

ACCORD M.F.P.M. UNE NOUVELLE DYNAMIQUE DU DIALOGUE SOCIAL

ENTRE :

La **Manufacture Française des Pneumatiques MICHELIN**, ci-après dénommée la MFPM, société en commandite par actions, dont le siège social est situé Place des Carmes-Déchaux, 63000 Clermont-Ferrand,
Représentée par Mme Sophie Balmory, dûment habilitée

D'une part,

ET

- L'**Organisation Syndicale CFDT**, représentée par M. Laurent Bador, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;
- L'**Organisation Syndicale CFE/CGC**, représentée par M. Jean-Christophe Laourde, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;

D'autre part,



GA

UB

47

PP

CB

SCC

10/11

PREAMBULE

Le rôle et la place des Institutions Représentatives du Personnel et des Organisations Syndicales ont connu une évolution profonde depuis une quinzaine d'années, à la fois du fait de facteurs internes et externes à l'Entreprise. En effet, l'évolution constante de l'environnement économique et social de l'Entreprise (marqué par le renforcement de la pression concurrentielle) mais aussi sa volonté de se transformer pour développer son leadership dans la mobilité durable ont exigé de fréquentes adaptations de nos modes de fonctionnement et de notre organisation. C'est pour répondre à ces nouveaux défis que l'Entreprise a fait évoluer sa pratique du dialogue social et souhaite le renforcer.

Mais il faut également, parmi les grands facteurs de transformation du dialogue social, citer l'évolution du cadre législatif qui vise une extension du champ de compétence et de l'autonomie des instances de représentation du personnel. L'ambition des réformes successives du droit de la négociation collective et des « ordonnances MACRON » est de permettre une meilleure prise en compte des attentes des salariés et les besoins de l'Entreprise ainsi que de redéfinir l'organisation du dialogue social.

L'Entreprise et les Organisations Syndicales réaffirment ainsi ensemble que le dialogue social constitue un facteur clé de la cohésion de l'Entreprise ainsi qu'un levier de sa performance sociale et économique durable.

L'Entreprise reconnaît ainsi la contribution des instances représentatives du personnel au développement de l'Entreprise ainsi que leur apport à la démarche de responsabilisation des salariés qui a notamment permis la signature de Pactes d'avenir afin de renforcer ses usines françaises.

Par le présent accord « une Nouvelle Dynamique du Dialogue Social », l'Entreprise et les Organisations Syndicales ont su démontrer leur capacité à définir le sens qu'elles entendent donner au dialogue social qui réside notamment dans la recherche d'une convergence entre l'intérêt des salariés et celui de l'Entreprise. Elles ont abordé cette négociation avec le double objectif de se conformer au nouveau cadre législatif et d'adapter le rôle, la place et les modalités de fonctionnement des instances du dialogue social aux défis actuels et futurs de l'Entreprise.

L'Entreprise et les Organisations Syndicales souhaitent souligner que la qualité du dialogue social doit reposer sur une confiance mutuelle et sur les principes suivants :

- confirmer l'apport des IRP dans leur rôle de représentation du personnel au service de l'intérêt général des salariés et de l'Entreprise ;
- enrichir le sens de l'information partagée et veiller à la cohérence entre les différentes institutions afin de leur apporter plus de pertinence et renforcer leur complémentarité ;
- développer l'implication des managers et des salariés dans le dialogue social au travers de la formation et de la communication sur ses enjeux et sa place dans la performance de l'Entreprise ;
- renforcer le lien entre les managers, les équipiers et les représentants du personnel pour que chaque membre des instances représentatives conserve son employabilité ;
- permettre aux représentants du personnel d'avoir les moyens d'exercer leur engagement syndical, gage d'un dialogue social de qualité.

A l'issue de cette négociation il a été convenu ce qui suit :



SB

UB

PR

LT

CB

JCL

MD

2

Table des matières :

PREAMBULE.....	2
Table des matières :.....	3
1. Objet de l'accord et champs d'application.....	5
1.1. Objet de l'accord :	5
1.2. Nombre et périmètre des établissements distincts :	5
2. Comité Social et Economique Central.....	6
2.1. Composition du CSEC :.....	6
2.2. Répartition des sièges au CSEC :.....	7
2.3. Election des représentants des CSE au CSEC :.....	8
2.4. Durée du mandat des membres du CSEC :	8
2.5. Réunions du CSEC :	9
2.6. Missions du CSEC :	11
2.7. Commission SSCT centrale :.....	12
2.8. Moyens du CSEC :.....	12
3. Comités Sociaux et Economiques des établissements hors Clermont-Ferrand.....	14
3.1. Composition du CSE :	14
3.2. Durée du mandat des membres du CSE :.....	15
3.3. Réunions du CSE :.....	16
3.4. Missions du CSE :.....	17
3.5. Formation des membres du CSE :.....	18
3.6. Commission SSCT :.....	18
3.7. Différentes commissions du CSE :.....	20
3.8. Membres du CSE Chargés de proximité :.....	21
3.9. Heures de délégation des membres du CSE :.....	22
3.10. Budgets et moyens du CSE :.....	24
4. Comité Social et Economique de Clermont-Ferrand.....	25
4.1. Composition du CSE de Clermont-Ferrand :.....	25
4.2. Durée du mandat des membres du CSE de Clermont-Ferrand :	26
4.3. Réunions du CSE de Clermont-Ferrand :	26
4.4. Missions du CSE de Clermont-Ferrand :.....	28

4.5. Formation des membres du CSE de Clermont-Ferrand :	28
4.6. Commissions SSCT de l'établissement de Clermont-Ferrand :	29
4.7. Différentes commissions du CSE de Clermont-Ferrand :	32
4.8. Représentants de proximité de l'établissement de Clermont-Ferrand :	33
4.9. Heures de délégation des membres du CSE de Clermont-Ferrand :	35
4.10. Budgets et moyens du CSE :	36
5. Relations Sociales et Syndicales	37
5.1. Mandats concernés :	37
5.2. Les principes de fonctionnement :	37
5.3. Règles de circulation des membres des IRP :	38
5.4. Le vote électronique :	39
5.5. Les heures liées à l'exercice d'un mandat :	40
5.6. La gestion de carrière et la rémunération des représentants du personnel :	42
5.7. Les organisations syndicales	45
6. Dispositions Finales	49
6.1. Durée de l'accord - Révision - Dénonciation :	49
6.2. Sécurisation :	49
6.3. Accès au présent accord :	49
6.4. Commission de suivi :	49
6.5. Dépôt - publicité :	50
7. ANNEXES	51

1. Objet de l'accord et champs d'application

1.1. Objet de l'accord :

Le présent accord concerne :

- L'organisation de la représentation du personnel au Comité Social et Economique Central (CSEC) de la MFPM ;
- L'organisation des Comités Sociaux Economiques d'Etablissement (CSE) hors Clermont-Ferrand ;
- L'organisation du Comité Social et Economique de l'Etablissement (CSE) de Clermont-Ferrand ;
- Les relations sociales et syndicales.

1.2. Nombre et périmètre des établissements distincts :

Les parties ont retenu, dans le cadre des négociations du présent accord, l'existence au sein de l'Entreprise, de douze établissements distincts conduisant à la mise en place d'autant de CSE, dont la liste est fixée ci-après :

- CFE : Clermont-Ferrand (63)
- CHO : Cholet (49)
- CPY : Le Puy-En-Velay – Blavozy (43)
- PBL : Paris – Boulogne (92)
- RYO : La Roche-sur-Yon (85)
- UFR : Roanne (42)
- UGO : Epinal – Golbey (88)
- UJO : Tours – Joué-Lès-Tours (37)
- UMO : Montceau-Les-Mines – Blanzay (71)
- URG : Bourges – Saint-Doulchard (18)
- UTR : Troyes – La Chapelle-Saint-Luc (10)
- VAN : Vannes (56)

2. Comité Social et Economique Central

2.1. Composition du CSEC :

2.1.1. Le Président du CSEC :

Le CSEC est présidé par un représentant de l'Entreprise dûment mandaté.

Ce représentant a la possibilité d'être assisté de deux personnes appartenant à l'Entreprise.

2.1.2. Les représentants du personnel au CSEC :

Plusieurs établissements de la MFPM ayant trois collèges électoraux, un siège titulaire et un siège suppléant au CSEC sont réservés à un élu appartenant au 3^{ème} collège au sens de l'article L.2314-11 du Code du travail. Ces sièges sont attribués au CSE de l'établissement ayant le plus grand nombre de cadres, ingénieurs et chef de service.

Pour les représentants du personnel, il est convenu entre les parties la composition suivante :

- 25 titulaires et 25 suppléants, y compris les sièges réservés pour les cadres, élus par les CSE ;
- un Représentant Syndical au CSEC désigné par chaque Organisation Syndicale Représentative dans l'Entreprise (conformément à l'article L. 2316-7 du code du travail) ;
- le Délégué Syndical Central de chaque Organisation Syndicale Représentative dans l'Entreprise ;
- un Coordonnateur Syndical de chaque Organisation Syndicale non-représentative dans l'Entreprise. Le Coordonnateur Syndical est une personne désignée par un syndicat non représentatif dans l'Entreprise, mais représentatif dans au moins deux établissements de la MFPM.

Les Représentants Syndicaux au CSEC, les Délégués Syndicaux Centraux et les Coordonnateurs Syndicaux assistent aux séances du CSEC avec voix consultative.

2.1.3. Le Bureau du CSEC :

Le CSEC désigne à la majorité parmi ses membres titulaires :

- un Secrétaire ;
- un Secrétaire adjoint qui est en charge des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Il est par ailleurs en charge d'exercer les fonctions du Secrétaire quand celui-ci est absent ;
- un Trésorier.

Les missions du Secrétaire sont :

- de préparer l'ordre du jour des réunions avec le Président ;
- d'animer l'instance ;
- de rédiger un compte-rendu de la réunion de la commission économique et des projets à destination du représentant de l'Entreprise et des membres du CSEC, des Délégués Syndicaux Centraux, des Représentants Syndicaux au CSEC et des Coordonnateurs Syndicaux ;
- d'établir un relevé de conclusions dans un délai de quinze jours, sauf dispositions légales prévoyant un délai spécifique, et d'un procès-verbal de la réunion du CSEC sur la base du document de la sténotypiste.

Pour cela, le Secrétaire du CSEC bénéficie, en complément du crédit d'heures attaché à son mandat en sa qualité de membre titulaire d'un CSE :

- d'un crédit d'heures mensuel de quarante heures ;
- de moyens spécifiques : téléphone portable d'Entreprise, ordinateur portable, bureau si nécessaire, au sein de l'établissement dont il dépend.

Le Secrétaire adjoint bénéficie en complément du crédit d'heures attaché à son mandat de représentant d'un CSE :

- d'un crédit d'heures mensuel de dix heures et de la mise à disposition d'un ordinateur portable.

Le Trésorier bénéficie en complément du crédit d'heures attaché à son mandat de représentant d'un CSE :

- d'un crédit d'heures annuel de cent heures et de la mise à disposition d'un ordinateur portable.

L'attribution d'un ordinateur portable et/ou d'un téléphone est réalisée seulement si le membre du Bureau n'en est pas déjà doté en raison d'un autre mandat de représentation du personnel ou de son activité professionnelle.

2.2. Répartition des sièges au CSEC :

Le CSEC est composé de 25 titulaires et de 25 suppléants répartis comme suit :

MFPM	Titulaire	Suppléant
Boulogne	1	1
Joué les Tours	1	1
Vannes	1	1
Golbey	1	1
Le Puy	1	1
Bourges	1	1
La Roche / Yon	2	2
Troyes	2	2
Roanne	2	2
Montceau	2	2
Cholet	2	2
Clermont	8	8
1 siège réservé aux cadres (à l'établissement ayant le plus de cadres)	1	1
Total	25	25

2.3. Election des représentants des CSE au CSEC :

2.3.1. Candidatures – Electeurs :

Seuls les élus titulaires aux CSE peuvent être candidats aux fonctions d'élus titulaires au CSEC.

Les élus titulaires et suppléants des CSE peuvent être candidats aux fonctions d'élus suppléants au CSEC.

Seuls les membres titulaires des CSE peuvent être électeurs, ou en cas d'empêchement d'un titulaire, le suppléant légalement habilité à le remplacer.

2.3.2. Modalités de vote :

Les élections ont lieu par CSE au scrutin de liste à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Le scrutin a lieu à bulletin secret sous enveloppes.

A l'issue du scrutin, les membres du CSE procèdent au dépouillement du vote.

En cas d'égalité de voix, les candidats seront départagés en fonction de leur âge, en faveur du candidat du plus âgé.

2.4. Durée du mandat des membres du CSEC :

2.4.1. Durée des mandats et cause de cessation de fonction :

Les membres du CSEC sont élus pour la durée de leur mandat au CSE. Ces membres sont désignés au cours de la première réunion qui suit les élections du CSE.

Il est rappelé que la perte du mandat au sein du CSE entraîne la cessation des fonctions au sein du CSEC pour quelque raison que ce soit : démission du mandat, rupture du contrat de travail, mutation dans un autre établissement...

2.4.2. Remplacement des membres du CSEC :

Le suppléant a vocation à remplacer le membre titulaire du CSEC absent lorsque cette absence est temporaire.

Si le mandat d'un membre titulaire du CSEC cesse définitivement pour quelque raison que ce soit son remplacement est définitif. Le CSE dont ce membre était issu, procède à une nouvelle désignation au cours de sa réunion suivante, suivant les mêmes modalités que la désignation initiale.

2.4.3. Phase de transition entre le CCE et le CSEC :

En l'absence d'élections simultanées, la mise en place des différents CSE est progressive.

Le CSEC sera donc constitué à la fin du cycle électoral après la mise en place du dernier CSE.

Dès lors, les parties conviennent de maintenir le CCE pendant la phase de transition. Les règles de fonctionnement du CCE continuent donc de s'appliquer pendant toute cette période.

Lorsqu'un établissement aura procédé à l'élection de son CSE, il désigne ses représentants au CSEC. Cette désignation met fin aux mandats des représentants du CE de cet établissement au CCE.

Après les élections du dernier établissement, le CCE devient le CSEC.

Le CCE cessant d'exister, les règles de fonctionnement du CSEC telles que prévues légalement, réglementairement et par le présent accord s'appliqueront dès cette date.

2.5. Réunions du CSEC :

2.5.1. Préparation des réunions du CSEC :

Afin de permettre aux membres du CSEC de s'approprier les sujets qui seront soumis à sa consultation, l'Entreprise adresse, sauf exception, les documents le plus en amont possible et les accompagne dans la compréhension de ces sujets (de leur contexte et des enjeux) en créant la commission économique et des projets (telle que mentionnée ci-dessous).

2.5.1.1. Convocation et envoi des documents du CSEC :

Les documents liés à l'ordre du jour d'une réunion du CSEC sont envoyés aux représentants du personnel tels que définis à l'article 2.1.2. du présent accord ou mis à disposition dans la BDES, en même temps que l'ordre du jour sauf exception.

Les documents concernant les sujets soumis à consultation sont adressés ou mis à disposition dans un délai de dix jours sauf exception.

Toutefois, l'employeur peut dans certaines hypothèses privilégier une remise de ces documents en séance afin de les commenter et d'en faciliter la compréhension.

