

ACCORD D'ENTREPRISE N° 2007.4**RELATIF AU DROIT SYNDICAL, A LA CONCERTATION SOCIALE
ET AUX MOYENS DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES
REPRESENTATIVES DU PERSONNEL**

.....

ENTRE :

La société Autoroutes Paris-Rhin-Rhône, représentée par Monsieur Jean-François ROVERATO,
son Président Directeur Général,

D'UNE PART,

ET :

Les organisations syndicales suivantes :

- | | | |
|------------------|-----------------|-----------------|
| - C.F.D.T. | représentée par | SICARD Yves |
| - C.F.E - C.G.C. | représentée par | B. AVERSENQ |
| - C.F.T.C | représentée par | BENAMU Patrick |
| - C.G.T. | représentée par | MILAN Daniel |
| - C.G.T - F.O. | représentée par | Dhaeline |
| - C.N.S.F. | représentée par | O. MORZAU |
| - FAT/UNSA | représentée par | LETOURNEL Odile |
| - SUD | représentée par | |

D'AUTRE PART,



ARTICLE I - CADRE JURIDIQUE	8
ARTICLE II - CHAMP D'APPLICATION.....	9
ARTICLE III - CADRE DE MISE EN PLACE DE LA REPRESENTATION DU PERSONNEL : ETABLISSEMENTS DISTINCTS DE LA SOCIETE APRR.....	9
ARTICLE IV - LE DROIT SYNDICAL	10
IV.1. LES MOYENS DE LA PRESENCE SYNDICALE.....	10
IV.1.A. Principes généraux.....	10
IV.1.B. Section syndicale ou syndicat d'entreprise.....	10
IV.1.B.a. Rôle de la section syndicale ou du syndicat d'entreprise	10
IV.1.B.b. Crédits d'heures de délégation.....	11
IV.1.C. Délégués et représentants syndicaux.....	11
IV.1.C.a. Formalités de désignation	11
IV.1.C.b. Le délégué syndical central (D.S.C).....	12
IV.1.C.c. Le délégué syndical d'établissement (D.S.E)	12
IV.1.C.d. Le représentant syndical au comité d'établissement.....	13
IV.1.C.e. Le représentant syndical au comité central d'entreprise	13
IV.1.C.f. Le représentant syndical au CHSCT.....	13
IV.2. LES MOYENS DE L'ACTION SYNDICALE.....	13
IV.2.A. Affichage syndical	13
IV.2.B. Distribution des publications syndicales	14
IV.2.C. Espace d'expression syndicale sur l'Intranet APRR	14
IV.2.D. Collecte des cotisations.....	15
IV.2.E. Local syndical et moyens matériels	15
IV.2.E.a. Au niveau central	16
IV.2.E.a.i. Local syndical	16
IV.2.E.a.ii. Téléphonie, Internet et moyens de correspondance.....	16
IV.2.E.a.iii. Informatique et bureautique.....	17
IV.2.E.b. Au niveau de l'établissement.....	17
IV.2.E.b.i. Local syndical.....	17
IV.2.E.b.ii. Téléphonie, Internet et moyens de correspondance.....	18
IV.2.E.b.iii. Informatique et bureautique.....	18
IV.2.E.c. Droit de réunion	19
IV.2.F. Véhicule de service.....	19
IV.3. NEGOCIATIONS	20
IV.3.A. Négociations au niveau de la branche.....	20
IV.3.B. Négociations au niveau de l'entreprise	20
IV.3.C. Négociations au niveau des établissements.....	20
IV.3.D. Procédure d'ouverture des négociations	21



ARTICLE V - COMITES D'ETABLISSEMENT ET COMITE CENTRAL D'ENTREPRISE.....	21
V.1. COMITES D'ETABLISSEMENT	21
V.1.A. Attributions et missions	21
V.1.B. Composition et élection des comités d'établissement	22
V.1.C. Règles de remplacement des membres titulaires des comités d'établissement et élections partielles	22
V.1.C.a. Règles de remplacement	22
V.1.C.b. Elections partielles	22
V.1.D. Fonctionnement.....	22
V.1.D.a. Organisation interne.....	22
V.1.D.b. Moyens matériels.....	23
V.1.D.c. Site Intranet des comités d'établissement.....	23
V.1.D.d. Ressources financières.....	24
V.1.D.d.i. Subvention de fonctionnement	25
V.1.D.d.ii. Subvention liée aux activités sociales et culturelles.....	25
V.1.E. Réunions.....	25
V.1.E.a. Périodicité.....	25
V.1.E.b. Convocation et ordre du jour.....	25
V.1.E.c. Déroulement des réunions et votes.....	26
V.1.E.d. Procès-verbal.....	26
V.1.F. Commissions obligatoires	26
V.1.F.a. Commission information et aide au logement.....	26
V.1.F.b. Commission formation professionnelle et emploi	26
V.1.F.c. Commission de l'égalité professionnelle	26
V.1.G. Commissions facultatives.....	27
V.1.H. Crédits d'heures de délégation.....	27
V.1.H.a. Membres élus	27
V.1.H.b. Secrétaire	27
V.1.H.c. Trésorier élu titulaire	27
V.1.H.d. « Œuvres sociales CE ».....	27
V.2. COMITE CENTRAL D'ENTREPRISE.....	28
V.2.A. Attributions et missions	28
V.2.B. Composition et élection du comité central d'entreprise	28
V.2.C. Règles de remplacement des membres titulaires du comité central d'entreprise	28
V.2.D. Fonctionnement.....	29
V.2.D.a. Organisation interne.....	29
V.2.D.b. Moyens matériels et financiers.....	29
V.2.E. Réunions.....	29
V.2.E.a. Périodicité.....	29
V.2.E.b. Convocation et ordre du jour.....	30
V.2.E.c. Déroulement des réunions et votes.....	30
V.2.E.d. Procès-verbal.....	30

PB

RL

BA

51
PB
al



V.2.F.	Commission économique	30
V.2.G.	Commission inter-comités d'établissement de gestion des locaux-vacances	31
V.2.H.	Crédits d'heures de délégation.....	31
V.2.H.a.	Bureau (secrétaire et trésorier) du comité central d'entreprise.....	31
V.2.H.b.	Commission économique.....	31
V.2.H.c.	Commission inter-comités d'établissement de gestion des locaux-vacances.....	31
ARTICLE VI - COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)		32
VI.1.	ATTRIBUTIONS	32
VI.2.	COMPOSITION ET ELECTION DES MEMBRES DES CHSCT	32
VI.2.A.	Composition	32
VI.2.B.	Election des membres de la délégation du personnel aux CHSCT.....	33
VI.3.	REGLES DE REMPLACEMENT DES MEMBRES DE LA DELEGATION DU PERSONNEL AUX CHSCT	33
VI.4.	FONCTIONNEMENT	33
VI.4.A.	Organisation interne	33
VI.4.B.	Moyens matériels et financiers.....	34
VI.5.	REUNIONS	34
VI.5.A.	Périodicité.....	34
VI.5.B.	Convocation et ordre du jour.....	34
VI.5.C.	Déroulement des réunions et votes	35
VI.6.	CREDIT D'HEURES DE DELEGATION	35
ARTICLE VII - LES DELEGUES DU PERSONNEL		36
VII.1.	ATTRIBUTIONS ET MISSIONS.....	36
VII.2.	ELECTION ET COMPOSITION DE L'INSTANCE	36
VII.3.	REGLES DE REMPLACEMENT DES DELEGUES DU PERSONNEL TITULAIRES ET ELECTIONS PARTIELLES	36
VII.3.A.	Règles de remplacement.....	36
VII.3.B.	Elections partielles	36
VII.4.	FONCTIONNEMENT	37
VII.4.A.	Local.....	37
VII.4.B.	Affichage.....	37
VII.5.	REUNIONS AVEC L'EMPLOYEUR.....	37
VII.5.A.	Périodicité.....	37
VII.5.B.	Réunion mensuelle et remise des questions écrites.....	37
VII.5.C.	Participants aux réunions des délégués du personnel.....	38

BA

99
P.R. de
AI



VII.5.D. Déroulement de la réunion.....	38
VII.5.E. Communication des réponses écrites	38
VII.6. CREDIT D'HEURES DE DELEGATION	39
ARTICLE VIII - DISPOSITIONS COMMUNES	39
VIII.1. HEURES DE DELEGATION	39
VIII.1.A. Volume et caractéristiques des crédits d'heures	39
VIII.1.A.a. Caractère forfaitaire des crédits d'heures	39
VIII.1.A.b. Caractère individuel ou collectif des crédits d'heures	39
VIII.1.A.b.i. Crédits individuels	40
VIII.1.A.b.ii. Crédits collectifs	40
VIII.1.A.c. Cadre de référence et de gestion des crédits d'heures	41
VIII.1.A.c.i. Crédits d'heures individuels.....	41
VIII.1.A.c.ii. Crédits collectifs	42
VIII.1.A.d. Plafonnement des crédits d'heures : les circonstances exceptionnelles	42
VIII.1.B. Modalités d'utilisation et de comptabilisation des heures de délégation	42
VIII.1.B.a. Liberté d'utilisation encadrée par l'objet du mandat.....	42
VIII.1.B.b. Information préalable de l'employeur	43
VIII.1.B.b.i. Délai de prévenance.....	43
VIII.1.B.b.ii. Bons de délégation.....	43
VIII.1.B.c. Comptabilisation des heures de délégation.....	44
VIII.1.B.c.i. Décompte des heures de délégation	44
VIII.1.B.c.ii. Cadres bénéficiaires d'un forfait annuel en jours	45
VIII.1.C. Traitement et paiement des heures de délégation.....	45
VIII.1.C.a. Paiement des heures de délégation.....	46
VIII.1.C.a.i. Etendue de l'obligation de paiement.....	46
VIII.1.C.a.ii. Montant de la rémunération des heures de délégation	46
VIII.1.C.b. Récapitulatif mensuel.....	46
VIII.1.C.c. Respect des obligations de repos	46
VIII.2. GESTION ET DECOMPTE DES TEMPS DE REUNION	47
VIII.2.A. Régime juridique des temps de réunion.....	47
VIII.2.A.a. Champ application du dispositif.....	47
VIII.2.A.b. Principe de forfaitisation des temps de réunion.....	47
VIII.2.A.c. Traitement et paiement des temps de réunion	48
VIII.2.B. Durée décomptée des réunions « journée ».....	48
VIII.2.B.a. Catégorie de réunions concernées	48
VIII.2.B.b. Représentants du personnel travaillant dans une activité non postée 3 x 8 en continu	48
VIII.2.B.b.i. Réunion sur un jour de travail programmé.....	48
VIII.2.B.b.ii. Réunion sur un jour de repos	49
VIII.2.B.c. Représentants du personnel travaillant dans une activité postée 3x8 en continu	49
VIII.2.B.c.i. Règle de décompte	49
VIII.2.B.c.ii. Respect du repos quotidien.....	50
VIII.2.C. Durée décomptée des réunions « demi-journée »	50
VIII.2.C.a. Catégorie de réunions concernées	50
VIII.2.C.b. Durée forfaitaire décomptée.....	51
VIII.2.C.c. Représentants du personnel travaillant dans une activité non postée 3 x 8 en continu	51
VIII.2.C.c.i. Réunion sur un jour de travail programmé.....	51
VIII.2.C.c.ii. Réunion sur un jour de repos	51

PA

SY P.B.
al
al



VIII.2.C.d.	Représentants du personnel travaillant dans une activité postée 3 x 8 en continu.....	51
VIII.2.C.d.i.	Travail prévu en P1 ou P2, et réunion se situant pendant le P1 ou P2.....	51
VIII.2.C.d.ii.	Travail prévu en P1 ou P2 et réunion se situant en dehors des limites de ce P1 ou P2.....	52
VIII.2.C.d.iii.	Travail prévu en P3 le jour de la réunion programmée le lendemain d'un jour de repos.....	52
VIII.2.C.d.iv.	Réunion sur un jour de repos faisant suite à un P3.....	52
VIII.2.C.d.v.	Réunion se situant entre deux P3.....	53
VIII.2.C.d.vi.	Réunion se situant sur un jour de repos, sans poste de travail à proximité immédiate.....	53
VIII.3.	LIBERTE DE DEPLACEMENT.....	53
VIII.3.A.	Déplacement dans l'entreprise et contact avec les salariés.....	53
VIII.3.B.	Déplacement à l'extérieur de l'entreprise.....	54
VIII.4.	FRAIS DE DEPLACEMENT.....	54
VIII.4.A.	Modalités et limites de la prise en charge des frais de déplacement.....	54
VIII.4.A.a.	Principes généraux.....	54
VIII.4.A.b.	Conditions de prise en charge.....	54
VIII.4.A.b.i.	Restaurant et hôtel.....	54
VIII.4.A.b.ii.	Frais de transport.....	55
VIII.4.A.c.	Contrôle et suivi des frais de déplacement.....	55
VIII.4.B.	Frais exposés lors des réunions.....	56
VIII.4.C.	Frais exposés lors de la prise d'heures de délégation.....	56
VIII.4.C.a.	Prise en charge intégrale ou dans la limite d'un forfait.....	56
VIII.4.C.b.	Absence de prise en charge.....	57
VIII.5.	EVOLUTION PROFESSIONNELLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	58
VIII.5.A.	Situation administrative des représentants du personnel.....	58
VIII.5.A.a.	Règles de détermination du statut administratif.....	58
VIII.5.A.b.	Représentants du personnel à « plein temps par addition de mandats ».....	59
VIII.5.A.b.i.	Rattachement.....	59
VIII.5.A.b.ii.	Rémunération.....	59
VIII.5.A.b.iii.	Avancement, performance et reclassement.....	60
VIII.5.A.b.iv.	Absences.....	60
VIII.5.A.c.	Représentants du personnel dont les différents mandats représentent moins de 100 % du temps de travail.....	60
VIII.5.A.c.i.	Rattachement.....	60
VIII.5.A.c.ii.	Rémunération.....	60
VIII.5.A.c.iii.	Avancement, performance et reclassement.....	61
VIII.5.B.	Déroulement de carrière des représentants du personnel.....	61
VIII.5.B.a.	Entretien professionnel.....	61
VIII.5.B.b.	Bilan de compétences.....	62
VIII.5.B.c.	Parcours de formation individuel.....	62
VIII.6.	CONGES DE FORMATION.....	62
VIII.6.A.	Bénéficiaires.....	62
VIII.6.A.a.	Congé de formation économique, sociale et syndicale.....	62
VIII.6.A.b.	Congé de formation économique des membres titulaires du comité d'entreprise.....	63
VIII.6.A.c.	Congé de formation des membres de la délégation du personnel au CHSCT.....	63
VIII.6.B.	Caractéristiques des congés.....	63
VIII.6.B.a.	Organismes habilités.....	63
VIII.6.B.b.	Durée des congés.....	63

BA

54
P.B.
AL



VIII.6.C. Modalités de départ	64
VIII.6.C.a. Procédure de demande.....	64
VIII.6.C.b. Accord de l'employeur.....	64
VIII.6.D. Durée décomptée.....	65
VIII.6.E. Rémunération.....	65
VIII.6.F. Frais de déplacement et de formation	65
ARTICLE IX - ENTREE EN VIGUEUR – DUREE	66
ARTICLE X - ADHESION.....	66
ARTICLE XI - REVISION	66
ARTICLE XII - DENONCIATION.....	66
ARTICLE XIII - DEPOT	67

BA

BA
SY P.B.
ou AL



Préambule

Les relations sociales au sein de la société Autoroutes Paris-Rhin-Rhône (APRR) s'inscrivent dans une tradition de pratique constante et soutenue du dialogue social.

