



Accord relatif au comité social et économique : dialogue social

ENTRE :

L'Association « Adultes et Enfants Inadaptés Mentaux » de Meurthe-et-Moselle (A.E.I.M.) représentée par M. Claude VALDENAIRE, Président

ET

Les Organisations Syndicales d'Entreprise, représentées par leur(s) Délégué(e)(s) :

- Pour la C.F.D.T. : Monsieur MATHIS
Monsieur BARREIRO
- Pour la C.G.C. : Madame BARBE
- Pour la C.G.T. : Monsieur BAUER
Monsieur EVA
- Pour F.O. : Monsieur HIEN
Madame KRAL

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Préambule :

Les parties ont convenu des dispositions suivantes, en vue de la mise en place du Comité Social et Economique (CSE), dans le cadre des dispositions de l'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales.

A.E.I.M.

CW

C.F.D.T.

ID

C.G.C.

JB

C.G.T.

ET

F.O.

Ainsi, les parties ont privilégié une organisation lisible et favorisant des échanges constructifs, tout en assurant une représentation proche des préoccupations des salariés.

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est applicable au sein de l'Association AEIM-ADAPEI 54.

ARTICLE 2 - PERIMETRE DE MISE EN PLACE DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Après échanges sur les institutions représentatives du personnel à mettre en place au sein de l'Association, il a été conclu que le périmètre du Comité Social et Economique était l'Association qui constituait un établissement unique et ce, en application de l'article L. 2313-2 du Code du travail.

En conséquence, le Comité Social et Economique mis en place, présidé par l'employeur ou son représentant, représentera l'ensemble des salariés de l'entreprise.

ARTICLE 3 – DELEGATION DU CSE

Le nombre de membres composant la délégation du CSE est fixé dans le protocole d'accord préélectoral. La délégation du personnel comporte autant de titulaires que de suppléants.

ARTICLE 4 – CREDIT D'HEURES DES MEMBRES DU CSE

4.1 – Crédit d'heures de délégation

Les membres titulaires du CSE disposent d'un crédit d'heures de délégation.

Le nombre mensuel d'heures de délégation est fixé dans le tableau figurant à l'article R. 2314-1 du code du travail.

A titre indicatif, compte tenu de l'effectif de l'Association, chaque représentant syndical au CSE bénéficie d'un crédit d'heures de délégation, indépendamment du temps passé aux séances du comité.

4.2 – Mutualisation des heures de délégation

Conformément aux articles R.2315-5 et R.2315-6 du Code du travail, les membres titulaires ont la possibilité chaque mois de répartir entre eux et avec les suppléants leurs heures de délégation.

Cette répartition ne peut conduire l'un des élus à disposer dans le mois de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont bénéficie un membre titulaire en application de l'article R. 2314-1.

A.E.I.M.

W

C.F.D.T.

AD

C.G.C.

NB

C.G.T.

ET

F.O.

Afin d'assurer la bonne marche de l'entreprise, le membre du CSE qui envisagent de céder une partie de ses heures de délégation, doit informer l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois au plus tard huit jours avant la date prévue pour leur utilisation.

De plus, cette répartition ne peut se faire qu'entre les membres du CSE et en aucun cas avec les représentants syndicaux au CSE.

L'information de l'employeur se fait par un document écrit précisant leur identité ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux, en utilisant le formulaire créé à cet effet et joint en annexe au présent accord.

4.3 – Report des heures de délégation

Conformément à l'article R.2315-5 du code du travail, les heures de délégation des membres du CSE peuvent être utilisées cumulativement dans la limite de douze mois.

Ce report ne peut conduire un membre du CSE à disposer dans le mois de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont bénéficie un membre titulaire en application de l'article R. 2314-1 du code du travail.

Afin d'assurer la bonne marche de l'entreprise, le membre du CSE qui envisage de reporter une partie de ses heures de délégation, doit informer l'employeur du nombre d'heures reportées au titre de chaque mois.

Pour l'utilisation des heures ainsi cumulées, le membre du CSE informe l'employeur au plus tard huit jours avant la date prévue de leur utilisation.

L'information de l'employeur se fait par un document écrit précisant le nombre d'heures utilisées, en utilisant le formulaire créé à cet effet et joint en annexe au présent accord.

