RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CFTC AKKODIS

Syndicat cftc AKKODIS

Sommaire

Article 1 : Préambule *4*
Article 2 : Définition *4*
Article 3 : Adhésion *4*
Article 4 : Démission / Radiation *4*
Article 5 : Composition du Bureau *4*
Article 6 : Président de la section *4*
Article 7 : Secrétaire Général *5*
Article 8 : Représentant Syndical au CSE *5*
Article 9 : Délégués Syndicaux *6*
Article 10 : Représentant Régionaux *6*
Article 10.1 : Définition des régions CFTC Akkodis **6**
Article 10.2 : Nomination **7**
Article 11 : Représentants de Proximité au CSE *7*
Article 12 : Représentants au Congrès du SICSTI *7*
Article 13 : Communication *7*
Article 14 : Budget syndical *8*
Article 14.1 : Budget **8**
Article 14.2 : Information comptable **8**
Article 14.3 : Habilitation **8**
Article 14.4 : Déplacements **8**
Article 14.5 : Hôtel **9**
Article 14.6 : Matériel **9**
Article 15 : Signature des accords *9*
Article 15.1 : Les signataires **9**
Article 15.2 : Etape de dialogue pré signature **9**
Article 15.3 : Décision de signature **9**
Article 16 : Nomination de référents *9*
Article 16.1 : Nomination **9**
Article 16.2 : Participation aux réunions **9**
Article 16.3 : Attribution spéciale **10**
Article 17 : Gestion des élections du CSE *10*
Article 17.1 : Responsabilité **10**
Article 17.2 : Constitution des listes **10**
Article 17.3 : Diffusion **10**
Article 17.4 : Fusion de liste **10**
Article 18 : Validité, diffusion et révision *10*
Article 18.1 : Prise d'effet **10**
Article 18.2 : Validité **10**
Article 18.3 : Diffusion **10**
Article 18.4 : Révision **11**

Historique des modifications

Version	Date	Articles	Modifications
1.0	04/02/26	/	Création
1.1	09/02/26	/	Révision du Président
1.2	24/02/26	9	Ajout « en accord avec le Pdt »

ARTICLE 1 : Préambule

Toute demande de mandat doit être en adéquation avec le temps que le demandeur peut y consacrer.

ARTICLE 2 : Définition

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la section CFTC Akkodis.

ARTICLE 3 : Adhésion

Peut adhérer à la section CFTC Akkodis, tout salarié actif, ancien salarié ou retraité d'une des sociétés de la marque Akkodis.

L'adhésion s'effectue :

- soit en remplissant le bulletin d'adhésion et en le renvoyant au SICSTI et/ou au Président de la section Akkodis ;
- soit en s'inscrivant en ligne via le site : http://adhesion.sicsti.fr.

ARTICLE 4 : Démission / Radiation

L'adhérent peut à tout moment sortir de l'effectif de la CFTC Akkodis pour l'une des raisons suivantes :

- Démission, par l'envoi d'un mail à secretariat@sicsti.fr ;
- Radiation par les trésoriers du SICSTI pour non-paiement des cotisations ;
- Radiation pour double appartenance syndicale, l'adhésion à deux syndicats n'étant pas admise par le règlement intérieur du SICSTI (une tolérance pouvant être accordée le temps de la bascule) ;
- Exclusion pour faute grave dans le respect de la procédure interne au SICSTI.

ARTICLE 5 : Composition du Bureau

Le Bureau est composé des membres suivants :

- Le Président de la section et adjoint,
- Le Secrétaire Général de la section et adjoint(s),
- Le(s) Représentant(s) Syndical(aux) au(x) CSE,
- Les Délégués Syndicaux.
- Les Responsables régionaux tels que définis dans l'article « Définition des régions CFTC Akkodis ».

ARTICLE 6 : Président de la section

Le Président de la section CFTC Akkodis est nommé par le syndicat national de rattachement, à savoir le SICSTI.