Pour satisfaire cet objectif commun des partenaires sociaux, plusieurs textes, conventionnels ou unilatéraux, ont successivement attribué aux différentes institutions représentatives du personnel des moyens de fonctionnement en vue de leur permettre de remplir effectivement leur mission.

Concomitamment à la mise en œuvre de l'évolution des structures de la direction de l'exploitation, Direction et organisations syndicales ont souhaité rassembler en un texte unique l'ensemble de ces dispositions, dans le but de clarifier l'exercice du droit syndical et de la représentation du personnel et de conforter la concertation sociale au sein de la Société.

Tel est l'objet du présent accord.

Les parties souhaitent par ailleurs réaffirmer que la pratique du dialogue social et le souci d'un bon fonctionnement des instances représentatives du personnel sont des facteurs d'équilibre des rapports sociaux au sein de l'entreprise et contribuent à son bon fonctionnement et à son développement.

Elles reconnaissent dans ce cadre l'importance du libre exercice du droit syndical dans l'entreprise, liberté ayant pour corollaire l'interdiction de toute mesure discriminatoire fondée sur l'appartenance ou l'activité syndicale des salariés.

ARTICLE I - Cadre juridique

Le présent accord est conclu dans le cadre des dispositions des livres I et IV (*deuxième partie, livres I, II et III*) du Code du travail et plus précisément de celles relatives à la négociation collective et à la représentation du personnel dans l'entreprise.

Il s'inscrit dans le respect des dispositions de la convention collective nationale de branche des sociétés concessionnaires ou exploitantes d'autoroutes ou d'ouvrages routiers et de la convention collective inter-entreprises du 1^{er} juin 1979.

Il annule et remplace l'ensemble des dispositions conventionnelles, usages ou engagements unilatéraux en vigueur dans l'entreprise qui pourraient avoir le même objet. A titre indicatif, la liste des principaux textes auxquels le présent accord se substitue figure en annexe 1 des présentes.

Si à l'avenir, des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles s'avéraient plus favorables pour les bénéficiaires ci-après définis, elles se substitueraient à celles figurant au présent accord.

Dans le cas contraire, les principes et règles fixés par le présent document continueraient de recevoir application.

PR

BA

59
a
P.R.
AL



ARTICLE II - Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés d'APRR exerçant un ou plusieurs mandats de représentation du personnel au sein de la Société ou de l'un de ses établissements et/ou assistant à une ou plusieurs commissions ou réunions ci-après définies.

Il est également applicable aux salariés amenés à participer plus généralement à l'activité syndicale au sein de l'entreprise dont il rappelle les principes essentiels.

A contrario, il ne traite pas de la situation des salariés amenés à exercer des fonctions représentatives en dehors de l'entreprise, que ce soit au niveau du groupe Eiffage (comité de groupe, comité d'entreprise européen...) ou dans le cadre d'activités politiques, judiciaires ou sociales (mandats dits « extérieurs »).

Les parties conviennent expressément, en vue d'assurer l'effectivité du dialogue social et d'optimiser la gestion des instances représentatives du personnel, que l'ensemble des salariés soumis au présent accord notifieront par écrit dans les deux mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord, à la direction des ressources humaines et/ou à la direction de l'établissement dont ils relèvent, l'ensemble des mandats extérieurs dont ils sont titulaires, y compris les mandats syndicaux exercés notamment au niveau fédéral ou confédéral.

Cette information doit être renouvelée dans les mêmes conditions en cas de perte ou d'acquisition de mandat.

ARTICLE III - Cadre de mise en place de la représentation du personnel : établissements distincts de la société APRR

APRR comporte des implantations géographiques multiples et est de ce fait divisée en établissements distincts au sein desquels une représentation propre du personnel est instituée.

Ainsi, à la date de signature des présentes, il est expressément convenu entre les parties qu'APRR est composée des quatre établissements distincts suivants :

- les directions centrales (sites de Paris, Lyon et Dijon) constituant un établissement unique
- la direction régionale Paris
- la direction régionale Rhin
- la direction régionale Rhône

Cette délimitation pourra faire l'objet d'adaptations pour tenir compte du périmètre de compétence respectif des institutions représentatives du personnel ou de circonstances de fait particulières, par accord entre les partenaires sociaux, notamment dans le cadre du protocole d'accord préélectoral négocié avant les élections professionnelles.

Ainsi, conformément aux dispositions du protocole d'accord préélectoral 2007, sans remettre en cause la délimitation des établissements distincts telle que fixée ci-dessus, il est convenu, à compter du 1^{er} octobre 2007 et pour la durée d'application dudit protocole :

PB

BA

59 P.B.
a a JL



- d'organiser les élections et les réunions des délégués du personnel dans chaque district et dans chaque structure administrative régionale (Nemours, Gannat, Beaune, Genay, Besançon et Semoutiers) étant précisé que pour les directions centrales, une seule instance de délégués du personnel sera élue pour les trois secteurs géographiques de Lyon, Paris et Dijon ;
- de maintenir un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) dans le périmètre de chacune des 6 structures administratives régionales ainsi qu'au sein des directions centrales.
Il est à ce propos précisé que les districts de Dijon et Til-Châtel seront rattachés au CHSCT de Semoutiers et que le district de Mâcon relèvera du CHSCT de Beaune.

Jusqu'à cette date, la représentation du personnel au sein d'APRR reste organisée sur la base des dispositions antérieures au présent accord.

ARTICLE IV - Le droit syndical

IV.1. Les moyens de la présence syndicale

IV.1.A. Principes généraux

Les moyens attachés à la présence syndicale sont de deux ordres.

D'une part, la loi reconnaît aux syndicats le droit de se donner une structure au sein de l'entreprise, la section syndicale ou le syndicat d'entreprise. D'autre part, elle leur reconnaît le droit de mettre en œuvre certains moyens pour affirmer leur présence auprès du personnel, et au premier chef de désigner des délégués et représentants syndicaux à différents niveaux.

Ces moyens sont réservés aux organisations syndicales représentatives, que cette représentativité soit acquise de plein droit ou résulte de la réalité de l'activité syndicale au sein de l'entreprise.

IV.1.B. Section syndicale ou syndicat d'entreprise

IV.1.B.a. Rôle de la section syndicale ou du syndicat d'entreprise

La section syndicale ou le syndicat d'entreprise sont constitués au niveau de l'entreprise, par les salariés adhérant à un même syndicat. Ils assurent la représentation des intérêts matériels et moraux de leurs membres auprès de l'employeur et bénéficient pour ce faire des crédits d'heures ci-après définis.



IV.1.B.b. Crédits d'heures de délégation

Les parties conviennent que chaque section syndicale ou syndicat d'entreprise se verra allouer les crédits d'heures suivants, dont la gestion est placée sous la responsabilité du délégué syndical central de chaque organisation syndicale :

- un premier crédit annuel de 375 heures de délégation incluant le crédit de 15 heures annuelles prévu à l'article L. 412-20 (L. 2143-16) du Code du travail ;
- un second crédit d'heures de délégation annuel complémentaire calculé de la manière suivante : 12 heures par an par délégué du personnel titulaire et suppléant élu sous son étiquette lors du précédent processus électoral.

IV.1.C. Délégués et représentants syndicaux

IV.1.C.a. Formalités de désignation

Chaque organisation syndicale représentative peut procéder à la désignation de délégués et représentants syndicaux pour la représenter auprès du chef d'entreprise ou d'établissement.

Le nom et le prénom du délégué ou du représentant syndical doivent être portés à la connaissance du chef d'entreprise ou du chef d'établissement par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en mains propres contre récépissé. Ils sont communiqués simultanément à l'inspecteur du travail et mis à l'affichage par les organisations syndicales concernées.

Sous réserve que le délégué ou le représentant syndical satisfasse aux conditions personnelles prévues par l'article L. 412-14 (L. 2143-1) du Code du travail, la désignation prend effet à compter de la date de réception par l'employeur de sa nomination.

Le même formalisme est applicable en cas de cessation des fonctions d'un délégué ou représentant syndical. En revanche, en cas de remplacement temporaire du délégué ou du représentant syndical par un salarié de l'entreprise, il est convenu entre les parties que la notification à l'employeur pourra être réalisée par tous moyens écrits.

Compte tenu de la modification du périmètre des établissements distincts consécutive à la mise en œuvre, à compter du 1er juin 2007, de l'évolution des structures de la direction de l'exploitation, il est convenu entre les parties que :

- dès l'entrée en vigueur du présent accord, les organisations syndicales notifieront à la Direction la poursuite temporaire des mandats syndicaux d'établissement en cours jusqu'à la mise en place des institutions représentatives du personnel dans leur nouvelle configuration ;



- à compter de cette mise en place, les organisations syndicales procéderont à une nouvelle désignation de ces mandats syndicaux d'établissement et notifieront concomitamment à l'employeur la fin des mandats syndicaux en cours.

IV.1.C.b. Le délégué syndical central (D.S.C)

Chaque organisation syndicale représentative peut désigner un délégué syndical central pour la représenter auprès du chef d'entreprise et participer à la négociation des accords collectifs d'entreprise.

Pour l'exercice de ses fonctions, le délégué syndical central dispose d'un crédit individuel conventionnel de 100 heures de délégation par mois, incluant le crédit légal de 20 heures mensuelles.

Il est précisé que dans le cas où un salarié cumulerait les fonctions de délégué syndical central et de délégué syndical d'établissement, seul le crédit d'heures attaché au mandat central est accordé.

IV.1.C.c. Le délégué syndical d'établissement (D.S.E)

Chaque organisation syndicale représentative peut désigner un délégué syndical d'établissement pour la représenter auprès du chef d'établissement et participer à la négociation des accords collectifs d'établissement.

Le délégué syndical d'établissement est obligatoirement désigné parmi les salariés de l'établissement.

Par ailleurs, en application des dispositions de l'article L. 412-11 (L. 2143-4) du Code du travail, dans les établissements d'au moins 500 salariés, tout syndicat représentatif qui a obtenu lors de l'élection du comité d'établissement un ou plusieurs élus dans le collège des ouvriers et employés et qui, au surplus, compte au moins un élu dans l'un quelconque des deux autres collèges, peut désigner un délégué syndical supplémentaire parmi ses adhérents appartenant à l'un ou l'autre de ces deux collèges.

Pour l'exercice de ses fonctions, chaque délégué syndical d'établissement dispose d'un crédit individuel conventionnel de 50 heures de délégation par mois, incluant le crédit légal de 20 heures mensuelles.

Lorsqu'une organisation syndicale est représentée simultanément au sein d'un établissement par deux délégués syndicaux d'établissement, ceux-ci peuvent se répartir entre eux le temps dont ils disposent globalement, à condition d'en informer préalablement par écrit le chef d'établissement et de lui préciser, selon le même formalisme, le programme de cette répartition ainsi que les éventuels ajustements.



IV.1.C.d. Le représentant syndical au comité d'établissement

Chaque organisation syndicale représentative peut désigner un représentant syndical au comité d'établissement qui assiste aux séances de l'institution avec voix consultative.

Le représentant syndical au comité d'établissement est obligatoirement désigné parmi les salariés de l'établissement.

Pour l'exercice de ses fonctions, le représentant syndical au comité d'établissement dispose d'un crédit individuel conventionnel de 32 heures de délégation par mois, incluant le crédit légal de 20 heures mensuelles.

IV.1.C.e. Le représentant syndical au comité central d'entreprise

Chaque organisation syndicale représentative peut désigner un représentant syndical au comité central d'entreprise, choisi parmi les salariés de l'entreprise, qui assiste aux séances de l'institution avec voix consultative.

Pour l'exercice de ses fonctions, le représentant syndical au comité central d'entreprise dispose d'un crédit individuel conventionnel de 24 heures de délégation par mois.

IV.1.C.f. Le représentant syndical au CHSCT

Chaque organisation syndicale représentative peut désigner un représentant syndical au CHSCT qui assiste aux séances de l'institution avec voix consultative.

Le représentant syndical au CHSCT est obligatoirement désigné parmi les salariés des districts et de la structure administrative régionale relevant du champ de compétence de ladite institution.

Pour l'exercice de ses fonctions, le représentant syndical au CHSCT dispose d'un crédit individuel conventionnel de 15 heures de délégation par mois.

IV.2. Les moyens de l'action syndicale

IV.2.A. Affichage syndical

L'affichage des communications syndicales s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage.

A cet effet, dans chacune des structures administratives régionales et au siège de la Société, à Saint-Apollinaire, chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un panneau d'affichage identique dont les dimensions sont définies en accord avec le chef d'établissement.



Dans les districts et autres lieux de travail éloignés, un panneau d'affichage commun est mis à la disposition de l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Lorsqu'un dispositif de sécurisation est mis en œuvre au sein d'un site, une possibilité d'accès au(x) panneau(x) d'affichage doit être assurée, y compris après l'heure de fermeture des bureaux.

Le contenu de l'affichage est librement déterminé par chaque organisation syndicale, sous réserve de l'application des dispositions relatives à la presse.

Un exemplaire des communications syndicales est, simultanément à l'affichage, transmis dans tous les cas à la direction de l'entreprise (chef d'entreprise et directeur des ressources humaines) ainsi qu'au chef d'établissement lorsque la communication syndicale concerne un seul établissement.

IV.2.B. Distribution des publications syndicales

Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être mis à la disposition des salariés en utilisant des casiers spécifiquement affectés à cet usage dans chaque unité de travail.

Le contenu des publications et tracts est librement déterminé par chaque organisation syndicale, sous réserve de l'application des dispositions relatives à la presse.

