

NON SIGNÉ PAR FO

ACCORD RELATIF AU FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE ET DES ORGANISATIONS SYNDICALES

Monsieur P1 , Représentant de la Direction de l'Unité Economique et Sociale (groupe) astek auprès des organisations syndicales

ci-après dénommé « La Direction »

D'une part,

ET

Les organisations syndicales, représentatives au niveau de l'Unité Economique et Sociale (groupe) astek, dont les représentants ont été expressément mandatés aux fins de négocier et de signer le présent accord :

FO FEC représenté par Monsieur C , délégué syndical, salarié de l'UES (groupe) astek et affilié à ce syndicat, mandaté par le syndicat FORCE OUVRIERE, 54 rue d'Hauteville – 75 010 PARIS, représenté par Monsieur Nicolas FAINTRENIE, Secrétaire Fédéral de la section des services de FO FEC ;

DIVERSITE ET PROXIMITE représenté par Monsieur E1 , délégué syndical, salarié de l'UES (groupe) astek et affilié à ce syndicat, mandaté par le syndicat indépendant Diversité et Proximité, représenté par Monsieur E2 , Secrétaire Général.

CFE-CGC représenté par W E, délégué syndical, salarié de l'UES (groupe) astek et affilié à ce syndicat, mandaté par le syndicat CFE-CGC, représenté par Michel DE LA FORCE, président de la FIECI CFE CGC.

ci-après dénommées « Les Organisations Syndicales »

D'autre part,

SOMMAIRE

| | | |
|----------------------|--|-----------|
| Article I. | Crédit d'heures du CSE | 4 |
| Section 1.01 | Crédit d'heures spécifique pour les réunions préparatoires | 4 |
| Section 1.02 | Heures de délégations spécifiques pour les membres du bureau du CSE | 4 |
| Section 1.03 | Crédit d'heures spécifique pour le référent du CSE, le délégué RGPD et l'administrateur des outils informatiques | 4 |
| Section 1.04 | Suivi des heures de délégation | 4 |
| Article II. | Organisation et déroulement des réunions CSE | 5 |
| Section 2.01 | Calendrier des réunions | 5 |
| Section 2.02 | Lieu des réunions | 5 |
| Section 2.03 | Réunions par visioconférence | 5 |
| Section 2.04 | Déroulement des réunions | 5 |
| Article III. | Communication du CSE | 6 |
| Article IV. | Local du CSE | 7 |
| Article V. | Budget du CSE | 7 |
| Section 5.01 | La subvention de fonctionnement | 7 |
| Section 5.02 | La subvention aux activités sociales et culturelles | 7 |
| Article VI. | Déplacements des membres du CSE | 7 |
| Article VII. | Crédit d'heures des délégués syndicaux | 8 |
| Section 7.01 | Crédit d'heures conventionnel | 8 |
| Section 7.02 | Suivi des heures de délégation | 8 |
| Article VIII. | Organisation et déroulement des réunions de négociations | 8 |
| Section 8.01 | Périodicité des négociations | 8 |
| Section 8.02 | Participants à la négociation collective | 9 |
| Section 8.03 | Calendrier des réunions | 10 |
| Section 8.04 | Lieu des réunions | 10 |
| Article IX. | Communication des organisations syndicales | 11 |
| Article X. | Locaux syndicaux | 12 |
| Article XI. | Budget de fonctionnement des organisations syndicales | 12 |
| Article XII. | Déplacements des représentants syndicaux | 13 |
| Article XIII. | Dispositions supplétives | 13 |
| Article XIV. | Durée et application de l'accord | 13 |
| Article XV. | Publicité | 13 |

Préambule

Les dispositions du présent accord ont pour objet de compléter les dispositions légales et/ou conventionnelles en matière de fonctionnement de la représentation du personnel :

- du Comité Social et Economique
- et des Organisations syndicales

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

Fonctionnement du CSE

Article I. Crédit d'heures du CSE

Chaque membre titulaire du CSE dispose d'un crédit d'heure de délégation nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Conformément aux dispositions légales en vigueur et à la taille des effectifs de l'UES, ce crédit d'heures est actuellement équivalent à 27 heures par mois.

