

Vos droits en tant qu'Agent De Direction

LA CONVENTION COLLECTIVE
EN 300 QUESTIONS/RÉPONSES



UN GUIDE
RÉALISÉ
PAR LES ADD
DE LA SÉCURITÉ
SOCIALE
POUR LES ADD
DE LA SÉCURITÉ
SOCIALE



Syndicat

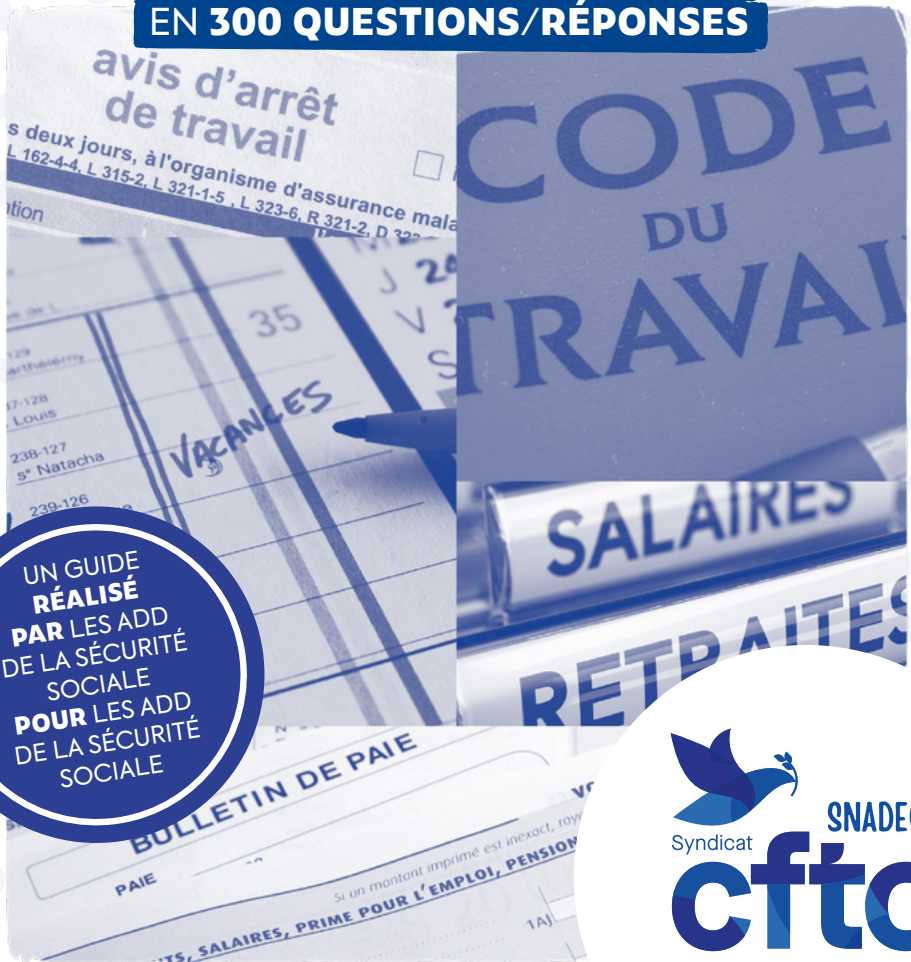
SNADEOS

cftc

Syndicat National des Agents de
Direction et d'Encadrement des
Organismes Sociaux

Vos droits en tant qu'Agent De Direction

LA CONVENTION COLLECTIVE
EN 300 QUESTIONS/RÉPONSES



UN GUIDE
RÉALISÉ
PAR LES ADD
DE LA SÉCURITÉ
SOCIALE
POUR LES ADD
DE LA SÉCURITÉ
SOCIALE



Syndicat

SNADEOS

cftc

Syndicat National des Agents de
Direction et d'Encadrement des
Organismes Sociaux



3 rue Élixa Lemonnier
75012 PARIS

01.44.87.08.48 / snadeos.cftc@gmail.com

www.cftc-pse.fr/snadeos-cftc

Les équipes du SNADEOS CFTC ont apporté le plus grand soin à la réalisation de ce guide qui tente d'apporter un éclairage sur les différentes dispositions de la convention collective (CCNT).

Son objectif est de vous fournir des réponses et éclaircissements, clairs et fiables.

Ce guide n'est pas exhaustif en ce sens qu'il ne peut aborder l'ensemble des règles et aspects couverts par la CCNT.

En aucun cas, il ne saurait avoir une valeur juridique quelconque et il est conseillé, en cas de doute, de se référer aux différents textes en vigueur.

N'hésitez pas à contacter vos représentants SNADEOS CFTC ou à nous écrire à l'adresse email : snadeos.cftc@gmail.com

Document mis à jour le 1^{er} septembre 2024

Réalisé par les équipes du Syndicat National des Agents de Direction et d'Encadrement des Organismes Sociaux (SNADEOS) CFTC

© SNADEOS CFTC

Tous droits réservés. Aucune représentation ou reproduction, même partielle, autre que celles prévues à l'article L. 122-5 du Code la propriété intellectuelle ne peut être faite sans l'autorisation expresse du SNADEOS CFTC ou le cas échéant, sans le respect des modalités prévues à l'article L. 122-10 dudit code.

Sommaire

ÉDITO

37

PARTIE I. CLASSIFICATIONS ET RÉMUNÉRATIONS DES PERSONNELS DE DIRECTION

A. Le classement des emplois des personnels de direction

- #01 Qu'est-ce que le classement des emplois des personnels de direction ? 39
- #02 Quelle est la hiérarchie des fonctions de direction selon le Protocole d'accord du 22 juillet 2005 ? 39
- #03 Comment sont réparties les fonctions de direction sur les niveaux hiérarchiques ? 39
- #04 Pourquoi les fonctions de directeur adjoint et de sous-directeur peuvent-elles être classées sur plusieurs niveaux ? 39
- #05 De quoi dépend l'évolution dans les fonctions de directeur adjoint et de sous-directeur ? 40

B. La rémunération des personnels de direction

COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION

- #06 Comment est déterminé le salaire de base des agents de direction ? 40
- #07 Quelles primes et indemnités peuvent percevoir les agents de direction ? 40

- #08 Quels avantages en nature peuvent être accordés aux agents de direction ? 41
- #09 Comment évolue le salaire des agents de direction ? 41
- #10 Existe-t-il une part variable dans la rémunération des agents de direction ? 41

BARÈME SALARIAL

- #11 Quels critères influencent le barème salarial des agents de direction ? 41
- #12 Pouvez-vous donner un exemple de grille salariale indicative pour les agents de direction ? 42

LA RÉMUNÉRATION ATTACHÉE AUX FONCTIONS

- #13 Quelles sont les composantes de la rémunération de base du personnel de direction ? 42
- #14 Comment fonctionne l'échelle des coefficients pour la rémunération des personnels de direction ? 42
- #15 Qu'est-ce que le coefficient de fonction ? 42
- #16 Comment sont classés les organismes ? 43
- #17 Comment est déterminé le coefficient applicable ? 43
- #18 Qu'arrive-t-il si un organisme change de catégorie ? 43

LES POINTS D'ÉVOLUTION SALARIALE

- #19 Quelles sont les conditions d'attribution des points d'évolution salariale ? 43

- #20 Que se passe-t-il en cas de changement de niveau d'emploi ? 43
- #21 Qu'est-ce que l'indemnité pour dépassement des points d'évolution salariale ? 43
- #22 Qu'est-ce que la part variable ? 44
- #23 Qu'est-ce que la prime de cadre dirigeant ? 44
- #24 Quels autres éléments de rémunération sont prévus pour les personnels de direction ? 44

AUGMENTATIONS ET NÉGOCIATIONS

- #25 Comment sont discutées les augmentations de salaire ? 44

RÉGIME DE RETRAITE ET AVANTAGES SOCIAUX

- #26 Quels régimes de retraite et avantages sociaux sont offerts aux agents de direction ? 44
- #27 Où peut-on obtenir des informations précises et à jour sur la rémunération des agents de direction ? 45

C. Rémunération reconnaissant la performance

1. Part variable

GÉNÉRALITÉS SUR LA PART VARIABLE

- #28 Quelle est la base de calcul de la part variable pour les agents de direction ? 45
- #29 Comment est fixée la part variable ? 45

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- #30 Que se passe-t-il en cas de suspension du contrat de travail (maladie, congé maternité, etc.) ? 46

RECRUTEMENT EN COURS D'ANNÉE

- #31 Comment est calculée la part variable en cas de recrutement en cours d'année ? 46

DÉPART DE L'INSTITUTION EN COURS D'ANNÉE

- #32 Comment est calculée la part variable en cas de départ en cours d'année ? 46

MUTATION EN COURS D'ANNÉE

- #33 Comment est calculée la part variable en cas de mutation en cours d'année ? 46

INTÉRIM

- #34 Comment est calculée la part variable pour un salarié en intérim ? 47

PART VARIABLE ET ABSENCE POUR CONGÉ DE MATERNITÉ OU ADOPTION

- #35 Comment est calculée la part variable en cas de congé de maternité ou d'adoption ? 47

2. Intéressement

- #36 Qu'est-ce que l'intéressement ? 47
- #37 Quelle est la base légale de l'intéressement dans l'Institution ? 47
- #38 Qui peut bénéficier de l'intéressement ? 48

- #39 Comment est déterminée l'ancienneté ? 48
- #40 Comment est calculée la prime d'intéressement pour les salariés mutés ? 48
- #41 Qu'est-ce que le caractère collectif de l'intéressement ? 48
- #42 Qu'est-ce que le caractère aléatoire de l'intéressement ? 48
- #43 Quelle est la période de calcul de l'intéressement ? 48
- #44 Comment est calculé l'intéressement ? 48
- #45 Quels sont les critères de répartition de la prime entre les salariés ? 49
- #46 Quand l'intéressement doit-il être versé ? 49
- #47 Quels sont les avantages fiscaux et sociaux de l'intéressement ? 49
- #48 Comment les salariés sont-ils informés sur l'intéressement ? 49

D. Primes spécifiques

1. Prime de cadre dirigeant

- #49 Quelle est la prime prévue pour les directeurs et les directeurs comptables et financiers au titre de leurs responsabilités particulières de dirigeant selon l'article 2 du Protocole d'accord du 24 avril 2002 ? 49
- #50 La prime de cadre dirigeant s'impute-t-elle sur la plage d'évolution salariale ? 50

- #51 Qui peut bénéficier de la prime de cadre dirigeant ? 50
- #52 Le bénéfice de la prime peut-il être étendu à d'autres agents ? 50
- #53 Qui décide de l'attribution de la prime de cadre dirigeant au niveau local ? 50
- #54 Comment et quand est versée la prime de cadre dirigeant ? 50
- #55 Que se passe-t-il avec la prime de cadre dirigeant lorsque l'agent n'exerce plus la fonction ? 50

2. Points supplémentaires de responsabilités multiples ou spécifiques

- #56 Quels agents de direction peuvent bénéficier de points supplémentaires pour responsabilités multiples ou spécifiques ? 51
- #57 Combien de points supplémentaires peuvent être attribués ? 51
- #58 Les points supplémentaires affectent-ils la plage d'évolution salariale ? 51
- #59 Les points de responsabilités supplémentaires sont-ils maintenus en cas d'absence ? 51

RESPONSABILITÉS MULTIPLES DANS PLUSIEURS ORGANISMES

- #60 Le cumul de responsabilités dans plusieurs organismes de Sécurité sociale donne-t-il droit à l'attribution de points ? 51
- #61 Comment est déterminé le nombre de points attribués pour le cumul de fonctions ? 51

CUMUL DANS UN CENTRE DE FORMATION, CENTRE INFORMATIQUE OU FÉDÉRATION

- #62 Quels agents de direction bénéficient de points supplémentaires pour des fonctions dans un centre de formation, un centre informatique ou une fédération à vocation gestionnaire ? 52

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES SUPPLÉMENTAIRES

- #63 Comment sont attribués les points pour des responsabilités spécifiques supplémentaires confiées par les caisses nationales ? 52
- #64 Comment sont attribués les points pour des responsabilités spécifiques dans une activité à caractère sanitaire ou social ? 52

DIRECTEURS DE CARSAT AVEC FONCTIONS MULTIPLES

- #65 Combien de points peuvent être attribués aux directeurs de Carsat exerçant des fonctions de direction d'un CRFP et d'un centre informatique national ? 53

INDEMNITÉ POUR DÉPASSEMENT DES POINTS DE RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES

- #66 Quelle indemnité est prévue pour les agents de direction avec des points supplémentaires au-delà du maximum conventionnel avant le Protocole d'accord du 22 juillet 2005 ? 53

3. Indemnité de Maniement de Fonds

- #67 Quels accords ont été conclus le 10 mars 2023 et à qui bénéficient-ils ? 53
- #68 Quel est l'objet de l'indemnité de maniement de fonds ? 53

- #69 Quel est le montant de l'indemnité pour les directeurs comptables et financiers ? 54
- #70 Comment est calculée l'indemnité pour les fondés de pouvoir ? 54
- #71 Quelles sont les modalités de versement de l'indemnité ? 54
- #72 Comment l'indemnité est-elle affectée en cas d'intérim du directeur comptable et financier par le fondé de pouvoir ? 54
- #73 L'indemnité est-elle affectée par les absences temporaires ? 55
- #74 Quels éléments de salaire sont exclus de l'assiette de calcul de l'indemnité de maniement de fonds ? 55
- #75 L'indemnité est-elle soumise à cotisations sociales et à l'impôt ? 55
- #76 Y a-t-il des majorations de l'indemnité dans les départements d'outre-mer (DOM) ? 55

PARTIE II. NOMINATION ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DANS UN EMPLOI DE DIRECTION

A. Nomination dans un emploi de direction

1. Règles de nomination

- #77 Quelles sont les conditions pour être inscrit sur la liste d'aptitude pour un emploi de direction dans les organismes de Sécurité sociale ? 57

- #78 Quelles sont les catégories d'emplois incluses dans les classes L1-2 et L3 ? 57
 - #79 Quelles sont les conditions de nomination pour un poste de Directeur dans un organisme de Sécurité sociale ? 57
 - #80 Quelles sont les conditions pour être nommé Directeur comptable et financier ? 58
 - #81 Quelles sont les procédures de nomination pour les directeurs et directeurs comptables et financiers dans les organismes régionaux et locaux de la branche maladie ? 58
 - #82 Comment est traitée la déclaration et publication des vacances de poste ? 58
 - #83 Quelle est la composition et le rôle du Comité des carrières ? 58
 - #84 Quels sont les processus de nomination pour les autres postes de direction dans les organismes régionaux et locaux ? 58
 - #85 Quelles sont les modalités de nomination pour les directeurs des organismes nationaux de Sécurité sociale ? 59
 - #86 Quelles sont les exigences d'agrément pour les agents de direction dans les organismes locaux et nationaux ? 59
- 2. Procédure d'agrément**
- #87 Quels agents de direction doivent être agréés selon l'article R123-48 du Code de la Sécurité sociale ? 59

- #88 Qui délivre l'agrément des agents de direction selon l'article R123-49 du Code de la Sécurité sociale ? 59
- #89 Quel est le processus d'agrément pour le directeur comptable et financier ? 59
- #90 Ces dispositions sont-elles applicables à tous les organismes ? 60
- #91 Quel est le délai pour l'agrément ou le refus d'agrément des agents de direction ? 60
- #92 Que se passe-t-il en l'absence de décision d'agrément dans le délai de 6 mois ? 60
- #93 Quelles sont les conséquences d'un refus ou d'un retrait d'agrément ? 60
- #94 Que prévoit l'article 3 de la nouvelle convention collective des agents de direction du 18 septembre 2018 concernant l'attente de l'agrément ministériel ? 60
- #95 Les textes conventionnels prévoient-ils un stage probatoire pour les agents de direction ? 61

3. Le détachement

LE CONGÉ DE DÉTACHEMENT

- #96 Qu'est-ce que le congé de détachement ? 61
- #97 Quels types d'emplois sont éligibles pour un détachement ? 61
 - a. La demande de détachement
- #98 Comment faire une demande de détachement ? 61

