



CNRACL

La retraite des fonctionnaires
territoriaux et hospitaliers

PRÉVENTION

Webinaire « **Actualités réglementaires et
informatives dans la fonction publique** »

26 janvier 2023

Une gestion





ayming

Actualités réglementaires et informatives dans la fonction publique

26/01/2023



CNRACL

La retraite des fonctionnaires
territoriaux et hospitaliers
PRÉVENTION



Caisse
des Dépôts
GROUPE

Une gestion



Carole PODYMSKI
Consultante Référente
Qualité de Vie et Conditions de Travail

Experte réglementation dans le domaine de la santé et
de la sécurité au travail

cpodymski@ayming.com



Cédric LAGARDE
Consultant Sénior
Qualité de Vie et Conditions de Travail

Expert conseil et formation en qualité de vie et des
conditions de travail – intervenant collectivités
territoriales



Place à l'actualité !



Focus sur la mise en place des comités sociaux dans la fonction publique

Focus nouveaux textes réglementaires :

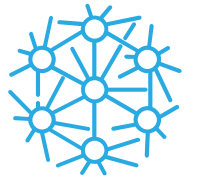
- Passeport de prévention : décret n° 2022-1712 du 29 décembre 2022 approuvant la délibération du CNPST* du 13 juillet 2022



Support téléchargeable !

**Comité National de Prévention et de Santé au Travail du Conseil d'Orientation des Conditions de Travail (COCT)*





ayming

1. Focus « comité social » de la FP

Entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2023

Pourquoi la fin des CT et CHSCT?

- Fusion des CT et des CHSCT prévue par la loi de transformation de la FP de 2019
- Ambition ? => simplifier le dialogue social et le rendre plus stratégique, grâce à une évolution des compétences et de la cartographie des instances représentatives
- Rôle? => « **comités sociaux chargés de l'examen des questions *collectives* de travail ainsi que des conditions de travail dans les administrations, les collectivités territoriales et les établissements publics au sein desquels ils sont institués** (article L. 251-1 du code général de la fonction publique »



Les différents types de comités sociaux

- Les comités sociaux prennent un nom spécifique selon le versant de la FP dans lequel ils s'inscrivent :
 1. **Comité social d'administration (CSA)** dans la fonction publique de l'État
 2. **Comité social territorial (CST)** dans la fonction publique territoriale
 3. **Comité social d'établissement (CSE)** dans la fonction publique hospitalière



Création d'un CST / CSE

Création d'un comité social

- Dans les 3 versants de la fonction publique
- **Si + 50 agents ou si « nature ou importance » le justifie**

Fonction publique territoriale

Mise en place possible par décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement dans les services ou groupes de services dont la nature ou l'importance le justifie

Fonction publique hospitalière

GCS de moyens de droit public dont les effectifs < 50 agents => peuvent décider, par délibération de l'assemblée générale et après avis du CSE du groupement, de se rattacher au comité social de l'un des établissements publics de santé membre du groupement.

Comité Social Territorial commun



Focus sur la santé, la sécurité et les conditions de travail

Création d'une **formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT)** au sein du comité social

- Dans les 3 versants de la fonction publique

- Si + 200 agents* ou si risques

**FPT : sans conditions d'effectifs dans les SDIS*

*FPT : en complément de cette formation spécialisée, une **autre** formation peut être instituée pour une partie des services de la collectivité ou de l'établissement, lorsque l'existence de risques professionnels particuliers le justifie*



Formation spécialisée de service ou de site

*FPH : dans les établissements publics de santé et les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, 1 ou plusieurs FSSCT peuvent être créées, **en complément** de celle prévue lorsque des risques professionnels particuliers **sur un ou plusieurs sites** de l'établissement le justifient (= **formation spécialisée de site**)*



Formation spécialisée de site



Formation spécialisée de comité



Focus sur la santé, la sécurité et les conditions de travail

Création d'une **formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT)** au sein du comité social

- Si + 200 agents **OU si risques professionnels**

Notion non précisée par
la réglementation



Se référer à la définition de la **circulaire FPT du 12 octobre 2012** (Point VII.1.2) :

