un dossier en défense comprenant une note ainsi que toutes pièces utiles. Ce dossier en défense doit parvenir à la DRHC, au moins 4 jours calendaires avant la date de réunion de la CPND, en autant d'exemplaires que de membres siégeant. Ce dossier est adressé par la DRHC aux membres de la CPND.

3. Réunion de la CPND

a) Absence d'un membre de la Commission :

Lorsqu'un membre est absent le jour de la réunion sans que cette absence ait pu être connue antérieurement, s'il appartient au collège de la représentation du personnel, le Président désignera un membre représentant la Direction qui ne prendra pas part à la réunion de la CPND. Si le membre de la Commission absent appartient au collège de la Direction, le Président aura mandat pour voter en son nom.

b) Absence du salarié dont le cas est examiné :

Le salarié en cause doit obligatoirement se présenter devant la CPND. Son absence ne peut être admise qu'en cas de force majeure dûment constatée, la preuve lui en incombant. Le salarié doit donc fournir, par écrit, au secrétariat de la CPND toute explication nécessaire sur les raisons de son absence.

Si ces raisons sont connues avant la réunion et constituent un cas de force majeure, le Président peut renvoyer la réunion de la CPND à une date ultérieure. Si le salarié, bien que régulièrement convoqué ne se présente pas, sans avoir invoqué un empêchement dû à un cas de force majeure, la CPND constate l'absence et délibère sur le cas qui lui est soumis.

Mention de l'absence du salarié est consignée au Procès-Verbal.

Si la Commission s'est trouvée dans l'impossibilité de siéger par suite d'un cas de force majeure dûment reconnue tenant à la personne du salarié, elle se réunit à nouveau dans un délai qui ne peut excéder 15 jours calendaires après la date de la première réunion.

Dans ce cas, la CPND siège obligatoirement même en cas de nouvelle absence du salarié quelle qu'en soit la cause.

Le salarié indisponible peut se faire représenter et son représentant peut être assisté d'un défenseur.

Un mandat en la forme doit parvenir au secrétariat de la CPND désignant le ou les intéressés au moins 48 heures avant la réunion de la Commission.

c) Assistance du salarié par un défenseur :

Le salarié peut être assisté lors de la réunion de la CPND par un défenseur appartenant ou non au personnel de l'AFPA.

Le secrétariat de la CPND doit recevoir communication par écrit, au plus tard 48 heures avant la date retenue pour la réunion, de l'identité du défenseur que le salarié doit régulièrement mandater.

d) Débats et délibérations de la CPND :

Le Président peut citer devant la Commission toute personne dont il juge l'audition nécessaire.

Le secrétariat de la CPND doit recevoir communication par écrit, au plus tard

48 heures avant la date retenue pour la réunion, du nom et de la qualité des personnes dont le salarié souhaite l'audition.

Après l'ouverture de la séance par le Président, le demandeur de la sanction est tout d'abord entendu.

Aucun grief disciplinaire non mentionné dans le dossier transmis par la DRHC ne peut être évoqué pour la première fois en cours de séance.

Le Responsable du Service de la Comptabilité est également entendu par la Commission, dès lors que les faits fautifs reprochés au salarié relèvent de son domaine d'activité.

La parole est ensuite donnée au salarié concerné et à son défenseur.

La Commission entend ensuite les personnes citées par le Président et par le salarié et procède à l'examen des témoignages écrits.

La parole est donnée en dernier lieu à la défense.

Puis, la CPND délibère à huis clos. Le Président demande en final aux membres siégeant de se prononcer sur le projet de sanction au moyen d'un vote à bulletin secret. Chaque membre de la Commission vote en fonction de son appréciation sur les faits, leur gravité et le projet de sanction sur lequel il doit se prononcer. Chaque membre de la commission dispose d'une voix sauf dans le cas d'absence d'un représentant de la Direction.

Sur décision appartenant exclusivement au Président, celui-ci peut, à titre tout à fait exceptionnel, compte-tenu des débats de la CPND quant à la gravité des faits ou leur imputabilité, proposer un second vote sur une sanction de nature différente de celle ayant donné lieu au premier scrutin et entrant dans le champ de compétence de la CPND.

Le Président peut également, à titre exceptionnel, à la demande de la majorité des membres siégeant de la CPND, faire procéder à un vote à bulletin secret sur des recommandations relatives aux conditions d'exécution des projets de sanction de mutation d'office effectuée dans le cadre national et de déclassement avec changement d'emploi.

Les délibérations de la CPND doivent garder un caractère confidentiel, mais l'avis de la Commission est communiqué par le Président immédiatement au salarié en cause et au demandeur de la sanction.

e) L'encadrement supérieur (classes 14, 15, 16, 17) :

- Les membres de la CPND émettent un avis, par écrit, sur les projets de mutation d'office, avec ou sans prise en charge des frais de déménagement et/ou de l'indemnité de double résidence, effectués dans le cadre national et de déclassement avec changement d'emploi.

Un dossier est transmis à cet effet par la DRHC. Le salarié peut présenter un dossier en défense. Il doit le transmettre à la DRHC sous 4 jours à compter de la réception du dossier le mettant en cause. Ce ou ces dossiers sont transmis aux membres titulaires des collèges de la Direction et des Organisations Syndicales représentatives. Chaque membre de la CPND émet son avis, par écrit, sous 48 heures à compter de la réception de ce ou ces dossiers, et l'adresse au Président. Un procès-verbal est établi et transmis au Directeur Général. Celui-ci décide et notifie la sanction.

