



**PARIS**

S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS

# GUIDE PRATIQUE

# LE/LA CONSEILLER·E DU SALARIÉ



LE CADRE JURIDIQUE

L'EXERCICE DU MANDAT

Édition  
2019

## SOMMAIRE

• <b>Acteur et actrice de la CFDT !</b> .....	4
• <b>Le cadre juridique de l'intervention du conseiller du salarié</b> .....	5
L'entretien préalable au licenciement .....	5
La place de l'entretien dans la procédure .....	5-7
La mission du conseiller du salarié lors de l'entretien .....	7-9
La rupture conventionnelle.....	10
• <b>L'exercice du mandat de conseiller du salarié</b> .....	11
Le crédit d'heures.....	11
Information et contrôle .....	12
Les frais de déplacement et de repas.....	12-13
La protection contre le licenciement .....	13-14
L'entrave à l'exercice des missions.....	15
Secret professionnel et obligation de discrétion.....	15
• <b>Savoir conclure la relation avec le salarié accompagné</b> .....	16
• <b>Les conseillers du salarié 2019-2021</b> .....	17-19

Ce guide, élaboré par le service juridique de la CFDT Paris, est un outil à ta disposition pour t'aider et t'accompagner dans l'exercice de ton mandat.

Tu y trouveras quelques repères nécessaires pour exercer au mieux tes missions.

Le premier objectif du conseiller du salarié est d'assister le salarié convoqué à un entretien préalable à un éventuel licenciement.

Mais au-delà de cette mission, ce mandat t'apportera une vision large de la réalité du monde du travail. En ce sens, il t'apporte de l'expérience qui vient enrichir ton parcours de militant CFDT, et donc enrichir notre organisation !

Toute l'équipe de la CFDT Paris et plus spécifiquement le pôle juridique, se tient à ta disposition pour répondre à tes questions dans le cadre de ce mandat dont nous espérons qu'il t'apportera autant qu'il apporte à ceux que tu accompagnes.

## ACTEUR ET ACTRICE DE LA CFDT !

Le conseiller du salarié exerce une fonction officielle. Le cadre dans lequel s'exerce ta mission est défini par la loi (cf. partie « L'exercice du mandat de conseiller du salarié »).

Pour autant, **le conseiller du salarié est mandaté par la CFDT. Cela te donne des droits :**

- Une formation adaptée à la spécificité de ta mission.
- L'octroi, tous les ans, du guide CFDT « Droits des salariés ».
- Un accès prioritaire aux soirées Infodroit organisées par la CFDT Paris.
- La mise à disposition d'outils tels que ce guide ou la brochure « vos droits après l'entretien ».
- Un accès au service juridique de la CFDT Paris si tu as des questions dans le cadre de ton mandat.

Plus généralement, tu n'es pas isolé dans l'exercice de ce mandat ! En cas de question, tes deux interlocuteurs principaux sont le responsable de la politique juridique et le/la juriste de la CFDT Paris.

**Être conseiller CFDT te donne également des devoirs :**

- Participer au maximum aux initiatives de la CFDT Paris (Assemblée générale du pôle juridique, distributions, débats...).
- Prendre connaissance régulièrement de l'actualité de la CFDT et des activités de la CFDT Paris.
- Répondre aux sollicitations administratives de la Direccte.

### À SAVOIR

La mission du conseiller du salarié s'exerce à titre gratuit : ni le conseiller, ni l'organisation syndicale ne peuvent prétendre à une quelconque rémunération (y compris les frais de transport) de la part du salarié assisté.

## LE CADRE JURIDIQUE DE L'INTERVENTION DE CONSEILLER·E DU SALARIÉ

Il s'agit d'assister un salarié dans les entreprises dépourvues d'IRP :

- Soit dans le cadre d'un entretien préalable au licenciement.
- Soit dans le cadre d'une rupture conventionnelle.

### L'ENTRETIEN PRÉALABLE AU LICENCIEMENT

Le conseiller du salarié a une mission d'assistance et de conseil du salarié lors de l'entretien préalable. « *Il peut donc intervenir, demander des explications à l'employeur, compléter celles du salarié et présenter des observations* » (circulaire DRT 91/16 du 05/09/91).

