



Procédure modèle sur l'exécution des mesures d'accompagnement par les commissions paritaires (CP)

Définition d'une procédure modèle en vue de l'amélioration du travail des commissions paritaires dans le cadre de l'exécution des mesures d'accompagnement à la libre circulation des personnes

Table des matières

1	Situation et mandat.....	3
2	Structure et éléments composant la procédure modèle.....	3
2.1	Les activités ou tâches spécifiques.....	3
2.1.1	Signification des éléments.....	4
2.2	Les acteurs.....	4
2.2.1	Flux d'information.....	5
2.2.2	Répartitions des tâches (responsabilités).....	5
2.3	Les instruments d'aide à l'exécution.....	5
2.4	Les remarques.....	5
2.5	Le descriptif de la procédure modèle.....	5
3	Mise en oeuvre de la procédure modèle par les CP et étapes impératives	6

Table des illustrations

Figure 2.1.1 :	Symboles.....	4
Figure 2.2.1 :	Exemple de flux d'information.....	5

1 Situation et mandat

En 2012, le SECO a lancé en collaboration avec les partenaires sociaux, les commissions paritaires (CP) et les cantons un projet d'amélioration du mode de travail des CP et de la collaboration avec les cantons (ci-après "professionnalisation des CP"). L'objectif du projet est d'harmoniser et d'optimiser la mise en œuvre des mesures d'accompagnement à la libre circulation des personnes par les CP. En 2012, on a entre autres identifié dans ce cadre les facteurs de succès dans la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et adapté sur cette base les accords de subventions passés entre le SECO et les CP. Pour 2013, le groupe de pilotage du projet "professionnalisation des CP" a défini trois objectifs stratégiques pour le projet: 1. Définir une procédure modèle (dite aussi processus-type) ; 2. Mettre en place une formation (établir un concept de formation, mise en œuvre de sessions de formation en vue de la professionnalisation) ; 3. Adapter certains aspects concernant la directive sur la comparaison internationale des salaires en vue d'une application uniforme de la directive.

L'élaboration d'une procédure modèle a pour vocation de fournir aux CP des branches couvertes par une CCT étendue au niveau fédéral un instrument détaillant les activités composant la procédure de contrôle des conditions de salaire et de travail dans le cadre de l'exécution des mesures d'accompagnement. La procédure modèle définit également une répartition des activités entre les différents acteurs impliqués et propose des instruments d'aide à l'exécution.

Le groupe de pilotage du projet "professionnalisation des CP", composé de représentants des partenaires sociaux, des CP, des cantons et du SECO, a approuvé lors de sa séance du 24 juin 2013 la procédure modèle présentée dans le présent document (la procédure modèle est à trouver en annexe).