- #99 Quels critères sont pris en compte avant l'approbation ? 62
 - b. La situation du salarié en cours de détachement
- #100 Comment est rémunéré l'agent pendant le détachement ? 62
- #101 Quelles sont les exceptions aux dispositions de la convention collective pendant le détachement ? 62
 - c. La durée du congés
- #102 Quelle est la durée maximale du congé de détachement ? 62
 - d. La situation du salarié à l'issue du détachement
- #103 Que se passe-t-il à la fin du détachement ? 62
- #104 Que se passe-t-il si l'agent ne trouve pas de poste ? 63
- #105 Quels sont les droits de l'agent pendant la période de détachement en termes de carrière ? 63
 - e. Le cas particuliers des directeurs d'Agence Régionale de Santé (ARS)
- #106 Quelles sont les conditions de détachement pour les directeurs d'ARS ? 63

LE DÉTACHEMENT DANS LE CADRE DE L'ÉVOLUTION DES RÉSEAUX

- #107 Quels sont les détachements possibles dans le cadre de l'évolution des réseaux ? 63
- #108 Quelle est la durée maximale de ces détachements ? 63
- #109 Que se passe-t-il après la période de détachement ? 64

4. Corps de mission

OBJET DU CORPS DE MISSION

- #110 Quel est l'objet du corps de mission ? 64

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CORPS DE MISSION

a. Bénéficiaires

- #111 Qui peut bénéficier du corps de mission ? 64
- #112 Comment sont établies les propositions de mission ? 64

b. Durée

- #113 Quelle est la durée d'une mission ? 64

c. Déroulement

- #114 À quel organisme les personnels de direction sont-ils rattachés pendant la mission ? 65
- #115 Quelle convention est signée pour le déroulement de la mission ? 65

- #116 Quelles dispositions s'appliquent aux personnels de direction pendant la mission ? 65
- #117 Quel suivi est assuré durant la mission ? 65
- #118 Quels avantages peuvent bénéficier les agents de direction durant leur mission ? 65
- #119 Comment est intégrée la mission dans le cursus de carrière ? 65
- #120 Que se passe-t-il six mois avant la fin de la mission ? 66
- #121 Quelle évaluation est réalisée chaque année ? 66

FINANCEMENT DU CORPS DE MISSION

- #122 Comment est financé le corps de mission ? 66

B. Évolution professionnelle

1. Remplacement des ADD et des DCF

LA DÉSIGNATION DU DIRECTEUR COMPTABLE ET FINANCIER OU DE L'AGENT DE DIRECTION INTÉrimAIRE

- #123 Quelles sont les règles applicables au remplacement du directeur dans les Caisses primaires d'assurance maladie ? 66
- #124 Quelles sont les règles applicables aux organismes autres que les Caisses primaires d'assurance maladie ? 67
- #125 Comment est remplacé le directeur Comptable et Financier en cas d'absence ou de vacance de poste ? 67

- #126 Qui est chargé de désigner les intérimaires pour les emplois de direction autres que le directeur et le directeur comptable et financier ? 67

LA RÉMUNÉRATION DE L'AGENT DE DIRECTION OU DE L'AGENT COMPTABLE INTÉRIMAIRE

- #127 Quelles sont les conditions de rémunération des agents de direction par intérim ? 67
- #128 Comment est traité le remplacement du directeur par le Directeur adjoint ? 67

2. Promotions

LA RÉMUNÉRATION DU SALARIÉ NOMMÉ DANS UN EMPLOI D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR

a. Le calcul de la règle des 105%

- #129 Que se passe-t-il lors de l'accès à un niveau de qualification supérieur ? 68
- #130 Quels éléments sont pris en compte pour déterminer l'ancien salaire ? 68
- #131 Quels éléments sont exclus du calcul de l'ancienne rémunération ? 68
- #132 Quels éléments sont pris en compte pour déterminer le nouveau salaire ? 69
- #133 Quels éléments sont exclus du calcul du nouveau salaire ? 69
- #134 Comment se fait la comparaison entre le nouveau et l'ancien salaire 69

b. Les situations particulières

- #135 Que faire si la promotion intervient en même temps qu'une augmentation générale des salaires ? 69
- #136 Que faire si la promotion a un effet rétroactif ? 70
- #137 Que faire si la promotion intervient en même temps qu'une revalorisation des coefficients ? 70

2. Mesures favorisant la mobilité

- #138 Quelles sont les mesures prévues par l'article 9 de la convention collective des agents de direction pour encourager la mobilité ? 70
- #139 Qui peut bénéficier des dispositions de l'article 9 de la convention collective ? 70
- #140 Comment la mobilité professionnelle est-elle définie dans la convention collective ? 70
- #141 Quelles conditions doivent être remplies pour qu'un agent de direction bénéficie des avantages liés à la mobilité ? 71
- #142 Quelles sont les modalités de maintien de salaire en cas de mobilité ? 71
- #143 Quels sont les détails de l'indemnité forfaitaire de mobilité ? 71
- #144 Quelles aides sont prévues en cas de changement de domicile ? 71
- #145 Quelles aides sont disponibles en cas de double résidence liée à la mobilité ? 72

- #146 Quels frais de déplacement sont pris en charge en cas de double résidence en métropole ? 72
- #147 Quelle aide est prévue pour l'insertion professionnelle du conjoint ou assimilé ? 72

PARTIE III. TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS

A. Congés

1. Congés principaux

DURÉE DU CONGÉ

- #148 Quelle est la durée légale des congés annuels selon le Code du travail ? 74
- #149 Quelles sont les dispositions prévues par la convention collective ? 74
- #150 Comment est calculé le droit aux congés pour les nouveaux agents ? 74
- #151 Qu'est-ce que les congés mobiles et à qui s'appliquent-ils ? 74

APPRÉCIATION DU TEMPS DE PRÉSENCE

- #152 Quelle est la période de référence pour l'acquisition des congés ? 75
- #153 Quelles périodes sont assimilées à du travail effectif ? 75

CONGÉS MOBILES

- #154 Qui bénéficie des congés mobiles ? 75

CONGÉS DES AGENTS DANS LES DOM

- #155 Quelle est la réglementation spécifique pour les agents les DOM concernant les congés ? 75

OBLIGATION DE PRENDRE LE CONGÉ

- #156 Est-il obligatoire pour les salariés de prendre leurs congés ? 75

PÉRIODE DES CONGÉS PAYÉS

- #157 Quelle est la période définie pour prendre les congés payés ? 76
- #158 Les agents peuvent-ils prendre des congés dès leur embauche ? 76
- #159 Y a-t-il des dispositions spécifiques pour les agents à temps partiel ? 76

DÉPART EN CONGÉ

- #160 Qui fixe les dates de départ en congé ? 76

DÉCOMPTE DU CONGÉ

- #161 Quelle est la différence entre jours ouvrables et jours ouvrés ? 76
- #162 Quelles précautions prendre dans le calcul du décompte des congés ? 76

CAS DE REPORT DE CONGÉS

- #163 Dans quelles situations les congés peuvent-ils être reportés ? 77

- #164 Comment le report des congés doit-il être géré ? 77

2. Congés supplémentaires

LE CONGÉ POUR ENFANTS À CHARGE

- #165 Quel est le congé supplémentaire accordé pour les agents avec des enfants à charge selon l'article 38 d) de la convention collective ? 77
- #166 À partir de quand ce congé pour enfants à charge est-il accordé ? 77

LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES POUR FRACTIONNEMENT

- #167 Dans quelles conditions est attribué le congé supplémentaire pour fractionnement ? 77
- #168 Quels sont les jours supplémentaires accordés pour un fractionnement du congé principal ? 78
- #169 Que se passe-t-il si les congés sont attribués par nécessité de service en dehors de la période du 1er mai au 30 septembre ? 78

LE CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE POUR ANCIENNETÉ

- #170 Quel est le congé supplémentaire pour ancienneté prévu par l'article 38 c) de la convention collective ? 78
- #171 Quand ce congé supplémentaire pour ancienneté est-il accordé et est-il proratisé ? 78

LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES DES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

- #172 Les salariés à temps partiel ont-ils les mêmes droits aux congés supplémentaires que les salariés à temps plein ? 78

LES CONGÉS ANNUELS SUPPLÉMENTAIRES DES CADRES DIRIGEANTS

- #173 Quels cadres dirigeants bénéficient de congés annuels supplémentaires selon le Protocole d'accord du 24 avril 2002 ? 79
- #174 Combien de jours de congés annuels supplémentaires les cadres dirigeants reçoivent-ils ? 79

3. Journée administrative / journée supplémentaire

- #175 À qui s'applique le jour de congé supplémentaire accordé par le protocole d'accord du 3 avril 1978 ? 79
- #176 Comment est décidé l'octroi de ce jour de congé supplémentaire ? 79
- #177 Les intérimaires ont-ils également droit à cette journée supplémentaire ? 79
- #178 Quand doit être pris ce jour de congé supplémentaire ? 79
- #179 Est-il possible de cumuler ce jour de congé supplémentaire avec d'autres congés payés ? 80
- #180 Peut-on fractionner cette journée supplémentaire en demi-journées ? 80

- #181 Que se passe-t-il si cette journée supplémentaire n'est pas prise pendant l'année civile ? 80

B. Aménagement du temps de travail

1. Convention au forfait

- #182 Qu'est-ce qu'une convention de forfait en heures sur une base hebdomadaire ou mensuelle ? 80
- #183 Comment se met en place une convention de forfait en heures sur une base hebdomadaire ou mensuelle ? 80
- #184 Comment est déterminée la durée du travail et la rémunération dans une convention de forfait en heures ? 81
- #185 Quelles sont les obligations de l'employeur concernant le contrôle des horaires de travail dans une convention de forfait en heures ? 81
- #186 Comment les représentants du personnel sont-ils consultés sur les conventions de forfait en heures ? 81
- #187 Qu'est-ce qu'une convention de forfait en heures sur une base annuelle ? 81
- #188 Comment se met en place une convention de forfait en heures sur une base annuelle ? 81
- #189 Quelles sont les obligations de gestion du forfait annuel en heures pour l'employeur ? 82
- #190 Qu'est-ce qu'une convention de forfait en jours ? 82

- #191 Qui peut conclure une convention de forfait en jours sur l'année ? 82
- #192 Comment se met en place une convention de forfait en jours ? 82
- #193 Quelles sont les obligations légales en l'absence de stipulations conventionnelles pour les conventions de forfait en jours ? 82
- #194 Comment calcule-t-on le nombre de jours travaillés dans une convention de forfait en jours ? 83
- #195 Quelles sont les modalités de consultation des représentants du personnel sur les conventions de forfait ? 83

2. Compte Épargne Temps (CET)

LES BÉNÉFICIAIRES

- #196 Qui peut ouvrir et alimenter un compte épargne temps (CET) ? 83

L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU COMPTE

- #197 Quand prend effet l'ouverture d'un CET ? 83
- #198 Quelles sont les modalités d'alimentation d'un CET ? 83

LA SITUATION DU SALARIÉ PENDANT LA PHASE D'ÉPARGNE

- #199 Quels sont les impacts du CET sur le salarié pendant la phase d'épargne ? 84

L'UTILISATION DU COMPTE

- #200 À partir de quand un salarié peut-il utiliser son CET ? 84
- #201 Pour quels usages un salarié peut-il utiliser son CET ? 84

LA SITUATION DU SALARIÉ PENDANT L'UTILISATION DU COMPTE

- #202 Comment est calculée l'indemnité de CET ? 84
- #203 Qu'advient-il de l'allocation vacances et de la gratification annuelle pendant l'utilisation du CET ? 84

LA CLÔTURE DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

- #204 Quelles situations entraînent la clôture du CET ? 84
- #205 Comment est calculée l'indemnité compensatrice en cas de clôture du CET ? 85

LA MONÉTISATION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

- #206 Est-il possible de monétiser les droits affectés au CET ? 85
- #207 Quels éléments peuvent être monétisés à partir du CET ? 85
- #208 Comment est calculée la conversion pour la monétisation du CET ? 85

3. Congés sans solde

LE CONGÉ SANS SOLDE CONVENTIONNEL (ARTICLE 11)

- #209 Quels agents de direction peuvent bénéficier d'un congé sans solde selon l'article 11 de la convention collective ? 85
- #210 Quelles sont les formalités nécessaires pour obtenir un congé sans solde ? 85
- #211 Qui décide de l'accord pour les directeurs adjoints et sous-directeurs ? 86
- #212 Qui décide de l'accord pour le directeur comptable et financier ? 86
- #213 Qui décide de l'accord pour le directeur ? 86
- #214 Quelle est la durée maximale du congé sans solde ? 86
- #215 Quelle est la situation du salarié pendant le congé sans solde ? 86
- #216 Le salarié peut-il exercer une activité rémunérée pendant le congé sans solde ? 86
- #217 Qu'en est-il de l'adhésion au régime complémentaire de frais de santé pendant le congé sans solde ? 87
- #218 Que se passe-t-il à l'expiration du congé sans solde ? 87

LE CONGÉ DE DÉTACHEMENT (ARTICLE 7)

- #219 Que prévoient les articles 6 et 7 de la convention collective pour les agents de direction et directeurs comptables et financiers ? 87

LA MISSION INTERNATIONALE (ARTICLE 6)

- #220 Qui peut être autorisé à accomplir une mission internationale ? 87
- #221 Qui accorde l'autorisation de mission internationale pour les directeurs-adjoints et sous-directeurs ? 87
- #222 Quelle est la procédure pour les directeurs et directeurs comptables et financiers concernant les missions internationales ? 87
- #223 Comment est considérée la période de mission internationale ? 88

4. Dispositions spécifiques aux cadres dirigeants

- #224 Qui est considéré comme cadre dirigeant selon le Code du travail ? 88
- #225 Quels postes sont considérés comme cadres dirigeants dans l'Institution ? 88
- #226 Quelles dispositions du Code du travail ne s'appliquent pas aux cadres dirigeants ? 88
- #227 Quels cadres dirigeants bénéficient de congés annuels supplémentaires ? 89

- #228 Quelles sont les conditions d'ouverture du droit à congés supplémentaires pour les cadres dirigeants ? 89
- #229 Combien de jours de congés annuels supplémentaires reçoivent les cadres dirigeants ? 89

PARTIE IV. FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

A. Retraite

1. Départ volontaire à la retraite

LA NOTION DE DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

- #230 Quelles sont les conditions du départ volontaire à la retraite ? 91
- #231 Quelle est l'importance de la volonté claire et non équivoque du salarié ? 91
- #232 Quelle est l'incidence de l'invalidité sur la manifestation de la volonté de partir à la retraite ? 91

LES CONDITIONS ENTOURANT LE DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

- #233 Quelles conditions doit remplir le salarié pour prétendre au départ à la retraite ? 92
- #234 Quel est le préavis à respecter pour le départ à la retraite ? 92
- #235 Quelles sont les spécificités du départ à la retraite pour un salarié protégé ? 92

L'INDEMNISATION DU DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

- #236 Comment est calculée l'indemnité de départ à la retraite ? 92
- #237 Quelles sont les règles de prescription et de saisie de l'indemnité ? 92

2. Retraite progressive

- #238 Qu'est-ce que la retraite progressive et quel avantage offre-t-elle aux salariés ? 93
- #239 Quelles sont les conditions pour bénéficier de la retraite progressive ? 93
- #240 Quelles sont les spécificités concernant l'âge et les trimestres requis pour la retraite progressive ? 93
- #241 Quelles sont les modalités concernant l'activité à temps partiel ou en forfait réduit ? 93
- #242 Quelles démarches le salarié doit-il entreprendre pour bénéficier de la retraite progressive ? 94
- #243 Quand et comment doit-on faire la demande de retraite progressive à la CARSAT ? 94
- #244 Quelles sont les implications financières pour le salarié bénéficiant de la retraite progressive ? 94
- #245 Quelles sont les conditions de la liquidation définitive de la pension de retraite ? 94
- #246 Quelles sont les incompatibilités de la retraite progressive avec d'autres dispositifs comme le congé de fin de carrière ? 95