Section 1.01 Crédit d'heures spécifique pour les réunions préparatoires

Chaque membre titulaire et suppléant du CSE dispose d'un crédit d'heures spécifique de 4 heures par mois afin de préparer les réunions ordinaires du CSE.

Ce crédit d'heures ne peut pas être utilisé pour un autre objectif et n'est ni reportable ni transférable.

Section 1.02 Heures de délégations spécifiques pour les membres du bureau du CSE

Compte-tenu de la particularité de leurs missions, le secrétaire et le secrétaire adjoint du CSE disposent de 8 heures de délégation supplémentaires mutualisables entre eux par mois destinées à l'exercice de ces fonctions.

Le trésorier et le trésorier adjoint disposent quant à eux de 8 heures de délégation supplémentaires mutualisables entre eux par mois destinées à l'exercice de ces fonctions.

Section 1.03 Crédit d'heures spécifique pour le référent du CSE, le délégué RGPD et l'administrateur des outils informatiques

Compte-tenu de la particularité de leurs missions le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes dispose d'un crédit d'heures annuel spécifique de 24 heures destinés à l'exercice de ces fonctions.

Le délégué RGPD du CSE dispose quant à lui d'un crédit d'heures annuel spécifique de 24 heures destiné à l'exercice de cette fonction.

L'administrateur des outils informatiques dispose quant à lui d'un crédit d'heures annuel spécifique de 24 heures destiné à l'exercice de cette fonction. Si cette fonction est occupée par plusieurs membres du CSE ce crédit d'heures est mutualisable entre eux.

Ces crédits d'heures ne sont ni reportables ni transférables.

Section 1.04 Suivi des heures de délégation

Le suivi des heures de délégation étant nécessaire au regard de l'activité de l'entreprise, la prise des heures de délégations suit les règles suivantes :

- Transmission du planning prévisionnel des délégations au manager et à la Direction des Relations Sociales avant le 5 du mois concerné par mail,
- Déclaration dans la FAT mensuelle en indiquant la répartition du crédit d'heures dans la partie « commentaires » (détail par mandat et par utilisation : délégation, réunions, etc.),
- Informer la Direction des Relations Sociales en cas de prêt d'heures à un autre membre du CSE par mail.

Article II. Organisation et déroulement des réunions CSE

Section 2.01 Calendrier des réunions

Le CSE se réunit légalement une fois par mois en réunion ordinaire, soit 12 réunions par an, et selon un calendrier prévisionnel fixé par le Président du CSE à chaque début de semestre.

Section 2.02 Lieu des réunions

Les réunions du CSE ont lieu par principe près du siège social principal des sociétés de l'UES (groupe) astek.

Par dérogation, à l'exception des réunions abordant les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail, une réunion par trimestre peut avoir lieu près d'une agence en région choisie selon les conditions ci-dessous :

- Coût global similaire (coût à Boulogne 14 000 €, dont 4 000€ d'hébergement, 8 000€ de transport et 2 000€ de réservation de salle de réunion)
- Capacité de l'agence à disposer d'une salle adaptée ;
- Temps de déplacements globaux.

Section 2.03 Réunions par visioconférence

Les réunions par visioconférence ont vocation à réduire le nombre de déplacements et par conséquent notre empreinte carbone.

Le recours à la visioconférence pour les réunions du CSE est autorisé :

- à l'initiative du Président du CSE pour toute réunion extraordinaire ou de continuité du CSE à condition qu'elle ne prévoit pas la remise d'un avis consultatif.
- à l'initiative conjointe du Président du CSE et de la majorité des membres titulaires du CSE.

Chaque élu s'engage à ce que les conditions dans lesquelles il réalise les réunions en visioconférence permettent de respecter la confidentialité des échanges.

Les élus ne disposant pas d'une connexion internet à leur domicile leur permettant de suivre les réunions en visioconférence dans de bonnes conditions peuvent se rendre sur leur agence à cet effet en respectant un délai de prévenance de 3 jours ouvrés.

L'organisation de ces réunions par visioconférence via un outil tel que Teams (vidéo) répond aux dispositions de l'article D.2315-1 et suivants du code du travail ; la Direction mettant en place les moyens nécessaires pour garantir notamment les résultats des votes.

