

MINISTÈRE DU TRAVAIL
—
SERVICE DES ÉTUDES ET DE LA STATISTIQUE
—
DÉPARTEMENT R.C.B.

**LES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI**

Mission & organisation

JUILLET 1981

T
A VI

MIN

MINISTÈRE DU TRAVAIL
—
SERVICE DES ÉTUDES ET DE LA STATISTIQUE
—
DÉPARTEMENT R.C.B.

**LES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI**

Mission & organisation

JUILLET 1981

T
A VI
MIN
DIP

S O M M A I R E

INTRODUCTION

1. L'UNITE CENTRALE

- 11. La section administrative
- 12. La section centrale de l'emploi et de la formation professionnelle
- 13. La section centrale du travail

2. LES SERVICES SPECIALISES

- 21. La section des aides
- 22. La section de la main d'oeuvre étrangère
- 23. La section COTOREP
- 24. La section du contrôle des demandeurs d'emploi indemnisés

3. LES SECTIONS D'INSPECTION

RESUME

L'organisation des directions départementales du travail et de l'emploi (D.D.T.E.) a été définie dans ses lignes directrices par le décret n° 77-1288 du 24 novembre 1977 et par la circulaire n° 375 du 12 octobre 1979 du ministère du travail et de la participation. Cependant le détail des responsabilités de chaque section est quelquefois moins bien connu en raison notamment des différences d'organisation existant entre les DDTE, qu'elles soient liées à des différences de taille ou à des spécificités du marché local de l'emploi. L'objectif de cette note est donc de présenter les tâches qui reviennent à chaque service des D.D.T.E. en accord avec les prescriptions des textes réglementaires et à partir des analyses d'activité effectuées dans trois DDTE (Nîmes, Montauban, Saint Etienne) par le département R.C.B.

Selon la circulaire, les DDTE sont divisées en trois unités : l'unité centrale qui regroupe la section administrative, la section centrale de l'emploi et de la formation professionnelle et la section centrale du travail, une deuxième unité constituée de sections spécialisées (aides, main d'oeuvre étrangère, commissions techniques d'orientation et de reclassement professionnel, contrôle des demandeurs d'emploi indemnisés) et la troisième unité composée des sections d'inspection du travail.

1. - L'UNITE CENTRALE

11. La section administrative

La section administrative a la responsabilité de la gestion interne des services, de la gestion des crédits de fonctionnement et d'intervention et est seule chargée de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses.

Concrètement, elle effectue la gestion du personnel (situation administrative, calcul des traitements, des allocations diverses, des frais de déplacement), la gestion du matériel et la comptabilité administrative.

12. La section centrale de l'emploi et de la formation professionnelle

Cette section, placée le cas échéant sous la responsabilité fonctionnelle de l'adjoint pour l'emploi, est chargée de l'analyse de l'emploi à partir de la tenue de statistiques et d'informations sur la vie des entreprises. Elle doit de plus élaborer et suivre les conventions en matière d'emploi et de formation professionnelle. Elle assure également le suivi des licenciements pour cause économique.

S'occupant à l'origine presque uniquement de la formation professionnelle, cette section a vu ses activités augmenter avec la montée du chômage et les mesures prises ces dernières années en faveur de l'emploi.

- Mesures pour l'insertion professionnelle des jeunes

La section est responsable de la promotion de l'ensemble des actions liées directement ou indirectement aux mesures pour l'insertion professionnelle des jeunes : stages, contrats emploi-formation, exonération des charges sociales, primes à la création du premier emploi, exonération des charges sociales liées au contrat d'apprentissage. Elle s'occupe de la procédure d'habilitation des entreprises, de l'instruction de la demande de prise en charge de la rémunération, du suivi du stagiaire et de la liquidation des remboursements aux entreprises.

- Les licenciements économiques

La section assiste le directeur départemental et les inspecteurs du travail dans le traitement administratif des dossiers de licenciement économique.

- La rémunération des stagiaires

Au sein de cette activité, la section centrale de l'emploi et de la formation professionnelle assure la préparation des conventions avec les centres de formation professionnelle, leur suivi et analyse l'effet de ces conventions sur l'emploi. L'activité concernant la gestion du stagiaire revient à la section des aides.

- Liaison avec l'AFPA

Elle est en outre chargée d'établir la liaison avec les centres de formation professionnelle pour adultes, de l'organisation des examens de fin de stage, de la convocation des jurys et de la convocation des sous-commissions départementales de la F.P.A.