- « L'importance des risques est entendue comme des risques professionnels spécifiques par leur fréquence et leur gravité notamment en raison de la nature des missions ou des tâches, de l'agencement ou de l'équipement des locaux. Parmi les services comportant des risques professionnels [...] peuvent être concernés notamment à titre d'exemple les services dans lesquels les agents :
 - sont exposés à des **problèmes de salubrité et de sécurité** (réseau souterrain d'égout, station d'épuration etc.),
 - **utilisent des machines présentant des risques spécifiques ou sont exposés à des risques chimiques** (services des espaces verts, régime municipal d'entretien etc.),
 - Sont **exposés à des risques psychosociaux** (services dans lesquels exercent des travailleurs sociaux...).



A chaque Comité social son décret

Ces 3 types de comité ont des dispositions communes et spécifiques dans le CGFP et disposent en plus chacun de leur texte d'application (dispositions relativement semblables) :

1. **CSA** : Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020
2. **CST** : Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021
3. **CSE** : Décret n° 2021-1570 du 3 décembre 2021

Chaque décret définit principalement les **conditions de création** et la **composition des comités** (nombre de représentants selon l'effectif etc.), leurs **attributions** et leur **fonctionnement** (*réunions, autorisations d'absence et modalités de remplacement, modalités d'accès aux locaux, règlement intérieur, formation des membres*)

Les fiches pratiques de l'espace droit Prévention ont donc été ordonnancées selon cette organisation



	5 fiches CST
1	Comités Sociaux Territoriaux et Formation Spécialisée – conditions de création et composition
2	Comités Sociaux Territoriaux – attributions
3	Comités Sociaux Territoriaux – fonctionnement
4	Formation Spécialisée des CST - attributions
5	Formation Spécialisée des CST – fonctionnement

	5 fiches CSE
1	Comités Sociaux d'Etablissement et Formation Spécialisée – organisation et composition
2	Comités Sociaux d'Etablissement – attributions
3	Comités Sociaux d'Etablissement – fonctionnement
4	Formation Spécialisée CSE - attributions
5	Formation Spécialisée des CSE – fonctionnement

A chaque Comité social son décret

Ces 3 types de comité ont des dispositions communes et spécifiques dans le CGFP et disposent en plus chacun de leur texte d'application (dispositions relativement semblables) :

1. **CSA** : Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020
2. **CST** : Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021
3. **CSE** : Décret n° 2021-1570 du 3 décembre 2021

The screenshot shows the top navigation bar of the CNRACL website. The menu items are: Santé et sécurité dans la fonction publique, Inscription newsletter, Les autres sites de la caisse des dépôts, Direction des Politiques Sociales, and CNRACL Prévention. Below this, a secondary menu includes: ESPACE DROIT DE LA PRÉVENTION, VEILLE RÉGLEMENTAIRE, RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE (highlighted with a red box), QUI SOMMES-NOUS?, NEWSLETTERS, CONTACT, and a search icon. The CNRACL logo is also present.

Below the navigation bar is a banner with the following text:

Bienvenue sur le site

Espace Droit Prévention !

10-31 janvier 2023 :

répondez à notre sondage annuel



Mission des comités sociaux

- Chargé de l'examen des questions *collectives* de travail à l'échelon duquel il est institué :
 - fonctionnement et organisation des services
 - accessibilité des services et qualité des services rendus
 - orientations stratégiques sur les politiques RH
 - lignes directrices de gestion (LDG) en matière de mobilité, de promotion et de valorisation des parcours professionnels
 - enjeux et politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations
 - protection de la santé physique et mentale, sécurité des agents dans leur travail, organisation du travail etc.



FSSCT ou Formation spécialisée de site, de service



Missions de la FSSCT

- Ses prérogatives :
 - protection santé physique et mentale, hygiène, sécurité des agents dans leur travail,
 - organisation du travail, du télétravail,
 - enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
 - amélioration des conditions de travail.