4.4– Utilisation de bons de délégation

Compte tenu de la nature des activités exercées au sein de l'association et pour permettre de garantir dans les meilleures conditions la qualité des accompagnements, la prise des heures de délégation sera formalisée par l'utilisation d'un bon de délégation.

Ainsi, le représentant du personnel qui souhaite partir en délégation au cours d'une séance de travail, s'efforcera d'informer sa hiérarchie au cours de la séance de travail précédente ou au début de la séance de travail concernée.

Les bons de délégation doivent être remplis par l'intéressé ou éventuellement par sa hiérarchie après information de l'intéressé de son départ en délégation.

Il est rappelé que les bons de délégation ne sont pas un moyen de contrôle de l'activité des représentants du personnel et ne constituent pas une autorisation préalable. Ils doivent permettre d'une part, aux représentants du personnel, d'exercer totalement leurs prérogatives et, d'autre part, à la direction d'assurer la bonne gestion administrative des heures de délégation et en particulier, d'en garantir le paiement.

L'information de l'employeur se fait en utilisant le formulaire créé à cet effet et joint en annexe au présent accord (bon prévisionnel mensuel ou bon unitaire).

4.5– Crédit d’heures supplémentaires

Afin de prendre en compte le rôle spécifique incombant aux membres du bureau du CSE, le secrétaire et le trésorier du CSE disposent d’un crédit d’heures de délégation supplémentaires de 6 heures par mois.

Ce crédit d’heures est individuel et mensuel, il ne peut ni faire l’objet d’un partage ni d’un report.

ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

5.1 – Moyens

L’Association :

- met à disposition du CSE un local aménagé avec le matériel nécessaire à l’exercice de sa fonction. Ce local est partagé avec les représentants de proximité.
- met à disposition du CSE un panneau d’affichage sur chaque site de l’Association, ce panneau étant partagé avec les représentants de proximité.

Par ailleurs, les comptes rendus des réunions du CSE seront publiés sur l’intranet de l’entreprise par la direction des ressources humaines.

5.2 - Réunions plénières

Le CSE se réunit sur convocation du Président une fois par mois selon un calendrier prévisionnel annuel, avec une alternance de journée complète et de demi-journée (l’autre demi-journée étant consacrée à la CSSCT).

L’ordre du jour est établi conjointement par le président du CSE (ou son représentant) et par le secrétaire du CSE.

La convocation, l’ordre du jour, et les documents nécessaires à l’information du CSE sont adressés par voie électronique aux membres titulaires, aux membres suppléants et aux représentants syndicaux au plus tard 8 jours avant la tenue de la réunion.

Le temps passé aux réunions auxquelles participe le Président du CSE (c’est-à-dire les réunions plénières) n’est pas déduit du crédit d’heures de délégations.

5.3 – Participation des suppléants aux réunions du CSE

L’article L2314-1 du Code du travail prévoit que les membres suppléants assistent aux réunions du CSE uniquement en l’absence des membres titulaires.

A cette fin, les membres suppléants reçoivent, à titre informatif, la convocation et l’ordre du jour des réunions et ont accès aux mêmes informations que les titulaires.

Titulaires et suppléants étant élus séparément, aucun titulaire n’a de suppléant attribué : il n’existe pas de binôme.

Pour que les suppléants puissent effectivement remplacer les titulaires absents, chaque titulaire informe, dès qu'il a connaissance de son absence :

- D'une part le suppléant appelé à le remplacer ;
- D'autre part, le secrétaire et le président du CSE afin de leur communiquer le nom du suppléant qu'il a invité à le remplacer.

A cet effet, pour faciliter la participation des suppléants en cas d'absence d'un titulaire, l'employeur mettra à disposition des élus du CSE un tableau permettant de définir l'ordre de désignation du suppléant à solliciter dans le respect des dispositions de l'article L 2314-37 du code du travail.

5.4 – Commissions créées au sein du CSE

5.4 .1 Commission Examen de la Situation économique et financière

Une commission Examen de la situation économique et financière est créée au sein du CSE.

