

Accord relatif à la Mise en place et au Fonctionnement du CSE

UES AKKA France

Entre les soussignés :

L'Unité Economique et Sociale **AKKA FRANCE** composée des sociétés suivantes :

- ✓ **AKKA TECHNOLOGIES SE**, société européenne dont le siège social se situe 143 Avenue Louise – 1000 Bruxelles - BELGIQUE, prise en ses établissements français immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 422 950 865, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;
- ✓ **AKKA SERVICES**, société par actions simplifiée, immatriculée au RCS de Lyon sous le numéro 391 136 108, dont le siège social se situe au 21 rue Antonin Laborde – 69258 Lyon Cedex 09, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;
- ✓ **AKKA I&S**, société par actions simplifiée, immatriculée au RCS de Versailles sous le numéro 318 732 880, dont le siège social se situe au 3 Avenue du Centre – Immeuble ALBERO – 78280 Guyancourt, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;
- ✓ **AKKA INGENIERIE PRODUIT**, société par actions simplifiée, immatriculée au RCS de Versailles sous le numéro 308 884 998, dont le siège social se situe au 3 Avenue du Centre – Immeuble ALBERO – 78280 Guyancourt, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;
- ✓ **EKIS FRANCE**, société par actions simplifiée à associé unique, immatriculée au RCS de Toulouse sous le numéro 389 816 455, dont le siège social se situe au 7 boulevard Henri Ziegler – ZAC Andromède 31700 Blagnac, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;
- ✓ **AEROCONSEIL**, société par actions simplifiée à associé unique, immatriculée au RCS de Toulouse sous le numéro 420 714 792 dont le siège social se situe au 7 boulevard Henri Ziegler – ZAC Andromède, 31700 Blagnac, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Directeur général, domicilié en cette qualité audit siège ;
- ✓ **AKKA HIGH TECH**, société par actions simplifiée à associé unique, immatriculée au RCS de Lyon sous le numéro 441 403 193, dont le siège social se situe 21 rue Antonin Laborde – 69258 Lyon Cédex 09, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;

Représentées par Monsieur Arnault PICCOLI, DRH Adjoint,

D'une part

   Et

Les organisations syndicales représentatives :

- **CFDT F3C**, représentée par Monsieur Stéphane LEPINE en qualité de délégué syndical,
- **CGT**, représentée par Madame Mounina TOUNKARA en qualité de déléguée syndicale,
- **SICSTI-CFTC**, représentée par Monsieur Grégory BASTARDY en qualité de délégué syndical,

D'autre part.

^{DS}
S L

^{DS} GB ^{DS} AP

SOMMAIRE

Table des matières

1- Mise en place du CSE.....	8
1-1 Périmètre de mise en place du CSE.....	8
1-2 Mandats des membres du CSE.....	8
1-2-1 Durée initiale des mandats.....	8
1-2-2 Sort des mandats lors de la modification juridique de l'employeur.....	8
1-2-3 Révocation d'un membre en cours de mandat.....	9
1-2-4 Critères de remplacement d'un membre titulaire.....	9
2- Modalités de fonctionnement du CSE.....	9
2-1 Composition du CSE.....	9
2-1-1 Présidence.....	10
2-1-2 Secrétaire : désignation et rôle.....	10
2-1-3 Trésorier : désignation et rôle.....	11
2-1-4 Secrétaire et Trésorier adjoint : désignation et rôle.....	13
2-1-6 Bureau du CSE.....	14
2-1-7 Elus titulaires du personnel.....	14
2-1-8 Représentants syndicaux au Comité Social & Economique.....	15
2-1-9 Les invités.....	15
2-2 Les réunions du CSE.....	15
2-2-1 Convocation et ordre du jour des réunions.....	15
2-2-2 Présence des suppléants.....	15
2-2-3 Fréquence et déroulement des réunions de CSE.....	16
2-2-4 Recours à la Visio conférence.....	16
2-2-5 Réunions.....	16
2-2-5-1 Réunions ordinaires portant sur la SSCT.....	16
2-2-5-2 Réunions extraordinaires.....	17
2-2-5-3 Réunions préparatoires.....	17
2-2-5-4 Agenda social.....	17
2-2-5-5 Durée des réunions.....	18
2-2-6 Modalités de vote.....	18
2-2-7 Procès-verbal des réunions.....	18
2-2-7-1 Contenu du PV.....	18
2-2-7-2 Transmission du PV.....	18

DS
SL

DS
GB
DS
ap

2-2-7-3 Approbation et diffusion du PV	18
3- Les commissions du CSE	19
3-1- Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail	19
3-1-1 Composition de la CSSCT	19
3-1-2 Attributions de la CSSCT	19
3-1-3 Droit d’alerte en cas de danger grave et imminent	19
3-1-4 Inspections périodiques	20
3-1-5 Enquêtes	20
3-1-6 Travaux préparatoires du CSE	20
3-1-7 Compte Rendu de réunion de la CSSCT	21
3-1-8 Réunion exceptionnelle de la CSSCT	21
3-2 Les autres commissions du CSE	21
3-2-1 Commission formation	21
3-2-2 Commission logement	22
3-2-3 La commission égalité professionnelle	24
3-2-4 La commission économique	24
3-2-5 Commission prévoyance / frais de santé (mutuelle)	25
3-2-6 Commission Activités Sociales et Culturelles	25
4- Les moyens du CSE	26
4-1 Les moyens financiers	26
4-1-1 Assiette et montant du budget de fonctionnement du CSE	26
4-1-2 Budget Activités Sociales et Culturelles du CSE	26
4-1-3 Obligations comptables	27
4-2 Les heures de délégation	28
4-2-1 Nombre d’heures de délégation des titulaires du CSE	28
4-2-2 Nombre d’heures de délégation des suppléants du CSE	28
4-2-3 Mutualisation et annualisation des heures de délégations	29
4-3 Formation des membres du CSE	29
4-3-1 Formation Économique	29
4-3-2 Formation santé et sécurité au travail	29
4-4 Les moyens matériels	30
4-4-1 Local du CSE et matériel	30
4-4-2 Panneaux d’affichage	30
4-4-3 Utilisation de la messagerie professionnelle	30
4-5 Circulation dans l’entreprise	30
4-6 Temps de déplacement des élus du personnel	31

5. Les consultations.....	31
5-1 Obligation de confidentialité et de discrétion.....	31
5-2 La BDESE.....	32
5-3 Les consultations récurrentes	32
✓ Les orientations stratégiques de l'entreprise	32
✓ La situation économique et financière de l'entreprise.....	32
✓ La politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.....	32
5-4 Le recours à l'expert du CSE	33
6. Les représentants de proximité.....	33
6-1 Rôle du représentant de proximité.....	33
6-2 Nombre et modalités de désignation	34
6-3 Réunions des représentants de proximité.....	34
6-4 Processus de traitement des questions	35
6-5 Moyens alloués aux représentants de proximité.....	35
6-5-1 Formation	35
6-5-2 Heures de délégation	35
7. Le parcours professionnel des représentants du personnel	35
7-1 Sensibilisation des managers par les RH lors de la prise de mandat.....	35
7-2 Les entretiens des porteurs de mandat	36
7-2-1 Entretien à la prise de mandat.....	36
7-2-2 Entretien en cours de mandat	36
7-2-3 Entretien de fin de mandat	36
7-3 Accompagnement à la fin d'exercice du mandat	36
8. Dispositions finales	37
8.1 Clause d'indivisibilité.....	37
8.2 Entrée en vigueur et durée de l'accord.....	37
8.3 Conditions de validité de l'accord.....	37
8.4 Notification et formalité de dépôt.....	37
8.5 Adhésion	38

^{DS}
S L

^{DS} ^{DS}
GB AP

Préambule

L'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à « la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales », l'ordonnance n°2017-1718 du 20 décembre 2017 visant à compléter et mettre en cohérence les dispositions prises en application de la loi d'habilitation du 15 septembre 2017 ainsi que la loi n°2018-217 ratifiant les diverses ordonnances ont profondément réformé le paysage de la représentation du personnel dans l'entreprise en créant une instance unique de dialogue social, le Comité Social et Economique (« CSE ») qui se substitue aux trois instances de représentation du personnel que sont le comité d'entreprise (« CE »), les délégués du personnel (« DP ») et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (« CHSCT »).

Le dialogue social concerne tous les acteurs de l'entreprise : la Direction, les managers, les collaborateurs, les représentants du personnel et les représentants syndicaux.

C'est un facteur social de cohésion de l'ensemble des collaborateurs. Il contribue à la performance économique de l'entreprise mais également et surtout à la performance sociale. Pour ce faire, il concerne tout échange d'informations, toute négociation, toute discussion sur des sujets d'intérêt commun aux enjeux économiques et sociaux ainsi qu'à la vie de l'entreprise.

Le présent projet d'accord a pour ambition de se donner les moyens de développer un dialogue social de qualité, adapté à la réforme du code du travail.

La fusion des anciennes instances permet aux nouveaux représentants du personnel d'avoir une vision globale des sujets abordés en instance, une circulation plus fluide et efficace des informations pour l'analyse des représentants du personnel.

Les présentes parties à la négociation de l'UES AKKA France souhaitent ainsi dessiner ensemble le cadre de cette nouvelle instance représentative du personnel afin de lui donner des contours adaptés au fonctionnement de l'entreprise et de nature à installer une dynamique constructive et responsable.

Il est précisé que les dispositions du présent accord se substituent à toutes dispositions, tout accord collectif et tous usages antérieurs, applicables au sein de l'UES AKKA France, ayant la même cause et le même objet.

A l'issue de 4 réunions de négociation qui se sont tenues les 18 avril, 27 avril, 11 mai et 22 juin 2023,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

^{DS}
S L

^{DS}
GB

^{DS}
AP

1- Mise en place du CSE

1-1 Périmètre de mise en place du CSE

Il est rappelé que le périmètre de l'UES AKKA France pour lequel un CSE Unique est mis en place est composé des sociétés suivantes :

- ✓ AKKA TECHNOLOGIES SE,
- ✓ AKKA SERVICES,
- ✓ AKKA I&S,
- ✓ AKKA INGENIERIE PRODUIT,
- ✓ EKIS FRANCE,
- ✓ AEROCONSEIL,
- ✓ AKKA HIGH TECH.

