**Accord collectif sur le fonctionnement du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE AU SEIN DE LA SOCIETE CERBALLIANCE PROVENCE**

**Entre :**

La Société **CERBALLIANCE Provence**, sise 6, boulevard Gueidon 13013 Marseille, représentée par Madame […], Directrice Générale, dûment habilitée pour conclure les présentes,

*Ci-après dénommée « L’Entreprise »*

**D’une part,**

**Et**

L’**organisation syndicale** **Force Ouvrière** (FO) représentée par Madame […], Déléguée Syndicale

*Ci-après désignée « Le Syndicat »,*

**D’autre part**

**II est convenu le présent accord d’entreprise.**

### Table des matières

[Table des matières 2](#__RefHeading___Toc2861742)

[PREAMBULE 3](#__RefHeading___Toc2861743)

[Chapitre 1 : Mise en place du comité social et économique de la société CERBALLIANCE PROVENCE 4](#__RefHeading___Toc2861744)

[Article 1 : Mise en place du comité social et économique 4](#__RefHeading___Toc2861745)

[Article 2 : Fonctionnement du comité social et économique 4](#__RefHeading___Toc2861746)

[Article 3 : La commission santé, sécurité et conditions de travail 7](#__RefHeading___Toc2861747)

[Article 4 : Les moyens du comité social et économique 9](#__RefHeading___Toc2861748)

[Article 5 : Les informations et consultations récurrentes du comité social et économique 11](#__RefHeading___Toc2861749)

[Article 6 : Modalités de communication du CSE 11](#__RefHeading___Toc2861750)

[Article 7 : Les heures de délégation des institutions représentatives du personnel 12](#__RefHeading___Toc2861751)

[Article 8 : Frais de déplacement des institutions représentatives du personnel 13](#__RefHeading___Toc2861752)

[Chapitre 2 : Dispositions finales 15](#__RefHeading___Toc2861753)

[Article 1 : Substitution 15](#__RefHeading___Toc2861754)

[Article 2 : Suivi de l’accord et clauses de rendez-vous 15](#__RefHeading___Toc2861755)

[Article 3 : Entrée en vigueur et durée de l’accord 15](#__RefHeading___Toc2861756)

[Article 4 : Révision de l’accord 15](#__RefHeading___Toc2861757)

[Article 5 : Dénonciation de l’accord 15](#__RefHeading___Toc2861758)

[Article 6 : Notification, publicité et dépôt de l’accord 16](#__RefHeading___Toc2861759)

[ANNEXES 17](#__RefHeading___Toc2861760)

### PREAMBULE

L’ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l’entreprise et favorisant l’exercice et la valorisation des responsabilités syndicales, dite ordonnance « Macron », réforme les dispositions du Code du travail en matière de représentation du personnel, notamment en instaurant une instance unique dénommée « comité social et économique ».

L’objectif de cette réforme est d’améliorer l’efficacité et la qualité du dialogue social au sein de l’entreprise en particulier par la mise en place d’une instance adaptée à la diversité des entreprises et d’un dialogue social plus stratégique.

Au sein de la Société CERBALLIANCE Provence, il existe de longue date un dialogue social actif et il est apparu utile aux parties signataires d’envisager ensemble les moyens de continuer à faire évoluer ce dialogue en privilégiant une approche davantage adaptée à l’organisation de l’entreprise, dans l’esprit de l’ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017.

Les parties signataires ont ainsi décidé de saisir l’opportunité des évolutions législatives récentes pour convenir ensemble des modalités de mise en place du comité social et économique au sein de l’entreprise, tout en réaffirmant et renforçant les moyens et garanties des représentants du personnel.

Elles se sont rencontrées au cours de réunions de négociation en date du :

* 05/02/2019,
* 19/02/2019.

Il est rappelé que toute disposition conventionnelle relative aux anciennes instances représentatives du personnel (délégués du personnel, comité d’entreprise et CHSCT) cesse de produire effet à compter de la date du premier tour des élections des membres du CSE.