Il a notamment pour rôle :

- D'assurer le lien entre la section et le syndicat ;
- De représenter la section lors du Congrès du SICSTI

- De nommer le Secrétaire Général et le(s) Représentant(s) Syndical(aux) au(x) CSE ;
- De valider ou non les candidatures au poste de Délégué Syndical ;
- De signer les accords d'entreprise en binôme avec le Secrétaire Général ;
- De suivre, engager ou valider les dépenses de la section sur le budget de la section ;
- De rendre compte de l'activité syndicale externe aux membres de la section lors de la réunion mensuelle.

Pour les besoins de la section, le Président de la section nomme un Président adjoint qui est chargé de certaines tâches lui incombant.

ARTICLE 7 : Secrétaire Général

Le Secrétaire Général (SG) de la section CFTC Akkodis est nommé par le Président de la section sur la durée des mandats CSE.

Il a notamment pour rôle :

- De nommer les Responsables de Région ;
- De gérer la communication de la section ;
- D'organiser la présence de la délégation CFTC lors des négociations syndicales ;
- De signer les accords d'entreprise en binôme avec le Président de la section ;
- D'engager ou de valider des dépenses pour la section sur le budget de la section ;
- De préparer le budget prévisionnel de la section ;
- De rendre compte de l'activité de la section aux membres de la section lors de la réunion mensuelle.

Pour les besoins de la section, le Secrétaire Général peut nommer un ou plusieurs adjoints, chargés de certaines tâches lui incombant.

ARTICLE 8 : Représentant Syndical au CSE

Le Représentant Syndical (RS) au CSE Akkodis est nommé par le Président de la section sur la durée des mandats CSE.

Afin de mettre en place le mandat, le candidat doit remplir une demande sur le lien suivant :

https://sicsti.fr/Sicsti/appli/demande_de_mandat.php

Il a notamment pour rôle :

- De représenter le syndicat CFTC lors des réunions du CSE ;
- D'organiser la présence de la délégation CFTC lors des réunions du CSE ;
- De préparer des conseils de vote pour les réunions plénières du CSE ;
- De rendre compte de l'activité du CSE aux membres de la section lors de la réunion mensuelle.

Dans la majorité des votes, le RS émettra des conseils de vote. En cas de nécessité pour le bien de la section ou du CSE, le RS pourra toutefois émettre une consigne de vote que les élus devront respecter.

ARTICLE 9 : Délégués Syndicaux

Les Délégués Syndicaux (DS) sont nommés par le Secrétaire Général de la section, en accord avec le Président, sur la durée des mandats CSE.

Afin de garantir le bon fonctionnement de la section, trois postes de Délégués Syndicaux sont réservés :

- Au Président de la section,
- Au Secrétaire Général de la section,
- Au Président adjoint de la section.

Afin de mettre en place le mandat, les candidats doivent remplir une demande sur le lien suivant :

https://sicsti.fr/Sicsti/appli/demande_de_mandat.php

Ils ont notamment pour rôle :

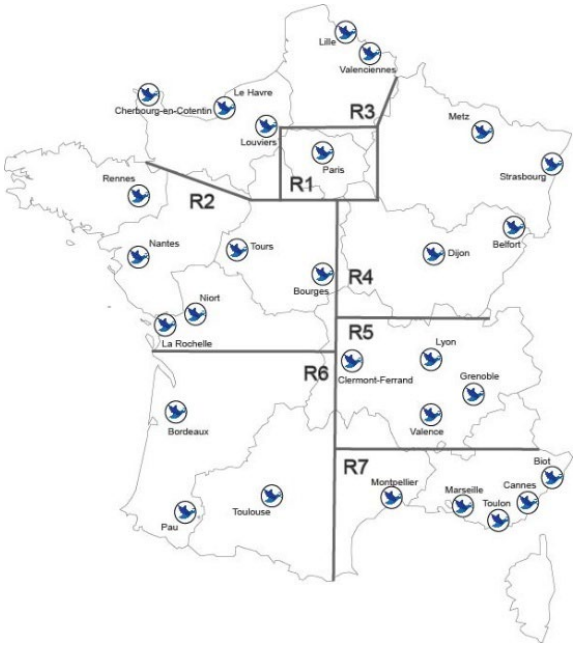
- De participer (prioritairement) aux négociations de l'entreprise ;
- De participer aux réunions du Bureau de la CFTC Akkodis ;
- De promouvoir la CFTC au sein de l'entreprise ;
- De recruter de nouveaux adhérents.