La mise en place d'un CSE unique d'UES fait suite à la décision unilatérale de l'employeur (DUE) du 27 septembre 2021, confirmée par décision de la DREETS Auvergne Rhône Alpes du 14 décembre 2021, puis confirmée par jugement du Tribunal Judiciaire de Lyon le 07 mars 2022.

1-2 Mandats des membres du CSE

1-2-1 Durée initiale des mandats

Conformément à l'article du code du travail L 2314-33, les membres de la délégation du personnel du comité social et économique sont élus pour quatre ans.

Le nombre de mandats successifs d'une durée de 4 ans, est limité à trois. Toutefois, compte tenu des négociations en cours relatives à un périmètre d'UES AKKODIS et de nouvelles élections qui en découleraient avant le terme de la présente mandature, il est convenu que la future mandature ne sera pas comptabilisée.

Les mandats de ses membres prennent fin par le décès, la démission, la rupture du contrat de travail, la perte des conditions requises pour être éligible. Les élus conservent leur mandat en cas de changement de catégorie professionnelle.

1-2-2 Sort des mandats lors de la modification juridique de l'employeur

Conformément à l'article du code du travail L2314-35, lorsque survient une modification dans la situation juridique de l'employeur telle que mentionnée à l'article L. 1224-1 du code du travail, le mandat des membres élus de la délégation du personnel du comité social et économique et des représentants syndicaux de l'entreprise ayant fait l'objet de la modification subsiste lorsque cette entreprise conserve son autonomie juridique.

Si cette entreprise devient un établissement au sens du présent titre ou si la modification mentionnée au premier alinéa porte sur un ou plusieurs établissements distincts qui conservent ce caractère, le mandat des représentants syndicaux subsiste et le mandat des membres élus de la délégation du personnel du comité social et économique se poursuit jusqu'à son terme.

Toutefois, pour tenir compte de la date habituelle des élections dans l'entreprise d'accueil, la durée du mandat des membres élus peut être réduite ou prorogée par accord entre le nouvel employeur et les

organisations syndicales représentatives existant dans le ou les établissements absorbés ou, à défaut, les membres de la délégation du personnel du comité social et économique intéressé.

1-2-3 Révocation d'un membre en cours de mandat

Conformément à l'article du code du travail L2314-36, tout membre de la délégation du personnel du comité social et économique peut être révoqué en cours de mandat sur proposition faite par l'organisation syndicale qui l'a présenté avec l'accord obtenu, au scrutin secret, de la majorité du collège électoral auquel il appartient.

1-2-4 Critères de remplacement d'un membre titulaire

L'article L. 2314-37 du Code du travail précise les règles de remplacement à suivre lorsqu'un membre titulaire du CSE cesse ses fonctions définitivement ou est momentanément absent pour une cause quelconque ; dans ce cadre les règles applicables sont identiques dans les deux situations.

En application des règles de suppléance :

1. Le membre titulaire est, en premier lieu, remplacé par un élu suppléant de la même catégorie [professionnelle] appartenant à la même organisation syndicale ;
2. À défaut, le membre titulaire est remplacé par un élu suppléant de la même organisation syndicale d'une autre catégorie [professionnelle] et du même collège ;
3. À défaut, le membre titulaire est remplacé par un élu suppléant de la même organisation syndicale d'un autre collège ;
4. À défaut, il est remplacé par un candidat non élu présenté par la même organisation syndicale et venant sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ou, à défaut, le dernier élu suppléant qui assurera la suppléance ;
5. À défaut, il est remplacé par un suppléant élu n'appartenant pas à la même organisation syndicale, mais appartenant à la même catégorie [professionnelle] et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

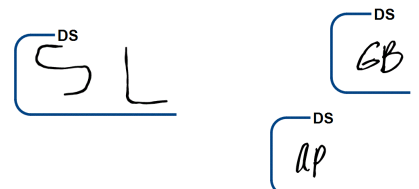
A défaut, et en cas d'égalité sur le nombre de voix obtenues, priorité est donnée au plus âgé.

Le suppléant devient titulaire jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement de l'institution.

Les dispositions liées à la suppléance sont d'ordre public.

2- Modalités de fonctionnement du CSE

2-1 Composition du CSE



2-1-1 Présidence

La Présidence du comité est assurée par l'employeur représenté par son représentant dûment mandaté.

En cas d'empêchement, ce dernier peut donner délégation de pouvoir écrite pour tout ou partie d'une réunion. Le Président du CSE peut être assisté par 3 collaborateurs appartenant à l'UES. Ces derniers ont voix consultative.

Le Président ouvre et lève la séance. Le Président dirige les débats. Il donne la parole à ceux qui souhaitent intervenir sur les sujets en discussion. Il est le garant du bon déroulement des débats et du respect de l'ordre du jour.

Le Président met les résolutions et/ou décisions au vote, puis il proclame les résultats des votes.

Conformément aux dispositions de l'article L 2315-32 du code du travail, le président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

2-1-2 Secrétaire : désignation et rôle

Le secrétaire est obligatoirement choisi parmi les membres titulaires du CSE.

Le secrétaire est élu par vote à bulletin secret à la majorité des voix.

En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin entre les candidats arrivés à égalité.

Si à l'issue de ce second tour le partage persiste, le plus âgé sera déclaré élu, ceci par référence au droit coutumier en matière d'élections.

Dans le cas où le poste de secrétaire deviendrait vacant définitivement pour quelque cause que ce soit en cours de mandat, il sera procédé, au cours de la première réunion suivant la vacance, à une nouvelle élection, dans les mêmes conditions de scrutin, pour la durée du mandat restant à courir.

À la majorité des membres présents, le CSE peut décider à tout moment de remplacer le secrétaire, même s'il ne souhaite pas démissionner. Dans ce cas de figure, un premier vote à bulletin secret est organisé pour décider de la destitution du membre du bureau. En cas d'adoption de la destitution, un second vote est organisé.

Le vote du remplacement du secrétaire sera inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante. En cas de refus d'inscrire ce point à l'ordre du jour, une réunion extraordinaire devra être demandée à la majorité des membres titulaires du CSE.

Dans l'hypothèse où le secrétaire et le secrétaire adjoint seraient absents lors d'une réunion du CSE, un secrétaire de séance sera désigné.

Conformément à l'article du code du travail L. 2315-29, le secrétaire, en collaboration étroite avec les élus du CSE, élabore, conjointement avec le président du CSE, l'ordre du jour des réunions ordinaires et des réunions extraordinaires du CSE ; le président l'envoie ensuite aux élus trois jours avant les réunions.

Conformément à l'article du code du travail L. 2315-34, le secrétaire est responsable de l'établissement et de la diffusion des procès-verbaux des réunions du CSE. En cas d'absence du secrétaire lors d'une

réunion de CSE, c'est au secrétaire adjoint que revient la responsabilité de l'établissement de l'ordre du jour de la réunion à venir et/ou du procès-verbal.

Il assure la coordination entre le président et le CSE. Il organise le travail du CSE et veille à l'exécution de ses décisions.

Le secrétaire est destinataire de toute la correspondance postale adressée au CSE, non décachetée. Cette correspondance lui est remise dans les plus brefs délais. Il est également destinataire, comme l'ensemble du bureau (secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier, trésorier adjoint) de la correspondance électronique adressée au CSE sur l'adresse de messagerie dédiée au CSE.

Chaque membre du CSE est responsable de toute la correspondance électronique envoyée, au nom du CSE, à partir de son adresse de messagerie. Le fonctionnement sera à préciser par le règlement intérieur du CSE.

Le secrétaire exerce la personnalité civile du CSE. A ce titre, il :

- Signe les contrats au nom du CSE.
- Dispose de la signature sur les comptes bancaires et de l'usage des moyens de paiement du CSE, au même titre que les secrétaire adjoint/trésorier/trésorier adjoint.

Pour toute signature représentant un engagement financier supérieur à un montant déterminé par le règlement intérieur, le secrétaire doit disposer d'un mandat express de la part du CSE, donné suite à un vote majoritaire des élus titulaires présents lors d'une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire.

Le secrétaire rédige le projet de procès-verbal. Durant son élaboration et jusqu'à l'envoi de celui-ci à la Direction, le projet de PV est accessible en lecture à tous les membres du CSE, ceux-ci pouvant ajouter un commentaire afin d'amender le PV. A l'issue de 3 semaines, le PV est envoyé à la Direction.

Le projet de procès-verbal doit retranscrire fidèlement ce qui a été dit lors de la réunion. Cela permet l'approbation du PV lors de la réunion suivante du CSE.

Le secrétaire assure la conservation des archives du CSE en matière de correspondance, ordre du jour, PV de séance, compte rendu d'expertise, règlement intérieur du CSE, documentations remises par l'employeur.

Le secrétaire est responsable du bon fonctionnement de l'instance dans sa mission de représentation des intérêts des salariés. Il veille, à ce titre, à permettre à chaque élu de disposer des éléments d'information ou des éléments matériels nécessaires à la bonne exécution de son mandat. Il veille à l'exécution des résolutions prises par le CSE relatives à son fonctionnement interne et à l'utilisation du budget des activités sociales et culturelles.

2-1-3 Trésorier : désignation et rôle

Le CSE désigne, selon les mêmes modalités que celles prévues pour le secrétaire, un trésorier choisi parmi les membres titulaires.

Dans le cas où le poste de trésorier deviendrait vacant définitivement pour quelque cause que ce soit en cours de mandat, il sera procédé, au cours de la première réunion suivant la vacance, à une nouvelle élection, dans les mêmes conditions de scrutin, pour la durée du mandat restant à courir.