- #247 Comment sont prises en charge les cotisations retraite pour les salariés en retraite progressive ? 95

B. Licenciement

1. Licenciement pour cause personnelle non disciplinaire

- #248 Peut-on licencier un salarié en raison de son état de santé ou de son handicap ? 95
- #249 Quelles sont les conséquences d'un licenciement illégal pour motif de santé sur le plan civil ? 95
- #250 Peut-on poursuivre pénalement un employeur pour licenciement discriminatoire basé sur la santé d'un salarié ? 96
- #251 La maladie d'un salarié peut-elle justifier un licenciement ? 96
- #252 Quelles conditions doivent être remplies pour licencier un salarié pour absences prolongées ou répétées ? 96
- #253 Quelles sont les règles entourant le licenciement pour inaptitude physique ? 96
- #254 Quelles sont les conséquences financières d'un licenciement pour inaptitude d'origine non professionnelle ? 96
- #255 Quelles sont les obligations de l'employeur lorsqu'il envisage de licencier un salarié inapte ? 97
- #256 Quels sont les motifs tenant au comportement du salarié pour justifier un licenciement ? 97

- #257 Quelle est la position de la jurisprudence sur la perte de confiance et l'incompatibilité d'humeur comme motifs de licenciement ? 97
- #258 Comment la jurisprudence appréhende-t-elle la mésentente comme motif de licenciement ? 97
- #259 Quels sont les critères pour que des faits tirés de la vie privée du salarié puissent justifier un licenciement ? 97
- #260 Comment est traitée l'insuffisance professionnelle comme motif de licenciement ? 98
- #261 Quelle est la procédure à suivre pour un licenciement non disciplinaire ? 98
- #262 Quelles sont les conséquences en termes de préavis et d'indemnités pour un licenciement d'un agent de direction ? 98

2. Licenciement disciplinaire et sanctions

LA FAUTE, MOTIF DE LICENCIEMENT

- #263 Quels sont les éléments que l'employeur doit considérer lorsqu'il envisage de licencier un salarié pour faute ? 98
- #264 Comment l'employeur peut-il utiliser son pouvoir disciplinaire ? 98
- #265 Quels sont les effets du licenciement selon la gravité de la faute ? 99

a. L'agissement fautif doit constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement

- #266 Qu'est-ce qui rend un licenciement justifié pour faute ? 99
- #267 Quelle est la règle concernant les délais pour engager des poursuites disciplinaires ? 99

b. La faute ne doit pas être couverte par la prescription applicable en matière disciplinaire

- #268 Quand commence à courir le délai de prescription pour engager des poursuites disciplinaires ? 99
- #269 Quelles sont les exceptions à la règle de prescription de deux mois ? 99

c. La faute ne doit pas avoir été déjà sanctionnée

- #270 Peut-on sanctionner un salarié pour une faute déjà sanctionnée par le passé ? 100

L'INCIDENCE DU DEGRÉ DE GRAVITÉ DE LA FAUTE

- #271 Comment la gravité de la faute affecte-t-elle le licenciement ? 100
- #272 Quels sont les facteurs qui atténuent la gravité d'une faute ? 100

a. La faute légère

- #273 Qu'est-ce qu'une faute légère ? 100

b. La faute sérieuse

- #274 Qu'est-ce qu'une faute sérieuse ? 100

c. La faute grave

- #275 Qu'est-ce qu'une faute grave ? 101
- #276 Comment la faute grave est-elle déterminée ? 101

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- #277 Comment le Code du travail définit-il une sanction disciplinaire ? 101
- #278 Quels sont les critères principaux du droit disciplinaire ? 101
- #279 Quelles sanctions disciplinaires sont reconnues par la convention collective des agents de direction ? 101
- #280 Qu'est-ce qu'une lettre d'observation ? 101
- #281 En quoi consiste la rétrogradation ? 102
- #282 Quelle est la procédure en cas de refus du salarié d'accepter une rétrogradation ? 102
- #283 Quels sont les types de sanctions interdites par le Code du travail ? 102

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- #284 Quelle est la nouvelle application mise à disposition par l'Ucanss pour les déclarations contentieuses ? 102
- #285 Quel type d'accompagnement offre l'Ucanss lors du dépôt d'un dossier contentieux ? 102

- #286 Quelle procédure doit suivre un directeur lorsqu'il envisage une procédure disciplinaire contre un agent de direction autre que le directeur comptable et financier ? 103
 - #287 Comment se déroule la procédure disciplinaire pour les directeurs et les directeurs comptables et financiers ? 103
 - #288 Quelles sont les étapes de la procédure disciplinaire en cas de rétrogradation ou de licenciement ? 103
 - #289 Quelle est la compétence du directeur en matière disciplinaire pour les agents de direction autres que les directeurs et directeurs comptables et financiers ? 103
 - #290 Comment est composée la Commission de discipline ? 103
 - #291 Quel est le délai pour que la Commission de discipline rende son avis ? 104
 - #292 Que se passe-t-il en cas d'absence d'avis de la Commission de discipline ? 104
- C. Reclassement dans le cadre d'une cessation de fonctions d'un directeur ou DCF**
- #293 Selon l'article R217-11 du Code de la Sécurité sociale, dans quel cas les directeurs des organismes nationaux peuvent-ils mettre fin aux fonctions d'un directeur ou d'un directeur comptable et financier ? 104
 - #294 Que devient l'intéressé après la cessation de ses fonctions ? 104

- #295 Quel est le processus de reclassement pour l'intéressé ? 105
- #296 Quelle est la durée maximale de la période de reclassement ? 105
- #297 Quel est le processus de reclassement pour l'intéressé ? 105
- #298 Quelles obligations l'organisme national a-t-il envers l'intéressé durant cette période ? 105
- #299 Que se passe-t-il si aucune solution de reclassement n'est trouvée ou acceptée à l'issue du délai de 12 mois ? 105
- #300 Quelles dispositions s'appliquent en cas d'acceptation d'un reclassement, y compris dans la caisse nationale ? 105

Édito

Il vous est sans doute arrivé, dans votre quotidien de dirigeant, de vous interroger sur les dispositions régissant votre temps de travail ou vos congés, sur la classification, sur votre rémunération ou encore votre évolution professionnelle.

“ Un guide réalisé par des ADD pour les ADD de la Sécurité sociale, dont certains sont souvent pris par des urgences et priorités qui leur font parfois négliger leurs propres préoccupations. ”

Si toutes les réponses figurent souvent dans notre convention collective (CCNT), il est parfois difficile d’y trouver aisément des réponses à ses interrogations.

Vous permettre de trouver rapidement et dans un outil pratique, une réponse claire à vos questions, voilà l’essence même de ce guide que nous avons le plaisir de vous proposer.

Au travers de 300 questions/réponses, il tente de vous apporter éclairages et éclaircissements synthétiques, sans jargon juridique ni phrases ampoulées et/ou à rallonges.

Bien qu’il soit basé sur la totalité des documents répertoriés par l’UCANSS concernant la gestion des ADD, il n’est pas possible d’être entièrement exhaustif. C’est la raison pour laquelle, si vous aviez besoin de précisions contextualisées, nous sommes toujours présents pour vous renseigner, et vous conseiller !

Nous vous souhaitons une excellente lecture de ce guide réalisé par des ADD pour des ADD.

L’équipe du SNADEOS CFTC

Partie I

Classification et rémunération des personnels de direction

- **Le classement des emplois des personnels de direction**
- **La rémunération des personnels de direction**
- **Rémunération reconnaissant la performance**
- **Primes spécifiques**

A. Le classement des emplois des personnels de direction

● #01 Qu'est-ce que le classement des emplois des personnels de direction ?

Le classement des emplois des personnels de direction a été établi par le Protocole d'accord du 22 juillet 2005, qui concerne la classification des emplois et le dispositif de rémunération des personnels de direction.

● #02 Quelle est la hiérarchie des fonctions de direction selon le Protocole d'accord du 22 juillet 2005 ?

La hiérarchie des fonctions de direction comprend :

- Directeur
- Directeur comptable et financier
- Directeur adjoint
- Sous-directeur

● #03 Comment sont réparties les fonctions de direction sur les niveaux hiérarchiques ?

Les fonctions de direction sont réparties sur quatre niveaux hiérarchiques :

- Niveau 4 : Directeur d'organisme
- Niveau 3 : Directeur comptable et financier
- Niveaux 2 ou 3 : Directeur adjoint
- Niveaux 1 à 3 : Sous-directeur

● #04 Pourquoi les fonctions de directeur adjoint et de sous-directeur peuvent-elles être classées sur plusieurs niveaux ?

Les fonctions de directeur adjoint et de sous-directeur peuvent être classées sur plusieurs niveaux en raison de l'évolution dans les fonctions, qui est décidée par le directeur de l'organisme.

● #05 De quoi dépend l'évolution dans les fonctions de directeur adjoint et de sous-directeur ?

L'évolution dans les fonctions de directeur adjoint et de sous-directeur dépend de plusieurs facteurs :

- L'organigramme établi par le directeur, en fonction du type d'organisation et du positionnement des fonctions de direction dans la hiérarchie des responsabilités de l'organisme.
- Les moyens budgétaires prévus.
- L'expérience professionnelle acquise.
- L'inscription dans la classe correspondante de la liste d'aptitude.

B. La rémunération des personnels de direction

COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION

● #06 Comment est déterminé le salaire de base des agents de direction ?

Le salaire de base est déterminé en fonction du grade et de l'échelon de l'agent, conformément aux barèmes salariaux établis dans la convention collective.

● #07 Quelles primes et indemnités peuvent percevoir les agents de direction ?

Ils peuvent percevoir :

- **Prime de Performance** : Basée sur la performance individuelle ou collective.
- **Indemnité de Fonction** : Pour les responsabilités particulières du poste.
- **Indemnité de Résidence** : Pour compenser le coût de la vie dans certaines zones.
- **Indemnités de Déplacement** : Pour les frais de déplacements professionnels.

- **#08 Quels avantages en nature peuvent être accordés aux agents de direction ?**

Certains peuvent bénéficier d'un véhicule de fonction et/ou d'un logement de fonction.

- **#09 Comment évolue le salaire des agents de direction ?**

Les augmentations de salaire sont souvent liées à l'ancienneté, aux résultats des évaluations annuelles, et aux négociations collectives.

- **#10 Existe-t-il une part variable dans la rémunération des agents de direction ?**

Oui, en fonction des objectifs atteints et des résultats obtenus par l'organisme.

BARÈME SALARIAL

- **#11 Quels critères influencent le barème salarial des agents de direction ?**

Le barème salarial varie en fonction de :

- Catégorie de l'agent : Différentes catégories comme directeurs, sous-directeurs, etc.
- Ancienneté : Plus d'années de service se traduisent par des salaires plus élevés.
- Taille et importance de l'organisme : Les salaires varient selon la taille de la caisse (locale ou nationale).

● **#12 Pouvez-vous donner un exemple de grille salariale indicative pour les agents de direction ?**

Voici un exemple :

Catégorie	Échelon	Salaire brut mensuel (€)
Directeur	1	5.000 à 6.000
Directeur	2	6.000 à 7.000
Directeur	3	7.000 à 8.000
Sous-Directeur	1	4.000 à 5.000
Sous-Directeur	2	5.000 à 6.000
Responsable	1	3.000 à 4.000
Responsable	2	4.000 à 5.000

LA RÉMUNÉRATION ATTACHÉE AUX FONCTIONS

● **#13 Quelles sont les composantes de la rémunération de base du personnel de direction ?**

La rémunération de base intègre une rémunération correspondant à la fonction exercée, matérialisée par le coefficient de fonction exprimé en points, ainsi qu'une plage d'évolution salariale.

● **#14 Comment fonctionne l'échelle des coefficients pour la rémunération des personnels de direction ?**

Chaque niveau de qualification comporte deux coefficients délimitant une plage d'évolution salariale. Les coefficients sont fonction du niveau hiérarchique de l'emploi et du classement de l'organisme.

● **#15 Qu'est-ce que le coefficient de fonction ?**

C'est le coefficient minimum du niveau, et la rémunération de base est égale au produit du coefficient de fonction par la valeur du point.

- **#16 Comment sont classés les organismes ?**

Les organismes sont classés en quatre catégories (A, B, C, D) basées sur des critères quantitatifs propres à chaque branche.

- **#17 Comment est déterminé le coefficient applicable ?**

La grille des coefficients est fixée par l'article 2-2 du Protocole d'accord du 22 juillet 2005, selon le niveau hiérarchique et le classement de l'organisme.

- **#18 Qu'arrive-t-il si un organisme change de catégorie ?**

Si l'organisme passe à une catégorie supérieure, l'agent bénéficie immédiatement du nouveau coefficient et de la plage d'évolution correspondante. Si l'organisme passe à une catégorie inférieure, l'agent en place maintient sa rémunération personnelle.

LES POINTS D'ÉVOLUTION SALARIALE

- **#19 Quelles sont les conditions d'attribution des points d'évolution salariale ?**

Les points sont attribués pour rétribuer une maîtrise progressive de la fonction, évaluée annuellement. Le nombre de points attribués est de 25 pour les directeurs et 20 pour les autres agents de direction.

- **#20 Que se passe-t-il en cas de changement de niveau d'emploi ?**

Les points d'évolution salariale acquis sont supprimés, mais l'agent est garanti d'une augmentation minimale de 5% de sa rémunération. En cas de changement de catégorie de l'organisme, les points sont maintenus.

- **#21 Qu'est-ce que l'indemnité pour dépassement des points d'évolution salariale ?**

Lors de transpositions liées à l'entrée en vigueur du Protocole d'accord du 22 juillet 2005, une indemnité en points peut être attribuée pour maintenir la rémunération antérieure lorsque la plage d'évolution salariale est insuffisante.

LES AVANTAGES CONNEXES

● #22 Qu'est-ce que la part variable ?

Les personnels de direction peuvent recevoir une part variable annuelle, pouvant atteindre un mois et demi de salaire pour les directeurs et un mois pour les autres agents de direction, basée sur l'atteinte d'objectifs (voir p. 45).

● #23 Qu'est-ce que la prime de cadre dirigeant ?

Une prime en points est accordée aux directeurs et agents comptables, fixée à 50 points pour les directeurs et 30 points pour les agents comptables, versée mensuellement.

● #24 Quels autres éléments de rémunération sont prévus pour les personnels de direction ?

Ils bénéficient de l'allocation vacances, d'une gratification annuelle non proratisée, et des primes et indemnités attribuées à l'ensemble du personnel des organismes du régime général de la Sécurité sociale.

AUGMENTATIONS ET NÉGOCIATIONS

● #25 Comment sont discutées les augmentations de salaire ?

Les augmentations de salaire sont discutées lors des négociations annuelles entre les représentants syndicaux des agents de direction et les employeurs, prenant en compte divers facteurs tels que l'inflation, les résultats financiers des organismes de la Sécurité sociale, et les performances individuelles et collectives.

RÉGIME DE RETRAITE ET AVANTAGES SOCIAUX

● #26 Quels régimes de retraite et avantages sociaux sont offerts aux agents de direction ?

Ils bénéficient de régimes de retraite complémentaire, de couvertures santé et prévoyance, détaillés dans la convention collective et les accords spécifiques de chaque organisme.

- **#27 Où peut-on obtenir des informations précises et à jour sur la rémunération des agents de direction ?**

Il est recommandé de consulter directement la convention collective des agents de direction de la Sécurité sociale ou de contacter les représentants syndicaux de ces agents pour des informations précises et à jour.

C. Rémunération reconnaissant la performance

1. Part variable

GÉNÉRALITÉS SUR LA PART VARIABLE

- **#28 Quelle est la base de calcul de la part variable pour les agents de direction ?**

La part variable des agents de direction est calculée en fonction du salaire de base, qui est le produit du coefficient attaché à l'emploi occupé par la valeur du point. Elle peut atteindre jusqu'à un mois et demi de salaire de base pour les directeurs et un mois de salaire de base pour les autres agents de direction.

- **#29 Comment est fixée la part variable ?**

La part variable est fixée par les directeurs des caisses nationales pour les directeurs et par le directeur de l'organisme pour les autres agents de direction, en concertation avec les caisses nationales concernées pour le directeur comptable et financier.