La Commission Examen de la Situation Economique et Financière permet aux élus du CSE de bénéficier d'un temps dédié à l'étude et l'analyse de la situation économique et financière de l'Association. Cette commission est également un lieu d'échange entre les élus et la Direction Financière dans la compréhension des comptes annuels fournis au CSE ; il s'agit de **réaliser l'analyse de la situation économique et financière de l'AEIM dans une démarche partagée employeur et élus.**

La Commission Examen de la Situation Economique et Financière a donc pour but d'accompagner le CSE dans la préparation de l'ordre du jour de la réunion de consultation annuelle sur la situation économique et financière de l'association.

La Commission « Situation Economique et Financière » est composée du trésorier du CSE et de 5 autres membres désignés par le CSE.

La Commission se réunit sur **2,5 jours** organisés comme suit :

Temps de réunion	Durée	Composition	Contenu
Journée de Préparation 1 (Début juin)	3h30	Les 6 membres de la Commission avec la Direction Financière et Direction des Ressources Humaines.	Présentation des éléments comptables par la Direction Financière. Echange et réponses aux questions des élus par la Direction Financière.
	3h30	Les 6 membres de la Commission.	Etude et analyse des éléments transmis. Préparation des questions pour la prochaine réunion.
Journée de Préparation 2 (Fin Juin)	7h00	Les 6 membres de la Commission avec la Direction Financière et Direction des Ressources Humaines.	Réponses aux questions des élus par la Direction Financière et échanges.

Réunion plénière (Juillet)	7h00	Tous les membres élus du CSE	Préparation de l'ordre du jour du CSE extra consacré à l'examen de la situation économique et financière.
CE Extraordinaire (Août)		Tous les membres élus du CSE	Présentation par la Directrice Financière de la situation économique et financière. Réponses aux questions posées par les élus et débats.

Concernant les frais liés aux réunions de la Commission Situation Economique et Financière :

- Pour les 2 journées de préparation :
 - Les heures (2 x 7h) sont prises en charge par l'employeur
 - Les frais kilométriques et les frais de repas sont pris en charge par l'employeur
- Pour la réunion plénière :
 - Les heures (7h) sont prises en charge par l'employeur
 - Les frais kilométriques et les frais de repas sont pris en charge par le CSE

5.4.2 Commission Politique Sociale

Une commission Politique Sociale est créée au sein du CSE. L'objet de cette commission est d'étudier l'ensemble des aspects de la politique sociale de l'entreprise. Elle a vocation à se substituer à la commission formation et à, la commission égalité professionnelle.

Comme la Commission Examen de la Situation Economique et Financière, il s'agit au travers de cette commission de réaliser l'examen de la politique sociale de l'AEIM dans une démarche de co-construction employeur et élus. La Commission Politique Sociale a pour but d'accompagner le CSE dans la préparation de l'ordre du jour de la réunion de consultation annuelle sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi.

La Commission « Politique Sociale » est composée de 5 membres élus désignés par le CSE.

La Commission se réunit sur 2,5 jours organisés comme suit :

Temps de réunion	Durée	Composition	Contenu
Journée de Préparation 1 (avril-mai)	3h30	Les 5 membres de la Commission	Etude et analyse des données de politique sociale
	3h30	Les 5 membres + la Direction des Rh	Echange et réponses aux questions des élus par le service Rh
Journée de Préparation 2 (juin-juillet)	3h30	Les 5 membres de la Commission	Etude et analyse des données de politique sociale
	3h30	Les 5 membres + la Direction des Rh	Echange et réponses aux questions des élus par le service Rh

Réunion plénière (septembre)	3h	Tous les membres élus du CSE	Préparation de l'ordre du jour du CSE extra consacré à l'examen de la politique sociale
-------------------------------------	----	------------------------------	---

Concernant les frais liés aux réunions de la Commission Politique Sociale :

- Pour les 2 journées de préparation :
 - Les heures (2 x 7h) sont prises en charge par l'employeur
 - Les frais kilométriques et les frais de repas sont pris en charge par l'employeur
- Pour la réunion plénière :
 - Les heures (3h) sont prises en charge par l'employeur
 - Les frais kilométriques et les frais de repas sont pris en charge par le CSE

5.4.3 Commissions prévues à titre supplétif au sein du CSE

Si nécessaire, les commissions prévues à titre supplétif par le code du travail pourront être constituées et décidées par délibération du CSE en réunion plénière.

