



mgen<sup>\*</sup>

G R O U P E *vyv*

*La Direction Relations & Affaires Sociales  
vous présente*

**Les Nouvelles Instances Représentatives du  
Personnel de l'UES MGEN**

*(Extraits concernant les **Représentants de proximité** –  
Document adressé aux Délégués syndicaux UES)*

*Jeudi 10 octobre 2019*

# Attributions en matière de réclamations

- **Volet Réclamations Individuelles et Collectives (RIC)** : Les RP présentent au représentant de l'employeur au niveau local et font remonter par les commissions des représentants de proximité les réclamations individuelles ou collectives locales relatives aux salaires, à l'application du Code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

**A noter** : Il s'agit de demandes relatives à l'application des règles existantes (loi, accords collectifs, contrat de travail) / à la différence des DS qui effectuent des revendications pour obtenir une amélioration des règles elles-mêmes (en matière salariale par exemple).

Illustrations : réclamations sur un retard de paie, sur la pose des congés payés, sur le respect des normes de sécurité ou d'hygiènes.

# Nature des réclamations et questions

## ■ Réclamations individuelles et collectives

<p><b>Nature</b></p>	<p>Demandes relatives à l'application des règles (loi, accords d'entreprise, contrat de travail) et concernant directement un ou plusieurs salarié(s) du centre ou de l'établissement</p>
<p><b>Délai de réponse</b></p>	<p>Délai impératif : <b>7 jours calendaires</b> Absence de réponse → délai supplémentaire de 7 jours / réponse apportée par la DRAS</p>

## ■ Questions relatives à la « vie » du centre

<p><b>Nature</b></p>	<p>Demande d'informations ou de précisions ayant trait à la « vie » du centre ou de l'établissement</p>
<p><b>Délai de réponse</b></p>	<p>Pas de délai imposé Il est préconisé de répondre d'ici la fin du mois</p>

# Périodicité des réclamations et questions

## ■ Réclamations individuelles et collectives

Période du mois	Action	Auteur	Destinataires
Première semaine du mois	Notification des réclamations	Représentant de proximité	Direction du centre
Deuxième, voire troisième semaine du mois	Formalisation des réponses	Direction du centre ou DRAS	Représentants de proximité du centre (copie Secrétaire CRP et DRAS)
Quatrième semaine du mois	Préparation des réclamations du mois suivant	Représentant de proximité	X

## ■ Questions relatives à la « vie » du centre

Période du mois	Action	Auteur	Destinataires
Première semaine du mois	Notification des questions	Représentant de proximité	Direction du centre
Reste du mois	Formalisation des réponses	Direction du centre	Représentants de proximité du centre

# Attributions en matière de SSCT – Rappels

## ■ Volet santé, sécurité et conditions de travail :

- ✓ Transmission au CSE des situations relevant du droit d’alerte (atteinte grave au droit des personnes ou danger grave et imminent)
- ✓ Contribution à l’élaboration et à la mise à jour du document unique, aux visites des centres de travail et aux enquêtes en matière d’accident du travail
- ✓ Transmission aux CSE et à la CSSCT des suggestions des salariés en matière de prévention et les signalements en matière de risques psychosociaux

## Attributions en matière de SSCT – Rôle central

- Eu égard à ses missions en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail, le RP peut devenir un partenaire privilégié en matière de prévention.
- Il est donc essentiel que vous déterminiez un mode de fonctionnement, surtout s'il y a plusieurs RP sur site (répartition des thèmes entre eux, interlocuteur unique, collectif).
- Faites un état des lieux, et partagez-le avec le RP, dans le cadre des 2 réunions physiques évoquées précédemment :

- ✓ Situation RPS en cours
- ✓ AT/MP des 12 derniers mois
- ✓ Dernière actualisation du DUERP
- ✓ Dernière visite de site
- ✓ Recensement des actions QVT/Prévention



# Signalements en matière de risques psychosociaux

## ■ De quoi s'agit-il ?

Il s'agit de toutes situations internes ou externes pouvant altérer la santé, la sécurité, les conditions de travail de vos collaborateurs:

- ✓ **Agressions physique et/ou verbale** de la part de collègues, patients, adhérents.
- ✓ **Conflit interpersonnel** entre des collaborateurs (entre collègues, managers/collaborateurs).
- ✓ **Harcèlement moral** : il s'agit d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de compromettre l'avenir professionnel. Article L. 1152-1 du Code du travail.