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

● #30 Que se passe-t-il en cas de suspension du contrat de travail (maladie, congé maternité, etc.) ?

Les périodes de suspension du contrat de travail n'entraînent pas une proratization de la part variable. Cependant, elles peuvent réduire l'atteinte des objectifs, ce qui peut diminuer le montant de la part variable. La part variable est calculée en fonction des résultats atteints dans l'année.

RECRUTEMENT EN COURS D'ANNÉE

● #31 Comment est calculée la part variable en cas de recrutement en cours d'année ?

Les objectifs à atteindre pour bénéficier de la part variable sont fixés dès l'entrée en poste. La part variable est calculée en fonction des objectifs fixés pour la période de présence. Par exemple, si un salarié est recruté pour trois mois et atteint 60 % des objectifs, la part variable sera : $3000 * \frac{3}{12} * 60\% = 450 \text{ €}$.

DÉPART DE L'INSTITUTION EN COURS D'ANNÉE

● #32 Comment est calculée la part variable en cas de départ en cours d'année ?

Si la date de départ est connue lors de l'entretien, les objectifs sont fixés pour la période de présence. Si le départ n'est pas prévu, l'évaluation se fait sur la base des objectifs annuels. La part variable est calculée en fonction de l'atteinte des objectifs au moment du départ.

MUTATION EN COURS D'ANNÉE

● #33 Comment est calculée la part variable en cas de mutation en cours d'année ?

La part variable est divisée en deux parties, chacune correspondant à la performance obtenue dans chaque poste occupé au cours de l'année. Si la mutation est prévue, les objectifs sont fixés pour chaque période. Si la mutation n'est pas prévue, la hiérarchie évalue la réalisation des objectifs initialement fixés.

INTÉRIM

● #34 Comment est calculée la part variable pour un salarié en intérim ?

Les objectifs du salarié intérimaire sont fixés en tenant compte de la durée de l'intérim. Si la durée est connue, les objectifs sont fixés pour cette période. Sinon, ils sont fixés annuellement. La part variable est calculée en fonction des objectifs atteints. La part variable des salariés remplacés et intérimaires est fixée indépendamment.

PART VARIABLE ET ABSENCE POUR CONGÉ DE MATERNITÉ OU ADOPTION

● #35 Comment est calculée la part variable en cas de congé de maternité ou d'adoption ?

Si l'agent de direction bénéficie d'un rattrapage salarial, la part variable est calculée selon la moyenne des parts variables versées aux agents de direction de la même catégorie professionnelle. Si le résultat est supérieur à la part variable perçue, la différence est versée au salarié. Sinon, la part variable est attribuée en fonction des objectifs atteints sans pénaliser l'absence pour congés.

2. Intéressement

● #36 Qu'est-ce que l'intéressement ?

L'intéressement est un dispositif facultatif, instauré par un accord négocié, permettant d'associer financièrement les salariés aux performances de l'entreprise. Il est calculé selon une formule liée aux performances de l'entreprise, donc variable et aléatoire.

● #37 Quelle est la base légale de l'intéressement dans l'Institution ?

L'intéressement dans l'Institution résulte du protocole d'accord du 21 juin 2023, qui concerne tous les organismes du régime général de la Sécurité sociale visés à l'article R111-1 du Code de la Sécurité sociale.

- **#38 Qui peut bénéficier de l'intéressement ?**

Tous les salariés disposant d'un contrat de travail et comptant au moins deux mois d'ancienneté dans un organisme relevant du présent accord peuvent en bénéficier.

- **#39 Comment est déterminée l'ancienneté ?**

L'ancienneté est celle acquise au sein d'un organisme du régime général de la Sécurité sociale. La condition d'ancienneté est appréciée en fonction de toute la carrière du salarié dans l'Institution.

- **#40 Comment est calculée la prime d'intéressement pour les salariés mutés ?**

Pour les salariés ayant été muté au cours de l'année, la prime est calculée au prorata du temps de présence dans chaque organisme.

- **#41 Qu'est-ce que le caractère collectif de l'intéressement ?**

Le caractère collectif signifie que tous les salariés de l'organisme, justifiant de l'ancienneté requise, doivent pouvoir en bénéficier.

- **#42 Qu'est-ce que le caractère aléatoire de l'intéressement ?**

L'intéressement est aléatoire et variable d'un exercice à l'autre, selon les mécanismes et modes de calcul définis par le protocole d'accord du 21 juin 2023.

- **#43 Quelle est la période de calcul de l'intéressement ?**

La période de calcul retenue est l'année civile.

- **#44 Comment est calculé l'intéressement ?**

L'intéressement est divisé en deux parts :

- La part nationale (45%) basée sur l'atteinte d'objectifs au niveau de la branche.
- La part locale (55%) basée sur l'atteinte des objectifs au niveau de l'organisme.

- **#45 Quels sont les critères de répartition de la prime entre les salariés ?**

La prime est répartie de manière non hiérarchisée entre les bénéficiaires. Pour les travailleurs à temps partiel, le montant est proportionnel à leur temps de travail. La prime est également proratisée en fonction du temps de présence au cours de l'année civile.

- **#46 Quand l'intéressement doit-il être versé ?**

La prime d'intéressement doit être payée avant le 31 mai de l'exercice suivant.

- **#47 Quels sont les avantages fiscaux et sociaux de l'intéressement ?**

Les sommes attribuées en application d'un accord d'intéressement ne sont pas considérées comme rémunération pour la législation de la Sécurité sociale, donc non soumises à cotisations sociales. Elles sont toutefois soumises à la CSG et à la CRDS.

- **#48 Comment les salariés sont-ils informés sur l'intéressement ?**

L'information est assurée par la diffusion d'une note sur l'accord remise à chaque salarié, et le versement de l'intéressement fait l'objet d'une fiche distincte du bulletin de paie.

D. Primes spécifiques

1. Prime de cadre dirigeant

- **#49 Quelle est la prime prévue pour les directeurs et les directeurs comptables et financiers au titre de leurs responsabilités particulières de dirigeant selon l'article 2 du Protocole d'accord du 24 avril 2002 ?**

La prime est fixée à 50 points pour les directeurs et 30 points pour les directeurs comptables et financiers.

- **#50 La prime de cadre dirigeant s'impute-t-elle sur la plage d'évolution salariale ?**

Non, cette prime ne s'impute pas sur la plage d'évolution salariale.

- **#51 Qui peut bénéficier de la prime de cadre dirigeant ?**

Les agents de direction reconnus cadres dirigeants par le Protocole d'accord du 24 avril 2002 (directeur et directeur comptable et financier des organismes du régime général) ou par l'accord local de réduction du temps de travail.

- **#52 Le bénéfice de la prime peut-il être étendu à d'autres agents ?**

Oui, par lettre du 8 novembre 2005, le Comité exécutif des directeurs de l'Ucanss a reconnu la possibilité d'étendre la prime aux directeurs adjoints et exceptionnellement aux sous-directeurs disposant d'une délégation générale au sein de l'organisme.

- **#53 Qui décide de l'attribution de la prime de cadre dirigeant au niveau local ?**

Le directeur de chaque caisse, avec l'approbation préalable de la ou des caisses nationales concernées, décide des conditions de mise en œuvre de cette prime.

- **#54 Comment et quand est versée la prime de cadre dirigeant ?**

La prime est versée de manière uniforme, quelle que soit la catégorie de l'organisme, et mensuellement. Elle suit le régime des autres éléments de rémunération et est due dès la prise de fonction, sans attendre l'agrément ministériel.

- **#55 Que se passe-t-il avec la prime de cadre dirigeant lorsque l'agent n'exerce plus la fonction ?**

La prime cesse d'être versée lorsque l'intéressé n'exerce plus la fonction.

2. Points supplémentaires de responsabilités multiples ou spécifiques

- **#56 Quels agents de direction peuvent bénéficier de points supplémentaires pour responsabilités multiples ou spécifiques ?**

Les agents de direction exerçant des responsabilités simultanément dans plusieurs organismes ou se voyant confier des responsabilités supplémentaires spécifiques peuvent bénéficier de points supplémentaires.

- **#57 Combien de points supplémentaires peuvent être attribués ?**

Le nombre de points est fixé entre 30 et 80 points, sauf pour les directeurs de Carsat cumulant des fonctions de direction d'un CRFP et d'un centre informatique national qui se voient attribuer 120 points.

- **#58 Les points supplémentaires affectent-ils la plage d'évolution salariale ?**

Non, ces points supplémentaires ne s'imputent pas sur la plage d'évolution salariale.

- **#59 Les points de responsabilités supplémentaires sont-ils maintenus en cas d'absence ?**

Oui, indépendamment du motif d'absence (maladie, maternité, etc.), les points de responsabilités supplémentaires sont maintenus.

RESPONSABILITÉS MULTIPLES DANS PLUSIEURS ORGANISMES

- **#60 Le cumul de responsabilités dans plusieurs organismes de Sécurité sociale donne-t-il droit à l'attribution de points ?**

Oui il est prévu l'attribution de points supplémentaires dans la limite de 80 points pour les agents de direction exerçant simultanément dans plusieurs organismes.

- **#61 Comment est déterminé le nombre de points attribués pour le cumul de fonctions ?**

Le nombre de points est déterminé en concertation entre les directeurs des caisses nationales dont relèvent les organismes concernés.

CUMUL DANS UN CENTRE DE FORMATION, CENTRE INFORMATIQUE OU FÉDÉRATION

- **#62 Quels agents de direction bénéficient de points supplémentaires pour des fonctions dans un centre de formation, un centre informatique ou une fédération à vocation gestionnaire ?**

Les personnels de direction exerçant des fonctions supplémentaires de direction dans ces structures bénéficient de 40 points supplémentaires. L'attribution des points est automatique pour tous les agents de direction concernés.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES SUPPLÉMENTAIRES

- **#63 Comment sont attribués les points pour des responsabilités spécifiques supplémentaires confiées par les caisses nationales ?**

Selon l'article 2-5-2 a) du Protocole d'accord du 22 juillet 2005, des points supplémentaires entre 30 et 80 points sont attribués pour des responsabilités spécifiques supplémentaires, à l'initiative des caisses nationales, par le directeur de la caisse nationale concernée.

- **#64 Comment sont attribués les points pour des responsabilités spécifiques dans une activité à caractère sanitaire ou social ?**

Les points supplémentaires, entre 30 et 80, sont attribués par «l'autorité à l'origine de la situation». Pour le directeur et le directeur comptable et financier, c'est le directeur de la Cnam (branche maladie) ou le conseil d'administration (autres branches). Pour le directeur adjoint et les sous-directeurs, c'est le directeur de l'organisme local.

DIRECTEURS DE CARSAT AVEC FONCTIONS MULTIPLES

● **#65 Combien de points peuvent être attribués aux directeurs de Carsat exerçant des fonctions de direction d'un CRFP et d'un centre informatique national ?**

Ils se voient attribuer jusqu'à 120 points supplémentaires, selon la décision du directeur de la CNAV.

INDEMNITÉ POUR DÉPASSEMENT DES POINTS DE RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES

● **#66 Quelle indemnité est prévue pour les agents de direction avec des points supplémentaires au-delà du maximum conventionnel avant le Protocole d'accord du 22 juillet 2005 ?**

Les points supplémentaires ont été maintenus sous forme d'une indemnité, liée à l'exercice des responsabilités à l'origine du dépassement. Cette indemnité disparaît lorsque ces responsabilités ne sont plus assumées.

3. Indemnité de Maniement de Fonds

● **#67 Quels accords ont été conclus le 10 mars 2023 et à qui bénéficient-ils ?**

Deux accords ont été conclus le 10 mars 2023 :

→ Le premier pour les directeurs comptables et financiers et les fondés de pouvoir des agents de direction des organismes du Régime général de Sécurité sociale.

→ Le second pour les fondés de pouvoir des directeurs comptables et financiers des personnels des organismes de Sécurité sociale.

● **#68 Quel est l'objet de l'indemnité de maniement de fonds ?**

L'indemnité de maniement de fonds vise à compenser les sujétions particulières liées au maniement des fonds, telles que le recouvrement, les recettes, le paiement des dépenses, les mouvements et la conservation des fonds et valeurs des organismes de Sécurité sociale.

● #69 Quel est le montant de l'indemnité pour les directeurs comptables et financiers ?

L'indemnité est mensuelle et varie en fonction des dépenses et recettes annuelles des organismes :

→ Pour des dépenses annuelles inférieures à 8,5 millions d'euros : 176 euros bruts.

→ Pour des recettes annuelles inférieures à 38,6 millions d'euros : 176 euros bruts. Les montants augmentent progressivement selon les tranches de dépenses et recettes, allant jusqu'à 550 euros pour les plus de 1657,3 millions d'euros de dépenses et plus de 16162,3 millions d'euros de recettes.

● #70 Comment est calculée l'indemnité pour les fondés de pouvoir ?

Les fondés de pouvoir reçoivent une indemnité équivalente à la moitié de celle perçue par le directeur comptable et financier. Par exemple, pour des dépenses annuelles de moins de 8,5 millions d'euros, ils reçoivent 88 euros bruts mensuels.

● #71 Quelles sont les modalités de versement de l'indemnité ?

L'indemnité est versée mensuellement sur 12 mois et n'est pas proratisée en cas d'embauche ou de cessation de fonction en cours de mois. En cas de cumul de fonctions dans plusieurs organismes, l'indemnité versée est celle immédiatement supérieure à la plus élevée des indemnités correspondant aux chiffres des dépenses ou recettes des organismes concernés.

● #72 Comment l'indemnité est-elle affectée en cas d'intérim du directeur comptable et financier par le fondé de pouvoir ?

En cas d'intérim, le fondé de pouvoir perçoit l'indemnité de maniement de fonds du directeur comptable et financier pour la période correspondante. Si l'intérim commence ou se termine en cours de mois, l'indemnité n'est pas proratisée.

- **#73 L'indemnité est-elle affectée par les absences temporaires ?**

Les absences temporaires sans nécessité de remplacement n'affectent pas l'indemnité, qui est due dans son intégralité.

- **#74 Quels éléments de salaire sont exclus de l'assiette de calcul de l'indemnité de manquement de fonds ?**

L'indemnité est exclue de l'assiette de calcul pour divers éléments de salaire conventionnels, tels que le salaire mensuel, les primes et allocations spécifiques. Cependant, elle est incluse pour les éléments de salaire prévus par le Code du travail, comme l'indemnité compensatrice de congés payés et l'indemnité de licenciement.

- **#75 L'indemnité est-elle soumise à cotisations sociales et à l'impôt ?**

Oui, l'indemnité de manquement de fonds est incluse dans la base de calcul des cotisations sociales et est soumise à l'impôt.

- **#76 Y a-t-il des majorations de l'indemnité dans les départements d'outre-mer (DOM) ?**

Non, l'indemnité de manquement de fonds n'est pas majorée de 40% dans les DOM.

Partie II

Nomination et évolution professionnelle dans un emploi de direction

- **Nomination dans un emploi de direction**
- **Évolution professionnelle**

A. Nomination dans un emploi de direction

1. Règles de nomination

- **#77 Quelles sont les conditions pour être inscrit sur la liste d'aptitude pour un emploi de direction dans les organismes de Sécurité sociale ?**

Selon l'article R123-45 du Code de la Sécurité sociale, les agents de direction et les agents comptables des organismes de Sécurité sociale doivent être inscrits sur une liste d'aptitude. L'arrêté du 31 juillet 2013, modifié le 21 décembre 2022, fixe les conditions pour cette inscription. La liste, publiée au Journal officiel et mise à jour chaque année, comprend deux classes d'emplois (L1-2 et L3). L'inscription dans la classe L1-2 est valable pour six ans, tandis que les anciens élèves de l'EN3S et les diplômés du CapDIR sont inscrits de droit dans la classe L3 sans limite de durée.

- **#78 Quelles sont les catégories d'emplois incluses dans les classes L1-2 et L3 ?**

La classe L1-2 inclut les emplois de directeur d'organisme de catégories A, B, C, D du régime général et certains emplois stratégiques nationaux. La classe L3 comprend tous les autres emplois d'agent de direction pour tous les régimes, tels que directeur adjoint, directeur comptable et financier, et sous-directeur.