À la majorité des membres présents, le CSE peut décider à tout moment de remplacer le trésorier, même s'il ne souhaite pas démissionner. Le vote du remplacement du trésorier devra être inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion. En cas de refus de mettre ce point à l'ordre du jour, une réunion extraordinaire devra être demandée à la majorité des membres titulaires du CSE.

Dans ce cas de figure, un premier vote à bulletin secret est organisé pour décider de la destitution du membre du bureau. En cas d'adoption de la destitution, un second vote à bulletin secret est organisé.

Conformément à l'article du code du travail L. 2315-70, le trésorier est responsable de la sincérité des comptes du CSE et du respect des dispositions légales encadrant la gestion financière et comptable du CSE. Il s'assure notamment de la bonne répartition des recettes et des dépenses entre le compte fonctionnement et le compte activités sociales et culturelles, obligatoirement distincts.

Le trésorier dispose d'un accès individuel à tous les documents bancaires, comptables et financiers propres au CSE. Il peut signer seul des chèques au nom du CSE ou utiliser des moyens de paiement physiques ou électroniques au nom du CSE, dans la limite d'un montant par acte d'un montant qui sera défini par le règlement intérieur du CSE. Pour toutes les dépenses supérieures à ce seuil, le trésorier doit demander au préalable un accord au CSE par le biais d'un vote à la majorité des présents des élus titulaires lors d'une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire.

Le trésorier, aidé le cas échéant par le trésorier adjoint, élabore chaque année un budget prévisionnel en distinguant les comptes de fonctionnement et des activités sociales et culturelles. Ce budget prévisionnel est présenté lors d'une réunion ordinaire au plus tard avant la fin du premier trimestre de l'année en cours. Il est soumis à la validation par le vote de la majorité des élus titulaires présents.

Le trésorier expose la liste des dépenses réalisées depuis la précédente réunion. Il veille au respect du budget prévisionnel.

Au terme de l'exercice comptable, le trésorier, aidé le cas échéant par le trésorier adjoint, réalise les documents de clôture imposés par la loi, en suivant les recommandations définies par l'autorité des normes comptables. Il expose le rapport annuel sur les activités et la gestion financière du CSE au cours d'une réunion ordinaire organisée au plus tard avant la fin du premier semestre suivant le terme de l'exercice en fonction des obligations légales et réglementaires. L'arrêté des comptes du CSE est établi sous sa responsabilité.

Pour la réalisation des missions de tenue de compte et de présentation des comptes, le CSE peut décider, par un vote majoritaire des élus titulaires présents, de faire appel au service d'un cabinet d'expertise comptable. Le trésorier représente alors le CSE auprès de ce cabinet.

Le trésorier présente les comptes et les différents rapports obligatoires lors de la réunion spécifique d'approbation des comptes.

Le trésorier rend compte de l'utilisation des fonds aux membres du CSE, au moins une fois par trimestre.

Le trésorier représente le CSE auprès des établissements bancaires pour toute opération d'ouverture ou de fermeture.

Le trésorier assure la conservation des archives du CSE en matière de pièces comptables, pièces financières, relevés de comptes, rapports financiers et comptables du CSE.

Au moment du renouvellement du CSE, le trésorier prépare, établit et présente au CSE nouvellement élu un compte rendu de fin de mandat de la gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles du comité et remet tous les documents concernant l'administration et l'activité du comité au nouveau comité. A cette occasion, le CSE donne au trésorier quitus de sa gestion à la majorité des

membres titulaires présents. Tout désaccord doit être motivé.

2-1-4 Secrétaire et Trésorier adjoint : désignation et rôle

La Direction de l'UES a entériné l'existence d'un bureau composé également d'un secrétaire et d'un trésorier adjoints.

Dès lors qu'ils ont vocation à suppléer voire à remplacer les titulaires, notamment lors de réunions de CSE, les secrétaire / trésorier adjoints sont désignés parmi les élus **titulaires** candidats à ce poste.

La désignation est réalisée selon les mêmes modalités que pour la désignation du secrétaire.

Dans le cas où le poste de secrétaire adjoint ou de trésorier adjoint deviendrait vacant définitivement pour quelque cause que ce soit en cours de mandat, il sera procédé, au cours de la première réunion suivant la vacance, à une nouvelle élection, dans les mêmes conditions de scrutin, pour la durée du mandat restant à courir.

À la majorité des membres présents, le CSE peut décider à tout moment de remplacer le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint, même s'il ne souhaite pas démissionner. Le vote du remplacement du trésorier adjoint ou du secrétaire adjoint devra être inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante. En cas de refus de mettre ce point à l'ordre du jour, une réunion extraordinaire devra être demandée à la majorité des membres titulaires du CSE.

Dans ce cas de figure, un premier vote à bulletin secret est organisé pour décider de la destitution du membre du bureau. En cas d'adoption de la destitution, un second vote à bulletin secret est organisé.

Le rôle des adjoints est d'aider et d'assister les secrétaire et trésorier dans l'exercice de leurs fonctions spécifiques.

Sur la demande du secrétaire, le secrétaire adjoint l'assiste dans sa mission légale d'élaboration du procès-verbal de réunion, tout comme il le représente, en son absence, auprès des tiers extérieurs ou de la Direction.

En l'absence du secrétaire, le président du CSE convie le secrétaire adjoint pour l'adoption conjointe de l'ordre du jour.

En l'absence du secrétaire, le secrétaire adjoint dispose des mêmes pouvoirs que le secrétaire en matière de correspondance et de pouvoir de signature.

Est considéré absent le secrétaire qui a informé par écrit le secrétaire adjoint et le président du CSE de son impossibilité d'assurer son poste de secrétaire jusqu'à une certaine date, est absent pour maladie, accident ou maternité et ce jusqu'au terme de son arrêt de travail.

De même, le trésorier adjoint assiste le trésorier dans sa mission de tenue des comptes du CSE sur la demande du trésorier. Il l'assiste sur sa demande ou le représente en son absence auprès des banques et du cabinet d'expertise comptable. Il dispose alors des mêmes pouvoirs que le trésorier.

Est considéré absent le trésorier qui a informé par écrit le trésorier adjoint et le président du CSE de son impossibilité d'assurer son poste de trésorier jusqu'à une certaine date, est absent pour maladie, accident ou maternité et ce jusqu'au terme de son arrêt de travail.

DS
S L

DS
GB

DS
AP

2-1-6 Bureau du CSE

Conformément à l'article du code du travail L. 2315-23, le bureau du CSE sera composé lors de la première réunion suivant l'élection professionnelle et la mise en place du comité social et économique. Cette réunion est convoquée par l'employeur, qui préside l'instance. Les élus titulaires désignent alors, parmi eux, un secrétaire et un trésorier du CSE, ainsi que leurs adjoints.

Le règlement intérieur du CSE, adopté à la majorité des élus de l'instance (assemblée plénière), sert de base pour définir les rôles, les missions et les attributions précises de chacun des membres.

Le bureau du CSE assure une représentation permanente du CSE auprès de la direction de l'entreprise, des salariés ainsi que des tiers extérieurs.

Il ne peut se substituer en aucun cas au CSE pour l'adoption de résolutions relatives à l'utilisation des budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles, ni pour l'adoption d'avis relatifs à des consultations mises en œuvre par le président du comité.

Les membres du CSE veillent, à ce titre, au respect par le bureau des attributions confiées par le présent règlement. Ils assistent également les membres du bureau pour l'accomplissement des différentes obligations incombant au CSE.

2-1-7 Elus titulaires du personnel

Recueillir la parole des salariés est également une mission importante d'un élu du CSE. C'est un moyen de comprendre ce que les salariés attendent de leurs élus, mais aussi d'avoir connaissance (puis de faire remonter cette information à l'employeur si nécessaire selon différents moyens) d'éventuels dysfonctionnements, questionnements ou incompréhensions.

Peu importe le sujet abordé par le salarié, demande d'activités, idées d'animations, conditions et ambiance de travail, poste et missions, souffrance au travail, rémunération, conflit avec la hiérarchie ... tout élu est tenu de garantir la confidentialité de ses échanges avec les salariés.

Santé, sécurité et conditions de travail

Le représentant du personnel élu au CSE a un rôle à jouer en matière de santé, sécurité et conditions de travail dans l'entreprise.

Une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) est constituée, mais reste une simple émanation du CSE, sans personnalité propre.

La consultation et l'avis du CSE

Dans le cadre de sa mission d'information-consultation, le CSE rend des avis sur certains sujets. **L'avis du CSE** est une décision écrite en réponse à une demande ou une question soumise aux membres élus du CSE par l'employeur, sur l'ensemble des sujets relevant de l'obligation d'information-consultation. Les avis du CSE exprimés en tant qu'avis favorables/défavorables voire abstention sont motivés et éclairés grâce aux documents et informations fournis par l'employeur à l'ensemble des élus du CSE.

L'avis du CSE sera rendu suite à la consultation de ses membres dans les délais légaux. En cas d'absence de rendu d'avis dans les délais légaux, celui-ci sera réputé défavorable.

DS
S L

DS
GB
DS
AP

2-1-8 Représentants syndicaux au Comité Social & Economique

Les représentants syndicaux sont chargés de représenter leur organisation syndicale représentative auprès du CSE.

A ce titre, ils disposent des prérogatives suivantes :

- droit d'être convoqué à toute réunion du CSE ;
- droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions ;
- droit de recevoir toutes les informations liées aux fonctionnement et prérogatives du CSE.

Le représentant syndical ne dispose d'aucun droit de vote et/ou participation aux divers scrutins au sein du CSE (désignation, élection, rendu d'avis, prise de décision ou de résolution du CSE).

2-1-9 Les invités

Avec l'accord du président, le CSE peut inviter une personne extérieure au CSE à participer à une réunion. Sans préjudice du droit dont il dispose de se faire assister par trois collaborateurs faisant partie de l'établissement, le président peut, avec l'accord du CSE, faire de même.