ARTICLE 10 : Représentant Régionaux

Article 10.1 : Définition des régions CFTC Akkodis

La CFTC Akkodis est organisée en sept régions :

Région 1 : Île-de-France (sites parisiens) ;
Région 2 : Nord-Ouest (Rennes, Nantes, Tours, Bourges, Niort, Aytré) ;
Région 3 : Nord (Le Havre, Cherbourg, Louviers, Lille, Valenciennes) ;
Région 4 : Nord-Est (Strasbourg, Dijon, Belfort, Metz) ;
Région 5 : Est (Lyon, Clermont-Ferrand, Grenoble, Le Bourget-du-Lac, Valence) ;
Région 6 : Sud-Ouest (Pau, Toulouse, Bordeaux) ;
Région 7 : Sud-Est (Montpellier, Marseille, Marignane, Toulon, Cannes, Sophia).



Article 10.2 : Nomination

Toute demande de nomination en tant que Responsable Régional doit être précédée d'un mail, d'un moment d'échange et d'une validation avec le Secrétaire Général de la section.

La liste des Responsables Régionaux est validée et publiée sur le site de la section par le Secrétaire Général pour la durée des mandats CSE.

Un nouveau Responsable Régional pourra être nommé en cas de départ de l'entreprise ou démission du poste (obligation de faire un mail officiel en ce sens).

En fonction de la taille des sites, les Responsables de Région peuvent proposer la nomination de responsables de site. Ces responsables de site ne sont pas, de droit, membres du Bureau.

ARTICLE 11 : Représentants de Proximité au CSE

Sauf cas exceptionnel, seuls les adhérents à la section CFTC peuvent être nommés aux postes de Représentant de Proximité attribués à la CFTC.

Pour officialiser une demande de poste, un mail doit être envoyé au Secrétaire Général, qui appréciera l'opportunité de l'inscription du candidat dans le fichier d'attente.

La nomination à un poste de Représentant de Proximité n'est pas garantie pour la totalité de la durée des mandats CSE. En fonction de la demande, de la répartition géographique ou de l'urgence, le Bureau pourra procéder à un remplacement, en respectant autant que possible un délai de prévenance.

Les Représentants de Proximité ont notamment pour rôle :

- De remonter les problématiques locales ;
- De promouvoir les actions du CSE ;
- De participer aux activités sociales et culturelles organisées par le CSE.

Ils doivent également, dans la mesure du possible, participer aux actions locales de la CFTC. Si leur participation est inexistante, le Bureau se réserve le droit d'annuler la nomination de Représentant de Proximité.

Un nouveau Représentants de Proximité pourra être nommé en cas de départ de l'entreprise, d'annulation d'une nomination ou la démission du poste (obligation de faire un mail officiel en ce sens).

ARTICLE 12 : Représentants au Congrès du SICSTI

Le Président de la section CFTC Akkodis est, par défaut, porteur des voix de la section lors du Congrès du SICSTI. En cas d'absence, le porteur sera le Président adjoint puis le Secrétaire Général.

En fonction du nombre de places attribuées à la section, la composition de la délégation est discutée en Bureau, puis transmise par le Président de section au SICSTI.

ARTICLE 13 : Communication

La communication de la section est placée sous la responsabilité du Secrétaire Général de la section, qui peut déléguer cette mission à l'un de ses adjoints ou à un membre du Bureau identifié comme Responsable Communication.