- **#79 Quelles sont les conditions de nomination pour un poste de Directeur dans un organisme de Sécurité sociale ?**

Pour être nommé Directeur, un agent de direction ou agent comptable doit avoir exercé des fonctions similaires dans un autre organisme s'il occupe son poste actuel depuis plus de sept ans consécutifs. De plus, les directeurs doivent avoir un contrat de travail signé par le Président du Conseil d'administration.

● **#80 Quelles sont les conditions pour être nommé Directeur comptable et financier ?**

Selon l'article R.123-47-1, le candidat doit soit être titulaire d'une attestation de formation dans le domaine de la comptabilité délivrée par l'EN3S, soit justifier d'une expérience ou d'un diplôme en comptabilité et d'une formation sur le fonctionnement de la Sécurité sociale.

● **#81 Quelles sont les procédures de nomination pour les directeurs et directeurs comptables et financiers dans les organismes régionaux et locaux de la branche maladie ?**

Les nominations dans la branche maladie sont régies par l'article L.217-3-1. Le directeur général de la Caisse nationale de l'assurance maladie nomme les directeurs et agents comptables après avis du comité des carrières, avec possibilité d'opposition par le conseil de l'organisme concerné à la majorité des deux tiers.

● **#82 Comment est traitée la déclaration et publication des vacances de poste ?**

L'article R217-8 stipule que la déclaration de vacance de poste doit être précédée d'une consultation du président du conseil d'administration local et publiée sur la bourse des emplois de l'Ucans. Les candidatures doivent être soumises en ligne et évaluées par le comité des carrières.

● **#83 Quelle est la composition et le rôle du Comité des carrières ?**

Composé de 10 membres, le Comité des carrières évalue l'adéquation des candidatures aux postes vacants. Il utilise une banque de données sur les personnels de direction et transmet ses avis aux directeurs nationaux concernés.

● **#84 Quels sont les processus de nomination pour les autres postes de direction dans les organismes régionaux et locaux ?**

Selon l'article L.217-6, les directeurs des organismes locaux nomment les agents de direction (autres que les agents comptables) parmi les personnes inscrites sur la liste d'aptitude.

● **#85 Quelles sont les modalités de nomination pour les directeurs des organismes nationaux de Sécurité sociale ?**

Les directeurs généraux des caisses nationales sont nommés par décret après avis du conseil d'administration. Les directeurs nomment ensuite leurs adjoints et sous-directeurs. Les opérations financières sont supervisées par un agent comptable nommé par arrêté ministériel.

● **#86 Quelles sont les exigences d'agrément pour les agents de direction dans les organismes locaux et nationaux ?**

Les agents de direction doivent être agréés par les autorités compétentes (Mission Nationale de Contrôle et d'Audit pour les locaux, ministres pour les nationaux). L'agrément doit être donné dans les six mois suivant la prise de fonction. Le refus ou retrait d'agrément entraîne la cessation des fonctions.

2. Procédure d'agrément

● **#87 Quels agents de direction doivent être agréés selon l'article R123-48 du Code de la Sécurité sociale ?**

Le directeur, le directeur-adjoint, les sous-directeurs, le secrétaire général ainsi que les directeurs délégués des organismes locaux de Sécurité sociale doivent être agréés.

● **#88 Qui délivre l'agrément des agents de direction selon l'article R123-49 du Code de la Sécurité sociale ?**

L'agrément est donné par le responsable du service mentionné à l'article R155-1 du Code de Sécurité sociale, à savoir la Mission Nationale de Contrôle et d'Audit.

● **#89 Quel est le processus d'agrément pour le Directeur comptable et financier ?**

L'agrément pour le directeur comptable et financier est donné après avis du directeur départemental du siège de l'organisme concerné (article R123-49 du Code de la Sécurité sociale).

● **#90 Ces dispositions sont-elles applicables à tous les organismes ?**

Non, ces dispositions ne s'appliquent pas pour le directeur et le directeur comptable et financier des organismes ayant le caractère d'établissement public.

● **#91 Quel est le délai pour l'agrément ou le refus d'agrément des agents de direction ?**

L'agrément ou le refus d'agrément doit intervenir dans un délai de 6 mois à compter de la date de prise de fonctions de l'agent de direction concerné.

● **#92 Que se passe-t-il en l'absence de décision d'agrément dans le délai de 6 mois ?**

En l'absence de décision dans ce délai, l'intéressé est considéré comme agréé, sauf si une notification de renouvellement du délai est faite avant l'expiration des 6 mois.

● **#93 Quelles sont les conséquences d'un refus ou d'un retrait d'agrément ?**

Le refus ou le retrait d'agrément entraîne de plein droit la cessation des fonctions de l'agent de direction.

● **#94 Que prévoit l'article 3 de la nouvelle convention collective des agents de direction du 18 septembre 2018 concernant l'attente de l'agrément ministériel ?**

Pendant l'attente de l'agrément ministériel, le poste occupé antérieurement par l'intéressé sera réservé et ne pourra être pourvu qu'à titre provisoire. L'agent de direction peut demander à retrouver ses fonctions antérieures pendant cette période et, en cas de refus d'agrément, retrouve immédiatement ses fonctions antérieures.

● **#95 Les textes conventionnels prévoient-ils un stage probatoire pour les agents de direction ?**

Non, les textes conventionnels relatifs aux agents de direction ne prévoient pas de stage probatoire. Cependant, l'agent de direction est considéré comme titulaire du poste après avoir reçu l'agrément ministériel, qui tient lieu de période probatoire.

3. Le détachement

LE CONGÉ DE DÉTACHEMENT

● **#96 Qu'est-ce que le congé de détachement ?**

Le congé de détachement est une période durant laquelle un agent de direction peut être détaché, sur demande, dans divers organismes ou institutions, tels que définis par l'article 7 de la convention collective du 18 septembre 2018.

● **#97 Quels types d'emplois sont éligibles pour un détachement ?**

Les agents peuvent être détachés dans des organismes du régime général, régime agricole, régimes spéciaux, institutions de retraite complémentaire, administrations publiques, collectivités publiques territoriales, organisations internationales, entreprises publiques ou privées, et associations, entre autres.

a. La demande de détachement

● **#98 Comment faire une demande de détachement ?**

L'agent de direction doit faire une demande de détachement. Pour les directeurs adjoints et sous-directeurs, l'autorisation est donnée par le directeur de l'organisme après avis conforme de la caisse nationale. Pour les directeurs et les directeurs comptables et financiers, la décision est prise par le conseil d'administration après avis conforme de la caisse nationale.

- **#99 Quels critères sont pris en compte avant l'approbation ?**

La caisse nationale vérifie la compatibilité des nouvelles responsabilités avec celles exercées au sein du Régime général, en particulier pour éviter tout conflit d'intérêt.

b. La situation du salarié en cours de détachement

- **#100 Comment est rémunéré l'agent pendant le détachement ?**

Pendant le détachement, l'agent est rémunéré par l'employeur auprès duquel il est détaché, et non par l'organisme initial.

- **#101 Quelles sont les exceptions aux dispositions de la convention collective pendant le détachement ?**

Les dispositions de la convention collective ne s'appliquent pas, sauf pour les avantages accordés aux membres de la famille d'un salarié décédé et le régime de prévoyance de frais de santé, que l'agent peut continuer à adhérer de manière facultative.

c. La durée du congé

- **#102 Quelle est la durée maximale du congé de détachement ?**

La durée maximale est de 7 ans, mais l'agent peut bénéficier de plusieurs congés sans solde au cours de sa carrière.

d. La situation du salarié à l'issue du détachement

- **#103 Que se passe-t-il à la fin du détachement ?**

L'agent peut demander à réintégrer un poste de direction d'un niveau de qualification et de rémunération équivalent à celui qu'il occupait précédemment. La demande doit être faite au moins 6 mois avant la fin de la période de détachement.

- **#104 Que se passe-t-il si l'agent ne trouve pas de poste ?**

Si l'agent n'a pas trouvé de poste, il est mis à disposition de l'organisme national qui doit lui attribuer un poste équivalent.

- **#105 Quels sont les droits de l'agent pendant la période de détachement en termes de carrière ?**

Les périodes de détachement sont assimilées à de la présence effective pour le calcul de l'ancienneté et l'évaluation. L'agent bénéficie d'un entretien de bilan et de préparation à la réintégration.

e. Le cas particuliers des directeurs d'Agence Régionale de Santé (ARS)

- **#106 Quelles sont les conditions de détachement pour les directeurs d'ARS ?**

Les directeurs d'ARS, nommés en Conseil des ministres, bénéficient d'un droit au retour dans le Régime général de Sécurité sociale avec une période de détachement pouvant aller jusqu'à 8 ans, sans obligation de respecter le délai de 6 mois pour la demande de réintégration.

LE DÉTACHEMENT DANS LE CADRE DE L'ÉVOLUTION DES RÉSEAUX

- **#107 Quels sont les détachements possibles dans le cadre de l'évolution des réseaux ?**

Selon l'article 8.3 du Protocole d'accord du 30 décembre 2013, les salariés peuvent être détachés dans des organismes du régime général, institutions de Sécurité sociale, administrations publiques, organismes chargés de missions de service public, organisations internationales, et entreprises publiques ou privées.

- **#108 Quelle est la durée maximale de ces détachements ?**

La durée maximale de détachement est de 2 ans.

- **#109 Que se passe-t-il après la période de détachement ?**

Le salarié doit être réintégré dans un emploi d'un niveau au moins équivalent à celui qu'il occupait précédemment. Le délai de 6 mois pour la demande de réintégration n'est pas requis.

4. Corps de mission

OBJET DU CORPS DE MISSION

- **#110 Quel est l'objet du corps de mission ?**

Le corps de mission vise à répondre à des besoins d'intérêt commun tels que des études transversales, des changements programmés par une caisse nationale, du soutien logistique ou de la coopération technique dans le domaine de la protection sociale au sens large.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CORPS DE MISSION

a. Bénéficiaires

- **#111 Qui peut bénéficier du corps de mission ?**

Seuls les personnels de direction en activité peuvent réaliser une mission. Le corps de mission comprend un maximum de dix postes annuels.

- **#112 Comment sont établies les propositions de mission ?**

Les propositions de mission sont établies par les Caisses nationales, l'EN3S, et des demandes externes à l'Institution. Elles sont régulièrement portées à la connaissance des personnels de direction par l'Ucanss.

b. Durée

- **#113 Quelle est la durée d'une mission ?**

La durée d'une mission est d'au moins 6 mois, sans pouvoir excéder deux ans sauf exception dûment justifiée.

c. Déroulement

- **#114 À quel organisme les personnels de direction sont-ils rattachés pendant la mission ?**

Ils restent administrativement rattachés à leur dernier organisme employeur, qui continue à les rémunérer. Le corps de mission rembourse ces sommes pendant la durée de la mission.

- **#115 Quelle convention est signée pour le déroulement de la mission ?**

Une convention tripartite est signée entre l'Ucanss, l'agent de direction concerné et l'organisme employeur.

- **#116 Quelles dispositions s'appliquent aux personnels de direction pendant la mission ?**

Les dispositions conventionnelles restent applicables, et les frais découlant des missions sont indemnisés selon la convention de mission.

- **#117 Quel suivi est assuré durant la mission ?**

Un suivi régulier est assuré par l'organisme à l'origine de l'étude demandée.

- **#118 Quels avantages peuvent bénéficier les agents de direction durant leur mission ?**

Ils peuvent suivre des formations, bénéficier de bilans de compétence, de coaching, et d'un accompagnement pour préparer leur retour à l'emploi après la mission.

- **#119 Comment est intégrée la mission dans le cursus de carrière ?**

La nature de la mission et ses résultats sont inscrits dans le cursus de carrière de l'agent de direction concerné.

- **#120 Que se passe-t-il six mois avant la fin de la mission ?**

La caisse nationale examine les conditions et modalités de réintégration de l'agent dans sa branche de législation.

- **#121 Quelle évaluation est réalisée chaque année ?**

Un bilan du corps de mission est réalisé chaque année par l'Ucanss et présenté aux organisations syndicales.

FINANCEMENT DU CORPS DE MISSION

- **#122 Comment est financé le corps de mission ?**

Le financement est assuré par un fonds mutualisé intégré dans le budget de l'Ucanss, alimenté par chaque caisse nationale et par les recettes des institutions, associations ou sociétés pour lesquelles les missions sont exercées

B. Évolution professionnelle

1. Remplacement des ADD et des DCF

LA DÉSIGNATION DU DIRECTEUR COMPTABLE ET FINANCIER OU DE L'AGENT DE DIRECTION INTÉrimAIRE

- **#123 Quelles sont les règles applicables au remplacement du directeur dans les caisses primaires d'assurance maladie ?**

En cas d'absence momentanée, l'intérim est assuré par le directeur-adjoint, et en son absence, par un agent désigné par le directeur. En cas de vacance de poste, le directeur général de la caisse nationale désigne l'intérimaire.

● **#124 Quelles sont les règles applicables aux organismes autres que les caisses primaires d'assurance maladie ?**

Le directeur-adjoint assure l'intérim en cas d'absence momentanée ou d'empêchement du directeur. En cas de vacance définitive, le conseil d'administration procède à la nomination dans les six mois.

● **#125 Comment est remplacé le directeur comptable et financier en cas d'absence ou de vacance de poste ?**

Son intérim est assuré par le fondé de pouvoir ou une personne désignée par le directeur général de l'organisme compétent. En cas de vacance, l'intérim peut être assuré par un directeur comptable et financier agréé.

● **#126 Qui est chargé de désigner les intérimaires pour les emplois de direction autres que le directeur et le directeur comptable et financier ?**

Le directeur de l'organisme désigne les intérimaires, sous réserve de l'agrément de l'autorité de tutelle.

LA RÉMUNÉRATION DE L'AGENT DE DIRECTION OU DE L'AGENT
COMPTABLE INTÉRIMAIRE

● **#127 Quelles sont les conditions de rémunération des agents de direction par intérim ?**

L'agent perçoit la rémunération attachée à l'emploi dont il assure l'intérim, et bénéficie des dispositions de la convention collective des agents de direction.

● **#128 Comment est traité le remplacement du directeur par le directeur adjoint ?**

Le directeur adjoint conserve sa rémunération si l'intérim est dans ses attributions normales. En cas de vacance, le directeur intérimaire perçoit la rémunération attachée à l'emploi de directeur dès sa prise de fonction.

2. Promotions

LA RÉMUNÉRATION DU SALARIÉ NOMMÉ DANS UN EMPLOI D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR

a. Le calcul de la règle des 105%

● #129 Que se passe-t-il lors de l'accès à un niveau de qualification supérieur ?

Lors de l'accès à un niveau de qualification supérieur, les points d'évolution salariale acquis dans l'emploi précédent sont supprimés. Le salarié est classé au coefficient de qualification de son nouveau niveau et bénéficie d'une rémunération supérieure d'au moins 5% à celle de son emploi précédent.

● #130 Quels éléments sont pris en compte pour déterminer l'ancien salaire ?

Les éléments pris en compte sont :

- Rémunération de base
- Rémunération personnelle
- Prime provisoire lors de l'accès à un emploi de niveau supérieur
- Prime provisoire lors d'une mobilité
- Points d'évolution salariale
- Indemnité pour dépassement des points d'évolution salariale
- Mesure salariale du Protocole d'accord du 10 avril 2015= 1.65%

● #131 Quels éléments sont exclus du calcul de l'ancienne rémunération ?