2-2 Les réunions du CSE

2-2-1 Convocation et ordre du jour des réunions

Convocation :

Le président convoque les titulaires à chaque réunion plénière. Cette convocation, ainsi que l'ordre du jour et les documents de travail associés, sont adressés par courrier électronique. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Afin de pouvoir participer aux réunions en cas d'absence des titulaires, les suppléants reçoivent les convocations, les ordres du jour et les documents afférents à titre indicatif. Cette information vaudra convocation en cas d'absence d'un titulaire.

L'ordre du jour de chaque réunion est établi conjointement par le secrétaire et le président. Les consultations rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou par l'autre.

L'ordre du jour est communiqué par le président aux membres du CSE au moins 3 jours avant la réunion. (L 2315-30 code du travail)

2-2-2 Présence des suppléants

Les suppléants n'assistent pas aux réunions, sauf s'ils sont amenés à remplacer un titulaire.

DS
GB

DS
SL

DS
AP

2-2-3 Fréquence et déroulement des réunions de CSE

Sauf circonstances exceptionnelles, le CSE se réunit au moins une fois par mois sur convocation du président. (L 2315-28 du code du travail)

Un calendrier annuel est établi par le président en concertation avec les membres du CSE.

Conformément à l'article L 2315-28 du code du travail, le CSE peut tenir d'autres réunions (réunions extraordinaires) à la demande de la majorité de ses membres titulaires ou de son président. Les questions jointes à la demande de convocation sont inscrites à l'ordre du jour de la réunion (L 2315-31).

2-2-4 Recours à la Visio conférence

La réunion de CSE doit se tenir en présentiel ; néanmoins, les parties conviennent que le recours à la Visio conférence s'est largement développé ces dernières années ; en conséquence, la tenue de réunions selon un format hybride **présentiel/à distance** est admis pour toutes les réunions mensuelles et extraordinaires, permettant ainsi de créer un équilibre entre réunion *in situ* et télétravail, et de contribuer à la limitation des coûts de déplacements et frais associés.

Les moyens mis en œuvre doivent permettre l'identification des participants, garantir leur participation effective ; pour les votes à bulletin secret, le système de vote doit être compatible avec une participation à distance.

Le format hybride **présentiel/à distance** implique nécessairement que la convocation précise un lieu physique ou la direction sera représentée physiquement, dans la mesure du possible, tout comme le secrétaire, avec la possibilité pour les élus de s'y rendre.

2-2-5 Réunions

2-2-5-1 Réunions ordinaires portant sur la SSCT

Au moins quatre réunions du CSE comporteront à leur ordre du jour des points relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail (L 2315-27 du code du travail). Ces dates prévisionnelles sont fixées par l'employeur et précisées dans le calendrier annuel précité.

L'employeur informe annuellement le/les agent(s) de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'art. L.8112-1, le(s) médecin(s) du travail et le/les agent(s) des services de prévention des organismes de sécurité sociale du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, et leur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de ces réunions (L 2315-27 du code du travail).

Assistent à ces réunions avec voix consultative :

- Le(s) médecin(s) du travail, qui peut donner délégation à un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail ayant compétence en matière de santé au travail ou de conditions de travail ;
- Le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail.

DS
SL

DS
GB

DS
AP

A l'occasion des réunions du CSE portant sur la SSCT, le rapporteur en charge des sujets SSCT procède à une synthèse orale des travaux de la commission et soumet le cas échéant, des résolutions au vote du CSE. Le compte-rendu de la CSSCT est annexé au PV du CSE.

2-2-5-2 Réunions extraordinaires

En sus des réunions ordinaires, des réunions extraordinaires pourront avoir lieu en respectant les dispositions légales de leur convocation et tenue. Ces réunions pourront être demandées par la direction ou par les membres du CSE, selon les dispositions légales.

La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) est également réunie à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'événements graves liés à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement ou à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail. (L 2315-27 code du travail).

L'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1 du code du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités à ces réunions à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du CSE (L 2315-27 + L 2314-3 du code du travail).

2-2-5-3 Réunions préparatoires

Une réunion préparatoire précède chaque réunion plénière du CSE. Le secrétaire se charge d'en fixer la date et de convoquer les participants à la réunion.

La réunion préparatoire a pour but de :

- préparer l'ordre du jour du CSE ;
- suivre l'exécution des décisions prises par le CSE ;
- appliquer la politique du CSE dans le cadre des orientations arrêtées par les élus ;
- veiller à une saine gestion des moyens du CSE ;
- coordonner l'activité des commissions du CSE ;
-

Lorsqu'un élu doit se déplacer la veille pour assister au CSE, l'entreprise lui permettra d'organiser son déplacement de la veille pour assister à la réunion préparatoire.

Les frais de déplacement, à savoir repas du soir et nuitée de la journée précédent la réunion plénière seront pris en charge par l'entreprise.

Les frais de repas du midi de la journée précédent la réunion plénière, seront pris en charge par le CSE.

2-2-5-4 Agenda social

Un planning prévisionnel annuel comportant l'ensemble des informations et consultations périodiques (blocs de consultations obligatoires) à communiquer aux élus est adressé par le président aux membres du CSE chaque début d'année.

^{DS}
SL

^{DS}
GB

^{DS}
AP

2-2-5-5 Durée des réunions

Tous les points prévus à l'ordre du jour doivent être traités lors de la réunion.

Toutefois, il est convenu que les réunions de CSE se termineront au plus tard à 18 heures et que s'il n'était pas possible d'épuiser l'ordre du jour, la réunion serait suspendue et les points restant traités au cours d'une réunion planifiée à une date convenue de façon commune.

2-2-6 Modalités de vote

Les avis, motions, résolutions et décisions sont adoptés, à main levée, y compris pour les représentants qui sont à distance, sous forme de délibérations à la majorité des membres présents. Sans préjudice des dispositions légales qui l'imposent, tout membre du CSE disposant d'un droit de vote peut demander à ce qu'il soit organisé à bulletins secrets. Un système de vote à distance, garantissant la confidentialité, est utilisé à chaque réunion si un des élus demande un vote à bulletin secret.

Le président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du CSE en tant que délégation du personnel.

Disposent d'un droit de vote les élus titulaires de la délégation du personnel (ou les suppléants qui les remplacent).

2-2-7 Procès-verbal des réunions

2-2-7-1 Contenu du PV

Le procès-verbal établi par le secrétaire du comité reproduit une synthèse des débats et des échanges de chaque réunion

2-2-7-2 Transmission du PV

Le procès-verbal est établi et transmis par le secrétaire du comité à l'employeur, aux membres du CSE et aux Représentants Syndicaux dans les quinze jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de quinze jours, avant cette réunion. (D2315-25 et D 2315-26 code du travail)

Les membres du CSE peuvent faire connaître leurs observations au secrétaire du CSE durant l'élaboration du PV.

L'employeur fait connaître lors de la réunion du CSE suivant la transmission du PV sa décision motivée sur les propositions qui lui ont été soumises. (L 2315-34 du code du travail).

2-2-7-3 Approbation et diffusion du PV

Le PV est soumis à approbation lors de la réunion qui suit.

Après avoir été approuvé, le procès-verbal est affiché sur le site intranet.

En cas de sujet(s) confidentiel(s) abordé(s) en séance plénière, le procès-verbal *in extenso* est diffusé uniquement au Président, aux membres du CSE et aux RS. Le procès-verbal purgé des informations

couvertes par l'obligation de confidentialité est communiqué aux salariés par affichage sur l'intranet.

3- Les commissions du CSE

3-1- Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail

3-1-1 Composition de la CSSCT

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant.

L'employeur peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du comité. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des membres titulaires du CSE. La CSSCT comprend 12 membres, élus CSE titulaires ou suppléants, dont au moins un représentant du collège Cadre et un représentant du collège TAM.

Les membres de la CSSCT ainsi que le rapporteur de la CSST sont désignés par le CSE parmi ses élus titulaires ou suppléants, par une résolution adoptée par la majorité des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité. (L 2315-39 du code du travail).

Le rapporteur de la CSSCT établit conjointement avec l'employeur ou son représentant l'ordre du jour, établit les comptes rendus de réunions et se charge du suivi des sujets de la commission.

Assistent avec voix consultative aux réunions de la CSSCT :

- Le médecin du travail, qui peut donner délégation à un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail ayant compétence en matière de santé au travail ou de conditions de travail ;
- Le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail.
- Sont également invités aux réunions de la CSSCT : L'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale. (L 2314-3 code du travail)

Au titre des heures de délégation, 42 heures de délégation mensuelle mutualisables entre membres, sont octroyées. 7 heures de plus sont allouées au rapporteur de la CSSCT.

3-1-2 Attributions de la CSSCT

Toutes les attributions du CSE relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception du recours à un expert et des attributions consultatives du comité sont confiées à la CSSCT.

3-1-3 Droit d'alerte en cas de danger grave et imminent

Il est précisé que le droit d'alerte en cas de danger grave et imminent peut être exercé par chaque membre du CSE et non les seuls membres de la CSSCT conformément aux dispositions de l'article L 2312-60 et L 4132-2 du code du travail.

^{DS}
S L

^{DS}
GB

^{DS}
AP

Si un représentant du personnel du CSE constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant. Ce représentant du personnel peut exercer ce droit même si aucun salarié n'a exercé son droit de retrait.

Le registre spécial de consignation des dangers graves existe et est mis à disposition, le cas échéant, des membres du CSE.

L'enquête en cas de danger grave et imminent doit être effectuée sur le champ par l'employeur ou son représentant et le membre du CSE qui a consigné le danger. En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de la faire cesser, l'employeur doit réunir d'urgence le CSE et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

Lorsqu'un salarié a exercé son droit de retrait, le secrétaire du CSE et le rapporteur de la CSSCT en sont immédiatement informés par l'employeur.

3-1-4 Inspections périodiques

Les membres du CSE sont chargés de mettre en œuvre les inspections périodiques régulières en matière de santé sécurité et de conditions de travail (L 2312-13 du Code du travail) et dans la mesure du possible, un membre de la CSSCT pourra se joindre à l'inspection.