La communication sera sous la forme d'articles sur le site web, d'affiches et autres supports de communication. Des outils spécifiques pourront être mis en place en fonction des besoins.

ARTICLE 14 : Budget syndical

Article 14.1 : Budget

L'UES Akkodis peut attribuer chaque année un budget aux Organisations Syndicales. Quel que soit sa composition, ce budget fait l'objet d'une gestion centralisée et est fusionné au sein d'un seul et unique budget de section.

Ce budget est géré :

- Soit au travers de la société, via un système de notes de frais,
- Soit au travers d'une dotation affectée sur un compte bancaire de section avec son propre IBAN.

Le Secrétaire Général établit, au mois de décembre, le budget prévisionnel, qui doit être approuvé lors d'une réunion du Bureau.

Article 14.2 : Information comptable

Afin de garantir une information comptable complète, seul le Président de la section sera habilité à réaliser des notes de frais dans l'outil choisi par l'UES Akkodis.

Le membre ayant fait l'avance de frais devra, pour se faire rembourser, fournir le justificatif (si possible une facture au nom d'Akkodis Digital SAS) de la dépense ainsi que son RIB au Président de la Section.

Ce dernier réalisera le remboursement auprès du membre de la Section une fois que la note de frais lui sera versée de la part de l'UES Akkodis.

Le Président de la section doit être en mesure de présenter un état précis d'utilisation du budget.

Article 14.3 : Habilitation

Tous les adhérents de la CFTC Akkodis peuvent bénéficier du budget de la section, sur approbation du Président de la section ou du Secrétaire Général, et en cohérence avec le budget prévisionnel.

Toute ligne budgétaire non utilisée au 1er décembre est réintégrée dans le budget principal, à la main du Président de la section, afin de permettre la clôture de l'année.

Dans la mesure du possible, le budget restant sera utilisé pour faire rayonner la section au niveau national (actions sur décembre, moyens ou supports de communication…)

Article 14.4 : Déplacements

Le remboursement exceptionnel de frais de déplacement est soumis à une validation préalable du déplacement, avec une utilisation privilégiée du moyen de transport présentant le meilleur rapport praticité/coût.

Dans la mesure du possible, il faudra privilégier les coûts de société.

En tout état de cause, le remboursement d'un trajet en voiture ne pourra excéder la règle mise en place au sein de la société (péages éventuels en sus). Le remboursement pourra se faire sous la forme de bons cadeaux.

La validation est effectuée par le Secrétaire Général ou le Président de la section.

Article 14.5 : Hôtel

Le remboursement des nuitées est à éviter, mais peut être envisagé en cas de nécessité.

Les montants sont alors plafonnés conformément aux règles en vigueur au sein de la société.

Dans la mesure du possible, il faudra privilégier les coûts de société.

Pour bénéficier de cette prise en charge, le bénéficiaire s'engage à ce que le cumul des remboursements (syndicat, CSE et Akkodis) ne dépasse pas 100 % du montant total des factures.

La validation est effectuée par le Secrétaire Général ou le Président de la section.

Article 14.6 : Matériel

Seuls les adhérents pouvant justifier d'une ancienneté et d'un mandat conséquent peuvent effectuer une demande de matériel. Dans ce cas, aucune exigence d'usure ou de performance ne peut être imposée par celui-ci.

Une fiche d'engagement devra être rempli par l'adhérent utilisateur et retournée au Président de la section ou au Secrétaire Général. Elle servira à maintenir à jour le fichier de suivi du matériel établi par le Président de la section.

Le matériel mis à disposition reste la propriété de la section. Tout problème devra immédiatement être communiqué au Président de la section ou au Secrétaire Général.

En cas de non-utilisation ou de défaillance, le matériel devra être remis au Président de la section ou au Secrétaire Général. Pour réintégration au stock ou réparation.

Les demandes sont validées par le Bureau en fonction du stock disponible et du budget syndical restant.

