

**ACCORD RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU
PERSONNEL AU SEIN DE L'UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE (GROUPE) ASTEK**

Entre les soussignés :

Toutes les sociétés constituant le périmètre actuel de l'UES (groupe) astek, représentées
par Madame en qualité de représentante de la direction.

Le périmètre de l'UES (groupe) ASTEK couvre les sociétés :

ASTEK PHI 2, ALLIGRA, ASTEK, ASTEK CRM et APPLICATIONS, ASTEK FINANCE, ASTEK
GRAND OUEST, ASTEK RHONE ALPES, ASTEK SUD EST, ASTEK SUD OUEST, (groupe)
astek, ASTEK INDUSTRIE, ASTEK ASSURANCES, ASTEK EST, ASTEK GLOBAL FINANCE,
CATEP et SEMANTYS.

Les adresses des sièges sociaux et des établissements secondaires sont mentionnées
dans l'annexe 1.

Ci-après désignée, comme étant « La Direction ».

D'une part,

Et

Monsieur (délégué syndical central), Madame
(déléguée syndicale du périmètre Nord Est IDF) et Monsieur délégué
syndical du périmètre Province) représentants désignés pour l'organisation syndicale la
F3C CFDT (Fédération Communication, Conseil, Culture) ;

Monsieur (délégué syndical central) et Madame
(affiliée et mandatée pour cette négociation), représentants désignés pour l'organisation
syndicale le **SICSTI-CFTC** (Syndicat National CFTC de l'Ingénierie, du Conseil, des
Services et Technologies de l'Information).

Ci-après désignées, comme étant « Les Organisations Syndicales ».

D'autre part,

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION.....	4
ARTICLE 2 : DELEGUES DU PERSONNEL	5
A. ATTRIBUTIONS ET ROLES.....	5
B. REUNION.....	5
C. MOYENS.....	5
ARTICLE 3 : COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	7
A. ATTRIBUTIONS ET ROLES.....	7
B. REUNION.....	7
C. MOYENS.....	8
ARTICLE 4 : INSTANCE DE COORDINATION DES CHSCT	9
A. CREATION D'UNE INSTANCE DE COORDINATION DES CHSCT	9
B. ROLE ET COMPOSITION DE L'INSTANCE	9
C. FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE	10
D. MOYENS.....	11
E. REUNION ANNUELLE DE L'INSTANCE DE COORDINATION DES CHSCT	11
ARTICLE 5 : COMITE D'ENTREPRISE.....	13
A. ATTRIBUTIONS ET ROLES.....	13
B. DELAIS PREFIX DE CONSULTATION	13
C. REUNION	14
D. MOYENS	15
ARTICLE 6 : DISPOSITIONS COMMUNES	17
A. DEPLACEMENT DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	17
B. DECLARATION ET SUIVI DES HEURES DE DELEGATION	17
C. REMUNERATION VARIABLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	17
D. C. DEROULEMENT DE CARRIERE.....	18
E. MOYENS DE COMMUNICATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL.....	18
ARTICLE 7 : DUREE, DEPOT ET PUBLICITE	20
ANNEXE 1 : LISTES DES SIEGES SOCIAUX ET DES ETABLISSEMENTS.....	22
ANNEXE 2 : LISTE ETABLISSEMENTS DE L'UES (GROUPE) ASTEK PAR REGION.....	24

PRÉAMBULE

L'entreprise reconnaît aux instances représentatives du personnel leur place d'acteurs dans la qualité du dialogue social au sein de l'UES (groupe) astek.

Elle considère les institutions représentatives du personnel comme instances privilégiées pour l'expression des salariés et la construction du dialogue social.

Elle affirme l'importance de la clarification du fonctionnement des instances représentatives du personnel comme étant une étape à la bonne organisation de l'UES (groupe) astek.

Les dispositions du présent accord ayant pour objet de définir le cadre de fonctionnement des instances représentatives du personnel, tant élues que désignées et les moyens des dites instances représentatives du personnel :

- Elles viennent compléter les dispositions légales et/ou conventionnelles ;
- Elles se substituent à la date d'entrée en vigueur du présent accord aux avantages portant sur ce thème nés d'usages préexistants au sein de l'UES (groupe) astek.

Les organisations syndicales et le représentant de la Direction se sont donc rencontrés lors des réunions suivantes pour négocier l'accord relatif au fonctionnement des instances représentatives du personnel :

- 31 octobre 2014
- 06 novembre 2014
- 14 novembre 2014

Les parties signataires du présent accord ont convenu des dispositions ci-après énoncées.

86

Article 1 : Champ d'Application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des instances représentatives du personnel de l'UES (groupe) astek, à l'exception des organisations syndicales.

Ainsi, le fonctionnement avec les organisations syndicales est défini notamment par l'accord relatif aux modalités d'exercice du droit syndical au sein de l'UES (groupe) astek, du 14 novembre 2012.

fb



SOL

Article 2 : Délégués du Personnel

Il est rappelé les points suivants :

- Le périmètre des délégations du personnel au sein de l'UES (groupe) astek résulte de la négociation du protocole d'accord préélectoral ;
- Les élections des délégués du personnel sont organisées à la date et selon les modalités définies dans ledit protocole d'accord préélectoral.

A. Attributions et rôles

Les attributions des délégués du personnel sont définies notamment par les articles L.2313-1 et suivants du code du travail.

B. Réunion

Conformément aux articles compris entre le L2315-8 et le L2315-12 du code du travail, les délégués du personnel sont réunis physiquement une fois par mois, sur convocation du représentant de la direction auprès de l'instance, adressée au moins 5 jours ouvrés avant la date de la réunion, par courrier simple et courriel.