Un exemplaire des publications et tracts est transmis dans tous les cas à la direction de l'entreprise (chef d'entreprise et directeur des ressources humaines) ainsi qu'au chef d'établissement lorsque la communication syndicale concerne un seul établissement.

IV.2.C. Espace d'expression syndicale sur l'Intranet APRR

Les représentants du personnel qui par leurs activités professionnelles au sein d'APRR ont accès à la messagerie interne et au téléphone, ont l'obligation de ne pas utiliser ces outils professionnels pour diffuser des messages à caractère syndical.

Chaque organisation syndicale peut disposer d'un espace d'expression dédié sur l'Intranet APRR.

Cet espace d'expression syndicale est un panneau d'affichage électronique, conçu pour mettre des informations à la disposition des salariés de la Société, dans le respect des dispositions relatives à la presse ainsi que du droit à la vie privée et à l'image.

La capacité de chaque site est limitée à 100 méga octets.

Le contenu des pages doit revêtir un caractère strictement syndical et son contenu est sous la responsabilité de chaque organisation syndicale qui doit par ailleurs désigner deux personnes formées à la saisie.

BA
S4 P.B.
A A A



Conçus pour permettre aux organisations syndicales de mettre des informations à la disposition des salariés, les tableaux d'affichage ne peuvent être que consultés.

Ne sont notamment pas autorisées les pratiques suivantes :

- publication de vidéos, images animées et bandes-son ;
- interactivité ;
- streaming (diffusion de flux vidéo et/ou audio par le biais du réseau) ;
- SPAM (diffusion d'un même document non sollicité à un grand nombre de destinataires) ;
- forum, chat et vidéo interactive ;
- Applets Java, moteurs de recherches et utilisation de cookies (enregistrement d'informations dans un fichier texte situé sur l'ordinateur d'un utilisateur qui consulte un site).

Les logos APRR et Eiffage ne peuvent être ni utilisés, ni modifiés.

L'hébergement et les frais associés sont à la charge d'APRR. Cette dernière s'engage, dans le respect de la liberté individuelle, à ne pas identifier les salariés consultant les sites syndicaux.

La mise en œuvre de ce projet est laissée à la discrétion des organisations syndicales et intervient au plus tôt pour la première fois, six mois après la mise en place en mode opérationnel de « l'Intranet pour tous ».

Toute utilisation non conforme aux présentes dispositions entraînera la fermeture immédiate du site concerné pour une durée d'un mois. La récurrence entraînera l'arrêt définitif de cet espace d'expression syndicale.

IV.2.D. Collecte des cotisations

La collecte des cotisations syndicales peut être effectuée à l'intérieur de l'entreprise, en dehors des horaires de travail et en tout état de cause en dehors des cabines de péage et des locaux de reddition des comptes.

IV.2.E. Local syndical et moyens matériels

Les locaux syndicaux et moyens matériels sont placés, selon le cas, sous la responsabilité individuelle ou collective des délégués syndicaux centraux ou d'établissement.

B
1



IV.2.E.a. Au niveau central

IV.2.E.a.i. Local syndical

Chaque organisation syndicale représentative dispose à Saint-Apollinaire d'un bureau de dimension comparable, aménagé dans les mêmes conditions et doté d'un mobilier adapté.

Le libre accès aux locaux syndicaux, compte tenu du dispositif de sécurisation du site de Saint-Apollinaire, doit être assuré y compris après l'heure de fermeture des bureaux.

IV.2.E.a.ii. Téléphonie, Internet et moyens de correspondance

Le local de chaque organisation syndicale est doté d'une ligne téléphonique fixe transitant par l'autocom pour les appels internes, et d'une seconde ligne fixe directe.

L'abonnement et les communications passées depuis la ligne transitant par l'autocom sont à la charge de la Société.

Chaque organisation syndicale se voit par ailleurs allouer, dans les 15 premiers jours de l'année civile :

- un forfait annuel de 600 euros destiné au financement des frais de téléphonie (portable et/ou ligne fixe directe) ;
- un forfait annuel de 360 euros destiné à financer un accès internet « haut-débit ».

Sur demande justifiée de l'ensemble des délégués syndicaux centraux, ces forfaits pourront faire l'objet d'une revalorisation dont le montant sera fixé par la direction des ressources humaines.

Chaque organisation syndicale est, dans les deux cas, libre du choix de l'opérateur et doit conserver tout justificatif ou facture attestant des dépenses engagées, afin de les produire le cas échéant devant l'administration chargée du contrôle.

Ces sommes seront versées pour la première fois au début de l'année 2008. Les règles antérieures de prise en charge sur présentation de justificatifs demeurent applicables à l'exercice 2007.

Il est enfin précisé que les organisations syndicales peuvent utiliser le service du courrier interne, uniquement pour un usage courant.

P.B.

BA

SY
P.B.
AL



IV.2.E.a.iii. Informatique et bureautique

Chaque organisation syndicale représentative peut bénéficier :

- d'un micro-ordinateur fixe ou portable équipé avec les logiciels de bureautique APRR ;
- d'un fax et/ou d'une imprimante ;
- d'un forfait de 2 000 feuilles par an.

Les organisations syndicales bénéficient par ailleurs d'un photocopieur en commun pour l'utilisation duquel un forfait collectif de 200 000 feuilles par an est attribué.

L'entretien (y compris le renouvellement de l'encre) et/ou la location de ces matériels sont pris en charge par l'entreprise. Il est procédé à leur renouvellement dans les conditions normalement en vigueur dans l'entreprise.

IV.2.E.b. Au niveau de l'établissement

Il est rappelé que l'attribution à une organisation syndicale des moyens ci-après définis est subordonnée à la désignation préalable d'un délégué syndical d'établissement et que l'éventuelle désignation d'un second délégué syndical d'établissement, lorsque les conditions en sont réunies, n'a pas pour conséquence de doubler les moyens matériels attribués. Par ailleurs, dans le cas où une organisation syndicale ne serait plus représentée dans un établissement, le mandat de son (ses) délégué(s) syndical(aux) ayant pris fin, elle devra restituer à la Société les moyens ci-après définis qui lui ont été personnellement attribués.

IV.2.E.b.i. Local syndical

Un local aménagé commun aux organisations syndicales représentatives est mis à leur disposition dans chacune des structures administratives régionales. Pour l'établissement des directions centrales, chaque syndicat partage le bureau individuel visé à l'article précédent.

Lorsqu'un dispositif de sécurisation est mis en œuvre au sein de la structure administrative régionale, le libre accès au local syndical doit être assuré, y compris après l'heure de fermeture des bureaux.

Chaque organisation syndicale dispose dans ce local d'un meuble bureau et d'une armoire de rangement fermant à clé.



IV.2.E.b.ii. Téléphonie, Internet et moyens de correspondance

Chaque organisation syndicale bénéficie au sein du local syndical d'une ligne téléphonique fixe directe dont l'abonnement est à la charge de l'établissement.

Un forfait annuel de 600 euros par établissement est attribué, dans les 15 premiers jours de l'année civile, à chaque syndicat en vue de financer les communications passées par le biais de la ligne fixe directe et/ou l'acquisition d'un téléphone portable, l'abonnement et les communications afférentes.

Chaque organisation syndicale est libre de l'éventuel choix de l'opérateur et doit conserver tout justificatif ou facture attestant des dépenses engagées, afin de les produire le cas échéant devant l'administration chargée du contrôle.

Sur demande justifiée de l'ensemble des délégués syndicaux d'établissement, le forfait pourra faire l'objet d'une revalorisation dont le montant sera fixé par la direction de l'établissement.

Cette somme sera versée pour la première fois au début de l'année 2008. Les règles antérieures de prise en charge en vigueur dans chaque établissement demeurent applicables à l'exercice 2007.

La direction de chaque établissement doit par ailleurs, selon des modalités qu'elle détermine librement, mettre à la disposition des organisations syndicales, dans le local de chaque structure administrative régionale, un accès internet « haut-débit » dont elle assume la charge financière (dans la limite de 30 euros par mois par organisation syndicale).

Les organisations syndicales peuvent utiliser le service du courrier interne pour un usage courant.

IV.2.E.b.iii. Informatique et bureautique

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie, pour son ou ses délégués syndicaux d'établissement, d'un micro-ordinateur fixe ou portable équipé avec les logiciels de bureautique APRR et d'une clé USB pour le transfert des fichiers.

Dans chaque structure administrative régionale, un photocopieur, une imprimante couleur et un fax communs sont mis à la disposition des organisations syndicales représentatives.

Pour l'utilisation de ces matériels, un forfait collectif de 100 000 feuilles par an est attribué dans chaque structure administrative régionale et au sein de l'établissement des directions centrales.



L'entretien (y compris le renouvellement de l'encre) et/ou la location de ces matériels sont pris en charge par l'établissement. Il est procédé à leur renouvellement dans les conditions normalement en vigueur dans l'entreprise.

L'attribution de ces moyens matériels exclut l'usage de tout autre équipement, exception faite de l'utilisation ponctuelle, pendant les heures d'ouverture, des moyens matériels (téléphone et photocopieur notamment) du district, à la double condition d'avoir obtenu l'accord préalable de la hiérarchie locale et que l'utilisation reste temporellement et quantitativement mesurée.

IV.2.E.c. Droit de réunion

Selon l'article L. 412-10 (L. 2142-10 et L. 2142-11) du Code du travail, les adhérents de chaque organisation syndicale peuvent se réunir une fois par mois dans l'enceinte de l'entreprise, en dehors du temps de travail programmé des participants, à l'exception des représentants du personnel qui peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

Les parties au présent accord conviennent que les réunions auront prioritairement lieu dans les locaux affectés aux organisations syndicales.

Dans le cas où une organisation syndicale justifierait d'une impossibilité matérielle vérifiée d'organiser la réunion dans un local syndical, la direction de l'entreprise ou de l'établissement recherchera les moyens de mettre un local approprié à la disposition du syndicat.

IV.2.F. Véhicule de service

Un véhicule léger de service est affecté individuellement à chaque délégué syndical central.

Ce véhicule doit être utilisé pour effectuer les trajets nécessités par les différents mandats de représentation du personnel dont le délégué syndical central peut être titulaire.

Un véhicule léger de service non affecté est mis à la disposition des délégués syndicaux d'établissement, pour l'exercice des missions attachées à leurs mandats. Dans le seul cas où cette mise à disposition s'avère impossible, le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est accepté dans les conditions prévues par la note interne relative à « l'indemnisation des frais engagés à l'occasion de déplacements professionnels ».

Ces véhicules doivent être utilisés conformément aux règles générales applicables aux véhicules de service dans la Société.

Les déplacements des titulaires d'autres mandats syndicaux sont régis conformément aux dispositions générales applicables à toutes les instances représentatives du personnel et figurant à l'article VIII.4.C du présent accord.

BA

S1
P.R.
AR



IV.3. Négociations

IV.3.A. Négociations au niveau de la branche

Le champ d'application des accords négociés au niveau de la branche d'activité concerne l'ensemble des sociétés concessionnaires ou exploitantes d'autoroutes ou d'ouvrages routiers adhérentes au syndicat professionnel d'employeurs ou à la convention collective de branche.

Les modalités de négociation de ces accords ainsi que la composition des délégations syndicales lors des commissions, groupes de travail ou observatoires paritaires sont fixées par la convention collective de branche ou par tout autre accord collectif de même niveau.

IV.3.B. Négociations au niveau de l'entreprise

Le champ d'application des accords négociés au niveau central concerne la Société dans son ensemble.

Participent à cette négociation le délégué syndical central de chaque organisation syndicale représentative, éventuellement assisté d'une autre personne pouvant être un délégué syndical d'établissement ou un autre salarié de l'entreprise.

La composition de chaque délégation syndicale est portée à la connaissance de la direction des ressources humaines dans les plus brefs délais, et au plus tard un jour ouvré avant la date de la réunion.

IV.3.C. Négociations au niveau des établissements

Le champ d'application des accords négociés au niveau d'un établissement est limité à cet établissement.

La négociation en établissement peut avoir pour objet de fixer les modalités d'application d'accords cadres signés au niveau central, mais peut également porter sur des thèmes propres à tel ou tel établissement.

Participent à cette négociation :

- pour chaque organisation syndicale représentative ayant désigné un délégué syndical d'établissement, ledit délégué assisté éventuellement d'une autre personne pouvant être le deuxième délégué syndical d'établissement lorsqu'il existe, le délégué syndical central ou un autre salarié de l'établissement ;
- pour les organisations syndicales représentatives qui n'auraient pas désigné de délégué syndical d'établissement, le délégué syndical central, assisté éventuellement d'un salarié de l'établissement.



La composition de chaque délégation syndicale est portée à la connaissance de la direction de l'établissement dans les plus brefs délais, et au plus tard un jour ouvré avant la date de la réunion.

En l'absence de négociation en cours, le chef d'établissement ou son représentant reçoit les délégués syndicaux d'établissement une fois par trimestre.

IV.3.D. Procédure d'ouverture des négociations

La demande d'ouverture de négociations peut émaner de l'entreprise ou d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives.

Lorsque l'initiative émane de l'entreprise, le chef d'entreprise ou le chef d'établissement, selon le cas, expose l'objet de la négociation souhaitée aux organisations syndicales et fixe une première date de réunion dans les meilleurs délais.

Lorsque la demande d'ouverture de négociations est le fait d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives, il est fait application des dispositions de l'article 9-b de la convention collective nationale de branche, que la demande soit formée au niveau de l'entreprise ou de l'établissement. Dans cette hypothèse, l'organisation syndicale représentative saisit le chef d'entreprise ou le chef d'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception avec copie à l'ensemble des autres organisations syndicales représentatives.

Ce courrier doit mentionner précisément le thème que l'organisation syndicale souhaite aborder ainsi que les motivations de sa demande.

Le chef d'entreprise ou le chef d'établissement dispose d'un délai d'un mois pour répondre à la demande ainsi formulée par l'organisation syndicale.

En cas d'acceptation de principe de la part du chef d'entreprise ou du chef d'établissement, les parties concernées examinent les modalités d'ouverture de négociations sur ce thème, dans un délai maximal de 3 mois suivant la réception du courrier de demande initiale.

ARTICLE V - Comités d'établissement et comité central d'entreprise

APRR étant une entreprise comportant des établissements distincts, il est créé des comités d'établissement et un comité central d'entreprise (CCE).

V.1. Comités d'établissement

V.1.A. Attributions et missions

Les comités d'établissement assurent la prise en compte des intérêts des salariés des établissements respectifs.