### Chapitre 1 : Mise en place du comité social et économique de la société CERBALLIANCE PROVENCE

# : Mise en place du comité social et économique

La Société CERBALLIANCE Provence est, à ce jour et pour mémoire, composée de délégués du personnel, d’un comité d’entreprise et d’un comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Aussi, et compte tenu de l’organisation actuelle de la Société CERBALLIANCE Provence, notamment en matière de gestion du personnel, les parties conviennent de mettre en place un Comité Social et Economique unique couvrant l’ensemble de l’entreprise.

Le CSE sera mis en place à l’occasion des prochaines élections professionnelles, organisées en mars 2019. La date prévisionnelle du premier tour est fixée au 14 mars 2019. En cas de nécessité d’organiser un second tour, il est envisagé de l’organiser le 28 mars 2019.

Le CSE est composé de l’employeur et d’une délégation du personnel. A cet égard, il est entendu que les organisations syndicales feront leurs meilleurs efforts pour établir des listes de candidatures représentatives de la population d’un maximum de sites de la Société CERBALLIANCE Provence.

Pour information, à la date du 31 janvier 2019, l’effectif de la Société CERBALLIANCE Provence s’établit à 370 salariés en Equivalent Temps Plein (ETP). Les parties ont convenu que le CSE comprendrait 11 membres titulaires et 11 membres suppléants. Les parties conviennent en outre que le nombre de membres du CSE sera réitéré dans le cadre du protocole d’accord préélectoral.

Les membres du CSE sont élus pour 4 ans.

Enfin, il est convenu entre les parties de recourir, dans le cadre des élections professionnelles à venir, au vote électronique. La mise en place du vote électronique et les modalités de ce vote ont été déterminées dans le cadre d’un accord collectif distinct en date du 8 janvier 2019.

# : Fonctionnement du comité social et économique

* 1. **Rôle du CSE**

Le comité social et économique a pour mission d’assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l’évolution économique et financière de l’entreprise, à l’organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Il est informé et consulté sur les questions intéressant l’organisation, la gestion et la marche générale de l’entreprise et est également compétent dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

* 1. **Président du CSE**

Le CSE est présidé par un représentant de la société, dûment mandaté et assisté éventuellement de deux collaborateurs ayant voix consultative, dans les conditions fixées par le Code du travail.

Il peut être assisté de tout responsable en charge d’un sujet à l’ordre du jour.

* 1. **Réunions du CSE**

Le CSE se réunit physiquement au moins 10 fois par an, sur convocation du président, dans le cadre de réunions ordinaires. Aucune réunion ne se tiendra durant les mois de mai et août.

Les dates des 10 réunions annuelles de l’année n+1 sont définies conjointement par le président du CSE et le secrétaire du CSE. Celles-ci sont communiquées lors de la dernière réunion du CSE en décembre de l’année n.

Des réunions extraordinaires peuvent également se tenir sur convocation du président ou sur demande écrite signée de la majorité des membres titulaires, accompagnée du projet d’ordre du jour.

Le temps passé par les membres du CSE aux réunions convoquées par la Direction est considéré comme du temps de travail effectif, rémunéré comme tel et n’est pas déduit des crédits d’heures de délégation prévus par le présent accord.

Le secrétaire du CSE arrête conjointement avec l’employeur l’ordre du jour des réunions au moins 8 jours francs avant la séance.

Les convocations aux réunions du CSE sont adressées par mail accompagnées des ordres du jour au moins 3 jours avant la tenue des réunions.

Les suppléants assistent aux réunions uniquement en l’absence du titulaire. Tout titulaire qui se trouverait dans l’impossibilité d’assister à une réunion du CSE devra en avertir un suppléant et s’assurer de sa présence à ladite réunion.

Assistent en outre avec voix consultative aux réunions du comité social et économique portant en tout ou partie sur des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail ainsi qu’aux réunions de la commission santé, sécurité et conditions de travail :

* Le médecin du travail,
* Le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail OU l’agent chargé de la sécurité et des conditions de travail.