Le calendrier des réunions est arrêté par le représentant de la direction, après concertation avec les délégués du personnel. Un calendrier prévisionnel est au moins établi en fin de chaque semestre pour le semestre suivant, ou lors de la première réunion de la mandature.

Le lieu des réunions est fixé d'un commun accord entre le représentant de la direction et les délégués du personnel, en tenant compte des éventuelles spécificités figurant dans le protocole d'accord préélectoral.

Les délégués du personnel remettent au représentant de la direction, au plus tard deux jours ouvrables avant la date à laquelle ils doivent être reçus, une note écrite exposant l'objet de leurs demandes. Cette note peut éventuellement faire l'objet de réclamations complémentaires exposées lors de la réunion. La note peut être propre à chaque délégué ou commune à plusieurs délégués.

L'employeur donne aux délégués du personnel une réponse motivée et écrite aux demandes qui lui ont été présentées au plus tard dans les 6 jours ouvrables qui suivent la réunion.

Les demandes des délégués du personnel et les réponses de l'employeur sont transcrites sur le registre des délégués du personnel. Celui-ci est tenu à la disposition des délégués du personnel et de l'inspecteur du travail de manière permanente. Une version de ce registre (au moins une par établissement) est également mise à la disposition des salariés du périmètre de la délégation qui peuvent le consulter.

C. Moyens

Crédit d'heures

Chaque délégué du personnel dispose d'un crédit d'heures individuel, quel que soit l'effectif couvert :

- 4 demi-journées par mois pour les titulaires (soit 16h)

- 2 demi-journées par mois pour les suppléants (soit 8h)

Il est accordé 1 demi-journée supplémentaire (soit 4h) de préparation par réunion avec l'employeur.

Les crédits d'heures accordées ci-dessus se substituent aux crédits d'heures accordés en vertu des dispositions légales.

Les heures de délégation non-utilisées par les titulaires pourront l'être par les autres titulaires ou suppléants. De même, les heures de délégation non-utilisées par les suppléants pourront l'être par les autres suppléants. Ce point devra clairement être mentionné dans les feuilles d'analyse de temps des représentants du personnel, notamment les noms des titulaires concernés et le nombre d'heures utilisées.

Par ailleurs, et sans préjudice de l'application des règles légales ou jurisprudentielles en la matière, il est accordé un crédit supplémentaire automatique d'heures de délégation en cas d'exercice par les délégués du personnel de l'article L.2313-2 du code du travail (« droit d'alerte ») :

- 4 demi-journées (soit 16h) pour l'ensemble des membres de la délégation en charge de l'enquête menée conjointement avec la Direction.

Formation

L'entreprise prend en charge la formation de l'ensemble des délégués du personnel de l'UES (groupe) astek, dans les conditions suivantes :

- formation suite aux élections professionnelles, y compris en cas d'élections partielles,
- sessions en intra-entreprise de 3 jours maximum,
- au sein d'un organisme identique pour tous les membres d'une même délégation du personnel, choisi d'un commun accord entre le représentant de la direction et les délégués du personnel du périmètre,
- dont l'organisation est à la charge de l'employeur (choix des dates, logistique, etc...).

Cette prise en charge se limite à une seule formation durant la durée du mandat des délégués du personnel. Les heures passées à cette formation sont des heures de travail effectif. L'ensemble des coûts induits de ces formations ne s'imputent pas sur les budgets de formation standards légaux ou conventionnels.

Local

Les délégués du personnel disposent d'un local conformément aux dispositions légales, dans les établissements principaux de l'UES. Ce local peut être commun avec les autres instances représentatives du personnel (CE / CHSCT).

L'ensemble des locaux actuels et existants au sein de l'UES à la date de signature du présent accord sont conservés. Néanmoins, les locaux des délégués du personnel ne seront pas conservés en cas de décision de fermeture de l'établissement où ils sont implantés.

Article 3 : Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Conformément à l'article L.4613-4 du Code du travail, les périmètres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) au sein de l'UES (groupe) astek sont définis d'un commun accord entre l'employeur et le comité d'entreprise.

Les membres du CHSCT sont désignés par un collège désignatif, composé des membres du comité d'entreprise et des délégués du personnel du périmètre du comité. Les modalités de désignation sont débattues par le collège désignatif.

La durée des mandats des membres du CHSCT est de 2 ans.

A. Attributions et rôles

Le CHSCT contribue à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des travailleurs de la société, ainsi que de ceux mis à disposition par une entreprise extérieure. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et veille au respect des prescriptions légales dans son domaine de compétence.

Les attributions et rôle du CHSCT sont définis notamment dans les articles L.4612-1 et suivants du code du travail.

B. Réunion

Le CHSCT se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation du représentant de la direction auprès de l'instance adressée par courrier simple et courriel.

Les convocations à l'ensemble des membres du CHSCT, accompagnées de l'ordre du jour (ODJ) de la réunion et des documents nécessaires à celle-ci, sont adressées au plus tard 15 jours ouvrables avant la date fixée pour la réunion.

Le représentant de la direction convoque ou invite aux réunions :

- tous les représentants du personnel au CHSCT,
- les médecins du travail du périmètre du CHSCT,
- l'inspecteur du travail compétent,
- le contrôleur de la caisse primaire d'assurance maladie compétente,
- le responsable du service de sécurité et des conditions de travail (à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail),
- les représentants syndicaux, s'il y en a.

Le calendrier des réunions est arrêté entre le représentant de la direction et les membres du CHSCT. Un calendrier prévisionnel annuel est établi lors de la 1^{ère} réunion pour la première année de mandature et lors de la dernière réunion de la même année pour la seconde année de mandature.

