

# Accords collectifs de travail applicables dans les centres d'hébergement et de réadaptation sociale et dans les services d'insertion pour adultes (CHRS)

## Règlement intérieur de la CNPCI

### I. COMPÉTENCE DE LA C.N.P.C.I.

La C.N.P.C.I. a à connaître des demandes d'interprétation et de conciliation portant sur les dispositions prévues par les accords collectifs de travail applicables dans les CENTRES D'HÉBERGEMENT ET DE RÉADAPTATION SOCIALE (CHRS).

Elle a pour attributions :

- de se prononcer sur l'interprétation des dispositions conventionnelles ;
- de se prononcer sur le règlement des conflits individuels survenus à l'occasion de leur application ;
- de veiller au respect du texte conventionnel.

La CNPCI rend des décisions d'interprétation et de conciliation qui ont une portée générale et valent jurisprudence. Elle peut décider que sa décision n'a qu'une valeur de compromis dans le cadre du litige individuel examiné.

Ces décisions ne doivent pas porter atteinte aux dispositions conventionnelles en les dénaturant ou en en modifiant le sens. Toute décision de la CNPCI contraire à ces principes est privée d'effet.

Si elle l'estime nécessaire, la CNPCI peut proposer à la CNPN de procéder à certains aménagements conventionnels.

### II. FONCTIONNEMENT DE LA C.N.P.C.I.

#### a) Composition

Cette commission est composée de deux collèges composés de :

- représentants du Syndicat d'Employeurs signataire (Syneas)
- représentants désignés par les Organisations Nationales Syndicales de Salariés signataires des accords collectifs de travail CHRS et représentatives dans son champ d'application, dans la limite de deux représentants par organisation.

Les membres sont désignés pour 2 ans et les mandats renouvelables.

Ils sont révocables à tout instant par leur propre organisation.

Chaque membre pourra être remplacé par un suppléant désigné par l'organisation syndicale qu'il représente.

#### b) Présidence

Chaque séance de la commission est présidée alternativement par un délégué employeur et par un

*DK*  
*mcs* *JN* *H*

délégué salarié.

En cas de désaccord pour la désignation du président, il sera procédé à un tirage au sort entre tous les représentants concernés.

### **c) Secrétariat**

Le secrétariat des séances est assuré par un délégué salarié lorsque le président est un représentant employeur et par un délégué employeur lorsque le président est un représentant salarié.

### **d) Secrétariat permanent**

Le secrétariat permanent de la C.N.P.C.I. est assuré par le Syndicat Employeur signataire (Syneas – 3 rue au Maire – 75003 PARIS).

Il a pour attributions :

- de recevoir les demandes d'interprétation et de conciliation présentées à la C.N.P.C.I par les organisations syndicales habilitées à le faire ;
- de réunir toutes les informations nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- d'adresser les convocations et les documents relatifs à l'examen des dossiers aux membres de la CNPCI ;
- de notifier les décisions prises par la CNPCI sur les dossiers examinés aux parties concernées ;
- de diffuser les procès-verbaux des séances aux organisations membres de la commission ;
- de transmettre les décisions de la CNPCI à la CNPN ;
- d'effectuer tout travail de secrétariat qui lui serait demandé par la commission.

### **e) Calendrier des réunions**

La C.N.P.C.I. se réunit au minimum 3 fois par an, sous réserve de sa saisine.

## **III. PROCÉDURE DE SAISINE**

### **a) Principes généraux**

La C.N.P.C.I ne peut être saisie qu'en cas de litige individuel, par une Organisation Syndicale de Salariés signataire des accords collectifs de travail CHRS et représentative dans son champ d'application, soutenant la demande d'un salarié, dont l'employeur adhère au Syneas et qui applique les accords collectifs de travail CHRS, et qui estime subir un préjudice au regard d'une décision de son employeur qu'il conteste.

### **b) Modalité de saisine de la C.N.P.C.I.**

La demande de saisine est formulée par l'organisation syndicale qui prend en charge la défense du salarié concerné. Elle doit être étayée et préciser les circonstances de l'espèce.

Elle est accompagnée d'une fiche, annexée au présent règlement intérieur, indiquant explicitement :

- l'identité du salarié concerné, l'emploi qu'il occupe et son adresse postale,
- l'objet du différend (quelle est la disposition conventionnelle à interpréter)
- la position du salarié et du syndicat qui le représente.

Handwritten signatures and initials: HCB, PER, and others.

L'organisation syndicale de salariés concernée transmet au secrétariat de la C.N.P.C.I. :

- la demande de saisine.
- la fiche complétée.

