

ACCORD COLLECTIF RELATIF A L'ORGANISATION DU COMITE SOCIAL & ECONOMIQUE ET AU DIALOGUE SOCIAL

Entre :

1.

La Société, SEGULA MATRA AUTOMOTIVE, SASU au capital de 10 000 000 €, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 844 926 311 et dont le siège social est situé au 9 avenue Edouard Belin 92500 RUEIL MALMAISON également dénommé SMA dans le présent accord

Représentée aux présentes par Madame Olivia BONANOMI en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment habilité à cet effet.

D'UNE PART,

Et,

2.

Le Syndicat SNEPI/CFE-CGC - 22 rue de l'Arcade 75008 PARIS

Représenté par :

Monsieur Philippe BONNOT, Délégué Syndical CFE-CGC

Monsieur Sylvain DUTREMBLAY, Délégué Syndical CFE-CGC

Monsieur Frédéric GROSJEAN, Délégué Syndical CFE-CGC

Le Syndicat F3C CFDT - 47/49 avenue Simon Bolivar 75019 Paris

Représenté par :

Madame Marylène EDALIE, Déléguée Syndicale CFDT,

Monsieur Jean Emmanuel GALHAUT, Délégué Syndical CFDT,

Madame Christine RINCK, Déléguée Syndicale CFDT.

D'AUTRE PART,

Ci-après dénommées « les parties »

Il a été convenu ce qui suit :



Sommaire

PREAMBULE	4
CHAMP D'APPLICATION	4
PARTIE I – LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE	6
ARTICLE 1 - DUREE ET LIMITATION DES MANDATS.....	6
ARTICLE 2 – PERIMETRE SOCIAL DU CSE	6
ARTICLE 3 – COMPOSITION DU CSE.....	6
ARTICLE 4 – ATTRIBUTIONS DU CSE	7
ARTICLE 5 – INFORMATIONS ET CONSULTATIONS DU CSE	7
ARTICLE 6 – FONCTIONNEMENT DU CSE.....	12
ARTICLE 7 – LES MOYENS DU CSE.....	14
ARTICLE 8 – LOCAUX IRP.....	15
ARTICLE 9 - FORMATION DES MEMBRES DU CSE	16
PARTIE II – LES COMMISSIONS	17
ARTICLE 1. COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	17
ARTICLE 2. LES COMMISSIONS COMPLÉMENTAIRES PORTANT SUR LA FORMATION et LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES, LES QUESTIONS ECONOMIQUES, L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, LE LOGEMENT, LES ASC	19
PARTIE III – LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ	22
ARTICLE 1. PÉRIMÈTRE D'IMPLANTATION DES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ.....	22
ARTICLE 2. NOMBRE DES REPRESENTANTS DE PROXIMITÉ.....	22
ARTICLE 3. MODALITES DE DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE PROXIMITÉ	23
ARTICLE 4. FORMATION DES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ.....	24
ARTICLE 5. ATTRIBUTIONS DES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ.....	25
ARTICLE 6 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT	25
ARTICLE 7 - PERTE DE MANDAT OU MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE.....	26
ARTICLE 8 – LES REPRESENTANTS SYNDICAUX AUX RP	26
ARTICLE 9 MOYENS DES RP (DOTATION TELEPHONIQUE)	27

PARTIE IV. DIALOGUE SOCIAL	28
ARTICLE 1 - HEURES DE DELEGATION	28
ARTICLE 2 - DEPLACEMENTS.....	34
ARTICLE 3 – DROITS DES DELEGUES SYNDICAUX.....	35
ARTICLE 4 – LA CARRIERE ET L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DES SALARIES MANDATES	40
ARTICLE 5 – PORTABILITE DES DROITS.....	41
PARTIE V. DISPOSITIONS FINALES.....	43
ARTICLE 1 - DATE D'APPLICATION ET DURÉE DE L'ACCORD.....	43
ARTICLE 2 – INTERPRETATION DE L'ACCORD.....	43
ARTICLE 3 - REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD	43
ARTICLE 4 - DÉPÔT DE L'ACCORD	43
Annexe 1 :.....	46
Annexe 2.....	47
Annexe 3.....	48

PREAMBULE

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires issues l'Ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 concernant les instances représentatives du personnel et le dialogue social dans l'entreprise, les parties signataires sont convenues des dispositions du présent accord en vue de la mise en place de l'organisation sociale au sein de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE.