Section 2.04 Déroulement des réunions

La Direction et les Organisations Syndicales s'accordent sur le fait que les documents nécessaires aux informations/consultations du CSE doivent être adressés suffisamment en amont des réunions. Le délai raisonnable estimé est de 4 jours ouvrés minimum au préalable (le jeudi pour une réunion débutant le mercredi suivant).

Les réunions ordinaires du CSE (à l'exception de celle du mois d'août) se déroulent par principe à cheval sur 2 journées consécutives pour une durée totale équivalente à une journée de réunion de manière à faciliter les déplacements et la préparation.

Les réunions débutent la première journée à 14h et se terminent le lendemain à 12h30.

Si cette durée ne permet pas de traiter tous les points à l'ordre du jour d'une réunion, la réunion peut se poursuivre l'après-midi de la deuxième journée et/ou donner lieu à une réunion de continuité.

La Direction et les Organisations Syndicales s'accordent sur le fait que les suspensions de séance des réunions de CSE doivent être limitées par leur nombre et leur durée. La durée raisonnable estimée est de 30 minutes maximum par demi-journée (environ 15% du temps).

Article III. Communication du CSE

Le CSE dispose d'un site internet en propre, indépendant des outils de l'entreprise, afin notamment de communiquer sur ses actions en matière d'activité sociale et culturelle.

Afin de faciliter sa communication, l'entreprise autorise le CSE à l'envoi de courriels aux salariés via la messagerie professionnelle dans les conditions suivantes :

- ❖ Envoi de courriels relatifs aux motions / décisions / PV du CSE :
 - 1 envoi par mois ;
 - Courriel comprenant uniquement un lien vers le site internet du CSE avec le texte du type suivant : « vous pouvez accéder aux motions / décisions / PV adopté(e)s par le CSE lors de la réunion du XXXX en cliquant sur le lien suivant » ;
 - Avec la possibilité d'ajouter ponctuellement la mention suivante : « vous pouvez également accéder aux informations issues de la commission XXX en cliquant sur ce lien »
 - Exclusion faite d'informations confidentielles présentées comme telles par la Direction ;
- ❖ Envoi de courriels aux salariés portant sur les activités sociales et culturelles proposées par le CSE et sur les services proposés dans le cadre du « 1% logement » :
 - 1 envoi par activité, avec 2 relances par activité si besoin.

En dehors de la liste et des conditions énoncées ci-dessus, il n'est pas autorisé d'envoi de courriels autres sans accord écrit de la Direction ni de diffusion d'information interne à l'entreprise à l'extérieur de l'entreprise.

Afin de faciliter l'envoi des courriels ci-dessus, la Direction adresse avant le 5 de chaque mois un fichier comprenant les noms/prénoms, le matricule, la civilité, la société, l'établissement et les adresses professionnelles des salariés de l'UES. Ce fichier est adressé au secrétaire et secrétaire adjoint du CSE ainsi qu'à l'administrateur du site internet du CSE. Le fichier n'est pas diffusable et/ou exploitable en dehors de ces personnes et à d'autres fins. En cas de non-respect des règles définies dans le présent article, la Direction suspendra l'envoi de courriels du CSE pendant 6 mois.

Par ailleurs, le CSE dispose d'un panneau d'affichage sur chaque site de l'UES (hors espace co-working). A cet effet, le CSE s'engage à n'afficher les communications du CSE que sur ce seul panneau. En sus des panneaux d'affichage physique, un espace dématérialisé « CSE » est mis à disposition par la Direction et administré par elle.

Cet espace permet d'accueillir 5 documents :

- les 3 derniers PV adoptés des réunions du CSE,
- la liste des membres du CSE et de ses commissions,
- la politique sur les activités sociales et culturelles proposées par le CSE sur l'année en cours.

Article IV. Local du CSE

Le CSE dispose d'un local aménagé mis à sa disposition par la Direction pour l'exercice de ses fonctions.

Ce local est situé au sein des locaux du siège social principal des sociétés de l'UES (groupe) astek.

La Direction devra respecter un délai de préavis de 1 mois en cas de déplacement du local.

En sus de ce local, la Direction accorde aux membres du CSE et aux représentants de proximité la possibilité de réserver des salles disponibles sur les agences des entreprises de l'UES dans le cadre de l'exercice de leurs mandats, et en respectant les modalités de réservation.