2 Structure et éléments composant la procédure modèle

2.1 Les activités ou tâches spécifiques

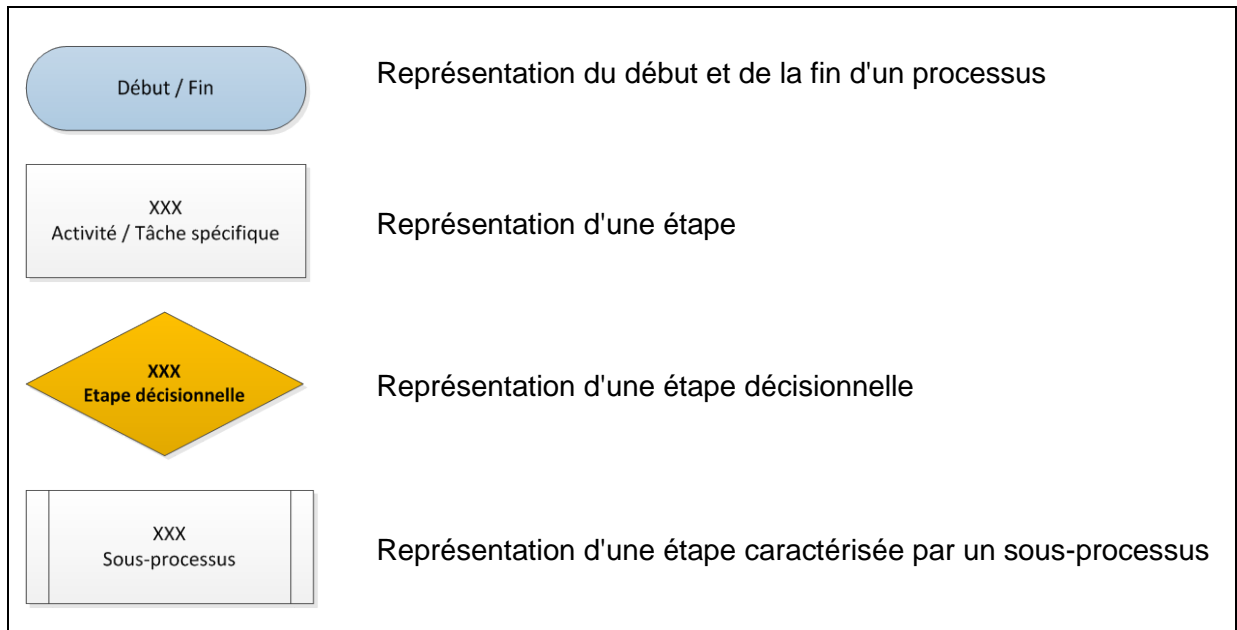
Les activités représentées constituent les étapes du processus de contrôle précité.

Ces tâches spécifiques ont été élaborées par le groupe de travail, composé de représentants des CP, d'organes de contrôle, des cantons ainsi que du SECO, du projet "professionnalisation des CP" et sont formulées en fonction d'observations basées sur la pratique.

2.1.1 Signification des éléments

Les différentes activités respectent une symbolique prédéfinie expliquée ci-après:

Figure 2.1.1 : Symboles



2.2 Les acteurs

La procédure modèle détaille les interrelations entre les différents acteurs du processus de contrôle.

Les acteurs sont représentés de manière simplifiée:

- Canton: comprend tant les services cantonaux compétents pour la transmission des annonces que les autorités cantonales compétentes en matière de sanction administrative
- CP: organe décisionnel de la CP ; secrétariat de la CP
- Organe de contrôle: organe de contrôle sur place de la CP (principalement association de contrôle respectivement inspecteurs CP)

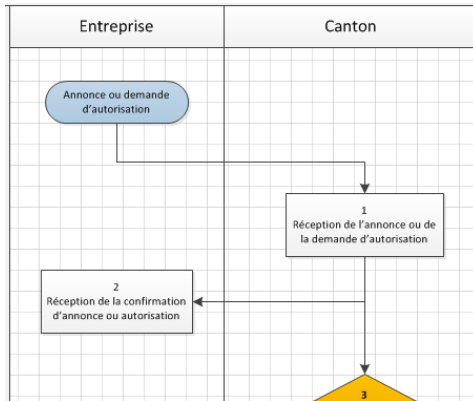
En complément d'une représentation des flux d'information, la procédure présente une répartition possible des activités entre les acteurs.

Ceci permet de clarifier les responsabilités de chaque entité. Concernant en particulier la répartition présentée des tâches entre CP et organe de contrôle, il est souligné qu'elle est présentée à titre d'exemple uniquement et que la répartition effective des tâches entre ces entités peut varier selon les structures organisationnelles propres à chaque CP.

2.2.1 Flux d'information

La procédure modèle définit les transferts d'information existants ainsi que les échanges d'information souhaités aux différentes étapes du processus. Elle renseigne également sur les acteurs en charge d'initier le transfert, sur le destinataire, le contexte ainsi que le contenu du message.

Figure 2.2.1 : Exemple de flux d'information



La flèche reliant les étapes (activités) une à deux indique que le canton a la responsabilité d'initier un échange d'information avec l'entreprise de détachement. Le contenu du message ainsi que le contexte sont précisés par l'activité elle-même (transmission de la confirmation d'annonce à l'entreprise dans l'exemple).