Le lieu des réunions est fixé d'un commun accord entre le représentant de la direction et les membres du CHSCT.

C. Moyens

Crédit d'heures

Chaque membre du CHSCT dispose d'un crédit d'heures, fonction de l'effectif couvert :

- Pour les CHSCT jusqu'à 100 salariés : 2 demi-journées par mois (soit 8h)
- Pour les CHSCT jusqu'à 300 salariés : 3 demi-journées par mois (soit 12h)
- Pour les CHSCT jusqu'à 500 salariés : 4 demi-journées par mois (16h)
- Pour les CHSCT de plus de 500 salariés : 6 demi-journées par mois (soit 24h)

Il est accordé 2 demi-journées supplémentaires (soit 8h) de préparation par réunion avec l'employeur.

Les crédits d'heures accordées ci-dessus se substituent aux crédits d'heures accordés en vertu des dispositions légales.

Afin de permettre au secrétaire du CHSCT de réaliser sa mission dans les meilleures conditions, un crédit d'heures supplémentaire lui est alloué en complément du crédit général dont il dispose :

- Pour les CHSCT jusqu'à 100 salariés : 2 demi-journées par mois (soit 8h)
- Pour les CHSCT de plus de 100 salariés : 3 demi-journées par mois (soit 12h)

Le secrétaire peut attribuer une partie de son crédit d'heures supplémentaire à un ou plusieurs membres du CHSCT afin de l'aider dans sa mission ou à un secrétaire adjoint. Dans ce cas, le secrétaire s'engage à communiquer au représentant de la direction le nom des membres du CHSCT bénéficiaires de ce crédit d'heures.

Les heures de délégation non-utilisées par un membre pourront l'être par un autre membre (hors représentant syndical) : ce point devra clairement être mentionné dans les feuilles d'analyse de temps des représentants du personnel, notamment les noms des membres concernés et le nombre d'heures utilisées.

Par ailleurs, il est accordé un crédit supplémentaire d'heures d'3 demi-journées par trimestre pour les visites de site. Si le périmètre du CHSCT couvre plus de 3 locaux distincts, 1 demi-journée supplémentaire est accordée.

Local

Le CHSCT dispose d'un local conformément aux dispositions légales, dans les établissements principaux de l'UES. Ce local peut être commun avec les autres instances représentatives du personnel (CE / DP).

L'ensemble des locaux actuels et existants au sein de l'UES à la date de signature du présent accord sont conservés. Néanmoins, les locaux des CHSCT ne seront pas conservés en cas de décision de fermeture de l'établissement où ils sont implantés.

Article 4 : Instance de coordination des CHSCT

La loi du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi ouvre la possibilité pour l'employeur de mettre en place une instance temporaire de coordination des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, qui a pour mission notamment d'organiser le recours à une expertise unique et commune en cas de projet important.

De plus, l'accord de branche du 19 février 2013 relatif à la santé et aux risques psychosociaux stipule dans son article 2.2 - Coordination périodique des CHSCT des entreprises d'un même groupe ou d'établissements d'une même entreprise : « *En cas de présence de plusieurs CHSCT au sein des entreprises relevant du champ de la Branche au sein d'un même groupe ou au sein des établissements d'une même entreprise, des mesures de coordination des CHSCT sont mises en place* ».

A. Création d'une instance de coordination des CHSCT

Au sein de l'UES (groupe) astek, compte tenu que de nombreuses décisions sont prises sur le plan national et ne sont donc pas spécifiques à tel ou tel CHSCT, une instance temporaire de coordination des CHSCT de l'UES peut être mise en place sur décision unilatérale de l'employeur.

B. Rôle et composition de l'instance

L'instance de coordination permet une concertation lorsque l'ensemble et/ou plusieurs des CHSCT de l'UES sont concernés par un même projet.

Les projets concernés donnant lieu à la mise en place de cette instance de coordination, sont notamment les suivants :

- décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail (C. trav., art. L. 4612-8) ;
- projet d'introduction et introduction de nouvelles technologies (C. trav., art. L. 4612-9) ;
- plan d'adaptation lors de la mise en oeuvre de mutations technologiques importantes et rapides (C. trav., art. L.4612-10) ;
- toute question de la compétence du CHSCT sur saisine par l'employeur, par le CE ou les DP (C. trav., art. L. 4612-13).

L'instance temporaire de coordination est composée des membres suivants :

- De l'employeur ou de son représentant, celui-ci pouvant être assisté de 2 personnes ;
- De 3 représentants de chaque CHSCT de plus de 5 membres OU de 2 représentants de chaque comité de moins de 5 membres dans la limite de 8 comités ; 2 représentants entre 9 et 15, et 1 représentant au-delà de 15 comités. Les représentants sont désignés par chaque CHSCT en son sein, pour la durée de leur mandat ;
- Des personnes suivantes : médecin du travail, inspecteur du travail, agent des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale. Ces personnes sont celles territorialement compétentes pour l'établissement dans lequel se réunit l'instance de coordination s'il est concerné par le projet et, sinon, celles territorialement compétentes pour l'établissement concerné le plus proche du lieu de réunion ;

- D'un représentant syndical au niveau national par organisation syndicale représentative de l'UES.

La désignation des participants à l'instance de coordination sera mise à l'ODJ de la réunion d'ouverture des CHSCT, suivants leur désignation. A défaut, un point devra figurer dans l'ODJ d'une réunion ordinaire. La désignation des participants à l'instance vaut pour toute la durée de leur mandat de membre du CHSCT.

L'instance temporaire de coordination se réunit à la demande de l'employeur sur convocation. Seuls sont convoqués : les représentants des CHSCT concernés par le projet soumis à l'instance de coordination et ayant été désignés pour y siéger ; les représentants syndicaux désignés par les organisations syndicales représentatives au sein de l'UES ; les médecins du travail, inspecteurs du travail, agents des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale des CHSCT concernés par le projet.