La fréquence de ces inspections, qui ne peut être inférieure à 4 par an (R 2312-4 du Code du travail) ainsi que les dates et modalités concrètes de leur réalisation sont définies par les membres du CSE pendant les réunions du CSE ; chaque établissement fera objet d'une inspection maximum par an, et de préférence, en lien avec le service prévention, lequel procède par ailleurs à l'établissement du DUERP. Par ailleurs, le nombre de représentants du CSE pouvant procéder à ces inspections est limité à 2 pour des sites inférieurs à 500 postes et 4 pour des sites comptant plus de 500 postes. Dans la mesure du possible, les visites sont assurées par des membres du CSE géographiquement proches du site concerné.

Chaque inspection fait l'objet d'un compte-rendu par le ou les membres du CSE l'ayant réalisée. Ce compte-rendu est adressé à la direction et à l'ensemble des membres du CSE. Il fait l'objet d'une présentation et d'un échange en CSSCT lors de la réunion suivant immédiatement l'inspection.

Le CSE peut à tout moment, à la majorité de ses membres, demander la réalisation d'une inspection. Lorsqu'une telle demande est faite par le CSE, celui-ci indique le délai dans lequel il souhaite qu'elle soit réalisée.

3-1-5 Enquêtes

Les membres du CSE sont chargés de réaliser les enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel. (L 2312-13 du code du travail)

L'employeur informe les membres de la CSSCT dans les meilleurs délais de tout accident du travail, maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le CSE peut à tout moment, à la majorité de ses membres, demander la réalisation d'une enquête en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Lorsqu'une telle demande est faite, le CSE indique le délai dans lequel il souhaite qu'elle soit réalisée.

3-1-6 Travaux préparatoires du CSE

S'agissant des consultations récurrentes ou ponctuelles portant en tout ou partie sur des questions liées

^{DS}
S L

^{DS}
GB

^{DS}
AP

à la santé, la sécurité et les conditions de travail, la CSSCT est chargée d'étudier, d'analyser les documents présentés par la direction et de proposer au CSE toute mesure, initiative, proposition d'avis en relation avec les prérogatives SSCT du CSE.

Notamment, la CSSCT :

- Est chargée de proposer au CSE un projet d'avis motivé sur les sujets relevant de la santé, sécurité et des conditions de travail à l'occasion de la consultation du CSE sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi (L 2312-26 du code du travail),
- Analyse les données fournies contenues dans le rapport écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et des actions menées au cours de l'année écoulée dans ces domaines.
- Etudie les mesures proposées par l'employeur dans le cadre du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail et propose le cas échéant un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.
- Est informée au moins une fois par an de la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels. (R 4121-2 du code du travail).

3-1-7 Compte Rendu de réunion de la CSSCT

Un Compte Rendu de réunion de la CSSCT est établi. Ce Compte Rendu est transmis aux membres de la CSSCT et au secrétaire du CSE dans les 15 jours qui suivent la réunion. Ce Compte Rendu est approuvé à l'occasion de la réunion de CSE suivante et annexé au PV du CSE.

3-1-8 Réunion exceptionnelle de la CSSCT

Une réunion exceptionnelle de la CSSCT peut être organisée sur l'initiative du rapporteur de la CSSCT ou à la demande de 2 de ses membres. L'organisation d'une réunion exceptionnelle de la CSSCT ne prive pas les membres du CSE de leur droit à demander une réunion exceptionnelle du CSE portant sur un sujet SSCT. (L 2315- 27 du code du travail).

3-2 Les autres commissions du CSE

Conformément aux dispositions légales (article L. 2315-45 du code du travail), 6 commissions sont mises en place au sein du CSE.

3-2-1 Commission formation

Rôle de la commission

Cette commission est chargée :

- De préparer, dans les domaines qui relèvent de sa compétence, les délibérations du comité dans le cadre des consultations récurrentes obligatoires du CSE ;
- D'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine ;

^{DS}
S L

^{DS}
GB

^{DS}
ap

- D'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des travailleurs handicapés. (L 2315-49 du Code du travail)
- De rendre un avis sur les problèmes généraux relatifs à la mise en œuvre :
 - ✓ Des dispositifs de formation professionnelle continue,
 - ✓ De la validation des acquis de l'expérience. (R 2315-30 du Code du travail).

Elle est informée des possibilités de congés formation qui ont été accordées aux salariés, des conditions dans lesquelles ces congés ont été accordés ainsi que des résultats obtenus. (R2315-31 du Code du travail)

La commission formation peut également être saisie à tout moment par le CSE sur les questions relevant de sa compétence.

Composition de la commission

La commission formation est composée de 8 membres. Les membres de la commission formation sont désignés par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants, par une résolution adoptée par la majorité des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. Le président de la commission est désigné parmi les membres de la commission formation.

Le président est chargé de rendre compte des travaux de la commission. Les rapports de la commission sont soumis à la délibération du CSE.

Fonctionnement et moyens de la commission

La commission formation se réunit 3 fois par an sur les sujets suivants :

- Préparation des orientations stratégiques
- Bilan à mi année
- Bilan annuel en vue de la préparation des orientations stratégiques

Le temps consacré aux réunions de la commission formation n'est pas déduit du crédit d'heures.

Il est convenu avec la direction que la commission pourra s'adjoindre les compétences de toute personne faisant partie du personnel de l'entreprise (L 2315-45 du code du travail).

Chaque membre de la commission bénéficiera de 24h de délégation par an.

3-2-2 Commission logement

Rôle de la commission

La commission d'information et d'aide au logement facilite le logement et l'accès des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation.

A cet effet, la commission :

- Recherche les possibilités d'offre de logements correspondant aux besoins du personnel, en

liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction.

- Informe les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assiste dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre. (L 2315-51 du code du travail)

Elle aide les salariés souhaitant acquérir ou louer un logement au titre de la participation des employeurs à l'effort de construction, ou investir les fonds provenant des droits constitués en application des dispositions relatives à l'intéressement, à la participation et à l'épargne salariale.

A cet effet, la commission propose, dans chaque entreprise, des critères de classement des salariés candidats à l'accession à la propriété ou à la location d'un logement tenant compte, notamment, des charges de famille des candidats.

Priorité est accordée aux bénéficiaires des dispositions du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ayant la qualité de grands mutilés de guerre, conjoints survivants, pupilles de la nation, aux titulaires de pensions d'invalidité servies par un régime obligatoire de sécurité sociale, aux bénéficiaires d'une rente d'accident du travail correspondant à un taux d'incapacité au moins égal à 66 %, aux jeunes de moins de trente ans, aux salariés en mobilité professionnelle, ainsi qu'aux salariés répondant aux critères prévus au deuxième alinéa du II de l'article L. 441-2-3 du code de la construction et de l'habitation.

Le comité social et économique examine pour avis les propositions de la commission. (L 2315-52 du code du travail)

Composition de la commission

La commission est composée d'un maximum de 5 membres nommés par les membres du CSE par vote à la majorité des votants.

Les membres de la commission peuvent être choisis parmi des salariés de l'entreprise n'appartenant pas au comité social et économique.

Le président de la commission logement est choisi parmi les membres de la commission logement.

Le président est chargé de rendre compte des travaux de la commission. Les rapports de la commission sont soumis à la délibération du CSE.

Fonctionnement et moyens de la commission

La commission logement se réunit 2 fois par an.

Le temps consacré aux réunions de la commission n'est pas déduit du crédit d'heures.

Chaque membre de la commission bénéficiera de 16h de délégation par an.

La commission d'information et d'aide au logement peut s'adjoindre, avec l'accord de l'employeur, à titre consultatif, un ou plusieurs conseillers délégués par des organisations professionnelles, juridiques ou techniques. (L 2315-53 du code du travail)

3-2-3 La commission égalité professionnelle

Rôle de la commission

Cette commission est notamment chargée, dans les domaines qui relèvent de sa compétence, de préparer les délibérations du CSE dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, l'emploi et les conditions de travail. (L 2315-56 du code du travail)

Plus particulièrement, elle étudie et analyse les données relatives à l'égalité professionnelle mises à disposition notamment dans la BDESE.

Elle est également chargée de faire toute proposition utile de nature à garantir l'égalité professionnelle entre les hommes et femmes ainsi que de réfléchir aux mesures à prendre en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

La commission égalité professionnelle peut également être saisie à tout moment par le CSE sur les questions relevant de sa compétence.

Composition de la commission

La commission est composée de 5 membres nommés par les membres du CSE par vote à la majorité des votants.

Le président de la commission est choisi parmi les membres du CSE.

Le président est chargé de rendre compte des travaux de la commission. Les rapports de la commission sont soumis à la délibération du CSE.

Fonctionnement et moyens de la commission

La commission égalité professionnelle se réunit 2 fois par an.

Le temps consacré aux réunions de la commission n'est pas déduit du crédit d'heures.

Chaque membre de la commission bénéficiera de 16h de délégation par an.

Il est convenu avec la direction que la commission pourra s'adjoindre les compétences de toute personne faisant partie du personnel de l'entreprise (par exemple, référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.) (L 2315-45 du code du travail) + (L 1153-5 du code du travail)

3-2-4 La commission économique

Rôle de la commission

Elle est chargée notamment d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CSE et toute question que ce dernier lui soumet (L 2315-46 du code du travail).

Composition de la commission

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant.

^{DS}
S L

^{DS}
GB

^{DS}
ap

La commission économique comprend au maximum cinq membres du CSE, dont au moins un représentant de la catégorie des cadres.

Ils sont désignés par le comité social et économique parmi leurs membres. (L 2315-47 du code du travail).

Fonctionnement et moyens de la commission

La commission économique se réunit 2 fois par an, sauf cas exceptionnel de type PSE et qui ferait l'objet d'échanges entre les membres du CSE et la Direction.

Elle peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur. Elle peut se faire assister par l'expert-comptable qui assiste le comité social et économique et par les experts choisis par le comité. (L 2315-48 du code du travail)

Le temps consacré aux réunions de la commission n'est pas déduit du crédit d'heures.