L’inspecteur du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités, à l’iniatitive de l’employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du CSE, notamment :

* Aux réunions de la commission santé, sécurité et conditions de travail,
* Aux réunions du CSE consécutives à un accident de travail ayant entrainé un arrêt de travail d’au moins huit jours ou à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Il est rappelé que l’employeur informe annuellement l’agent de contrôle de l’inspection du travail, le médecin du travail et l’agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, et leur confirme par écrit au moins quinze jours à l’avance la tenue de ces réunions.

* 1. **Déroulement des réunions**

Par principe, les réunions du CSE se tiendront au Siège social de la Société. Il pourra être fait recours à la visioconférence sur décision du président dans les conditions prévues à l’article 4, point 4.

* 1. **Procès-verbal**

Un procès-verbal de chaque réunion sera établi par le secrétaire du CSE ou un organisme externe mandaté par le CSE, dans les 15 jours ouvrés suivant la tenue de la réunion et transmis pour observations aux autres membres de l’instance, dont son président, dans ce délai. Le délai de transmission est réduit à 3 jours dans le cadre de la consultation du CSE sur un projet de restructuration avec compression des effectifs.

Le secrétaire du CSE sera seul signataire du procès-verbal. Le président du CSE aura néanmoins un droit de regard avant diffusion du procès-verbal à l’ensemble du personnel.

Il est entendu que pour des nécessités de bon fonctionnement de l’entreprise, la Direction pourra exceptionnellement demander la rédaction d’un extrait de procès-verbal dans un délai maximal d’une semaine.

Il sera soumis pour approbation aux autres membres de l’instance, dont son président, lors de la réunion suivante du CSE.

Après approbation par tous moyens probants (échanges d’e-mails, courrier, adoption en réunion plénière), le procès-verbal sera affiché sur les panneaux dédiés à cet effet.

Le procès-verbal est diffusé dans l'entreprise par le secrétaire du comité, selon des modalités précisées par le règlement intérieur du CSE.

En cas de désaccord persistant sur les modalités de rédaction du procès-verbal, la Direction pourra rédiger un procès-verbal distinct de celui rédigé par le secrétaire du CSE et le diffuser.

* 1. **Délais impartis au CSE pour émettre son avis**

Pour l’ensemble des consultations pour lesquelles la loi n’a pas fixé de délai spécifique pour le CSE pour rendre son avis, les parties conviennent des modalités suivantes.

Les parties conviennent par le présent accord que le CSE est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif s’il ne s’est pas prononcé à l’expiration d’un délai d’un mois. Ce délai de consultation court à compter de la communication par la Société des informations prévues pour la consultation ou de l’information par cette dernière de leur mise à disposition dans la BDES.

Au demeurant, le CSE peut décider de rendre son avis à tout moment, y compris lors de la première réunion d’information portant sur le thème de consultation, dès lors qu’il s’estime suffisamment informé.

Des réunions extraordinaires pourront se tenir entre les réunions ordinaires afin de ne pas dépasser le délai d’un mois pour obtenir l’avis du CSE.

Lorsqu’à l’occasion d’une consultation, le CSE aura recours à l’assistance d’un expert, le délai ci-dessus mentionné sera porté à deux mois.

# : La commission santé, sécurité et conditions de travail

Une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) est mise en place au sein du CSE en vue de traiter les questions relatives à la santé et à la sécurité au travail.

* + 1. **Composition**

Les membres de la CSSCT sont désignés par une résolution du CSE adoptée à la majorité des membres présents parmi ses membres titulaires ou suppléants, pour une durée prenant fin avec celle des mandats des membres élus du comité.

La commission est composée de 3 membres.

La commission est présidée par l’employeur ou son représentant. Ce dernier pourra, s’il l’estime nécessaire, inviter à la commission des experts et techniciens appartenant à l’entreprise qui disposeront d’une voix consultative.