Le rôle de l'instance de coordination est défini par l'article L.4616-1 du code du travail : elle a pour mission de désigner un expert commun à tous les établissements concernés par le projet et de se prononcer via un avis, si elle le souhaite, sur le projet présenté en considération du rapport d'expertise.

Il est rappelé que la consultation reste aussi de la compétence de chaque CHSCT.

C. Fonctionnement de l'instance

Le fonctionnement de l'instance obéit notamment à l'article L.4614-2 du code du travail.

L'instance de coordination se réunit sur convocation de la Direction, adressée par courrier simple et courriel, au moins 15 jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Le lieu de la réunion est fixé par le représentant de l'employeur, dans l'un des établissements des CHSCT. Les convocations sont accompagnées de l'ordre du jour établi conjointement entre le représentant de la direction et le secrétaire ainsi que des documents nécessaires.

Concernant la convocation de l'instance à sa première réunion, l'employeur fixe unilatéralement l'ordre du jour de la réunion ; celui-ci devant obligatoirement contenir un point sur la désignation d'un secrétaire de l'instance. Le secrétaire est désigné à chaque mise en place de l'instance pour un projet donné.

Le délai de convocation est réduit à 7 jours ouvrables, lorsque l'instance de coordination est réunie dans le cadre d'un projet de restructuration et de compression des effectifs (article R.4616-5 du code du travail).

L'Instance de coordination doit décider dès la 1^{ère} réunion si elle rendra un avis sur le projet soumis (article R.4616-8 du code du travail) dans la mesure où elle a reçu une information suffisante. Dans ce cas, l'instance de coordination doit rendre son avis dans le mois suivant la remise du rapport d'expertise voire 7 jours en cas de consultation concernant un projet de de restructuration ou de compression des effectifs mentionné à l'article L2323-15 et selon les modalités définies à l'article L4614-12-1.

De même, si l'instance de coordination décide de recourir à une expertise, cette décision ainsi que la désignation de l'expert sont arrêtées lors de la 1^{ère} réunion d'information sur le projet concerné par l'expertise.

La mise en place de l'instance de coordination a pour effet de supprimer le droit à expertise de chacun des CHSCT concernés par un projet important modifiant les conditions de travail, de santé ou de sécurité prévu à l'alinéa 2 de l'article L. 4614-12 du Code du travail et, ce, quelle que soit la décision prise par l'instance de coordination. En

effet, si l'instance de coordination ne se prononce pas en faveur d'une expertise, les CHSCT concernés sont privés de leur droit de faire intervenir un expert. Cependant, si un ou plusieurs CHSCT est écarté de l'instance de coordination alors qu'ils sont concernés par le projet commun, chacun d'eux conserve son droit à expertise.

En cas d'expertise, celle-ci doit être réalisée dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la désignation de l'expert par l'instance de coordination. Ce délai peut être prolongé par l'instance sur demande de l'expert, sans pouvoir excéder 60 jours ouvrables.

Lorsque l'expertise est organisée dans le cadre d'un projet de restructuration et de compression d'effectifs mentionné à l'article L.2323-15 du code du travail et selon les modalités définies à l'article L4614-12-1, le rapport d'expertise est remis à l'instance au plus tard 15 jours avant l'expiration du délai prévu à l'article L.1233-30 du Code du travail s'agissant de la réunion du CE en cas de licenciement de 10 salariés ou plus dans une même période de 30 jours.

La direction s'engage à ne s'opposer à aucune demande d'information de l'expert liée au projet et à répondre à ses demandes sous 7 jours ouvrables, à réception des demandes, par une information complète et détaillée.

Le recours à l'expertise ne peut éluder aucune question de l'instance de coordination : la direction ne peut donc répondre à ses membres de demander à l'expert ou d'attendre la remise du rapport de l'expert.

Le rapport de l'expert, les documents remis à l'instance de coordination, les procès-verbaux de l'instance ainsi que l'éventuel avis émis par l'instance de coordination sont transmis par l'employeur, à défaut par le secrétaire de l'instance, à l'ensemble des CHSCT de l'UES (groupe) astek, intéressé par le projet ayant donné lieu à la mise en place de l'instance de coordination. Sur cette base, les CHSCT rendent un avis sur le projet dans les délais fixés par les dispositions légales.

D. Moyens

L'employeur assure la prise en charge des frais de transport, de restauration et du temps passé afférents à la conduite des réunions de l'instance de coordination, sur convocation de la Direction.

Les membres de l'instance de coordination convoqués par la Direction peuvent organiser une réunion préparatoire dans les mêmes conditions que les réunions préparatoires des CHSCT locaux.

Chaque réunion de l'instance de coordination donne lieu à un procès-verbal dont les modalités de rédaction et la rédaction sont de la compétence du secrétaire de l'instance. Afin de faciliter le travail du secrétaire, la Direction prend en charge le recours à un prestataire externe en charge de la rédaction du procès-verbal. Le prestataire est choisi par la Direction sur proposition du secrétaire.

E. Réunion annuelle de l'instance de coordination des CHSCT

L'employeur organise, en sus des réunions ordinaires des CHSCT, une réunion annuelle de l'instance de coordination sur les sujets santé et risques psychosociaux, dont l'objectif est de faire un état des actions mises en place au sein de l'UES (groupe) astek sur ces thématiques.

Cette réunion répond aux mêmes règles de composition et de fonctionnement qu'énoncées ci-dessus.

