**Accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du comité social et économique**

**Entre la Société** :

GRUPO ANTOLIN VOSGES représentée par M, Directeur, et M Responsable Administratif et Financier,

Dont le siège social est situé 30, Rue d’Alsace, à Rupt-sur-Moselle (88 360)

**D’une part,**

et

les Organisations Syndicales Représentatives de l’Entreprise, ci-dessous :

CFDT, représentée par M, en sa qualité de Délégué Syndical

CGT, représentée par M, en sa qualité de Déléguée Syndicale

**D’autre part**,

**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 fusionne l’ensemble des Instances jusqu’à alors existantes (CE, DP et CHSCT) en une seule et unique Instance : le Comité Social et Economique (CSE)

Cette Instance détient à la fois des attributions en matière économique ainsi qu’en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Le présent Accord est ainsi conclu dans le cadre des dispositions issues :

* De l’ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017
* De l’ordonnance n°2017-1718 du 20 décembre 2017
* Du décret n°2017-1819 du 29 décembre 2017 relatif au Comité Social et Économique.

En application de ces dispositions, le présent accord porte notamment sur les thèmes suivants :

* Composition du CSE
* Nombre et organisation des réunions
* Contenu et périodicité des consultations obligatoires
* Mise en place et fonctionnement d’une commission SSCT
* Moyens mis à disposition du CSE
* Budget du CSE

Le présent accord est négocié dans le but de garantir un bon fonctionnement du comité social et économique pour l’ensemble des parties.

**Article 1 Composition du Comité Economique et Social**

Le CSE est composé d’élus titulaires et suppléants dont le nombre est défini par décret.

Pour rappel le nombre de siège titulaires et suppléants élus au sein du CSE sera fixé dans le protocole d’accord préélectoral qui sera négocié à cet effet.

Au cours de la première réunion, le CSE désigne parmi les élus titulaires un secrétaire ainsi qu’un secrétaire adjoint et un trésorier.

Le secrétaire est désigné à la majorité des suffrages exprimés. Le Président peut participer au vote. En cas d’égalité de voix, c’est le candidat le plus âgé qui sera désigné.

Les missions principales du secrétaire seront :

- d’être l’interlocuteur principal entre le CSE et la Direction,

- préparer l’ordre du jour conjointement avec l’employeur,

- rédiger les procès-verbaux de réunion

- Assurer la gestion courante du CSE

**Article 2 – Nombre de réunions**

Compte tenu des périodes de congés, il est convenu la fréquence de 10 réunions mensuelles par an (pas de réunion en août ni décembre en raison des périodes de congés annuels) dont 4 seront dédiées aux points relevant de la santé, sécurité et des conditions de travail.

Dans le cadre de ces 4 réunions dédiées principalement à la santé, sécurité et aux conditions de travail, l’inspection du travail, la CARSAT et le médecin du travail y seront invités par la direction avec un ordre du jour défini au préalable avec le secrétaire du CSE.

Bien que ces 4 réunions soient prioritairement réservées aux questions en matière de santé, sécurité et conditions de travail, d’autres points faisant partis des attributions du CSE pourront être mis à l’ordre du jour.

Dans ces circonstances, les points relevant des CSST seront abordés en premier afin de pouvoir libérer les invités non concernés par les autres points.

**Article 3 – Convocation aux réunions**

Les élus titulaires et suppléants et les représentants syndicaux recevront la convocation accompagnée de l’ordre du jour par mail avec accusé de réception.

A défaut d’adresse mail, ces documents seront envoyés par courrier ou remis en mains propres.

En cas de changement d’adresse mail il appartient aux élus et représentants syndicaux de la communiquer à la Direction (RH).

**Article 4 – Participants aux réunions**

Seuls les élus titulaires participeront à la réunion plénière. Les élus suppléants pourront être également conviés à certaines réunions extraordinaires ou lors de restitutions spécifiques notamment dans le cadre d’une expertise ou une présentation annuelle des comptes. Une mention spécifique visant à les inviter sera portée sur la convocation.

Dans le cadre du suivi des participants aux réunions du CSE, il sera mis en place une feuille de présence avec émargement.