Chaque membre de la commission bénéficiera de 16h de délégation par an.

3-2-5 Commission prévoyance / frais de santé (mutuelle)

Rôle de la commission

Elle est chargée notamment de recueillir les attentes des salariés pour les faire remonter au CSE et à la Direction, les difficultés/dysfonctionnements rencontrés au cours de l'instruction des dossiers de prévoyance, d'étudier les documents relatifs à la mutuelle et à la prévoyance recueillis par le CSE et toute question que ce dernier lui soumet, pour en déterminer des axes d'améliorations globaux.

Composition de la commission

La commission mutuelle comprend au maximum 5 membres, dont au moins un représentant de la catégorie des cadres.

Ils sont désignés par le comité social et économique parmi ses membres.

Fonctionnement et moyens de la commission

La commission mutuelle se réunit 1 fois par an.

Le temps consacré aux réunions de la commission n'est pas déduit du crédit d'heures.

Chaque membre de la commission bénéficiera de 8h de délégation par an.

3-2-6 Commission Activités Sociales et Culturelles

Le CSE assure, contrôle ou participe à la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise, quel qu'en soit le mode de financement (L 2312-78 du code du travail).

Il participe à la gestion des activités sociales et culturelles qui possèdent la personnalité civile. (R 2312-37 du code du travail)

La commission est composée de 12 membres nommés par les membres du CSE par vote à la majorité des votants.

Chaque membre de la commission bénéficiera de 48 h de délégation par an.

Il est rappelé que nul ne peut se prévaloir de sa qualité de membre de CSE pour en tirer des avantages personnels.

Le président de la commission Activités sociales et Culturelles est choisi parmi les membres de la commission ASC. Le président de la commission Activités sociales et Culturelles est chargé d'organiser et de rendre compte des travaux de la commission. Les rapports de la commission sont soumis à la délibération du CSE.

4- Les moyens du CSE

4-1 Les moyens financiers

4-1-1 Assiette et montant du budget de fonctionnement du CSE

Assiette de calcul

L'ordonnance Macron n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 prend comme référence « *l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale en application de l'article L. 242-1 du Code de la sécurité sociale, à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée. Elle comprend également les sommes effectivement distribuées aux salariés lors de l'année de référence en application d'un accord d'intéressement ou de participation* » (C. trav., art. L. 2315-61).

Comme pour le CE, la masse salariale à retenir est celle de l'année en cours, mais faute de pouvoir connaître avec exactitude cette masse avant la fin de l'année, la subvention peut être calculée sur la masse de l'année précédente et réajustée en fin d'année (Circ. min., 6 mai 1983, BO Trav. n° 83/23-24).

Les parties conviennent de retenir la masse salariale de l'année en cours, issue des DSN (Déclarations Sociales Nominatives).

Montant du budget de fonctionnement

Conformément à l'article L. 2315-61 du code du travail, **le budget de fonctionnement sera de 0,22%** de la masse salariale brute correspondant aux entreprises constituant l'UES AKKA France. L'article s'applique pour toutes ses dispositions et dispositions afférentes.

4-1-2 Budget Activités Sociales et Culturelles du CSE

Assiette de calcul

L'ordonnance Macron n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 prend comme référence « *l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale en application de l'article L. 242-1 du Code de la sécurité sociale, à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée. Elle comprend également les sommes effectivement distribuées aux salariés lors*

de l'année de référence en application d'un accord d'intéressement ou de participation » (C. trav., art. L. 2312-83 pour le budget ASC).

Comme pour le CE, la masse salariale à retenir est celle de l'année en cours, mais faute de pouvoir connaître avec exactitude cette masse avant la fin de l'année, la subvention peut être calculée sur la masse de l'année précédente et réajustée en fin d'année (Circ. min., 6 mai 1983, BO Trav. n° 83/23-24).

Les parties conviennent de retenir la masse salariale de l'année en cours, issue des DSN (Déclarations Sociales Nominatives).

Montant du budget des activités sociales et culturelles

Le budget alloué pour le fonctionnement des activités est de **0,48%** de la masse salariale brute correspondant aux entreprises constituant l'UES AKKA France.

4-1-3 Obligations comptables

Tenue des comptes

Le Comité tient une comptabilité conforme aux obligations comptables définies à l'article L. 123-12 du code de commerce.

Le CSE recourt à un expert-comptable pour la présentation de ses comptes (L 2315-76) et il nomme un expert-comptable chargé de certifier l'exactitude des comptes du CSE. (L 2315- 73 du code du travail)

Conformément aux obligations légales, les comptes annuels ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent sont conservés pendant 10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel il se rapporte. (L2315-75 du code du travail)

Rapport d'activité et de gestion

Le CSE établit un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du CSE et les salariés de l'entreprise, selon les modalités prévues par le règlement n° 2015-1 du 2 avril 2015 de l'autorité des normes comptables.

Le comité social et économique fournit des informations sur les transactions significatives qu'il a effectuées (L 2315-66 du code du travail).

Arrêté des comptes

Les comptes annuels du comité d'entreprise sont arrêtés au plus tard le 31 décembre de chaque année par le trésorier et le trésorier adjoint.

Approbaton des comptes

Les comptes annuels sont approuvés par les membres élus du CSE réunis en séance plénière dans les six mois de la clôture de l'exercice, lors d'une réunion ordinaire.

La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet. Elle fait l'objet d'un

procès- verbal spécifique.

Les membres du CSE chargés d'arrêter les comptes doivent communiquer les comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion aux membres du comité au plus tard 3 jours avant la réunion d'approbation des comptes. Le rapport relatif aux conventions passées entre le CSE et ses membres est étudié lors de cette même réunion. (L 2315-68 du code du travail)

Information des salariés

Le CSE porte à la connaissance des salariés de l'entreprise ses comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion selon les modalités suivantes : affichage et intranet.

Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant

Conformément au Code du travail, les membres du CSE sortant rendent compte au nouveau CSE de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles. Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSE.

Ce compte rendu a lieu dès la première réunion. Avec l'accord du président, le nouveau CSE invite le secrétaire et le trésorier du CSE sortant afin d'assurer la passation au nouveau CSE dans les conditions suivantes :

- Le secrétaire sortant fournit toutes informations utiles sur l'organisation et le fonctionnement interne du CSE, et notamment sur les modalités d'établissement des ordres du jour et de rédaction des procès- verbaux de réunion. Il fournit un tableau de bord des différents contrats signés par le CSE et indique où se trouvent et comment sont organisées ses archives ;
- Le trésorier sortant fait de même vis-à-vis du nouveau trésorier pour tout ce qui concerne les comptes et la comptabilité du CSE. Il présente son bilan comptable et financier de fin de mandat et fournit toutes explications utiles au nouveau trésorier. Il lui indique les engagements financiers non encore réglés aux fournisseurs et prestataires et lui remet les différents modes de paiement utilisés.

4-2 Les heures de délégation

4-2-1 Nombre d'heures de délégation des titulaires du CSE

Conformément à l'article R. 2314-1 du code du travail, les élus titulaires du CSE disposent de 30 heures mensuelles de délégation soit un volume global de 1050h mensuelles.

Un crédit d'heures supplémentaire de 30 heures mensuelles est alloué à chacun des membres du bureau du CSE, composé d'un secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier, trésorier adjoint.

4-2-2 Nombre d'heures de délégation des suppléants du CSE

Aucune heure de délégation n'est prévue pour les suppléants élus qui ne remplacent pas d' élu CSE titulaire et qui ne participent pas aux travaux des différentes commissions.

Les heures de remplacement de l' élu titulaire sont décomptées du nombre d' heure de délégation de l' élu titulaire remplacé et attribuées à l' élu CSE suppléant qui le remplace.

^{DS}
S L

^{DS}
GB

^{DS}
AP

4-2-3 Mutualisation et annualisation des heures de délégations

Les membres titulaires :

Les règles légales s'appliquent pour la mutualisation et l'annualisation des heures entre les membres titulaires et suppléants.

4-3 Formation des membres du CSE

4-3-1 Formation Économique

Conformément à l'article 2315-63 du code du travail, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient, dans les conditions et limites prévues à l'article L. 2145-11 du code du travail, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours.

Le financement de la formation est pris en charge par le CSE. Cette formation peut notamment porter sur les conséquences environnementales de l'activité des entreprises.

Cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale prévu aux articles L. 2145-5 du code du travail et suivants.

A ce titre, et conformément à l'article L.2145-7 du code du travail, la durée totale des congés de formation économique, sociale et environnementale et de formation syndicale pris dans l'année par un salarié ne peut excéder douze jours. Elle ne peut excéder dix-huit jours pour les animateurs des stages et sessions.

La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée.

Les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par la Direction de l'UES à hauteur des limites légales et selon la politique voyages et le barème relatif aux frais professionnels en vigueur dans l'entreprise.

Conformément à la législation en vigueur :

- ✓ La demande de formation doit intervenir dans les 30 jours avant le début de la formation
- ✓ Le temps consacré à la formation est pris sur le temps de travail. Il est considéré et rémunéré comme temps de travail effectif.
- ✓ Lors d'un renouvellement de mandat la formation est ramenée à 3 jours.
- ✓ Cette formation ne peut être faite qu'une seule fois par mandat et par élu.

4-3-2 Formation santé et sécurité au travail

Conformément à l'article L. 2315-18 du code du travail, les membres de la délégation du personnel du comité social et économique et le référent prévu au dernier alinéa de l'article L. 2314-1 du code du travail bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat.

La formation est d'une durée minimale de cinq jours lors du premier mandat des membres de la délégation du personnel.



En cas de renouvellement de ce mandat, la formation est d'une durée minimale de trois jours pour chaque membre de la délégation du personnel.

En cas de renouvellement de ce mandat, la formation est d'une durée minimale de cinq jours pour les membres de la commission santé, sécurité et conditions de travail.