Les documents fournis et le procès-verbal de la réunion sont transmis par l'employeur, à défaut par le secrétaire, à chaque CHSCT de l'UES.

Cette réunion ne peut pas porter atteinte à aucune des prérogatives des CHSCT : toute information, voire consultation, sur ces thématiques leurs sont dues de pleins droits.

fb

AA

SBL

Article 5 : Comité d'Entreprise

Il est rappelé les points suivants :

- Le périmètre du comité d'entreprise au sein de l'UES (groupe) astek résulte de la négociation du protocole d'accord préélectoral ;
- Les élections des membres du comité d'entreprise sont organisés à la date et selon les modalités définies dans ledit protocole d'accord préélectoral.

A. Attributions et rôles

Les attributions et les rôles du comité d'entreprise (CE) sont régis par les dispositions légales et/ou conventionnelles, notamment par l'article L.2323-1 et suivants du code du travail.

Les informations transmises au comité d'entreprise dans le cadre de ses attributions sont notamment définies par le code du travail.

Cependant, et dès lors qu'aucune disposition légale ne vient définir un découpage de l'information par seuil d'effectif, la Direction s'engage à décliner les informations sociales transmises par périmètres régionaux de l'UES (groupe) astek :

- Région IDF
- Région Nord
- Région Est
- Région Rhône Alpes
- Région Grand Ouest
- Région Sud Ouest
- Région Sud Est

La liste des établissements composant actuellement les régions figure en annexe 2.

Des périmètres différents pourront éventuellement être définis avec les membres du CE d'un commun accord avec la direction en fonction de la thématique traitée, de la pertinence de l'information et de son analyse.

Il est rappelé que les membres du comité d'entreprise et les représentants syndicaux au dit comité sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et justifiées comme telles par l'employeur.

B. Délais préfix de consultation

La loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 instaure pour un grand nombre de consultations du comité d'entreprise, un délai préfix pour que le CE puisse rendre un avis.

A défaut d'accord, le délai légal accordé au CE pour rendre sa décision est fixé à 1 mois à compter du jour où le CE a reçu les informations nécessaires. Passé ce délai, le CE est réputé avoir rendu un avis négatif.

Par exception, ce délai est porté à :

- 2 mois lorsque le CE a recours à un expert ;
- 3 mois si le(s) CHSCT a été saisi ;

- 4 mois si une instance de coordination des CHSCT est mise en place à cette occasion.

Les parties signataires du présent accord ont convenu de définir les délais préfix pour les consultations du comité d'entreprise portant sur les thèmes suivants :

- Les projets de restructuration et de compression des effectifs (article L.2323-15 du code du travail) ;
- Les modifications de l'organisation économique ou juridique de l'entreprise (article L.2323-19 du code du travail) ;
- Les projets de réorganisation opérationnelle impactant tout établissement de l'UES (groupe) astek (articles L2323-6 et L.2323-27 du code de travail).

Dans le cadre de la liste ci-dessus, ce délai est porté à 1 mois de plus que le délai légal mentionné. Pour toutes les autres consultations non listées, le délai préfix légal s'applique.

Cependant, d'un commun accord entre le Président et les membres du comité d'entreprise, des délais préfix supérieurs peuvent être mis en place.

Les parties conviennent que les délais préfix débutent à la date de la première réunion au cours de laquelle les informations sont effectivement présentées.

C. Réunion

Le comité d'entreprise se réunit au moins une fois par mois, sur convocation du Président de l'instance, adressée au moins 5 jours ouvrés avant la date de la réunion, par courrier simple et courriel.

Les convocations à l'ensemble des membres du CE sont accompagnées de l'ordre du jour (ODJ) de la réunion et des documents nécessaires à celle-ci. Cependant, afin de permettre aux membres du CE de préparer dans les meilleures conditions les réunions, les documents sont mis à disposition des représentants du personnel sur le site ftp, dès leur élaboration par la Direction.

Le calendrier prévisionnel est déterminé d'un commun accord entre les membres du comité d'entreprise et le Président, et devra être établis au moins pour les 6 mois à venir.

Par trimestre, les lieux des réunions sont fixés de la façon suivante :

- 2 réunions en Ile de France, dont le lieu sera déterminé par le Président ;
- 1 réunion en région, dont le lieu sera déterminé d'un commun accord entre le Président et les membres du CE, selon un ordre de rotation.

Les lieux de réunions ne pourront être à plus de 10 kilomètres d'un des établissements secondaires de l'entreprise. La direction et les élus pourront déroger à cette règle d'un commun accord.

Le Président du comité d'entreprise a la possibilité d'être assisté par deux collaborateurs de l'entreprise afin de l'aider dans sa mission. Il peut également inviter tous salariés pouvant apporter des éléments nécessaires à la compréhension des débats. Notamment, le Président incitera les membres de la Direction (membres du COMEX, Responsables d'Agence, DSI, etc.) à participer aux réunions en fonction des points traités et à répondre favorablement aux invitations des membres du comité.

Le recours à une expertise ne peut éluder aucune question du comité : la direction ne peut donc répondre au comité de demander à l'expert ou d'attendre la remise du rapport de l'expert.

D. Moyens

Crédit d'heures

Chaque membre du comité d'entreprise dispose d'un crédit d'heures individuel :

- 6 demi-journées par mois pour les titulaires (soit 24h)
- 3 demi-journées par mois pour les suppléants (soit 12h)

Il est accordé 2 demi-journées supplémentaires (soit 8h) de préparation par réunion avec l'employeur.

Les crédits d'heures accordées ci-dessus se substituent aux crédits d'heures accordés en vertu des dispositions légales.

Afin de permettre au secrétaire du CE de réaliser sa mission dans les meilleures conditions, un crédit d'heures supplémentaire lui est alloué en complément du crédit général dont il dispose : 6 demi-journées par mois (soit 24h).