Le temps consacré à ces commissions sera pris sur les heures de délégation des membres du CSE.

ARTICLE 6– COMMISSION SANTE SECURITE CONDITIONS DE TRAVAIL :

L'Association comptant un effectif de plus de 300 salariés, une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) sera mise en place.

6.1 - Nombre de membres et modalités de désignation

Les membres de la CSSCT sont désignés pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du Comité Social et Economique qui ont procédé à leur désignation.

6.1.1 Nombre de membres

Outre son Président, la commission sera composée d'une délégation du personnel de 9 membres dont 1 siège sera réservé au personnel maîtrise, cadre.

6.1.2 Modalités de désignation

Les membres seront désignés par le Comité Social et Economique parmi les membres élus du CSE

Afin de garantir la bonne articulation de la CSSCT avec le CSE, les membres de la CSSCT seront désignés au moins pour moitié parmi les membres titulaires.

Le président ne prend pas part au vote.

Process :

1. Appel à candidature :

Un appel à candidature est effectué par le CSE lors de sa première réunion.

2. Candidatures :

Les élus du CSE ont alors 15 jours calendaires pour se porter candidat.

Toute candidature reçue au-delà de ce délai ne sera pas retenue.

Les candidatures sont notifiées par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge ou par email nominatif et individuel à l'attention de la direction des ressources humaines qui est en charge de communiquer la liste aux élus du CSE.

3. Désignation :

A l'issue de la période de candidature, il est procédé au cours de la réunion suivante du CSE à la désignation des membres de la CSSCT. Seuls les titulaires prennent part au vote (ou un suppléant remplaçant un titulaire).

Le vote se déroule à bulletin secret et au scrutin uninominal à un tour, à la majorité des présents. En cas de partage des voix, conformément aux règles habituelles du droit électoral et sans qu'il soit porté atteinte au principe de non-discrimination en raison de l'âge, la désignation se fera au profit du candidat le plus âgé.

4. Formalisation des résultats :

A l'issue de la désignation, un procès-verbal est établi par le secrétaire du CSE et remis au président du CSE.

Si aucun salarié n'a été candidat ou si le nombre de candidatures était insuffisant, il sera établi un procès-verbal de carence au titre des mandats non pourvus.

6.2 - Attributions

Par délégation du CSE, la CSSCT aura pour mission l'analyse générale et le suivi des conditions de travail, ainsi que la réalisation d'études et travaux préparatoires destinés à éclairer le CSE dans le cadre de ses missions et délibérations.

Il est toutefois rappelé que la décision de recourir à un expert revient au seul CSE. De même, les délibérations en matière de santé et sécurité sont prises par le CSE.

De manière plus précise, la CSSCT sera notamment chargée :

- de procéder à l'analyse, au niveau de l'entreprise, des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels,
- de réaliser des études en matière de santé, d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- de faire toute proposition utile quant à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques,
- d'examiner les comptes rendus des représentants de proximité et de transmettre au CSE les préconisations qu'elle estime adaptées en conséquence,
- de saisir le CSE de toute initiative qu'elle estime utile telle que la programmation d'inspections, éventuellement réalisées sur site par les représentants de proximité.

6.3 - Modalités de fonctionnement

6.3.1. Président

La présidence de la CSSCT sera assurée par l'employeur ou son représentant dûment mandaté.

6.3.2. Désignation d'un secrétaire

Lors de la première réunion de la CSSCT sera désigné un secrétaire par l'ensemble des membres de la CSSCT, à la majorité des suffrages exprimés.

Le président peut prendre part à cette désignation.

Missions du secrétaire :

- Etablir des ordres du jour (conjointement avec le président ou son représentant en cas de réunion plénière)
- Rédiger les comptes rendus de réunion
- Etre responsable des échanges de la CSSCT avec le CSE et les représentants de proximité

6.3.3. Moyens d'échange de la CSSCT

Les échanges entre la CSSCT et l'employeur, le CSE ou les représentants de proximité se feront prioritairement par courrier électronique. A cet effet, une adresse de messagerie électronique commune aux membres de la CSSCT est créée.

Par ailleurs, la CSSCT nécessitant éventuellement la collaboration d'élus affectés à différents sites, la dématérialisation des documents/échanges sera largement privilégiée.