FPT (CST)

- **Formation Spécialisée du comité et formation spécialisée de service ou de site**
 - formation spécialisée du comité créée par décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement concerné
 - formations spécialisées **de service** ou **de site** peuvent être instituées, par décision de l'organe délibérant des collectivités ou établissements, pour une partie des services de la collectivité ou de l'établissement
 - formations spécialisées créées **en cas de risques particuliers** peuvent l'être aussi sur proposition de l'ACFI ou de la majorité des membres représentants du personnel du CST

FPH (CSE)

- **Formation spécialisée du comité et formation spécialisée de site**
 - ⇒ **formation spécialisée du comité** créée par le directeur d'établissement ou l'administrateur du groupement
 - formations spécialisées de site** peuvent être instituées par décision du directeur d'établissement, après avis du comité
 - ⇒ formations spécialisées **créées en cas de risques professionnels** peuvent l'être aussi sur proposition de la majorité des membres du CSE



Désignation des représentants du personnel siégeant au sein de la Formation

- Les **représentants** du personnel titulaires siégeant au sein de la formation spécialisée (si + 200 agents ou si SDIS) sont désignés parmi ceux du CST, titulaires ou suppléants.
- Les **suppléants** sont désignés librement par les organisations syndicales siégeant au CST.
- Cette formation comprend des **représentants de la collectivité** désignés par l'autorité territoriale auprès de laquelle elle est placée ainsi que des **représentants du personnel élu au CST**.

- Les formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail comprennent des **représentants de l'administration et des représentants des agents de l'établissement ou du groupement**



Comité Social Territorial

- présidé par l'autorité territoriale (AT) ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local
- Cas de CST placés auprès de CDG
 - l'autorité territoriale qui préside ce comité est le président du CDG ou, à défaut, son représentant désigné parmi les membres de l'organe délibérant
- Formation spécialisée du comité
- Président désigné par l'AT parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité territoriale, de l'établissement ou du CDG

Comité Social d'Etablissement

- présidé par le directeur de l'établissement ou l'administrateur du groupement.
- Le directeur de l'établissement peut être suppléé par un membre du corps des agents de direction de l'établissement
- Formation spécialisée du comité
- Le président du CSE ou son représentant préside la formation spécialisée du comité



Nombre de représentants au CST / CSE

Selon l'effectif des agents relevant du CST, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé dans les limites suivantes :

Pour le CST

Effectif	Nombre de représentants
Supérieur ou égal à 50 et inférieur à 200	3 à 5
Supérieur ou égal à 200 et inférieur à 1000	4 à 6
Supérieur ou égal à 1000 et inférieur à 2000	5 à 8
Supérieur ou égal à 2000	7 à 15

Pour le CSE

Effectif	Nombre de représentants
Établissements ou groupements de moins de 50 agents	3
Etablissements ou groupements de 50 à 99 agents	4 (5 en l'absence d'une formation spécialisée au sein du CSE)
Etablissements ou groupements de 100 à 199 agents	6 (7 en l'absence d'une formation spécialisée au sein du CSE)
Etablissements ou groupements de 200 à 499 agents	8
Etablissements ou groupements de 500 à 999 agents	10
Etablissements ou groupements de 1000 à 1999 agents	12
Etablissements ou groupements de 2000 agents et +	15



Nombre de représentants à la formation spécialisée

Nb de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée = nb de représentants du personnel titulaires dans le CST

- Pour la formation spécialisée de site ou de service, le nombre de titulaires est égal à :

Effectif	Nombre de représentants
Inférieur à 200	3 à 5
Supérieur ou égal à 200 et inférieur à 1000	4 à 6
Supérieur ou égal à 1000 et inférieur à 2000	5 à 8
Supérieur ou égal à 2000	7 à 15

Nb de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée = nombre de représentants du personnel titulaires dans le CSE

- Pour les formations spécialisées de site, le nombre de titulaires est égal à :

Effectif	Nombre de représentants
Sites de moins de 50 agents	3
Sites de 200 à 499 agents	4
Sites de 500 à 1999 agents	6
Sites de 2000 agents et plus	9