Ils sont à ce titre consultés sur l'application locale des décisions qui concernent la marche générale de l'entreprise en matière économique et professionnelle, mais aussi sur les projets spécifiques aux établissements dans ces domaines.



En matière sociale et culturelle, ils assurent et contrôlent la gestion de toutes les activités, sauf celles dévolues par accord au comité central d'entreprise.

V.1.B. Composition et élection des comités d'établissement

Chaque comité d'établissement est composé :

- du chef d'établissement, ou son représentant dûment mandaté, qui en assure la présidence assisté éventuellement d'un ou deux collaborateurs ayant voix consultative ;
- une délégation du personnel dont les modalités d'élection et le nombre de membres sont fixés par le protocole d'accord préélectoral ;
- un représentant de chaque organisation syndicale représentative qui assiste aux séances avec voix consultative.

La durée du mandat des membres élus des comités d'établissement est de 3 ans.

V.1.C. Règles de remplacement des membres titulaires des comités d'établissement et élections partielles

V.1.C.a. Règles de remplacement

Lorsqu'un membre titulaire d'un comité d'établissement cesse ses fonctions ou se trouve momentanément absent, son remplacement est assuré conformément aux dispositions de l'article L. 433-12 du Code du travail (L. 2324-28). Le remplaçant devient titulaire, selon le cas, jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement de l'institution.

V.1.C.b. Elections partielles

Si, à la suite de plusieurs cessations anticipées de mandats, un collège électoral n'est plus représenté ou si le nombre de membres titulaires de la délégation du personnel est réduit de moitié ou plus, l'employeur doit organiser des élections partielles sauf si ces événements interviennent moins de 6 mois avant le terme du mandat des membres du comité (article L. 433-12 du Code du travail (L. 2324-10)).

V.1.D. Fonctionnement

V.1.D.a. Organisation interne

Le comité d'établissement est présidé par le chef d'établissement ou son représentant.

Il élit un secrétaire parmi ses membres titulaires et peut décider de la constitution d'un bureau.

BA

BA P.B.
a a M



Il doit établir un règlement intérieur dans lequel il fixe les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'établissement, pour l'exercice de ses missions (article L. 431-6 du Code du travail (L. 2325-2)).

V.1.D.b. Moyens matériels

Le chef d'établissement doit mettre à la disposition du comité d'établissement un local aménagé et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions (article L. 434-8 du Code du travail (L. 2325-12)).

Il est convenu entre les parties que suite à la mise en œuvre de l'évolution des structures de la direction de l'exploitation, un local sera maintenu dans chaque structure administrative régionale.

V.1.D.c. Site Intranet des comités d'établissement

Chaque comité d'établissement peut disposer d'un espace d'expression propre, sur l'Intranet d'APRR, dont l'utilisation peut être étendue aux Associations Sportives et Culturelles des Autoroutes (ASCA) créées au sein de l'établissement.

Pour les établissements au sein desquels ce dispositif n'est pas opérationnel à la date d'entrée en vigueur du présent accord, il est convenu que la mise en œuvre interviendra au plus tard à la fin de l'année 2008.

L'espace d'expression est constitué de plusieurs pages d'information, dénommées « tableaux d'affichage » dont le comité d'établissement effectue la conception et la mise à jour. Sa capacité se limite à 100 méga octets.

L'accès aux tableaux d'affichage est opéré à partir d'un lien intitulé « espace CE ». Ce tableau n'est accessible qu'aux salariés de l'établissement concerné.

Le comité d'établissement utilise le matériel dont il dispose, dans le cadre de son budget de fonctionnement. La Société vérifie si ce matériel est conforme à la charte informatique et au réseau Intranet. Les prestations d'hébergement seront fournies par l'établissement.

Le site est réservé exclusivement à la communication relative :

- à la présentation du comité d'établissement ;
- à la présentation du règlement intérieur du comité d'établissement ;
- à la diffusion des procès-verbaux approuvés ;
- aux activités sociales et culturelles proposées par le comité d'établissement et les ASCA.

Ces domaines d'information sont exhaustifs. Le site permet aux salariés qui le souhaitent de recueillir de l'information sur ces sujets. En aucun cas il ne s'agit d'un site interactif sur lequel les salariés peuvent s'inscrire aux activités de leur choix.

BA

S4 P.B.
al



Son contenu est sous la responsabilité du comité d'établissement représenté par son secrétaire. Les logos APRR et Eiffage ne peuvent être utilisés et le site doit respecter la charte graphique de la Société. Le tableau d'affichage ne doit contenir ni injure, ni diffamation, conformément aux dispositions législatives relatives à la presse et respecter le droit à la vie privée et à l'image.

Conçu pour permettre au comité d'établissement de mettre des informations à la disposition des salariés, le tableau d'affichage ne peut être que consulté. Ne sont notamment pas autorisées les pratiques suivantes :

- téléchargement vidéo, images animées et bandes-son ;
- interactivité ;
- streaming (diffusion de flux vidéo et/ou audio par le biais du réseau) ;
- diffusion de messages par messagerie ;
- SPAM (diffusion d'un même document non sollicité à un grand nombre de destinataires) ;
- forum, chat et vidéo interactive ;
- Applets Java, moteurs de recherches et utilisation de cookies (fichiers informatiques associés au message).

L'établissement prend à sa charge, une fois par mandat, le coût de la formation de deux membres du comité d'établissement, désignés par celui-ci.

Cette formation de deux jours maximum est relative à la gestion d'un site Intranet. Le temps consacré à cette formation sera imputé sur les heures de délégation des élus concernés.

Les modalités de la conduite du projet (élaboration d'un cahier des charges, adaptation des procédures au système, définition et validation du story board, développement...) seront définies conjointement par le comité d'établissement (maître d'ouvrage) représenté par son secrétaire et les différents services concernés de la Société.

Toute utilisation non conforme aux dispositions du présent article, entraînera la fermeture immédiate du site du comité d'établissement pour une durée d'un mois. Le secrétaire du comité d'établissement sera informé par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. En cas de réitération, il sera fermé définitivement.

V.1.D.d. Ressources financières

Chaque comité d'établissement dispose de ressources financières relevant de deux budgets distincts qui ont une finalité différente et ne peuvent en aucun cas être confondus.

A la fin de chaque année, les comités d'établissement font un compte-rendu détaillé de leur gestion financière porté à la connaissance des salariés de l'établissement.



V.1.D.d.i. Subvention de fonctionnement

Une subvention de fonctionnement globale, égale à 0,2 % de la masse salariale brute versée au niveau de l'entreprise, est répartie entre les comités d'établissement en fonction des effectifs respectifs de chaque établissement. Cette subvention doit permettre le fonctionnement à la fois du comité central d'entreprise et des comités d'établissement.

Cette subvention de fonctionnement est versée au début du mois d'avril de l'année n+1.

V.1.D.d.ii. Subvention liée aux activités sociales et culturelles

Une contribution globale au financement des activités sociales et culturelles égale à 1,5 % de la masse salariale brute au niveau de l'entreprise est répartie entre les comités d'établissement en fonction des effectifs respectifs de chaque établissement.

Les conditions de versement de cette subvention et de gestion des flux financiers sont définies par une convention établie, pour chaque comité d'établissement, entre le président et le secrétaire.

V.1.E. Réunions

V.1.E.a. Périodicité

Les réunions des comités d'établissement ont lieu tous les mois. Ces réunions mensuelles se tiennent alternativement dans l'une ou l'autre des structures administratives régionales.

Des réunions extraordinaires peuvent également intervenir, soit à la demande de la majorité des membres titulaires du comité, soit à l'initiative de l'employeur, en raison de circonstances particulières.

V.1.E.b. Convocation et ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement et par le secrétaire du comité d'établissement.

Toutefois, lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif, elles sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le chef d'établissement ou par le secrétaire (article L. 434-3 du Code du travail (L. 2325-15)).

L'ordre du jour est communiqué aux membres du comité d'établissement au moins trois jours calendaires avant la séance.

Il appartient au chef d'établissement de convoquer tous les membres du comité d'établissement sans exception.



V.1.E.c. Déroulement des réunions et votes

Au cours de la réunion, les personnes présentes remplissent une feuille d'émargement.

Seuls les membres titulaires, et les suppléants remplaçant des titulaires absents, ont voix délibérative et participent au vote qui suit la discussion. Les autres participants ne votent pas, ils n'ont qu'une voix consultative.

Le président du comité d'établissement ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel. Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents (article L. 434-3 du Code du travail (L. 2325-18)).

V.1.E.d. Procès-verbal

Un procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire du comité.

Il est soumis à l'approbation des élus titulaires puis est diffusé. Il est porté sur le panneau d'affichage que l'employeur est tenu de mettre à la disposition du comité et/ou est diffusé par Intranet, selon le choix exprimé par chaque comité d'établissement.

V.1.F. Commissions obligatoires

Des commissions obligatoires doivent être mises en place lorsque l'effectif d'un établissement atteint un certain seuil. Le temps passé par les membres aux séances de ces commissions est payé comme temps de travail effectif, dans le respect des limites légales.

V.1.F.a. Commission information et aide au logement

La commission d'information et d'aide au logement a pour rôle de faciliter l'accès des salariés à la propriété et à la location de logements à leur usage personnel (article L. 434-7 du Code du travail (L. 2325-27 et L. 2325-28)).

V.1.F.b. Commission formation professionnelle et emploi

Cette commission est chargée de préparer les délibérations du comité d'établissement en matière de formation professionnelle. Elle a notamment la mission d'étudier les moyens de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information ainsi que d'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés.

V.1.F.c. Commission de l'égalité professionnelle

Cette commission est notamment chargée de préparer les délibérations relatives au rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

BA

à S.A.P.B.
à
à



V.1.G. Commissions facultatives

Le comité d'établissement peut créer des commissions pour l'examen de problèmes particuliers notamment d'ordre professionnel, social, éducatif ou ayant pour objet l'organisation des loisirs (article R. 432-7 du Code du travail).

Ces commissions facultatives sont présidées par un membre du comité d'établissement et peuvent comprendre des membres du personnel étrangers à ce comité.

Les membres de ces commissions facultatives ne disposent pas, à ce titre, d'un crédit d'heures de délégation.

V.1.H. Crédits d'heures de délégation

V.1.H.a. Membres élus

Les membres élus des comités d'établissement disposent pour l'exercice de leurs attributions d'un crédit individuel conventionnel de 32 heures de délégation par mois, incluant le crédit légal de 20 heures mensuelles.

V.1.H.b. Secrétaire

Pour l'exercice de ses fonctions, le secrétaire du comité d'établissement dispose d'un crédit individuel conventionnel de 40 heures de délégation par mois, incluant le crédit légal de 20 heures mensuelles.

V.1.H.c. Trésorier élu titulaire

A la condition expresse qu'il soit élu titulaire au comité d'établissement, le trésorier bénéficie d'un crédit individuel conventionnel de 40 heures de délégation par mois, incluant le crédit légal de 20 heures mensuelles.

V.1.H.d. « Œuvres sociales CE »

Il est attribué à chaque comité d'établissement, en faveur de ses membres élus, un crédit annuel supplémentaire conventionnel d'heures de délégation pour assurer la gestion de ses œuvres sociales de 350 heures pour les régions Paris, Rhin et Rhône et de 250 heures pour les directions centrales.



V.2. Comité central d'entreprise

V.2.A. Attributions et missions

Le comité central d'entreprise exerce les attributions économiques qui concernent la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement. A ce titre, il est informé et consulté sur tous les projets économiques et financiers importants concernant l'entreprise, notamment en cas de modifications de l'organisation économique et juridique de l'entreprise.

S'il existe des activités sociales et culturelles communes à l'ensemble des établissements, elles sont gérées par le comité central d'entreprise par délégation des comités d'établissement (article L. 435-3 du Code du travail (L. 2327-16)).

V.2.B. Composition et élection du comité central d'entreprise

Le comité central d'entreprise est composé :

- du chef d'entreprise ou de son représentant, assisté éventuellement d'un ou deux collaborateurs ayant voix consultative ;
- d'une délégation des comités d'établissement composée de titulaires et de suppléants en nombre égal ;
- de représentants de chaque organisation syndicale représentative qui assistent aux séances avec voix consultative.

Les membres du comité central d'entreprise sont élus pour la durée de leur mandat en tant que membre du comité d'établissement, c'est à dire pour 3 ans.

A chaque renouvellement des comités d'établissement, les nouveaux élus doivent procéder à l'élection de leur délégation au comité central d'entreprise dans des conditions fixées par le protocole d'accord préélectoral.

V.2.C. Règles de remplacement des membres titulaires du comité central d'entreprise

En cas d'absence temporaire ou définitive d'un membre titulaire du comité central d'entreprise, il ne peut être remplacé que par un membre suppléant du comité central d'entreprise appartenant au même établissement.

Un membre titulaire absent du comité central d'entreprise ne peut être remplacé par un membre suppléant du comité central d'entreprise que si ce dernier exerce par ailleurs la fonction de membre titulaire du comité d'établissement au sein duquel il a été élu.

Si ces conditions ne peuvent être remplies, le titulaire absent au comité central d'entreprise n'est pas remplacé.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials: "SY", "P.B.", and "DL"



V.2.D. Fonctionnement

V.2.D.a. Organisation interne

Le comité central d'entreprise est présidé par le chef d'entreprise ou son représentant.

Il élit un secrétaire parmi ses membres titulaires et un trésorier et peut compléter ce bureau par d'autres désignations.

Les règles de fonctionnement du comité central d'entreprise figurent au sein d'un règlement intérieur adopté lors des premières réunions de l'institution.

V.2.D.b. Moyens matériels et financiers

Sous réserve d'un accord préalable entre les instances, chaque comité d'établissement rétrocède au comité central d'entreprise une quote-part de sa subvention de fonctionnement et de sa subvention « œuvres sociales et culturelles ». Cette quote-part est calculée au prorata des effectifs de chaque établissement.

Un(e) secrétaire, salarié(e) d'APRR est mis(e) à la disposition du CCE pour l'assister administrativement et dans ses relations avec les comités d'établissement.

Il (Elle) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du secrétaire du CCE et doit nécessairement être affecté(e) sur le même site géographique que ce dernier.

L'entreprise met par ailleurs à la disposition du comité un local équipé d'un micro-ordinateur, d'une imprimante, d'un téléphone et d'un fax et prend en charge l'entretien de ces matériels, ainsi que les frais consécutifs à l'utilisation de ces équipements (frais de téléphonie, papier, cartouches d'encre...) à la condition expresse qu'ils restent dans des limites raisonnables.

Il est procédé au renouvellement de ces matériels dans les conditions normalement en vigueur dans l'entreprise.