Les éléments exclus sont :

- Points de cadres dirigeants
- Points liés au cumul de responsabilités supplémentaires

● **#132 Quels éléments sont pris en compte pour déterminer le nouveau salaire ?**

Les éléments pris en compte sont :

- Rémunération de base
- Mesure salariale du Protocole d'accord du 10 avril 2013 = 1.65%

● **#133 Quels éléments sont exclus du calcul du nouveau salaire ?**

Les éléments exclus sont :

- Prime de cadre dirigeant
- Points liés à l'exercice de responsabilités supplémentaires

● **#134 Comment se fait la comparaison entre le nouveau et l'ancien salaire**

La comparaison vise à garantir que le nouveau salaire soit supérieur d'au moins 5% à l'ancien. Les situations possibles sont :

- Le nouveau salaire est supérieur d'au moins 5% : le salarié perçoit le nouveau salaire.
- Le nouveau salaire ne garantit pas 5% de majoration et le salarié n'a pas atteint le coefficient maximum : des points d'évolution salariale sont attribués dans la limite de la plage d'évolution salariale.
- Le nouveau salaire ne garantit pas 5% de majoration et le salarié a atteint le coefficient maximum : une prime provisoire résorbable est versée pour assurer une augmentation de 5%.

b. Les situations particulières

● **#135 Que faire si la promotion intervient en même temps qu'une augmentation générale des salaires ?**

La règle des 105% est appliquée après revalorisation de l'ancien salaire. Si l'augmentation a un effet rétroactif, un nouveau calcul est effectué tenant compte de la nouvelle valeur du point.

- **#136 Que faire si la promotion a un effet rétroactif ?**

Le calcul de la règle des 105% se base sur la situation administrative du salarié à la date d'effet de la promotion.

- **#137 Que faire si la promotion intervient en même temps qu'une revalorisation des coefficients ?**

Le principe de l'antériorité du calcul de la règle des 105% sur la mise en application des nouveaux coefficients, établi par la circulaire de l'Ucanss 53 CC du 12 juin 1970, doit être retenu.

3. Mesures favorisant la mobilité

- **#138 Quelles sont les mesures prévues par l'article 9 de la convention collective des agents de direction pour encourager la mobilité ?**

L'article 9 de la convention collective du 18 décembre 2018 prévoit :

- Une indemnité forfaitaire de mobilité.
- Des aides au changement de domicile.
- Des mesures en cas de double résidence.
- Des aides favorisant l'insertion professionnelle du conjoint ou assimilé.

- **#139 Qui peut bénéficier des dispositions de l'article 9 de la convention collective ?**

Tout agent muté vers un poste d'agent de direction peut bénéficier des dispositions de la convention collective, même s'il n'était pas agent de direction auparavant.

- **#140 Comment la mobilité professionnelle est-elle définie dans la convention collective ?**

Selon l'article 4-1 du Protocole d'accord du 22 juillet 2005, la mobilité professionnelle est définie comme celle qui enrichit l'expérience et les compétences des personnels de direction, contribuant ainsi à l'amélioration du service rendu aux usagers.

● **#141 Quelles conditions doivent être remplies pour qu'un agent de direction bénéficie des avantages liés à la mobilité ?**

Les agents de direction doivent avoir occupé leur fonction pendant une durée minimale de trois ans pour pouvoir bénéficier à nouveau des avantages liés à la mobilité.

● **#142 Quelles sont les modalités de maintien de salaire en cas de mobilité ?**

En cas de mobilité entraînant un coefficient de fonction inférieur à celui de l'emploi précédent, la rémunération antérieure est maintenue. Ce maintien peut se faire par l'attribution de points d'évolution salariale ou, si nécessaire, par une prime provisoire.

● **#143 Quels sont les détails de l'indemnité forfaitaire de mobilité ?**

L'indemnité forfaitaire de mobilité est versée par l'organisme preneur dès la prise de fonction, équivalente à deux mois de la rémunération brute normale du nouvel emploi. Elle peut être majorée selon certaines conditions de déménagement, de mobilité inter-branches, ou de changement géographique (par exemple, d'une province à l'Île-de-France).

● **#144 Quelles aides sont prévues en cas de changement de domicile ?**

Les aides incluent :

- Un crédit de 5 jours ouvrés exceptionnels rémunérés.
- Le remboursement des frais de recherche de logement.
- La prise en charge des frais d'agence jusqu'à 1500€.
- Le remboursement des frais de déménagement.

● **#145 Quelles aides sont disponibles en cas de double résidence liée à la mobilité ?**

L'organisme d'accueil rembourse les frais d'hébergement pendant 12 mois, dans les limites suivantes (au 1er janvier 2024) :

- 1040,87€ par mois pour Paris et départements limitrophes.
- 832,69€ par mois pour les grandes unités urbaines.
- 520,43€ par mois pour les autres cas. Des majorations de 51,84€ par enfant à charge sont également prévues.

● **#146 Quels frais de déplacement sont pris en charge en cas de double résidence en métropole ?**

L'agent de direction bénéficie du remboursement des frais de déplacement pour un transport hebdomadaire lorsque le déménagement de la famille est postérieur au sien.

● **#147 Quelle aide est prévue pour l'insertion professionnelle du conjoint ou assimilé ?**

Les caisses nationales, avec le concours des organismes de la région d'accueil, doivent faciliter l'insertion professionnelle du conjoint. Cela inclut l'étude des possibilités de reclassement, des bilans de carrière, et une assistance à la recherche d'emploi

Partie III

Temps de travail et congés

- **Congés**
- **Aménagement du temps de travail**

A. Congés

1. Congés principaux

DURÉE DU CONGÉ

- **#148 Quelle est la durée légale des congés annuels selon le Code du travail ?**

L'article L 3141-3 du Code du travail fixe la durée des congés annuels à 2,5 jours ouvrables par mois de travail, soit 30 jours ouvrables maximum par an.

- **#149 Quelles sont les dispositions prévues par la convention collective ?**

La convention collective prévoit 2 jours ouvrables par mois pour les agents ayant moins d'un an de présence et 2 jours ouvrés par mois pour ceux ayant plus d'un an de présence. Les congés mobiles de 3 jours s'ajoutent aux congés standards, sauf pour les agents des départements d'Outre-Mer.

- **#150 Comment est calculé le droit aux congés pour les nouveaux agents ?**

Le droit aux congés payés est ouvert dès le premier jour de travail pour les nouveaux agents, avec un calcul proratisé en fonction des périodes assimilées à du travail effectif.

- **#151 Qu'est-ce que les congés mobiles et à qui s'appliquent-ils ?**

Les congés mobiles sont 3 jours supplémentaires qui ne s'appliquent pas aux agents des départements d'Outre-Mer, lesquels bénéficient d'autres droits spécifiques.

APPRÉCIATION DU TEMPS DE PRÉSENCE

- **#152 Quelle est la période de référence pour l'acquisition des congés ?**

La période de référence pour l'acquisition des congés va du 1er juin au 31 mai.

- **#153 Quelles périodes sont assimilées à du travail effectif ?**

Les périodes assimilées incluent les congés payés, congé adoption, scolarité à l'EN3S, maladie et longue maladie (<12 mois), absences pour maternité, accidents du travail, maladies professionnelles, et grèves non prolongées.

CONGÉS MOBILES

- **#154 Qui bénéficie des congés mobiles ?**

Les agents de la métropole bénéficient de 3 jours supplémentaires de congés annuels standards, mais pas les agents des DOM.

CONGÉS DES AGENTS DANS LES DOM

- **#155 Quelle est la réglementation spécifique pour les agents des DOM concernant les congés ?**

L'accord du 3 avril 1978 définit des règles spécifiques pour les agents des départements d'Outre-Mer.

OBLIGATION DE PRENDRE LE CONGÉ

- **#156 Est-il obligatoire pour les salariés de prendre leurs congés ?**

Oui, les congés sont un temps de repos obligatoire pour le salarié, qui ne peut exécuter des travaux rétribués pendant ses congés. Cependant, il y a des exceptions à cette obligation.

PÉRIODE DES CONGÉS PAYÉS

- **#157 Quelle est la période définie pour prendre les congés payés ?**

La période de prise des congés est définie du 1er mai au 30 septembre, avec possibilité de prendre les congés à toute autre époque jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

- **#158 Les agents peuvent-ils prendre des congés dès leur embauche ?**

Oui, les agents peuvent prendre des congés dès leur embauche.

- **#159 Y a-t-il des dispositions spécifiques pour les agents à temps partiel ?**

Oui, les agents à temps partiel ont des dispositions spécifiques.

DÉPART EN CONGÉ

- **#160 Qui fixe les dates de départ en congé ?**

Les dates de départ sont fixées par l'employeur, en tenant compte des nécessités de service, des départs des années précédentes, des préférences personnelles avec priorité pour les anciens employés, et des contraintes des employés ayant des enfants d'âge scolaire.

DÉCOMPTE DU CONGÉ

- **#161 Quelle est la différence entre jours ouvrables et jours ouvrés ?**

Les jours ouvrables excluent les dimanches et jours fériés chômés. Le décompte des congés peut se faire en jours ouvrés ou ouvrables selon le contrat de travail.

- **#162 Quelles précautions prendre dans le calcul du décompte des congés ?**

Le calcul du décompte des congés doit être précis et transparent pour éviter toute contestation.

CAS DE REPORT DE CONGÉS

- **#163 Dans quelles situations les congés peuvent-ils être reportés ?**

Les congés peuvent être reportés pour congé sabbatique, création d'entreprise, alimentation d'un compte épargne temps, congé maternité, maladie professionnelle, accident du travail ou maladie.

- **#164 Comment le report des congés doit-il être géré ?**

Le report doit être formalisé et justifié, avec une gestion rigoureuse pour garantir les droits des agents.

2. Congés supplémentaires

LE CONGÉ POUR ENFANTS À CHARGE

- **#165 Quel est le congé supplémentaire accordé pour les agents avec des enfants à charge selon l'article 38 d) de la convention collective ?**

Les agents des organismes de Sécurité sociale reçoivent 2 jours ouvrés de congé supplémentaire par enfant à charge de moins de 15 ans, réduit à 1 jour pour les agents ayant moins de 6 mois de présence.

- **#166 À partir de quand ce congé pour enfants à charge est-il accordé ?**

Ce congé est accordé dès la naissance de l'enfant, à condition que l'agent ait droit à un congé principal.

LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES POUR FRACTIONNEMENT

- **#167 Dans quelles conditions est attribué le congé supplémentaire pour fractionnement ?**

Ce congé est attribué lorsque le congé principal est pris en partie hors de la période normale des congés (1er mai - 30 septembre).

- **#168 Quels sont les jours supplémentaires accordés pour un fractionnement du congé principal ?**

2 jours ouvrés supplémentaires sont accordés si la fraction de congé prise en dehors de la période normale est d'au moins 5 jours ouvrés, et 1 jour ouvré si la fraction est de 2, 3 ou 4 jours ouvrés.

- **#169 Que se passe-t-il si les congés sont attribués par nécessité de service en dehors de la période du 1er mai au 30 septembre ?**

La durée des congés est augmentée de 3 jours ouvrés.

LE CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE POUR ANCIENNETÉ

- **#170 Quel est le congé supplémentaire pour ancienneté prévu par l'article 38 c) de la convention collective ?**

Une demi-journée de congé payé supplémentaire est accordée par tranche de cinq années d'ancienneté.

- **#171 Quand ce congé supplémentaire pour ancienneté est-il accordé et est-il proratisé ?**

Ce droit est accordé au 1er juin de chaque année et n'est pas proratisé en fonction de la durée de présence durant la période de référence.

LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES DES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

- **#172 Les salariés à temps partiel ont-ils les mêmes droits aux congés supplémentaires que les salariés à temps plein ?**

Oui, les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits aux congés supplémentaires sans réduction proportionnelle.

LES CONGÉS ANNUELS SUPPLÉMENTAIRES DES CADRES DIRIGEANTS

- **#173 Quels cadres dirigeants bénéficient de congés annuels supplémentaires selon le Protocole d'accord du 24 avril 2002 ?**

Les directeurs, les DCF ainsi que les ADD, reconnus comme cadres dirigeants du fait de leur niveau de responsabilité.

- **#174 Combien de jours de congés annuels supplémentaires les cadres dirigeants reçoivent-ils ?**

Ils bénéficient de huit jours de congés annuels supplémentaires en contrepartie de l'absence du bénéfice du dispositif RTT applicable aux personnels des organismes de Sécurité sociale.

3. Journée administrative / journée supplémentaire

- **#175 À qui s'applique le jour de congé supplémentaire accordé par le protocole d'accord du 3 avril 1978 ?**

Ce jour de congé supplémentaire s'applique à tout le personnel, sans condition d'ancienneté, incluant les employés récemment embauchés, en CDD et les intérimaires.

- **#176 Comment est décidé l'octroi de ce jour de congé supplémentaire ?**

Le directeur octroie ce jour en fonction des nécessités du service, des obligations et des circonstances personnelles des employés.

- **#177 Les intérimaires ont-ils également droit à cette journée supplémentaire ?**

Oui, les intérimaires bénéficient de ce congé conformément au principe d'égalité de traitement.

- **#178 Quand doit être pris ce jour de congé supplémentaire ?**

Cette journée supplémentaire doit être prise dans l'année civile en cours.

- **#179 Est-il possible de cumuler ce jour de congé supplémentaire avec d'autres congés payés ?**

Non, ce jour ne peut pas être cumulé avec d'autres congés payés ni être pris lors de jours fériés ou chômés.

- **#180 Peut-on fractionner cette journée supplémentaire en demi-journées ?**

Oui, cette journée peut être fractionnée en demi-journées, sauf indication contraire.

- **#181 Que se passe-t-il si cette journée supplémentaire n'est pas prise pendant l'année civile ?**

Si elle n'est pas prise pendant l'année civile, elle ne peut pas être compensée financièrement.

B. Aménagement du temps de travail

1. Convention au forfait

- **#182 Qu'est-ce qu'une convention de forfait en heures sur une base hebdomadaire ou mensuelle ?**

Une convention écrite entre l'employeur et le salarié, fixant un nombre global d'heures de travail à effectuer sur la semaine ou le mois (article L3121-55 du Code du travail).

- **#183 Comment se met en place une convention de forfait en heures sur une base hebdomadaire ou mensuelle ?**

→ **Sans accord collectif** : La conclusion de cette convention n'est pas subordonnée à l'existence d'un accord collectif.

→ **Modification du contrat de travail** : Elle nécessite l'accord du salarié et une modification écrite du contrat de travail, mais le refus du salarié n'est pas une cause de licenciement.

- **#184 Comment est déterminée la durée du travail et la rémunération dans une convention de forfait en heures ?**

La rémunération doit être au moins égale à la rémunération minimale de l'entreprise, majorée pour les heures supplémentaires (article L3121-36 du Code du travail). Les salariés doivent respecter les durées maximales de travail, les repos obligatoires, et les heures supplémentaires au-delà du forfait doivent être rémunérées.

- **#185 Quelles sont les obligations de l'employeur concernant le contrôle des horaires de travail dans une convention de forfait en heures ?**

L'employeur doit contrôler les horaires de travail des salariés, malgré leur latitude dans l'organisation de leurs horaires.

- **#186 Comment les représentants du personnel sont-ils consultés sur les conventions de forfait en heures ?**

Le comité social et économique est informé et consulté chaque année sur le recours aux conventions de forfait et sur le suivi de la charge de travail des salariés concernés.

- **#187 Qu'est-ce qu'une convention de forfait en heures sur une base annuelle ?**

Une convention qui rémunère une durée annuelle de travail, incluant les heures normales et un nombre prédéterminé d'heures supplémentaires.

- **#188 Comment se met en place une convention de forfait en heures sur une base annuelle ?**

→ **Accord collectif préalable** : Nécessite un accord collectif et un avenant au contrat de travail.

→ **Catégories de salariés** : Cadres avec autonomie d'organisation et salariés avec autonomie dans l'exercice de leurs responsabilités (article L3121-56 du Code du travail).

● #189 Quelles sont les obligations de gestion du forfait annuel en heures pour l'employeur ?

L'employeur doit comptabiliser la durée du travail et justifier des horaires réalisés, en tenant les éléments à disposition de l'inspecteur du travail (article D3171-8 du Code du travail).

● #190 Qu'est-ce qu'une convention de forfait en jours ?

Une convention permettant de ne plus distinguer les temps de travail effectif au sein d'une journée, comptabilisant toute journée comportant du temps de travail comme un jour travaillé.

● #191 Qui peut conclure une convention de forfait en jours sur l'année ?