Le secrétaire pourra attribuer une partie de son crédit d'heures de délégation supplémentaire à un secrétaire adjoint désigné par le comité ou à un secrétaire de séance.

De même, en cas de désignation par le CE d'un trésorier, celui-ci disposera d'un crédit d'heure supplémentaire de 3 demi-journées par mois (soit 12h). Le trésorier pourra attribuer une partie de son crédit d'heures supplémentaire à un trésorier adjoint désigné par le comité.

Les heures de délégation non-utilisées par les titulaires pourront l'être par les autres titulaires ou suppléants. De même, les heures de délégation non-utilisées par les suppléants pourront l'être par les autres suppléants. Ce point devra clairement être mentionné dans les feuilles d'analyse de temps des représentants du personnel, notamment les noms des titulaires concernés et le nombre d'heures utilisées.

Par ailleurs, afin de permettre un fonctionnement efficace du comité d'entreprise, des crédits d'heures supplémentaires sont accordés à certaines commissions du CE, dès lors que leur mise en place est votée par les membres du comité :

- Commission Economique : en plus des 40 heures par an prévues pour l'ensemble des membres de la commission par les dispositions légales, il est alloué un crédit de 50 demi-journées par an pour l'ensemble des membres de la commission (soit 200 heures) ;
- Commission Egalité Professionnelle : il est alloué un crédit de 60 demi-journées par an pour l'ensemble des membres de la commission (soit 240h) ;
- Commission ASC : il est alloué un crédit de 50 demi-journées par an pour l'ensemble des membres de la commission (soit 200h).

Sauf dispositions contraires décidées par le comité d'entreprise, les heures attribuées au commission seront gérées par le Président de la commission.

La Direction s'engage également à travailler plus en amont avec les commissions du CE en fonction des dossiers et des consultations. Ainsi, les membres de la Direction des Ressources Humaines consacreront 4 heures par trimestre au travail avec les commissions suivantes : Commission Formation et Commission Egalité Professionnelle.

En fonction des commissions mise en place par le CE, les membres du comité et le Président pourront déterminer un mode de fonctionnement propre entre ces commissions et la DRH.

Concernant les commissions logement et formation, il est rappelé que le temps passé en délégation avec ou sans la présence d'un représentant de l'employeur est aussi considéré comme du temps de travail effectif dans la limite des activités afférentes à chaque commission.

Il est rappelé que toute information transmise à une commission est consultable et transmissible à tout membre du comité.

Budget

Il est versé chaque année au comité d'entreprise deux subventions :

- Une subvention de fonctionnement fixée à 0,20% de la masse salariale ;
- Une subvention aux œuvres sociales et culturelles fixée à 0,18% de la masse salariale.

Les subventions sont versées trimestriellement au comité d'entreprise : 60% au plus tard dans les 5 premières semaines du trimestre et 40% au plus tard dans les 2 premières semaines du dernier mois du trimestre.

Des dotations exceptionnelles au budget de fonctionnement et/ou au budget des ASC du CE pourront être décidées dans le cadre des négociations annuelles obligatoires (NAO). Ce thème devient donc obligatoire à l'ordre du jour des NAO.

Local

Le CE dispose d'un local conformément aux dispositions légales, dans les établissements principaux de l'UES, dès lors qu'ils comptent plus de 50 salariés. Ce local peut être commun avec les autres instances représentatives du personnel (CHSCT / DP).

L'ensemble des locaux actuels et existants au sein de l'UES à la date de signature du présent accord sont conservés. Néanmoins, les locaux du CE ne seront pas conservés en cas de décision de fermeture de l'établissement où ils sont implantés

RG

Article 6 : Dispositions Communes

A. Déplacement des représentants du personnel

Le temps de trajet effectué entre l'établissement de rattachement des membres du comité d'entreprise ou des délégués du personnel ou des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et le lieu de tenue de la réunion de ces instances, est considéré comme du temps de travail effectif.

L'ensemble des déplacements des représentants du personnel est centralisé au niveau des fonctions supports du Groupe Astek :

- Un interlocuteur unique pour la gestion des voyages et la réservation d'hôtels :
 - o les horaires de trajet doivent tenir compte de la répartition vie professionnelle / vie personnelle des représentants du personnel et des temps de repos ;
 - o les conditions de déplacement et d'hébergement se font conformément à la politique de voyage du Groupe.
- Les demandes de déplacement des représentants du personnel sont transmises, dans la mesure du possible, au moins 3 semaines à l'avance par le représentant du personnel, à l'aide du fichier de demande de voyage (DDV).
- Le remboursement des frais complémentaires de déplacement se fait au titre des notes de frais.
- Un représentant du personnel ne pourra pas être hébergé à plus de 30 minutes de transports du lieu de réunion sauf accord ou demande de l'élu concerné.

Les éventuelles récupérations liées aux déplacements des représentants du personnel doivent être prises, dans les 4 semaines suivant la réunion de l'IRP et au plus tard dans les 2 mois suivants. Ces récupérations doivent donner lieu à une information préalable de la hiérarchie du représentant du personnel, ce dernier devant tenir compte des contraintes opérationnelles liées à sa prestation en cours. Ces récupérations doivent apparaître comme telle dans les feuilles d'analyse de temps des représentants du personnel.

B. Déclaration et suivi des heures de délégation

Il est rappelé que les heures passées en réunion à l'initiative de l'employeur ne s'imputent pas sur le crédit d'heures de délégation.

Par ailleurs, il est convenu que le suivi des heures de délégation est nécessaire au regard de l'activité de l'entreprise, de la sécurisation juridique de toutes les parties en cas de contentieux, accidents, et de l'obligation d'information sur ce sujet résultant du bilan social.