Il est par ailleurs convenu entre les parties qu’un membre de la CSSCT sera désigné rapporteur par les autres membres de la CSSCT.

* + 1. **Fonctionnement**

Par délégation, le CSE confie à la présente commission l’ensemble de ses attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail en vue de la préparation des réunions du CSE consacrées aux questions entrant dans ce champ, à l’exception de ses attributions consultatives en la matière et de la possibilité de recourir à un expert.

A ce titre, la commission sera notamment en charge de :

* l’analyse des risques professionnels ainsi que des effets de l’exposition à ces risques, notamment pour les femmes enceintes ;
* faciliter l’accès des femmes à tous les emplois ;
* faciliter l’accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle ;
* susciter toute initiative et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, harcèlement sexuel et des agissements sexistes. Le refus de l’employeur est possible mais doit être motivé.

La CSSCT se réunit au moins quatre fois par an à l’occasion des réunions prévues à l’article L. 2315-27 alinéa 1er du Code du travail, à l’initiative de la Direction.

Les sujets à traiter lors de la réunion sont élaborés par l’employeur ou son représentant et communiqués aux membres de la commission 3 jours au moins avant la date de chaque réunion, sauf circonstances exceptionnelles.

Il est convenu entre les parties que le rapporteur de la CSSCT désigné par les autres membres de ladite commission pourra proposer des sujets au sommaire élaboré par l’employeur ou son représentant et poser des questions le cas échéant 10 jours au moins avant la date de chaque réunion.

Le rapporteur aura la responsabilité :

* D’établir un compte rendu à l’issue de chaque réunion de la commission ;
* De transmettre ce compte rendu au secrétaire du CSE et à l’employeur ou son représentant.

Sont informées et invitées aux réunions de la commission CSSCT le médecin du travail, le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail, l’agent de contrôle de l’inspection du travail et l’agent de prévention de la CRAMIF.

L’employeur peut se faire assister par deux collaborateurs appartenant à l’entreprise et choisis en dehors du comité.

* + 1. **Formation des membres de la CSSCT**

Les membres de la CSSCT bénéficient de la formation nécessaire à l’exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail dans les conditions prévues aux articles L. 2315-9 et suivants du Code du travail. Le financement de ladite formation est pris en charge par l'employeur dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

* + 1. **Moyens alloués à la CSSCT**

Le temps passé par les membres de la CSSCT lors des réunions trimestrielles, convoquées par l’employeur, est considéré comme du temps de travail effectif rémunéré comme tel et n’est pas déduit des crédits d’heures de délégation prévus par le présent accord.

Le crédit d’heures de délégation des membres de la CSSCT est fixé conformément à l’article 7.

# : Les moyens du comité social et économique

1. **Budget relatif aux activités sociales et culturelles**

Le budget du CSE relatif aux activités sociales et culturelles est de 1 % de la masse salariale de la société CERBALLIANCE Provence.

Les parties rappellent que la masse salariale brute est constituée par l’ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale en application des dispositions de l’article L. 242-1 du Code de la sécurité sociale, à l’exception des indemnités versées à l’occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée (notamment les indemnités de licenciement légale ou conventionnelle, les indemnités versées à l’occasion d’une rupture conventionnelle ou d’une transaction, les indemnités compensatrices de préavis et de congés payés). Les sommes effectivement distribuées aux salariés lors de l’année de référence en application d’un accord d’intéressement ou de participation ne sont pas incluses dans la masse salariale brute.

1. **Budget de fonctionnement**

Au regard de l’effectif actuel de la Société CERBALLIANCE Provence, le budget de fonctionnement du CSE est de 0,2 % de la masse salariale.

1. **Transfert du budget de fonctionnement vers le budget destiné aux activités sociales et culturelles**

En cas de reliquat budgétaire, les membres du CSE peuvent décider, par une délibération, de transférer une partie du montant de l’excédent annuel du budget de fonctionnement vers le budget destiné aux activités sociales et culturelles, dans les conditions et limites fixées par le législateur.