# Signalements en matière de risques psychosociaux

- **Harcèlement sexuel** : il s'agit de toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. Mais aussi, de propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Article L. 1153-1 du Code du travail.
- **Agissements sexistes** : tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant . Article 1142-2-1 du Code du travail.
- **Toute situation individuelle ou collective pouvant nécessiter une éventuelle assistance psychologique** : (ex: décès)

## ■ Quel est le rôle du Représentant de proximité?

Signaler à la Direction locale les situations qu'il aura constatées, ou qui lui auront été rapportées par des collaborateurs. Le RP dépose ces signalements dans l'espace digitalisé.

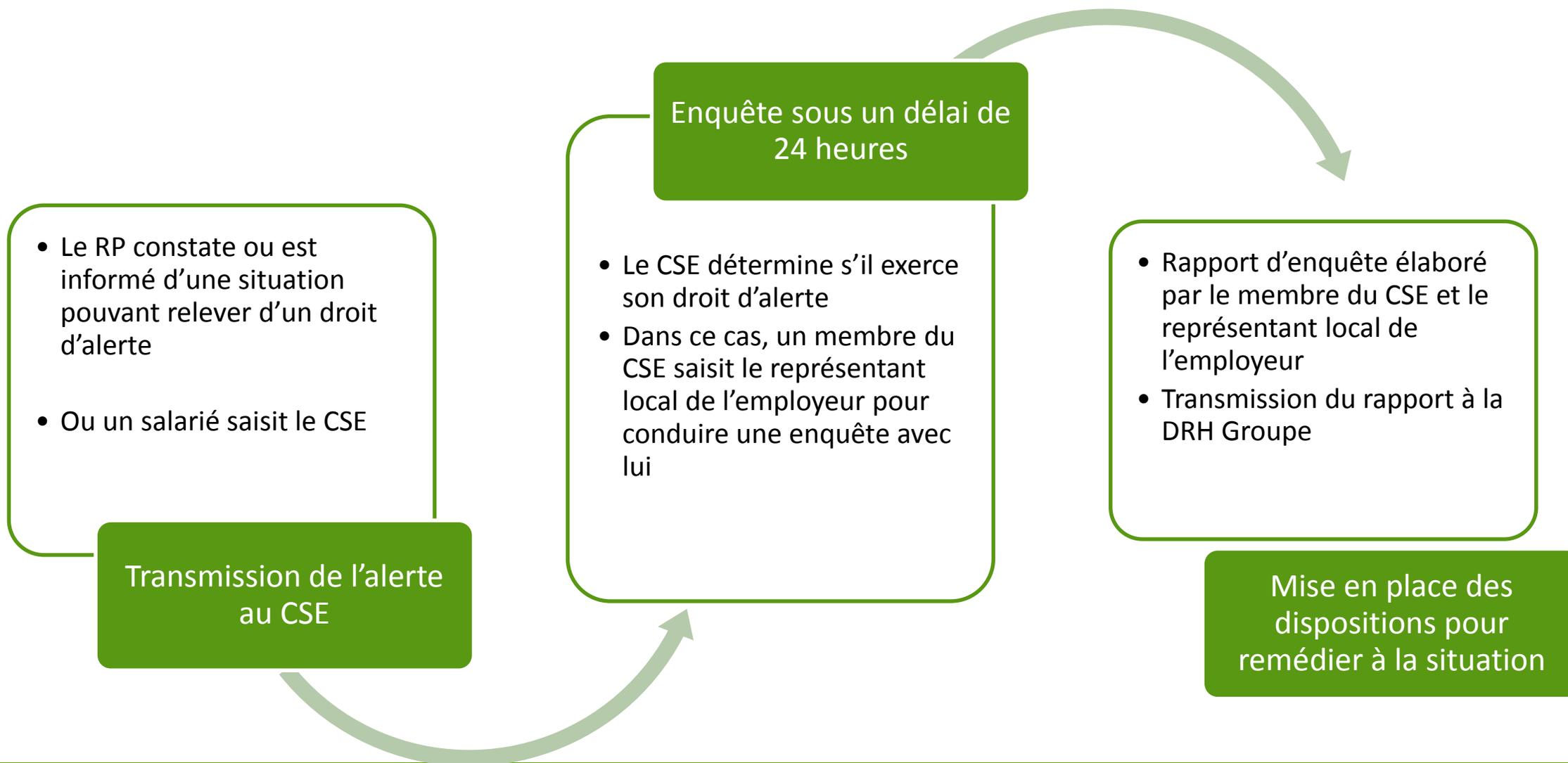
**Veillez à créer les conditions propices à cet échange, en instaurant un vrai dialogue**

## ■ Quel est le rôle de la Direction locale suite au signalement?

- ✓ Sous un délai de 48 heures, prise en charge de la situation en concertation avec la DRH Groupe, afin de déterminer les actions à mettre en œuvre.
- ✓ Informer le Représentant de proximité de l'action qui sera mise en œuvre.
- ✓ Si le Représentant de proximité est associé au traitement de la situation (ex: conduite d'une enquête avec vous), fixer les modalités de votre intervention commune.