V.2.E. Réunions

V.2.E.a. Périodicité

Le comité central d'entreprise se réunit au moins une fois tous les 6 mois. Il peut, en outre, tenir des réunions exceptionnelles, soit à l'initiative de l'employeur soit à la demande de la majorité de ses membres.

Dans la limite de deux fois par année civile, les membres élus et désignés du comité central d'entreprise, sur convocation du secrétaire, peuvent tenir une réunion préparatoire la veille d'une réunion de cette institution.

BA

54 P.B.
a M



Pour l'année 2007, compte tenu de la date d'entrée en vigueur du présent accord, une seule réunion préparatoire pourra se tenir.

Le choix de la date de la réunion préparatoire est arrêté par le secrétaire du CCE qui en informe la direction des ressources humaines au moins 6 jours calendaires avant la date de la réunion et remet, lors de la réunion plénière du CCE tenue le lendemain, un état de présence au président du CCE.

V.2.E.b. Convocation et ordre du jour

Le président convoque l'ensemble des membres du CCE à toutes les réunions ordinaires et extraordinaires.

L'ordre du jour est arrêté par le chef d'entreprise ou son représentant et le secrétaire ; il est communiqué aux membres au moins huit jours calendaires avant la date de la séance. Toutefois, lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif de travail, elles sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le chef d'entreprise ou par le secrétaire (article L. 435-4 du Code du travail (L. 2327-14)).

V.2.E.c. Déroulement des réunions et votes

Au cours de la réunion, les personnes présentes remplissent une feuille d'émargement.

Seuls les membres titulaires et les suppléants remplaçant des titulaires absents, ont voix délibérative et participent au vote qui suit la discussion. Les autres participants ne votent pas et n'ont donc qu'une voix consultative.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents.

Le président du comité central d'entreprise ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

V.2.E.d. Procès-verbal

Un procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire du comité.

Il est soumis à l'approbation des élus titulaires puis est diffusé. Il est porté à l'affichage et/ou est diffusé par Intranet, selon le choix exprimé par le comité central d'entreprise.

V.2.F. Commission économique

Une commission économique est créée au sein du comité central d'entreprise (article L. 434-5 du Code du travail (L. 2325-23)).

La commission économique, est chargée d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le comité central d'entreprise et toute question soumise par lui.

Ent

S9 P.B.
Oral M



Les membres de cette commission sont désignés, lors de sa première réunion, par le comité central d'entreprise parmi ses membres élus.

La commission comprend au maximum 5 membres, dont au moins un représentant de la catégorie cadres. Elle est obligatoirement présidée par un membre titulaire du comité central d'entreprise.

Le secrétaire du comité central d'entreprise participe de plein droit à la commission économique.

La commission économique doit se réunir au moins deux fois par an.

V.2.G. Commission inter-comités d'établissement de gestion des locaux-vacances

La gestion du patrimoine des locaux-vacances est assurée par le comité central d'entreprise qui est aidé dans sa tâche par une commission inter-comités d'établissement de gestion des locaux-vacances, constituée de représentants élus de chaque comité d'établissement.

V.2.H. Crédits d'heures de délégation

V.2.H.a. Bureau (secrétaire et trésorier) du comité central d'entreprise

Le secrétaire et le trésorier bénéficient d'un crédit annuel conventionnel de 240 heures de délégation.

V.2.H.b. Commission économique

Le temps passé en commission économique est payé comme temps de travail, dans la limite d'une durée globale maximale de 40 heures par an, attribuée collectivement à l'ensemble des membres de ladite commission.

Le temps passé par le secrétaire aux réunions de ladite commission n'est pas imputé sur le crédit d'heures mais est pris en charge par la Société.

V.2.H.c. Commission inter-comités d'établissement de gestion des locaux-vacances

Les membres de cette commission bénéficient d'un crédit collectif conventionnel de 156 heures par an leur permettant de visiter les locaux-vacances et de participer aux réunions de ladite commission.

BA

S.P.B.
C. S. A. M.



ARTICLE VI - Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

VI.1. Attributions

Les CHSCT ont pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des salariés de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail (article L. 236-2 du Code du travail (L. 4612-1)). A ce titre, les CHSCT effectuent des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Les CHSCT sont informés et consultés avant toute décision d'aménagement important susceptible d'avoir une incidence sur les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité.

VI.2. Composition et élection des membres des CHSCT

VI.2.A. Composition

Selon l'article L. 236-5 du Code du travail (L. 4613-1 et L. 4613-2), le CHSCT comprend :

- le chef d'établissement et/ou son représentant qui en assure la présidence ;
- une délégation du personnel dont les membres ont voix délibérative ;
- des membres ayant voix consultative qui assistent aux réunions du CHSCT mais ne prennent pas part aux votes : il s'agit des représentants syndicaux au CHSCT, du médecin du travail, du chef de service en charge de la prévention et/ou de l'animateur prévention ainsi que, de l'inspecteur du travail et des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

Le nombre de membres de la délégation du personnel au sein de chaque CHSCT est fixé à :

- 3 dans les établissements occupant jusqu'à 199 salariés dont un agent de maîtrise ou un cadre ;
- 4 dans les établissements occupant entre 200 et 499 salariés, dont un agent de maîtrise ou un cadre ;
- 6 dans les établissements occupant entre 500 et 1 499 salariés, dont 2 agents de maîtrise ou 2 cadres ;
- 9 dans les établissements occupant au moins 1 500 salariés, dont 2 agents de maîtrise ou 2 cadres.

A la date de signature des présentes, la délégation du personnel des CHSCT rattachés aux structures administratives régionales de Nemours et Genay comporte 6 membres, celle des autres structures administratives régionales et des directions centrales est composée de 4 membres.

La durée du mandat est fixée au sein d'APRR à 3 ans.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials: "54 P.B." and other illegible marks.



VI.2.B. Election des membres de la délégation du personnel aux CHSCT

Les membres de la délégation du personnel de chaque CHSCT sont désignés par un collège unique composé des membres élus du comité de l'établissement et des délégués du personnel élus dans les districts et dans la structure administrative régionale relevant du périmètre de compétence de ce CHSCT que l'employeur doit convoquer dans les 15 jours à compter de la date d'expiration des mandats (article L. 236-5 du Code du travail (L. 4613-1)).

Seuls les représentants titulaires, ou les suppléants remplaçant des titulaires, participent à la désignation des membres de la délégation du personnel du CHSCT.

Les membres suppléants doivent néanmoins être convoqués au même titre que les titulaires.

Pour être membre d'un CHSCT, le salarié doit effectivement travailler dans l'un des districts ou au sein de la structure administrative régionale relevant du périmètre de compétence de ce CHSCT.

Le procès-verbal de la réunion du collège désignatif est remis, au chef d'établissement qui l'adresse, dans un délai de huit jours, à l'inspecteur du travail.

VI.3. Règles de remplacement des membres de la délégation du personnel aux CHSCT

Si pendant la durée normale de son mandat, un membre de la délégation du personnel au CHSCT cesse ses fonctions, il est remplacé dans le délai d'un mois (le collège désignatif devant se réunir dans les 15 jours) pour la période de mandat restant à courir, sauf si cette période est inférieure à 3 mois (article R. 236-7 du Code du travail).

VI.4. Fonctionnement

VI.4.A. Organisation interne

Le CHSCT est présidé par le chef d'établissement et/ou son représentant.

Le CHSCT procède à la désignation d'un secrétaire pris parmi les membres de la délégation du personnel.

Le secrétaire est chargé d'établir l'ordre du jour des réunions, conjointement avec le président du CHSCT.

Un règlement intérieur doit être adopté lors des premières réunions du CHSCT à la majorité des membres présents, pour préciser les modalités de fonctionnement du CHSCT.

RA

34 P.B.
a ol M



VI.4.B. Moyens matériels et financiers

Un local est mis à la disposition de chaque CHSCT au sein de la structure administrative régionale. Ce local comprend les équipements suivants :

- une table de réunion ;
- des chaises ;
- un micro-ordinateur avec les logiciels de bureautique APRR, non connecté au réseau ;
- une imprimante ;
- une armoire fermant à clé ;
- une ligne téléphonique fixe équipée d'un téléphone-fax, limitée aux communications nationales, avec accès direct au réseau extérieur ;
- une ligne téléphonique interne transitant par l'autocom.

Les éléments suivants sont pris en charge par l'établissement :

- l'abonnement des lignes téléphoniques ;
- les communications téléphoniques, sous réserve d'un usage raisonnable et adapté ;
- l'entretien et la maintenance interne du téléphone-fax, de l'imprimante et du micro-ordinateur ;
- les fournitures de bureau nécessaires.

Un appareil photo numérique est mis à la disposition du CHSCT, sur sa demande, par la direction de l'établissement. Sur décision du chef d'établissement, l'abonnement à une ou plusieurs revues spécialisées en hygiène-sécurité peut être proposé au CHSCT.

Le chef d'établissement doit fournir au CHSCT les moyens de déplacement nécessaires aux enquêtes et aux inspections qu'il est amené à effectuer (article L. 236-3 du Code du travail (L. 4614-9)).

VI.5. Réunions

VI.5.A. Périodicité

Le CHSCT se réunit au moins tous les trimestres à l'initiative du chef d'établissement.

Il est réuni systématiquement à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves (article L. 236-2-1 du Code du travail (L. 4614-10)). Il est également réuni à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel.

VI.5.B. Convocation et ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion est conjointement établi par le président et le secrétaire et est communiqué par le président, 15 jours calendaires avant la réunion, à l'ensemble des membres du CHSCT.

Ed

54 P.B. AL



Lorsqu'une réunion du comité doit comporter l'examen de documents écrits, ceux-ci sont joints à l'envoi de l'ordre du jour (article R. 236-8 du Code du travail).

VI.5.C. Déroulement des réunions et votes

Au cours de la réunion, les personnes présentes remplissent une feuille d'émargement.

Aucune condition de quorum n'est exigée pour la tenue de la réunion.

Les décisions et résolutions du CHSCT sont prises à la majorité des membres présents.

Chaque réunion du CHSCT doit donner lieu à l'établissement d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire qui est communiqué aux membres du CHSCT et peut être affiché.

VI.6. Crédit d'heures de délégation

Pour exercer leurs missions, les membres de la délégation du personnel au CHSCT disposent du crédit mensuel légal d'heures de délégation, déterminé en fonction de l'effectif cumulé des districts et de la structure administrative régionale sur lesquels le CHSCT exerce sa compétence :

- crédit mensuel de 2 heures dans les établissements occupant de 50 à 99 salariés ;
- crédit mensuel de 5 heures dans les établissements occupant de 100 à 299 salariés ;
- crédit mensuel de 10 heures dans les établissements occupant de 300 à 499 salariés ;
- crédit mensuel de 15 heures dans les établissements occupant de 500 à 1 499 salariés ;
- crédit mensuel de 20 heures dans les établissements occupant 1 500 salariés et plus.

Ils peuvent répartir entre eux le temps dont ils disposent à condition d'en informer préalablement le chef d'établissement.

Le temps passé par les membres du CHSCT aux missions collégalement déterminées s'impute nécessairement sur le crédit d'heures des membres de la délégation du personnel.

En revanche, le temps passé aux réunions, aux enquêtes menées après un accident grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, ou encore le temps passé à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, est payé comme temps de travail et n'est pas déduit du crédit d'heures (article L. 236-7 du Code du travail (L. 4614-6)).

BA

SY P.B.
AL

PR



ARTICLE VII - Les délégués du personnel

VII.1. Attributions et missions

Les délégués du personnel ont principalement pour mission :

- de présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du Code du travail et des autres lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité, ainsi que des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise (article L. 422-1 du Code du travail (L. 2313-1)) ;
- de saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle.

VII.2. Election et composition de l'instance

Les délégués du personnel sont élus pour 3 ans.

Les modalités de l'élection des délégués du personnel titulaires et suppléants et leur nombre sont déterminés par le protocole d'accord préélectoral qui est négocié avec les organisations syndicales avant les élections professionnelles.

VII.3. Règles de remplacement des délégués du personnel titulaires et élections partielles

VII.3.A. Règles de remplacement

Lorsqu'un délégué du personnel titulaire cesse ses fonctions de manière anticipée ou se trouve momentanément absent, son remplacement est assuré conformément aux dispositions de l'article L. 423-17 du Code du travail (L. 2314-30). Le suppléant devient titulaire, selon le cas, jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement de l'institution.

VII.3.B. Elections partielles

Des élections partielles sont organisées à l'initiative de l'employeur si un collège électoral n'est plus représenté ou si le nombre des délégués titulaires est réduit de moitié ou plus, sauf si ces événements interviennent moins de 6 mois avant le terme du mandat des délégués du personnel (article L. 423-16 du Code du travail (L. 2314-7)).

BT

SY P.B.
[Signature]



VII.4. Fonctionnement

VII.4.A. Local

L'employeur est tenu de mettre à la disposition des délégués du personnel le local nécessaire pour leur permettre de remplir leur mission, et, notamment, de se réunir (article L. 424-2 du Code du travail (L. 2315-6)).

Ce local ne leur est pas nécessairement réservé de manière exclusive.

VII.4.B. Affichage

Les délégués du personnel peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus et aux portes d'entrée des lieux de travail (article L. 424-2 du Code du travail (L. 2315-6)).

VII.5. Réunions avec l'employeur

VII.5.A. Périodicité

Les délégués du personnel titulaires et suppléants sont reçus collectivement par l'employeur ou son représentant au moins une fois par mois.

En plus de ces réunions mensuelles obligatoires, les délégués du personnel peuvent demander à être reçus par l'employeur, soit individuellement, soit par catégorie, soit par service ou spécialité professionnelle selon les questions qu'ils ont à traiter. Ils sont en outre reçus, en cas d'urgence, sur leur demande (article L. 424-4 du Code du travail (L. 2315-8)).

VII.5.B. Réunion mensuelle et remise des questions écrites

L'employeur fixe la date de la réunion mensuelle des délégués du personnel. Tous les délégués du personnel titulaires et suppléants doivent être invités.

Sauf circonstances exceptionnelles, les délégués du personnel remettent au chef d'établissement, deux jours ouvrables avant la date où ils doivent être reçus, une note écrite exposant l'objet des questions présentées (article L. 424-5 du Code du travail (L. 2315-12)).

Toute question doit être identifiée par le nom du délégué du personnel titulaire ou suppléant.

BA

S.I.P.B.
[Signature]



VII.5.C. Participants aux réunions des délégués du personnel

Les participants aux réunions sont légalement :

- l'employeur ou son représentant mandaté ;
- les délégués titulaires ;
- les délégués suppléants.