### LA PLACE DE L'ENTRETIEN DANS LA PROCÉDURE

Avant toute décision de licenciement, l'employeur est tenu d'organiser un entretien préalable avec le salarié (art. L.1232-2 alinéa 1<sup>er</sup> du Code du travail et article L.1233-11 pour un licenciement économique).

L'entretien préalable s'inscrit dans le cadre de la procédure de licenciement ; il a pour finalité de contraindre l'employeur à dévoiler le motif du licenciement et de permettre au salarié d'apporter ses observations (voire ses premiers éléments de défense s'il s'agit d'une procédure disciplinaire).

« *Au cours de l'entretien préalable, l'employeur indique les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié* » (art. L.1232-3 du Code du travail).

Il s'agit d'un débat contradictoire pour lequel le salarié a la possibilité d'être accompagné et assisté. Dans les entreprises où il n'existe pas d'Institution Représentative du Personnel, cet accompagnement est assuré par un conseiller du salarié. (art. L.1232-4 du Code du travail).

## LE/LA CONSEILLER·E DU SALARIÉ

La loi n'offre pas cette garantie aux salariés dont l'employeur est un particulier (par exemple employés de maison, assistantes maternelles...). Le salarié doit avoir été dûment convoqué, par écrit, à l'entretien ; soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par lettre remise en main propre contre décharge (art. L.1232-2 alinéa 1<sup>er</sup> du Code du travail).

**Cette lettre contient des mentions obligatoires** (art. R.1232-1 du Code du travail) :

- L'objet de la convocation, le lieu et la date,
- La possibilité de l'assistance par un conseiller du salarié, en précisant l'adresse des services où la liste des conseillers peut être consultée : mairie et inspection du travail.

Le délai minimum entre la convocation et l'entretien préalable est de cinq jours ouvrables (art. L.1232-2- 2 du Code du travail).

### COMMENT COMPTER LE DÉLAI ?

**Point de départ** : le premier jour décompté est le lendemain de la remise de la lettre (soit remise en main propre, soit première présentation du facteur) ; le délai expire le dernier jour à minuit, en conséquence l'entretien ne peut avoir lieu qu'à partir du lendemain.

**Les jours ouvrables** sont tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (dimanche en principe) et des jours fériés légaux et habituellement non travaillés dans l'entreprise.

**Les jours ouvrés** sont les jours travaillés dans l'entreprise : si l'horaire hebdomadaire est réparti du lundi au vendredi, il y a cinq jours ouvrés. Le non-respect de ce délai constitue une faute de procédure de l'employeur que le salarié pourra invoquer, le cas échéant, dans le cadre d'une saisine au conseil de prud'hommes.

Plus généralement, si l'employeur ne respecte pas les dispositions relatives à l'assistance, et notamment refuse la présence d'un conseiller, le salarié pourra se voir indemnisé en cas d'action prud'homale (art. L.1235-2 du Code du travail).

## LA MISSION DE CONSEILLER·E DU SALARIÉ LORS DE L'ENTRETIEN

Si la définition de la mission est précise, l'attitude au cours de l'entretien est plutôt souple. Préalablement, le conseiller et le salarié auront convenu de l'attitude à adopter pendant l'entretien (active, passive...), celle qui convient le mieux à l'exercice de sa mission et qui est la plus adaptée à la situation.

**Exemple : M. X reçoit sa lettre de convocation datée du lundi, présentée par le facteur le mardi. Il va la chercher le mercredi (premier jour comptabilisé) ; jeudi deuxième jour, (si férié, ne pas prendre en compte), vendredi (troisième jour), samedi (quatrième jour), dimanche (ne compte pas), lundi (cinquième jour), fin du décompte, l'entretien ne pourra pas avoir lieu avant le mardi (si férié ce serait le mercredi).**

## PRISE DE NOTES, COMPTE-RENDU ET ATTESTATION

Il est recommandé de prendre des notes au cours de l'entretien, afin d'établir un compte-rendu.

- **Le compte-rendu** : La circulaire (DRT 91/16 du 05/09/91) sur le conseiller du salarié confirme qu'il est **possible** de rédiger un compte-rendu de l'entretien préalable « permettant de constater le déroulement de celui-ci, les faits évoqués et les explications des parties ».