Sans préjudice des dispositions de l'article L. 2315-22-1 du code du travail, le financement de la formation prévue au premier alinéa du présent article est pris en charge par l'employeur dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

4-4 Les moyens matériels

4-4-1 Local du CSE et matériel

Local et matériel pour le CSE

Les locaux mis à disposition à ce jour des représentants du personnel ne sont pas remis en question.

Par principe, pour permettre aux membres de la délégation du personnel du CSE de se réunir, les parties s'entendent sur un principe de mise en place de locaux dédiés, dès lors que la configuration des établissements géographiques et les surfaces disponibles le permettent.

4-4-2 Panneaux d'affichage

Conformément à l'article L. 2315-15 du code du travail, les membres de la délégation du personnel du comité social et économique peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus et destinés aux communications syndicales, ainsi qu'aux portes d'entrée des lieux de travail.

4-4-3 Utilisation de la messagerie professionnelle

Le CSE bénéficie d'une messagerie réservée aux actes de gestion courante du mandat. A ce titre, le CSE disposera d'une adresse mail qui permettra aux salariés d'adresser leurs questions aux représentants du personnel.

L'envoi de mails collectifs est possible exclusivement pour informer les salariés sur les ASC, à la condition de laisser la possibilité aux salariés de refuser de recevoir les offres du CSE par mail et donc de désactiver la réception de ses messages. A cette fin, la Direction communiquera mensuellement une liste des salariés mise à jour.

A la demande du CSE, la Direction enverra une communication via mail à tous les salariés de l'UES contenant un lien d'information sur le CSE de l'UES AKKA France.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Direction se réserve le droit de désactiver l'adresse mail du CSE ainsi que l'arrêt des envois de mails d'information sur le CSE, aux salariés.

4-5 Circulation dans l'entreprise

Conformément à l'article L. 2315-14, pour l'exercice de leurs fonctions, les membres élus de la délégation du personnel du comité social et économique et les représentants syndicaux au comité peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise.

Ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Ils pourront, le cas échéant, circuler dans des zones « Confidentiel Défense » accompagnés par un salarié habilité à ce titre.

4-6 Temps de déplacement des élus du personnel

Le temps de trajet effectué durant les heures de travail pour se rendre aux réunions du CSE convoqué par l'employeur est payé comme du temps de travail effectif et ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation.

Le temps de déplacement pour se rendre aux réunions du CSE convoquées par l'employeur en dehors des horaires de travail ne sera payé que si le temps de trajet « dépasse en durée le temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu de travail ». La Cour de cassation exige que ce trajet soit supérieur, en durée, au temps normal de déplacement domicile/lieu de travail pour pouvoir être rémunéré.

5. Les consultations

5-1 Obligation de confidentialité et de discrétion

Conformément à l'article L. 2315-3 du code du travail, les membres de la délégation du personnel du comité social et économique sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

Les membres de la délégation du personnel du comité social et économique et les représentants syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Conformément à l'article L. 2315-84 du code du travail, les experts auxquels le CSE peut faire sont également tenu aux obligations de secret et de discrétion définies à l'article L. 2315-3 du code du travail

Conformément à l'article L. 2315-45 du code du travail, « *Le cas échéant, l'employeur peut adjoindre à ces commissions avec voix consultative des experts et des techniciens appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du comité. Les dispositions de l'article L. 2315-3 relatives au secret professionnel et à l'obligation de discrétion leur sont applicables.* »

Lorsque sont connus du CSE des faits de nature à affecter, de manière préoccupante, la situation économique de l'entreprise, il peut déclencher un droit d'alerte dit « économique » : toute personne qui peut accéder aux informations qui seront remises dans le cadre de ce droit d'alerte est soumise à une obligation de confidentialité, le Code du travail prévoyant que les informations concernant l'entreprise communiquées en application de ce droit d'alerte ont par nature un caractère confidentiel et que toute personne pouvant y accéder est tenue à leur égard à une obligation de discrétion (C. trav., art. L. 2312-67).

De même, lorsqu'il est fait appel à une personne extérieure pour sténographier les séances du comité, celle-ci est tenue à la même obligation de discrétion que les membres du CSE (C. trav., art. D. 2315-27,

al. 3).

Les membres de la commission santé sécurité et conditions de travail sont également tenus à l'obligation de discrétion telle que prévue à l'article L. 2315-3 du Code du travail (C. trav., art. L. 2315-39). Il en va de même pour les membres de la commission économique qui sont désignés parmi les membres (titulaires ou suppléants) du CSE (C. trav., art. L. 2315-47) : étant tenus au respect de l'obligation de discrétion de par leur mandat d'élus, ils sont également tenus au respect de cette obligation en tant que membres de ces commissions.

Tous les autres membres élus ou désignés qui siégeront dans une commission seront également tenus au respect de l'obligation de discrétion au titre de leur mandat de membre du CSE.

5-2 La BDESE

Conformément aux dispositions du Code du travail, l'entreprise a mis en place et met à jour une Base de données économiques sociales et environnementales (BDESE). La base actuelle regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales, pour chacune des entités juridiques constituant l'UES.

La base de données est disponible de façon dématérialisée ; les droits d'accès sont ouverts aux représentants du CSE et délégués syndicaux habilités à y avoir accès.

Le contenu de la base de données est conforme aux articles R. 2312-8 et R. 2312-9 du Code du travail.

Les données actuelles sont mises à jour régulièrement par l'entreprise et selon les périodicités prévues par le Code du travail pour, d'une part, garantir le caractère récurrent et pertinent des informations dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales, d'autre part, assurer et permettre la bonne fin de ses consultations et l'émission de ses avis à ce titre. Actuellement les mises à jour sont faites manuellement ; l'entreprise projette d'automatiser au maximum la production des données pour le périmètre global de l'UES AKKA France. Cette automatisation prendra obligatoirement plusieurs mois.

Les élus titulaires et suppléants du CSE ainsi que les représentants / délégués syndicaux ont accès à la base.

A ce titre, ils sont tenus aux obligations de discrétion et de confidentialité précitées. Ils ne peuvent, par ailleurs, communiquer à un tiers leur code d'accès personnel (identifiant et mot de passe) à la BDESE.

5-3 Les consultations récurrentes

Il sera fait application des dispositions supplétives du code du travail concernant l'étendue des 3 blocs de consultation obligatoires. Les parties conviennent que conformément aux dispositions légales, le CSE sera consulté tous les ans sur :

- ✓ **Les orientations stratégiques de l'entreprise**
- ✓ **La situation économique et financière de l'entreprise**
- ✓ **La politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi**

L'ensemble des documents nécessaires aux informations et consultations du CSE seront mis à disposition au sein de la BDESE.

Ces consultations annuelles ne font pas obstacle aux informations et consultations **ponctuelles** du CSE pouvant intervenir à l'occasion de la mise en œuvre de projets spécifiques et pour lesquels des dispositions légales prévoient une telle procédure.

5-4 Le recours à l'expert du CSE

Le CSE peut recourir, dans le cadre de ses missions, à un expert-comptable.

Les coûts d'expertise associés sont pris en charge selon les situations, soit à la charge de l'entreprise, soit à la charge du CSE en totalité, soit pris en charge entre entreprise et CSE.

6. Les représentants de proximité

Conformément à la faculté offerte par l'article L2313-7 du code du travail, les parties au présent accord conviennent de mettre en place des représentants de proximité afin de tenir compte, notamment, des spécificités des différents sites de l'UES AKKA France, implantés dans des endroits géographiques répartis sur le territoire national.

Il est précisé que le représentant de proximité est considéré comme salarié protégé conformément aux dispositions légales.

Leur désignation se fait soit parmi les membres du CSE titulaires ou suppléants, soit parmi les salariés d'une entreprise appartenant à l'UES AKKA France.

6-1 Rôle du représentant de proximité

Les RP traitent des sujets qui relèvent de leur agence géographique de rattachement.

Sans se substituer aux membres du CSE dont ils sont les relais de terrain, ils exercent les missions suivantes :

Les représentants de proximité ont également vocation, en soutien au rôle du CSE en la matière, à :

- ✓ Présenter à l'employeur, toutes les revendications individuelles ou collectives, relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.
- ✓ À identifier, au plus proche du terrain, les problématiques liées aux conditions de travail, d'emploi, de santé et de sécurité au travail.

Pour ce faire, ils peuvent circuler librement dans le périmètre de leur agence géographique de rattachement, et prendre les contacts nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, notamment auprès des salariés à leurs postes de travail, tout en s'assurant de n'apporter aucune gêne au bon fonctionnement du service.

Tout comme les membres du CSE, Ils pourront, le cas échéant, circuler dans des zones « Confidentiel Défense » de leur établissement, accompagnés par un salarié habilité à ce titre.

Ils alimentent le CSE et ses commissions via leurs observations du terrain.

^{DS}
S L

^{DS}
GB

^{DS}
AP

Compte tenu du rôle dévolu aux RP sur le terrain, ils peuvent être invités à participer aux réunions de la commission CSSCT pour les sujets qui impactent directement leur périmètre.

Ainsi, vis-à-vis de la CSSCT, ils :

- Peuvent être force de proposition sur des thématiques SSCT
- Peuvent être force de proposition sur des noms de sites à visiter dans le cadre des enquêtes/inspections.
- Le cas échéant, peuvent assister la CSST dans les enquêtes et inspections sans pour autant se substituer aux membres de la CSST en charge de ces dernières.

6-2 Nombre et modalités de désignation

Il est mis en place **50** représentants de proximité pour l'ensemble du périmètre national.

Le nom des représentants de proximité sera affiché au titre des affichages obligatoires et sur l'intranet.

Pour se conformer à la nécessaire proximité et à l'objet de leur rôle, à savoir le dialogue social, les parties conviennent que les Organisations Syndicales Représentatives au niveau de l'UES AKKA France proposeront des candidats à la désignation du CSE, en essayant de respecter un maillage géographique adapté.

Les représentants de proximité seront répartis entre Organisations Syndicales Représentatives en fonction du résultat électoral obtenu par chacune d'entre elles – tous collèges confondus -, au 1^{er} tour des élections professionnelles.