2.5.1.2. Réunions de la commission économique et des projets :

Afin de faciliter les travaux du CSEC, une commission économique et des projets est mise en place ayant pour finalité d'assurer un travail préparatoire des réunions du CSEC et d'améliorer ainsi l'efficacité et la qualité des réunions du CSEC.

Les missions de cette commission sont d'examiner la situation financière de l'Entreprise et de préparer les consultations du CSEC.

Cette commission économique et des projets est composée de représentants de l'Entreprise, du Secrétaire du CSEC, des Délégués Syndicaux Centraux et d'un membre titulaire par Organisation Syndicale présente au CSEC.

La commission économique et des projets se réunit pendant une demi-journée. Cette réunion a lieu, sauf exception, une semaine avant la réunion du CSEC.

Le déroulement de cette réunion est le suivant :

- un représentant de la Direction présente les sujets soumis à consultation du CSEC ;
- les membres formulent leurs interrogations afin que la Direction puisse y apporter des réponses, si possible, lors de la réunion du CSEC ;
- le Secrétaire du CSEC rédige une synthèse de cette réunion qu'il adresse au Président du CSEC et aux membres du CSEC.

2.5.1.3. Réunion préparatoire :

Chaque réunion du CSEC sera précédée la veille d'une réunion préparatoire d'une durée d'une journée pour les membres titulaires du CSEC, les Délégués Syndicaux Centraux, les Représentants Syndicaux au CSEC ainsi que les Coordonnateurs Syndicaux

2.5.2. Réunions du CSEC :

Sauf réunion extraordinaire, le CSEC se réunit sur convocation de l'employeur six fois par an avec un calendrier prévisionnel. Ces réunions ont lieu au siège de l'Entreprise.

Afin de permettre aux membres du CSEC tels que définis à l'article 2.1.2. du présent accord de mieux connaître les sites et leurs activités, l'Entreprise s'efforcera d'organiser une réunion par an du CSEC sur un site entrant dans le périmètre de cet accord.

Des réunions exceptionnelles du CSEC peuvent se tenir à l'initiative de l'employeur ou le cas échéant à la demande de la majorité des membres titulaires.

L'ordre du jour des réunions du CSEC est arrêté conjointement par le Secrétaire et le Président.

Quand une consultation est rendue obligatoire par un texte légal ou conventionnel, cette question peut être inscrite de plein droit par le Président ou le Secrétaire.

Les convocations aux réunions du CSEC sont réalisées, par principe, par messagerie électronique.

Seuls les titulaires siègent lors des réunions du CSEC.

Les Représentants Syndicaux au CSEC, les Délégués Syndicaux Centraux, et les Coordonnateurs Syndicaux assistent aux réunions du CSEC avec voix consultative. Ils prennent part aux débats mais ne votent pas.

Les parties signataires conviennent qu'il sera possible au CSEC d'avoir recours à des réunions sous forme de visioconférence.

Cette possibilité sera mise en œuvre par accord avec le Secrétaire.

La visioconférence pourra être utilisée notamment lors de réunions du CSEC afin d'éviter aux intervenants de la Direction comme aux représentants concernés de se déplacer sur le lieu où se tient la réunion de l'instance.

Tout ou partie de la réunion ou tout ou partie des personnes appelées à y participer pourront le faire en visioconférence à partir d'un site équipé des moyens techniques nécessaires.

2.5.3. Réunions de restitution :

Afin de permettre aux membres suppléants du CSEC d'avoir connaissance des principaux échanges qui ont eu lieu lors de la réunion du CSEC, un membre titulaire par Organisation Syndicale présente au CSEC a la charge de restituer le déroulement de la réunion aux suppléants après chaque réunion du CSEC.

Cette réunion de restitution, qui se fait sans déplacement, a une durée de deux heures. Ce temps de réunion est considéré comme temps de travail et ne s'impute pas sur le crédit d'heures des participants.

2.6. Missions du CSEC :

2.6.1. Attributions :

Conformément aux dispositions légales, le CSEC a pour mission d'exercer des attributions sociales et économiques qui concernent la marche générale de l'Entreprise.

Le CSEC est informé et consulté sur les projets importants de l'Entreprise relatifs à ses attributions.

Le CSEC est également en charge des questions sur la santé, sécurité et conditions de travail dont le périmètre couvre plusieurs établissements de la MFPM.

2.6.2. Information :

L'information du CSEC est principalement assurée par la mise à disposition des documents sur la BDES à laquelle ont accès tous les représentants du personnel tels que définis à l'article 2.1.2. du présent accord.

Les informations contenues dans la BDES portent sauf exception sur l'année en cours, les deux années précédentes et telles qu'elles peuvent être envisagées sur les trois années suivantes, sous forme de grandes tendances.

L'Entreprise s'engage à revoir la structuration de la BDES afin de faciliter l'accès à l'information et d'en améliorer son ergonomie.

Conformément à la législation en vigueur et sauf dispositions particulières, la remise ou la mise à disposition des documents et informations constitue le point de départ du délai de consultation, au terme duquel à défaut d'avis, le CSEC est réputé avoir émis un avis défavorable.

2.6.3. Modalités des consultations récurrentes :

Au regard, de la stratégie de l'Entreprise et de son organisation, les parties conviennent que la périodicité des consultations récurrentes du CSEC est :

- pour les orientations stratégiques : tous les deux ans avec une simple information chaque année ;
- pour la politique sociale : tous les deux ans avec une simple information chaque année.

Pour les informations annuelles, il est précisé que le CSEC ne peut recourir à un expert.

En cas de changement de stratégie ou de politique sociale ou de décalage majeur par rapport à la stratégie ou à la politique sociale initialement présentée, une consultation intermédiaire sera organisée sur ce changement.

- pour la situation financière : tous les ans.

2.6.4. Articulations CSEC et CSE :

Les consultations sur les orientations stratégiques et la situation financière sont du ressort du seul CSEC.

Lorsqu'il y aura lieu de consulter à la fois le CSEC et les CSE, il est expressément convenu que le CSEC sera consulté en premier.

2.7. Commission SSCT centrale :

La Santé et la Sécurité sont une priorité de l'Entreprise et un engagement partagé par tous au sein de la MFPM.

Une Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail Centrale (CSSCT-C) est mise en place au sein du CSEC.

Le CSEC pourra la mandater pour étudier et formuler des recommandations sur des sujets complexes entrant dans son champ de compétence.

La CSSCT-C est composée :

- d'un représentant de l'Entreprise qui a la possibilité de se faire assister par des personnes de l'Entreprise ;
- du Secrétaire adjoint du CSEC ;
- de membres du CSEC représentant les établissements concernés, étant précisé que chaque établissement concerné ne sera représenté que par un seul membre ;
- de personnalités extérieures, prévues à l'article L.2316-4 3° du Code du travail, invitées conformément aux dispositions légales aux réunions de la CSSCT-C.

Il est convenu que la CSSCT-C se réunit une fois par an et en fonction du besoin.

La veille de chaque réunion ordinaire de la CSSCT-C, une réunion préparatoire d'une durée de quatre heures est organisée.

L'ordre du jour des réunions de la CSSCT-C est fixé conjointement par le Secrétaire adjoint du CSEC et le Président de la CSSCT-C.

La CSSCT-C n'a pas de compétence délibérative, mais elle formule des préconisations au CSEC sur les sujets entrant dans sa compétence.

2.8. Moyens du CSEC :

2.8.1. Budget de fonctionnement du CSEC :

Le budget du CSEC est fixé par accord entre le CSEC et les CSE au moment de la constitution du CSEC.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2316-23 et R. 2316-7 du Code du travail, une convention sera établie en ce sens entre les CSE et le CSEC.

Les parties conviennent de ne pas fixer, par principe et de manière préalable, un budget CSEC récurrent afin de ne mobiliser des fonds des CSE que lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Ce besoin pourra exister notamment pour une expertise.

Dans ce cas une répartition sera proposée par les membres du CSEC, par exemple en fonction de l'effectif et/ou de la masse salariale.

Au moment de sa désignation, un représentant par CSE au CSEC reçoit mandat pour engager son CSE, pour la durée de sa désignation, dans une limite déterminée en pourcentage du budget de fonctionnement dudit établissement.

L'Entreprise prend en charge le coût des expertises dans le cadre des consultations récurrentes :

- orientations stratégiques ;
- politique sociale ;
- situation financière.

Il est précisé que l'Entreprise prendra aussi en charge le coût des éventuelles expertises dans le cadre des consultations en cas de changement de stratégie ou de politique sociale ou de décalage majeur par rapport à la stratégie ou à la politique sociale initialement présentée dans le cadre des consultations récurrentes.

2.8.2. Formation des membres du CSEC :

En fonction du besoin, des formations collectives pour les participants aux réunions du CSEC pourront être choisies dans le catalogue des formations MICHELIN, afin de développer les connaissances des membres de cette instance et d'en améliorer son fonctionnement.

2.8.3. Moyens matériels des membres du CSEC :

Les membres titulaires se voient attribuer comme moyens informatiques, des ordinateurs portables d'Entreprise seulement si les membres titulaires n'en sont déjà dotés en raison d'un autre mandat de représentation du personnel ou de leur activité professionnelle.

Pour les déplacements liés à l'exercice du mandat au CSEC, les règles de l'Entreprise s'appliquent.



Handwritten initials and page number: LB, PP, CT, JCL, CB, HP, NS, 13.

3. Comités Sociaux et Economiques des établissements hors Clermont-Ferrand

Dans le prolongement de l'organisation actuelle, les parties conviennent de maintenir un CSE par établissement, par référence aux périmètres définis à l'article 1.2. du présent accord.

3.1. Composition du CSE :

3.1.1. Le Président du CSE :

Le CSE est présidé par un représentant du chef d'établissement.

Ce représentant a la possibilité d'être assisté de trois personnes.

3.1.2. Les représentants du personnel au CSE :

Pour les représentants du personnel, il est convenu entre les parties la composition suivante :

- un nombre de membres titulaires et de membres suppléants, déterminé conformément à l'article L.2314-1 du Code du travail. Ces représentants du personnel sont élus pour la durée prévue au 1^{er} alinéa de l'article L.2314-33 du Code du travail ;
- un Représentant Syndical au CSE :
 - o qui est de droit le délégué syndical dans les établissements de moins de trois cents salariés ;
 - o qui est dans les établissements de plus de trois cents salariés, désigné par chaque Organisation Syndicale Représentative dans l'établissement conformément à l'article L. 2314-2 du code du travail.

Les Représentants Syndicaux au CSE assistent aux séances du CSE avec voix consultative.

3.1.3. Le Bureau du CSE :

Le CSE désigne à la majorité parmi ses membres titulaires :

- un Secrétaire ;
- un Secrétaire adjoint ;
- un Trésorier ;
- un Trésorier adjoint.

Les missions du Secrétaire sont :

- de préparer l'ordre du jour des réunions avec le Président ;
- d'animer l'instance ;
- de rédiger les procès-verbaux.

Les procès-verbaux sont établis dans un délai maximum de trois semaines à compter de la réunion. Le secrétaire du CSE transmettra ces procès-verbaux à l'ensemble des membres du CSE dans les meilleurs délais.

Le Bureau du CSE bénéficie d'un crédit global annuel supplémentaire d'heures de délégation en fonction de l'effectif de l'établissement :

- établissement de moins de 150 salariés : deux cents heures ;
- établissement de 150 à moins de 600 salariés : trois cents heures ;
- établissement de 600 à moins de 800 salariés : quatre cents heures ;
- établissement de 800 à moins de 4000 salariés : cinq cents heures.

Le Bureau du CSE s'efforcera de transmettre au Président du CSE un calendrier prévisionnel annuel d'utilisation et de répartition de ces heures, avec dans la mesure du possible une mise à jour mensuelle.

Les plafonds légaux d'1,5 fois prévus aux articles R2315-5 et R2315-6 du Code du travail sont portés à deux fois pour les membres du bureau.

Les moyens spécifiques des membres du Bureau sont :

- pour le Secrétaire : téléphone portable d'Entreprise et ordinateur portable ;
- pour le Secrétaire adjoint : ordinateur portable ;
- pour le Trésorier : ordinateur portable.

L'attribution d'un ordinateur portable et/ou d'un téléphone est réalisée seulement si le membre du Bureau n'en est pas déjà doté en raison d'un autre mandat de représentation du personnel ou de son activité professionnelle.

3.2. Durée du mandat des membres du CSE :

3.2.1. Durée des mandats et cause de cessation de fonction :

La durée des mandats des membres du CSE est de quatre ans.

Il est rappelé que le mandat peut prendre fin de manière anticipée dans les conditions légales.

3.2.2. Remplacement des membres du CSE :

Le suppléant a vocation à remplacer le membre titulaire du CSE absent lorsque cette absence est temporaire.

Si le remplacement est définitif, le membre suppléant devient titulaire pour toute la durée du mandat restant à courir, jusqu'aux prochaines élections du CSE.

Le remplacement des titulaires est réalisé conformément à l'article L.2314-37 du Code du travail.

Afin de conserver un nombre constant d'élus titulaires et suppléants au sein du CSE, les parties conviennent :

- que le suppléant nommé titulaire de manière définitive sera remplacé comme suppléant par le premier candidat non élu de la liste à laquelle appartenait le titulaire dont les fonctions ont cessé ;
- que dans le cas où le siège du suppléant devient vacant, dans les hypothèses visées à l'article 3.2.1. du présent accord, ce mandat de suppléant sera pourvu par le premier candidat non élu de la liste à laquelle appartenait le suppléant à remplacer.

3.3. Réunions du CSE :

3.3.1. Ordre du jour et préparation des réunions du CSE :

L'ordre du jour des réunions du CSE est arrêté conjointement par le Secrétaire et le Président.

Quand une consultation est rendue obligatoire par un texte légal ou conventionnel, cette question peut être inscrite de plein droit par le Président ou le Secrétaire.

Les convocations aux réunions du CSE sont réalisées par le Président, par principe, par messagerie électronique.

Les documents concernant les sujets soumis à consultation du CSE sont envoyés ou mis à disposition dans la BDES, en même temps que l'ordre du jour dans un délai qui, sauf cas particuliers, est de huit jours minimum.

Toutefois, l'employeur peut dans certaines hypothèses privilégier une remise de ces documents en séance afin de les commenter et d'en faciliter la compréhension.

3.3.2. Réunions préparatoires :

Il est prévu la possibilité d'une réunion préparatoire pour les titulaires et les suppléants sur les sujets soumis à une procédure de consultation.

Le déclenchement et le temps dédié à la réunion relèvent de la décision du bureau du CSE, puis information du Président.

Un compte-rendu de cette réunion préparatoire, incluant la liste des questions, est à adresser au représentant de l'Etablissement à l'issue de la réunion ou au plus tard quatre jours avant la réunion du CSE.

Pour ces réunions préparatoires, le CSE bénéficie d'un crédit d'heures annuel de réunion :

- établissements de moins de 100 salariés : cent heures par an ;
- établissements de 100 et moins de 600 salariés : cent cinquante heures par an ;
- établissements de 600 à moins de 800 salariés : deux cents heures par an ;
- établissements de 800 à moins de 4000 salariés : trois cents heures par an.

3.3.3. Réunions du CSE :

Le CSE se réunit sur convocation du Président onze fois par an avec un calendrier prévisionnel, voire douze si nécessaire.

Au moins quatre de ces réunions porteront en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Pour cette partie de la réunion du CSE, sont également présents :

- le secrétaire de la CSSCT ou en son absence un membre de la CSSCT ;
- le médecin du travail et le responsable sécurité. Des personnalités extérieures peuvent également y assister dans les conditions de l'article L.2314-3 du Code du travail.