Article V. Budget du CSE

Section 5.01 La subvention de fonctionnement

La direction verse au CSE une subvention de fonctionnement d'un montant annuel égal actuellement à 0,22% de la masse salariale brute conformément aux dispositions légales.

Le budget de fonctionnement du CSE est destiné à couvrir les dépenses engagées pour son fonctionnement et pour l'exercice de ses attributions économiques et professionnelles.

Conformément à la législation afférente, l'excédent annuel du budget de fonctionnement peut être transféré au budget destiné aux activités sociales et culturelles, dans la limite de 10 % de cet excédent.

Section 5.02 La subvention aux activités sociales et culturelles

La direction verse au CSE une subvention aux activités sociales et culturelles d'un montant annuel égal actuellement à 0,18% de la masse salariale brute.

La Direction et les Organisations Syndicales s'accordent sur une réévaluation à la hausse de cette subvention, et ce, comme suit :

- 0,27% de la masse salariale brute la première année de la signature de l'accord ;
- 0,36% à partir de la deuxième année suivant la signature de l'accord.

Conformément à la législation afférente, l'excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles peut être transféré au budget de fonctionnement, dans la limite de 10 % de cet excédent.

Article VI. Déplacements des membres du CSE

Les temps de trajet pour se rendre aux réunions avec la Direction doivent être effectués par principe sur le temps de travail et ne s'imputent pas sur les heures de délégation.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des membres du CSE participant aux réunions avec la Direction sont pris en charge par l'entreprise selon les conditions de la politique voyage / déplacement en vigueur dans l'entreprise.

La Direction prend à sa charge la mise à disposition d'un abonnement SNCF pour les membres du CSE qui se déplacent en train pour venir aux réunions.

Pour faciliter les réservations afférentes, il est rappelé aux membres du CSE la nécessité de prévoir en avance les déplacements et de faire les demandes de déplacement un mois avant la date prévue.

Les déplacements réalisés en exécution des fonctions représentatives en dehors des réunions avec l'employeur sont à la charge du CSE et les temps de trajet s'imputent le cas échéant sur les heures de délégation.

Fonctionnement des organisations syndicales

Article VII. Crédit d'heures des délégués syndicaux

Chaque délégué syndical (DS) dispose d'un crédit d'heure de délégation nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Conformément aux dispositions légales en vigueur et à la taille des effectifs de l'UES, ce crédit d'heure est équivalent à 24h par mois.

Section 7.01 Crédit d'heures conventionnel

Le délégué syndical dispose également d'un crédit d'heure de délégation complémentaire de 4 heures supplémentaires par mois.

Le crédit d'heures complémentaire n'est ni transmissible ni reportable.

Section 7.02 Suivi des heures de délégation

Le suivi des heures de délégation étant nécessaire au regard de l'activité de l'entreprise, la prise des heures de délégations suit les règles suivantes :

- Transmission du planning prévisionnel des délégations au manager et à la Direction des Relations Sociales avant le 5 du mois concerné par mail ;
- Déclaration dans la FAT mensuelle en indiquant la répartition du crédit d'heures dans la partie « commentaires » (détail par mandat et par utilisation : délégation, réunions, etc.) ;
- Informer la Direction des Relations Sociales en cas de prêt d'heures à un autre représentant délégué syndical par mail courriel.

Article VIII. Organisation et déroulement des réunions de négociations

Section 8.01 Périodicité des négociations

Les signataires du présent accord conviennent de déroger à la périodicité de la négociation obligatoire fixée par l'article L.2242-13 du code du travail dans les conditions ci-dessous.

- ❖ Les thèmes suivants sont négociés **tous les 2 ans** :
 - La conciliation vie privée – vie professionnelle, intégrant le droit à la déconnexion¹ ;
 - L'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes¹, intégrant la négociation sur l'application de l'article L. 241-3-1 du code de la sécurité social (hors la réduction des écarts de rémunération négociée dans le cadre de la négociation sur la rémunération) ;
 - Les mesures permettant de lutter contre toute discrimination en matière de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation professionnelle¹ ;
 - Le handicap¹ ;

- ❖ Les thèmes suivants sont négociés **tous les 3 ans** :
 - Le partage de la valeur ajoutée dans l'entreprise² ;
 - Le droit d'expression¹.