Pour les réunions ordinaires, en cas d’absence de l’un des titulaires, celui-ci pourra se faire remplacer par un élu suppléant selon la règle de désignation suivante :

* le suppléant du titulaire par ordre de la liste
* le premier suppléant de la liste dans le même collège de la même organisation syndicale
* en cas d’absence du premier suppléant, le deuxième de la liste dans le même collège et la même organisation syndicale
* à défaut le premier suppléant de la liste d’un autre collège de la même organisation syndicale
* à défaut le premier suppléant du même collègue d’une autre organisation syndicale

Sauf circonstances exceptionnelles (absence inopinée de dernière minute par exemple réunion extraordinaire, maladie etc).la hiérarchie sera informée 48h à l’avance pour des raisons d’organisation de la participation d’un suppléant.

Dans tous les cas, afin de pouvoir participer aux réunions, les élus devront respecter la législation du travail concernant les durées maximales de travail (sauf dérogations 48h hebdomadaire et 10h par jour) et le temps de repos quotidien de 11heures.

Afin de faciliter la gestion de ces heures notamment des élus en équipe de nuit, les réunions du comité social et économique se feront ordinairement les après-midis.

Il est convenu que les élus en équipe de nuit devant être présents en réunion du CSE seront amenés à quitter leur poste de travail à 1h le jour de la réunion et réembaucheront à 23h. Le respect des 11 heures de coupure sera ainsi assuré.

Les élus de nuit se verront garantir leur rémunération de nuit en cas de prise d’heures de délégation ou de récupération.

De la même façon les élus d’équipe de matin bénéficieront d’un forfait de 4 heures en vue de la récupération des heures passées en réunion. Le jour de la réunion ils seront donc amenés à débuter leur poste de travail à 9h, étant considérés en récupération de 5h à 9h.

**Article 5 – Organisation des réunions**

Les réunions se dérouleront mensuellement en fin de mois, dans la mesure du possible le dernier mardi du mois sauf circonstances exceptionnelles.

Dans tous les cas, chaque date de réunion se confirmée lors de la réunion ordinaire précédente.

Un calendrier annuel prévisionnel sera défini au mois de novembre pour l’année n+1

**Article 6 – Préparation de l’ordre du jour**

Une réunion préparatoire à l’ordre du jour sera organisée entre l’employeur et le secrétaire du CSE au minimum 7 jours avant la date effective de la réunion.

La convocation et l’ordre du jour seront envoyés au minimum 3 jours ouvrés avant la date de la réunion.

**Article 7 Consultations récurrentes du CSE**

3 consultations devront avoir lieu dans l’année portant sur :

* Les orientations stratégiques de l’entreprise (périodicité triennale)
* La situation économique et financière (périodicité annuelle)
* Politique sociale de l’entreprise (périodicité annuelle)

Ces consultations se feront sur la base des données transmises aux élus mises à jour dans la base de données économique et sociale.

**Article 8 – Mise en place d’une commission SSCT (sécurité santé et condition de travail)**

1. **Composition de la commission SSCT**

La commission a pour mission de traiter les sujets santé et sécurité sur le site.

La CSSCT est composée de 3 membres choisis parmi les membres élus du CSE titulaires ou suppléants.

Les membres de la CSSCT représentent l’ensemble des collèges selon la répartition suivante :

* Collège 1 : 2 membres
* Collège 2 : 1 membre

1. **Désignation des membres de la CSSCT**

Les membres de la CSSCT sont désignés par les membres titulaires du CSE par une résolution adoptée à la majorité des membres présents et pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. Un suppléant ne participe à l’adoption de la résolution qu’en l’absence du titulaire.

En cas de désaccord portant sur la résolution, un vote est organisé lors de la même séance pour élire les membres de la CSSCT. Des candidatures, qui respectent la composition prévue ci-dessus, sont alors transmises au président du CSE.

Les membres titulaires procèdent au vote qui a lieu à bulletins secrets. Les membres de la CSSCT sont élus à la majorité des voix. En cas d’égalité de voix, il est fait application de la règle suivante : le candidat le plus âgé est élu.