Chaque Organisation Syndicale Représentative est libre de présenter la liste de son choix. Afin de rester cohérent au regard de la notion de proximité, il est souhaitable que les Organisations Syndicales Représentatives privilégient et favorisent un maillage local. Les Délégués Syndicaux de chaque OSR devront s'assurer de la juste représentation des régions, pour éviter un nombre important de représentants de proximité sur une seule et même région.

Les noms des représentants de proximité proposés par les Organisations Syndicales Représentatives seront ensuite soumis sous la forme d'une liste globale au CSE, afin que ce dernier procède à l'enregistrement des représentants de proximité.

Il est par ailleurs convenu qu'en cas de liste incomplète, les Organisations Syndicales Représentatives pourront compléter les postes vacants tout au long de la mandature, selon le même processus.

Les représentants de proximité pourront être révoqués dans les mêmes conditions que pour leur désignation.

A l'occasion de la première réunion de CSE de chaque semestre, il sera procédé à une nouvelle désignation de représentants de proximité pour remplacer ceux qui auraient quitté leur mandat avant l'échéance.

6-3 Réunions des représentants de proximité

Aucune réunion ne pourra être déclenchée à l'initiative du représentant de proximité. Ce dernier n'étant pas élu, ne pourra participer aux réunions du CSE.

Les frais inhérents à sa mission devraient être limités dès lors qu'il agit en proximité et notamment sur l'agence géographique de rattachement à laquelle il est rattaché. Toutefois, s'il devait avoir des frais, ceux-ci (frais de déplacement, nuitées...) seront pris en charge à concurrence d'un budget de 1000 euros

par représentant de proximité et par année civile, sur note de frais, selon le processus en vigueur.

Compte tenu de leur rôle de relais et du fait qu'ils n'ont pas à assister aux réunions de CSE, la CSSCT pourra leur transmettre tout document strictement nécessaire à leur mission dès lors que ces documents n'ont pas de caractère confidentiel et précisé comme tel à la CSSCT.

6-4 Processus de traitement des questions

Les représentants de proximité pourront faire remonter par courrier électronique, des réclamations individuelles ou collectives aux HRBP de leur périmètre ; ceux-ci se chargeront ensuite de transmettre les réponses à ces questions, dans un délai de 15 jours, via un document récapitulatif qui sera déposé et actualisé dans la BDESE.

Les questions traitées ne seront pas portées à l'ordre du jour du CSE.

6-5 Moyens alloués aux représentants de proximité

6-5-1 Formation

Dans une volonté de montée en compétences et de valorisation du rôle de représentant de proximité, en lien étroit avec la CSSCT, la Direction leur proposera de suivre une formation portant sur le rôle et le fonctionnement de la CSSCT, à raison d'1/2 journée.

La Direction s'engage à dispenser cette formation aux nouveaux représentants de proximité qui seraient désignés pendant la durée de 4 ans.

6-5-2 Heures de délégation

14h de délégation mensuelles seront allouées aux représentants de proximité, afin de leur permettre d'assurer leur mission.

Ces heures ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

Les représentants de proximité seront soumis aux mêmes modalités de prise des heures de délégation que les autres représentants du personnel (membres CSE/délegués syndicaux/RSS).

7. Le parcours professionnel des représentants du personnel

7-1 Sensibilisation des managers par les RH lors de la prise de mandat

Pour faciliter et fluidifier les relations entre les managers opérationnels et les représentants du personnel, les HRPB informeront les managers ayant des représentants du personnel élus ou désignés par des organisations syndicales sous leur responsabilité, des missions et contraintes liées à chaque mandat exercé et s'assurera que les missions confiées aux représentants du personnel en termes de charge, d'objectifs et de délais de réalisation, soient compatibles avec l'exercice de ces mandats.

Ainsi, chaque désignation donnera lieu à un entretien avec le manager du salarié concerné, dans le mois suivant la désignation, afin de définir les aménagements de poste rendus nécessaires et les dispositions

^{DS}
SL

^{DS}
GB

^{DS}
AP

en découlant. Cet entretien donnera lieu à un compte rendu.

Les managers seront sensibilisés régulièrement, notamment pour tenir compte du turn over.

7-2 Les entretiens des porteurs de mandat

7-2-1 Entretien à la prise de mandat

Conformément à l'article L.2141-5 du code du travail, les représentants du personnel titulaires, délégués syndicaux et titulaires d'un mandat syndical, **bénéficient à leur demande** d'un entretien de début de mandat portant sur les modalités pratiques d'exercice du mandat au regard de l'emploi occupé. Le représentant du personnel peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel prévu par l'article L.6315-1 du code du travail.

7-2-2 Entretien en cours de mandat

Le salarié exerçant un mandat bénéficie, dans les mêmes conditions que l'ensemble des autres salariés, d'entretiens réguliers afin de pouvoir échanger sur son activité, ses perspectives d'évolution professionnelle, dans un objectif de corrélation de ses aspirations professionnelles avec les besoins de l'entreprise.

De plus, lors de cet entretien, spécifiquement pour les collaborateurs en inter-contrats, un point sera fait sur les propositions de missions effectuées sur la période, et, le cas échéant, les positionnements possibles sur des missions intra groupe en cohérence avec les compétences du collaborateur.

7-2-3 Entretien de fin de mandat

Les représentants du personnel bénéficient d'un entretien de fin de mandat. Lorsque cet entretien est réalisé au terme d'un mandat de représentant du personnel titulaire ou d'un mandat syndical, celui-ci permet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

Cet entretien est étendu, depuis le **1^{er} janvier 2020** à tous les élus titulaires et les représentants syndicaux, quel que soit le pourcentage de leurs heures de délégation par rapport à leur temps de travail de référence (Ord. n° 2017-1386, 22 sept. 2017, art. 5)

L'entretien porte sur le recensement des compétences acquises au cours du mandat et les modalités de valorisation de l'expérience acquise. Il permet également de définir les actions de formation nécessaires à son retour à un poste à plein temps, ou un éventuel bilan de compétences.

Ces actions de formation peuvent concerner le métier actuel du salarié représentant du personnel, mais aussi commencer à préparer, en fonction des besoins, une nouvelle orientation professionnelle en vue de la reprise d'une activité professionnelle, à titre principal.

7-3 Accompagnement à la fin d'exercice du mandat

Dans une volonté de valoriser les compétences acquises par les représentants du personnel et mandataires syndicaux au cours de leur mandat, le législateur a mis en place plusieurs mécanismes permettant la validation des acquis de l'expérience (VAE) et l'obtention de certifications.

L'article L. 6111-1 alinéa 3 du Code du travail pose en effet le principe selon lequel « *toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales* ».

La loi Rebsamen a complété ce dispositif en prévoyant la possibilité, pour les titulaires d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical, de se voir délivrer un certificat professionnel reconnaissant les compétences acquises au cours de leur mandat (C. trav., art. L. 6112-4).

La Direction s'engage à mobiliser des outils et dispositifs appropriés similaires à ceux décrits par l'accord de branche, à savoir entretien de repositionnement dans l'emploi, bilan de compétences, programme de développement des compétences et formation...sans que cette liste ne soit limitative ni que tous les outils soient nécessairement utilisés. Les situations seront gérées au cas par cas.

Les salariés concernés pourront être amenés à mobiliser leur CPF.

8. Dispositions finales

8.1 Clause d'indivisibilité

Les parties reconnaissent expressément que le présent accord constitue un tout indivisible et équilibré qui ne saurait être mis en cause de manière fractionnée.

8-2 Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans, à compter de la nouvelle élection de la délégation du personnel du CSE.

Il prend donc effet sur les mandats des représentants du personnel (C. trav., art. L. 2261-1) dès sa date de signature, étant précisé qu'à la date de signature de cet accord, il n'y a plus de CSE et qu'un nouveau processus électoral est en cours.

Il prendra automatiquement fin à la date d'expiration des mandats de 4 ans de la délégation du personnel.

8-3 Conditions de validité de l'accord

Conformément à l'article L. 2232-12 alinéa 1^{er} du Code du travail, la validité du présent accord est subordonnée à sa signature par, d'une part, la Direction de l'UES et, d'autre part, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli plus de 50% des suffrages valablement exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections des titulaires au comité d'entreprise.

8-4 Notification et formalité de dépôt

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations représentatives, qu'elles soient ou non parties à la négociation, à l'issue de la procédure de signature.

Le présent accord sera déposé :

- À la DREETS du lieu de conclusion de cet accord, selon les règles prévues aux articles D. 2231-2 et suivants du code du travail, via la plateforme de téléprocédure du ministère du travail ;
- Au Greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Il sera également adressé au niveau de la branche Syntec, auprès de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective (OPNC).

Il sera en outre anonymisé en vue de son dépôt sur la base de données numériques des accords collectifs.

Les formalités de dépôt seront opérées par la Direction de l'UES AKKA France.

Une communication sera faite à destination des salariés sur cet accord, par la Direction des Ressources Humaines. Il sera également mis à disposition via les supports de communication interne du Groupe (intranet), dans le mois qui suivra sa signature.

8.5 Adhésion

Conformément aux dispositions de l'article L.2261-3 du Code du travail, toute Organisation Syndicale Représentative qui n'est pas signataire du présent accord pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion sera faite pour l'ensemble de l'accord, notifiée aux signataires et fera l'objet des mêmes formalités de dépôt que le présent accord.

Fait à La Défense, le 17 juillet 2023,

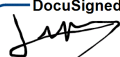
en 6 exemplaires originaux.

Pour La Direction, Arnault Piccoli

DocuSigned by:

D587B5C620CE4F2...

Pour le syndicat CFDT, Monsieur Stéphane Lépine, Délégué Syndical

DocuSigned by:

68FACD04E5FC445...

Pour le syndicat CFTC, Monsieur Grégory Bastardy, Délégué Syndical

DocuSigned by:

677F026C5801434...

Pour le syndicat CGT, Madame Mounina Tounkara, Déléguée Syndicale