Le paradoxe de la circulaire réside dans l'absence de temps donné au conseiller du salarié pour la rédaction : les conseillers le font donc sur leur temps libre, ce que dénonce depuis plusieurs années la CFDT Paris. Le compte-rendu d'entretien peut prendre de l'importance dans le cadre d'un contentieux prud'homal suite aux ordonnances Macron.

## LE/LA CONSEILLER·E DU SALARIÉ

En effet, la lettre de licenciement ne fixe plus les limites du litige, l'employeur peut évoquer d'autres éléments par la suite pour justifier le licenciement. Ce qui s'est dit lors de l'entretien revêt donc d'autant plus d'importance pour la défense du salarié.

Ce compte-rendu peut être, le cas échéant, produit devant les juges et selon la circulaire « constituerait un élément de preuve s'il était signé par les deux parties ». Cependant la CFDT Paris n'y est pas favorable.

- **L'attestation** : En cas de litige, et à la demande du salarié, le conseiller peut rédiger une attestation sur le déroulement de l'entretien ou sur les propos tenus lors de cet entretien. Cette attestation doit alors être rédigée selon les formes légales.

### L'EMPLOYEUR PEUT-IL ÊTRE ASSISTÉ ET REPRÉSENTÉ ?

- **Assistance de l'employeur** : Les juges acceptent que l'employeur soit assisté, sous réserve qu'il s'agisse d'une personne appartenant à l'entreprise (cadre, associé, comptable...), et à la condition que la procédure ne porte pas ainsi atteinte aux intérêts du salarié.

Il peut se faire assister par une ou deux personnes à la condition que l'entretien reste équilibré et ne se transforme pas en « procès » du salarié, détournant ainsi l'objet de l'entretien.

#### À SAVOIR

La CFDT Paris n'est pas favorable à la double signature (employeur/conseiller) du compte-rendu de l'entretien, notamment parce qu'elle oblige le conseiller à donner un exemplaire à l'employeur qui pourra s'en servir à l'encontre du salarié en cas de procédure prud'homale.

Il faut toujours garder à l'esprit que tu n'es pas neutre et que ton témoignage - toujours basé sur les faits que tu as toi-même constatés - doit servir exclusivement les intérêts du salarié.



- **Représentation de l'employeur** : L'employeur peut se faire représenter par un membre du personnel de l'entreprise qui a une délégation de pouvoir suffisante pour assurer l'entretien.

## EN CAS DE TRANSACTION

Au cours de l'entretien préalable, l'employeur et le salarié peuvent envisager une transaction (à ne pas confondre avec la rupture conventionnelle) pour régler les conséquences de la rupture et éviter tout contentieux ultérieur. Pour être valide, la transaction doit être signée **postérieurement à la notification effective** du licenciement au salarié.

Aucune transaction ne peut donc être valablement signée et datée du jour de l'entretien. De plus, le salarié a tout intérêt à prendre le temps de la réflexion et à ne pas négocier dans l'urgence afin de garantir ses intérêts avant toute signature d'un protocole transactionnel.

Le rôle du conseiller du salarié, dans ce cas, est avant tout d'informer le salarié sur ce qu'est une transaction et quels en sont les effets, à savoir :

- **À l'égard des signataires** : elle interdit toute action juridique ultérieure sur les points réglés par le protocole.
- **À l'égard de Pôle emploi** : le versement des allocations sera différé pour prendre en compte ces indemnités transactionnelles (différé de 180 jours maximum auxquels s'ajoutent le différé initial et le délai de carence « congés payés »).
- **À l'égard du fisc et de l'Urssaf** : il appartiendra au salarié de vérifier sa situation. En dessous de certains plafonds, les sommes sont exonérées de cotisations sociales et d'impôts. En revanche, l'indemnité transactionnelle est soumise à la CSG et à la CRDS.

## LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La rupture conventionnelle est un mode de rupture d'un commun accord entre les parties (loi n° 2008-596 du 26 juin 2008 inspirée par l'Accord National Interprofessionnel de janvier 2008 dit de « modernisation du marché du travail » signé par la CFDT notamment).