Les objectifs poursuivis dans cet accord s'articulent autour :

- de la prise en compte des quatre années de mise en œuvre de l'organisation du dialogue social au sein de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE dans le cadre des ordonnances de 2017 ;
- d'un dialogue social efficace et axé sur les questions stratégiques avec une architecture sociale permettant de donner une vision d'ensemble aux élus tout en préservant un dialogue social de proximité par un maillage territorial adapté aux problématiques locales

C'est dans ces conditions que les parties se sont rencontrées les :

- 24 mai 2023
- 09 juin 2023
- 21 juin 2023
- 07 juillet 2023
- 29 août 2023
- 06 septembre 2023
- 13 septembre 2023
- 21 septembre 2023

Et ont abouti à la conclusion du présent accord, prévoyant :

- Une organisation sociale des instances représentatives du personnel s'inscrivant dans la continuité de celle mise en place en 2019 et construite autour d'un CSE unique et des représentants de proximité ;
- Une configuration et un fonctionnement des instances désignatives en corrélation avec les mandats électifs des CSE et les moyens des représentants du personnel et ceux dédiés aux activités sociales et culturelles pour la même durée.

Les parties s'engagent à reprendre ces dispositions dans les négociations du Protocole d'Accord Préélectoral qui sera conclu avant la mise en place du CSE.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord collectif d'entreprise s'applique à la société dans sa configuration actuelle, sans préjudice des dispositions légales et réglementaires applicables.

Les dispositions convenues dans le présent accord qui relèvent du champ d'application du protocole d'accord pré-électoral sont considérées comme un engagement moral de la part des signataires.

Glossaire :

CSE : Comité Social et Economique

RP : Représentant de proximité

DUERP : document unique d'évaluation des risques professionnels

GEPP : Gestion des emplois et des parcours professionnels

DS : Délégué syndical

RS : Représentant syndical



PARTIE I – LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

ARTICLE 1 - DUREE ET LIMITATION DES MANDATS

1-1 Durée des mandats

Il est convenu que la durée des mandats des membres du CSE est fixée à 4 ans.

Les périodes de prorogations ne rentrent pas dans le décompte de la durée maximale des mandats.

ARTICLE 2 – PERIMETRE SOCIAL DU CSE

En l'absence d'établissement distinct au sein de la Société, la Société disposera d'un Comité Social et Economique unique lors des prochaines élections dont le périmètre sera celui de l'entreprise.

La liste des établissements non autonomes à date de l'entreprise est jointe en annexe du présent accord.

ARTICLE 3 – COMPOSITION DU CSE

3-1. Délégation élue du personnel

Il est convenu que pour les prochaines élections professionnelles, la délégation élue du personnel sera composée de 21 Titulaires et 21 Suppléants, pour assurer une répartition proportionnelle et équitable de tous les collègues.

Compte-tenu des différentes catégories professionnelles présentes au sein de l'entreprise, la répartition s'établira selon les collèges définis par la loi et sera précisé dans le protocole.

3-2. Président

Le CSE est présidé par l'employeur ou son représentant, assisté des collaborateurs qu'il juge nécessaire à la bonne présentation des dossiers dans la limite de 4 collaborateurs (par réunion).

3-3. Bureau

Le CSE désigne parmi ses membres :

- Un Secrétaire (parmi les titulaires)
- Un Secrétaire-adjoint (parmi les titulaires)
- Un trésorier (parmi les titulaires)
- Un trésorier adjoint (si remplacement du Trésorier sur une courte période (de 1 à 6 mois), celui-ci récupère ses heures de délégations du trésorier)

Ceux-ci seront désignés par le CSE dont son Président lors de la première réunion.