- Si le projet de sanction est un licenciement, la CPND, dans sa composition spécifique à l'encadrement supérieur, se réunit et se prononce dans les conditions de droit commun.

f) Etablissement d'un procès-verbal :

Les délibérations de la CPND donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui doit mentionner obligatoirement :

- la lecture de l'exposé des motifs,
- la lecture de la note établie éventuellement par le salarié pour sa défense,
- l'audition du salarié dont le cas est examiné par la Commission, et, le cas échéant, celle de son défenseur,
- la mention de l'audition éventuelle des personnes citées par le Président et le salarié, les noms et qualité de ces personnes devant être précisés et la nature de leur (s) déclaration (s),
- la lecture éventuelle des témoignages écrits, avec indication des noms et qualité des témoins,
- l'avis émis par la Commission sur le projet de sanction.

Le procès-verbal, établi le jour même de la réunion, est signé par tous les membres de la Commission et transmis sans délai au Directeur Général de l'AFPA ou à son délégué.

Un exemplaire est également adressé à chaque Organisation Syndicale dont un membre a siégé. Afin de garantir le respect du secret de la procédure et le cas échéant de la vie privée, le Procès-verbal de séance ne doit être ni affiché ni diffusé par les destinataires.

g) Frais de déplacement :

Les frais de déplacement des membres de la CPND, ceux du salarié et de son défenseur ainsi que du demandeur de sanction, sont remboursés par l'AFPA conformément aux dispositions réglementaires internes en vigueur issues du décret n° 90-437 du 28 mai 1990. Les frais de déplacement d'un maximum de deux témoins produits par la défense seront également pris en charge par l'AFPA dans les mêmes conditions.

3- Référence au dialogue social et aux partenaires sociaux dans une procédure de licenciement.

La mention précise de la notification de licenciement est la suivante :

Cette posture contrevient à tout l'effort déployé pour valoriser la fonction accueil, en interne que ce soit auprès des autres personnels en charge de l'accueil, que des partenaires sociaux à qui l'on cherche à démontrer que la fonction accueil ne manque pas de se professionnaliser.

Les partenaires sociaux ne sont cités dans le courrier que pour mettre en avant les efforts de la Direction régionale sur la professionnalisation de la mission accueil ; que ce soit en interne ou en externe.

Il n'est aucunement fait mention des partenaires sociaux pour justifier les manquements

Pour Force Ouvrière Une élue FO interpelle le DR et lui indique que dans le courrier envoyé en R+AR à une salariée de la DR lui signifiant une procédure de licenciement à son encontre :

****que son nom était cité***

****qu'elle ne se trouvait ni au lieu ni à la date inscrite dans ce même courrier***

****qu'elle n'était pas informée de ce fait contrairement à l'affirmation du DR en séance***

****qu'elle ressentait cette situation violente***

CONTACTS F.O.			
Départements	Représentants FO	Mandats	Contacts
67 68	Jean Pierre MENGEL	Délégué Syndical Régional Elu au CSEe Elu au CSEC Secrétaire de la CSSCTe	jean-pierre.mengel@afpa.fr 06 86 52 06 05
	Pascale CODIROSSO	Elue au CSEe Présidente des ASC	pascale.codiroso@afpa.fr 03 89 21 54 08
	Claire JEANNIN	Elue au CSEe	claire.jeannin@afpa.fr 06 74 33 03 57
	Nicolas BIHLER	Délégué Syndical Régional	nicolas.bihler@afpa.fr 06 11 39 70 41
	Catherine LETELLIER	Elue suppléante au CSEe	catherine.letellier@afpa.fr 07 60 24 59 93
54 55 57 88	Guy DI-MARCO	Délégué Syndical Régional Elu au CSEe	guy.di-marco@afpa.fr 03 87 31 73 54
	Jean Jacques FREUDENREICH	Elu suppléant au CSEe	jean-jacques.freudenreich@afpa.fr 06 47 69 42 72
08 10 51 52	Abdelhakim ABOULOUKOUL	Délégué Syndical Régional Représentant Syndical au CSEe	abdelhakim.abouloukoul@afpa.fr 06 21 95 73 22

FO c'est quoi ?

FO est un syndicat qui puise son origine dans la première Confédération interprofessionnelle, créée à Limoges en 1895, qui se nommait : Confédération Générale du Travail. Cette "CGT", à l'époque, avait pour seul objet, la défense des intérêts des salariés. Par la suite, ce syndicat a subi l'influence politique des communistes, qui provoqua plusieurs scissions. Tous ceux qui étaient attachés à l'indépendance syndicale condamnèrent et refusèrent la politisation de la CGT et sa soumission au Parti Communiste Français. C'est alors, par conviction, qu'ils créèrent (avril 1948) la Confédération Générale du Travail.

FORCE OUVRIERE (CGTFO).

Mais pourquoi avoir conservé le sigle CGT ?

Bien sûr, par fidélité à l'idéal de liberté et d'indépendance syndicale, qui était à l'origine de la création du mouvement syndical interprofessionnel, mais aussi pour garder ses racines et continuer le véritable syndicalisme indépendant. Aujourd'hui **FO** - historiquement et juridiquement la CGTFO - est le seul syndicat français libre et indépendant à l'égard du patronat, des gouvernements, des partis politiques et, de façon générale, de toute influence extérieure au syndicat.

C'est sa force, c'est votre force.



FO-Cadres est un lieu de réflexion et d'échange en développant un mode de liaison efficace et permanent de l'organisation syndicale avec les mondes étudiant, universitaire, scientifique et technique.

Les actions de **FO-Cadres**, fondées sur des valeurs de solidarité entre tous les salariés, visent à représenter, à défendre et à promouvoir les intérêts des ingénieurs et cadres. Nos actions et services permettent à nos adhérents d'être informés en permanence sur l'évolution de leur univers professionnel, de défendre leurs droits et ainsi d'assumer pleinement leurs responsabilités professionnelles, sans les isoler des autres salariés.