6.3.4. Réunions de la CSSCT et ordre du jour

- **Réunion à l'initiative de la CSSCT**

Pour l'exercice de leurs missions, les membres de la CSSCT peuvent se réunir, dans le cadre de l'utilisation de leur crédit d'heures, et hors la présence de l'employeur.

- **Réunion à l'initiative de l'employeur**

La CSSCT se réunira en réunion plénière tous les 2 mois, par demi-journée.

Pour faciliter les liens entre la CSSCT et le CSE, les réunions plénières de la CSSCT seront programmées le même jour que les réunions plénières du CSE.

L'ordre du jour de ces réunions sera établi conjointement par le Président (et/ou son représentant) et le secrétaire et transmis à l'ensemble des participants au moins 8 jours calendaires avant la réunion.

L'employeur pourra, à son initiative, organiser toute réunion plénière supplémentaire qu'il estimera utile, étant acquis qu'au moins 6 réunions par an devront être organisées.

6.3.5. Participants à la CSSCT lors des réunions plénières (hors membres élus et président)

Assistent avec voix consultative aux réunions plénières de la CSSCT :

- le médecin du travail (qui peut donner délégation à un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail ayant compétence en matière de santé au travail ou de conditions de travail)
- le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail.

Assistent également aux réunions plénières de la CSSCT :

- l'agent de contrôle de l'inspection du travail
- l'agent des services de prévention des organismes de la sécurité sociale

Par ailleurs, le Président pourra se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise. Ensemble, ils ne peuvent être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel présents.

6.3.6. Heures de délégation

En-sus, le cas échéant, de leur crédit d'heures au titre de leur mandat de membre titulaire du CSE, les membres de la CSSCT bénéficieront d'un crédit d'heures mensuel, individuel et non reportable de 15 heures dans le cadre de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Le secrétaire de la CSSCT bénéficiera d'un crédit d'heures mensuelles supplémentaires de délégation de 5 heures.

Le temps passé aux réunions présidées par l'employeur ne s'impute pas sur le crédit d'heures.

Pour toute absence du poste de travail dans le cadre de l'utilisation de leurs heures de délégation, les membres de la CSSCT devront avertir leur supérieur hiérarchique dans un délai raisonnable, en précisant le moment et la durée prévisible de l'absence en utilisant le bon de délégation prévu et annexé au présent accord.

6.3.7. Formation

Les membres de la CSSCT bénéficieront également de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables.

ARTICLE 7 - REPRESENTANTS DE PROXIMITE

Afin de garantir une représentation des intérêts des salariés au plus près des situations concrètes, notamment en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, les parties conviennent de mettre en place des représentants de proximité, dans les conditions suivantes.

7.1 - Périmètre d'exercice et nombre de représentants de proximité

7.1.1 Périmètre d'exercice

Les représentants de proximité doivent permettre de trouver une représentation équilibrée sur chaque territoire en matière d'institution représentative du personnel.

Par conséquent, les représentants de proximité désignés exercent leurs missions au sein d'un établissement appartenant au territoire dans lequel ils ont été désignés.

Le périmètre géographique d'implantation de l'Association sera découpé en 6 territoires comme suit :

- Pays Haut (secteur de Longwy)
- Bassin de Briey
- Val de Lorraine (secteur de Pont à Mousson, Liverdun)
- Le Toulois
- Nancy (et communes alentours)
- Lunévillois (secteur de Lunéville et de Saint Nicolas)

Compte tenu des caractéristiques du périmètre global du CSE, des représentants de proximité cadres seront désignés pour assurer la représentation spécifique de cette catégorie professionnelle.

7.1.2 Nombre de représentants de proximité et siège réservé

Territoire	Nombre de représentant de proximité
Pays Haut (secteur de Longwy)	2
Bassin de Briey	2
Val de Lorraine	2
Le Toulois	2
Nancy	4
Lunévillois	3
Cadres	2

7.2 - Modalités de désignation des représentants de proximité

7.2.1 Condition de validité des candidatures

Les représentants de proximité seront obligatoirement désignés parmi les membres du CSE.