1. **Recours à la visioconférence**

Par principe, la tenue des réunions du CSE requiert la présence physique des membres.

Pour des raisons pratiques, le recours à la visioconférence pourra être utilisé trois fois par an au plus pour réunir le CSE.

Il est précisé qu’en cas de recours à la visioconférence, les membres du CSE et les délégués syndicaux sont tenus à une stricte obligation de discrétion.

1. **Local du CSE**

Le CSE dispose d’un local mis à sa disposition au siège de la Société. Ce local est aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement.

La Société peut mettre à disposition du CSE une salle de réunion. Pour la réserver, les membres du CSE devront en faire la demande auprès du service R.H.

1. **BDES** 
   1. *Organisation de la BDES*

Les parties s’accordent sur le fait que la base de données économiques et sociales mise en place par la société CERBALLIANCE Provence est de qualité et satisfait aux exigences requises. La BDES fait figurer les informations directement ou par référence à des documents disponibles avec indication de la source.

Les parties conviennent que la BDES, telle qu’elle est organisée au sein de la société et qui porte sur sur l'année en cours, sur les deux années précédentes et sur les trois années suivantes, servira de base aux consultations récurrentes et ponctuelles, étant précisé que les informations communiquées via la BDES se suppléent à celles dont la communication est prévue par les dispositions supplétives du Code du travail relatives aux consultations et informations récurrentes.

En outre, les parties précisent que la BDES intègre les informations nécessaires aux négociations obligatoires.

Enfin, les documents de présentation remis, le cas échéant, aux membres du CSE préalablement ou lors d’une réunion d’information et/ou de consultation seront intégrés dans la BDES.

La société informera par courriel les personnes concernées de la mise à disposition des informations requises, ce qui constituera le point de départ des délais de consultations fixés au point 7 de l’article 2.

Il ne pourra pas être imposé à la société de communiquer les données et informations requises autrement que par leur mise à disposition dans la BDES qui prendra la forme de documents au format PDF.

* 1. *Accès*

La BDES est accessible aux membres de la délégation du personnel du CSE et les délégués syndicaux sur les postes informatiques mis à leur disposition dans les locaux de l’entreprise, grâce à un réseau informatique interne sécurisé, dans le cadre d’un site web de type « share point ».

L’accès à la BDES est possible 24h sur 24, 7 jours sur 7, sous réserve des périodes d’indisponibilité liées à la maintenance des systèmes informatiques.

Par principe, les documents contenus dans la BDES sont consultables et non imprimables. Seuls les documents concernant le fonctionnement du CSE et répondant aux obligations légales d’information et de consultation seront imprimables, sous la responsabilité des membres élus ou désignés.

* 1. *Mise à jour des informations*

La BDES est régulièrement mise à jour par la Direction conformément à la réglementation.

Les membres de la délégation du personnel du CSE et les délégués syndicaux seront informés de la mise à jour informatique par l’envoi, sur leur messagerie électronique professionnelle, d’une alerte « Mise à jour de la Base de données économiques et sociales » indiquant la catégorie ou la référence du document mis à jour.

La BDES servira de réceptacle de l’information et de la communication des éléments légaux à destination des membres du CSE, à l’exception des éléments obligatoires, remis lors de la consultation du CSE donnant lieu à des votes sur les personnes physiques (licenciement par exemple). Ces derniers continueront à être adressés sous la forme habituelle.

* 1. *Obligation de discrétion et de confidentialité*

Il est rappelé que les membres du CSE et les délégués syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l’égard des informations contenues dans la BDES revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par la société.

Les membres du CSE et les délégués syndicaux s’interdisent de communiquer en interne comme en externe un document figurant dans la BDES sans l’accord exprès écrit de la Direction.