Leurs missions sont déterminées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

3-4 autres désignations

Lors de la première réunion plénière sera aussi désigné par le CSE dont son Président : un référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.

Le CSE désignera parmi ses titulaires et suppléants des trésoriers régionaux.

Leurs missions sont déterminées par les dispositions légales complétées par le règlement intérieur du CSE.

Il procédera également à la désignation de représentants aux Assemblées Générales de la Société et au Conseil d'Administration ou organe équivalent :

- 1 titulaire par collège
- 1 suppléant par collège

3-5 Représentant Syndical au CSE

Chaque syndicat représentatif peut désigner un représentant syndical (RS) au CSE parmi le personnel de l'entreprise.

Les RS assistent aux réunions du CSE avec voix consultative, c'est-à-dire qu'ils peuvent exprimer l'avis du syndicat qu'ils représentent sans pouvoir prendre part aux votes et délibérations.

ARTICLE 4 – ATTRIBUTIONS DU CSE

Les attributions du CSE sont celles prévues par le Code du travail.

ARTICLE 5 – INFORMATIONS ET CONSULTATIONS DU CSE

5.1. Les consultations récurrentes du CSE

5.1.1 Thèmes, périodicité et modalités de recours à l'expertise

1) Orientations stratégiques de l'entreprise

Conformément aux dispositions légales applicables, le Comité Social et Economique est consulté annuellement sur les orientations stratégiques de l'entreprise.

2) Politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi

Conformément aux dispositions légales applicables, le Comité Social et Economique est consulté annuellement sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

3) Situation économique et financière de l'entreprise

Conformément aux dispositions légales applicables, le Comité Social et Economique est consulté annuellement sur la situation économique et financière de l'entreprise.

5.1.2 Dispositions générales relatives aux informations consultations récurrentes

Les documents relatifs aux trois consultations annuelles du CSE seront présentées en instance dans le cadre d'une réunion extraordinaire.

La Direction réalisera une présentation orale en séance relative à la consultation annuelle, même si un expert a été mandaté par le CSE.

Ces documents seront mis à disposition dans la BDESE au minimum 4 jours ouvrés avant la tenue de la réunion au cours de laquelle les documents seront présentés au CSE

Si des demandes d'informations complémentaires sont exprimées lors de la réunion extraordinaire d'information-consultation, une réponse devra y être apportée par la Direction dans les 10 jours ouvrés.

- Intervention d'un expert :

Si un expert était désigné lors de la réunion extraordinaire relative à la consultation annuelle obligatoire, les modalités d'organisation suivantes de l'expertise devront être respectées :

- Dans les 10 jours ouvrés à compter de la réunion extraordinaire, le Secrétaire de l'instance communiquera à la Direction un courrier listant avec précision les attentes du CSE. Ce document permettra à la Direction de vérifier l'adéquation des attentes du CSE avec la lettre de mission du cabinet d'expertise
- La désignation du cabinet d'expertise court à compter de la réception dudit courrier par la Direction
- A compter de la réception de la lettre de mission, la Direction s'engage à transmettre dans les meilleurs délais et dans la limite de 15 jours ouvrés les documents souhaités en sa possession
- Le cabinet d'expertise transmettra son rapport dans un délai maximum de 90 jours calendaires à compter de la date de réception par la Direction de la lettre de mission du cabinet d'expertise

- L'expert présentera son rapport lors de la prochaine réunion suivant la remise du rapport d'expertise.

Un rétro-planning est joint en annexe 3 du présent accord.

- **Non intervention de l'expert :**

Le CSE pourra rendre son avis lors de la réunion suivant la présentation de la Direction.

En l'absence d'avis, à l'expiration d'un délai de 60 jours à partir de la présentation de la Direction réalisée lors de la réunion extraordinaire relative à la consultation annuelle, le CSE sera réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

Points complémentaires à l'ordre du jour des réunions extraordinaires relatives aux trois grandes consultations annuelles

En sus des points à l'ordre du jour des réunions extraordinaires du CSE d'information-consultation, les points relatifs au fonctionnement interne du CSE, pourront être ajoutés à l'ordre du jour, à la demande du Secrétaire, tels que :

- La validation du Procès-Verbal d'une réunion précédente ;
- Le vote pour la désignation d'un membre du CSE à un poste ou pour une mission particulière ;
- Le vote pour la désignation d'une société ou d'une personne extérieure ayant pour but d'assister le CSE.