7.2.2 Modalités de désignation

Les représentants de proximité sont désignés par les membres élus titulaires du CSE ; le président ne prenant pas part au vote.

Process :

1. Appel à candidature :

Un appel à candidature est effectué par le CSE par tout moyen, dans un délai maximal de 15 jours calendaires suivant sa première réunion.

2. Candidatures :

Toute personne intéressée a alors 14 jours calendaires pour se porter candidat.

Toute candidature reçue au-delà de ce délai ne sera pas retenue.

Les candidatures sont notifiées par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge ou par email nominatif et individuel à l'attention de la direction des ressources humaines qui est en charge de communiquer la liste aux élus du CSE.

A défaut de candidature suffisantes sur un territoire, le CSE procèdera à la désignation parmi ses membres d'un représentant de proximité attaché aux effectifs d'un autre territoire.

3. Désignation

Il est procédé au cours de la réunion suivante du CSE à la désignation des représentants de proximité. Seuls les titulaires prennent part au vote (ou un suppléant remplaçant un titulaire).

Le vote se déroule à bulletin secret et au scrutin uninominal à un tour, à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, conformément aux règles habituelles du droit électoral et sans qu'il soit porté atteinte au principe de non-discrimination en raison de l'âge, la désignation se fera au profit du candidat le plus âgé.

7.3 - Attributions des représentants de proximité

Le représentant de proximité fait office de relais entre le CSE et les salariés du périmètre sur lequel il est désigné.

7.3.1. Missions « correspondant santé, hygiène et sécurité »

- Procéder à des inspections en matière de santé, sécurité et condition de travail sur mandat du CSE décidé dans le cadre d'une délibération.
- Réaliser des enquêtes en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle sur délégation du CSE ou convocation du responsable d'établissement.
- Formuler toute proposition utile auprès du responsable d'établissement en matière d'ergonomie, d'aménagement des postes de travail, d'amélioration des conditions de travail, d'emploi et formation professionnelle

7.3.2. Missions « interlocuteur des personnels »

Le représentant de proximité est l'interlocuteur des personnels auprès des responsables d'établissement du territoire sur lequel il a été désigné.

Il aborde avec les managers et les directions d'établissement les problématiques individuelles et collectives liées à la vie au travail et pour lesquelles il a été sollicité par des salariés.

Dans le cadre de l'exercice de son mandat, le représentant de proximité peut solliciter sur leur champ de responsabilité :

- ✓ Le (la) responsable hiérarchique sur les sujets ayant trait au collectif de travail, à l'application réglementaire,
- ✓ Le (la) directeur (trice) d'établissement sur les sujets relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail,
- ✓ Le Directeur des Ressources Humaines pour les questions relatives à l'application de dispositions réglementaires (loi, accord d'entreprise...) et nécessitant une interprétation et/ou prise de décision opposable à l'ensemble et/ou à une partie des établissements du périmètre de l'Association.
- ✓ Le CSE pour toute question n'ayant pu trouver de réponse auprès des acteurs précédents.

7.3.3 Missions sur délibération du CSE

D'une manière générale, le représentant de proximité peut également être mandaté pour toute mission à réaliser sur son périmètre d'exercice sur délibération du CSE.

7.4 - Durée du mandat de représentant de proximité

7.4.1 Cas général

Le mandat de représentant de proximité prend fin au terme du mandat des membres élus du CSE l'ayant désigné.

7.4.2 Possibilité de révocation par le CSE

Le CSE peut également mettre un terme définitif au mandat d'un représentant de proximité.

Pour ce faire, le point doit être explicitement prévu à l'ordre du jour d'une réunion et la décision doit être prise à l'unanimité des élus présents. Le président ne prend pas part au vote.

7.4.3 Remplacement d'un représentant de proximité absent

Afin d'assurer une agilité optimale du fonctionnement des représentants de proximité, tout représentant absent physiquement du territoire peut être remplacé temporairement et avec son accord.

Il est par ailleurs procédé au remplacement définitif en cas de cessation définitive du mandat (révocation, démission du mandat, rupture du contrat de travail, ...) ou de mutation vers un établissement en dehors du territoire sur lequel le représentant de proximité a été désigné.