2.2.2 Répartitions des tâches (responsabilités)

Les activités sont réparties sur diverses colonnes. La charge d'exécuter une activité en particulier revient à l'acteur concerné (sauf concernant la répartition des tâches entre CP et organe de contrôle, où la répartition proposée l'est uniquement à titre d'exemple). Ce procédé permet également de distinguer les responsabilités.

2.3 Les instruments d'aide à l'exécution

La procédure modèle fournit à chaque étape où cela a été considéré pertinent des outils destinés à faciliter l'exécution de la tâche. Ces outils sont présentés à titre d'illustration et d'aide pour les CP et n'ont pas de caractère contraignant, sauf en ce qui concerne les directives et sous-processus.

2.4 Les remarques

Les remarques ou délais concernent soit une activité précise soit un groupe d'activités. Plutôt que de numéroter les commentaires dans le cas d'un groupe d'activités, ledit groupe est représenté en surbrillance (bleu).

2.5 Le descriptif de la procédure modèle

Un descriptif de la procédure modèle, élaboré par un groupe de travail établi par la "Interessengemeinschaft der Paritätischen Kommissionen von AVE-GAV (IG PBK)" et composé de CP (groupe "ERFA IG PBK") est mis à disposition. Cette annexe à la procédure modèle propose des précisions quant aux différentes étapes de la procédure modèle. Ce descriptif est présenté à titre d'illustration et d'aide pour les CP. Il n'a pas de caractère contraignant.

3 Mise en oeuvre de la procédure modèle par les CP et étapes impératives

Une procédure modèle fixe en principe une démarche devant impérativement être suivie par les acteurs concernés. Concernant la procédure ci-annexée, toutefois, un certain pragmatisme est de mise, compte tenu que les structures organisationnelles des cantons comme des CP peuvent varier fortement et que, selon les procédures adoptées spécifiquement dans un canton ou une CP donnés, l'ordre des activités en particulier peut varier en regard de la procédure modèle.

La procédure modèle représente l'ensemble des étapes de la procédure qui devraient dans la règle être accomplies lors de l'activité de contrôle. Les activités décrites et étapes de procédure n'ont pas de caractère obligatoire, mais correspondent aux activités et étapes que le groupe de travail a jugées nécessaires dans le cadre d'une bonne pratique de l'activité de contrôle.

Le SECO a toutefois décidé que certaines étapes de la procédure modèle doivent impérativement être respectées. Il s'agit des étapes suivantes, surlignées en rouge dans le processus:

1) **Triage de l'annonce** (activités 3-6)

Contenu :

- Le canton doit assurer que les CP ou associations de contrôle reçoivent les annonces qui les concernent, dans la mesure du possible par voie électronique et dans des délais adéquats (au minimum 2x par semaine).
- Le triage peut être délégué. Le canton reste toutefois en dernier ressort responsable du fonctionnement correct de la procédure de transmission des annonces aux parties intéressées. Lorsque le triage est délégué mais que la transmission ne fonctionne pas (correctement), le canton doit prendre les mesures adéquates pour que les CP reçoivent les annonces).

2) **Décision de procéder au contrôle** (activité 12):

Contenu :

- Pour décider de procéder ou non au contrôle d'une entreprise, la CP ou l'organe de contrôle compétent s'en tient aux critères et recommandations suivants:

Sont contrôlées en priorité:

a) les nouvelles entreprises;

b) les entreprises pour lesquelles des contrôles précédents ont fait apparaître des infractions graves;

c) les entreprises pour lesquelles existe un soupçon qu'elles ont été interdites de territoire;

d) les entreprises qui font l'objet d'une dénonciation, celles pour lesquelles existe un soupçon d'infraction ou

celles découvertes par hasard lors d'un contrôle sur place et pour lesquelles des soupçons d'infractions apparaissent.