Enfin, au début de l'une de ces réunions extraordinaires, un point pourra être ajouté à la demande d'un élu titulaire ratifié par le vote du CSE à la majorité des suffrages exprimés pour permettre une demande d'explication sur un sujet particulier relatif aux documents mensuels transmis par la Direction par mèl, en l'absence de réunion ordinaire sur le mois.

5.1.3 Calendrier de consultation relatif aux trois consultations annuelles

Un agenda social est annexé au présent accord (annexe 2), pour ces 3 consultations.

1) Information - Consultation sur les Orientations stratégiques de l'entreprise

Au mois de mars de chaque année, le CSE est informé et consulté sur les orientations stratégiques de l'entreprise, et sur leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages. Cette consultation porte également sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Suite à cette consultation, le CSE rendra un ou plusieurs avis portant notamment sur les orientations stratégiques de l'entreprise, sur la Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences et sur les axes stratégiques de formation. Cette liste n'est pas limitative.

2) Information - Consultation sur la Situation économique et financière de l'entreprise

Au mois de Juillet de chaque année, le CSE est informé et consulté sur le sujet de la situation économique et financière de l'entreprise, ainsi que sur la politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise, y compris sur l'utilisation du crédit d'impôt pour les dépenses de recherche.

Le CSE recevra les informations sur l'activité et sur la situation économique et financière de l'entreprise ainsi que sur ses perspectives sur l'année à venir, les documents comptables, ainsi que les informations sur la politique de recherche de l'entreprise.

Suite à cette consultation, le CSE rendra un ou plusieurs avis portant notamment sur l'examen annuel des comptes, sur la politique de recherche de l'entreprise, sur l'utilisation du CIR et sur la participation. Cette liste n'est pas limitative.

3) Information - Consultation sur la Politique Sociale, Conditions de Travail et Emploi

Compte tenu de l'ampleur de cette consultation, elle sera subdivisée en 5 parties.

Au mois de mars de chaque année :

- Le CSE sera informé sur le thème relatif à la formation (bilan du plan de développement des compétences et GEPP de l'année précédente, période de professionnalisation et contrat de professionnalisation, apprentissage), lors de la réunion extraordinaire du CSE portant sur les orientations stratégiques de l'entreprise.

Au mois de mai de chaque année :

- La Direction transmettra au CSE le bilan social via la BDESE
- Le CSE sera informé sur l'évolution de l'emploi, les qualifications, les actions de prévention et de formation envisagées par l'employeur, les conditions d'accueil en stage, les conditions de travail, les congés et l'aménagement du temps de travail, la durée du travail, les modalités d'exercice du droit d'expression des salariés, et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Au mois de juin de chaque année, le CSE sera informé sur les données hygiène, santé et sécurité de l'année N-1

Au mois de juillet de chaque année, le CSE sera informé sur le plan de développement des compétences et GEPP de l'année en cours

Et, **au mois d'Octobre de chaque année**, le CSE rendra un avis sur la consultation relative à la Politique Sociale, Conditions de Travail et Emploi.

5.2. Les modalités relatives aux expertises autres que celles relatives aux consultations récurrentes

Le CSE dispose d'un droit à l'expertise habilité et/ou certifié conformément aux dispositions légales en vigueur. Toutefois, les parties conviennent d'ores et déjà qu'en cas de recours à un expert, autre que



pour les consultations récurrentes, le CSE s'engage à mettre en concurrence au minimum 2 deux cabinets d'expertise différents.

5.3. Les consultations ponctuelles du CSE

Le CSE est également consulté ponctuellement sur les sujets rentrant dans son champ de compétence sus-rappelé à l'occasion des réunions ordinaires ou extraordinaires.