Les participants aux réunions peuvent également être :

- des collaborateurs de l'employeur en nombre limité :

Ensemble, ils ne peuvent être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel titulaires (article L. 424-4 du Code du travail (L. 2315-8)).

- des représentants d'une organisation syndicale de l'entreprise ou extérieurs à l'entreprise, invités par des délégués du personnel titulaires ou suppléants présents à la réunion.

La seule limite est constituée par l'impossibilité de la présence de deux représentants de la même organisation syndicale.

Le représentant de l'organisation syndicale a un rôle consultatif d'assistance et de conseil.

VII.5.D. Déroulement de la réunion

Au cours de la réunion, les personnes présentes remplissent une feuille d'émargement.

L'employeur répond oralement aux questions adressées dans les délais. Lorsque la question n'entre pas dans le domaine d'attribution des délégués du personnel, la réponse formulée est « question hors du domaine des délégués du personnel ». L'instance dont relève la question est précisée dans ce cas chaque fois que possible.

Si les questions sont remises hors délai ou en séance, l'employeur n'y répond pas en séance. S'il s'agit de questions écrites, la réponse est fournie par écrit soit dans les 6 jours ouvrables, soit à la réunion suivante. S'il s'agit de questions orales, elles doivent être reposées par écrit dans les délais avant la réunion suivante.

VII.5.E. Communication des réponses écrites

Les demandes des délégués et les réponses motivées de l'employeur sont soit transcrites sur un registre spécial, soit annexées à ce registre. Ce registre ainsi que les documents qui y sont annexés, doivent être tenus, pendant un jour ouvrable par quinzaine et en dehors de leur temps de travail, à la disposition des salariés de l'établissement qui désirent en prendre connaissance. Ils sont également tenus à la disposition de l'inspecteur du travail et des délégués du personnel (article L. 424-5 du Code du travail (L. 2315-12)).

bt

SH
P.B.
RL



Le registre visé par le Code du travail n'étant pas aisément consultable (diversité des horaires de travail, dispersion géographique des directions régionales), l'usage de répondre corrélativement par note portée à l'affichage est maintenu.

VII.6. Crédit d'heures de délégation

Les délégués du personnel élus en tant que titulaires bénéficient d'un crédit de 15 heures de délégation par mois.

ARTICLE VIII - Dispositions communes

VIII.1. Heures de délégation

VIII.1.A. Volume et caractéristiques des crédits d'heures

Un tableau récapitulatif des crédits d'heures attribués aux représentants du personnel en application du présent accord ainsi que de leurs principales caractéristiques figure en annexe 2.

VIII.1.A.a. Caractère forfaitaire des crédits d'heures

Conformément aux dispositions de l'article L. 212-4 (L. 3121-4) du Code du travail, le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur un lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif mais doit faire l'objet d'une compensation lorsqu'il dépasse la durée normale du trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

Compte tenu de cette exigence et de la dispersion géographique des lieux de travail dans la Société, la plupart des crédits d'heures de délégation ont été fixés à un niveau supérieur à celui prévu par la loi, cette majoration constituant la contrepartie imposée par le Code du travail.

VIII.1.A.b. Caractère individuel ou collectif des crédits d'heures

Les crédits d'heures attribués aux représentants du personnel en application du présent accord présentent soit un caractère individuel (avec une possibilité de mutualisation dans certains cas limités) soit un caractère collectif.



VIII.1.A.b.i. Crédits individuels

Présentent un caractère individuel les crédits d'heures attribués aux représentants du personnel suivants :

- délégué syndical central ;
- délégué syndical d'établissement ;
- représentant syndical au comité central d'entreprise ;
- représentant syndical au comité d'établissement ;
- représentant syndical au CHSCT ;
- membre de la délégation du personnel au CHSCT ;
- membre élu titulaire du comité d'établissement ;
- secrétaire du comité d'établissement ;
- trésorier élu titulaire du comité d'établissement ;
- délégué du personnel titulaire.

Les crédits d'heures individuels ne peuvent être utilisés que par le représentant du personnel qui en est bénéficiaire ou, éventuellement, par le salarié amené à le remplacer, exception faite des trois cas limitatifs ci-après exposés :

- un délégué du personnel titulaire peut transférer une partie de son crédit d'heures vers son suppléant pour compenser, le jour de la réunion mensuelle, la différence entre la durée du poste de travail du suppléant et la durée forfaitaire de la réunion. Dans ce cas, et si les deux délégués sont postés 3 x 8 en continu, la somme des deux « temps de compensation » est réputée avoir une durée de 8,33 heures ;
- lorsqu'une organisation syndicale est représentée simultanément au sein d'un établissement par deux délégués syndicaux d'établissement, ceux-ci peuvent se répartir entre eux le crédit d'heures dont ils disposent ;
- les membres de la délégation du personnel au CHSCT peuvent répartir entre eux le total des heures de délégation dont ils disposent individuellement.

Dans ces trois cas, le chef d'entreprise ou d'établissement (ou son représentant) doit être informé préalablement ou concomitamment de la répartition et de ses modalités.

VIII.1.A.b.ii. Crédits collectifs

Les crédits d'heures suivants sont attribués collectivement à une « instance » et peuvent être utilisés en faveur de l'ensemble des membres ou adhérents de cette instance.



Sont concernés les crédits d'heures suivants :

- crédits annuels attribués à la section syndicale ou au syndicat d'entreprise ;
- crédit du bureau (secrétaire et trésorier) du comité central d'entreprise ;
- crédit de la commission économique ;
- crédit de la commission inter-comités d'établissement de gestion des locaux-vacances ;
- crédit « œuvres sociales CE ».

VIII.1.A.c. Cadre de référence et de gestion des crédits d'heures

Les crédits d'heures de délégation prévus au présent accord s'apprécient en principe dans le cadre du mois civil (crédits individuels) ou de l'année civile (crédits collectifs).

Cependant, d'un commun accord entre les parties, et pour simplifier la gestion de ces crédits d'heures, il est prévu les aménagements suivants :

VIII.1.A.c.i. Crédits d'heures individuels

➤ Gestion trimestrielle

Sauf opposition exprimée par le représentant du personnel, le ou les crédits d'heures individuels dont il bénéficie sont gérés par trimestre civil.

Ce dispositif entrera en vigueur pour la première fois lors du premier trimestre civil de l'année 2008. Préalablement, les crédits d'heures individuels seront gérés strictement dans le cadre du mois civil, sans possibilité de report ou d'anticipation.

➤ Equivalence pour les salariés postés 3 x 8 en continu

A la condition expresse qu'ils s'engagent, pour chaque trimestre civil, à utiliser leurs heures de délégation uniquement par poste complet, les crédits d'heures individuels font l'objet, exclusivement pour les salariés postés 3 x 8 en continu, d'une équivalence en postes de délégation dont le nombre est fixé selon la règle suivante :

Le nombre de postes de délégation attribué pour un trimestre civil est porté au nombre entier immédiatement supérieur à celui qui résulterait du rapport entre le nombre d'heures de délégation sur le trimestre et la durée quotidienne d'un poste de travail (8,33 heures).

Ce dispositif n'est pas applicable aux délégués syndicaux centraux.

Il entrera en vigueur pour la première fois au cours du premier trimestre civil 2008.

BA

Sy P.B.
[Signature]



➤ Cas particulier des salariés temps partiel

Les représentants du personnel, élus ou désignés, qui sont salariés à temps partiel, bénéficient des mêmes crédits d'heures individuels que les salariés à temps plein.

Toutefois, en application de l'article L. 212-4-10 du Code du travail (L. 3123-29), leur temps de travail mensuel ne peut en principe être réduit de plus du tiers par l'utilisation des crédits d'heures auxquels ils peuvent prétendre pour l'exercice des mandats qu'ils détiennent au sein d'une entreprise. Le solde éventuel de ces crédits d'heures payées peut être utilisé en dehors des heures de travail des intéressés.

Les parties au présent accord reconnaissent unanimement que l'utilisation des heures de délégation ne doit générer qu'exceptionnellement des heures complémentaires.

VIII.1.A.c.ii. Crédits collectifs

Les crédits d'heures collectivement attribués aux membres ou adhérents d'une « instance » le sont au titre d'une année civile. En cas d'année incomplète et/ou l'année de déroulement des élections professionnelles, ils sont attribués prorata temporis.

VIII.1.A.d. Plafonnement des crédits d'heures : les circonstances exceptionnelles

Les crédits d'heures attribués aux représentants du personnel ne peuvent être dépassés qu'en cas de circonstances exceptionnelles.

Pour que des circonstances exceptionnelles soient reconnues, il faut qu'elles constituent une activité inhabituelle nécessitant, de la part des représentants du personnel, un surcroît de démarches et d'activités débordant le cadre de leurs tâches coutumières, en raison, notamment, de la soudaineté de l'évènement ou de l'urgence des mesures à prendre.

Le dépassement du crédit d'heures en dehors de ce cadre constitue, pour le représentant du personnel concerné, un manquement à ses obligations professionnelles.

VIII.1.B. Modalités d'utilisation et de comptabilisation des heures de délégation

VIII.1.B.a. Liberté d'utilisation encadrée par l'objet du mandat

Sous réserve d'une utilisation conforme au rôle et à la mission qui leur est dévolue, les représentants du personnel décident librement du moment, du lieu et de la durée de la prise de leurs heures de délégation.

BT

*sy P.B.
ad R*

PB



Ainsi, les représentants du personnel peuvent utiliser leurs heures de délégation aussi bien pendant qu'en dehors de leurs horaires de travail, dans l'entreprise comme en dehors, et pour la durée appropriée à l'exercice de leurs missions.

Les parties au présent accord souhaitent cependant rappeler que la prise systématique de délégations fractionnées ou d'heures de délégation entre deux postes P3 ne participent pas à une bonne gestion des mandats de représentation du personnel. Dans le cas où la prise d'heures de délégation entre deux P3 conduit à déprogrammer ces deux postes, soit les deux postes sont couverts par des heures de délégation, soit l'un des deux P3 est reprogrammé en accord avec la hiérarchie dans un délai de 3 mois.

VIII.1.B.b. Information préalable de l'employeur

Les parties souhaitent généraliser l'utilisation des bons de délégation à l'ensemble des crédits d'heures résultant du présent accord et rappeler l'importance du respect d'un délai de prévenance.

VIII.1.B.b.i. Délai de prévenance

Les représentants du personnel communiquent 3 semaines à l'avance à leur hiérarchie, dans la mesure du possible, leur planning prévisionnel d'absences mensuelles. Ce planning présente un caractère indicatif.

Dans le cas où le planning viendrait à être modifié, une information est fournie à la hiérarchie au moins 24 heures à l'avance, pour pouvoir assurer au mieux les remplacements, plus particulièrement pour les représentants postés 3 x 8 en continu ou assumant l'astreinte.

Enfin, faute de pouvoir respecter un tel délai, une information est fournie par tout moyen à la hiérarchie ou à tout autre membre de l'encadrement, deux heures au minimum avant la prise d'heures de délégation.

VIII.1.B.b.ii. Bons de délégation

Les représentants du personnel doivent remplir, avant de faire usage de leur crédit d'heures, ou très exceptionnellement a posteriori, un bon de délégation.

Il est rappelé que l'utilisation de bons de délégation a pour objet exclusif de permettre à l'employeur d'être informé de l'utilisation du crédit d'heures et de comptabiliser les heures de délégation effectivement prises. Il ne s'agit en aucun cas d'une autorisation d'absence.

Le bon de délégation indique, outre le nom du représentant du personnel, son affectation et l'organisation syndicale à laquelle il appartient, le mandat de représentation dont il est fait usage, la date et la durée réelle ou prévisible de l'absence.



Selon le cas, le bon de délégation est rempli :

- pour les crédits d'heures présentant un caractère individuel, par le titulaire du mandat. Le bon de délégation est alors revêtu de la date et de la signature du représentant du personnel et de son supérieur hiérarchique ou d'un membre de l'équipe d'encadrement, de la direction, du district ou du service ;
- pour les crédits d'heures collectifs, par le représentant du personnel qui en assure la gestion, soit le délégué syndical central (crédits attribués à la section syndicale ou au syndicat d'entreprise), le secrétaire du comité central d'entreprise (crédit du bureau du comité central d'entreprise, crédit de la commission économique et crédit de la commission inter-comités d'établissement locaux-vacances), ou du secrétaire du comité d'établissement (crédit « œuvres sociales CE »). Le bon de délégation est alors revêtu de la date et de la signature du représentant du personnel qui assure la gestion du crédit d'heures et de celle du représentant qui en est bénéficiaire.

Dans tous les cas, le bon de délégation est rempli en quatre exemplaires (exemplaire « hiérarchie », « salarié », « service ressources humaines » et « compte-rendu d'activité ») qui sont, à l'exception de l'exemplaire salarié, transmis à la hiérarchie qui en assure la diffusion.

La mise en œuvre du présent article interviendra au 1^{er} novembre 2007.

VIII.1.B.c. Comptabilisation des heures de délégation

VIII.1.B.c.i. Décompte des heures de délégation

> Principes généraux

Lorsqu'elle intervient sur un temps de travail programmé, la durée décomptée d'une délégation est celle de l'absence constatée par la hiérarchie. Elle est corroborée par la durée de l'absence déclarée sur le bon de délégation et sur le compte-rendu d'activité, dont il est rappelé que l'établissement est obligatoire pour tous les représentants du personnel.

En dehors des plages horaires prévues de travail, la durée décomptée d'une délégation est celle déclarée sur le bon de délégation et sur le compte-rendu d'activité.

Dans ce dernier cas, la période de délégation est en principe récupérée sur la période de travail programmée la plus proche et à défaut, sur un temps de travail programmé dans la semaine, le cycle ou toute autre période de référence pour le calcul des heures complémentaires ou supplémentaires. La date de la récupération est alors fixée en accord avec la hiérarchie.



Concernant spécifiquement les salariés postés 3 x 8 en continu et les salariés cyclés de jour, la programmation des postes de récupération doit être opérée en tenant compte des durées maximales de travail (48 heures) et minimales de repos (35 heures) hebdomadaires.

➤ Décompte spécifique pour les délégués syndicaux centraux

Les délégués syndicaux centraux sont les représentants du personnel qui exposent les temps de trajet les plus longs pour l'exercice de leur mandat de représentation.

Par conséquent, les parties au présent accord décident de leur appliquer un régime spécifique de décompte des heures de délégation.

Ainsi, tout poste prévu au tour de service, d'une durée supérieure à 6 heures, intégralement couvert par des heures de délégation issues du crédit attribué individuellement au délégué syndical central est décompté dudit crédit à raison de 6 heures.