Ces réunions ont lieu au sein de l'établissement.

Des réunions exceptionnelles du CSE peuvent se tenir à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de ses membres.

Seuls les titulaires siègent lors des réunions du CSE.

Les Représentants Syndicaux au CSE assistent aux réunions du CSE avec voix consultative. Ils prennent part aux débats mais ne votent pas.

3.4. Missions du CSE :

3.4.1. Attributions :

Conformément à la législation en vigueur, le CSE a pour mission d'exercer des attributions sociales et économiques qui concernent la marche générale de l'établissement.

Le CSE est informé et consulté sur les projets importants ayant un impact sur la marche générale de l'établissement.

3.4.2. Information :

L'information du CSE est principalement assurée par la mise à disposition des documents sur la BDES à laquelle tous les membres du CSE tels que définis à l'article 3.1.2. du présent accord ont accès.

Conformément à la législation en vigueur et sauf dispositions particulières, la remise ou la mise à disposition des documents et informations constitue le point de départ du délai de consultation, au terme duquel à défaut d'avis, le CSE est réputé avoir émis un avis défavorable.

3.4.3. Modalités des consultations récurrentes :

Les consultations sur les orientations stratégiques et la situation financière de l'Entreprise seront réalisées au niveau du CSEC.

Pour la consultation sur la politique sociale, le CSE est consulté sur les parties comportant des mesures d'adaptation ou des données propres à l'établissement.

Ces parties sont annuellement :

- le bilan social ;
- le plan de formation ;
- le calendrier collectif.

3.4.4. Autres missions du CSE :

Le CSE est en charge des questions de santé, de sécurité et de conditions de travail. Pour cette mission, il s'appuie sur sa Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) dont le fonctionnement est décrit à l'article 3.6.3.

Le CSE assure la gestion des activités sociales et culturelles.

Des membres du CSE sont désignés pour prendre en charge les sujets de proximité tels que définis à l'article 3.8. du présent accord.



83

LB

PP
L7

JCC

PP

17
ND
CB

3.5. Formation des membres du CSE :

3.5.1. Formation économique des membres titulaires du CSE :

A l'occasion de leur premier mandat, les élus titulaires du CSE bénéficient d'un stage de formation économique conformément aux dispositions légales en vigueur.

3.5.2. Formation santé, sécurité et conditions de travail :

Les membres élus titulaires et suppléants bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail conformément aux dispositions légales en vigueur.

3.5.3. Autres formations :

En fonction du besoin, des formations collectives pourront être organisées.

3.6. Commission SSCT :

Une Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) est mise en place au sein du CSE.

3.6.1. Composition et désignation de la CSSCT :

La CSSCT est présidée par un représentant de l'Établissement qui a la possibilité de se faire assister par des personnes de l'établissement.

Les membres de la CSSCT sont désignés :

- par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants. Il est précisé que, pour renforcer l'efficacité et la qualité des travaux de cette commission, dans la mesure du possible, les membres désignés par le CSE ont des compétences, une appétence et/ou une volonté de se former sur les sujets SSCT ;
- au scrutin de liste à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne ;
- avec au moins un membre du troisième collège ou à défaut du second collège.

Le médecin du travail et le responsable sécurité assistent aux réunions de la CSSCT.

Les personnalités extérieures sont invitées aux réunions de la CSSCT conformément à l'article L.2314-3 II du Code du travail.

Le nombre de membres de la CSSCT est déterminé en fonction de l'effectif de l'établissement :

- établissement de moins de 150 salariés : trois membres ;
- établissement de 150 à moins de 500 salariés : quatre membres ;
- établissement de 500 à moins de 1000 salariés : six membres ;
- établissement de 1000 à moins de 4000 salariés : neuf membres.

3.6.2. Attributions de la CSSCT :

La CSSCT assure, par délégation du CSE, toutes ses missions SSCT, à l'exception des consultations et des expertises.

Ces attributions consistent notamment à :

- analyser les risques professionnels ;
- contribuer à la promotion de la santé, sécurité et conditions de travail ;
- réaliser des enquêtes en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle ;
- proposer des actions de prévention ;
- étudier, le cas échéant, les sujets et formuler des recommandations au CSE en vue des consultations.

Le CSE pourra mandater la CSSCT pour étudier et formuler des recommandations sur tout autre sujet complexe entrant dans son champ de compétence.

3.6.3. Fonctionnement de la CSSCT :

La CSSCT désigne un Secrétaire parmi les membres élus du CSE. Ce Secrétaire bénéficiera d'un ordinateur portable et d'un téléphone d'entreprise. L'attribution d'un ordinateur portable est réalisée seulement si le Secrétaire de la CSSCT n'en est pas déjà doté en raison d'un autre mandat de représentation du personnel ou de son activité professionnelle.

L'ordre du jour des réunions de la CSSCT est fixé conjointement par le Secrétaire de la CSSCT et le Président. Cet ordre du jour est communiqué aux membres de la CSSCT par principe, par messagerie électronique, dans un délai de huit jours avant la réunion de la CSSCT, sauf urgence notamment en matière d'enquête consécutive à un accident du travail ou une maladie professionnelle.

La CSSCT se réunit tous les trois mois.

Le Secrétaire de la CSSCT est en charge de faire un rapport trimestriel au CSE sur l'activité de la CSSCT ainsi que d'établir une synthèse des recommandations de la CSSCT sur les sujets SSCT, sur demande du CSE. Ce rapport trimestriel et cette synthèse sont établis conjointement, ou à défaut contradictoirement, avec le Président de la CSSCT.

Le temps passé aux réunions de la CSSCT n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation.

3.6.4. Heures de délégation de la CSSCT :

Conformément aux dispositions légales, les heures de délégation pour les missions SSCT sont décomptées de la manière suivante :

- la participation aux plans de prévention est comptabilisée dans le contingent ;
- les inspections périodiques sont comptabilisées dans le contingent ;
- les visites « terrain » à l'initiative d'un membre de la CSSCT sont comptabilisées dans le contingent ;
- les réunions trimestrielles sont comptabilisées hors contingent ;
- les enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle sont comptabilisées :
 - o hors contingent, en cas de gravité conformément à l'article L.2315-11 3° du Code du travail ;
 - o dans le contingent pour les autres cas.
- la comptabilisation dans ou hors contingent d'éventuelles missions spécifiques sera décidée en commun avec l'Entreprise en fonction de la mission.

Dans le cadre de l'accord QVT signé le 24 février 2017, le temps passé par les membres de la CSSCT à la cellule Veille RPS sera hors contingent.



Handwritten initials and numbers: CB, PP, 19, JCL, CB.

3.7. Différentes commissions du CSE :

3.7.1. Commission formation :

3.7.1.1. Composition et désignation de la commission formation :

La commission formation est présidée par un représentant de l'établissement désigné par le Président du CSE, ayant la possibilité de se faire assister par des personnes de l'établissement.

Les membres de la commission formation sont désignés par le CSE :

- parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE. Il est précisé que pour renforcer l'efficacité et la qualité des travaux de cette commission, les membres désignés par le CSE aient, dans la mesure du possible, des compétences et/ou des appétences et/ou une volonté de se former sur le sujet ;
- au scrutin de liste à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Le nombre de membres de la commission formation est déterminé en fonction de l'effectif de l'établissement :

- établissement de moins de 150 salariés : deux membres ;
- établissement de 150 à moins de 500 salariés : trois membres ;
- établissement de 500 à moins de 700 salariés : quatre membres ;
- établissement de 700 à moins de 1000 salariés : cinq membres ;
- établissement de 1000 à moins de 4000 salariés : six membres.

3.7.1.2. Attributions de la commission formation :

Les attributions de la commission formation consistent à :

- étudier les documents concernant le bilan et le plan de formation ;
- formuler des recommandations au CSE dans le cadre de la consultation sur le plan de formation et les orientations générales en matière de formation ;
- formuler des recommandations sur le plan de formation avant sa mise en œuvre ;
- assurer un suivi quantitatif et qualitatif au regard des enjeux et priorités.

3.7.1.3. Fonctionnement de la commission formation :

La commission formation choisit un rapporteur parmi ses membres en charge de faire un rapport au CSE et une synthèse des recommandations dans le cadre de la consultation sur le plan de formation.

La commission formation se réunit deux fois par an :

- une réunion avant la consultation du CSE sur le plan de formation ;
- une réunion avant la présentation du bilan formation en CSE.

Ces réunions ont une durée d'une demi-journée.

3.7.2. Commission des Activités Sociales et Culturelles (ASC) :

La commission des ASC est composée de membres titulaires ou suppléants du CSE.

Cette commission peut faire participer à ses travaux des salariés de l'Etablissement non membres du CSE, mais désignés par lui.

Elle communique au Président du CSE un calendrier prévisionnel de ses réunions.

Les attributions de la commission ASC sont :

- assurer le traitement de tous les sujets concernant les activités sociales et culturelles du CSE (activités famille, loisirs vacances...);
- présenter un rapport annuel au CSE concernant les actions engagées au titre de l'année N-1 ainsi que les orientations pour l'année N.

La commission ASC a la possibilité de créer des sous-commissions pour accompagner des activités sociales ou culturelles spécifiques. Ces sous-commissions fonctionnent librement sans moyens particuliers et sous la seule responsabilité de la commission ASC.

3.7.3. Commissions facultatives :

Chaque CSE pourra en fonction du besoin prévoir la création de commissions supplémentaires pour l'examen de sujets particuliers n'entrant pas dans le cadre des attributions confiées aux commissions issues du présent accord.

3.8. Membres du CSE Chargés de proximité :

3.8.1. Principe :

Avec la mise en place du CSE, les parties souhaitent construire une nouvelle méthode de « captation » et de résolution des sujets de proximité.

Pour cela, une expérimentation est convenue avec la mise en place des Chargés de proximité.

3.8.2. Composition et désignation des Chargés de proximité :

Les Chargés de proximité sont désignés :

- par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants ;
- au scrutin de liste à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Le périmètre de répartition des activités entre les Chargés de proximité est déterminé par délibération du CSE en tenant compte dans la mesure du possible de l'ensemble des activités de l'établissement telles que par exemple les ateliers, les fonctions support et les fonctions techniques.

Le nombre de membres du CSE Chargés de proximité est déterminé en fonction de l'effectif de l'établissement :

- établissement de moins de 150 salariés : un Chargé de proximité ;
- établissement de 150 à moins de 400 salariés : trois Chargés de proximité ;
- établissement de 400 à moins de 550 salariés : quatre Chargés de proximité ;
- établissement de 550 à moins de 800 salariés : six Chargés de proximité ;
- établissement de 800 à moins de 1000 salariés : sept Chargés de proximité ;
- établissement de 1000 à moins de 4000 salariés : huit Chargés de proximité.

3.8.3. Attributions des Chargés de proximité :

Les Chargés de proximité assurent, par délégation du CSE, toutes ses missions relatives à la résolution des réclamations individuelles ou collectives concernant :

- la maintenance du site ;
- les sujets RH ;
- les sujets conditions de travail et sécurité.

Les attributions des Chargés de proximité consistent à capter, prioriser, orienter les sujets vers la bonne personne ou instance et contribuer à la résolution desdites réclamations.

3.8.4. Fonctionnement des Chargés de proximité :

Les parties considèrent que le premier lieu de partage des difficultés et de la résolution des sujets est le terrain. Ainsi, priorité sera donnée au traitement systématique des sujets avec la hiérarchie.

Ainsi, les Chargés de proximité assurent le traitement « au fil de l'eau » des sujets en liaison avec les managers concernés.

Pour cela, ils procèdent en trois temps :

- Niveau 1 : traitement de la réclamation (ou du « sujet ») avec le manager concerné ;
- Niveau 2 : en l'absence de traitement de ladite réclamation dans le cadre du Niveau 1 et/ou dans le délai prévu, la réclamation sera orientée vers :
 - o le représentant technique pour le site ou la commission maintenance si le site choisit d'en mettre une en place ;
 - o le PDP s'il s'agit d'un sujet RH (hors conditions de travail) ;
 - o le RGEP ou un membre de son équipe s'il s'agit d'un sujet santé, sécurité, conditions de travail.
- Niveau 3 : En l'absence de traitement de ladite réclamation dans le cadre du Niveau 2, il est convenu que cette question sera orientée vers la réunion des Chargés de proximité. Aucune nouvelle question ne pourra être soumise au niveau 2 et/ou 3 sans que le niveau 1 puis 2 ait été saisi.

Pour les réclamations individuelles ou collectives relevant du niveau 3, les parties conviennent de la possibilité d'organiser une réunion des Chargés de proximité 4 fois par an avec un représentant de l'Etablissement pour :

- définir un plan d'action concernant ces réclamations ;
- partager les bonnes pratiques ;
- préparer un rapport pour le CSE.

En l'absence de réclamations individuelles ou collectives relevant du niveau 3, il est prévu une réunion des Chargés de proximité une fois par an, pour :

- partager les bonnes pratiques ;
- préparer un rapport pour le CSE.

La durée de chacune de ces réunions est de deux heures.

Les parties conviennent qu'il est souhaitable d'avoir une approche plus « digitale » du traitement des problématiques, ce qui permettra notamment d'en assurer le suivi.

3.9. Heures de délégation des membres du CSE :

3.9.1. Heures des membres du CSE :

Les heures de délégation des membres du CSE sont déterminées conformément à la loi, en fonction de l'effectif de l'établissement.

La mutualisation de ces heures de délégation est possible, dans les conditions légales applicables, à savoir deux conditions cumulatives :

- respect d'un délai de prévenance de huit jours avant l'utilisation des heures transférées ;

- ce transfert ne peut conduire l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie réserve faite pour les membres du Bureau des dispositions de l'article 3.1.3. du présent accord.

Par ailleurs, le cumul d'un mois à l'autre des heures de délégation est possible avec les deux limites suivantes :

- cumul possible dans la limite de douze mois glissants ;
- utilisation mensuelle limitée à une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

3.9.2. Heures non décomptées du contingent :

N'est pas déduit du contingent d'heures de délégation des membres du CSE, le temps passé aux réunions :

- du CSE ;
- de la CSSCT ;
- de la commission formation ;
- des Chargés de proximité.

3.9.3. Heures des membres des commissions et des Chargés de proximité :

Les parties conviennent d'accorder un crédit d'heures global annuel pour les membres des commissions et les Chargés de proximité, dans les conditions fixées ci-dessous :

Le crédit d'heures global annuel pour l'ensemble des membres des commissions et des Chargés de proximité est déterminé en fonction de l'effectif de l'établissement :

- établissement de moins de 400 salariés : six cents heures ;
- établissement de 400 à moins de 700 salariés : neuf cents heures ;
- établissement de 700 à moins de 800 salariés : mille deux cents heures ;
- établissement de 800 à moins de 4000 salariés : mille six cents heures.

Ces heures sont à répartir entre les différentes commissions du CSE avec la clé de répartition suivante :

- minimum 30% du crédit d'heures global est dédié à la CSSCT (hors réunion) ;
- minimum 30% du crédit d'heures global est dédié aux Chargés de proximité (hors réunion) ;
- minimum 20% du crédit d'heures global est dédié aux ASC ;
- minimum 2% du crédit d'heures global est dédié à la commission formation (hors réunion).