Pour tous les autres thèmes de la négociation obligatoire, la périodicité légale s'applique à savoir :

- Tous les ans pour la négociation sur la rémunération et le temps de travail, intégrant la gestion du temps partiel ;
- Tous les 3 ans pour la négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels.

Par ailleurs, il est rappelé que les sociétés composant l'UES (groupe) astek sont couvertes par un accord de branche en matière de régime de prévoyance. Les parties conviennent que ce point ne sera à négocier que tous les 3 ans.

Pour rappel, il peut être dérogé à la périodicité ci-dessus énoncée dans l'un des cas suivants :

- Si un accord est conclu pour une durée déterminée ou indéterminée sur l'un des thèmes de la négociation obligatoire ;
- Si les parties à la négociation (organisations syndicales et Direction) sont conjointement d'accord pour anticiper l'ouverture d'une négociation sur l'un des thèmes énoncés ci-dessus.

Section 8.02 Participants à la négociation collective

Les organisations syndicales représentatives ont l'exclusivité de la négociation et de la conclusion des accords collectifs d'entreprise.

Pour ce faire, les délégués syndicaux peuvent être désignés au sein de l'entreprise conformément aux règles et formalités légales.

Le périmètre de désignation des délégués syndicaux se situe au niveau de l'UES et uniquement à ce niveau ; l'Unité Economique et Sociale (UES) étant constituée d'un seul établissement distinct.

Chaque délégation syndicale est composée au maximum de 4 membres.

Pour chaque négociation, l'organisation syndicale représentative adresse à la Direction des Relations Sociales (par courriel à drs@groupeastek.fr) la composition de sa délégation au moins 5 jours avant la date de la tenue de la réunion d'ouverture. L'OSR précise également le ou les délégués habilités à signer le projet d'accord et/ou le PV de désaccord.

¹ Thèmes de la négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail.

² Thèmes de la négociation sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée.

Les membres composant la délégation ne peuvent être changés au cours de la négociation. Cependant, en cas d'indisponibilité durable et/ou permanente de l'un des membres, l'OSR peut procéder au remplacement du délégué. La Direction des Relations Sociales doit alors en être informée dans les meilleurs délais et au plus tard 72 heures avant la date de la prochaine réunion de négociation.

Section 8.03 Calendrier des réunions

Chaque début d'année, la liste des thèmes de négociation est dressée pour l'année.

Chaque trimestre, le calendrier des réunions est partagé avec les OSR.

Les réunions de négociations sont limitées à 4 réunions par mois (correspondant à 4 demi-journées). Le nombre de thématiques de négociation est au maximum de 3 par mois.

Chaque négociation est organisée de la manière suivante :

| Etape | Objet |
|----------------------------|--|
| Réunion 1 | <ul style="list-style-type: none"> o Confirmation du périmètre de la négociation o Définition du calendrier prévisionnel o Demandes des informations nécessaires à la négociation |
| J-7 avant réunion 2 | <ul style="list-style-type: none"> o Envoi par la Direction des informations demandées |
| Réunion 2 | <ul style="list-style-type: none"> o Réunion d'analyse et de discussions des éléments transmis |
| J-7 avant réunion 3 | <ul style="list-style-type: none"> o Envoi par les OSR des revendications + envoi par la Direction d'informations complémentaires |
| Réunion 3 | <ul style="list-style-type: none"> o Réunion de négociation des revendications formulées |
| J-7 avant réunion 4 | <ul style="list-style-type: none"> o Envoi par la Direction d'un « document de travail » (projet d'accord ou de désaccord) |
| Réunion 4 | <ul style="list-style-type: none"> o Réunion de négociation et de finalisation |
| J+7 après réunion 4 | <ul style="list-style-type: none"> o Rédaction / Signature d'un accord ou d'un procès-verbal de désaccord pour la NAO ou PV de clôture |

Les participants à la négociation peuvent néanmoins décider de prolonger d'un commun accord les négociations sur un thème.

Chaque réunion de négociation donne lieu à un relevé de décision.

Section 8.04 Lieu des réunions

Les réunions de négociation ont lieu par principe au sein du siège social principal des sociétés de l'UES (groupe) astek.