Le principe est que l'employeur et le salarié peuvent convenir en commun des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie (art. L.1237-11 du Code du travail).


En l'absence de représentant du personnel, le salarié peut se faire assister par un conseiller du salarié lors du ou des entretiens au cours du/desquels l'employeur et le salarié conviennent en commun du principe de la rupture conventionnelle et des modalités. Le rôle du conseiller du salarié dans ce dispositif est de s'assurer - autant que faire se peut - des circonstances de la rupture.

## REPRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

La loi du 26 juin 2008, prévoit que l'employeur, dans les entreprises de moins de 50 salariés, peut se faire assister par une personne extérieure à l'entreprise, au cours d'un entretien préalable à une rupture conventionnelle.

Ce « conseiller de l'employeur » peut être un collègue employeur ou un membre d'un syndicat patronal.

### À SAVOIR



**Le conseiller du salarié, en dépit de son titre, n'est pas là pour négocier la rupture conventionnelle mais pour en rappeler le déroulement et les enjeux. Par exemple, il peut/doit préciser qu'à l'issue de l'entretien le salarié a un délai de rétractation de 15 jours à compter de la signature (art.L.1237-13).**

## L'EXERCICE DU MANDAT DE CONSEILLER·E DU SALARIÉ

### LE CRÉDIT D'HEURES

- Dans les établissements de plus de 10 salariés, l'employeur est tenu de laisser au salarié titulaire d'un mandat de conseiller du salarié « *le temps nécessaire à l'exercice de sa mission dans la limite d'une durée qui ne peut excéder quinze heures par mois* » (art. L.1232-8 du Code du travail).

- Ces absences sont rémunérées par l'employeur et n'entraînent aucune diminution des rémunérations et avantages y afférents.

- Le temps passé hors de l'entreprise pendant les heures de travail pour l'exercice de la mission « *est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, du droit aux prestations d'assurances sociales et aux prestations familiales ainsi qu'au regard de tous les droits que le salarié tient du fait de son ancienneté dans l'entreprise* » (art. L.1232-9 du Code du travail).

Selon l'administration, donnent lieu à autorisation d'absence et indemnisation :

- La durée de l'entretien préalable au licenciement.

- La rencontre préalable entre le conseiller et le salarié si « *elle intervient immédiatement avant la tenue de l'entretien* » (note complémentaire du 04/08/92 à la circulaire DRT du 05/09/91).

- Le temps nécessaire au conseiller pour se rendre à l'entretien et en revenir. Selon l'administration, « *s'agissant d'autorisations d'absence, les conseillers du salarié ne peuvent prétendre au maintien de leur rémunération que dans l'hypothèse où ils exercent leur mission pendant une période donnant lieu à rémunération. Tel n'est pas le cas notamment lorsque le conseiller qui travaille la nuit exerce sa mission le jour ou lorsqu'un conseiller travaillant à temps partiel assiste un salarié hors temps de travail* » (circulaire DRT 91/16 du 05/09/91).

## INFORMATION ET CONTRÔLE

Comme pour les autres représentants du personnel, l'employeur peut exiger une information préalable ou concomitante sur les heures d'absence pour exercer le mandat, sous réserve que cette information ne constitue pas une autorisation préalable.

En revanche, la loi n'a pas prévu de « présomption de bonne utilisation » des heures de délégation. En conséquence, l'employeur pourrait, selon la circulaire, « *exercer un contrôle a posteriori de l'utilisation des heures d'absence* » avant paiement des heures. Cette position mériterait cependant d'être confirmée par la jurisprudence.

Toutefois, le conseiller ne doit pas communiquer à son employeur le lieu de l'entretien, ni l'entreprise dans laquelle il intervient.

## LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS

- **Frais de déplacement** : les frais de déplacement engagés par le conseiller du salarié sont remboursés selon les modalités prévues par l'article D.1232-7 du Code du travail, qui fait référence aux indemnités applicables pour les fonctionnaires. Si le conseiller peut utiliser son véhicule personnel pour exercer sa mission, c'est à condition qu'il souscrive à ses frais une police d'assurance « *garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de l'État* » (circulaire précitée).
- **Frais de repas** : le conseiller peut éventuellement percevoir une indemnité forfaitaire de repas à la condition d'être en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 12 h et 14 h ou 19 h et 21 h (circulaire précitée).