#### **c) Inscription des affaires à l'ordre du jour**

Toute demande parvenue au secrétariat au moins 1 mois avant une réunion de la C.N.P.C.I. sera examinée lors de cette réunion.

#### **d) Instruction des dossiers**

Dès réception de la demande de saisine, le syndicat employeur intéressé (SYNEAS) qui assure le secrétariat permanent demandera à l'employeur adhérent concerné de faire connaître sa position et de lui fournir toutes informations, précisions et justifications utiles.

Le secrétariat permanent transmet aux organisations membres de la CNPCI les convocations et les documents relatifs à l'examen des dossiers.

Les organisations membres de la CNPCI remettront à leurs représentants les directives utiles à l'examen de l'affaire.

#### **e) Déroulement des séances**

Une affaire est appelée par le secrétariat :

- l'organisation syndicale du salarié concerné présente l'affaire et indique sa position.
- le syndicat employeur concerné présente à son tour sa position.
- la commission délibère.
- en cas d'accord des deux collèges : la CNPCI rend sa décision qui est exécutoire et est actée dans un procès-verbal.
- en cas de désaccord entre les deux collèges : un procès-verbal de désaccord est dressé.
- lorsqu'un collège s'abstient, il y a désaccord.

Les délibérations de la commission donnent lieu à la rédaction et à la diffusion d'un procès-verbal.

Chaque décision rédigée en séance est consignée au dit procès-verbal et fera l'objet d'une approbation immédiate par les membres de la commission.

### **IV. EXPLOITATION DES DÉCISIONS DE LA C.N.P.C.I.**

Le procès-verbal est diffusé aux organisations syndicales et aux membres de la C.N.P.C.I.

Les décisions que la C.N.P.C.I. estime d'intérêt général feront l'objet d'une diffusion auprès des établissements employeurs.

La commission est seule juge des décisions qui doivent prendre valeur de jurisprudence. Le cas échéant, elle rend des décisions de conciliation ne valant que pour le litige individuel examiné.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including "CP", "MES", "FUT", and "FER".

Fait à Paris, le 26 septembre 2013

**ORGANISATIONS SYNDICALES  
DE SALARIÉS**

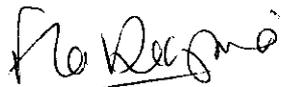
LA FÉDÉRATION NATIONALE DES SYNDICATS  
CHRÉTIENS DES SERVICES SANTÉ ET SERVICES  
SOCIAUX (CFTC)

M. SAÏD



LA FÉDÉRATION NATIONALE DES SERVICES  
SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX (CFDT)

François LAURENT



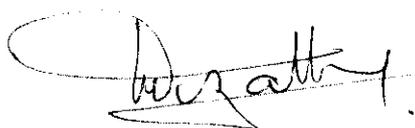
LA FÉDÉRATION NATIONALE DE L'ACTION SOCIALE  
FORCE OUVRIÈRE (FNAS-FO)

Michel TOULET



LE SYNDICAT NATIONAL DES CADRES DU SECTEUR  
SANITAIRE ET SOCIAL (FFASS CFE-CGC)

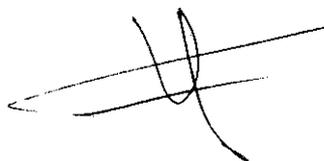
MC BATTEUX



**ORGANISATION SYNDICALE  
D'EMPLOYEURS**

LE SYNDICAT DES EMPLOYEURS ASSOCIATIFS DE  
L'ACTION SOCIALE ET MÉDICO-SOCIALE (SYNEAS)

Patrice HUBERT



**Annexe**

Accords CHRS  
Article 11.2

## **SAISINE DE LA COMMISSION NATIONALE PARITAIRE DE CONCILIATION ET D'INTERPRÉTATION**

Secrétariat : Syneas 3 rue au Maire – 75003 PARIS  
Tél. 0811 26 26 29

---

### **AFFAIRE PORTÉE EN INTERPRÉTATION ET CONCILIATION**

Litige concernant :

Salarié concerné :  
*(nom et prénom, emploi et adresse postale)*

Appuyé par le syndicat de salariés :  
*(préciser l'organisation syndicale représentative)*

Employeur concerné (adhérent au Syneas):  
*(nom et adresse postale)*

---

### **OBJET DU DIFFÉREND**

---

### **POSITION DU DEMANDEUR OU DE SON SYNDICAT**

Fiche à adresser au secrétariat, accompagnée des documents nécessaires à l'étude du dossier – adresse ci-dessus