3) **Contrôle écrit** (activités 21-22)

Contenu :

- Le contrôle comporte obligatoirement un contrôle écrit auprès de l'entreprise (qu'il s'agisse d'un contrôle écrit uniquement ou de la suite écrite donnée à un contrôle sur place).
- Le contrôle écrit s'emploie également à récolter l'ensemble des documents pertinents en vue de vérifier le respect par l'entreprise des art. 2, 3 et 6 LDét (tout ce qui concerne le contrôle du respect de l'annonce et des conditions minimales de travail) en vue de l'examen systématique sur cette base par la CP (ou l'organe de contrôle) du respect des éléments précités pour pouvoir prendre une décision.
- Ceci signifie également que, lorsqu'un contrôle sur place a eu lieu, il est toujours suivi d'un contrôle écrit.

4) **Information au canton** (activité 27)

Contenu :

- En cas de non-respect de l'obligation de renseigner de l'entreprise, la CP (ou l'organe de contrôle) annonce systématiquement l'entreprise au canton pour que celui-ci puisse lancer une procédure de sanction.

5) **Information du canton à la CP sur la procédure en cours** (activité 32)

Contenu :

- Le canton doit informer la CP de la décision prise à l'encontre de l'entreprise.

6) **Comparaison internationale des salaires** (activité 39)

Contenu :

- La CP (ou organe de contrôle) procède à la comparaison internationale des salaires selon la directive du SECO. Ceci implique aussi que tous les éléments nécessaires à la comparaison internationale des salaires (hébergement, etc) sont pris en compte dans ladite comparaison.

7) **Application du droit d'être entendu** (activité 41)

Contenu :

- Lorsque une infraction est constatée, le droit d'être entendu doit être systématiquement respecté afin de permettre à l'entreprise de prendre position sur les constats de la CP et de procéder éventuellement aux rattrapages salariaux.

8) **Décision** (activité 51) / **réception de la décision sans/avec sanction** (activités 55, 60 et 66)

Contenu :

- Tous les contrôles doivent faire l'objet d'une décision qui est transmise à l'entreprise, qu'une sanction soit infligée ou non.

9) **Information au canton** (activité 78)

Contenu :

- La CP (ou l'organe de contrôle) annonce systématiquement au canton toutes les entreprises en infraction à la loi sur les travailleurs détachés.
- Dans les cas où la CP rend une décision de sanction, la CP (ou l'organe de contrôle) annonce systématiquement le dossier au canton au moment où les voies de droit ont été épuisées (que la peine conventionnelle infligée ait été payée ou non).

10) **Information du canton à la CP** (activité 81)

Contenu :

- Le canton doit informer la CP sur la décision prise à l'encontre de l'entreprise, qu'une sanction ait été prise, et si oui laquelle, ou non.

11) **Archivage** (activité 86)

Contenu :

- Tous les dossiers doivent être archivés pour une durée minimale de 5 ans.
- Les CP sont libres de la façon dont elles archivent leurs dossiers (forme papier ou électronique).

Les contrats de prestation avec les cantons et contrats de subvention passés avec les CP à partir de 2014 exigeront également le respect de ces étapes impératives par les acteurs concernés. Le respect par les cantons et CP des étapes impératives devrait faire l'objet d'une vérification par le SECO entre autres dans le cadre des audits.