Pour les consultations ponctuelles, la Direction produira une note d'information-consultation remise au minimum 4 jours ouvrés avant la réunion.

Dans le cadre des consultations ponctuelles, le CSE peut inviter au maximum 2 RP de la région concernée par le sujet, sans que l'omission de la faculté qui lui est offerte, n'entrave le processus d'information-consultation.

5.4 Dispositions générales relatives aux informations du CSE lors des réunions ordinaires

5.4.1 Documents Economiques et Financiers

- Information sur les encours et les échus à plus de 60 jours y compris les sommes dues à nos fournisseurs et sous-traitants.
- Information sur les indicateurs économiques du *mois précédent*.
- Productivité par BU (indicateur éco auto)
- Production du mois (estimé de production)
- Etat des commandes (ET 2003)
- Plan de charge par BU à S+4 maxi (analyse effectif direct Auto)
- Courbe évolution CA/Résultat par rapport au budget

5.4.2 Documents Commerce et Organisation

- Présentation lors des réunions CSE ordinaires des affaires acquises et perdues lors du *mois précédent*, prévision pour *le mois en cours* pour chaque branche, pour les grands comptes et les comptes de diversification.
- Informations sur les évolutions d'organisation et nomination.

5.4.3 Documents Ressources Humaines

- Information sur l'avancement des négociations et des accords en cours.
- Effectif par site et liste complète des salariés de SMA **au dernier jour du mois précédent**, au format Excel : nom, statut, type de contrat, numéro matricule, ancienneté, site de rattachement, établissement (stagiaires et apprentis inclus), fonction de chacun des salariés, BU et précision direct/indirect.
- Entrées-sorties du *mois précédent* sous format Excel, y compris les mutations.
- Nombre, type de contrat et noms des salariés recrutés par BU et par site en précisant la fonction et leur numéro matricule

- Nombre, type de contrat et noms des salariés ayant quitté l'entreprise par BU et par site en précisant le motif du départ ou du licenciement, la fonction et leur numéro matricule
- Chantier associé à chaque embauche en CDIC
- Salariés des autres entités du groupe ayant été détachés au sein du périmètre SMA et réciproquement : nombre et origine par pôle.
- Inter Missions : Nombre et noms des salariés en intermission par BU par semaine lors du mois précédent.
- International : Liste des salariés à l'étranger avec leur date de début de mission, leur fin de mission prévisionnelle, leur lieu de travail, leur statut (détaché, expatrié) *au dernier jour du mois précédent.*
- Information relative à la sous-traitance, portage et à l'intérim.
- La liste des établissements à jour

Ces documents mensuels devront être remis aux membres du CSE au moins 4 jours ouvrés avant la réunion du CSE (ordinaire ou extraordinaire), hormis les éléments économiques et financiers qui seront remis aux membres du CSE selon le calendrier financier.

5.5 La base de données économiques sociales et environnementales

Conformément aux dispositions du Code du travail, l'entreprise met à jour une base de données économiques sociales et environnementales prévue à l'article R2312-8 du Code du travail.

L'organisation et le fonctionnement de la BDESE sera définie en concertation avec les organisations syndicales.

Les informations figurant dans cette base de données portent sur l'année en cours, sur les 2 années précédentes et, telles qu'elles peuvent être envisagées, sur les 3 années suivantes.

Les données sont mises à jour régulièrement par l'entreprise et communiquées au moins une fois par an au CSE.

Les élus titulaires et suppléants du CSE, les représentants syndicaux au CSE ainsi que les délégués syndicaux de l'entreprise ont accès à cette base.

Ces personnes seront tenues à une obligation de confidentialité à l'égard des informations contenues dans cette base présentée comme confidentielles par l'entreprise. Cette dernière précisera la durée de ce caractère confidentiel.

ARTICLE 6 – FONCTIONNEMENT DU CSE

6.1 Périodicité des réunions

Conformément aux dispositions légales, les parties se réunissent chaque mois.

Toutefois à titre dérogatoire, les parties conviennent que du fait des périodes de congés annuelles, chaque année, il n'y aura pas de réunion du CSE au mois d'août.