# : Les informations et consultations récurrentes du comité social et économique

1. **Périodicité des consultations récurrentes**

* *Consultation sur les orientations stratégiques de l’entreprise*

Les parties conviennent que les procédures d’informations et consultations au titre des orientations stratégiques de l’entreprise auront lieu tous les ans.

* *Consultation sur la situation économique et financière de l’entreprise*

Les parties conviennent que les procédures d’informations et consultations au titre de la situation économique et financière de l’entreprise auront lieu tous les ans.

* *Consultation sur la politique sociale de l’entreprise, les conditions de travail et l’emploi*

Les parties conviennent que les procédures d’informations et consultations au titre de la politique sociale de l’entreprise, les conditions de travail et l’emploi auront lieu tous les ans.

1. **Contenu des consultations récurrentes**

Il est convenu entre les parties que le CSE a librement accès, *via* la BDES, aux informations requises afin de pouvoir se prononcer dans le cadre de chacune des consultations obligatoires :

* Consultation sur les orientations stratégiques de l’entreprise ;
* Consultation sur la situation économique et financière de l’entreprise ;
* Consultation sur la politique sociale de l’entreprise, les conditions de travail et l’emploi.

# : Modalités de communication du CSE

L’affichage des communications s’effectue librement sur les panneaux réservés à cet effet.

A chaque implantation de nouvelles unités dans le cadre du développement de l’entreprise, la pose d’un tableau d’affichage réservé aux publications du CSE sera effectuée.

Les membres du CSE s’interdisent d’adresser des communications directement sur les adresses de messagerie professionnelle des salariés.

Les membres du CSE pourront, après accord de la Direction, adresser des communications sur les adresses mail des laboratoires.

# : Les heures de délégation des institutions représentatives du personnel

1. **Répartition du crédit d’heures en fonctions des missions exercées par les représentants du personnel**

Le crédit d’heures de délégation mensuel des institutions représentatives du personnel est fixé comme suit, dans la limite du volume global de 242 heures mensuelles :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de mission** | **Nombres d’heures mensuel de délégation** |
| Membre titulaire du CSE | 22 heures |

Les parties conviennent que le crédit d’heures de délégation mensuel tel que ci-dessus fixé sera réitéré dans le cadre du protocole d’accord préélectoral.

1. **Modalités relatives aux crédit d’heures**
   1. *Décompte des heures de délégation*

Les crédits d’heures sont, sauf stipulation différente, des crédits d’heures mensuels. Ils correspondent à un nombre d’heures que le titulaire du mandat peut utiliser autant que de besoin. En cas de circonstances exceptionnelles, les membres de la délégation du personnel du CSE peuvent demander à la Direction à bénéficier d’un crédit d‘heures supplémentaires. La Direction analysera alors leur demande.

Par exception, pour les membres titulaires de la délégation du personnel du CSE, ce crédit peut être utilisé cumulativement dans la limite de douze mois. Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d’une fois et demi le crédit d’heures de délégation dont il bénéficie.

Pour l’utilisation des heures ainsi cumulées, le représentant informe la Direction au plus tard 8 jours avant la date prévue de leur utilisation.

En outre, les membres du CSE peuvent, chaque mois, répartir entre eux et avec les membres suppléants le crédit d’heures de délégation dont ils disposent.

La répartition des heures entre les membres du CSE 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 bénéficie un membre titulaire en application de l’article R. 2314-1 du Code du travail.

Les membres titulaires du CSE concernés informent l’employeur du nombre d’heures réparties au titre de chaque mois au plus tard huit jours avant la date prévue pour leur utilisation. L’information de l’employeur se fait par un document écrit précisant leur identité ainsi que le nombre d’heures mutualisées pour chacun d’eux selon le modèle en annexe 2.

* 1. *Prise des heures de délégation*

Chaque membre utilisant des heures de délégation dans le cadre du CSE doit remplir et envoyer par courriel à son responsable et au service R.H. un bon de délégation selon le projet de modèle en annexe 1 qui sera confirmé lors d’une réunion avec les membres de la délégation du personnel du CSE.