Les réunions de négociation peuvent se dérouler en présentiel ou à distance, selon les modalités suivantes :

- Les réunions semestrielles de préparation aux négociations et les réunions d'ouverture se déroulent à distance.
- A minima, une journée de négociations par mois se déroule en présentiel sauf circonstances exceptionnelles.

Les documents nécessaires aux négociations sont partagés sur un réseau commun OSR / Direction.

Article IX. Communication des organisations syndicales

Il est noté que les informations spécifiées comme confidentielles par la direction ne peuvent être diffusées par les OS.

Il est prévu que les communications et les tracts syndicaux peuvent être diffusés librement dans l'enceinte de l'entreprise. La distribution des tracts peut donc être également faite aux postes de travail aux heures d'entrée et de sortie du travail, soit pendant les plages horaires variables du matin et de l'après-midi.

Afin de faciliter sa communication, la direction autorise les organisations syndicales représentatives à l'envoi de courriel aux salariés via la messagerie professionnelle dans les conditions suivantes :

- Un courriel par trimestre ; document adressé à la DRS au plus tard le dernier jour de chaque trimestre pour un envoi réalisé par la DRS le mois suivant (soit 4 envois en janvier, avril, juillet, octobre) ;
- Courriel comprenant uniquement le document PDF (maximum A4 deux pages et poids 2Mo) des OSR avec le texte du type suivant : « vous trouverez ci-joint la communication des organisations syndicales qui sera également déposée sur l'espace documentaire » ;

En sus des envois via la messagerie professionnelle des salariés, une « information » syndicale peut être adressée aux salariés de l'UES par voie postale dans les conditions suivantes :

- Un courrier par semestre ; l'envoi est pris en charge et réalisé par la Direction dans le courant du dernier mois du semestre (soit un envoi en juin et un envoi en décembre) ;
- Chaque organisation syndicale adresse par mail à la DRS le document PDF à relayer au plus tard le 31/5 pour l'envoi du mois de juin, et au plus tard le 30/11 pour l'envoi du mois de décembre ;
- Le document doit être imprimable sur une page A4 maximum, recto-verso maximum.

En dehors de la liste et conditions énoncées ci-dessus, il n'est pas autorisé d'envoi de courriels autres sans accord écrit de la Direction. En cas de non-respect des règles définies dans le présent article, la Direction suspendra l'envoi de courriels de l'OSR concernée pendant 6 mois.

Par ailleurs, chaque section syndicale dispose d'un panneau physique pour l'affichage de ses communications et tracts au sein du siège social principal des sociétés de l'UES (groupe) astek.

Un exemplaire des documents affichés doit, simultanément à l'affichage, être adressé à la Direction via l'alias DRS pour information.

En sus du panneau d'affichage physique, chaque section syndicale dispose également d'un espace dématérialisé mis à disposition par la Direction et administré par elle accessible par tous les salariés, afin que soient mis à disposition leurs tracts et communications éventuels (supports d'information), dans les conditions suivantes :

- L'OSR adresse par mail à la Direction (drs@groupeastek.fr) le document à déposer sur l'espace dématérialisé. La Direction dispose d'un délai d'1 semaine pour effectuer le dépôt ;
- Chaque OSR dispose d'un maximum de 4 supports d'information (poids standard d'un fichier Word généré en PDF) dont 1 présentant son syndicat, déposables sur l'espace dématérialisé.

Les OS s'engagent à ne pas utiliser d'autres outils de communication interne à l'entreprise, et à ne pas diffuser les informations spécifiées comme confidentielles par la direction et les données internes à l'entreprise à l'extérieur de l'entreprise.

Article X. Locaux syndicaux

Un local distinct est mis à la disposition de chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise.

L'emplacement du local est à la discrétion de la direction à condition de respecter les critères ci-dessous :

- Le local doit être situé au sein des locaux de l'agence de référence choisie par l'organisation syndicale.
- La Direction devra respecter un délai de préavis de 1 mois en cas de déplacement du local.

Lorsqu'un syndicat devient représentatif à la suite des élections professionnelles, un local est mis à sa disposition dans les 2 mois suivants les élections. A l'inverse, lorsqu'un syndicat n'est plus représentatif à la suite des élections professionnelles, il doit rendre le local dans les 2 mois suivants les élections.