Introduction : contexte de la création du CST (CSE) et de la FSCCT

Conditions de mise en place

- Comité Social Territorial (d'établissement)
- Formation Spécialisée

Composition

- Comité Social Territorial (d'établissement)
- Formation Spécialisée

Durée et fin de mandats

- Durée de mandat
- Cessation d'exercer en cours de mandat
- Vacance de sièges



Articulation des compétences CST (CSE)/ FSSCT



Si aucune formation spécialisée instituée au sein du comité social territorial (d'établissement) => ce dernier devra mettre en œuvre les compétences de la formation spécialisée



sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le comité social territorial (d'établissement)



Fiche n°2 « EDP : CST (CSE) : attributions »

Sujets sur lesquels le CST (CSE) doit être consulté pour avis

Sujets sur lesquels le CST (CSE) doit débattre annuellement

A noter (concernant le CSE uniquement) :

Différents CSE, différentes attributions

- *CSE des établissements publics de santé,*
- *CSE de groupements de coopération sanitaire (GCS) de moyens de droit public,*
- *CSE des établissements publics sociaux et médico-sociaux*

Extrait fiche n°2

ESPACE DROIT
DE LA PRÉVENTION

VEILLE
RÉGLEMENTAIRE

RÉGLEMENTATION
GÉNÉRALE ↓

QUI SOMMES-
NOUS ?

NEWSLETTERS

CONTACT



L'ensemble des sujets sur lesquels le CST doit être consulté pour avis est vaste, ne seront repris ci-dessous que quelques exemples pour illustrer chacune des 11 thématiques dégagés par la réglementation. On peut se référer utilement à la fiche réalisée sur ce sujet par le CDG 49.

Le CST doit être consulté sur ([Décret n° 2021-571, art. 54](#)) :

1. Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services, par exemple :

- **Fonctionnement** : modalité de mise en place des astreintes (liste des emplois concernés et modalités d'organisation) ([décret n° 2000-815, art. 5](#)) etc.
- **Organisation** : transfert de compétences d'une commune à un EPCI (établissement public de coopération intercommunale). La décision de transfert et ses annexes doivent être soumises à l'avis du ou des comités sociaux territoriaux compétents ([Code général des collectivités territoriales, art. L. 5211-4-1](#)) etc.

2. Les projets de LDC (lignes directrices de gestion) relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels (cf. conditions fixées au chapitre II du titre Ier du [décret du 29 novembre 2019](#)) :

Le comité social territorial est consulté sur les projets des lignes directrices de gestion ainsi que sur leur révision ([Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, art.16](#)).

- **Pilotage des RH** : taux de promotion dans le cadre de la promotion d'agents : « le nombre maximal de fonctionnaires territoriaux pouvant être promu à l'un des



1. Réunions

- L'ordre du jour
- Les modalités de convocation
- Personnes susceptibles de participer aux réunions
- Le secrétariat et les procès-verbaux
- Les différents types de réunion
- Les spécificités de la réunion en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles
- Le quorum
- Les modalités de vote et avis
- L'obligation de discrétion

2. Temps passé en réunions ou sur le terrain : modalités d'absence

- Autorisations d'absence
- Modalités supplémentaires si absence de formation spécialisée

3. Modalités de remplacement

4. Accès aux locaux

5. Indemnisation

6. Règlement intérieur

7. Formation Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

- Durée
- Organismes pouvant la dispenser
- Prise en charge des frais



Fiche n°4 : « FSSCT : attributions »

1. Rôles et missions de la FSSCT

- Champ d'action
- Prévention des risques professionnels
- Liens FSSCT / **ACFI (Inspecteur du travail)**/ Médecin du travail
- Documents à sa disposition
- Visites des services
- Enquêtes en cas d'accident ou de maladie professionnelle
- Appel à un expert
- Rôle de la FSSCT en cas de danger grave et imminent



On retrouve les
prérogatives de nos
anciens CHSCT !