Dans tous les autres cas (prise d'heures de délégation issues d'un autre crédit d'heures, prise d'une délégation d'une durée inférieure à la durée du poste prévu au tour de service ou durée du poste prévu au tour inférieure à 6 heures), le décompte des heures de délégation est opéré dans les conditions prévues au paragraphe précédent intitulé "principes généraux".

Si le délégué syndical central est par ailleurs salarié posté 3 x 8 en continu, il ne peut prétendre au dispositif prévu au paragraphe intitulé "équivalence pour les postés 3 x 8 en continu" de l'article VIII.1.A.c.i.

VIII.1.B.c.ii. Cadres bénéficiaires d'un forfait annuel en jours

Les cadres en forfait jours bénéficient comme tous les représentants du personnel de crédit(s) d'heure(s) de délégation exprimé(s) en heures qui ne s'accorde(nt) pas avec les conditions spécifiques de décompte de leur temps de travail qui excluent toute référence horaire.

Il est donc convenu entre les parties que les délégations sont prises par ces salariés exclusivement par journées entières qui viennent s'imputer sur le crédit d'heures dont il est fait usage pour une durée forfaitaire de 7 heures 36 minutes.

VIII.1.C. Traitement et paiement des heures de délégation

Les heures de délégation utilisées dans la limite des contingents légaux ou conventionnels sont de plein droit considérées comme un temps de travail effectif.

Il en résulte les conséquences suivantes :



VIII.1.C.a. Paiement des heures de délégation

VIII.1.C.a.i. Etendue de l'obligation de paiement

Les heures de délégation, dans la limite des contingents, bénéficient d'une présomption d'utilisation conforme au(x) mandat(s) détenu(s) qui impose à l'employeur de les payer avant de soulever une éventuelle contestation.

En revanche, la présomption de bonne utilisation ne joue pas pour les heures de délégation excédentaires, l'employeur pouvant refuser de les payer tant que le représentant du personnel n'a pas justifié de la réalité des circonstances exceptionnelles.

VIII.1.C.a.ii. Montant de la rémunération des heures de délégation

Les représentants du personnel ne doivent subir aucune perte de salaire du fait de l'exercice de leurs fonctions.

Il s'ensuit que le représentant du personnel bénéficie au titre de ses heures de délégation de la rémunération qu'il aurait perçue avec certitude s'il avait effectivement travaillé (salaire de base et accessoires, y compris l'astreinte programmée et les avantages en nature), exception faite des sommes ayant le caractère de remboursement de frais professionnels.

Ce principe s'applique aux périodes de délégation et aux périodes de « récupération » d'heures de délégation sur un temps de travail programmé.

Il est cependant précisé que lorsqu'une période de « récupération » d'heures de délégation est programmée sur un poste situé au moins en partie sur la période de nuit, aucun droit à repos compensateur de nuit ne peut être généré à ce titre.

VIII.1.C.b. Récapitulatif mensuel

Le bulletin de paie ne doit contenir aucune mention relative à l'activité de représentation des salariés.

Dès lors, le nombre d'heures liées à l'activité de représentation figure sur une fiche transmise mensuellement aux salariés concernés.

La mise en œuvre du présent article interviendra au 1^{er} novembre 2007.

VIII.1.C.c. Respect des obligations de repos

En toute circonstance, puisque les heures de délégation sont considérées comme un temps de travail effectif, il appartient impérativement aux représentants du personnel de veiller au respect des prescriptions légales relatives aux durées maximales de travail (10 heures maximum par jour, 48 heures maximum par semaine) et aux durées minimales de repos (11 heures entre deux périodes de travail et 35 heures consécutives chaque semaine).



Ils sont en effet les seuls à posséder instantanément l'ensemble des éléments d'appréciation, à savoir le temps de travail de la journée et de la semaine ainsi que le temps de délégation sur ces mêmes périodes, pour s'assurer du respect de ces prescriptions légales.

Dans le cas où la prise d'heures de délégation entre deux P3 conduit à déprogrammer ces deux postes, soit les deux postes sont couverts par des heures de délégation, soit l'un des deux P3 est reprogrammé en accord avec la hiérarchie dans un délai de 3 mois.

VIII.2. Gestion et décompte des temps de réunion

VIII.2.A. Régime juridique des temps de réunion

VIII.2.A.a. Champ application du dispositif

Le présent dispositif concerne l'ensemble des réunions tenues par les représentants du personnel dans le cadre du présent accord, à l'exception des réunions suivantes :

- réunions des commissions facultatives éventuellement créées par un comité d'établissement ;
- réunions de la commission économique ;
- réunions de la commission inter-comités d'établissement de gestion des locaux-vacances.

Le temps consacré aux réunions de ces commissions, dont la durée est en principe librement déterminée, est obligatoirement imputé sur les crédits individuels d'heures de délégation des membres (commissions facultatives des comités d'établissement) ou sur le crédit collectif de « l'instance » (commission économique du comité central d'entreprise, commission inter-comités d'établissement de gestion des locaux-vacances).

Il en résulte qu'il convient de faire application à ces réunions du régime exposé dans le présent accord pour les heures de délégation.

VIII.2.A.b. Principe de forfaitisation des temps de réunion

Conformément aux dispositions de l'article L. 212-4 du Code du travail (L. 3121-4), le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur un lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif mais doit faire l'objet d'une compensation lorsqu'il dépasse la durée normale du trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

Compte tenu de cette exigence et de la dispersion géographique des lieux de travail dans la Société, la durée forfaitaire décomptée, dans les conditions ci-après exposées, est supérieure à la durée réelle et constatée des réunions, ce qui est de nature à caractériser la contrepartie aux éventuels temps de trajet excédentaires exigée par le Code du travail.

BA

SY P.B.
[Signature]

fs



En d'autres termes, il est expressément convenu que les temps de trajet exposés pour se rendre sur le lieu des réunions obligatoires des instances représentatives du personnel sont forfaitairement inclus dans les durées décomptées des réunions.

VIII.2.A.c. Traitement et paiement des temps de réunion

Le temps passé dans les réunions des instances représentatives du personnel, pour l'ensemble des représentants du personnel conviés, est de plein droit considéré comme un temps de travail effectif et est rémunéré comme tel.

Excepté les cas visés ci-dessus (article VIII.2.A.a), la durée de la réunion ne s'impute pas sur un crédit d'heures de délégation.

Le représentant du personnel bénéficie lors des réunions de la rémunération qu'il aurait perçue avec certitude s'il avait effectivement travaillé (salaire de base et accessoires, y compris l'astreinte programmée et les avantages en nature), exception faite des sommes ayant le caractère de remboursement de frais professionnels.

Ce principe s'applique aux réunions et aux périodes de « récupération » sur un temps de travail programmé des périodes de réunion.

Il est cependant précisé que lorsqu'une période de « récupération » est programmée sur un poste situé au moins en partie sur la période de nuit, aucun droit à repos compensateur de nuit ne peut être généré à ce titre.

VIII.2.B. Durée décomptée des réunions « journée »

VIII.2.B.a. Catégorie de réunions concernées

Intègrent la catégorie des réunions « journée » :

- réunions de négociation des accords d'entreprise ou d'établissement ;
- réunions périodiques ou exceptionnelles du comité central d'entreprise et réunions préparatoires éventuelles ;
- réunions mensuelles ou extraordinaires du comité d'établissement ;
- réunions trimestrielles ou ponctuelles du CHSCT ;
- réunions des commissions obligatoires des comités d'établissement des régions Paris, Rhin et Rhône.

VIII.2.B.b. Représentants du personnel travaillant dans une activité non postée 3 x 8 en continu

VIII.2.B.b.i. Réunion sur un jour de travail programmé

Lorsque la réunion se situe sur un jour prévu de travail, la durée décomptée pour une réunion « journée » est égale à la durée journalière prévue au tour de service (en heures ou en jour selon le cas) ou à la durée quotidienne théorique si elle est plus favorable.

PN
IBD
SY P.B.
AL



La durée quotidienne théorique est le résultat du rapport de la durée annuelle moyenne du travail sur le nombre annuel moyen de jours travaillés.
Pour les salariés à temps partiel, la durée quotidienne théorique prise en compte n'est pas prorataée en fonction du taux d'emploi.

Ce dispositif de forfaitisation peut générer des heures complémentaires ou des heures supplémentaires lorsque la durée du travail initialement programmée est inférieure à la durée quotidienne théorique.

Dans ce cas, en accord avec la hiérarchie, les heures excédentaires sont payées ou font l'objet d'une récupération dans le cadre d'appréciation de la durée du travail, soit, selon le cas, la semaine, le mois ou le cycle de travail.

VIII.2.B.b.ii. Réunion sur un jour de repos

Lorsque la réunion se situe sur un jour de repos, la durée décomptée pour une réunion « journée » est égale à la durée quotidienne théorique définie à l'article précédent (ou à un jour). Pour les salariés à temps partiel, la durée quotidienne théorique prise en compte (8 heures) n'est pas prorataée en fonction du taux d'emploi.

Il est rappelé que la participation à une réunion sur un jour de repos est laissée à la discrétion de chaque représentant du personnel et doit faire l'objet d'une récupération, à hauteur de la durée quotidienne théorique, dans la semaine, le cycle ou toute autre période de référence pour le calcul de la durée du travail, en veillant au respect des durées maximales de travail et minimales de repos.
La date de la récupération est fixée en accord avec la hiérarchie.

VIII.2.B.c. Représentants du personnel travaillant dans une activité postée 3x8 en continu

VIII.2.B.c.i. Règle de décompte

- Réunion sur un jour de repos faisant suite à un P3

La réunion se substitue au P3 prévu la veille pour une durée forfaitaire de 8,33 heures et est rémunérée comme tel.

- Travail prévu en P1 ou P2 le jour de la réunion

La réunion se substitue au poste prévu au tour de service pour une durée forfaitaire de 8,33 heures

- Travail prévu en P3 le jour de la réunion programmée le lendemain d'un jour de repos

La réunion se substitue au P3 prévu pour une durée forfaitaire de 8,33 heures et est rémunérée comme tel.

BA
BA
34
P.S.
102



➤ Réunion se situant entre deux P3

Les deux P3 sont déprogrammés pour respecter les obligations de repos quotidien. La réunion se substitue forfaitairement aux deux P3 rémunérés comme s'ils avaient été travaillés.

➤ Réunion se situant sur un jour de repos, sans poste de travail à proximité immédiate

La participation à une réunion sur un jour de repos est laissée à la discrétion de chaque représentant du personnel et doit faire l'objet d'une récupération, à hauteur de 8,33 heures, dans le cycle, en veillant au respect des durées maximales de travail et minimales de repos.

La date de la récupération est fixée en accord avec la hiérarchie.

VIII.2.B.c.ii. **Respect du repos quotidien**

Pour assurer le respect de l'obligation de repos quotidien, et sans préjudice des règles de décompte forfaitaire ci-dessus énoncées, il est prévu les garanties suivantes applicables aux activités qui fonctionnent en continu.

➤ Réunion se situant sur un jour de repos ou de travail programmé précédé d'un P2

Pour ceux des représentants du personnel dont le temps de trajet pour se rendre à la réunion excède 2 heures (soit 4 heures aller retour), la durée du P2 de la veille est réduite de 4 heures.

➤ Réunion se situant sur un jour de repos ou de travail programmé la veille d'un P1

Pour ceux des représentants du personnel dont le temps de trajet pour se rendre à la réunion excède 2 heures (soit 4 heures aller retour), la prise de poste lors du P1 le lendemain est décalée de 4 heures.

Dans les deux cas, les temps de trajet sont calculés de manière théorique, compte tenu d'une vitesse moyenne, et ne prennent pas en compte les ralentissements liés aux perturbations (trafic, météo...).

VIII.2.C. **Durée décomptée des réunions « demi-journée »**

VIII.2.C.a. **Catégorie de réunions concernées**

Intègrent la catégorie des réunions « demi-journée » :

- réunions mensuelles ou sur demande des délégués du personnel ;
- réunions des commissions obligatoires du comité d'établissement des directions centrales.



VIII.2.C.b. Durée forfaitaire décomptée

La durée des réunions « demi-journée » est forfaitisée à 4 heures pour tous les représentants du personnel.

VIII.2.C.c. Représentants du personnel travaillant dans une activité non postée 3 x 8 en continu

VIII.2.C.c.i. Réunion sur un jour de travail programmé

La différence entre la durée de travail qui devait être normalement accomplie et le forfait de 4 heures de réunion est :

- soit travaillée, ce qui implique l'exécution du travail normalement prévu, ou d'une autre tâche dont le contenu aura été préalablement convenu avec le supérieur hiérarchique ;
- soit compensée par des heures de délégation.

VIII.2.C.c.ii. Réunion sur un jour de repos

La participation à une réunion un jour de repos n'est pas obligatoire mais ne peut pas être interdite.

Lorsqu'elle a lieu, la différence entre la durée quotidienne théorique de travail du salarié considéré et 4 heures peut être compensée par des heures de délégation (afin de constituer un poste complet).

Les heures de réunion, et éventuellement celles des heures de délégation utilisées pour compléter cette réunion, doivent être récupérées à une date fixée en accord avec la hiérarchie dans la semaine, le cycle ou toute autre période de référence pour le calcul de la durée du travail, en veillant au respect des durées maximales de travail et minimales de repos.

VIII.2.C.d. Représentants du personnel travaillant dans une activité postée 3 x 8 en continu

VIII.2.C.d.i. Travail prévu en P1 ou P2, et réunion se situant pendant le P1 ou P2

La différence entre la durée du poste prévu et le forfait de 4 heures de réunion est :

- soit travaillée, ce qui implique l'exécution du travail normalement prévu, ou d'une autre tâche dont le contenu aura été préalablement convenu avec le supérieur hiérarchique ;
- soit compensée par des heures de délégation.



VIII.2.C.d.ii. Travail prévu en P1 ou P2 et réunion se situant en dehors des limites de ce P1 ou P2

La participation à cette réunion n'est pas obligatoire mais ne peut pas être interdite.

Lorsque tel est le cas, le total (durée poste prévu + 4 heures) serait supérieur à 10 heures. En conséquence, et à l'initiative de la hiérarchie, soit la durée du poste prévu est réduite de façon à respecter la limite des 10 heures, soit le poste prévu est supprimé, la différence entre la durée prévue de ce poste et le forfait de 4 heures de réunion étant :

- soit travaillée, ce qui implique l'exécution du travail normalement prévu, ou d'une autre tâche dont le contenu aura été préalablement convenu avec le supérieur hiérarchique ;
- soit compensée par des heures de délégation.