Les organisations syndicales doivent avoir un libre accès au local qui leur est affecté et ce même en dehors de leurs temps de travail.

Le local doit :

- être d'une surface d'au moins 13 m² et équipé d'un téléphone dont la ligne doit être accessible de l'extérieur, de deux bureaux avec caisson, de 4 sièges, d'un ordinateur répondant aux standards en place dans l'entreprise pour l'équipement PC des collaborateurs ;
- avoir un accès à internet sur une Box indépendante / Hors réseau de l'entreprise ;
- pouvoir être fermé à clef ; seule l'organisation syndicale en détient la clef ;
- dans la mesure du possible avoir accès à la lumière naturelle du jour.

Un local commun aux autres organisations syndicales représentatives et non représentatives est mis à disposition dans les locaux ou à proximité du siège social de l'entreprise.

Tout déménagement d'un local syndical est intégralement pris en charge par la direction.

Article XI. Budget de fonctionnement des organisations syndicales

Chaque organisation syndicale représentative au sein de l'UES se voit allouer une dotation financière annuelle, versée la première fois, au plus tard dans les 3 mois suivants le 1^{er} tour des élections professionnelles, puis chaque début d'année.

La dotation financière annuelle (pour une année complète) versée aux organisations syndicales est plafonnée de la manière suivante :

- 4 000 € si une seule organisation syndicale est représentative,
- 8 000 € si deux organisations syndicales sont représentatives,
- 12 000 € dans les autres cas.

Le plafond est réparti de façon égalitaire entre les organisations syndicales représentatives.

À titre d'exemple, avec 3 organisations syndicales représentatives, chaque OSR reçoit 4 000 Euros.

Elle sert à couvrir les frais de fonctionnement du syndicat (notamment la communication, les frais de déplacement, l'achat de matériel, ...).

Article XII. Déplacements des représentants syndicaux

Les temps de trajet pour se rendre aux réunions avec la Direction doivent être effectués par principe sur le temps de travail et ne s'imputent pas sur les heures de délégation.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des membres des délégations syndicales participant à la négociation sont pris en charge par l'entreprise selon les conditions de la politique voyage / déplacement en vigueur dans l'entreprise.

Pour faciliter les réservations afférentes, il est rappelé aux membres des délégations syndicales la nécessité de prévoir en avance les déplacements et de faire les demandes de déplacement au moins un mois avant la date prévue.

Les déplacements réalisés en exécution des fonctions représentatives hors réunions avec la Direction sont à la charge des membres des délégations syndicales et les temps de trajet s'imputent le cas échéant sur les heures de délégation.

Par exception, la Direction accepte qu'un déplacement trimestriel (un seul DS par organisation syndicale représentative) ne s'impute pas sur les heures de délégation, sous réserve que le temps de trajet soit effectué sur le temps de travail.

Dispositions finales

Article XIII. Dispositions supplétives

La Direction et les organisations syndicales s'accordent pour renvoyer à l'application des dispositions législatives et réglementaires supplétives pour toutes les thématiques liées au fonctionnement du CSE et des organisations syndicales non traitées par le présent accord.

Article XIV. Durée et application de l'accord

Le présent accord est applicable à compter de la date de sa signature, et est conclu pour une durée indéterminée.

Article XV. Publicité

Dès sa signature, le présent accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Un exemplaire anonymisé est déposé sur la plateforme en ligne « TéléAccords » et au secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne-Billancourt.

Un exemplaire original dûment signé par les parties est remis à chaque signataire. Cet accord est affiché sur les panneaux prévus à cet effet.

NON SIGNÉ PAR FO

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 est déposé par courriel aux adresses suivantes : OPNC@syntec.fr et OPNC@cicf.fr.

Les formalités de dépôt sont opérées par l'entreprise.

Fait à Boulogne Billancourt, le 21 mars 2024

Pour la Direction,

P D

Pi)

✓ Certified by  yousign

Pour FOFEC

C IS

Pour CFE-CGC

W E

Wi E

✓ Certified by  yousign

Pour DIVERSITE & PROXIMITE

Ei L

E. - L

✓ Certified by  yousign