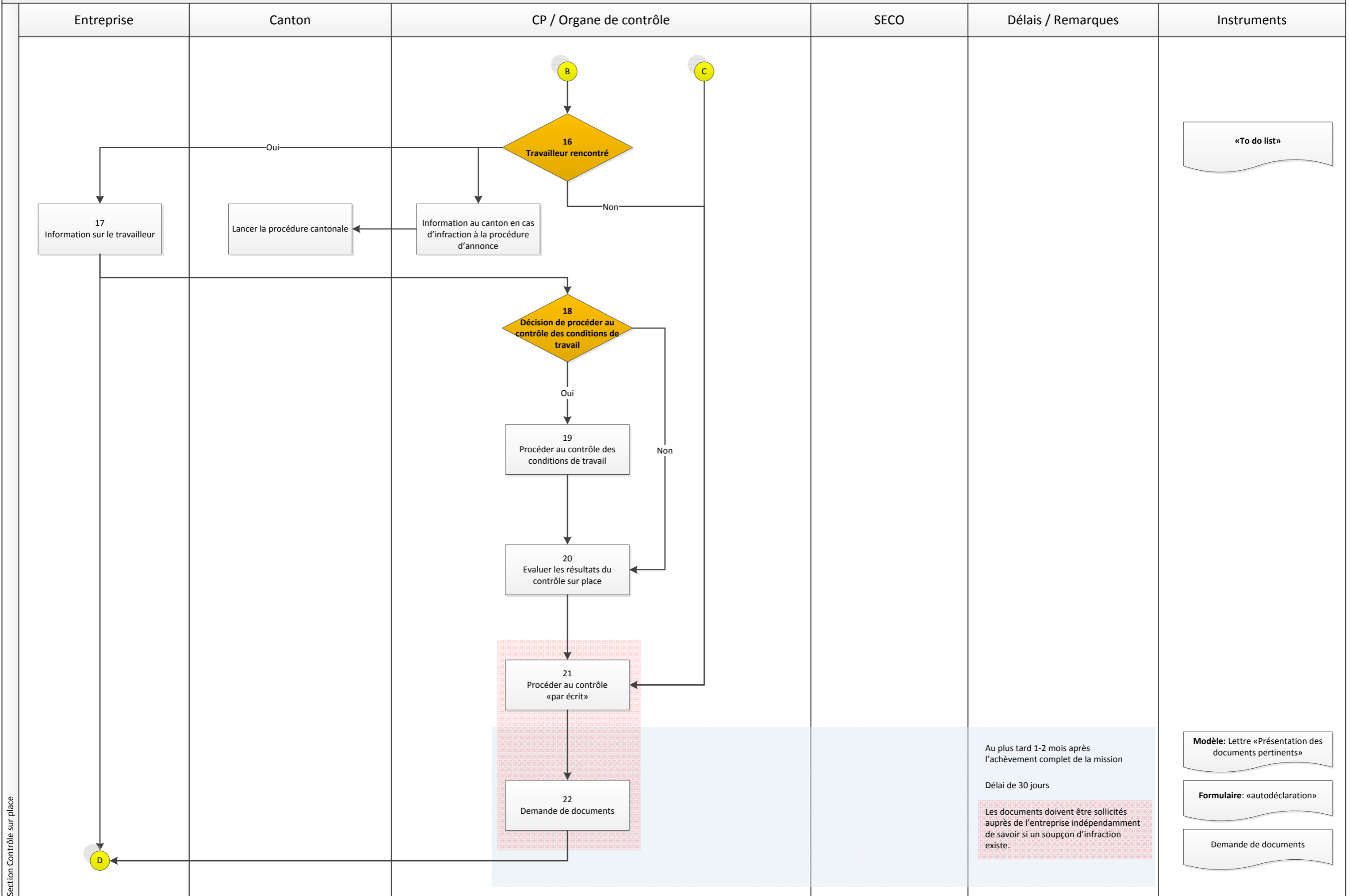
Entreprise	Canton	CP	Organe de contrôle	SECO	Délais / Remarques	Instruments
<p>DEBUT Annonce ou demande d'autorisation</p> <p>2 Réception de la confirmation d'annonce ou autorisation</p>	<p>1 Réception de l'annonce ou de la demande d'autorisation</p> <p>3 Transmission de la responsabilité pour le triage</p> <p>6 Triage</p>	<p>4 Triage</p> <p>7 Caution</p> <p>8 Processus séparé: Caution</p>	<p>5 Triage</p> <p>A</p>		<p>DEBUT</p> <p>Art. 6 al. 3, Ldét : Au plus tard huit jours avant la mission prévue, sauf exceptions (Art. 6, al. 5, let. b, Ldét. en lien avec l'art. 6, al. 3, Odét).</p> <p>Art. 6, al. 4, Ldét.: Envoi IMMEDIAT de la copie de l'annonce à la commission paritaire compétente (en réalité, il s'agit souvent de l'organe de contrôle).</p> <p>Triage dès réception de l'annonce.</p> <p>Des solutions pragmatiques en matière de triage peuvent être appliquées en accord avec les acteurs concernés. La responsabilité du triage peut être déléguée.</p>	<p>Annonce ou autorisation dans le système SYMIC.</p> <p>Directive sur l'introduction progressive de la libre circulation des personnes (procédure d'annonce)</p> <p>Conventions collectives de travail déclarées de force obligatoire.</p> <p>Aperçu des différents champs d'application des CCT étendues.</p> <p>La suite de la procédure concernant les prestataires de services indépendants est disponible à l'étape 12</p> <p>La caution ne s'applique pas pour les emplois indépendants</p> <p>Processus séparé : Caution</p>