Cette répartition du crédit global d'heures est effectuée par résolution du CSE dans le mois qui suit sa réunion constitutive et pour la durée d'une année. Au terme de chaque année d'application, à défaut d'une nouvelle résolution fixant une répartition différente, la répartition précédente est maintenue par tacite reconduction.

Le secrétaire du CSE transmettra au Président du CSE la composition des différentes commissions.

Chaque secrétaire de commission transmettra au Président de ladite commission ou à défaut du Président du CSE un calendrier prévisionnel mensuel d'utilisation et de répartition de ces heures.

3.9.4. Heures des Représentants Syndicaux au CSE :

Dans les établissements de moins de trois cents salariés, le Délégué Syndical est de droit Représentant Syndical au CSE. Il bénéficie des heures liées à son mandat de délégué syndical.

Pour tous les établissements de plus de 300 salariés le temps de délégation est fixé à un maximum de vingt heures par mois dans les conditions fixées à l'article 5.5.

3.10. Budgets et moyens du CSE :

Le budget du CSE est composé :

- d'une subvention de fonctionnement de 0,22% de la masse salariale ;
- du maintien du taux actuel de la dotation, exprimé en pourcentage de la masse salariale de chaque établissement, pour les activités sociales et culturelles.

La masse salariale de référence pour ces deux budgets est celle prévue par la législation en vigueur.

Pour ses achats de biens et services, le CSE fera application de la Charte éthique.

Un local équipé d'un ordinateur fixe, d'une connexion Internet et d'un téléphone fixe est mis à disposition du CSE.

4. Comité Social et Economique de Clermont-Ferrand

Dans le prolongement de l'organisation actuelle, les parties conviennent de maintenir un CSE pour l'établissement de Clermont-Ferrand.

4.1. Composition du CSE de Clermont-Ferrand :

4.1.1. Le Président du CSE de Clermont-Ferrand :

Le CSE de Clermont-Ferrand est présidé par un représentant du chef d'établissement.

Ce représentant a la possibilité d'être assisté de trois personnes.

4.1.2. Les représentants du personnel au CSE de Clermont-Ferrand :

Pour les représentants du personnel, il est convenu entre les parties la composition suivante :

- un nombre de membres titulaires et de membres suppléants, déterminé conformément à l'article L.2314-1 du Code du travail. Ces représentants du personnel sont élus pour la durée prévue au 1er alinéa de l'article L.2314-33 du Code du travail ;
- un Représentant Syndical au CSE (RS-CSE) désigné par chaque Organisation Syndicale Représentative dans l'établissement conformément à l'article L. 2314-2 du code du travail.

Les Représentants Syndicaux au CSE assistent aux séances du CSE avec voix consultative.

4.1.3. Le Bureau du CSE de Clermont-Ferrand :

Le CSE de Clermont-Ferrand désigne à la majorité parmi ses membres titulaires :

- un Secrétaire ;
- deux Secrétaires adjoints ;
- un Trésorier ;
- un Trésorier adjoint.

Les missions du Secrétaire sont :

- de préparer l'ordre du jour des réunions avec le Président ;
- d'animer l'instance ;
- de rédiger les procès-verbaux.

Les procès-verbaux sont établis dans un délai de trois semaines à compter de la réunion. Le secrétaire du CSE transmettra ces procès-verbaux à l'ensemble des membres du CSE dans les meilleurs délais.

Les membres du Bureau bénéficient d'un crédit supplémentaire d'heures.

Le crédit d'heures de délégation du Secrétaire du CSE de Clermont-Ferrand est équivalent à un temps plein, ce qui comprend l'intégralité des heures de délégation.

Pour les Secrétaires adjoints, il est accordé, en plus des heures de délégation prévues réglementairement en leur qualité de membre titulaire du CSE, un crédit d'heures de dix heures par mois chacun.

Pour le Trésorier, il est accordé, en plus des heures de délégation prévues réglementairement en sa qualité de membre titulaire du CSE, un crédit d'heures de trente heures par mois.

Pour le Trésorier adjoint, il est accordé, en plus des heures de délégation prévues réglementairement en sa qualité de membre titulaire du CSE, un crédit d'heures de dix heures par mois.

Les plafonds légaux d'1,5 fois prévus aux articles R2315-5 et R2315-6 du Code du travail sont portés à deux fois pour les Secrétaires adjoints et le Trésorier exclusivement.

Les moyens spécifiques des membres du bureau sont :

- pour le Secrétaire : téléphone portable et ordinateur portable ;
- pour les Secrétaires adjoints : ordinateur portable pour chacun d'eux ;
- pour le Trésorier : ordinateur portable ;
- pour le Trésorier adjoint : ordinateur portable.

L'attribution d'un ordinateur portable et/ou d'un téléphone est réalisée seulement si le membre du Bureau n'en est pas déjà doté en raison d'un autre mandat de représentation du personnel ou de son activité professionnelle.

4.2. Durée du mandat des membres du CSE de Clermont-Ferrand :

4.2.1. Durée des mandats et cause de cessation de fonction :

La durée des mandats des membres du CSE est de quatre ans.

Il est rappelé que le mandat peut prendre fin de manière anticipée dans les conditions légalement définies telles que : démission du mandat, rupture du contrat de travail, mutation dans un autre établissement...

4.2.2. Remplacement des membres du CSE :

Le suppléant a vocation à remplacer le membre titulaire du CSE absent lorsque cette absence est temporaire.

Si le remplacement est définitif, le membre suppléant légalement désigné devient titulaire pour toute la durée du mandat restant à courir, jusqu'aux prochaines élections du CSE de Clermont-Ferrand.

Le remplacement des titulaires est réalisé conformément à l'article L.2314-37 du Code du travail.

Afin de conserver un nombre constant d'élus titulaires et suppléants au sein du CSE, les parties conviennent :

- que le suppléant nommé titulaire de manière définitive sera remplacé comme suppléant par le premier candidat non élu de la liste à laquelle appartenait le titulaire dont les fonctions ont cessé ;
- que dans le cas où le siège du suppléant devient vacant, dans les hypothèses visées à l'article 4.2.1. du présent accord, ce mandat de suppléant sera pourvu par le premier candidat non élu de la liste à laquelle appartenait le suppléant à remplacer.

4.3. Réunions du CSE de Clermont-Ferrand :

4.3.1. Ordre du jour et préparation des réunions du CSE de Clermont-Ferrand :

L'ordre du jour des réunions du CSE de Clermont-Ferrand est arrêté conjointement par le Secrétaire et le Président.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'LB', 'PR', 'ET', 'AF', 'SCL', '26', and 'CB'.

Quand une consultation est rendue obligatoire par un texte légal ou conventionnel, cette question peut être inscrite de plein droit par le Président ou le Secrétaire.

Les convocations aux réunions du CSE de Clermont-Ferrand sont réalisées par le Président, par principe, par messagerie électronique.

Les documents concernant les sujets soumis à consultation du CSE de Clermont-Ferrand sont envoyés ou mis à disposition dans la BDES, en même temps que l'ordre du jour dans un délai qui, sauf cas particuliers, est de huit jours minimum.

Toutefois, l'employeur peut dans certaines hypothèses privilégier une remise de ces documents en séance afin de les commenter et d'en faciliter la compréhension.

4.3.2. Réunions préparatoires du CSE de Clermont-Ferrand :

Une réunion préparatoire est prévue pour les titulaires au plus tard six jours avant la réunion du CSE de Clermont-Ferrand.

Un compte-rendu de cette réunion préparatoire, incluant la liste des questions sur les sujets figurant à l'ordre du jour de la réunion, est à adresser au représentant de l'Etablissement à l'issue de la réunion ou au plus tard quatre jours avant la réunion du CSE.

Cette réunion préparatoire est d'une durée de trois heures. Le temps passé à cette réunion n'est pas décompté du contingent.

4.3.3. Réunions du CSE de Clermont-Ferrand :

Le CSE se réunit sur convocation du Président onze fois par an avec un calendrier prévisionnel.

Au moins quatre de ces réunions porteront en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Pour cette partie de la réunion du CSE, sont également présents :

- le secrétaire de la commission de coordination des CSSCT ou en son absence un membre de la commission de coordination des CSSCT
- le médecin du travail et le responsable sécurité. Des personnalités extérieures peuvent également y assister dans les conditions de l'article L.2314-3 du Code du travail.

Des réunions exceptionnelles du CSE peuvent se tenir à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de ses membres titulaires.

Seuls les titulaires siègent lors des réunions du CSE.

Les Représentants Syndicaux au CSE assistent aux réunions du CSE avec voix consultative. Ils prennent part aux débats mais ne votent pas.

4.4. Missions du CSE de Clermont-Ferrand :

4.4.1. Attributions :

Le CSE a pour mission d'exercer des attributions sociales et économiques qui concernent la marche générale de l'établissement de Clermont-Ferrand.

Le CSE est informé et consulté sur les projets importants ayant un impact sur la marche générale de l'établissement de Clermont-Ferrand, conformément aux dispositions légales régissant la répartition des consultations entre CSE d'établissement et CSEC.

4.4.2. Information :

L'information du CSE est principalement assurée par la mise à disposition des documents sur la BDES à laquelle tous les membres du CSE tels que définis à l'article 4.1.2. du présent accord, ont accès.

Conformément à la législation en vigueur et sauf dispositions particulières, la remise ou la mise à disposition des documents et informations constitue le point de départ du délai de consultation, au terme duquel à défaut d'avis, le CSE est réputé avoir émis un avis défavorable.

4.4.3. Modalités des consultations récurrentes :

Les consultations sur les orientations stratégiques et la situation financière de l'Entreprise seront réalisées au CSEC.

Pour la consultation sur la politique sociale, le CSE est consulté sur les parties comportant des mesures d'adaptation ou des données propres à l'établissement.

Les consultations récurrentes annuellement du CSE sont :

- le bilan social ;
- le plan de formation ;
- le calendrier collectif.

4.4.4. Autres missions du CSE :

Le CSE de l'Etablissement de Clermont-Ferrand est en charge des questions de santé, de sécurité et des conditions de travail. Pour cette mission, il s'appuie sur ses Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) dont le fonctionnement est décrit à l'article 4.6.3.

Le CSE assure la gestion des activités sociales et culturelles de Clermont-Ferrand.

4.5. Formation des membres du CSE de Clermont-Ferrand :

4.5.1. Formation économique des membres titulaires du CSE :

A l'occasion de leur premier mandat, les élus titulaires du CSE bénéficient d'un stage de formation économique conformément aux dispositions légales en vigueur.



LB

PP

LT

PP
SCL
MS

28

CB

4.5.2. Formation santé, sécurité et conditions de travail :

Les membres élus titulaires et suppléants bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail conformément aux dispositions légales en vigueur.

4.5.3. Autres formations :

En fonction du besoin, des formations collectives pourront être organisées.

4.6. Commissions SSCT de l'établissement de Clermont-Ferrand :

Sept Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) sont mises en place au sein du CSE de Clermont-Ferrand.

4.6.1. Composition et désignation des CSSCT de Clermont-Ferrand :

Compte tenu de l'effectif et de sa répartition entre les différents sites, au moment de la signature du présent accord, les parties conviennent de mettre en place sept CSSCT dans le périmètre de l'établissement de Clermont-Ferrand.

Les périmètres couverts par ces CSSCT peuvent être géographique et/ou recouvrir une activité spécifique, telle que l'industrie à CATAROUX.

Il est précisé que les périmètres et les effectifs de ces différentes CSSCT seront définis dans le règlement intérieur du CSE et pourront le cas échéant être reconfigurés dans les mêmes conditions en fonction notamment de l'évolution des effectifs.

Chaque CSSCT est présidée par un représentant de l'Etablissement, désigné par le Président du CSE, qui a la possibilité de se faire assister par des personnes de l'établissement.

Les membres des CSSCT sont désignés :

- par le CSE, parmi ses membres titulaires ou suppléants. Il est précisé que, pour renforcer l'efficacité et la qualité des travaux de cette commission, les membres désignés par le CSE, dans la mesure du possible :
 - o exercent leurs fonctions dans le périmètre de la CSSCT ;
 - o ont des compétences, une appétence et/ou une volonté de se former sur les sujets SSCT;
- au scrutin de liste à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne ;
- avec au moins un membre du troisième collège.

En l'absence de personne du périmètre concerné dans la composition de la CSSCT, celle-ci pourra inviter à ses travaux, comme personne qualifiée, un Représentant de proximité issu dudit périmètre.

Le médecin du travail et le responsable sécurité assistent aux réunions de la CSSCT.

Les personnalités extérieures sont invitées aux réunions de la CSSCT conformément à l'article L.2314-3 II du Code du travail.

Chacune des sept CSSCT de l'établissement de Clermont-Ferrand sera en charge de sujets transverses dont elle sera la spécialiste.

Ainsi les attributions spécifiques des sept CSSCT sont les suivantes :

- une CSSCT CARMES est en charge des sujets transverses : déplacements, immobilier et la sécurité dans le tertiaire ;
- une CSSCT LADOUX est en charge du sujet transverse : risques chimiques ;
- deux CSSCT CATAROUX:
 - o Une CSSCT CATAROUX chargée des activités industrielles : CSSCT CATAROUX-I avec comme sujet transverse la sécurité industrie Matériaux ;
 - o Une CSSCT CATAROUX chargée des activités tertiaires : CSSCT CATAROUX-T avec comme sujet transverse les entreprises extérieures ;
- une CSSCT GRAVANCHES est en charge du sujet transverse : sécurité industrie fabrication;
- une CSSCT BREZET est en charge du sujet transverse : salariés nomades ;
- une CSSCT COMBAUDE et sites logistiques (dont Chantemerle) est en charge du sujet transverse : sécurité logistique, transport des produits.

Compte tenu de l'effectif au moment de la signature du présent accord, le nombre de membres est fixé de la manière suivante :

- CSSCT CARMES est composée de douze membres ;
- CSSCT LADOUX est composée de douze membres ;
- CSSCT CATAROUX-I est composée de six membres ;
- CSSCT CATAROUX-T est composée de six membres ;
- CSSCT GRAVANCHES est composée de six membres ;
- CSSCT BREZET est composée de six membres ;
- CSSCT COMBAUDE et sites logistiques (dont Chantemerle) est composée de six membres.

4.6.2. Attributions des CSSCT :

Chaque CSSCT assure, outre les missions transverses définies à l'article 4.6.1. du présent accord, pour son périmètre, par délégation du CSE toutes ses missions SSCT, à l'exception des consultations et des expertises.

Ces attributions consiste notamment à :

- analyser les risques professionnels ;
- contribuer à la promotion de la santé, sécurité et des conditions de travail ;
- réaliser des enquêtes en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle ;
- proposer des actions de prévention ;
- étudier, le cas échéant, les sujets et formuler des recommandations au CSE en vue des consultations.

Le CSE pourra mandater une CSSCT pour étudier et formuler des recommandations sur tout autre sujet complexe entrant dans son champ de compétence.

4.6.3. Fonctionnement des CSSCT :

Chaque CSSCT désigne un Secrétaire parmi les membres élus du CSE de Clermont-Ferrand. Ce Secrétaire bénéficiera d'un ordinateur portable et d'un téléphone d'entreprise. L'attribution d'un ordinateur portable et/ou d'un téléphone est réalisée seulement si le Secrétaire de la CSSCT n'en est pas déjà doté en raison d'un autre mandat de représentation du personnel ou de son activité professionnelle.