→ **Cadres autonomes** : Disposant d'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

→ **Salariés autonomes** : Dont la durée de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une autonomie réelle (article L3121-58 du Code du travail).

● #192 Comment se met en place une convention de forfait en jours ?

→ **Accord collectif préalable obligatoire** : Détermine les catégories de salariés concernés, la durée annuelle de travail et les modalités principales des conventions.

→ **Avenant au contrat de travail** : Fixe les conditions d'application de la convention, et le refus du salarié n'est pas un motif de licenciement.

● #193 Quelles sont les obligations légales en l'absence de stipulations conventionnelles pour les conventions de forfait en jours ?

L'employeur doit établir un document de contrôle des journées travaillées, assurer la compatibilité de la charge de travail avec les temps de repos, et organiser un entretien annuel sur la charge de travail et l'organisation du travail (article L3121-65 du Code du travail).

- **#194 Comment calcule-t-on le nombre de jours travaillés dans une convention de forfait en jours ?**

Le nombre de jours travaillés est calculé annuellement, entre 205 et 211 jours pour les employés et cadres, et fixé à 211 jours pour les agents de direction et praticiens conseils. Les congés supplémentaires individuels réduisent d'autant le forfait annuel de jours travaillés.

- **#195 Quelles sont les modalités de consultation des représentants du personnel sur les conventions de forfait ?**

Le comité social et économique est consulté chaque année sur le recours aux conventions de forfait et sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés.

2. Compte Épargne Temps (CET)

LES BÉNÉFICIAIRES

- **#196 Qui peut ouvrir et alimenter un compte épargne temps (CET) ?**

Tous les salariés relevant des conventions collectives nationales du Régime général, sous réserve d'une ancienneté minimale.

L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU COMPTE

- **#197 Quand prend effet l'ouverture d'un CET ?**

L'ouverture du compte prend effet au premier jour du mois civil suivant la demande du salarié.

- **#198 Quelles sont les modalités d'alimentation d'un CET ?**

Elles sont définies annuellement par le salarié et peuvent inclure divers éléments tels que les congés payés principaux, les jours de repos, etc.

LA SITUATION DU SALARIÉ PENDANT LA PHASE D'ÉPARGNE

- **#199 Quels sont les impacts du CET sur le salarié pendant la phase d'épargne ?**

Le CET a des incidences sur le calcul de la règle du 10ème, sur le calcul des congés de fractionnement et sur le temps de travail.

L'UTILISATION DU COMPTE

- **#200 À partir de quand un salarié peut-il utiliser son CET ?**

Dès que le salarié a épargné au moins 21 jours.

- **#201 Pour quels usages un salarié peut-il utiliser son CET ?**

Il peut financer un congé sans solde, une réduction d'activité ou un congé de fin de carrière.

LA SITUATION DU SALARIÉ PENDANT L'UTILISATION DU COMPTE

- **#202 Comment est calculée l'indemnité de CET ?**

Elle est basée sur le salaire brut de l'emploi occupé au moment du départ en congé, indépendamment de l'horaire de travail. En cas d'utilisation fractionnée, l'indemnité est calculée sur la base de l'horaire contractuel du salarié.

- **#203 Qu'advient-il de l'allocation vacances et de la gratification annuelle pendant l'utilisation du CET ?**

Elles sont versées aux échéances prévues par les textes conventionnels et doivent être revalorisées en cas de revalorisation de la valeur du point.

LA CLÔTURE DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

- **#204 Quelles situations entraînent la clôture du CET ?**

La rupture du contrat de travail, le décès du salarié, ou la renonciation à l'utilisation du CET dans certains cas exceptionnels.

- **#205 Comment est calculée l'indemnité compensatrice en cas de clôture du CET ?**

Elle est calculée sur la base du salaire brut mensuel de l'emploi occupé au moment de la renonciation ou de la rupture du contrat.

LA MONÉTISATION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

- **#206 Est-il possible de monétiser les droits affectés au CET ?**

Oui, le salarié peut demander à monétiser les droits affectés au CET pour compléter sa rémunération, sous réserve de l'accord de l'employeur.

- **#207 Quels éléments peuvent être monétisés à partir du CET ?**

Divers types de congés et éléments monétaires peuvent être monétisés, à l'exception des jours de congés payés principaux.

- **#208 Comment est calculée la conversion pour la monétisation du CET ?**

La formule de conversion est basée sur le salaire brut mensuel de l'emploi occupé au moment du départ en congé.

3. Congés sans solde

LE CONGÉ SANS SOLDE CONVENTIONNEL (ARTICLE 11)

- **#209 Quels agents de direction peuvent bénéficier d'un congé sans solde selon l'article 11 de la convention collective ?**

Tous les agents de direction peuvent bénéficier d'un congé sans solde.

- **#210 Quelles sont les formalités nécessaires pour obtenir un congé sans solde ?**

Il n'y a aucun formalisme ni condition d'ancienneté requis. La seule condition est l'accord de l'employeur.

- **#211 Qui décide de l'accord pour les directeurs adjoints et sous-directeurs ?**

Le directeur de l'organisme décide de l'accord en fonction des nécessités de service.

- **#212 Qui décide de l'accord pour le directeur comptable et financier ?**

Le conseil ou le conseil d'administration décide, après avoir recueilli l'avis conforme de la caisse nationale et l'avis du directeur.

- **#213 Qui décide de l'accord pour le directeur ?**

Le conseil ou le conseil d'administration décide, suivant la même procédure que pour le directeur comptable et financier, mais sans recueillir l'avis du directeur lui-même.

- **#214 Quelle est la durée maximale du congé sans solde ?**

La durée maximale est d'un an, mais plusieurs congés peuvent être accordés au cours de la carrière avec une nouvelle autorisation.

- **#215 Quelle est la situation du salarié pendant le congé sans solde ?**

Le salarié reste inscrit à l'effectif de son organisme sans percevoir de rémunération. Les dispositions de la convention collective ne s'appliquent plus, sauf celles relatives aux membres de la famille d'un salarié décédé. Le congé est neutralisé pour le calcul de l'ancienneté.

- **#216 Le salarié peut-il exercer une activité rémunérée pendant le congé sans solde ?**

Oui, le salarié peut exercer une activité rémunérée pendant ce congé.

- **#217 Qu'en est-il de l'adhésion au régime complémentaire de frais de santé pendant le congé sans solde ?**

Le salarié ne relève plus de l'adhésion obligatoire mais peut continuer à y adhérer à titre facultatif moyennant une cotisation forfaitaire sans prise en charge de l'employeur.

- **#218 Que se passe-t-il à l'expiration du congé sans solde ?**

Le salarié est réintégré de plein droit dans son organisme sur un emploi d'un niveau de qualification et de rémunération au moins équivalent à celui qu'il occupait précédemment.

LE CONGÉ DE DÉTACHEMENT (ARTICLE 7)

- **#219 Que prévoient les articles 6 et 7 de la convention collective pour les agents de direction et directeurs comptables et financiers ?**

Ils prévoient la possibilité d'obtenir un détachement ou une autorisation d'accomplir une mission internationale.

LA MISSION INTERNATIONALE (ARTICLE 6)

- **#220 Qui peut être autorisé à accomplir une mission internationale ?**

Un agent de direction peut être autorisé à accomplir une mission pour une organisation internationale comme l'AISS.

- **#221 Qui accorde l'autorisation de mission internationale pour les directeurs-adjoints et sous-directeurs ?**

Le directeur de l'organisme accorde l'autorisation.

- **#222 Quelle est la procédure pour les directeurs et directeurs comptables et financiers concernant les missions internationales ?**

Le conseil ou le conseil d'administration accorde l'autorisation après avis conforme de la caisse nationale concernée.

- **#223 Comment est considérée la période de mission internationale ?**

La période est considérée comme du temps de travail et le salaire est maintenu, déduction faite de la rémunération perçue pour la mission accomplie.

4. Dispositions spécifiques aux cadres dirigeants

- **#224 Qui est considéré comme cadre dirigeant selon le Code du travail ?**

Selon l'article L 3111-2 du Code du travail, un cadre dirigeant est un cadre qui :

- A des responsabilités importantes impliquant une grande indépendance dans l'organisation de son emploi du temps.
- Peut prendre des décisions de façon largement autonome.
- Perçoit une rémunération parmi les plus élevées de l'entreprise.

- **#225 Quels postes sont considérés comme cadres dirigeants dans l'Institution ?**

La lettre de cadrage du 5 février 2001 précise que les fonctions de directeur et de directeur comptable et financier sont considérées comme des cadres dirigeants dans l'Institution.

- **#226 Quelles dispositions du Code du travail ne s'appliquent pas aux cadres dirigeants ?**

Les cadres dirigeants ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée du travail (horaires individualisés, travail à temps partiel, heures supplémentaires, travail de nuit), ainsi qu'au repos quotidien, repos hebdomadaire, et jours fériés. Ils n'ont pas non plus à effectuer la journée de solidarité.

● #227 Quels cadres dirigeants bénéficient de congés annuels supplémentaires ?

Selon l'article premier du Protocole d'accord du 24 avril 2002, les directeurs et agents-comptables des organismes du régime général de Sécurité sociale bénéficient de huit jours de congés annuels supplémentaires. Les directeurs adjoints et exceptionnellement les sous-directeurs avec une délégation générale au sein de l'organisme peuvent aussi être bénéficiaires. Les agents de direction non cadres dirigeants nommés à un poste de directeur ou directeur comptable et financier d'une autre structure en bénéficient également dès leur prise de fonctions, même à titre intérimaire.

● #228 Quelles sont les conditions d'ouverture du droit à congés supplémentaires pour les cadres dirigeants ?

Le bénéfice des congés annuels supplémentaires est subordonné à deux conditions :

- L'ouverture d'un droit à congé principal, quelle que soit sa durée.
- Être cadre dirigeant au 1er juin de chaque année.

● #229 Combien de jours de congés annuels supplémentaires reçoivent les cadres dirigeants ?

Les cadres dirigeants reçoivent huit jours de congés annuels supplémentaires. Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés en fonction du temps de présence au cours de la période de référence et ont la nature de jours ouvrés.

Partie IV

Fin du contrat de travail

- **Retraite**
- **Licenciement**
- **Reclassement dans le cadre d'une
cessation de fonctions d'un directeur
ou DCF**

A. Retraite

1. Départ volontaire à la retraite

LA NOTION DE DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

● #230 Quelles sont les conditions du départ volontaire à la retraite ?

Pour pouvoir partir à la retraite volontairement, le salarié doit remplir les conditions suivantes :

→ Le départ à la retraite volontaire est possible lorsque le salarié est en droit de faire liquider sa pension de retraite, généralement entre 62 et 64 ans selon sa date de naissance.

→ Il doit exprimer une volonté claire et non équivoque de partir en retraite, démontrable par des actions comme la demande de dossier de liquidation de retraite ou la signature d'un document mentionnant le départ en retraite.

● #231 Quelle est l'importance de la volonté claire et non équivoque du salarié ?

Cette volonté est essentielle pour éviter que la rupture soit considérée comme un licenciement déguisé. L'employeur doit prouver que la rupture résulte uniquement de la volonté du salarié. Une fois cette volonté manifestée, le salarié ne peut pas rétracter sa décision, et l'employeur n'est pas obligé d'accepter une rétractation.

● #232 Quelle est l'incidence de l'invalidité sur la manifestation de la volonté de partir à la retraite ?

L'invalidité n'affecte pas la relation contractuelle du salarié. Si un salarié invalide souhaite partir à la retraite, il doit également exprimer clairement sa volonté en ce sens.

LES CONDITIONS ENTOURANT LE DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

● #233 Quelles conditions doit remplir le salarié pour prétendre au départ à la retraite ?

Voir question #227.

● #234 Quel est le préavis à respecter pour le départ à la retraite ?

Le salarié doit respecter un préavis dont la durée est fixée par les dispositions légales ou conventionnelles, généralement en référence aux préavis de licenciement. En cas d'incapacité de travail pendant le préavis, la date de départ à la retraite reste inchangée.

● #235 Quelles sont les spécificités du départ à la retraite pour un salarié protégé ?

Contrairement à la mise à la retraite d'un salarié protégé qui nécessite une autorisation de l'inspecteur du travail, le départ volontaire à la retraite ne requiert aucune autorisation spécifique.

L'INDEMNISATION DU DÉPART VOLONTAIRE À LA RETRAITE

● #236 Comment est calculée l'indemnité de départ à la retraite ?

L'indemnité est calculée en fonction de l'ancienneté du salarié. Elle peut varier entre un demi-mois et deux mois de salaire selon le nombre d'années travaillées. En cas de différence entre l'indemnité prévue par la convention collective et celle du Code du travail, la plus favorable au salarié s'applique.

● #237 Quelles sont les règles de prescription et de saisie de l'indemnité ?

Une action en paiement ou en remboursement de l'indemnité se prescrit dans un délai de trois ans. L'indemnité peut être saisie selon les règles applicables aux éléments de rémunération, avec des garanties prévues par la loi.

2. Retraite progressive

● #238 Qu'est-ce que la retraite progressive et quel avantage offre-t-elle aux salariés ?

La retraite progressive permet à un salarié de continuer à travailler à temps partiel ou en forfait réduit tout en liquidant une partie de sa pension vieillesse. Cela lui permet d'améliorer sa pension de retraite future en continuant à cotiser.

● #239 Quelles sont les conditions pour bénéficier de la retraite progressive ?

Pour bénéficier de la retraite progressive, il faut remplir trois conditions cumulatives :

- Avoir atteint l'âge légal de départ à la retraite diminué de 2 ans.
- Avoir validé un certain nombre de trimestres d'assurance.
- Exercer une activité à temps partiel ou en forfait réduit.

● #240 Quelles sont les spécificités concernant l'âge et les trimestres requis pour la retraite progressive ?

L'âge d'accès à la retraite progressive est lié à l'âge légal de départ à la retraite, ajusté progressivement. Il faut également avoir validé au moins 150 trimestres dans un ou plusieurs régimes de base d'assurance vieillesse.

● #241 Quelles sont les modalités concernant l'activité à temps partiel ou en forfait réduit ?

Depuis janvier 2018, l'activité à temps partiel n'est plus obligatoirement exclusive pour bénéficier de la retraite progressive. Cependant, l'activité à temps partiel doit représenter entre 40% et 80% de la durée légale ou conventionnelle du travail.

- **#242 Quelles démarches le salarié doit-il entreprendre pour bénéficier de la retraite progressive ?**

Le salarié doit adresser une demande écrite à son employeur au moins deux mois avant la date envisagée pour le passage à temps partiel ou en forfait réduit. L'employeur dispose de deux mois pour répondre. En l'absence de réponse dans ce délai, l'accord est réputé acquis.

- **#243 Quand et comment doit-on faire la demande de retraite progressive à la CARSAT ?**

La demande de retraite progressive doit être adressée à la CARSAT 4 mois avant la date choisie pour le début de la retraite progressive. Le salarié doit fournir son contrat de travail à temps partiel ou en forfait réduit, une déclaration de son employeur sur la durée légale du travail, et une attestation sur l'honneur de non-exercice d'autres activités professionnelles.

- **#244 Quelles sont les implications financières pour le salarié bénéficiant de la retraite progressive ?**

Pendant la retraite progressive, le salarié reçoit une fraction de sa pension de retraite, proportionnelle à son temps partiel, versée mensuellement. Cette fraction est réévaluée comme une retraite normale. La pension est suspendue si le salarié ne remplit plus les conditions requises.

- **#245 Quelles sont les conditions de la liquidation définitive de la pension de retraite ?**

La liquidation définitive de la pension de retraite ne peut être demandée avant l'âge légal de départ à la retraite. Elle est calculée en fonction de la pension initiale et de la durée d'assurance. Une fois la pension complète liquidée, le salarié ne peut plus bénéficier de la retraite progressive.

- **#246 Quelles sont les incompatibilités de la retraite progressive avec d'autres dispositifs comme le congé de fin de carrière ?**

La retraite progressive est incompatible avec le congé de fin de carrière utilisé sous forme de CET car cela entraîne la suspension du contrat de travail. De plus, l'indemnité perçue pendant ce congé n'est pas proportionnelle à l'horaire de travail, rendant impossible la perception de la fraction de pension.