**Indemnité forfaitaire annuelle** : le conseiller du salarié qui a réalisé au moins quatre interventions au cours de l'année civile bénéficie d'une indemnité forfaitaire annuelle dont le montant est fixé par arrêté conjoint des ministres chargés du budget et du travail (art. D.1232-8 du Code du travail). En 2015, l'indemnité s'élevait à 40 euros par an.

## LA PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT

Comme les autres délégués, le conseiller du salarié bénéficie du statut protecteur :

- L'exercice de la mission « *ne saurait être une cause de rupture par l'employeur du contrat de travail* » (art. L.1232-14 du Code du travail).
- Le licenciement est soumis à la procédure applicable pour le licenciement d'un délégué syndical (autorisation administrative art. L.2411-21 du Code du travail).

Le renvoi aux dispositions applicables en cas de licenciement d'un délégué syndical implique que le conseiller du salarié bénéficie de la même protection et notamment :

- Application du statut protecteur aux anciens conseillers pendant 12 mois suivant la cessation du mandat.
- Application du statut protecteur aux hypothèses de transfert d'entreprise, fin d'un CDD ou d'un contrat temporaire, redressement judiciaire.



## LE/LA CONSEILLER·E DU SALARIÉ


La protection intervient « *dès lors qu'est publiée la liste des conseillers du salarié arrêtée par le préfet ou lorsque le salarié fait la preuve que l'employeur a eu connaissance de l'imminence de sa désignation comme conseiller avant que le salarié ait été convoqué à l'entretien préalable au licenciement* » (circulaire précitée).

**NB :** Il convient de vérifier régulièrement que la liste préfectorale est à jour. En effet, si le conseiller, même muni d'une carte, ne figure pas sur une liste publiée, son statut ne sera pas opposable à l'employeur.

L'application de la protection résultant de ce mandat extérieur à l'entreprise, est subordonnée à une information de l'employeur, au plus tard lors de l'entretien préalable de licenciement.

L'employeur ne s'expose donc plus à être condamné pour avoir licencié un conseiller sans avoir sollicité et obtenu l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail, alors qu'il ignorait l'existence des fonctions que l'intéressé exerçait à l'extérieur de l'entreprise. (Cass. Soc., 14 septembre 2012, n°11-28.269, P+B).

### À SAVOIR



L'employeur est en droit de refuser l'accès de l'entreprise au conseiller du salarié qui ne peut pas justifier de sa qualité. Il est donc primordial de se munir de sa carte (Cass. Soc., 25 sept 2012, n°11-10684 FS-PB), le risque étant que l'entretien se déroule sans assistance pour le salarié sans entacher la procédure.

## L'ENTRAVE À L'EXERCICE DES MISSIONS

« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de conseiller du salarié, notamment par la méconnaissance des articles L. 1232 8 à L. 1232 12 et L. 1232 14, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 euros » (art. L.1238-1 du Code du travail).

A été jugé comme constitutif du délit d'entrave, le refus de l'employeur du salarié menacé de licenciement de la présence du conseiller du salarié (TGI Vesoul, 16/07/1992, UD CFDT c/Turin ; TGI Vannes, 12/01/1994, UD CFDT c/Le Floch).

## SECRET PROFESSIONNEL ET OBLIGATION DE DISCRÉTION (ART. L.1232-13 DU CODE DU TRAVAIL)

Le conseiller du salarié a également des obligations dans le cadre de sa mission :

- Il est tenu au « *secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication* ».
- Il est tenu à une « *obligation de discrétion à l'égard des informations représentant un caractère confidentiel et données comme telles par le chef d'entreprise ou son représentant* ». Le non-respect de cette obligation peut entraîner la radiation du conseiller.