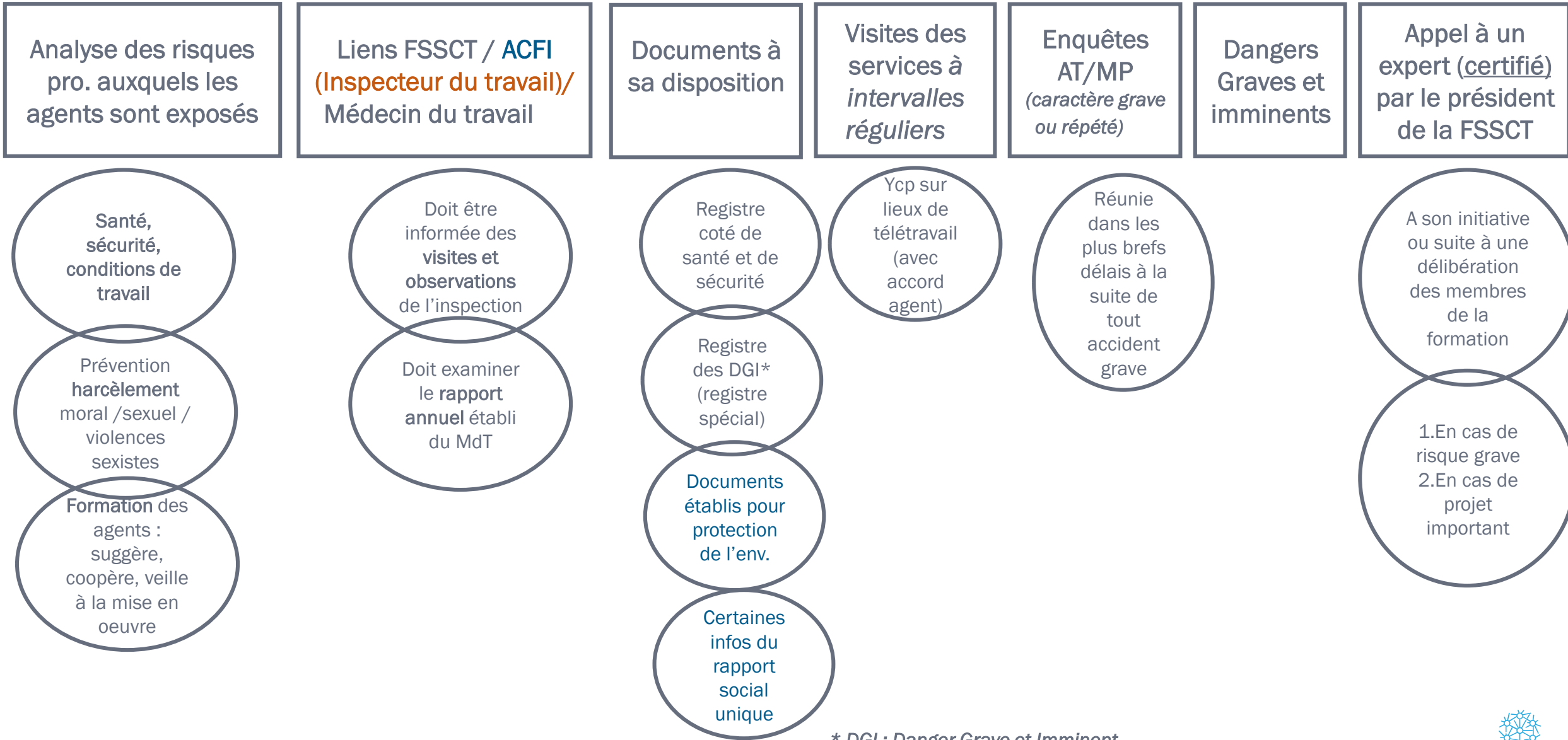
2. Consultations de la FSSCT

- Consultation sur le DUERP
- Consultation sur les projets d'aménagement et d'introduction de nouvelles technologies
- Consultation dans le cadre du maintien dans l'emploi et du reclassement
- Consultation sur le PAPRI Pact*

* PAPRI Pact : Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail



1. Rôles et missions FSSCT



* DGI : Danger Grave et Imminent



2. Consultations FSSCT

Sur le DUERP

Sur le PAPRIACT (chaque année)

Sur les projets d'aménagements et introduction nouvelles technologies

Dans le cadre du maintien dans l'emploi et reclassement

Consultée sur l'élaboration et la mise à jour du DUERP

Consultée sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale / sécurité des agents / organisation du travail & télétravail / enjeux liés à la déconnexion ...