ARTICLE 15 : Signature des accords

Article 15.1 : Les signataires

Par principe, les Délégués Syndicaux sont habilités à signer les accords proposés par la Direction.

Toutefois, cette responsabilité est, par défaut, réservée au Président, au Président adjoint ou au Secrétaire Général de la section.

Article 15.2 : Etape de dialogue pré signature

Avant toute signature, un consensus doit être recherché au sein du Bureau CFTC.

Article 15.3 : Décision de signature

La décision de signature d'un accord se prend à la majorité des membres du Bureau CFTC.

En cas d'égalité, la voix du Président de la section compte double.

ARTICLE 16 : Nomination de référents

Article 16.1 : Nomination

Pour certains sujets (égalité femmes-hommes, handicap, etc.), un référent CFTC Akkodis peut être désigné parmi l'ensemble des membres de la section CFTC.

Article 16.2 : Participation aux réunions

Afin d'assister aux réunions organisées par la Direction sur le sujet concerné, l'un des Délégués Syndicaux laisse sa place au référent CFTC.

Article 16.3 : Attribution spéciale

Le référent CFTC sur un sujet donné est automatiquement inclus dans le processus de suivi post-signature des accords sur ce thème, même s'il n'est pas membre du Bureau.

Lors d'un vote sur la décision de signature d'un accord concernant ce sujet, la décision est prise à la majorité du Bureau, à laquelle s'ajoute la voix du référent CFTC.

ARTICLE 17 : Gestion des élections du CSE

Article 17.1 : Responsabilité

La gestion des élections des membres du CSE est placée sous la responsabilité du Président de la section. Il pourra toutefois se faire aider du Secrétaire Général.

Article 17.2 : Constitution des listes

Les candidatures doivent se faire par mail adressé au Président de la section.

Les listes de candidats sont établies en priorité avec les membres adhérents à la section CFTC Akkodis.

Des dérogations peuvent être envisagées pour répondre à une stratégie électorale définie par le Bureau.

En cas de manquements répétés aux préconisations du présent règlement intérieur (consignes de votes non suivies, non-participation aux réunions ou évènements locaux/nationaux), une observation défavorable sera inscrite et prise en compte lors de l'établissement de la liste des candidats aux élections du CSE.

Article 17.3 : Diffusion

Le Président de la section publie sur l'outil du syndicat (TalkSpirit), dans le fil d'actualité « Akkodis », une première version des listes.

Après un délai de trois jours et analyse des éventuelles doléances par le Bureau, une version définitive est diffusée si des modifications ont été apportées.

Article 17.4 : Fusion de liste

Même si cette option n'est pas souhaitée, le Bureau peut, en cas de nécessité absolue, décider de procéder à une fusion de liste avec un ou plusieurs autres syndicats présents chez Akkodis.

ARTICLE 18 : Validité, diffusion et révision

Article 18.1 : Prise d'effet

Le présent règlement intérieur prend effet à la date de signature du Président de la section CFTC Akkodis.

Article 18.2 : Validité

Le règlement intérieur de la section CFTC Akkodis est valable pour une durée indéterminée.

Article 18.3 : Diffusion

Le règlement intérieur est mis en ligne sur le drive « Akkodis » accessible via l'outil du syndicat (TalkSpirit), le canal CFTC Akkodis sur le Teams de la société et communiqué à la Direction Akkodis.

Article 18.4 : Révision

Chaque membre de la section peut demander la révision du règlement intérieur. La demande est adressée par mail au Président de la section qui la soumet à l'examen des membres du Bureau.

Toute nouvelle version du règlement est :

- Proposée sur les canaux de communication interne de la section,
- Amandés, ou non, par les remarques des adhérents pendant un période de 2 semaines,
- Validée par un vote du Bureau.

Fait, le 09/02/2026

Vincent LOZÉ
Président de la section
CFTC Akkodis

CFTC Akkodis
110 Esp du Gnl de Gaulle
92400 COURBEVOIE
contact@cftc-akkodis.com
https://www.cftc-akkodis.com