L'ordre du jour des réunions des CSSCT est fixé conjointement par le Secrétaire de la CSSCT et le Président. Cet ordre du jour est communiqué aux membres de la CSSCT, par principe, par messagerie électronique, dans un délai de huit jours avant la réunion de la CSSCT, sauf urgence notamment en matière d'enquête consécutive à un accident du travail grave, une procédure de danger grave et imminent ou une alerte de santé publique.

Le Secrétaire est en charge de faire un rapport trimestriel à la commission de coordination des CSSCT, ainsi qu'une synthèse des recommandations quant aux éventuels sujets soumis à consultation du CSE de Clermont-Ferrand. Ce rapport trimestriel et cette synthèse sont établis conjointement, ou à défaut contradictoirement, avec le Président de la CSSCT concernée.

Chaque CSSCT se réunit tous les trois mois.

Le temps passé aux réunions de la CSSCT n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation.

4.6.4. Commission de coordination des CSSCT de Clermont-Ferrand :

4.6.4.1. Composition :

La commission de coordination des SSCT de Clermont-Ferrand est présidée par un représentant de l'Etablissement qui a la possibilité de se faire assister par des personnes de l'établissement.

Les membres de cette commission de coordination sont le secrétaire du CSE de Clermont-Ferrand et le Secrétaire de chaque CSSCT.

La commission de coordination des CSSCT désigne parmi ses membres un Secrétaire.

4.6.4.2. Attributions :

La commission de coordination des CSSCT de Clermont-Ferrand a pour mission d'assurer, par délégation du CSE, les missions SSCT suivantes :

- prendre en compte les sujets SSCT communs à tous les sites, comme par exemple le calendrier collectif, la restauration collective...
- étudier, le cas échéant, les sujets relevant du périmètre de plusieurs CSSCT ;
- formuler des recommandations au CSE en vue des consultations ;
- réaliser une synthèse des rapports transmis par les CSSCT en vue des réunions trimestrielles du CSE sur les sujets SSCT.

Pour l'ensemble de ces attributions, les synthèses écrites de la commission de coordination des CSSCT sont établies conjointement, ou à défaut contradictoirement, par le Secrétaire avec le Président de la commission de coordination.

4.6.4.3. Fonctionnement

L'ordre du jour des réunions de la commission de coordination des CSSCT est le résultat d'un échange entre le Président et son Secrétaire.

Cette commission se réunit une fois tous les trois mois.

4.6.5. Heures de délégation des CSSCT :

Conformément aux dispositions légales, les heures de délégation pour les missions SSCT sont décomptées de la manière suivante :

- la participation aux plans de prévention est comptabilisée dans le contingent ;
- les inspections périodiques sont comptabilisées dans le contingent ;
- pour tenir compte de l'éloignement des magasins, les temps de déplacement sont hors contingent et les frais de déplacement sont pris en charge par l'entreprise, pour les missions CSSCT.
- les visites « terrain » à l'initiative d'un membre CSSCT sont comptabilisées dans le contingent ;
- les réunions trimestrielles sont comptabilisées hors contingent ;
- les enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle sont comptabilisées :

- hors contingent, en cas de gravité conformément à l'article L.2315-11 3° du Code du travail ;
- dans le contingent pour les autres cas.
- la comptabilisation dans ou hors contingent d'éventuelles missions spécifiques seront décidées en commun avec l'Entreprise en fonction de la mission. Ainsi, en accord avec l'entreprise, des heures hors contingent pourront être octroyées aux membres des SSCT en cas de mission sur des sujets transverses ou des besoins de formation.

Dans le cadre de l'accord QVT du 24 février 2017, le temps passé par les membres de la CSSCT à la cellule Veille RPS sera hors contingent.

4.7. Différentes commissions du CSE de Clermont-Ferrand :

4.7.1. Commission des marchés du CSE de Clermont-Ferrand :

Le CSE de Clermont-Ferrand remplit les critères rendant obligatoire une commission des marchés.

Cette commission des marchés est composée de membres titulaires du CSE.

Les attributions de la commission des marchés sont les suivantes :

- la commission des marchés choisit les fournisseurs et les prestataires du comité ;
- elle rend compte de ces choix, au moins une fois par an, au CSE, selon des modalités déterminées par le règlement intérieur du comité ;
- la commission des marchés établit un rapport d'activité annuel qui est annexé au rapport annuel sur la gestion des activités sociales et culturelles du comité ;
- pour les marchés dont le montant est supérieur à trente mille euros, le CSE détermine, sur proposition de la commission des marchés, les critères retenus pour le choix des fournisseurs et des prestataires du comité et la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux.

4.7.2. Commission formation :

4.7.2.1. Composition et désignation de la commission formation :

La commission formation est présidée par un représentant de l'établissement, désigné par le Président du CSE, ayant la possibilité de se faire assister par des personnes de l'établissement.

Les membres de la commission formation sont désignés par le CSE :

- en raison de leurs compétences et appétence sur le sujet et/ou une volonté de se former ;
- parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE ;
- au scrutin de liste à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

La commission formation du CSE de Clermont-Ferrand est composée de dix membres.

4.7.2.2. Attributions de la commission formation :

Les attributions de la commission formation consistent à :

- étudier les documents concernant le bilan et le plan de formation ;
- formuler des recommandations au CSE dans le cadre de la consultation sur le plan de formation et les orientations générales en matière de formation ;
- formuler des recommandations sur le plan de formation avant sa mise en œuvre ;
- assurer un suivi quantitatif et qualitatif au regard des enjeux et priorités.

4.7.2.3. Fonctionnement de la commission formation :

La commission formation choisit un rapporteur parmi les élus CSE en charge de faire un rapport au CSE et une synthèse des recommandations dans le cadre de la consultation sur le plan de formation.

La commission formation se réunit deux fois par an :

- une réunion avant la consultation du CSE sur le plan de formation ;
- une réunion avant la présentation du bilan formation en CSE.

Ces réunions ont une durée d'une demi-journée.

4.7.3. Commission des Activités Sociales et Culturelles (ASC) :

La commission des ASC est composée de membres titulaires ou suppléants du CSE.

Cette commission peut faire participer à ses travaux des salariés de l'Etablissement non membres du CSE, mais désignés par lui.

Elle communique au Président du CSE un calendrier prévisionnel de ses réunions.

Les attributions de la commission ASC sont :

- assurer le traitement de tous les sujets concernant les activités sociales et culturelles du CSE (activités famille, loisirs vacances, médiathèque ...);
- présenter un rapport annuel au CSE concernant les actions engagées au titre de l'année N-1 ainsi que les orientations pour l'année N.

La commission ASC a la possibilité de créer des sous-commissions pour accompagner des activités sociales ou culturelles spécifiques. Ces sous-commissions fonctionnent librement sans moyens particuliers et sous la seule responsabilité de la commission ASC.

4.7.4. Commissions facultatives :

Le CSE de Clermont-Ferrand pourra prévoir par délibération majoritaire, la création de commissions supplémentaires pour l'examen de sujets particuliers n'entrant pas dans le cadre des attributions confiées aux commissions issues du présent accord.

4.8. Représentants de proximité de l'établissement de Clermont-Ferrand :

4.8.1. Principe :

Avec la mise en place du CSE, les parties souhaitent construire une nouvelle méthode de « captation » et de résolution des sujets de proximité.

Pour cela, une expérimentation est convenue avec la mise en place des Représentants de proximité.

PP



JB

LB

LT

PP

ND

33

JCC. CB

4.8.2. Composition et désignation des Représentants de proximité :

Les Représentants de proximité sont désignés par le CSE de Clermont-Ferrand parmi ses membres titulaires et suppléants ou désignés par eux.

Les candidats pour ce mandat devront répondre aux conditions suivantes pour être désignés :

- appartenance au site dans lequel ils vont exercer le mandat, avec représentation de la diversité des métiers dans la mesure du possible ;
- la désignation se fera avec une règle permettant la prise en compte de la représentativité : scrutin de liste à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne ;
- le périmètre de répartition se fera par les sites en tenant compte dans la mesure du possible de l'ensemble des activités de l'établissement telles que par exemple les ateliers, les fonctions support et les fonctions techniques.

Les parties conviennent de découper l'établissement de Clermont-Ferrand en sept sites.

Ces sites sont :

- Carmes ;
- Ladoux ;
- Cataroux ;
- Le Brezet ;
- Combaude ;
- Sites logistiques (y compris Chantemerle);
- Gravanches.

Le nombre de Représentants de proximité va dépendre de l'effectif du site considéré :

- Pour les sites de moins de 700 salariés : quatre Représentants de proximité ;
- Pour les sites entre 700 et moins de 1500 salariés : six Représentants de proximité ;
- Pour les sites de 1500 salariés et plus: douze Représentants de proximité.

Les Représentants de proximité sont désignés pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. En cas de rupture du contrat de travail ou mutation dans un autre établissement ou site, le mandat prend fin. Le CSE peut alors procéder à la désignation d'un remplaçant dans les conditions précitées, pour la durée du mandat restant à courir.

4.8.3. Attributions des Représentants de proximité :

Les Représentants de proximité assurent, par délégation du CSE, toutes ses missions relatives à la résolution des réclamations individuelles ou collectives concernant :

- la maintenance du site ;
- les sujets RH ;
- les sujets conditions de travail et sécurité.

Les attributions des Représentants de proximité consistent à capter, prioriser, orienter les sujets vers la bonne personne ou instance et contribuer à la résolution desdites réclamations.

4.8.4. Fonctionnement des Représentants de proximité :

Les parties considèrent que le premier lieu de partage des difficultés et de la résolution des sujets est le terrain. Ainsi, priorité sera donnée au traitement systématique des sujets avec la hiérarchie.

Ainsi, les Représentants de proximité assurent le traitement « au fil de l'eau » des sujets, en liaison avec les managers concernés.



Handwritten notes and initials: LB, PR, JLL, CB, and a signature with initials 'JP' and 'MD' followed by the number '34'.

Pour cela, ils procèdent en trois temps :

- Niveau 1 : traitement de la réclamation (ou du « sujet ») avec le manager concerné ;
- Niveau 2 : en l'absence de traitement de ladite réclamation dans le cadre du Niveau 1 et/ou dans le délai prévu, la réclamation sera orientée vers :
 - o le représentant technique pour le site ou la commission maintenance si le site choisit d'en mettre une en place ;
 - o le PDP s'il s'agit d'un sujet RH (hors conditions de travail) ;
 - o le RGEP ou un membre de son équipe s'il s'agit d'un sujet santé, sécurité, conditions de travail.
- Niveau 3 : En l'absence de traitement de ladite réclamation dans le cadre du Niveau 2, il est convenu que cette question sera orientée vers la réunion des Représentants de proximité. Aucune nouvelle question ne pourra être soumise au niveau 2 et/ou 3 sans que le niveau 1 puis 2 ait été saisi.

Pour les réclamations individuelles ou collectives relevant du niveau 3, les parties conviennent de la possibilité d'organiser une réunion par site des Représentants de proximité 4 fois par an avec un représentant de l'Etablissement pour:

- définir un plan d'action concernant ces réclamations ;
- partager les bonnes pratiques ;
- préparer un rapport pour le CSE.

En l'absence de réclamations individuelles ou collectives relevant du niveau 3, il est prévu une réunion par site des Représentants de proximité une fois par an, pour :

- partager les bonnes pratiques ;
- préparer un rapport pour le CSE.

La durée de chacune de ces réunions est de deux heures.

Les parties conviennent qu'il est souhaitable d'avoir une approche plus « digitale » du traitement des problématiques, ce qui permettra notamment d'en assurer le suivi.

4.9. Heures de délégation des membres du CSE de Clermont-Ferrand :

4.9.1. Heures de délégation des membres du CSE :

Les heures de délégation des membres du CSE de Clermont-Ferrand sont déterminées en fonction de l'effectif de l'établissement.

La mutualisation de ces heures de délégation est possible, dans les conditions légales applicables, à savoir deux conditions cumulatives :

- respect d'un délai de prévenance de huit jours avant l'utilisation des heures transférées ;
- ce transfert ne peut conduire l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie, réserve faite pour les membres du Bureau des dispositions de l'article 4.1.3. du présent accord.

Par ailleurs, le cumul d'un mois à l'autre des heures de délégation est possible avec les deux limites suivantes :

- cumul possible dans la limite de douze mois glissants ;
- utilisation mensuelle limitée à une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie réserve faite pour les membres du Bureau des dispositions de l'article 4.1.3. du présent accord.



FV

SCL

SJ

CB

PP

L7

ND

AD

CB

4.9.2. Heures non décomptées du contingent :

Le temps passé aux réunions du CSE n'est pas déduit du contingent d'heures de délégation des membres du CSE.

4.9.3. Heures des membres des commissions :

Les parties conviennent d'accorder un crédit d'heures global annuel pour les membres des commissions et les Représentants de proximité, dans les conditions fixées ci-dessous.

Le crédit d'heures global annuel pour l'ensemble des membres des commissions et des Représentants de proximité est de dix-huit mille heures.

Ces heures sont à répartir par le CSE de Clermont-Ferrand, avec la clé de répartition suivante :

- minimum 40% du crédit d'heures global est dédié à la CSSCT (hors réunion), y compris la commission de coordination SSCT ;
- minimum 35% du crédit d'heures global est dédié aux Représentants de proximité ;
- minimum 12% du crédit d'heures global est dédié aux ASC ;
- minimum 2 % du crédit d'heures global est dédié à la commission formation (hors réunion) ;
- minimum 2 % du crédit d'heures global est dédié à la commission des marchés.

Cette répartition du crédit global d'heures est effectuée par résolution du CSE dans le mois qui suit sa réunion constitutive et pour la durée d'une année. Au terme de chaque année d'application, à défaut d'une nouvelle résolution fixant une répartition différente, la répartition précédente est maintenue par tacite reconduction.

Le secrétaire du CSE transmettra au Président du CSE la composition des différentes commissions.

Chaque secrétaire de commission transmettra au Président de ladite commission ou à défaut au Président du CSE un calendrier prévisionnel mensuel d'utilisation et de répartition de ces heures .

4.9.4. Heures des Représentants Syndicaux au CSE de Clermont-Ferrand :

Conformément à l'article L.2314-2 du Code du travail, chaque Organisation Syndicale Représentative au sein de l'établissement peut désigner un Représentant Syndical au CSE.

Son temps de délégation est fixé à un maximum de vingt heures par mois dans les conditions fixées à l'article 5.5.

4.10. Budgets et moyens du CSE :

Le budget du CSE est composé :

- d'une subvention de fonctionnement de 0,22% de la masse salariale ;
- du maintien du taux actuel de la dotation, exprimé en pourcentage de la masse salariale de l'établissement, pour les activités sociales et culturelles et la SOHPeM.

La masse salariale de référence pour ces deux budgets sera celle prévue par la législation en vigueur.

Pour ses achats de biens et services, le CSE de Clermont-Ferrand fera application de la Charte éthique.

Un local équipé d'un ordinateur fixe, d'une connexion Internet et d'un téléphone fixe est mis à disposition du CSE de Clermont-Ferrand.

5. Relations Sociales et Syndicales

5.1. Mandats concernés :

Le présent chapitre vise l'ensemble des salariés investis d'un mandat :

- d'élu titulaire ou suppléant au CSE ;
- de Représentant de proximité ;
- de Délégué Syndical Central ;
- de Délégué Syndical Central adjoint ;
- de Délégué Syndical d'établissement ;
- de Représentant Syndical au CSE ;
- de Représentant Syndical au CSEC ;
- de Représentant de la Section Syndicale d'établissement.