Si en cours de mandature, un membre de la CSSCT est amené à quitter l’entreprise ou à démissionner de son mandat, le siège vacant est pourvu dans les mêmes conditions que ci-dessus et dans un délai de 15 jours suivants la vacance du siège.

1. **Missions déléguées à la CSSCT**

L’ensemble des missions relatif à la santé et à la sécurité du CSE sont déléguées à la CSSCT à l’exception légale du recours éventuel à un expert et des attributions consultatives qui restent de la compétence exclusive du CSE.

Les missions ainsi déléguées sont notamment :

* L’analyse des risques professionnels et des conditions de travail
* Le suivi des plans de prévention
* La participation aux réunions de projets d’adaptations et de conception de lignes.
* Le suivi et la réception des nouveaux équipements
* Les enquêtes AT/MP et les inspections en matière d’hygiène et sécurité visées par l’article L2312-13 du code du travail
* L’exercice des droits d’alerte
* Le suivi de la démarche de prévention des risques psychosociaux
* Le suivi éventuel de campagne de sensibilisation comme par exemple une campagne de sensibilisation au risque du tabac, de l’alcool …

La Direction s’engage à veiller à l’effectivité des mesures impliquant la CSSCT dans la participation aux projets d’adaptation et de conception de lignes ainsi qu’au suivi et à la réception des nouveaux équipements.

Il est précisé que les temps passés aux missions ci-dessous sont rémunérés comme du temps de travail et ne s’imputent pas sur les crédits d’heures :

 :

- réunions en présence de l’employeur ou de ses représentants,

- enquêtes après un accident grave ou les incidents répétés ayant révélé un risque grave

- actions visant à rechercher des mesures préventives dans des situations d’urgence et de gravité, notamment lors de procédure d’alerte

1. **Modalités de fonctionnement de la commission SSCT**

La CSSCT est réunie concomitamment au CSE 4 fois par an soit une fois par trimestre.

Lors de ces réunions sont convoqués :

* Les membres du CSE titulaires
* Les membres de la commission CSSCT
* Les membres de droits (responsable HSE, infirmier), médecin du travail, CARSAT, inspection du travail, président CSE ou son représentant légal.
* Les représentants syndicaux

La convocation est accompagnée de l’ordre du jour établi conjointement entre le secrétaire du CSE et son président.

En dehors des réunions ordinaires, des réunions extraordinaires peuvent être organisées notamment lors d’un danger grave et imminent, un accident de travail ou autre événement lié à la santé et/ou à la sécurité sur convocation de la Direction. A ces réunions, seuls y assistent les membres de la CSSCT.

Dans ces circonstances la commission SSCT veillera à transmettre son rapport au CSE afin que les membres puissent en prendre connaissance au minimum 7 jours avant la réunion trimestrielle.

Aucune heure de délégation supplémentaire n’est accordée aux membres de la commission CSSCT.

En tout état de cause le temps passé en réunion est considéré comme du temps de travail effectif.

**Article 9 Formation des membres du CSE**

Les membres du CSE bénéficient d’une formation économique de 5 jours maximum renouvelable tous les 4 ans pour les élus titulaires financée par le budget de fonctionnement et rémunéré comme du temps de travail effectif.

Le membre de la délégation du personnel du CSE qui souhaite bénéficier de son droit à un congé de formation en fait la demande à l'employeur. Cette demande précise la date à laquelle il souhaite prendre son congé, la durée de celui-ci, le prix du stage et le nom de l'organisme chargé de l'assurer.

La demande de congé est présentée trois semaines avant le début du stage.

Le congé de formation est pris en une seule fois à moins que le bénéficiaire et l'employeur ne décident d'un commun accord qu'il le sera en deux fois.

Si l'employeur estime que l'absence du salarié pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, le refus est notifié à l'intéressé dans un délai de huit jours à compter de la réception de la demande. Dans ce cas, le congé formation peut être reporté dans la limite de six mois.

Une formation en santé, sécurité et conditions de travail sera financée par l’employeur dans la limite de 5 jours aux membres titulaires du CSE ainsi qu’aux membres de la commission SSCT.

Une formation spécifique sur les risques psycho sociaux sera également organisée par l’employeur et dispensée aux membres titulaires du CSE et membres de la commission SSCT.