- Elaboration de statistiques et analyse de l'emploi

Parmi l'ensemble de statistiques, d'enquêtes et de rapports non liés à l'inspection dont cette section est chargée, trois tâches peuvent être distinguées : la collecte d'informations en vue de la réalisation de l'aperçu mensuel sur la situation de l'emploi, le recueil des statistiques mensuelles sur les mouvements de personnel dans les entreprises ainsi que le suivi de l'enquête structure des emplois. Il s'agit ici de vérifier que les entreprises de

plus de 10 salariés utilisent un certain nombre de travailleurs handicapés, de réserver à ceux-ci des postes de travail déterminés et de relancer celles qui n'emploient pas le quota exigé de handicapés. Cette dernière tâche se fait en liaison avec la COTOREP.

- Les contrats d'apprentissage

La section reçoit les contrats d'apprentissage et les vérifie. Si des enquêtes sont nécessaires, elle peut en saisir l'inspecteur du travail. Elle participe également aux commissions d'apprentissage. Il peut arriver que cette activité soit assurée par la section centrale du travail.

- Les primes du FDES (PDR et assimilées)

La section constitue un dossier sur les entreprises ayant demandé à bénéficier de certaines aides et sur leurs possibilités d'extension d'emplois.

Elle s'occupe également de la préparation des conventions concernant les actions au titre du FNE (aide financière à l'adaptation) et peut apporter une aide d'ordre administratif au directeur départemental. Il en va de même pour ce qui est des emplois d'utilité collective.

13. La section centrale du travail

Selon la circulaire, la "section centrale du travail doit remplir un rôle analogue à celui de la section centrale de l'emploi et de la formation professionnelle en matière d'inspection du travail : synthèse des informations et

élaboration des rapports demandés, documentation à l'usage notamment du directeur, de ses adjoints et des inspecteurs du travail".

- Statistiques liées à l'inspection

La section centrale du travail centralise les états d'activité de l'inspection et élabore des statistiques mensuelles sur les conflits, les C.H.S., les maladies professionnelles, les accidents du travail, les organismes de travail temporaire, bi-annuelles sur les procès-verbaux des élections aux comités d'entreprise et annuelles sur l'exercice du droit syndical, les services médicaux du travail, le licenciement des représentants du personnel.

- Documentation et information

Elle a également pour mission de réunir la documentation générale utilisée par chaque section de la DDTE.

- Service d'accueil et de renseignements

La section centrale du travail a aussi la responsabilité du fonctionnement du "service d'accueil et de renseignements" du public (salariés, entreprises, ...). Ce service fournit l'information courante concernant la législation et la réglementation du travail lorsque les questions soulevées ne donnent pas lieu à des difficultés d'interprétation. Cette activité représente une charge de travail en très forte croissance.

- Contrats d'intéressement et de participation

Elle s'occupe d'autre part des dossiers de contrats d'intéressement et de participation, vérifie s'ils sont

complets et les transmet aux instances compétentes. Toutefois le temps consacré à cette activité demeure assez réduit.

- Secrétariat général du directeur départemental en matière d'inspection du travail

En matière d'inspection, la section centrale du travail prépare à partir des données diverses qu'elle recueille des synthèses destinées notamment au directeur départemental et à l'administration centrale.

- Autres activités

La section est chargée du dépôt des conventions collectives.

Elle peut donner un avis sur les permis de construire et avoir à instruire les dossiers concernant l'attribution par le FACT d'une subvention à une entreprise, une fois l'avis de l'inspecteur donné.

2. - LES SERVICES SPECIALISES

21. La section des aides

Cette section qui instruisait à l'origine les demandes individuelles d'allocation d'aide publique a vu ses charges diminuer sensiblement depuis l'entrée en vigueur de la réforme qui a confié aux ASSEDIC la gestion de l'indemnisation du chômage. Elle n'a conservé dans ce domaine que quelques tâches : le versement des allocations aux agents non titulaires de l'Etat, la délivrance des attestations de

chômage aux anciens chômeurs ayant touché l'aide publique ou l'orientation des chômeurs de longue durée.

Concernant toutes les autres aides publiques elle a un rôle de gestionnaire qui consiste à constituer les dossiers, déterminer le montant de l'aide et préparer pour le D.D. les décisions de liquidation.

Ces activités comprennent principalement : l'instruction des dossiers de rémunération des stagiaires, des pactes pour l'emploi, des primes à la mobilité, du chômage partiel, des aides du F.N.E. et de la garantie de ressources des handicapés.