Section Annonce

Procédure modèle mesures d'accompagnement

Entreprise	Canton	CP	Organe de contrôle	SECO	Délais / Remarques	Instruments
Section Annonce		<p>10 Réception de l'annonce (y compris centre d'encaissement pour les frais d'exécution)</p> <p>11 Droit de veto CP (accord de prestations)</p>	<p>A</p> <p>9 Transmission de l'annonce (y compris au centre d'encaissement pour les frais d'exécution)</p> <p>12 Contrôle</p> <p>Oui</p> <p>Non</p>		<p>Les activités 9 et 10 s'appliquent si la responsabilité du triage a été confiée à l'organe de contrôle (activité 5) ou si le canton s'en charge directement (activité 6).</p> <p>L'annonce pour les prestataires de services indépendants doit être transmis uniquement à la CP et non à la centrale d'encaissement.</p> <p>Dans le cadre de la planification des activités de contrôle, la compétence de déterminer les entreprises devant faire l'objet d'un contrôle peut être transférée à l'organe de contrôle. Le présent processus présente une solution conférant la décision de contrôle à l'organe de contrôle (avec droit de veto CP)</p> <p>La CP détermine les entreprises devant faire l'objet d'un contrôle sur la base des annonces.</p> <p>Sélectionner rapidement les cas afin de conserver la possibilité d'effectuer le contrôle sur place.</p>	<p>Processus séparé: Vérification du statut d'indépendant</p> <p>Procuration de la CP fournie à l'organe de contrôle.</p> <p>Accord de prestations conclu entre la CP et l'organe de contrôle.</p> <p>Modèle: Accord de prestation</p>
	Section Contrôle sur place			<p>13 Ouverture du dossier</p> <p>14 Décision de procéder au contrôle sur place</p> <p>Oui</p> <p>Non</p> <p>15 Exécuter le contrôle sur place</p> <p>B</p> <p>C</p>		<p>Il existe un lien direct entre la planification et le processus individuel de contrôle</p> <p>Lancement à proprement dit de la «procédure de contrôle sur place»</p>