**Article 10 –Moyens mis à disposition du CSE**

1. **Mise à disposition d’un local**

L’employeur mettra à disposition du CSE un local dédié dans lequel les élus pourront se réunir et inviter des personnes extérieures.

Ce local sera aménagé de tables, chaises, armoires fermées

Il sera alloué un ordinateur, une imprimante photocopieur, une ligne téléphonique et un accès internet.

L’entretien du local est à la charge de l’employeur.

Revient à la charge du CSE, les frais d’utilisation du matériel à savoir facture de téléphone, fournitures de bureau

Le CSE bénéficiera également d’un panneau d’affichage

1. **Budget du CSE**

Le CSE bénéficiera d’un budget de fonctionnement d’un montant équivalent à 0,2% de la masse salariale brute.

Un budget dédié aux activités sociales et culturelles sera versé au CSE de 1,33% de la masse salariale brute.

Dans l’hypothèse d’un budget de fonctionnement positif en fin d’exercice, le CSE pourra délibérer sur le transfert de tout ou partie de l’excédent dans le budget réservé aux ASC.

1. **Crédits d’heures**

Les crédits d’heures de délégation accordés aux représentants du personnel doivent être utilisés conformément au rôle et à la mission qui leur est dévolue.

Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme du temps de travail effectif.

Les élus au comité social et économique peuvent utiliser leurs heures de délégation aussi bien pendant qu’en dehors de leurs horaires de travail. Néanmoins l’utilisation en dehors de l’horaire de travail doit être justifiée par les nécessités du mandat.

Les heures de délégation peuvent être utilisées dans l’enceinte comme en dehors de l’entreprise.

Des bons de délégation doivent être complétés et remis au responsable. Avant l’utilisation d’heures de délégation, l’élu devra informer son responsable de son absence et de la durée probable de celle-ci.

Dans la mesure du possible un délai de prévenance raisonnable sera respecté afin de faciliter la gestion des absences au poste du travail. En tout état de cause, il ne pourra être reproché à un élu l’absence d’information préalable pour une absence inopinée pour une intervention imprévue dans le cadre de son mandat.

En plus du volume de crédit d’heure accordé par la loi, il sera accordé 2 heures supplémentaires aux élus suppléants.

Les crédits d’heures peuvent être mutualisés et annualisés. Toutefois cela ne doit pas conduire à octroyer à un élu un crédit d’heures mensuel supérieur à une fois et demie le volume normal d’un titulaire.

Ainsi pour un volume de 21 heures mensuelles prévues par décret, il ne pourra être octroyé plus de 31.5 par mois à un élu.

**Article 11 – Durée de l’accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

**Article 12 – Révision de l’accord**

En cours d’exercice, le présent accord peut être révisé à l’initiative des parties signataires.

**Article 13 – Dépôt de l’accord**

Conformément à l’article L 2231-5 du Code du travail, la notification de l’accord signé sera effectuée à l’ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de l’entreprise, soit par lettre remise en main propre contre récépissé le jour de signature du présent accord, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

En application du décret n° 2018-362 du 15 mai 2018 relatif à la procédure de dépôt des accords collectifs, les formalités de dépôt seront effectuées par le représentant légal de l'entreprise.

Le présent accord sera déposé sur la plateforme nationale "TéléAccords" à l'adresse suivante : http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr"

Un exemplaire original sera également remis au secrétariat greffe du Conseil de prud’hommes d’Epinal

Il fera l’objet d'un affichage au sein de la société aux emplacements réservés à la communication avec le personnel. Par ailleurs, un exemplaire de ce texte sera tenu à la disposition du personnel au service des Ressources Humaines.

En outre, le présent accord sera publié dans son intégralité et dans une version anonymisée accessible dans la base de données nationale prévue à cet effet à l'adresse : <https://www.legifrance.gouv.fr/>."

Chaque partie signataire se verra remettre un exemplaire original de l’accord signé.

**Fait le 25/07/2019**

**Pour la DIRECTION**

M

Directeur

M

Responsable Finance

**Pour les organisations syndicales représentatives, les délégués syndicaux :**

Pour la CFDT

M

Pour la CGT

M