**Réactivité ne signifie pas précipitation.  
N'oubliez pas de faire des points d'étapes avec le Représentant de proximité**

# Le cas particulier du droit d'alerte



# Enquête en cas d'accident du travail

## ■ La situation de l'accident du travail

L'article L.2312-13 du Code du travail ne précise pas dans quel cas une enquête doit avoir lieu. L'objectif de cette enquête est d'analyser les circonstances de l'accident, afin de déterminer les actions correctives et préventives. Elle ne se substitue pas à l'éventuelle enquête conduite par la CPAM et l'Inspection du travail.



**Tous les accidents du travail ne donnent pas lieu à enquête. Il est admis que les circonstances pouvant conduire les Représentants de proximité à réaliser une enquête, suite à la survenance d'un accident du travail, sont :**

**L'accident grave du travail ou ayant entraîné des conséquences graves**

**OU**

**L'accident du travail répété ayant révélé un risque grave**

**Important:** Cette attribution d'enquête des Représentants de proximité nécessite que l'ensemble des accidents du travail du site soient portés à leur connaissance, au fil de l'eau, via l'espace digitalisé. N'oubliez pas d'informer le Médecin du travail.

# Enquête en cas d'accident du travail

Qui est à l'initiative de l'enquête ?

- Le Représentant de proximité, car il s'agit d'une de ses attributions, sur délégation du CSE.
- **En l'absence de RP sur site, le secrétaire de la CSSCT**

Un refus d'enquête est-il possible?

- A réception de la demande d'enquête, si vous considérez que l'accident ne répond pas aux caractéristiques évoquées, indiquez le au(x) RP. Toutefois, en cas de désaccord, vous ne pourrez pas vous opposer à la réalisation de l'enquête.

Qui conduit l'enquête?  
Comment est conduite l'enquête,  
et sous quel délai?

- Le RP ou les RP avec le représentant local de l'employeur, sur la base d'une trame qui sera transmise par la DRH Groupe. L'enquête est conduite dans les 24 heures qui suivent la déclaration d'accident du travail.
- **En l'absence de RP sur le site, l'enquête sera conduite avec 1 membre de la CSSCT (sites de 1 à 49 salariés), ou 2 membres de la CSSCT (sites de plus de 50 salariés)**

# Enquête en cas de maladie professionnelle

## ■ La situation de la maladie professionnelle

Une maladie est dite professionnelle si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique ou biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle et si elle figure dans un des tableaux du régime général ou agricole de la Sécurité sociale.

Il existe deux étapes clefs:

- 1) La déclaration et la demande de reconnaissance de maladie professionnelle
- 2) L'éventuelle reconnaissance par la CPAM de la maladie professionnelle, au terme de l'instruction du dossier

L'objectif de l'enquête est d'analyser les caractéristiques de la maladie, afin de déterminer les actions correctives et préventives.

Cette enquête ne se substitue pas à l'éventuelle enquête conduite par la CPAM et l'Inspection du travail.

**Important:** Cette attribution d'enquête des Représentants de proximité nécessite que l'ensemble des maladies professionnelles du site soient portés à leur connaissance, au fil de l'eau, via l'espace digitalisé. N'oubliez pas d'informer le Médecin du travail.

# Enquête en cas de maladie professionnelle



Moins courante que les accidents du travail, une déclaration de maladie professionnelle n'est pas un événement anodin, à deux égards:

1. Le coût du licenciement d'un salarié ayant été déclaré inapte suite à une maladie professionnelle :
  1. indemnité compensatrice égale au montant d'une indemnité compensatrice de préavis
  2. Indemnité spéciale de licenciement: double de l'indemnité de licenciement
2. **La responsabilité de l'employeur au titre de son obligation de sécurité de sécurité** (article L. 4121-1 du Code du travail), et de l'éventuelle faute inexcusable associée en cas de contentieux.