Procédure modèle mesures d'accompagnement

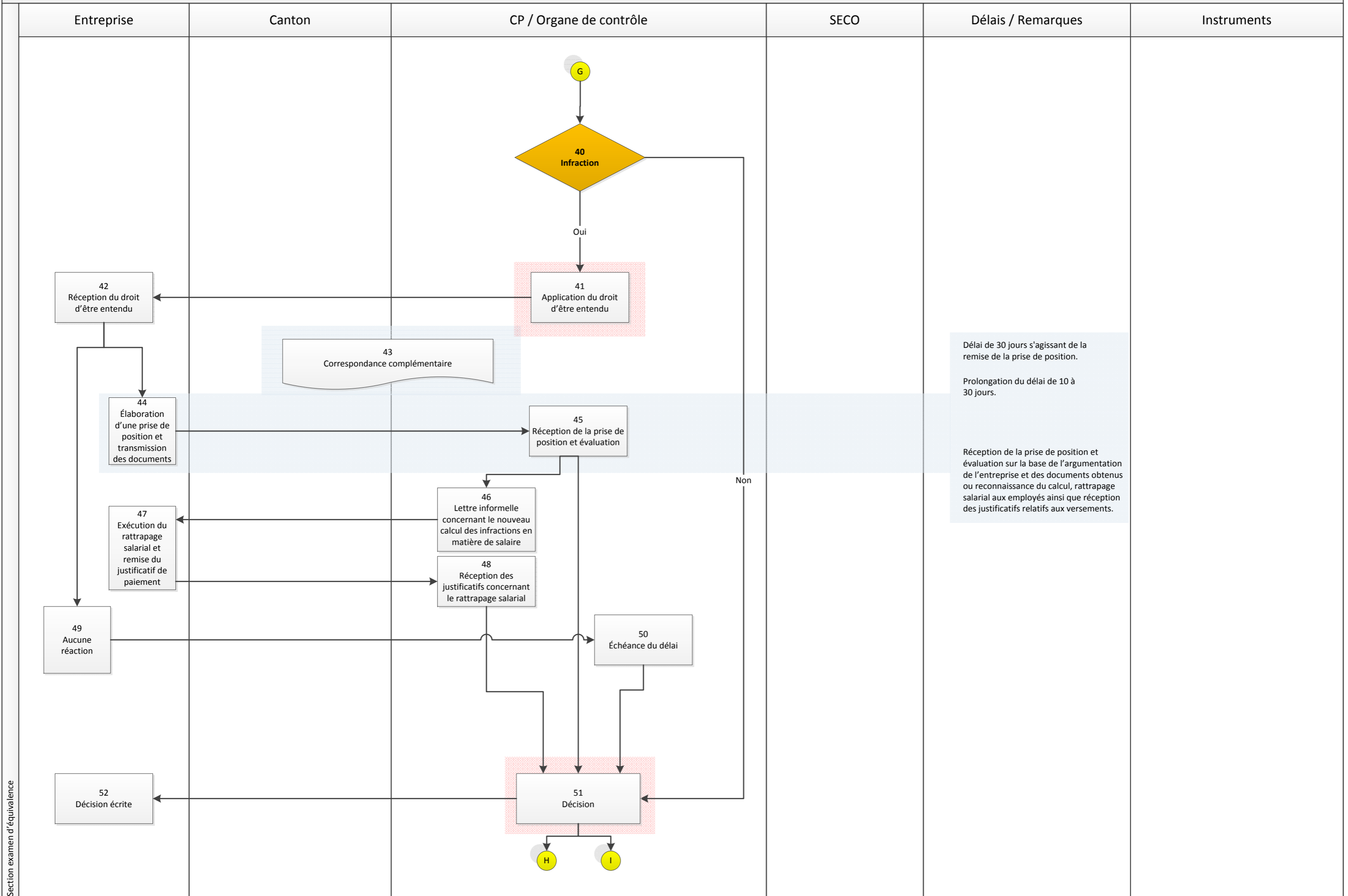


Section Contrôle sur place

Procédure modèle mesures d'accompagnement

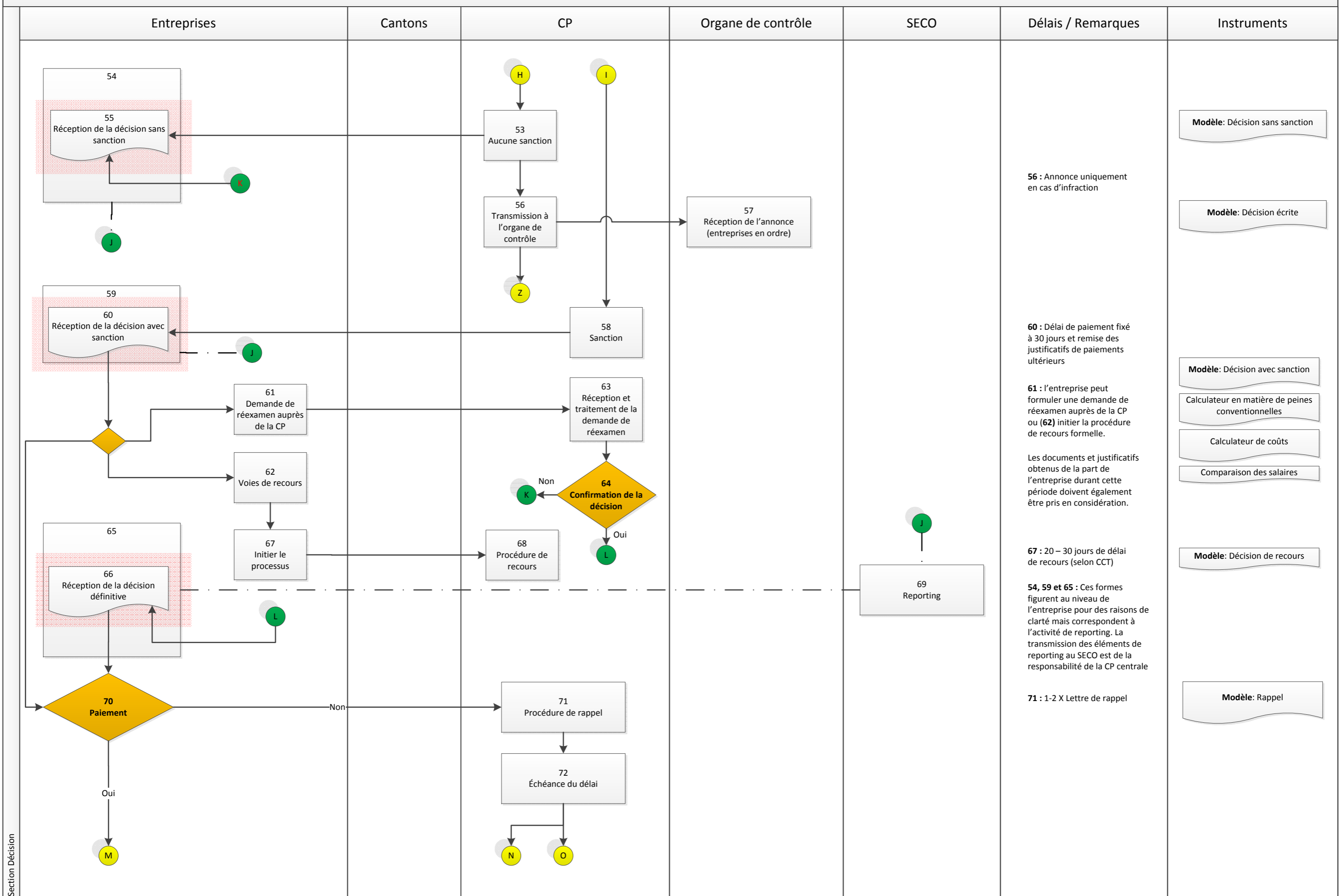
Entreprise	Canton	CP / Organe de contrôle	SECO	Délais / Remarques	Instruments
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Section Contrôle sur place</p>		<pre> graph TD F((F)) --> D35{35 Tous les documents pertinents sont disponibles} D35 -- Non --> B36[36 Une partie des documents sont disponibles] D35 -- Oui --> B38[38 Contrôle du respect des conditions de travail] B36 --> B37[37 Invitation à soumettre les documents restants] B36 --> B38 B37 --> B38 B38 --> B39[39 Comparaison internationale des salaires] B39 --> G((G)) </pre>		<p>Suivi par courriel ou téléphone</p> <p>38 : CP ou l'organe de contrôle contrôle les conditions de travail</p>	<p>Aide-mémoire: Documents manquants</p>
	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Section examen d'équivalence</p>		<pre> graph TD B39[39 Comparaison internationale des salaires] --> G((G)) </pre>		

Procédure modèle mesures d'accompagnement



Section examen d'équivalence

Procédure modèle mesures d'accompagnement



Procédure modèle mesures d'accompagnement