VIII.2.C.d.iii. Travail prévu en P3 le jour de la réunion programmée le lendemain d'un jour de repos

Le poste initialement prévu est supprimé.

La différence entre la durée de ce poste et le forfait de 4 heures de réunion est :

- soit travaillée, ce qui implique l'exécution du travail normalement prévu, ou d'une autre tâche dont le contenu aura été préalablement convenu avec le supérieur hiérarchique ;
- soit compensée par des heures de délégation.

L'ensemble est rémunéré comme un poste P3.

VIII.2.C.d.iv. Réunion sur un jour de repos faisant suite à un P3

Le poste initialement prévu est supprimé.

La différence entre la durée de ce poste et le forfait de 4 heures de réunion est :

- soit travaillée, ce qui implique l'exécution du travail normalement prévu, ou d'une autre tâche dont le contenu aura été préalablement convenu avec le supérieur hiérarchique ;
- soit compensée par des heures de délégation.

L'ensemble est rémunéré comme un poste P3.



VIII.2.C.d.v. Réunion se situant entre deux P3

Les deux P3 sont déprogrammés pour respecter les obligations de repos quotidien.

Les 4 heures de réunion sont considérées se substituer forfaitairement au premier poste P3 (il n'y a donc pas de compensation, ni par du travail, ni par des heures de délégation).

Un poste de travail correspondant au second P3 est reprogrammé en accord avec la hiérarchie dans un délai de 3 mois. Si ce poste n'est pas un P3, il est malgré tout rémunéré comme tel.

VIII.2.C.d.vi. Réunion se situant sur un jour de repos, sans poste de travail à proximité immédiate

La participation à une réunion un jour de repos n'est pas obligatoire mais ne peut pas être interdite.

Lorsqu'elle a lieu, la différence entre la durée habituelle de travail du salarié considéré (8,33 heures) et 4 heures peut être compensée par des heures de délégation (afin de constituer un poste complet).

Les heures de réunion, et éventuellement celles des heures de délégation utilisées pour compléter cette réunion, doivent être récupérées à une date fixée en accord avec la hiérarchie dans le cadre du cycle, en veillant au respect des durées maximales de travail et minimales de repos.

VIII.3. Liberté de déplacement

VIII.3.A. Déplacement dans l'entreprise et contact avec les salariés

Sous réserve de ne pas créer de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés, les représentants du personnel peuvent se déplacer librement à l'intérieur de l'entreprise et avoir des contacts avec les autres salariés à leur poste de travail tant durant leurs heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail.

La liberté de circulation s'étend à tous les lieux de travail où sont occupés des salariés, les déplacements devant être motivés par une activité entrant dans le cadre de la mission du représentant du personnel.

Il s'ensuit que dans le cas où un dispositif de sécurisation est mis en œuvre au sein d'un site, il incombe au chef d'établissement de garantir le libre accès des représentants du personnel élus ou mandatés aux locaux dans lesquels travaillent des salariés dans des conditions permettant de respecter les exigences de confidentialité ou de sécurité. Les modalités pratiques d'accès seront définies par les chefs d'établissement en concertation avec les délégués syndicaux d'établissement.



Ainsi :

- les représentants du personnel ne peuvent accéder aux bureaux ou postes de travail en l'absence des salariés qui y travaillent habituellement. Ce principe n'est pas applicable au cas des enquêtes ou inspections diligentées par les membres du CHSCT ;
- ils ne peuvent pénétrer dans un bureau ou un poste de travail qu'avec l'accord explicite du salarié qui l'occupe, exception faite des maxi-cabines de péage dans lesquelles se trouvent les tableaux d'affichage ;
- ils ne sont pas autorisés à accompagner un salarié dans un véhicule professionnel.

VIII.3.B. Déplacement à l'extérieur de l'entreprise

Pour des raisons liées à leur mandat, les représentants du personnel peuvent pendant leurs heures de délégation se déplacer hors de l'entreprise.

VIII.4. Frais de déplacement

VIII.4.A. Modalités et limites de la prise en charge des frais de déplacement

VIII.4.A.a. Principes généraux

Sont constitutifs de frais de déplacement, les frais de transport, les frais de restauration et éventuellement les frais d'hôtel lorsque les circonstances l'exigent.

La prise en charge de ces frais est opérée dans le respect des principes et limites posés par la note interne relative à « l'indemnisation des frais engagés à l'occasion de déplacements professionnels » sous réserve des spécificités ci-après exposées.

En particulier, il sera fait application des plafonds de remboursement prévus par cette note.

VIII.4.A.b. Conditions de prise en charge

VIII.4.A.b.i. Restaurant et hôtel

PM
Les frais de restauration et d'hôtel sont pris en charge soit directement par l'entreprise, soit sous la forme d'un remboursement sur présentation de justificatifs dans la limite des plafonds applicables dans l'entreprise.

En cas de prise en charge selon l'une de ces deux modalités, la prime de panier n'est pas versée, y compris lorsque le représentant du personnel est amené dans la même journée à exercer par ailleurs une activité professionnelle.



VIII.4.A.b.ii. Frais de transport

Il est rappelé qu'en cas de déplacement, le choix du moyen de transport doit être opéré en fonction du mode de transport le plus adapté à la circonstance et le moins coûteux pour l'entreprise.

Ainsi, exception faite de l'hypothèse dans laquelle une réunion se tient dans le lieu de travail habituel du représentant du personnel ou du salarié concerné (qui ne donne pas lieu à prise en charge mais à un maintien de la prime d'éloignement), la prise en charge des frais de déplacement est opérée selon l'ordre de priorité suivant :

- utilisation du véhicule de fonction ou de service affecté ;
- utilisation d'un véhicule de service mis à disposition pour l'occasion. Si le lieu de prise du véhicule est celui de travail habituel, la prime d'éloignement est maintenue lorsqu'elle est normalement due. Sinon, les frais de trajet domicile-lieu de prise du véhicule donnent lieu à prise en charge sur présentation de justificatifs et l'indemnité d'éloignement n'est pas due ;
- remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel depuis le domicile sur présentation de justificatifs. L'indemnité d'éloignement n'est alors pas due.

La mise à disposition d'un véhicule de service doit être systématiquement demandée au responsable hiérarchique ou à un responsable ayant délégation pour l'accorder.

Ce n'est qu'à la condition que cette mise à disposition se soit avérée impossible que le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel sera accepté.

VIII.4.A.c. Contrôle et suivi des frais de déplacement

Le contrôle et le suivi des frais de déplacement est opéré par :

- la direction des ressources humaines pour les délégués syndicaux centraux et les salariés ou représentants du personnel participant à une réunion initiée par la direction de l'entreprise ou bénéficiant d'heures de délégation issues des crédits attribués aux sections syndicales ou syndicats d'entreprise, pour les membres de la commission économique du comité central d'entreprise, ainsi que pour les représentants syndicaux au comité central d'entreprise ;
- les services ressources humaines des établissements dans les autres cas.



VIII.4.B. Frais exposés lors des réunions

Seuls les frais exposés par les salariés lors des réunions des instances représentatives du personnel (y compris la réunion préparatoire au comité central d'entreprise) ou des commissions obligatoires qui en sont l'émanation sont pris en charge par la Société.

La Société prend alors en charge :

- les frais de transport dès lors que la réunion se tient dans un lieu autre que le lieu de travail habituel ;
- les frais de restauration pour le repas de midi, étant précisé qu'en cas de réunion « demi-journée », cette prise en charge n'est effective qu'à la condition que la réunion prenne fin après 10 heures 30 ;
- éventuellement les frais de restauration (repas du soir) et/ou d'hôtel (y compris petit déjeuner) exposés la veille de la réunion lorsque l'éloignement entre le domicile et le lieu de la réunion justifie un départ le jour précédant celui de la réunion, c'est-à-dire lorsque le temps de trajet entre ces deux points dépasse deux heures ;
- éventuellement les frais de restauration (repas du soir) et/ou d'hôtel (y compris petit déjeuner) le jour de la réunion lorsque le représentant du personnel justifie qu'en raison de son activité professionnelle ou de représentation le lendemain de la réunion, il n'est pas souhaitable qu'il regagne son domicile.

VIII.4.C. Frais exposés lors de la prise d'heures de délégation

Pour déterminer si les frais de déplacement exposés par un représentant du personnel ou un salarié doivent ou non être pris en charge par la Société, le critère unique est celui de la nature des heures de délégation utilisées, peu important la qualité ou le statut du bénéficiaire de ces heures.

VIII.4.C.a. Prise en charge intégrale ou dans la limite d'un forfait

Donnent lieu à prise en charge par la Société les frais de déplacement exposés par les représentants du personnel faisant usage des crédits d'heures de délégation suivants :

- crédit du délégué syndical central (hors crédit « section syndicale ou syndicat d'entreprise ») ;
- crédit du délégué syndical d'établissement ;
- crédit légal de la section syndicale ;
- crédit du membre de la délégation du personnel au CHSCT ;
- crédit de la commission économique.



Donnent lieu à prise en charge par la Société, dans la limite de 4 déplacements par mois ou 12 déplacements par trimestre civil, les frais de déplacement exposés par les représentants du personnel faisant usage des crédits d'heures de délégation suivants :

- crédit du représentant syndical au comité central d'entreprise ;
- crédit du représentant syndical au comité d'établissement.

Donnent lieu à prise en charge par la Société, dans la limite de 2 déplacements par mois ou 6 déplacements par trimestre civil, les frais de déplacement exposés par les représentants du personnel faisant usage des crédits d'heures de délégation suivants :

- crédit du représentant syndical au CHSCT ;
- crédit du délégué du personnel titulaire.

Sont alors pris en charge les frais de déplacement suivants :

- les frais de transport ;
- les frais de restauration pour le repas de midi, sous réserve que le représentant du personnel ait fait usage, entre 10 heures et 15 heures, d'au moins 4 heures consécutives de délégation issues d'un crédit donnant lieu à prise en charge par la Société ;
- éventuellement les frais de restauration (repas du soir) et/ou d'hôtel (y compris petit déjeuner) la veille de l'utilisation des heures de délégation lorsque l'éloignement entre le domicile et le lieu d'exercice des fonctions représentatives justifie un départ le jour précédent, c'est-à-dire lorsque le temps de trajet entre ces deux points dépasse deux heures ;
- éventuellement les frais de restauration (repas du soir) et/ou d'hôtel (y compris petit déjeuner) le jour de l'utilisation des heures de délégation lorsque le représentant du personnel justifie qu'en raison de son activité professionnelle ou de représentation le lendemain de la réunion, il n'est pas souhaitable qu'il regagne son domicile.

VIII.4.C.b. Absence de prise en charge

Les représentants du personnel ou salariés faisant usage des autres crédits d'heures de délégation ne bénéficient pas d'une prise en charge de leurs frais de déplacement par la Société.



La Société accepte cependant :

- d'autoriser les représentants du personnel ou salariés bénéficiant, au titre de leur activité professionnelle, d'un véhicule de fonction ou de service affecté, à utiliser ledit véhicule ;
- lorsque cela s'avère possible, de mettre à la disposition des représentants ou salariés bénéficiaires du crédit d'heures un véhicule de service, le trajet domicile/lieu de prise du véhicule ne donnant lieu à aucune prise en charge par la Société.
Si la mise à disposition n'est pas possible, aucune prise en charge des déplacements ne sera opérée.

Dans tous les cas, les primes de panier et d'éloignement sont versées dans la mesure où elles sont habituellement dues.

VIII.5. Evolution professionnelle des représentants du personnel

L'évolution professionnelle et de rémunération des salariés exerçant des fonctions représentatives est déterminée comme pour tout autre salarié, en fonction des caractéristiques de l'emploi, de la nature des tâches accomplies et des aptitudes professionnelles de l'intéressé tout en prenant en considération les compétences acquises et le temps consacré à l'exercice des mandats de représentation du personnel.

VIII.5.A. Situation administrative des représentants du personnel

VIII.5.A.a. Règles de détermination du statut administratif

Le « statut administratif » applicable à un représentant du personnel dépend du nombre d'heures qu'il est amené à consacrer à l'exercice de son (ses) mandat(s) par rapport à son temps de travail théorique.

Pour déterminer ce volume d'heures attaché à l'activité de représentation du personnel, le calcul est opéré a priori, au début de chaque trimestre civil, sur une base mensuelle en prenant en compte :

- l'ensemble des crédits individuels de délégation figurant à l'article VIII.1.A.b.i du présent accord ;
- le crédit annuel du bureau du comité central d'entreprise, réparti fictivement à part égale entre le secrétaire et le trésorier, donc intégré pour 1/24^{ème} de sa valeur ;



- les durées de réunion, lorsque leur tenue est certaine, soit de manière exhaustive, le temps forfaitairement décompté pour la réunion mensuelle du comité d'établissement et des délégués du personnel, ainsi que lors de la réunion trimestrielle du CHSCT, cette dernière étant prise en compte pour 1/3 de sa valeur.

Les règles ci-dessus exposées sont écartées pour les délégués syndicaux centraux qui relèvent obligatoirement des dispositions de l'article VIII.5.A.b.

VIII.5.A.b. Représentants du personnel à « plein temps par addition de mandats »

VIII.5.A.b.i. Rattachement

Le représentant du personnel à « plein temps par addition de mandats » est rattaché à son unité d'affectation qui en assure la gestion administrative.

Par exception, les délégués syndicaux centraux sont gérés par la direction des ressources humaines pour la durée de leur mandat.

VIII.5.A.b.ii. Rémunération

Le représentant du personnel conserve l'intitulé de l'emploi occupé et est géré selon les règles et le tour de service relatifs à cet emploi de rattachement.

Il bénéficie de la rémunération qu'il aurait perçue avec certitude dans cet emploi (y compris les avantages en nature). La rémunération de l'astreinte est maintenue sur la base d'un forfait mensuel calculé sur la base des trois années civiles précédant l'année d'entrée dans la position de « temps plein par addition de mandats ».

Il perçoit également, conformément aux règles en vigueur, les indemnités de panier et d'éloignement.

Il bénéficie, dans les mêmes conditions que les salariés occupant le même emploi que celui auquel il est rattaché, des dispositions salariales nouvelles dès lors qu'il les aurait perçues avec certitude s'il avait continué d'occuper cet emploi.

Il perçoit l'intéressement et la participation dans les mêmes conditions que les autres salariés.

Il est enfin précisé que la position de représentant du personnel à « plein temps par addition de mandats » exclut en principe, et sauf cas exceptionnel, l'exécution d'heures supplémentaires.