# Enquête en cas de maladie professionnelle

Qui est à l'initiative de l'enquête ?

- Le Représentant de proximité, car il s'agit d'une de ses attributions, sur délégation du CSE.
- **En l'absence de RP sur site, le Secrétaire de la CSSCT**

Un refus d'enquête est-il possible?

- A réception de la demande d'enquête, si vous considérez que la maladie déclarée ne répond pas aux caractéristiques évoquées, indiquez le au(x) RP. Toutefois, en cas de désaccord, vous ne pourrez pas vous opposer à la réalisation de l'enquête. En matière de maladie professionnelle, il est préférable d'être proactif: formalisez et objectiver vos réserves.

Qui conduit l'enquête?  
Comment est conduite l'enquête, et sous quel délai?

- Le RP ou les RP avec le représentant local de l'employeur, sur la base d'une trame qui sera transmise par la DRH Groupe. L'enquête est conduite dans les 48 heures qui suivent la déclaration de maladie professionnelle.
- **En l'absence de RP sur site, l'enquête sera conduite par 1 membre de la CSSCT (sites de 1 à 49 salariés) ou 2 membres de la CSSCT (sites de plus de 50 salariés)**

# Actualisation DUERP

## ■ Le DUERP

Le DUERP est mis à jour (article R. 4121-2 du Code du travail)

- ✓ à minima une fois par an,
- ✓ et lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.
- ✓ Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie

Le Code du travail précise que c'est l'employeur qui transcrit et met à jour le DUERP, il s'agit donc d'une responsabilité qui vous incombe.

**En pratique**, procédez à la mise à jour, et échangez avec le ou les RP lors d'une des 2 réunions physiques précédemment évoquées, pour faire part des actualisations apportées. En suivant, vous pourrez ajuster au besoin, afin de finaliser le DUERP et le déposer dans l'espace digitalisé.

*Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels* est un document qui comporte un inventaire des risques professionnels par unité de travail, en vue de mettre en place les actions de prévention correspondantes.

# Visites de sites, prévention

## ■ Les visites de sites

Ces visites étaient réalisées par les membres du CHSCT local ou du CHSCT Mutuelle. Désormais, elles seront réalisées par le RP ou les RP.

**En l'absence de RP sur site, par 1 membre de la CSSCT (pour les sites de 1 à 49 salariés) ou 2 membres de la CSSCT (pour les sites de plus de 50 salariés)**

Suivant l'article L.2312-13 du Code du travail, ces visites sont réalisées à intervalles réguliers.

### **Fréquence conseillée**

1 visite par an - Déterminez avec le RP quel pourrait être le moment le plus idéal suivant vos contraintes d'activité.

Cette visite se fait sur la base d'une trame communiquée par la DRH Groupe.

Le compte-rendu de chaque visite sera déposé par le RP dans l'espace digitalisé, et transmis à la CSSCT.

## ■ Prévention

Le Représentant de proximité recueille les suggestions des salariés du site en matière de prévention.

Si sur votre site, vous avez identifié un collaborateur référent en matière de prévention et QVT, nous vous conseillons de le mettre en relation avec le RP ou les RP.

## Représentants de proximité - Volet activités sociales et culturelles

- Volet gestion des ASC

Les représentants de proximité sont les relais locaux du CSEC (ou du CSE sur le périmètre MGEN Technologies) concernant la gestion locale des activités sociales et culturelles

- Articulation RP / CRP / CSSCT / CSE

Les représentants de proximité exercent leurs attributions au niveau local sans pouvoir se substituer aux CSE.

Ils interviennent en relais de terrain, le cas échéant en lien avec les commissions du CSE selon les domaines d'intervention.

## Représentants de proximités – Espace digitalisé

- **Espace digitalisé :**

A terme, un espace digitalisé de type « SharePoint » permettra aux représentants de proximité de remplir leurs attributions de manière dématérialisée.

Il s'agit d'un outil comportant différents niveaux (au niveau du centre, au niveau des CSE / commissions).

Il fonctionne via un système de notifications (mail) informant les personnes habilitées des évènements qui se produisent sur cet espace.

Sa mise en place est prévue d'ici la fin de l'année avec un guide utilisateur qui sera remis aux Directions locales et aux élus habilités à l'utiliser.

Il permet la traçabilité des échanges et la remontée des informations.