Il est rappelé que la saisie de ces bons de délégation n’est pas un moyen de contrôle de l’activité des représentants du personnel. Ils doivent permettre d’une part, aux représentants du personnel, d’exercer totalement leurs prérogatives et, d’autre part, à la Direction d’assurer la bonne gestion administrative des heures de délégation et en particulier, d’en garantir le paiement. Le crédit d'heures de délégation consommé sera mentionné sur une fiche annexée au bulletin de salaire.

* 1. *Paiement des heures de réunion*

Lorsqu’ils participent à une réunion organisée à l’initiative de la Direction, les Représentants du Personnel et les salariés présents dans le cadre des réunions de négociation, se verront payer les heures passées en réunion, comme temps de travail. La rémunération est faite sur la base du temps normalement travaillé.

Les heures de réunions organisées à l’initiative de la Direction en dehors du temps de travail d’un élu bénéficient des majorations pour heures supplémentaires. Pour un paiement en heures supplémentaires, la durée légale hebdomadaire de travail doit être supérieure à 35 heures.

Le temps passé aux réunions convoquées par la Direction, ne s’impute pas sur les crédits d’heures éventuels, sauf stipulation différente.

# : Frais de déplacement des institutions représentatives du personnel

1. **Généralités**

Les représentants du personnel sont habilités à se rendre au siège ainsi que dans les locaux des différents sites appartenant au Laboratoire CERBALLIANCE Provence.

A cette occasion, le représentant du personnel se fait connaître auprès du Manager du site sur lequel il se rend.

Le représentant du personnel, à l’exclusion de toute personne n’ayant pas cette qualité, peut se déplacer librement sur les différents sites, durant les heures de travail, ou au siège de la Société aux heures d’ouverture des bureaux, pour y prendre tout contact nécessaire à l’accomplissement de sa mission. Le représentant du personnel doit alors respecter les règles de sécurité et d’hygiène en vigueur sur les sites sur lesquels il se rend et ne pas perturber l’activité du laboratoire.

La Direction du site veille à faciliter cette mission et ces contacts. Pour sa part, le représentant du personnel s’efforce de ne pas gêner le fonctionnement du site et la prise en charge des patients du Laboratoire et d’exercer sa mission hors de la vue et de l’écoute des patients du Laboratoire, et en toute hypothèse, hors des locaux ouverts à la patientèle.

Les déplacements des membres de la délégation du personnel du CSE pour se rendre aux réunions organisées à l’initiative de la Direction sont pris en charge par celle-ci sur présentation des justificatifs y afférents. Il est précisé que les déplacements pris en charge sont ceux effectués entre le site de rattachement du représentant du personnel et le lieu des réunions, c’est-à-dire le siège de la Société.

Chaque intéressé doit justifier de ses dépenses auprès de la Direction des Ressources Humaines conformément aux règles applicables en matière de gestion de notes de frais.

En l’absence de justificatif, l’entreprise ne remboursera pas les frais engagés.

1. **Frais de déplacement des membres de la CSSCT**

Les déplacements des membres de la CSSCT pour se rendre aux réunions visant à préparer les réunions prévues à l’article L. 2315-27 alinéa 1er du Code du travail, à l’initiative de la Direction, sont pris en charge par celle-ci sur présentation des justificatifs y afférents.

Les frais exposés lors des déplacements de toute autre nature, nécessaires au fonctionnement de la CSSCT, sont pris en charge dans le cadre du budget de fonctionnement du CSE.

### Chapitre 2 : Dispositions finales

# : Substitution

Il est expressément convenu que le présent accord se substitue à tout accord, disposition conventionnelle, usage, engagement unilatéral ou pratique mise en place antérieurement par quel que mode que ce soit, et qui aurait le même objet.