Le président de la formation spécialisée du comité soumet pour avis le PAPRIACT

Le président soumet pour avis :

1. Un **rapport annuel** écrit (bilan de la situation générale SSCT et actions menées)
2. Un PAPRIACT

Associée au suivi et à la mise à jour du DUERP

+ Consultée sur les plans détaillant les mesures à mettre en œuvre en cas d'événement entraînant une **perturbation de l'organisation des soins**



1. Réunions

- L'ordre du jour
- Les modalités de convocation
- Personnes susceptibles de participer aux réunions
- Le secrétariat et les procès-verbaux
- Les différents types de réunion
- Les spécificités de la réunion en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles
- Le quorum
- Les modalités de vote et avis

2. Temps passé en réunions ou sur le terrain : modalités d'absence

- Autorisations d'absence
- Contingent annuel d'autorisations d'absence

3. Modalités de remplacement

4. Accès aux locaux

5. Indemnisation

6. Règlement intérieur

7. Formation Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

- Durée
- Organismes pouvant la dispenser
- Prise en charge des frais



Nombre de réunions

- Au moins 3 fois par an (+ fréquente si demande des représentants du personnel)
- + A la suite d'un accident du travail « grave » ou « répété »
- + En présence d'un DGI ou pour des raisons exceptionnelles

Président désigné par l'AT parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité territoriale, de l'étab. ou du CDG

Convocation et ODJ

- Convocation et ODJ (Ordre Du Jour) au moins 15j avant la séance (8 si urgence)
- + communication de toutes pièces et documents nécessaires au plus tard 8j avant
- Secrétaire FSSCT consulté avant définition de l'ODJ et peut proposer des points

Secrétaire FSSCT : interlocuteur privilégié du président, de l'AT, des autres acteurs prev

Quorum réunion

- La moitié au moins des représentants du personnel doit être présente ou représentée
- Si quorum non atteint => nouvelle convocation envoyée dans un délai de 8j aux membres de la formation (qui siège alors valablement sur le même ODJ quel que soit le nombre de membres présents)

Procès-verbal

- Etabli par le secrétaire administratif (agent désigné par l'AT)
- Doit comprendre le compte rendu des débats et le détail des votes
- Doit être signé par le président, contresigné par le secrétaire
- Doit être transmis dans le délai d'1 mois à ses membres (soumis à approb. lors de la séance suivante)

Secrétaire administratif (ne prends pas part aux débats!) ≠ secrétaire FSSCT



3. Fonctionnement FSSCT (FPH)

Fiche 5 : « FSSCT : fonctionnement »

<p>Nombre de réunions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A la suite d'un accident du travail (ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves) • En présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles • Au moins une fois / trimestre pour réunion portant sur les questions en matière de SSCT
<p>Convocation et ODJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation et ODJ (Ordre Du Jour) au moins 15j avant la séance (8 si urgence) • + communication de toutes pièces et documents nécessaires au plus tard 8j avant • Secrétaire FSSCT consulté avant définition de l'ODJ et peut proposer des points
<p>Quorum réunion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La moitié au moins des représentants du personnel doit être présente ou représentée • Si quorum non atteint => nouvelle convocation envoyée dans un délai de 8j aux membres de la formation (qui siège alors valablement sur le même ODJ quel que soit le nombre de membres présents)
<p>Procès-verbal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etabli par le secrétaire administratif (agent désigné par le directeur d'établissement ou l'administrateur du groupement) • Doit comprendre le compte rendu des débats et le détail des votes • Doit être signé par le président, contresigné par le secrétaire • Doit être transmis dans le délai d'1 mois à ses membres (soumis à approb. lors de la séance suivante)

Le président du CSE ou son représentant préside la formation spécialisée du comité