5.2. Les principes de fonctionnement :

5.2.1. Principes généraux :

Les Instances Représentatives du Personnel et les Organisations Syndicales sont des acteurs de premier plan de la relation sociale, leur bon fonctionnement étant essentiel pour l'application de la démocratie sociale dans l'Entreprise.

Le bon fonctionnement des IRP repose sur le respect par les membres des IRP et de l'Entreprise de principes de fonctionnement importants pour la qualité du dialogue social et son efficacité, communs à toutes les instances.

Qu'ils touchent à l'organisation, au comportement des Hommes ou aux sujets développés ci-après, les principes de fonctionnement constituent un socle du développement des relations sociales.

Les parties rappellent ainsi leur attachement à certains principes de fonctionnement :

- pour renforcer l'efficacité des différentes instances, les parties s'engagent à respecter les compétences de chaque instance et commission. En outre, il est rappelé que le périmètre d'action d'une instance étant géographique, les parties s'engagent à ce qu'un sujet local soit traité localement entre les représentants locaux du personnel et de l'Entreprise ;
- favoriser la résolution des problèmes au plus près du terrain dans le respect des procédures existantes permet de développer la responsabilisation de tous les acteurs locaux et de concentrer le travail des instances sur les sujets dont il est réellement pertinents qu'elles soient saisies ;
- l'efficacité des réunions repose notamment sur la bonne utilisation du temps dédié à chaque sujet et aux débats ainsi qu'au respect de l'ordre du jour fixé. Ainsi chaque membre de l'instance s'attachera notamment à respecter l'ordre du jour en tenant compte des priorités et de l'importance des sujets.

Afin de développer la connaissance des salariés sur le rôle du dialogue social et l'implication des managers sur ce sujet, il est convenu de renforcer la communication vis à vis de tous les salariés :

- sur le rôle du dialogue social ;
- sur le fonctionnement des nouvelles instances ;
- sur l'importance d'avoir une forte représentativité.

L'Entreprise renforcera également la formation des managers, y compris avec les Organisations Syndicales, sur :

- l'intérêt du dialogue social pour l'Entreprise ;
- l'implication des managers dans le dialogue social.

Enfin, pour permettre aux élus d'exercer leur mandat dans de bonnes conditions, le service du personnel assurera, après les élections, la formation des managers des nouveaux élus sur la gestion des représentants du personnel dont notamment la conciliation de l'activité professionnelle avec l'engagement syndical.

Il est également convenu que cette formation sera aussi dispensée en cas de changement de managers pendant l'exercice d'un mandat.

5.2.2. Règles de comportement :

Les représentants du personnel visés à l'article 5.1. du présent accord et l'Entreprise s'engagent à faire respecter les règles de comportement de leurs représentants, dans les instances comme en dehors. Quelles que soient leurs divergences d'opinions, elles se reconnaissent une communauté de règles de comportement et attendent réciproquement le respect des faits et des personnes.

5.2.3. Confidentialité et réserve :

La force de l'Entreprise repose notamment sur sa capacité à protéger des informations confidentielles, en particulier celles relatives à l'activité de ses usines et de ses programmes de recherche (analyses, chiffres, tableaux, rapports d'expertise).

L'Entreprise et les membres des IRP sont conscients que :

- vis-à-vis des salariés de l'Entreprise : certaines données retirées de leur contexte ou non accompagnées des explications de la Direction, peuvent être mal comprises et source de malentendus ;
- vis-à-vis de la concurrence : toute information émanant de l'Entreprise est susceptible d'être captée au travers de moyens technologiques de plus en plus performants pour constituer un corpus d'information précis de notre Groupe, le rendant ainsi plus vulnérable ;
- malgré cette criticité, l'Entreprise s'engage à continuer à fournir les informations sensibles nécessaires aux membres des IRP concernées, considérant que ces informations sont par nature confidentielles ;
- en retour, les membres des IRP s'engagent à respecter la confidentialité des données partagées et à ne pas les diffuser, en interne comme à l'externe.

5.2.4. Utilisation des moyens informatiques :

Les parties conviennent de respecter les règles relatives à l'utilisation des moyens informatiques par les représentants du personnel, par les instances et par les Organisations Syndicales.

Ces règles sont rappelées dans l'annexe 3 du présent accord.

5.3. Règles de circulation des membres des IRP :

Afin de faciliter l'application du droit de circulation sur les sites, et selon le périmètre respectif de chaque mandat, les représentants du personnel visés à l'article 5.1. du présent accord et les représentants de l'Entreprise s'entendent sur les principes de la circulation dans les sites, en particulier le respect des règles de sécurité et d'identification.

5.3.1. Règles de sécurité et d'identification :

Afin d'accéder à un atelier ou tout autre service, des règles d'identification sont appliquées à l'ensemble du personnel de l'Entreprise. Cette identification est un élément-clé de la sécurité générale des locaux, des biens et des personnes de l'Entreprise, conformément aux règles locales.

Les représentants du personnel visés à l'article 5.1. du présent accord respecteront ces règles d'identification.

Situations particulières : Les représentants du personnel visés à l'article 5.1. du présent accord et les représentants de l'Entreprise sont conscients que dans certains cas particuliers (visite de nuit, accès à certains ateliers sensibles ...), l'accès aux ateliers est soumis à des conditions de sécurité spécifiques (par exemple, déplacement d'un pompier). Dans ces situations particulières, des règles seront précisées localement.

5.3.2. Règles de déplacement :

Les représentants du personnel visés à l'article 5.1. du présent accord s'engagent à appliquer les règles de déplacement existantes dans l'Entreprise applicables à l'ensemble des salariés : les déplacements sont organisés et suivis dans les outils de réservation en ligne mis à disposition par l'Entreprise, et selon les règles et procédures en vigueur dans l'Entreprise.

5.3.2.1. Dans le cadre d'une réunion paritaire au sein de l'établissement, sur l'initiative de l'employeur :

- Si cette réunion se déroule pendant l'horaire habituel de travail, le temps de déplacement entre le poste de travail et le lieu de la réunion sera défini par le Chef du Personnel de l'établissement lors de la prise de mandat. Ce temps de trajet est du temps de travail, et ne sera pas imputé sur le crédit d'heures de délégation.
- Si cette réunion se déroule en dehors de l'horaire habituel de travail et si le temps de trajet excède en durée le temps habituel de déplacement entre le domicile et le lieu de travail, la part excédentaire de ce temps de trajet sera considérée comme du temps de travail, et ne sera pas imputée sur le crédit d'heures de délégation. Les frais de déplacement seront pris en charge par l'Entreprise selon les règles de déplacement à proximité du site.

5.3.2.2. Dans le cadre d'une réunion paritaire, hors de l'établissement, sur l'initiative de l'employeur :

- Les frais de déplacement sont pris en charge par l'Entreprise selon les règles de déplacement en France (déplacement sur un lieu distant du site).
- Le temps de trajet Aller & Retour entre le site d'origine et le lieu de la réunion est considéré comme du temps de travail, et ne sera pas imputé sur le crédit mensuel d'heures de délégation. Lorsque le temps de trajet ne représente pas une journée complète de travail, le représentant du personnel concerné justifiera du temps restant.
- Le temps de trajet Aller & Retour entre le site d'origine et le lieu de la réunion sera défini par le Chef du Personnel du site, lors de la prise de mandat.

5.4. Le vote électronique :

Le vote électronique est utilisé pour les élections du CSE de l'établissement de Clermont-Ferrand.

Pour les autres CSE, cette possibilité pourra être examinée lors de la négociation des protocoles préélectoraux.

Le cas échéant, les modalités de ce vote électronique et le choix du prestataire sont mentionnés dans le protocole d'accord préélectoral ou déterminés conformément aux dispositions légales.

5.5. Les heures liées à l'exercice d'un mandat :

Tous les crédits d'heures du présent accord sont exprimés en temps de présence, constitué du temps de travail effectif et des pauses. En conséquence, les crédits d'heures définis dans le présent accord ont été ajustés et augmentés. Par exemple, pour un crédit d'heures de vingt heures, le crédit est de vingt heures plus cinquante minutes au titre des pauses arrondi à vingt et une heures. Le décompte du temps lié à l'exercice d'un mandat est réalisé en heures.

5.5.1. Définition des heures liées à l'exercice du mandat :

- Crédit d'heures mensuel, dites heures en contingent : heures de délégation allouées par la loi, au titre d'un mandat.
- Heures conventionnelles : dotation globale en heures allouée par le présent accord.
- Heures de participation au titre d'un mandat aux réunions (y compris réunions préparatoires ou de conclusion lorsqu'elles sont prévues) organisées par l'Entreprise (CSE, CGF et CEEM), dites heures hors contingent. Ces heures ne sont pas décomptées du crédit d'heures mensuel.
- Heures de participation aux réunions paritaires (négociation, bilatérale) organisées par l'Entreprise, y compris réunions préparatoires ou de conclusion lorsqu'elles sont prévues, dites heures paritaires. Ces heures ne sont pas décomptées du crédit d'heures mensuel.
- Heures liées à des mandats externes, comme la participation à des réunions organisées par des organismes externes (Mutuelle, CARSAT, ...), la rémunération n'est en principe pas maintenue, sauf dispositions légales ou conventionnelles prévoyant le maintien total ou partiel, par subrogation ou non. Ces heures ne sont pas décomptées du contingent.

5.5.2. Principes d'utilisation des heures liées à l'exercice d'un mandat :

5.5.2.1. Information préalable sur la prise des heures liées à l'exercice d'un mandat :

Pour une meilleure organisation du travail, il est convenu que le représentant du personnel informera préalablement son responsable hiérarchique de la prise de ses heures liées à l'exercice d'un mandat.

Pour les réunions à l'initiative de l'employeur, cette information sera réalisée dès réception du calendrier prévisionnel et/ou de la réception de la convocation.

Dans tous les autres cas, cette information se fera dès la connaissance de la date de l'absence pour cause d'utilisation des heures liées à l'exercice du mandat et en veillant à respecter un délai de prévenance :

- de cinq jours calendaires, dans la mesure du possible, pour les heures de délégation ;
- de cinq jours calendaires, pour les heures conventionnelles issues du présent accord.

Dans le cas spécifique d'une situation grave et/ou d'urgence, les délais ci-dessus ne s'appliquent pas.

5.5.2.2. Assurer la traçabilité des heures :

Afin d'assurer le suivi des heures de délégation, le représentant du personnel qui utilise des heures de son contingent remplira a priori un bon de délégation mentionnant la date et la durée prévisible du temps de délégation. Ce bon sera complété après l'utilisation des dites heures de délégation de telle sorte qu'un état précis de l'utilisation des heures soit établi.

Pour les représentants qui disposent de mandats distincts, ce bon de délégation devra mentionner la nature du mandat au titre duquel les heures de délégation sont utilisées.

En outre, en cas de transfert ou cumul d'heures de délégation, ce bon devra être établi dans le respect des règles définies aux articles R.2315-5 et R.2315-6 du Code du travail.

La saisie de ces heures devra intervenir dans un délai maximal de quinze jours calendaires après la prise de ces heures étant précisé que pour qu'elles soient comptabilisées au titre d'un mois M, la saisie devra intervenir au plus tard le troisième jour du mois suivant.

Pour les heures de réunion à l'initiative de l'employeur, ce suivi est assuré par l'Entreprise.

Pour les heures conventionnelles, le suivi est réalisé puis transmis à l'Entreprise chaque fin de mois, par le Secrétaire de l'instance ou par le DSC suivant le périmètre concerné.

Pour les heures réalisées en externe, la convocation de l'organisme sera transmise préalablement à l'Entreprise.

5.5.2.3. Autres dispositions relatives aux heures liées à l'exercice d'un mandat :

Les parties affichent la volonté de digitaliser le suivi des heures liées à l'exercice d'un mandat.

Le paiement des heures sera réalisé aux échéances normales, dans les conditions légales en vigueur.

5.5.2.4. Repos lié à la récupération des heures effectuées hors temps de travail :

Les parties conviennent que toutes les heures liées à l'exercice d'un mandat effectuées hors du temps de travail (heures du contingent, heures conventionnelles, heures hors contingent et heures paritaires) donnent, pour les agents les collaborateurs et les cadres visés à l'article 2.13.3 de l'accord MFPM du 19 décembre 2000 sur la réduction du temps de travail, droit à récupération exclusivement et sont comptabilisées dans un compteur spécifique dit compteur RD.

Le total des heures comptabilisées ne pourra pas être supérieur à trente-deux heures. Ce compteur ne pourra pas être négatif.

Ces heures de repos compléteront les équipes réduites concomitantes de la réunion organisée, si cette réunion se déroule en dehors de l'horaire de travail habituel sauf contrainte exceptionnelle exprimée par l'Entreprise ("raison de service").

Le repos lié aux heures de récupération se fera, pour des tranches de récupération inférieures à une journée, librement, en respectant dans la mesure du possible, un délai de prévenance de la hiérarchie de quarante-huit heures minimum. Dans certains cas et pour des raisons de service, la récupération des heures inférieures à une journée se fera en concertation avec la hiérarchie.

La récupération par tranche d'une durée continue supérieure ou égale à une journée se fera après accord de la hiérarchie, étant précisé que ladite récupération doit intervenir, dans la mesure du possible, au plus près de l'évènement qui a généré ce droit à récupération.

Les équipes où seront positionnées les récupérations devront correspondre aux équipes pendant lesquelles ont été réalisées les heures liées à l'exercice d'un mandat hors temps de travail. Par exemple, si les heures ayant généré du RD ont été réalisées en journée en semaine, la récupération de ces heures intervient en journée en semaine.

La récupération se fait sur la base du temps de présence, c'est-à-dire temps de travail effectif et pauses, sauf pour le temps consacré à la pause casse-croûte.



FU

SD

LB

LT

PP

JCL

41

CB

Les parties conviennent de la possibilité de revoir ce compteur RD dans l'hypothèse d'un nouvel outil digital qui en faciliterait l'utilisation et le suivi.

5.5.3. Changement d'horaire :

Pour faciliter le traitement administratif des heures, lorsque les réunions sont réalisées par demi-journée ou journée complète, les représentants du personnel travaillant habituellement en horaire posté seront considérés comme travaillant en horaire posté de journée, garantissant ainsi le maintien de leur rémunération.

Les salariés élus ou mandatés pour lesquels les fonctions électives ou de représentation représentent plus de 50 % de leur temps de travail pourront demander à passer dans un horaire non posté pour une durée d'un an renouvelable.

La hiérarchie et le service du personnel mettront tout en œuvre pour donner satisfaction à leur demande dans la mesure où l'exercice de leur activité professionnelle est compatible avec ce nouvel horaire. A partir de la date de changement d'horaire, les personnes concernées seront payées suivant les règles régissant le nouvel horaire.

Un avenant au contrat de travail sera établi. Pour des raisons personnelles motivées et sous réserve d'un préavis d'un mois, un salarié élu ou mandaté pourra demander à revenir à son horaire initial.

5.6. La gestion de carrière et la rémunération des représentants du personnel :

5.6.1. Principes de la gestion de carrière des représentants du personnel :

En application des principes d'équité et de non-discrimination, l'Entreprise assure un déroulement de carrière, pendant le mandat et à l'issue du mandat, et une évolution de la rémunération "non impactée" par l'engagement syndical dans les mêmes conditions que pour l'ensemble des salariés.