# : Suivi de l’accord et clauses de rendez-vous

Conformément aux dispositions de l’article L. 2222-5-1 du Code du travail, les parties conviennent de se rencontrer dans les six mois suivant la conclusion de l’accord pour faire le bilan de l’application des stipulations du présent accord.

En cas d’évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des stipulations du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai raisonnable afin d’adapter lesdites stipulations.

# : Entrée en vigueur et durée de l’accord

Le présent accord prend effet au jour de sa signature et est conclu pour une durée de quatre ans à compter de la mise en place du CSE.

# : Révision de l’accord

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions fixées par la loi. Ainsi, sont habilitées à engager la procédure de révision du présent accord :

* Jusqu’à la fin du cycle électoral au cours duquel le présent accord a été conclu, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d’application du présent accord et signataires ou adhérentes du présent accord ;
* A l’issue de cette période, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d’application du présent accord.

# : Dénonciation de l’accord

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions fixées par la loi par les parties signataires.

# : Notification, publicité et dépôt de l’accord

Le présent accord sera notifié à l’organisation syndicale signataire FORCE OUVRIERE (FO).

Conformément à l’article L. 2231-6 du Code du travail, l’accord fera l’objet d’un dépôt dématérialisé auprès de la DIRECCTE à l’adresse : https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr.

Il sera déposé également déposé au Greffe du Conseil de prud’hommes de Marseille.

Les parties sont informées qu’en application des dispositions des articles L. 2231-5-1 du Code du travail, le présent accord, dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et signataires, sera rendu public et versé dans une base de données nationale, dont le contenu est publié en ligne dans un standard ouvert aisément réutilisable (il s’agit aujourd’hui de legifrance.gouv.fr.).

Toutefois, les parties sont informées qu’elles peuvent acter qu’une partie de la convention ou de l’accord ne doit pas faire l’objet de cette publication par décision motivée et signée par la majorité des organisations syndicales signataires de la convention.

Cet acte, ainsi que la version intégrale de l’accord et la version de l’accord destinée à la publication, sont joints au dépôt prévu à l’article L. 2231-6 du Code du travail.

Mention de cet accord sera faite sur les panneaux réservés à la Direction pour sa communication avec le personnel.

En cas de révision, il sera procédé aux formalités précédemment évoquées.

Fait en 5 exemplaires originaux

A Marseille,

Le 11 mars 2019

**Pour la Société CERBALLIANCE Provence Pour l’Organisation Syndicale FO**

**Madame […] Madame […]**

***Directrice Générale Déléguée Syndicale***

### ANNEXES

Annexe 1 : Bon de délégation

Annexe 2 : Bon de mutualisation

**ANNEXE 1 | TRAME DE BON DE DELEGATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **BON DE DELEGATION** | |
| Nom : ………………………………………………………………..  Prénom : …………………………………………………………..    Service/site : …………………………………………………….. | Mois de : …………………………………… |
| Au titre du mandat de :  □ Membre titulaire du Comité social et économique  □ Membre suppléant du Comité social et économique  □ Délégué syndical | |
| Date de prise des heures de délégation : \_\_/\_\_/\_\_  Heure de départ : …………………………………………………………..  Heure prévue de retour : …………………………………………………………..  Heure réelle de retour : ………………………………………………………….. | |
| Déplacement hors du site du rattachement : □ OUI □ NON | |

Fait à Marseille, le \_\_/\_\_/\_\_

**ANNEXE 2 | TRAME DE BON DE MUTUALISATION**

|  |
| --- |
| **BON DE MUTUALISATION** |
| Mois de : …………………………………………………………..  Nom/prénom du membre titulaire : …………………………………………………………..  Service/site : …………………………………………………………..  Nombre d’heures mutualisées : ………………………………………………………….. |
| Mois de : …………………………………………………………..  Nom/prénom du membre titulaire/suppléant : …………………………………………………………..  Service/site : …………………………………………………………..  Nombre d’heures mutualisées : ………………………………………………………….. |

Fait à Marseille, le \_\_/\_\_/\_\_