## UNE QUESTION ?



N'hésitez pas,  
contactez  
le service juridique  
de la Cfdt Paris.  
01 42 03 88 25

## SAVOIR CONCLURE LA RELATION AVEC LE SALARIÉ ACCOMPAGNÉ

Au regard du Code du travail, ta mission s'arrête officiellement à la fin de l'entretien préalable. Nous avons vu que ce n'est pas tout à fait vrai dans les faits puisque tu gardes un lien avec le salarié notamment pour lui envoyer le compte-rendu, et potentiellement établir un témoignage. Mais accompagner un salarié à un entretien ne fait pas de toi son juriste attiré pour la vie ! Il faut donc savoir conclure la relation lorsqu'elle dépasse le cadre de la mission.

Pour cela, la CFDT Paris met à ta disposition un guide « Vos droits après l'entretien » que tu peux remettre aux salariés. Il contient des réponses aux questions les plus généralement posées.

Si le salarié souhaite adhérer à la CFDT, tu peux lui donner le contact de la CFDT Paris. Attention de bien lui préciser qu'il s'agira de conseils, mais que conformément à notre règle juridique, la CFDT Paris n'accompagne pas les salariés non-adhérents dans une procédure prud'homale, y compris avec une rétro-adhésion.

Si le salarié ne souhaite pas adhérer, mais obtenir des conseils juridiques : il peut se présenter tous les jours à la Bourse du Travail de Paris au 3 rue du Château d'Eau 75010 PARIS. Il sera reçu, sans rendez-vous, par un conseiller en droit du travail (pas forcément de la CFDT). Il faut lui conseiller de se présenter en début de matinée (8h30).

Il peut également téléphoner à la permanence téléphonique assurée par les conseillers prud'hommes de la CFDT 92 : **08 92 70 23 92** (numéro payant) de 9h à 13h.

Enfin, s'il souhaite saisir le conseil de prud'hommes, il peut le faire sans assistance, ou bien - en fonction de ses moyens - faire appel à un avocat en droit du travail.



## LES CONSEILLER-ES DU SALARIÉ 2019-2021

NOM PRÉNOM	SECTEUR D'ACTIVITÉ	TÉLÉPHONE
• ALLARD-JOLY Maud	Commerce	06 22 11 99 48
• ALPHONSE Gilles	Banques	07 60 20 14 71
• AMARAL Teresa	Communication	06 03 93 12 63
• ASSOGBA Elisabeth	Banques	06 83 48 26 13
• AUDEMARD Julie	Assurances	06 77 29 16 47
• BAMBA Moussa	Sécurité incendie	06 17 13 17 00
• BAMHAOUD Abdelkarim	Hôtellerie	06 98 82 86 05
• BARANGER Christophe	Restauration	06 63 35 45 25
• BASTIEN Marion	Culture	06 81 83 15 12
• BAZALGETTE Alain	Assurances	06 27 21 11 43
• BENAOMAR Naima	Services à la personne	06 99 48 83 86
• BENGUIGUI Pascale	Banques	06 85 76 77 22
• BERBER Tarek	Hôtellerie	07 62 04 72 34
• BESSON François	Hôtellerie	06 68 17 76 09
• BHAGATTE Amode	Commercial	06 69 21 52 88
• BILLION Philippe	Ingénieur Télécoms	06 03 38 02 38
• BLANGERO Thierry	RH Télécoms	06 88 18 28 28
• BLOTTIERE Marc	Transports	06 34 43 34 53
• BRENGUES Mathieu	Enseignement Privé	06 71 22 61 08
• BRICAMBERT Malika	Transports	07 82 04 21 17
• BUSCOZ Hervé	Énergie	07 61 73 47 93
• CARBONNELL Nicole	Conseillère emploi	06 69 90 34 86
• CHARRIER Florence	Édition de logiciels	06 60 05 04 60
• CHRISTIN FAERBER Maryvonne	Santé	06 59 73 64 89
• CLUZEAUD-KERREVEL Rozenn	Télécommunications	06 11 98 36 74
• CUSTOS Cynthia	Santé	06 76 91 38 55
• DARMON Pierre	Communication	06 20 66 10 43
• DAVID François	Consultant Informatique	06 51 33 16 88