Ainsi tout représentant du personnel aura une évolution conforme au développement des compétences et aux besoins de l'Entreprise.

Dans l'objectif de rechercher un bon équilibre entre l'exercice des activités professionnelles et des fonctions syndicales ou électives, l'accent sera mis sur :

- le lien étroit avec l'activité professionnelle pour le représentant du personnel afin de préserver son employabilité ;
- les conditions favorisant l'articulation entre l'emploi et l'engagement syndical.

Le Service du Personnel exerce la fonction de recours en cas de difficulté.

5.6.2. Entretien de début de Mandat

Un entretien de début de mandat est à réaliser entre le nouveau mandaté et son manager lors du premier mandat ou de son renouvellement, quel que soit le temps du mandat, à l'initiative du manager. Il est précisé que, conformément à l'article L2141-5 du code du travail, le nouveau mandaté peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Les principaux objectifs de cet entretien de début de mandat sont :

- échanger sur la nature des mandats et le temps des mandats ;
- informer le manager sur le calendrier prévisionnel et donner de la visibilité sur la prise des heures de délégation ;

- permettre la conciliation de l'activité professionnelle avec l'engagement syndical, notamment par :
 - o l'adaptation des objectifs en cours pour faciliter l'exercice du mandat ;
 - o l'adaptation, le cas échéant, des horaires de travail ;
 - o la formalisation des engagements réciproques permettant une adéquation de la charge de travail et du mandat ;
 - o la réalisation de point réguliers, notamment sur l'adéquation de la charge lors des Feedback Frequent.

Le Service du Personnel exerce la fonction de recours en cas de difficulté concernant l'exercice des mandats afin, le cas échéant de recourir à la chaîne hiérarchique en vue de la résolution de ladite problématique, étant précisé que la réflexion pourra notamment porter sur l'opportunité de l'attribution de moyens complémentaires pour l'équipe du mandaté.

5.6.3. Temps de mandat supérieur à 80%

Pour les représentant du personnel dont le temps de mandat est supérieur à 80% du temps de travail, il est convenu que :

- le Feedback Frequent est réalisé avec le Partenaire de Développement de Proximité (PDP) ;
- l'entretien porte exclusivement sur le développement professionnel du salarié (formation, orientation de carrière, mise en situation professionnelle nécessaire au développement des compétences clefs pour la gestion de carrière, suivi du plan de développement défini lors de la synthèse de l'évaluation des compétences acquises à l'occasion de l'exercice d'un mandat...)

Ce seuil de 80% s'apprécie en additionnant les mandats internes à l'Entreprise.

5.6.4. Gestion de carrière pendant le mandat :

Un groupe de travail sur les « compétences IRP » a été mis en place avec les Organisations Syndicales pour définir les conditions du co-engagement de l'Entreprise, de l'Organisation Syndicale et du représentant du personnel dans le développement de l'employabilité et de l'évolution de carrière de chaque représentant du personnel.

L'objectif visé dans le cadre de ce groupe de travail est de mieux prendre en compte dans la gestion de carrière les compétences développées dans l'exercice d'un mandat.

Il est précisé que chaque acteur est co-responsable du maintien et du développement de son employabilité.

L'évaluation des compétences développées lors de l'exercice d'un mandat repose notamment sur les principes suivants :

- le volontariat du représentant du personnel ;
- l'évaluation sur le niveau d'acquisition des compétences (et non sur la « performance » du représentant dans l'exercice de son mandat) ;
- le principe d'une double évaluation des compétences observées par les OS et par l'Entreprise ;
- la définition d'un processus définissant les rôles de chacun des acteurs.

Les mandats actuellement concernés par ladite évaluation sont : le mandat de DSC, de DS et de Secrétaire CE.

Les parties conviennent d'étendre ce périmètre au Secrétaire CSE et au mandat de Trésorier du CSE voire à d'autres membres du CSE.

Cette démarche fait référence à la Charte et au processus « Bilan des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat ».

Les présentes dispositions viennent en complément du dispositif légal sur la valorisation des compétences des élus et notamment l'article L.6112-4 du Code du travail et l'arrêté du 18 juin 2018. Les représentants du personnel peuvent ainsi faire valider les compétences acquises dans l'exercice de leur mandat et obtenir un certificat de compétences professionnelles.

5.6.5. La rémunération des représentants du personnel :

La rémunération des représentants du personnel visés à l'article 5.1. du présent accord est régie par les mêmes dispositions que celles applicables à l'ensemble des salariés selon la performance, le niveau de responsabilité et la position du salaire à la médiane de référence.

Pour le cas particulier des élus dont le temps légal de délégation est supérieur à 30 % de la durée du travail, il sera fait application de la garantie de rémunération issue de la « loi Rebsamen », article L2141-5-1 du Code du travail.

Pour cela, il sera procédé :

- au calcul pour chaque élu du ratio entre le temps de délégation "théorique" et le temps de travail contractuel (TTE) ;
- pour chaque élu concerné, le processus sera le suivant :
 - o établissement d'un panel de référence constitué des personnes répondant aux définitions légales et conventionnelles (issues de l'accord MFPM sur la gestion des emplois et des parcours Professionnels signé le 26 septembre 2016) suivantes :
 - même ancienneté dans l'Entreprise ;
 - même catégorie professionnelle pour les collaborateurs et cadres et coefficient conventionnel pour les agents.
 - o comparaison entre l'Augmentation Individuelle (AI) attribuée à l'élu et l'AI moyenne de son panel de référence ;
 - o le cas échéant, attribution en juillet d'une AI complémentaire.

Il est précisé que ce processus sera appliqué chaque année après les campagnes de révision de situation.

Toutes les heures attribuées conventionnellement au titre du présent accord ne sont pas prises en compte pour le calcul de cette garantie.

5.6.6. Entretien fin de mandat :

Au terme du mandat de représentation du personnel, il sera réalisé un entretien en vue de la fin de mandat, dans les six mois avant le terme du mandat, et ce quel que soit le nombre d'heures de délégation.

Cet entretien de fin de mandat sera réalisé :

- avec le PDP, si le représentant du personnel a un temps consacré au mandat supérieur à 80% de la durée du travail ;
- avec le manager, si le représentant du personnel a un temps consacré au mandat inférieur à 80% de la durée du travail.

L'objectif de cet entretien de fin de mandat est de permettre la reprise d'activité en :

- procédant au recensement des compétences acquises au cours du mandat ;
- précisant les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

Il est prévu la possibilité, si nécessaire et si l'intéressé le souhaite, de réaliser un bilan de compétences.

5.7. Les Organisations Syndicales :

5.7.1. Le Délégué Syndical Central :

La mission du Délégué Syndical Central est de représenter l'Organisation Syndicale Représentative qui l'a désigné, auprès de l'Entreprise.

Il y a un Délégué Syndical Central par Organisation Syndicale Représentative avec possibilité de désigner un remplaçant.

Les parties conviennent que le temps consacré à l'exercice d'un mandat de Délégué Syndical Central est équivalent à un temps plein.

Dans la mesure du possible, ce Délégué Syndical Central sera issu de l'établissement de Clermont-Ferrand afin de faciliter les échanges réguliers avec la Direction.

Le Délégué Syndical Central a une totale liberté de circulation, mais pour les établissements dont il n'est pas issu, il doit respecter un délai de prévenance et en informer les Relations Sociales France et le Chef du Personnel du site visité.

Les frais de déplacements pour participer aux réunions à l'initiative de l'employeur sont pris en charge par l'Entreprise selon les règles en vigueur.

Un programme de formation spécifique, élaboré conjointement avec l'Entreprise, est proposé à chaque Délégué Syndical Central. Cette formation d'une durée maximum d'une semaine est prise en charge par l'Entreprise. Le Délégué Syndical Central a la possibilité d'actualiser cette formation après quatre ans de mandat.

Le Délégué Syndical Central est seul habilité à signer un accord collectif.

5.7.2. Le Délégué Syndical Central Adjoint :

Compte tenu de l'étendue de la mission des Délégués Syndicaux Centraux, chaque Organisation Syndicale Représentative au niveau de l'Entreprise a la possibilité de désigner un Délégué Syndical Central Adjoint.

La mission du Délégué Syndical Central Adjoint est d'assister le Délégué Syndical Central dans l'exercice de ses fonctions.

Si le Délégué Syndical Central est issu de l'établissement de Clermont-Ferrand, le Délégué Syndical Central Adjoint sera de préférence issu d'un établissement industriel hors Clermont-Ferrand.

Ce mandat conventionnel est exclusif de tout autre mandat, sauf du mandat de Représentant Syndical au CSE.

Le Délégué Syndical Central Adjoint doit remplir les conditions prévues aux articles L.2143-1 et L.2143-3 du code du travail et est désigné dans les conditions de forme prévues par les articles L.2143-7 et L.2143-8 du code du travail.

Le Délégué Syndical Central Adjoint a une totale liberté de circulation, mais pour les établissements dont il n'est pas issu, il doit respecter un délai de prévenance et en informer les Relations Sociales France et le Chef du Personnel du site visité.

Les frais de déplacements pour participer aux réunions à l'initiative de l'employeur sont pris en charge par l'Entreprise selon les règles en vigueur.

Un programme de formation spécifique, élaboré conjointement avec l'Entreprise, est proposé à chaque Délégué Syndical Central Adjoint. Cette formation d'une durée maximum d'une semaine est prise en charge par l'Entreprise. Le Délégué Syndical Central Adjoint a la possibilité d'actualiser cette formation après quatre ans de mandat.



FU SD

UB LT PP RD AP
JCL CB 45

Le crédit d'heures de délégation du Délégué Syndical Central Adjoint est de cinq cents heures par an. Ce crédit d'heures est déduit du crédit d'heures global de l'Organisation Syndicale Représentative tel que défini à l'article 5.7.3. du présent accord.

Il est précisé que le temps consacré par le Délégué Syndical Central Adjoint à l'exercice de son mandat ne peut être supérieur à 50% de son temps contractuel de travail (heures de réunion, heures de négociation et heures de délégation au titre de son mandat de Délégué syndical Central Adjoint et/ou de Représentant Syndical).

Pour l'utilisation de ces heures conventionnelles, il est convenu que le Délégué Syndical Central Adjoint préviendra son responsable hiérarchique, au minimum quinze jours calendaires avant l'utilisation de ces heures.

Lorsqu'une Organisation Syndicale Représentative aura fait le choix de désigner un Délégué Syndical Central Adjoint, celui-ci aura à sa disposition un ordinateur portable. L'attribution de cet ordinateur portable est réalisée seulement si le Délégué Syndical Central Adjoint n'en est pas déjà doté en raison de son activité professionnelle.

5.7.3. Heures de délégation pour les Organisations Syndicales Représentatives :

5.7.3.1 Heures de délégation pour les Organisations Syndicales Représentatives au niveau de l'Entreprise

Les Organisations Syndicales Représentatives au niveau de l'Entreprise bénéficie d'un crédit d'heures annuel de mille heures chacune.

Ce crédit d'heures est à répartir entre les salariés investis d'un mandat au sens de l'article 5.1 du présent accord de chaque Organisation Syndicale Représentative.

Il est convenu entre les parties que la prise de ces heures conventionnelles ne doit pas être source de désorganisation pour l'activité des sites concernés.

Pour l'utilisation de ces heures conventionnelles, il est convenu que le bénéficiaire préviendra son responsable hiérarchique, au minimum cinq jours calendaires avant l'utilisation de ces heures.

Chaque Délégué Syndical Central envoie à la Direction des Relations Sociales France à la fin de chaque mois un tableau récapitulatif des heures prises.

5.7.3.2 Heures de délégation pour les Organisations Syndicales Représentatives au niveau de Clermont-Ferrand

Afin d'accompagner la transition, il est convenu entre les parties qu'un crédit d'heures global supplémentaire de quatre mille cinq cents heures sera alloué à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives au niveau de Clermont-Ferrand suite aux élections qui auront lieu en 2019. Ce crédit, non renouvelable, sera réparti également de manière globale entre elles pour une durée de quatre ans à compter des élections.

Ce crédit d'heures est à répartir entre les salariés investis d'un mandat au sens de l'article 4.1 du présent accord de chaque Organisation Syndicale Représentative.

Il est précisé que ce crédit sera utilisé de manière dégressive sur la période de 4 ans. Chaque Organisation Syndicale Représentative transmettra au Président du CSE à la fin de chaque mois un tableau récapitulatif des heures prises.

5.7.4. Le Délégué Syndical d'établissement :

5.7.4.1. Délégué Syndical d'établissement hors Clermont-Ferrand :

Le nombre de Délégués Syndicaux d'établissement est déterminé en fonction de l'effectif de l'établissement conformément aux articles R2143-2 et L2143-4 du code du travail.

Le crédit d'heures des Délégués Syndicaux d'établissement est fixé de la manière suivante :

- établissements de 50 à moins de 150 salariés : douze heures par mois ;
- établissements de 150 à moins de 500 salariés : vingt-deux heures par mois ;
- établissements de 500 et plus : vingt-quatre heures par mois.

En présence de plusieurs Délégués Syndicaux dans le même établissement, ce crédit d'heures est mutualisable entre eux.

5.7.4.2. Délégué Syndical de l'établissement de Clermont-Ferrand :

Pour l'établissement de Clermont-Ferrand, il est prévu un total de huit Délégués Syndicaux, auxquels il conviendra d'ajouter le cas échéant le Délégué Syndical supplémentaire dans les conditions de l'article L.2143-4 du Code du travail.

Chaque Délégué Syndical bénéficie d'un crédit d'heures de trente heures par mois incluant les heures de délégation légales.

Pour chaque Organisation Syndicale Représentative, ce crédit d'heures est mutualisable entre leurs différents Délégués Syndicaux d'établissement.

Ce crédit d'heures mutualisables est égal au nombre de Délégués Syndicaux par Organisation Syndicale Représentative multiplié par trente, ce qui représenterait au jour de la signature du présent accord un total annuel de neuf mille trois cent soixante heures pour l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives.

Il est convenu entre les parties que le résultat ainsi obtenu ne puisse être inférieur à neuf mille trois cent soixante heures, divisées par le nombre d'Organisations Syndicales Représentatives au sein de l'établissement de Clermont-Ferrand.

5.7.4.3. Représentant de la Section Syndicale :

Chaque Organisation Syndicale non représentative qui décide de constituer au sein de l'établissement une section syndicale a le droit de désigner, conformément aux dispositions légales, un Représentant de la Section Syndicale (RSS) d'établissement.

5.7.5. La négociation collective dans la MFPM :

Pour l'organisation de la négociation collective, les parties signataires conviennent de négocier un accord définissant les thématiques à négocier et les périodicités.

L'objet de ce futur accord sera de redéfinir un agenda social cohérent avec les besoins de l'Entreprise et de ses salariés

Dans l'attente de la négociation de cet accord, un calendrier prévisionnel provisoire va être établi.

Les Organisations Syndicales représentée au CSEC, notamment par la présence de Coordonnateurs Syndicaux participent aux réunions de négociation collective.

Les participants aux réunions de négociation sont au nombre de quatre par Organisation Syndicale Représentative, y compris le Délégué Syndical Central et/ou le Délégué Syndical Central Adjoint, avec un principe de stabilité des délégations de négociation.

Le temps passé en réunion et aux éventuelles réunions préparatoire et de conclusion est hors contingent.