Ainsi, les représentants du personnel doivent informer en début de mois leur responsable hiérarchique du planning prévisionnel de leurs absences en raison de la prise de leurs heures de délégation et/ou de leurs réunions avec la Direction. Cette information, globalisée quels que soient les mandats des représentants du personnel, est transmise par courriel au plus tard le 4^{ème} jour du mois.

C. Rémunération variable des représentants du personnel

La Direction s'engage à proposer aux membres élus des Institutions Représentatives du Personnel, dont une partie de leur rémunération est variable, un avenant à leur contrat

de travail dès lors que les heures de délégation et/ou les heures passées en réunion avec la Direction auront une incidence sur ladite partie variable.

D. Déroulement de Carrière

Comme tout salarié, les représentants du personnel bénéficient annuellement d'un entretien de carrière avec leur responsable hiérarchique. Lors de cet entretien, l'appréciation est faite sur la performance réalisée et l'évaluation des compétences utilisées, pour permettre de fixer les nouveaux objectifs et axes de progrès pour l'amélioration de leur performance professionnelle.

Il est rappelé que les salariés, représentants du personnel, ne doivent subir aucun préjudice du fait de l'exercice de leur activité de représentant du personnel.

Notamment, concernant la maintenabilité de l'employabilité de ces salariés, une attention particulière est apportée sur les différents moyens de formation disponibles (Bilan de compétences, VAE, certification...).

Un avenant à l'accord, négocié durant l'année 2015, définira les modalités de suivi de carrière des représentants du personnel.

E. Moyens de communication des instances représentatives du personnel

Affichage

Chaque instance représentative du personnel dispose d'un panneau d'affichage dans chaque établissement de l'UES (groupe) astek.

Les communications des IRP doivent se limiter à une information dans les domaines relevant des compétences de l'instance.

L'affichage n'est pas soumis au contrôle préalable de l'employeur ou de son représentant. L'instance peut transmettre à la Direction des Ressources Humaines un exemplaire de ses communications simultanément à l'affichage.

Utilisation de la messagerie professionnelle par les instances représentatives du personnel

Afin de faciliter aux instances représentatives du personnel la communication d'information aux salariés de l'UES (groupe) astek, il leur est donné un accès à la messagerie professionnelle des salariés.

L'utilisation de la messagerie professionnelle est possible par le comité d'entreprise, les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et les délégués du personnel.

Pour ce faire, il est communiqué aux membres des IRP un fichier dit « root » par périmètre d'instance, répertoriant le titre, le nom, le prénom, l'établissement de rattachement, la société et l'adresse de messagerie professionnelle de chaque salarié. Ce fichier est généré par la Direction Informatique de l'Entreprise chaque début de mois.

Les règles d'utilisation de la messagerie professionnelle doivent respecter :

- les dispositions du règlement intérieur des sociétés de l'UES (groupe) astek sur l'usage des moyens informatiques ;

- les conditions d'utilisation fixées dans le présent accord.

A défaut de respecter ces règles, l'employeur se réserve le droit d'appliquer les sanctions prévues dans le règlement intérieur.

Les informations diffusées sur la messagerie professionnelle ne peuvent concerner que les informations **dont l'instance a eu connaissance dans le cadre de ses attributions.**

Les communications via la messagerie professionnelle :

- Ne doivent pas contrevenir aux droits des personnes ;
- Ne doivent pas contenir de propos injurieux ou diffamatoires ;
- Doivent respecter la vie privée des salariés ;
- Doivent respecter l'image de l'entreprise, le secret professionnel ainsi que les informations soumises à obligation de discrétion (articles L.2325-5, L2323-10 et L2323-82 du code du travail) ;
- Ne doivent avoir aucun caractère vindicatif ou de nature à troubler l'ordre au sein de l'entreprise.

Le contenu des informations adressé aux salariés est placé sous l'entière responsabilité des émetteurs. Il ne peut s'agir que de communication de l'instance. Dès lors, il n'est pas possible à un ou plusieurs membres de l'instance hormis les délégués du personnel d'envoyer des messages collectifs via la messagerie professionnelle, à titre individuel.

L'utilisation de la messagerie professionnelle ne doit pas entraver le bon fonctionnement de l'entreprise. Chaque instance doit donc veiller à modérer ses envois de courriel pour garantir ce principe. C'est pourquoi, à l'exception :

- des communications du CE liées aux ASC, aux actions logement, à la diffusion des ODJ et/ou des PV de réunion ;
- des ODJ, PV d'un CHSCT ou de l'instance de coordination des CHSCT,

il n'est autorisé via la messagerie professionnelle que :

- 24 par an pour le CE
- 12 par an pour un CHSCT

L'instance de coordination des CHSCT est autorisée à faire une communication après chaque réunion de l'instance.

Par contre, les délégués du personnel ne peuvent se voir opposer un nombre restreint de message. Cependant, chaque message doit permettre l'authentification de son auteur, qui ne peut être qu'une personne physique.

Si l'instance souhaite adresser des informations complémentaires aux salariés, elle doit au préalable obtenir l'accord de la Direction.

Il est à noter que les salariés peuvent manifester leur accord ou leur opposition à l'envoi de tout message sur leur dite messagerie.

Chaque instance représentative du personnel (CE, CHSCT et DP) dispose d'une adresse électronique lui permettant d'être contactée. *6*

Article 7 : Durée, dépôt et publicité

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il rentre en vigueur à compter de la proclamation des résultats des élections professionnelles organisées au titre du protocole d'accord préélectoral du 14 novembre 2014.

