

Infos DP du 12 septembre 2014

1. Contrôleur

- La note régionale PeA DMR 2014/007 du 1^{er} avril 2014 relative à l'organisation des contrôles métier en plateformes centralisées départementales prévoit des horaires de présence obligatoire au plus tard à 08h30 et jusqu'à 16h30.
- Les contrôleurs sont réunis de façon ponctuelle (tous les 2 mois). A cette occasion il est souhaitable (et non imposé) qu'ils assistent à l'intégralité de la journée. Par conséquent, il n'y a pas d'obligation à être présent jusqu'à 16h30.
- Un contrôleur qui ne souhaiterait plus exercer cette fonction, peut en référer à son manager, qui transmettra la demande à la Direction Maîtrise des risques.

2. Supervision - Réception du public - OATT

- Régulièrement certains superviseurs n'assurent pas une bonne régulation du flux des demandeurs d'emploi (cf. fiche de poste). Ce manquement entraîne un nombre important de personnes en attente de réception alors que l'horaire de fermeture de l'agence à 16h30 est largement dépassé et que l'équipe d'accueil a alerté à plusieurs reprises le superviseur.
- La Direction va rappeler à l'ensemble de la ligne managériale que la plage de temps contraint se termine à 16h30. En conséquence, l'agent en situation d'accueil est en droit de quitter son poste à 16h30.
- Il appartient au superviseur de régler et réguler les problèmes de flux.

3. Pilotage des activités

- Certains agents nous ont informés de « pratiques curieuses de management » dans le cadre du pilotage des activités. Pour exemples : remarques désobligeantes faites aux agents en présence des demandeurs d'emploi, reproches continuels sur l'état d'avancement des pochettes de travail confiées aux agents, manque d'aide dans des situations difficiles, etc.
- La Direction est soucieuse du respect constant et réciproque des personnes. De telles pratiques de management ne sauraient être tolérées. La situation des agents concernés a été entendue et prise en compte par la Direction.

4. Ticket restaurant

- Le carnet de tickets restaurant d'un agent absent pour longue durée doit être transmis dans les meilleurs délais par la ligne managériale.
- Les modalités de transmission sont les suivantes :
 1. Envoi en lettre recommandée avec accusé de réception au domicile de l'agent avec copie de la fiche d'émargement.
 2. L'agent doit signer cette fiche et la retourner à son manager.
 3. Le manager transmet ce document à la Direction des Ressources Humaines avec mention du numéro du recommandé.

5. Prime de transport

- A compter du 1^{er} septembre 2014, les tarifs de la CTS et de SOLEA ont augmenté. Le formulaire de demande de prime de transport est disponible dans l'intranet régional, rubrique « Ressources Humaines - Mon salaire ».

6. Quotité de temps de travail - Agent à temps partiel

- Lors de l'élaboration du planning et l'établissement des différentes tâches, la ligne managériale doit être vigilante quant au respect de la quotité de temps de travail de chaque agent.

7. Article 20§4 de la CCN - EPA

- La Direction confirme que l'article 20§4 de la CCN doit être abordé lors de l'EPA dans la mesure où un plan de progrès doit être mis en place en accord avec l'agent concerné, si ce dernier n'a pas vu sa situation professionnelle modifiée depuis 3 ans.
- Pour cette année, la Direction a fait une extraction du fichier des salariés pour déterminer les personnes dont le dernier coefficient a été attribué avant le 1^{er} octobre 2011 et qui relèvent de ce fait, de l'article 20§4 au 30 septembre 2013.

8. CDD

- Il n'existe pas de liste prédéfinie d'activités pour les agents en CDD. La nature des activités qui leurs sont confiées dépend du type de contrat de travail (renfort activité NCAC, remplacement congé de maladie, surcroît d'activité, etc.).
- Un agent en CDD n'a pas vocation à exercer l'activité EID car il ne bénéficie pas de la formation prévue à cet effet.

Prochaine réunion : le 10 octobre 2014