Pour ce faire, un nouvel appel à candidature sera effectué par le CSE sur le territoire concerné en précisant si le remplacement est définitif ou temporaire (c'est-à-dire jusqu'au retour du titulaire). Il sera appliqué les procédures définies aux articles 7.1.2, 7.2.1 et 7.2.2 du présent accord. La désignation sera portée à l'ordre du jour du prochain CSE.

7.5 - Modalités de fonctionnement des représentants de proximité

7.5.1. Crédit d'heures

Le représentant de proximité bénéficie pour l'exercice de ses attributions d'un crédit d'heures mensuel de délégation de 5 heures.

Ce crédit est mensuel et forfaitaire. Il ne peut faire l'objet d'aucun report dans le temps.

Si une situation exceptionnelle le justifie (absence, impératif professionnel), ce crédit mensuel peut être mutualisé avec un autre représentant de proximité du même périmètre sous réserve d'une information préalable écrite au service RH comportant l'accord écrit et explicite du titulaire des heures. Cette mutualisation étant justifiée par une situation exceptionnelle, elle ne devra en aucun cas rentrer dans le fonctionnement normal des représentants de proximité.

Ne se déduisent pas du crédit d'heures de délégation :

- Les visites, enquêtes ou réunions à l'initiative de l'employeur (y compris temps de déplacement).

7.5.2. Communication et local

Les échanges avec le responsable des différents établissements du territoire, le CSE et la CSSCT se font prioritairement par courrier électronique.

Les représentants de proximité partagent le local avec le CSE et disposent d'un panneau d'affichage commun avec le CSE.

7.5.3 Formation

Compte tenu de la nature des attributions des représentants de proximité, ils bénéficient de la même formation que les élus du CSE et les membres de la CSSCT.

ARTICLE 8 – DIVERS

8.1 - Durée de l'accord

Le présent accord prend effet à compter de sa date de dépôt.

Il est conclu pour une durée déterminée et prendra fin, sans autre formalité, au terme des mandats des membres du CSE élus lors des élections de 2019.

8.2 - Suivi de l'accord

Un suivi de l'accord est réalisé si besoin par l'Association et les organisations syndicales signataires à la demande de l'une d'entre elles à l'occasion des négociations obligatoires conduites au sein de l'Association.

8.3 - Clause de rendez-vous

Les parties signataires s'engagent à se rencontrer à mi-mandat (soit fin 2021).

Par ailleurs, les parties signataires se rencontreront avant les prochaines élections du Comité Social et Economique en 2023 en vue d'entamer des négociations relatives à l'adaptation du présent accord.

En cas de modification substantielle des textes régissant les matières traitées par le présent accord, les parties signataires s'engagent à se rencontrer dans un délai de deux mois suivant la demande de l'une des parties signataires en vue d'entamer des négociations relatives à l'adaptation du présent accord.

A.E.I.M.

W

C.F.D.T.

AD

C.G.C.

WB

C.G.T.

ET

F.O.

8.4 - Révision de l'accord

Conformément aux dispositions des articles L.2222-5, L.2261-7 et L.2261-8 du Code du travail, le présent accord pourra être révisé dans les conditions suivantes :

- toute demande devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires et comporter en outre les dispositions dont la révision est demandée et les propositions de remplacement,
- les parties ouvriront les négociations dans le délai de deux mois suivant réception de la demande de révision,
- les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

8.5 - Communication de l'accord

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

Par ailleurs, pour permettre aux élus et mandatés d'exercer leurs missions dans les meilleures conditions, la Direction s'engage à :

- Informer les directeurs et responsables de service des nouvelles dispositions légales ou issues du présent accord,
- Sensibiliser l'encadrement ayant à gérer un représentant du personnel sur les droits et les devoirs des salariés détenant un mandat.

8.6 – Adhésion

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

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au greffe du conseil de prud'hommes compétent et à la DIRECCTE.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

8.7. Dépôt – publicité

Un exemplaire du présent accord dûment signé de toutes les parties sera remis à chaque signataire.

Le présent accord fera aussi l'objet des publicités suivantes à la diligence de la Direction :

- Un exemplaire en sera déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes ;
- Une version numérique du présent accord ainsi que les pièces accompagnant le dépôt sera déposée sur la plateforme de télé procédure du ministère du travail (<https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/>).