Le présent accord pourra être révisé. Cette révision pourra être demandée par toute partie signataire ou ayant adhéré à l'accord (et réunissant seule ou ensemble au moins 30 % des suffrages valablement exprimés à l'occasion des dernières élections professionnelles) par notification en recommandé AR à l'ensemble des autres parties signataires.

Toute demande de révision sera obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle.

Le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai d'un mois à partir de l'envoi de cette lettre, les parties devront s'être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

En cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai d'un mois après la publication de ces textes et ce afin d'adapter lesdites dispositions.

Cet accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires.

La partie qui dénonce l'accord doit notifier cette décision par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie et à la Direction Départementale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du lieu de signature de l'accord.

A compter du dépôt de la dénonciation, commence à courir le préavis de 3 mois permettant d'engager des négociations en vue de la conclusion d'un accord de substitution ou d'adaptation.

Conformément à l'article L.2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes et à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) du lieu de signature de l'accord.

Le présent accord sera, à la diligence de l'entreprise, déposé en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties, envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, et une version sur support électronique, à la DIRECCTE du lieu de signature de l'accord. Il sera également remis en un exemplaire au greffe du conseil de prud'hommes du même lieu.

Une copie de cet accord sera adressée aux autres DIRECCTE dont dépendent les sociétés du périmètre pour information.

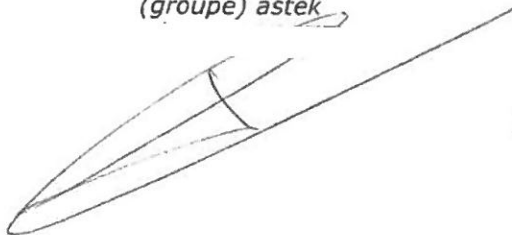
Cet accord sera également communiqué aux délégués du personnel, aux CHSCT ainsi qu'au comité d'entreprise pour information.

Le présent accord sera affiché par la direction sur les panneaux réservés à cet effet.

Conformément à l'article 4 de l'accord national du 15 septembre 2005 portant création de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective, étendu par arrêté du 23 mars 2006, publié le 7 avril 2006, le présent accord sera déposé par courriel à l'adresse suivante : OPNC@syntec.fr.

Fait à Boulogne Billancourt, le 14 novembre 2014

Pour les sociétés de l'UES
(groupe) astek



Pour la F3C-CFDT



Pour le SICSTI-CFTC



ANNEXE 1 : Listes des sièges sociaux et des établissements

ALLIGRA :

- 85 Avenue Pierre Grenier - BOULOGNE - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT
- 12 rue du Professeur Jean Bernard - F 69 007 LYON

ASTEK :

- 52/54 rue Marcel DASSAULT - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT
- 7 rue de l'Hôpital Militaire - 59800 LILLE
- ZAC du Larry, 14, rue de la Manufacture - 45 160 OLIVET
- Centre d'affaires des Falaises, Bâtiment A, Parc d'activité des Portes, rue Sainte Marguerite - 27 100 VAL DE REUIL
- 16 rue Eugene Delacroix - 67 200 STRASBOURG
- 12 rue du Professeur Jean Bernard - 69 007 LYON

ASTEK ASSURANCES :

- 50 rue Marcel DASSAULT -- 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT

ASTEK CRM & Applications :

- 85 avenue Pierre Grenier - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT

ASTEK EST :

- Espace Europe - 16, rue Eugène Delacroix - 67 200 STRASBOURG

ASTEK FINANCE :

- 50 rue Marcel DASSAULT - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT

ASTEK GESTION :

- 85 avenue Pierre Grenier - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT

ASTEK GLOBAL FINANCE :

- 50 rue Marcel DASSAULT - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT

ASTEK GRAND OUEST :

- Parc EDONIA, Bâtiment H - rue de la Terre Victoria - 35 760 SAINT GREGOIRE
- 2 impasse Augustin Fresnel - 44 800 ST HERBLAIN
- 1 rue Claude Chappe - 22 300 LANNION
- 300 rue Rivoallon - 29 200 BREST

ASTEK NORD :

- 7 rue de l'Hôpital Militaire - 59 800 LILLE
- 85 Avenue Pierre Grenier - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT

ASTEK PHI 2

- 85, avenue Pierre Grenier - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT

ASTEK RHONE ALPES :

- 1 place du Verseau - 38130 ECHIROLLES
- Parc d'Activité TechSud - 12 rue du Professeur Jean Bernard - 69 007 LYON
- ZI Briffaut, 38, allée Paul Henri Charles Spaak - 26 000 VALENCE

ASTEK SUD EST :

- Drakkar B- 2405 Route des Dolines - 06 560 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS
- 4 allée des Cormorans - 06 150 CANNES LA BOCCA

ASTEK SUD OUEST :

- Les Ailes de l'Europe - ZAC des Ramassiers - Bât. Kappa - 37 Chemin des Ramassiers - 31 770 COLOMIERS
- 31 Avenue Gustave Eiffel - 33 600 PESSAC
- 55 impasse Jean-Baptiste Say - 34470 PEROLS

CATEP CONSEIL :

- 85, avenue Pierre GRENIER - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT

(groupe) astek :

- 85, avenue Pierre GRENIER - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT

ASTEK INDUSTRIE :

- 85, avenue Pierre GRENIER - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT
- 19 rue du 8 Mai 1945 - 94 110 ARCUEIL

SEMANTYS :

- 85, avenue Pierre GRENIER - 92 100 BOULOGNE BILLANCOURT
- 2 impasse Augustin Fresnel - 44 800 ST HERBLAIN
- 12 rue du Professeur Jean Bernard - F 69 007 LYON

fb

SBL

—

✓