## LES CONSEILLER-ES DU SALARIÉ 2019-2021

NOM PRÉNOM	SECTEUR D'ACTIVITÉ	TÉLÉPHONE
• DECRONAMBOURG Katia	Assistante	06 63 74 55 96
• DELHOMMEAU Marie-Odile	Édition logiciels	06 70 09 78 81
• DEGRENNE Geneviève	Banques	06 24 08 02 72
• DESMARETZ Émilie	Banques	06 07 24 08 31
• FERDJAOUI Amar	Santé sociaux	06 89 80 59 68
• FOURNIER LE VU Annick	Éditions	07 76 69 16 39
• GUILLERM-BRÉNÉOL Yolande	Traductrice	06 64 66 25 64
• JOLY Nathalie	Formation	06 33 70 85 92
• JOSSO Hervé	Médias	06 95 84 42 42
• KEZZOULI Moussa	Santé sociaux	06 95 16 26 09
• KONE Selif	Sécurité transports	06 27 71 05 57
• LABANI Pierre-David	Consultant	06 09 06 03 89
• LABRY FINEL Nathalie	Enseignement	06 75 52 64 08
• LAMOUREUX Catherine	Santé sociaux	06 80 67 37 10
• LAYANI Géraldine	Banques	06 45 82 57 83
• LUCAS Stéphanie	Banques	06 48 88 21 43
• MARCELLINI Réinaldo	Hôtellerie	06 98 03 51 11
• MBOULE Jacques	Publicité	06 13 85 29 03
• MICHELETTI Régis	Presse	06 08 98 77 78
• MOHAND Karima	Conseillère emploi	06 98 90 09 91
• NADAL Nicolas	Consultant informatique	07 82 64 41 12
• NGUYEN Clémentine	Conseil	07 82 44 18 61
• NOIZET François	Consultant	06 86 55 49 05
• OMOGUN Etinosa Godwin	Hôtellerie-Restaurant	06 27 82 28 63
• OURLISSÈNE Ouali	Santé sociaux	07 86 03 91 78
• PANSU Gilles	Consultant	06 25 51 65 68

## LES CONSEILLER-ES DU SALARIÉ 2019-2021

NOM PRÉNOM	SECTEUR D'ACTIVITÉ	TÉLÉPHONE
• PERRIER Christine	Transports	06 25 51 37 69
• PIERREVIL Chantal	Ingénieure informatique	06 10 44 25 49
• POUJOL Jean-Marc	Formation	06 85 93 75 28
• PRADOT Pascal	Informatique	06 81 73 19 51
• PROUVIER Michel	Retraité	06 15 44 05 04
• QUINTREAU Laurent	Publicité	06 61 31 45 82
• RAYMOND Mélody	Restauration	07 69 37 30 41
• RÉNÉ Marie-Laure	Banques	06 98 80 61 99
• REY Daniel	Assurances	06 68 57 32 92
• RIKAM Ziem Dieudonné	Hôtellerie	06 81 25 01 97
• RODRIGUES LOPES Nathalie	Immobilier	06 83 75 36 33
• SAUSSAY Olive	Santé sociaux	06 11 23 15 85
• SORNIQUE Lionel	Informatique	06 63 44 43 21
• SOUDET Berthe	Commerce	07 82 72 88 49
• TCHIAPPI Frédéric	Retraité	06 30 05 52 94
• TOSSA Ronel	Comptabilité	06 63 73 33 84
• TOUPART Marie-Paule	Mouvements & associations	06 73 69 86 61
• TOURNIER Catherine	Consultante formation	07 69 59 36 36
• TRONEL François-Régis	Hôtellerie	06 17 48 00 33
• USE BERGER Isabelle	Formatrice	06 88 18 31 45
• VANDENBERG Marijke	Santé sociaux	06 81 36 44 31
• VAN HOECKE Marie-Pierre	Recherche	06 95 16 55 93
• VEIGNER Éric	Presse	06 77 45 60 27
• VERSTEEGH Thierry	Presse	06 86 73 17 40
• VIEIRA Ana	Commerce	07 67 06 65 29
• WICKART Isabelle	Conseil	06 46 72 55 94



**Union Territoriale Interprofessionnelle de Paris**

7/9 rue Euryale Dehaynin 75019 PARIS

Tél 01 42 03 88 25 | [contact@cfdtparis.com](mailto:contact@cfdtparis.com) | [cfdtparis.com](http://cfdtparis.com)