Fait à VILLERS LES NANCY, le 01/10/2019

En 5 exemplaires dont un pour chaque partie.

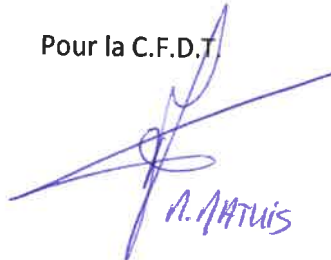
LE PRESIDENT DE L'A.E.I.M.

Monsieur VALDENNAIRE



LES DELEGUES SYNDICAUX

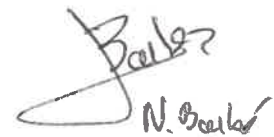
Pour la C.F.D.T.



Pour la C.G.T.



Pour la C.G.C.



Pour F.O.

A.E.I.M.



C.F.D.T.



C.G.C.



C.G.T.



F.O.

BON DE DELEGATION

Ce document a une vocation informative afin de permettre à l'employeur d'adopter les mesures nécessaires à la continuité de service
Ce bon n'est pas une demande d'autorisation d'absence.



BENEFICIAIRE DES HEURES DE DELEGATIONS

NOM : PRECISER VOTRE NOM

PRENOM : PRECISER VOTRE PRENOM

Date de transmission de l'information : DATE

Mandat exercé :

- Représentant de proximité
- CSE
- CSSCT
- DS
- RS

ABSENCE PREVISIONNELLE

Date de départ prévue : DATE DE L'ABSENCE

Heure de départ : HEURE : MINUTES

Durée présumée de l'absence : HEURE : MINUTES

Signature du titulaire :

Si la durée réelle de l'absence devait être différente de la durée prévisionnelle indiquée, merci de donner l'information à votre supérieur hiérarchique.

Ci ND et NA

FORMULAIRE DE MUTUALISATION D'HEURES DE DELEGATION CSE



Ce document a une vocation informative.

Merci de bien vouloir compléter et transmettre ce formulaire prévisionnel au moins 8 jours avant la date d'utilisation des heures

TITULAIRE DES HEURES DE DELEGATION

NOM : PRECISER VOTRE NOM

PRENOM : PRECISER VOTRE PRENOM

Date de transmission de l'information : DATE

Nombre d'heures disponibles à ce jour : HEURE : MINUTES

BENEFICIAIRES DES HEURES DE DELEGATION

Bénéficiaire 1 :

NOM : PRECISER LE NOM

PRENOM : PRECISER LE PRENOM

Statut : CHOISIR UN ELEMENT

Nombre d'heures faisant l'objet d'un partage : HEURE : MINUTES

Bénéficiaire 2 :

NOM : PRECISER LE NOM

PRENOM : PRECISER LE PRENOM

Statut : CHOISIR UN ELEMENT

Nombre d'heures faisant l'objet d'un partage : HEURE : MINUTES

Bénéficiaire 3 :

NOM : PRECISER LE NOM

PRENOM : PRECISER LE PRENOM

Statut : CHOISIR UN ELEMENT

Nombre d'heures faisant l'objet d'un partage : HEURE : MINUTES

CREDIT D'HEURES

Mois concerné : MOIS/ANNEE

Nombre d'heures restantes disponibles au titulaire sur le mois : HEURE : MINUTES

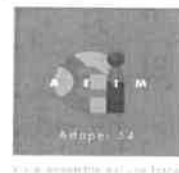
Signature du titulaire :

ND ES NA W

FORMULAIRE DE REPORT D'HEURES DE DELEGATION CSE

Ce document a une vocation informative.

Merci de bien vouloir compléter et transmettre ce formulaire prévisionnel au moins 8 jours avant la date de l'utilisation des heures



TITULAIRE DES HEURES DE DELEGATION

NOM : PRÉCISER VOTRE NOM

PRENOM : PRÉCISER VOTRE PRENOM

Date de transmission de l'information : DATE

Nombre d'heures disponibles à ce jour : HEURE : MINUTES

MOIS DE REPORT

Mois concerné : MOIS/ANNEE

Nombre d'heures faisant l'objet d'un report : HEURE : MINUTES

Nombre d'heures restant disponibles au titulaire : HEURE : MINUTES

Signature du titulaire :