# Représentants de proximité – Espace digitalisé

## Espace digitalisé : Illustration concernant le volet RIC

- Etape 1 : réclamation saisie dans le SharePoint par le RP
- Etape 2 : notification automatique (mail) au Responsable du centre
- Etape 3 : une réponse qualifiée doit être apportée sous 7 jours / à saisir dans le SharePoint
- Etape 4 : réponse notifiée automatiquement (mail) aux RP du centre
  - ↳ A défaut de réponse (manque d'éléments ... ) : notification à la DRAS
- Etape 5 : réponse de la DRAS sous 7 jours notifiée aux RP et au Responsable du centre
- Etape 6 : la commission RP peut consulter les réclamations / réponses et élabore un rapport d'activité

## Représentants de proximité – Période transitoire

### ■ Période transitoire :

Les échanges avec les représentants de proximité doivent être effectués par mail.

Il convient de privilégier l'écrit pour pouvoir permettre aux commissions du CSE d'avoir une vision et, le cas échéant, de s'emparer des sujets :

- ✓ La CSSCT doit pouvoir disposer des documents en lien avec les conditions de travail (exemple : le rapport de visite d'un centre de travail). Sur ces sujets, le secrétaire de la CSSCT doit être mis en copie systématiquement.
- ✓ La CRP doit pouvoir visualiser les réclamations / réponses apportées dans les centres de travail pour pouvoir élaborer un rapport d'activité (et le cas échéant déceler des sujets qui nécessiteraient d'être abordés en CSE). Les réponses apportées aux RIC doivent être adressées à tous les RP du centre / copie au secrétaire de la CRP et [DRH-Relationssociales@mgen.fr](mailto:DRH-Relationssociales@mgen.fr)

# Représentants de Proximité – Réunions physiques

- **Objet** : Réunion en présence des représentants de proximité titulaires
- **Périodicité** : 2 à 4 fois par an (trimestrielle ou semestrielle)
- **Sujets à aborder (et fréquences)** :
  - Informations sur la vie du centre -> trimestriel ou semestriel
  - Données RH (entrées, sorties ...) -> trimestriel ou semestriel
  - Echanges autour du compte rendu de la Commission des représentants de proximité (CRP) -> trimestriel ou semestriel
  - Comptes rendus des visites du sites -> annuel
  - Mise à jour du DUERP -> annuel
  - Concertations sur les décisions de la Direction du centre ou établissement en matière de journée de solidarité, de plages fixes/variables, de modalités 35 heures -> annuel
  - Rapports d'enquêtes AT -> ponctuel
  - Information sur les projets donnant lieu à consultation du CSE -> ponctuel
- **Affichage du compte rendu** : sur les panneaux de la Direction

# Représentants de Proximité – Agenda indicatif des réunions physiques

<i>Agenda social local</i>	Réunions obligatoires	Réunions facultatives	Sujets annuels	Sujets trimestriels / semestriels
Janvier		<input checked="" type="checkbox"/>		Informations sur la vie du centre Données RH Echanges autour du compte rendu CRP
Février				
Mars				
Avril	<input checked="" type="checkbox"/>		Compte-rendu de visite du site Travaux sur le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	Informations sur la vie du centre Données RH Echanges autour du compte rendu CRP
Mai				
Juin				
Juillet		<input checked="" type="checkbox"/>		Informations sur la vie du centre Données RH Echanges autour du compte rendu CRP
Août				
Septembre				
Octobre	<input checked="" type="checkbox"/>		Concertations pour l'année N+1 : journée de solidarité / modalités 35 heures / plages fixes et mobiles	Informations sur la vie du centre Données RH Echanges autour du compte rendu CRP
Novembre				
Décembre				

# Fonctionnement de la Commission des représentants de proximité (CRP)

Accord IRP : La CRP a vocation à dresser un bilan des réclamations individuelles et collectives et des réponses qui leur ont été apportées au niveau local et par la DRH-groupe au cours du trimestre dans son périmètre d'intervention via l'espace digitalisé. Formalisé sous la forme d'un rapport d'activité, ce bilan est transmis pour inscription à l'ordre du jour du CSE suivant. Il permet de recenser et d'analyser les problématiques récurrentes portées à la connaissance du représentant de l'employeur par le relai des RP.

En pratique :

- Secrétaire de la CRP adresse à l'employeur 30 jours avant la tenue de la Commission les sujets saillants (réclamations remontant de l'espace digitalisé)
- La CRP sera l'occasion pour l'employeur d'apporter les réponses à ces sujets d'une part et d'échanger en vue de la réalisation du rapport d'activité d'autre part.
- Le secrétaire de cette commission présente le bilan au CSE suivant.

***Merci pour votre attention***