Secrétaire FSSCT : interlocuteur privilégié

Secrétaire administratif (ne prends pas part aux débats!) ≠ secrétaire FSSCT



Dernier point : formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Si **absence** de formation spécialisée

Membres titulaires et suppléants du CS

Membres du **comité**

- Formation d'une durée minimale de **5 jours**
- Au cours du **1^{er} semestre** de leur mandat

Membres de la **formation**

Si **présence** de formation spécialisée

Membres titulaires qui ne siègent pas en formation spécialisée,

- Formation d'une durée de **3 jours**
- Au cours de leur mandat

Membres titulaires et suppléants des formations spécialisées

- Formation d'une durée minimale de **5 jours**
- Au cours du **1^{er} semestre** de leur mandat

Formation

⇒ Contenu qui doit répondre à l'objectif défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail

⇒ Renouvelée à chaque mandat



Bibliographie utile



FICHES PRATIQUES

FICHE INTRODUCTIVE SUR LA NOUVELLE INSTANCE « COMITÉ SOCIAL »



FICHES PRATIQUES

1. COMITÉS SOCIAUX TERRITORIAUX ET FORMATION SPÉCIALISÉE – CONDITIONS DE CRÉATION ET COMPOSITION



FICHES PRATIQUES

2. COMITÉS SOCIAUX TERRITORIAUX – ATTRIBUTIONS



FICHES PRATIQUES

3. COMITÉS SOCIAUX TERRITORIAUX – FONCTIONNEMENT

- + Voir infographie « [tout comprendre sur les instances représentatives – CSA](#) »
- Voir infographie « [tout comprendre sur les instances représentatives – CST](#) »
- Voir infographie « [tout comprendre sur les instances représentatives – CSE](#) »



FICHES PRATIQUES

4. FORMATION SPÉCIALISÉE DES CST - ATTRIBUTIONS



FICHES PRATIQUES

5. FORMATION SPÉCIALISÉE DES CST - FONCTIONNEMENT

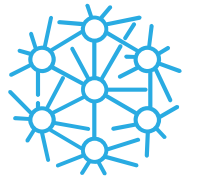


FICHES PRATIQUES

CST - RECOURS À L'EXPERTISE



fiches CSE : idem



ayming

2. Nouveaux textes réglementaires

Objectifs

Regrouper à un seul endroit l'ensemble des données concernant les formations et **qualifications en santé et sécurité au travail** d'un travailleur

Faciliter la circulation de l'information sur les formations suivies /compétences acquises /certificats obtenus entre les acteurs concernés par la formation (notamment grâce à un portail d'information^[1])

Acteurs concernés

Le titulaire du passeport (travailleur ou demandeur d'emploi)

Son employeur

L'organisme de formation

Rôle de chacun

Titulaire : **peut** inscrire des attestations / certificats /diplômes obtenus à l'issue de formations suivies de sa propre initiative ou avant la mise en place du passeport de prévention

L'employeur : **doit** renseigner les attestations / certificats /diplômes obtenus par le travailleur dans le cadre des formations relatives à la santé et à la sécurité au travail dispensées à son initiative

Organismes de formation : **doivent** renseigner le passeport dans le cadre des formations qu'ils ont dispensées


Entrée en vigueur

Opérationnel en avril 2023 avec un développement progressif dans la mesure où il ne pourra pas intégrer d'emblée l'ensemble des « attestations, certificats et diplômes » => priorité à l'intégration des formations qui peuvent être « transférées » aisément d'une entreprise à une autre (CACES, formations amiante etc)



Le passeport ne doit pas être :

un moyen de contrôle des compétences des salariés
un prérequis obligatoire à un recrutement

Découvrir en video 





ayming

Merci

Carole PODYMSKI

cpodymski@ayming.com

www.ayming.com



CNRACL

La retraite des fonctionnaires
territoriaux et hospitaliers
PRÉVENTION



Caisse
des Dépôts
GROUPE

Une gestion



Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

Rue du Vergne - 33059 Bordeaux cedex - Tel : 05 56 11 40 47 - www.cnracl.retraites.fr

Une gestion