- La rémunération des stagiaires et les mesures destinées à favoriser l'insertion professionnelle

Elle gère les stagiaires en instruisant un dossier de rémunération aussi bien pour l'AFPA que pour les centres conventionnés.

Elle assume des tâches analogues pour les actions liées aux mesures destinées à favoriser l'insertion professionnelle, par la vérification des remboursements à effectuer aux entreprises.

- Les primes à la mobilité

La section est chargée de l'instruction des aides à la mobilité : indemnité de double résidence, frais d'hébergement, allocations de transfert de domicile pour travailleurs licenciés, primes de mobilité des jeunes de moins de 26 ans. Quant aux bons de transport et indemnités pour recherche d'emploi, c'est l'ANPE qui est chargée de les attribuer.

- Le chômage partiel

Pour ce qui est du chômage technique (chômage partiel simple et conventionné), la section prépare la liquidation des heures non travaillées après accord des sections d'inspection du travail. En ce qui concerne le chômage congés-payés, elle contrôle les droits des bénéficiaires et prépare la liquidation.

- Les aides aux créateurs d'entreprises

Une fois la décision prise par la section centrale de l'emploi, la section instruit les dossiers d'aide aux créateurs d'entreprises et assure la liaison avec l'ASSEDIC qui versera l'aide.

- La garantie de ressources des handicapés

Elle prépare les dossiers de remboursement aux employeurs de la garantie de ressources des travailleurs handicapés.

- Les aides du FNE

- Allocations spéciales FNE : L'attribution de cette allocation est soumise à la passation d'une convention entre l'ex-employeur et le ministère du travail. C'est l'ASSEDIC qui, avec l'aide de l'employeur, verse l'allocation aux travailleurs licenciés de plus de 56 ans et deux mois (cas exceptionnel, 55 ans). La D.D.T.E. est chargée de la vérification du dossier et assure la liaison avec les trois instances.

- Allocations temporaires dégressives : l'employeur passe une convention avec l'Etat, avec l'intervention de la préfecture afin de garantir au salarié concerné 90 % de son ancien salaire pour les six premiers mois et 75 % durant les six mois suivants. La D.D.T.E. est responsable de l'instruction des dossiers. Toutefois, cette activité est en voie de disparition.

- Autres activités

- Indemnités CECA et primes de fin de stage : Ces indemnités touchent les mineurs licenciés. La section peut avoir à instruire les dossiers d'indemnité CECA, notamment dans les régions minières.

22. La section de la main d'oeuvre étrangère

Cette section est responsable de la délivrance des titres de travail aux travailleurs étrangers permanents ou saisonniers. Son activité a diminué depuis l'arrêt de l'immigration permanente.

- Les cartes de travail

Elle s'occupe de la délivrance des cartes de travail concernant l'introduction d'étrangers, devenue désormais exceptionnelle, de l'admission au travail des enfants d'immigrés et elle renouvelle les titres de travail.

- Les autorisations provisoires de travail

Elle délivre des autorisations provisoires de travail aux étudiants étrangers travaillant à mi-temps ou pendant les vacances.

- L'aide au retour

En liaison avec l'ONI, la section assure l'instruction des dossiers d'aide au retour et contrôle la restitution des cartes de travail. Elle constitue le centre administratif prévu par l'accord franco-algérien et assume la vérification et le suivi des dossiers de retour.

- Les contrats saisonniers

Elle contrôle la validité des contrats en fonction de la réglementation et pour ce faire, tient un fichier des employeurs.

- Autres activités

La section s'occupe également des Français travaillant à l'étranger.

Elle fournit enfin des statistiques mensuelles sur les cartes de travail, les contrats saisonniers.

23. La section COTOREP - 1ère section

La première section est notamment chargée d'apprécier l'aptitude au travail, de reconnaître la qualité de travailleur handicapé et de se prononcer sur l'orientation et le reclassement du travailleur intéressé.

Elle assure la constitution et l'instruction des dossiers médicaux et sociaux qui sont soumis aux équipes techniques et présentés ensuite à la COTOREP. Le suivi du dossier fait partie de ses responsabilités.

Elle attribue les primes de reclassement et les prêts d'honneur.

Cette section remplit donc deux fonctions différentes. La première est de nature administrative : elle est assurée par le secrétariat de la COTOREP (constitution des dossiers, organisation de la procédure). La seconde est de nature médico-sociale : elle est assurée par l'équipe technique qui prépare sur le fond les décisions de la commission.