Les frais de déplacement pour ces réunions de négociation sont pris en charge par l'Entreprise conformément aux règles applicables dans l'Entreprise.

Chaque Organisation Syndicale Représentative aura la possibilité d'organiser une fois par an une réunion d'une journée comprenant jusqu'à 12 salariés investis d'un mandat au sens de l'article 5.1 du présent accord.

5.7.6. Le financement des Organisations Syndicales :

5.7.6.1. Financement des Organisations Syndicales Représentatives au niveau de l'Entreprise :

L'Entreprise alloue à chaque Organisation Syndicale Représentative un budget annuel de vingt et un mille euros.

Ce budget a pour objet de :

- participer aux frais de fonctionnement des Organisations Syndicales ;
- participer aux frais de déplacement du Délégué Syndical Central, du Délégué Syndical Central Adjoint et des Délégués Syndicaux en-dehors des déplacements à l'initiative de l'Entreprise qui sont pris en charge comme indiqué ci-dessus.

Il est précisé que ce budget annuel est versé déduction faite des sommes effectivement dues à l'Entreprise par les Organisations Syndicales concernées, à quelque titre que ce soit.

5.7.6.2. Financement des Organisations Syndicales représentées au CSEC mais non représentatives au niveau de l'Entreprise:

Pour les Organisations Syndicales représentées au CSEC de la MFPM mais non représentatives au niveau de l'Entreprise, il est prévu un budget annuel de cinq mille euros.

Ce budget a pour objet de participer aux frais de déplacement du Coordonnateur Syndical et de ses Délégués Syndicaux en-dehors des déplacements à l'initiative de l'Entreprise qui sont pris en charge comme indiqué ci-dessus.

6. Dispositions Finales

6.1. Durée de l'accord – Révision – Dénonciation :

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Sous réserve des conditions de validité définies par le Code du Travail, le présent accord prendra effet à compter du jour de sa signature pour ses dispositions générales et :

- pour ses dispositions spécifiques au CSEC dans les conditions visées à l'articles 2.4.3 du présent accord ;
- pour ses dispositions spécifiques aux CSE, à compter de la proclamation des résultats des élections de mise en place.

Il pourra être dénoncé ou révisé, à tout moment, conformément aux dispositions légales.

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision, à tout moment, dans les conditions prévues aux articles L. 2222-5 et L 2261-7 du Code du travail. La partie à l'initiative de la demande de révision en informe par écrit l'ensemble des signataires du présent accord ainsi que, le cas échéant, les adhérents. Cette information précise les thèmes et stipulations dont la révision est sollicitée. Dans les trois mois qui suivent cette demande, il appartient à l'Entreprise de convoquer les signataires et adhérents au présent accord, outre l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives dans l'Entreprise, afin de définir le cas échéant les modifications à apporter. Dans l'hypothèse ou un avenant de révision serait établi dans les conditions légales de validité, celui-ci se substituerait de plein droit aux dispositions modifiées.

6.2. Sécurisation :

Dans un souci de cohérence et d'harmonisation, les dispositions du présent accord remplacent toutes les pratiques, usages et clauses des accords collectifs antérieurs ayant le même objet.

Les dispositions prévues dans le présent accord ne pourront se cumuler avec ceux qui résulteraient de nouveaux textes légaux, d'accord interprofessionnels étendus ou d'accords de Branche.

Il est notamment convenu que l'accord du 8 janvier 2013 sur l'évolution des relations sociales et syndicales est intégralement révisé et remplacé par les dispositions du présent accord.

6.3. Accès au présent accord :

Afin de permettre à tout le personnel de la MFPM de prendre connaissance du présent accord et de renforcer leur compréhension de l'intérêt d'un dialogue social de qualité, le présent accord sera mis à disposition de tous les salariés sur l'Intranet France.

6.4. Commission de suivi :

Afin d'examiner l'application du présent accord et ses éventuelles difficultés de mise en œuvre, il est créé une commission de suivi composée de trois membres désignés par chaque Organisation Syndicale signataire Représentative, cette dernière condition étant appréciée à la date de la réunion de la commission de suivi.



Handwritten signatures and initials: LB, LT, PP, AP, JCL, CB, and a mark resembling 'nd'. The number '49' is written in the top right corner.

Cette commission de suivi se réunira, à l'initiative de la Direction, une première fois dans les six mois suivant la fin du cycle électoral de mise en place de tous les CSE et une seconde fois un an après la signature de l'accord notamment pour tirer les conclusions de l'expérimentation visées aux articles 3.8 et 4.8 du présent accord, puis, en fonction du besoin, à l'initiative des parties.

6.5. Dépôt – publicité :

Le présent accord sera déposé par l'Entreprise sur la plateforme Télé@accords, dans les conditions légales et réglementaires applicables, ainsi qu'au Conseil de Prud'hommes de Clermont-Ferrand.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties. Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Fait à Clermont-Ferrand, le 17 octobre 2018

En 4 exemplaires originaux :

Pour la M.F.P.M. représentée par :

Mme Sophie Balmay



Mme Cécile Bossé



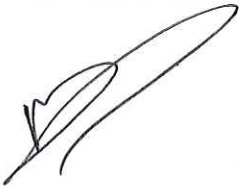
M. Frédéric Valéau



Pour les Organisations Syndicales :

Pour la CFDT :

M. Laurent Bador



M. David Madur

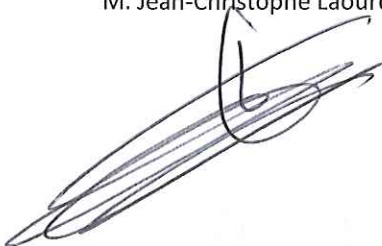


M. Pierre Papon



Pour la CFE CGC :

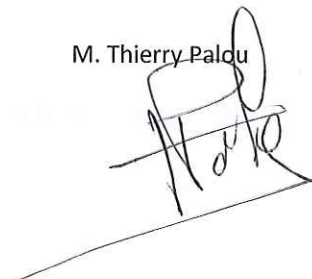
M. Jean-Christophe Laourde



Mme Laure Trincal



M. Thierry Palou



MICHELIN

FU

VP

50

UB

AP

LT

SCL

50

CB

my

7. ANNEXES

7.1. Annexe 1 : Liste des abréviations

AI :	Augmentation Individuelle
ASC :	Activités Sociales et Culturelles
BDES :	Base de Données Economiques et Sociales
CSE :	Comité Social et Economique d'Etablissement
CSEC :	Comité Social et Economique Central
CSSCT :	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail
CSSCT-C :	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail Centrale
DS :	Délégué Syndical
DSC :	Délégué Syndical Central
DSCA :	Délégué Syndical Central Adjoint
IRP :	Instances Représentatives du Personnel
OS :	Organisations Syndicales
PDP :	Partenaire de Développement de Proximité
RS-CSE :	Représentant Syndical au Comité Social et Economique
RSS :	Représentant de la Section Syndicale

7.2. Annexe 2 : Période indicative de mise en place des CSE

UJO : janvier 2019

UMO : janvier 2019

RYO : février 2019

CHO : mars 2019

UFR : mars 2019

URG : mars 2019

UGO : mars 2019

TRO : mars 2019

VAN : février 2019

CPY : mars 2019

PBL : mars 2019

CFE : mai 2019

7.3. Annexe 3 : Utilisation des moyens informatiques

7.3.1 Intranet syndical, intranet CSE et Messagerie

Afin d'améliorer la communication auprès des salariés et avec les représentants de l'Entreprise, les parties conviennent de poursuivre les dispositions antérieures, et notamment :

7.3.1.1 Intranet syndical et lettres d'informations syndicales

Chaque Organisation Syndicale représentée au CSEC de la MFPM dispose, dans l'intranet de l'Entreprise, d'une page syndicale unique de niveau «Entreprise». Dans le cadre de la refonte de l'intranet France, la localisation de ces pages sera revue pour en améliorer la visibilité par les salariés.

Cette page syndicale est consacrée exclusivement à la présentation de l'Organisation Syndicale, son contenu est librement déterminé par l'Organisation Syndicale. L'organisation des pages syndicales est identique et contient notamment un lien direct de messagerie, permettant au personnel de contacter le Délégué Syndical Central, ainsi que la liste des Délégués Syndicaux de chaque établissement de la MFPM.

Le contenu de cette page est réputé pérenne et la périodicité de la mise à jour sera annuelle. Le contenu de la page initiale et ses mises à jour annuelles sont communiquées au service des Relations Sociales, pour publication sous un délai d'un mois. Il est rappelé que la capacité maximale de chaque page syndicale est de mille mots, pouvant inclure, le logo et le sigle de l'Organisation Syndicale ainsi qu'une photo.

La page syndicale peut également contenir une lettre d'information syndicale mensuelle, en format « image ». Le DSC communique au service des Relations Sociales chaque nouvelle lettre, pour publication dans les meilleurs délais avant la mise en ligne. Ces lettres d'informations syndicales sont archivées dans la page syndicale pendant deux ans, à compter de la date de publication de la première lettre. Le contenu de cette lettre d'information est librement déterminé par l'Organisation Syndicale.

Chaque Organisation Syndicale désigne son responsable de publication. Cette page syndicale et les lettres d'informations syndicales sont sous la responsabilité de l'Organisation Syndicale en la personne de son responsable de publication. Il est spécifié en pied de page le nom du responsable de publication et sa responsabilité relative au contenu. La conception de la page et sa mise à jour sont à la charge de l'Organisation Syndicale et respectent les prescriptions générales décrites à l'article 7.3.2.

7.3.1.2 Page «Comité Social et Economique (Etablissement) »

Afin de donner aux CSE des moyens modernes de communication avec les salariés et de développer la communication concernant les activités sociales et culturelles, un hébergement est mis à la disposition du CSE, sous réserve que l'établissement soit déjà doté d'un site intranet qui lui est propre.

Cette page est réservée principalement à la communication concernant les activités sociales et culturelles. Elle permet aux salariés qui le souhaitent de recueillir des informations sur ces activités. Cette page peut aussi contenir une lettre en format « image », présentant une synthèse en une page recto-verso maximum des points abordés lors des réunions du CSE, selon un modèle qui est défini en concertation avec les représentants de la Direction de l'établissement.



Handwritten initials and numbers: UB, LF, PP, JCC, ND, CB, 53.

Si le CSE dispose d'un site internet, un lien vers ce site sera inséré dans cette page, sous réserve que le site internet du CSE soit validé par les services de sécurité informatique de Michelin. Dans le cas contraire, la page du CSE peut contenir une lettre d'information mensuelle sur les œuvres sociales et culturelles offertes aux salariés.

Il est rappelé que les communications d'ordre syndical, les comptes rendus et documents annexes des réunions du CSE, les sigles et logos d'Organisations Syndicales ne sont pas autorisés sur la page Intranet du CSE, dans la lettre de synthèse, ni sur le site du CSE.

Le contenu de cette page « CSE » est placé sous la responsabilité du CSE. La conception et les mises à jour de cette page « CSE » ainsi que des éventuelles lettres mensuelles, sont à la charge du CSE et doivent respecter les prescriptions générales décrites ci-après.

La capacité maximale de cette page « CSE » et des éventuelles lettres d'informations sur les activités sociales et culturelles seront définis en concertation avec la Direction de l'Établissement.

Le contenu de cette page est réputé pérenne et la périodicité de la mise à jour sera annuelle. Le contenu de la page initiale et ses mises à jour annuelles seront communiquées au Service du personnel du site, pour publication selon les délais définis par la Direction de l'Établissement.

7.3.1.3 Messagerie électronique

Les Délégués Syndicaux d'établissement et les Délégués Syndicaux Centraux disposeront d'un compte fonction de messagerie, afin de faciliter :

- la communication à l'intérieur de l'Organisation Syndicale ;
- la communication entre l'Organisation Syndicale et l'Entreprise, en la personne notamment des représentants de l'Entreprise ;
- la communication individuelle avec le personnel.

L'usage de ce compte-fonction est réservé exclusivement aux Délégués Syndicaux et aux Délégués Syndicaux Centraux, seuls habilités à accéder à ce compte fonction.

Les Délégués Syndicaux et les Délégués Syndicaux Centraux se conformeront :

- aux prescriptions d'usage et de sécurité applicables dans l'Entreprise notamment en termes de gestion des mots de passe et de protection contre les virus. A cet effet, la Charte informatique sera remise à chacun ;
- aux préconisations du service compétent notamment en ce qui concerne la taille des pièces jointes et la gestion des historiques.

Il est rappelé les dispositions suivantes :

- la consultation des comptes de messagerie se fait dans le cadre des heures de missions et dans les locaux dévolus à cet effet ;
- l'utilisation de la messagerie de l'Entreprise, implique l'acceptation des prescriptions définies ci-après, ainsi que le respect des règles suivantes :
 - o les listes de destinataires ne peuvent être utilisées que pour des diffusions auprès des autres sections syndicales de l'Entreprise ;
 - o il ne peut y avoir d'envois en nombre ni de diffusion de messages en chaîne (diffusion de tracts par messagerie par exemple) ;
 - o aucune communication syndicale, appel à voter, information sur la candidature, etc ne peut être diffusée en période électorale ;

- chaque salarié doit pouvoir refuser ce courriel. Ainsi, l'émetteur de chaque courriel sera clairement identifié, la mention de la possibilité de refuser ce courriel sera indiquée en tête du courriel, et le contenu du message fera l'objet d'une pièce jointe au courriel ;
- les comptes individuels de messagerie sont réservés à l'activité professionnelle et ne peuvent contenir aucun logo, sigle ou autre élément faisant référence à l'Organisation Syndicale ou au mandat exercé.

La mise en place de ces comptes fonction de messagerie est dépendante de la configuration locale et tiendra notamment compte des contraintes techniques (éloignement des locaux...).

7.3.2. Prescriptions générales applicables à l'utilisation des moyens informatiques

L'Entreprise propose une qualité de service réseau identique à celle délivrée à l'ensemble des utilisateurs. La conception des pages ci-dessus devra se conformer aux prescriptions techniques du service compétent.

7.3.2.1 Exclusions

Ne sont pas autorisés notamment à partir des pages Intranet syndical et CSE et comptes-fonction de messagerie :

- La mise en ligne de vidéos, d'images animées, de bandes-son, la visualisation de vidéos par le biais du réseau, au fur et à mesure du chargement (streaming) ;
- Les forums de discussion et les «chat » (causeries interactives) ;
- Les «cookies » (programmes informatiques associés au message) et les «applets » java ;
- Le lien direct avec d'autres sites «Internet », à l'exception des sites internet agréés des CSE ;
- l'appel à pétitions électroniques, à votes électroniques ou à diffusion de tracts et diffusion de publications à caractère syndical à destination du personnel.

7.3.2.2 Utilisation du réseau informatique

Les principes généraux d'utilisation de ces moyens sont également définis dans la Charte informatique.

L'utilisation du réseau informatique et l'affichage des pages syndicales et des CSE supposent le respect de l'ensemble de ces dispositions et reste sous la responsabilité de son responsable de publication.

L'Entreprise se réserve le droit de contrôler notamment par audit des flux le bon respect de l'ensemble de ces dispositions.

Sans préjudice des voies de recours exercées au plan civil ou pénal, le non-respect des dispositions ci-dessus entraînera la fermeture de la page en cause pour deux mois. En cas de réitération, la page sera définitivement fermée. De même, le non-respect des dispositions concernant les comptes de messagerie entraînera la fermeture immédiate de ceux-ci.