- **#247 Comment sont prises en charge les cotisations retraite pour les salariés en retraite progressive ?**

Les cotisations patronales et salariales sont calculées sur la base d'un temps plein jusqu'à la rupture du contrat de travail pour les salariés en retraite progressive travaillant à temps partiel ou en forfait réduit. Cette mesure vise à assurer une cotisation appropriée malgré la réduction du temps de travail.

B. Licenciement

1. Licenciement pour cause personnelle non disciplinaire

- **#248 Peut-on licencier un salarié en raison de son état de santé ou de son handicap ?**

Non, selon l'article L. 1132-1 du Code du travail, le licenciement d'un salarié en raison de son état de santé est interdit. Un tel licenciement est considéré discriminatoire et est nul de plein droit.

- **#249 Quelles sont les conséquences d'un licenciement illégal pour motif de santé sur le plan civil ?**

En cas de licenciement discriminatoire, le salarié peut réclamer la réintégration dans son emploi précédent ou percevoir des indemnités de rupture, compensatrice de préavis, et une indemnité pour préjudice.

- **#250 Peut-on poursuivre pénalement un employeur pour licenciement discriminatoire basé sur la santé d'un salarié ?**

Oui, selon l'article 225-2 du Code Pénal, la discrimination en raison de l'état de santé peut entraîner jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

- **#251 La maladie d'un salarié peut-elle justifier un licenciement ?**

Non, la seule maladie ne peut pas être une raison suffisante pour un licenciement. Cependant, les perturbations prolongées ou répétées qu'elle cause à l'entreprise peuvent légitimer un licenciement si elles rendent nécessaire le remplacement définitif du salarié.

- **#252 Quelles conditions doivent être remplies pour licencier un salarié pour absences prolongées ou répétées ?**

Il faut prouver que ces absences perturbent sérieusement le fonctionnement de l'entreprise et qu'il est nécessaire de remplacer définitivement le salarié. Ces conditions doivent être évaluées en fonction de la taille de l'entreprise, de la nature du poste et des tentatives de reclassement.

- **#253 Quelles sont les règles entourant le licenciement pour inaptitude physique ?**

L'employeur ne peut licencier pour inaptitude que s'il est impossible de proposer un reclassement adapté au salarié. La procédure de licenciement doit respecter les règles du Code du travail, et une justification précise doit être donnée dans la lettre de licenciement.

- **#254 Quelles sont les conséquences financières d'un licenciement pour inaptitude d'origine non professionnelle ?**

Le salarié n'a pas droit à une indemnité compensatrice de préavis, mais il peut percevoir une indemnité légale ou conventionnelle de licenciement, ainsi que des indemnités compensatrices de congés payés.

- **#255 Quelles sont les obligations de l'employeur lorsqu'il envisage de licencier un salarié inapte ?**

L'employeur doit rechercher activement un reclassement pour le salarié inapte. La lettre de licenciement doit expliquer pourquoi le reclassement est impossible en précisant l'avis du médecin du travail.

- **#256 Quels sont les motifs tenant au comportement du salarié pour justifier un licenciement ?**

Les motifs peuvent inclure la perte de confiance, la mésentente, l'incompatibilité d'humeur et la délinquance du salarié.

- **#257 Quelle est la position de la jurisprudence sur la perte de confiance et l'incompatibilité d'humeur comme motifs de licenciement ?**

La perte de confiance ne constitue pas un motif suffisant, même si elle repose sur des faits objectifs vérifiables. En revanche, l'incompatibilité d'humeur peut justifier un licenciement si elle perturbe gravement le fonctionnement de l'entreprise.

- **#258 Comment la jurisprudence appréhende-t-elle la mésentente comme motif de licenciement ?**

La mésentente doit être objectivement prouvée et avoir des répercussions significatives sur le service ou l'entreprise pour constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement. Elle peut résulter de comportements tels que l'insubordination ou des manquements professionnels graves.

- **#259 Quels sont les critères pour que des faits tirés de la vie privée du salarié puissent justifier un licenciement ?**

Les faits doivent créer un trouble caractérisé au sein de l'entreprise, en fonction de la nature des fonctions du salarié. Ils doivent également avoir un lien avec l'exécution du contrat de travail.

- **#260 Comment est traitée l'insuffisance professionnelle comme motif de licenciement ?**

L'insuffisance professionnelle peut justifier un licenciement si elle est matériellement vérifiable et entraîne des conséquences préjudiciables pour l'entreprise. Elle diffère de la faute disciplinaire et doit être clairement motivée dans la lettre de licenciement.

- **#261 Quelle est la procédure à suivre pour un licenciement non disciplinaire ?**

Elle comprend une convocation à un entretien préalable, un entretien préalable et la notification du licenciement.

- **#262 Quelles sont les conséquences en termes de préavis et d'indemnités pour un licenciement d'un agent de direction ?**

Le préavis peut être de six mois, et l'indemnité conventionnelle peut atteindre jusqu'à dix-huit mois de salaire, conformément à la convention collective applicable.

2. Licenciement disciplinaire et sanctions

LA FAUTE, MOTIF DE LICENCIEMENT

- **#263 Quels sont les éléments que l'employeur doit considérer lorsqu'il envisage de licencier un salarié pour faute ?**

L'employeur doit déterminer si la faute du salarié est personnelle et si elle constitue un manquement à ses obligations contractuelles.

- **#264 Comment l'employeur peut-il utiliser son pouvoir disciplinaire ?**

L'employeur peut prononcer un licenciement pour faute lorsque la faute du salarié est établie et revêt un certain degré de gravité.

- **#265 Quels sont les effets du licenciement selon la gravité de la faute ?**

Selon qu'il s'agit d'une faute légère, sérieuse, grave ou lourde, le licenciement produit des conséquences différentes sur les droits du salarié en termes de préavis et d'indemnités.

- a. L'agissement fautif doit constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement

- **#266 Qu'est-ce qui rend un licenciement justifié pour faute ?**

Un licenciement est justifié lorsque la faute du salarié présente un caractère réel et sérieux, même sans élément intentionnel grave, à condition qu'elle perturbe l'entreprise de manière significative.

- **#267 Quelle est la règle concernant les délais pour engager des poursuites disciplinaires ?**

Aucune action disciplinaire ne peut être entreprise au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur a connaissance des faits fautifs, sauf si des poursuites pénales sont engagées dans ce délai.

- b. La faute ne doit pas être couverte par la prescription applicable en matière disciplinaire

- **#268 Quand commence à courir le délai de prescription pour engager des poursuites disciplinaires ?**

Le délai de deux mois démarre à partir du jour où l'employeur ou une personne détenant un pouvoir disciplinaire a une connaissance exacte des faits fautifs.

- **#269 Quelles sont les exceptions à la règle de prescription de deux mois ?**

Le délai peut être interrompu si des poursuites pénales sont engagées ou si la faute se poursuit dans le temps malgré les avertissements.

c. La faute ne doit pas avoir été déjà sanctionnée

- **#270 Peut-on sanctionner un salarié pour une faute déjà sanctionnée par le passé ?**

Non, sauf s'il s'agit d'une nouvelle faute distincte. Les faits déjà sanctionnés ne peuvent pas être invoqués à nouveau à moins qu'il n'y ait de nouveaux éléments ou de nouvelles fautes.

L'INCIDENCE DU DEGRÉ DE GRAVITÉ DE LA FAUTE

- **#271 Comment la gravité de la faute affecte-t-elle le licenciement ?**

La gravité de la faute (légère, sérieuse, grave) détermine si le licenciement est justifié et quelles conséquences il a sur les droits du salarié en termes de préavis et d'indemnités.

- **#272 Quels sont les facteurs qui atténuent la gravité d'une faute ?**

L'ancienneté du salarié, les circonstances atténuantes comme les torts réciproques, et d'autres facteurs peuvent diminuer la gravité d'une faute.

a. La faute légère

- **#273 Qu'est-ce qu'une faute légère ?**

Une faute légère est celle qui ne justifie pas un licenciement mais peut entraîner des sanctions moins sévères comme un avertissement.

b. La faute sérieuse

- **#274 Qu'est-ce qu'une faute sérieuse ?**

Une faute sérieuse permet un licenciement mais ne prive pas le salarié de ses droits au préavis et à l'indemnité de licenciement.

c. La faute grave

● #275 Qu'est-ce qu'une faute grave ?

Une faute grave justifie un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité, et est déterminée par la violation d'une obligation contractuelle importante.

● #276 Comment la faute grave est-elle déterminée ?

La faute grave nécessite que les faits reprochés soient graves, intentionnels, et rendent impossible la continuation du contrat de travail.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

● #277 Comment le Code du travail définit-il une sanction disciplinaire ?

Selon l'article L. 1331-1, une sanction disciplinaire est toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur suite à un agissement du salarié considéré comme fautif, pouvant affecter immédiatement ou non sa présence, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

● #278 Quels sont les critères principaux du droit disciplinaire ?

Il existe deux critères principaux : le comportement du salarié considéré comme fautif par l'employeur et la réaction de l'employeur, qui doit prendre une mesure autre qu'une simple observation verbale.

● #279 Quelles sanctions disciplinaires sont reconnues par la convention collective des agents de direction ?

Les sanctions incluent la lettre d'observation, la rétrogradation, et le licenciement.

● #280 Qu'est-ce qu'une lettre d'observation ?

C'est un avertissement notifié par écrit au salarié, sans nécessité d'entretien préalable selon l'article L.1332-2 du Code du travail, mais la convention collective étend cette procédure à toutes les sanctions.

- **#281 En quoi consiste la rétrogradation ?**

La rétrogradation implique l'affectation du salarié à un emploi d'un niveau hiérarchique inférieur avec une rémunération calculée sur la base de ce nouvel emploi, nécessitant l'accord du salarié pour la modification du contrat de travail.

- **#282 Quelle est la procédure en cas de refus du salarié d'accepter une rétrogradation ?**

L'employeur doit obtenir l'accord exprès du salarié. En cas de refus, une autre sanction doit être envisagée, potentiellement un licenciement, en respectant la procédure de convocation à un nouvel entretien préalable.

- **#283 Quels sont les types de sanctions interdites par le Code du travail ?**

Les sanctions pécuniaires et discriminatoires sont interdites. Les sanctions pour l'exercice d'un droit, comme le droit d'expression, d'activités syndicales, de retrait en cas de danger, et le refus de participer à des formations en dehors des heures de travail sont également interdites.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- **#284 Quelle est la nouvelle application mise à disposition par l'Ucanss pour les déclarations contentieuses ?**

Depuis le 26 novembre 2020, l'Ucanss propose une application de déclaration et de dépôt de dossiers contentieux en ligne, accessible sur <https://contentieux.ucanss.fr> dans l'espace RH du portail de l'Ucanss.

- **#285 Quel type d'accompagnement offre l'Ucanss lors du dépôt d'un dossier contentieux ?**

L'Ucanss propose une étude de l'opportunité d'un recours en appel ou en cassation, une mise en relation avec des avocats, une analyse de la stratégie et de l'argumentaire, la fourniture de pièces complémentaires, et un benchmark avec des contentieux similaires.

- **#286 Quelle procédure doit suivre un directeur lorsqu'il envisage une procédure disciplinaire contre un agent de direction autre que le directeur comptable et financier ?**

Le directeur doit convoquer l'agent à un entretien préalable, où l'agent peut se faire assister. Les frais de déplacement de l'assistant sont pris en charge par l'organisme employeur. Une lettre d'observation est notifiée par courrier recommandé après l'entretien.

- **#287 Comment se déroule la procédure disciplinaire pour les directeurs et les directeurs comptables et financiers ?**

Le Conseil d'administration doit convoquer l'intéressé à un entretien préalable, où celui-ci peut se faire assister. La lettre d'observation est soumise au Conseil pour examen. La décision est notifiée dans les délais légaux.

- **#288 Quelles sont les étapes de la procédure disciplinaire en cas de rétrogradation ou de licenciement ?**

Les étapes incluent la convocation à un entretien préalable, la tenue de cet entretien, la saisine de la Commission de discipline, et enfin la notification de la sanction après avis de la Commission.

- **#289 Quelle est la compétence du Directeur en matière disciplinaire pour les agents de direction autres que les directeurs et directeurs comptables et financiers ?**

L'agent a le droit de recevoir le dossier transmis à la Commission, de présenter des observations écrites ou verbales, de citer des témoins et de se faire assister par un défenseur.

- **#290 Comment est composée la Commission de discipline ?**

La Commission comprend 2 représentants élus des agents de direction, 2 représentants des Conseils ou Conseil d'administration, et 2 représentants des ministres chargés du contrôle.

- **#291 Quel est le délai pour que la Commission de discipline rende son avis ?**

La Commission doit rendre son avis dans un délai d'un mois à compter de la saisine, délai porté à 3 mois si une enquête est nécessaire.

- **#292 Que se passe-t-il en cas d'absence d'avis de la Commission de discipline ?**

Selon un arrêt de la Cour de cassation du 20 décembre 2006, l'absence d'avis du Conseil de discipline régulièrement saisi n'invalide pas le pouvoir disciplinaire de l'employeur ni la procédure de licenciement.

C. Reclassement dans le cadre d'une cessation de fonctions d'un directeur ou DCF

- **#293 Selon l'article R217-11 du Code de la Sécurité sociale, dans quel cas les directeurs des organismes nationaux peuvent-ils mettre fin aux fonctions d'un directeur ou d'un directeur comptable et financier ?**

Les directeurs des organismes nationaux peuvent mettre fin aux fonctions d'un directeur ou d'un directeur comptable et financier pour un motif autre que disciplinaire.

- **#294 Que devient l'intéressé après la cessation de ses fonctions ?**

L'intéressé demeure salarié de son organisme, conserve le titre de directeur ou de directeur comptable et financier, mais ne peut pas exercer les prérogatives attachées à ces fonctions dans son organisme. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'organisme qui a la qualité d'employeur.

- **#295 Quel est le processus de reclassement pour l'intéressé ?**

Jusqu'à son reclassement dans un organisme de Sécurité sociale, et avec son accord, l'intéressé est rattaché, pour sa gestion et son activité, à l'organisme national.

- **#296 Quelle est la durée maximale de la période de reclassement ?**

La période de reclassement ne saurait excéder 6 mois renouvelables une fois, soit un total de 12 mois.

- **#297 Quel est le processus de reclassement pour l'intéressé ?**

Jusqu'à son reclassement dans un organisme de Sécurité sociale, et avec son accord, l'intéressé est rattaché, pour sa gestion et son activité, à l'organisme national.

- **#298 Quelles obligations l'organisme national a-t-il envers l'intéressé durant cette période ?**

Durant cette période, l'organisme national doit lui présenter au moins 3 offres de reclassement et rechercher conjointement avec lui des solutions d'accompagnement à la prise de nouvelles fonctions, y compris des solutions de travail à distance.

- **#299 Que se passe-t-il si aucune solution de reclassement n'est trouvée ou acceptée à l'issue du délai de 12 mois ?**

Si aucune solution de reclassement n'a été trouvée ou acceptée à l'issue du délai de 12 mois, l'intéressé est intégré dans les effectifs de l'organisme national sur un emploi d'un niveau de qualification et de rémunération au moins équivalent à celui qu'il occupait précédemment.

- **#300 Quelles dispositions s'appliquent en cas d'acceptation d'un reclassement, y compris dans la caisse nationale ?**

En cas d'acceptation de reclassement, l'intéressé bénéficie des dispositions relatives à la mobilité, selon la fiche Egap sur les mesures visant à favoriser la mobilité. L'exercice des fonctions pendant une durée minimale de 3 ans n'est pas alors requise.

La **réponse** à votre question
ou à votre problématique
ne se trouve pas
dans ce guide ?

Contactez-nous

pour nous la poser
directement :

snadeos.cftc@gmail.com



*Ce mémo est disponible
en version numérique !*



SNADEOS CFTC

Syndicat National des Agents de Direction et
d'Encadrement des Organismes Sociaux CFTC

snadeos.cftc@gmail.com

www.cftc-pse.fr/snadeos-cftc