Certaines directions départementales disposent en outre d'une équipe de préparation et de suite du reclassement professionnel qui apporte son soutien aux personnes handicapées à toutes les étapes du processus de leur réadaptation en vue de faciliter, compte tenu de leurs aspirations et de leurs aptitudes, leur accès à une vie professionnelle et sociale stable.

24. La section du contrôle des demandeurs d'emploi indemnisés

Cette section nouvellement créée a pour mission de vérifier si les chômeurs indemnisés ne sont pas en situation d'infraction et s'ils effectuent des recherches actives afin de trouver un emploi.

Pour ce, les contrôleurs de l'emploi recourent soit à la convocation des chômeurs indemnisés, soit à des enquêtes au lieu de domicile du travailleur. Le cas échéant, il peut être décidé de suspendre ou de supprimer le versement des indemnités de chômage.

3. LES SECTIONS D'INSPECTION

La section d'inspection du travail collabore à l'ensemble des missions de la D.D.T.E. Sa mission traditionnelle consiste en la surveillance de l'application du droit des relations individuelles et collectives du travail : l'hygiène et la sécurité des travailleurs, contrats de travail, salaires, horaires, institutions de représentation du personnel... Par délégation des directeurs départementaux, ses missions se développent dans le domaine du contrôle de l'emploi. Elle a une activité de prévention et de conciliation en cas de conflit du travail. Elle a une compétence générale de conseil et d'information sur la réglementation du travail.

31. Le contrôle

Il s'agit de contrôler l'application de la réglementation (hygiène et sécurité, salaires, durée du travail, licenciement des représentants du personnel,...) dans les établissements au moyen de visites complètes de l'établissement et d'interventions ponctuelles. En cas d'infraction, ces visites peuvent donner lieu à l'établissement d'observations ou de mises en demeure. Elles peuvent aussi donner lieu à des procès-verbaux si l'inspecteur le juge nécessaire. Le contrôle des entreprises de travail temporaire fait également partie de ses responsabilités.

32. Le contrôle de l'emploi

L'inspecteur qui peut avoir délégation de signature du directeur départemental traite des autorisations de licenciement économique après étude du dossier qu'il possède sur l'entreprise et les licenciés proposés. Il donne également son visa en matière de chômage partiel simple et conventionné.

33. La conciliation

L'inspecteur peut avoir à intervenir dans les conflits collectifs du travail. Il joue alors un rôle de conciliateur, informe les intervenants de leurs droits respectifs et les aide, s'il est sollicité en ce sens, à trouver une solution.

34. Le conseil

La section d'inspection est chargée d'informer les entreprises et les salariés sur toute la réglementation du travail ainsi que sur les textes conventionnels.

Ces diverses tâches l'amènent à établir des rapports d'activité et à fournir des statistiques que la section centrale du travail centralisera.

RESUME DE L'ORGANISATION ET DE LA MISSION
DES SERVICES DES D.D.T.E.

1. L'UNITE CENTRALE

11. La section administrative

- Gestion interne
- Gestion des crédits de fonctionnement et d'intervention
- Liquidation et ordonnancement des dépenses

12. Section centrale de l'emploi et de la formation professionnelle

- Mesures pour l'insertion professionnelle des jeunes
- Licenciements économiques
- Rémunération des stagiaires
- Liaison avec l'AFPA
- Elaboration de statistiques et analyse de l'emploi
- Primes du FDES (PDR et assimilées)

13. Section centrale du travail

- Statistiques liées à l'inspection
- Documentation et information
- Service d'accueil et de renseignements
- Contrats d'intéressement et de participation
- Secrétariat général du directeur départemental en matière d'inspection du travail
- Permis de construire, subvention du FACT

2. LES SERVICES SPECIALISES

21. Section des aides

- Rémunération des stagiaires et mesures pour l'insertion professionnelle des jeunes (instruction)
- Primes à la mobilité

- Chômage partiel
- Aides aux créateurs d'entreprise
- Garantie de ressources des travailleurs handicapés
- Aides du FNE
- Indemnités CECA et primes de fin de stage (mines)

22. Section de la main d'oeuvre étrangère

- Cartes de travail
- Autorisations provisoires de travail
- Aide au retour
- Contrats saisonniers

23. Section COTOREP - 1ère section

- Secrétariat de la COTOREP
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Prime de reclassement et prêts d'honneur

24. Section du contrôle des demandeurs d'emplois indem-
nisés

3. LES SECTIONS D'INSPECTION

- Contrôle de l'application du code du travail et des textes pris pour son application
- Contrôle de l'emploi
- Conciliation
- Conseil auprès des entreprises et des salariés