Des réunions extraordinaires peuvent être organisées à la demande de la majorité de ses membres titulaires présentée à la Direction par le Secrétaire, en justifiant les accords des élus recueillis par courriel ou courrier remis en main propre) ou de l'employeur ou prévues dans le cadre légal.

6.2 Ordre du jour et convocation

Les ordres du jour des réunions du CSE sont établis conjointement par le Président et le Secrétaire ou le Secrétaire adjoint en cas d'empêchement, sans préjudice du droit pour le Président ou le Secrétaire d'y inscrire unilatéralement les points sur lesquels l'information ou la consultation du CSE est requise.

Le Secrétaire s'assure de communiquer à la Direction les points souhaités figurant à l'ordre du jour 7 jours ouvrés avant la date de réunion programmée.

La convocation et l'ordre du jour sont communiqués par le Président à l'ensemble des membres titulaires et suppléants du CSE au moins 4 jours ouvrés avant la réunion, sauf circonstances exceptionnelles, par voie électronique.

Pour les cas des notes de consultation du CSE, tous les documents nécessaires au traitement du point seront communiqués par la Direction aux membres du CSE au moins 4 jours ouvrés avant la réunion du CSE.

Tous les autres documents éventuels en dehors des supports nécessaires aux consultations, seront communiqués dans les meilleurs délais par la Direction aux membres du CSE.

6.3 Procès-verbal de réunion

Les délibérations de chaque réunion CSE sont consignées dans un procès-verbal établi par le Secrétaire à l'issue de chaque réunion et transmis au Président du CSE dans un délai de 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion CSE du mois suivant, sous réserve des demandes expresses de la Direction de rédiger un extrait de procès-verbal d'urgence.

Le procès-verbal fait l'objet d'une approbation par les membres du CSE avant leur diffusion.

6.4 Lieux

Il est convenu de tenir la réunion du CSE au moins trois fois dans l'année en dehors du site de Trappes.

6.5 Recours à la visio-conférence

6.5.1 Les réunions hybrides

Les parties conviennent de mettre en place un mode de fonctionnement hybride pour les réunions du CSE, permettant la participation simultanée de certains membres en présentiel et d'autres membres en distanciel via la visio-conférence sur un espace sécurisé permettant de garantir la confidentialité des échanges tel qu'une agence SEGULA, une salle de réunion sécurisée sur un site client ou encore leur domicile personnel.

Les membres du CSE en distanciel bénéficieront ainsi d'un accès sécurisé à la visio-conférence, leur permettant de participer activement aux débats, de poser des questions, d'émettre un avis et de participer aux votes.

6.5.2 La visio-conférence imposée par la Direction

Exceptionnellement et selon les sujets de l'ordre du jour, la Direction s'autorise la possibilité d'imposer de façon unilatérale le recours à la visio-conférence pour au maximum trois réunions annuelles

Dans ce cas, les membres du CSE en auront l'information au moins 30 jours ouvrés avant la réunion sauf circonstances exceptionnelles.

La première réunion du CSE ne peut être réalisée en visio-conférence.

Les membres du CSE pourront s'ils le souhaitent participer aux réunions organisées en visio-conférence depuis les différents sites SEGULA.

6.5.3 Les dispositions relatives à l'organisation des votes à bulletin secret

Lorsqu'il doit être procédé à un vote « électronique » à bulletin secret, la Direction s'engage à faire usage d'un dispositif de vote qui garantisse :

- D'une part l'anonymat des membres du CSE
- D'autre part, la confidentialité des données transmises ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.

ARTICLE 7 – LES MOYENS DU CSE

7.1. Crédit d'heures

Les membres titulaires du CSE bénéficient d'un crédit d'heures de 26 heures mensuelles non-reportables et non-mutualisables.

Les membres suppléants bénéficient d'un crédit d'heures de 10 heures mensuelles non reportables et non mutualisables.

Le temps passé par les membres de la délégation du personnel du CSE aux réunions convoquées par l'employeur n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation.

7.2 Budget de fonctionnement

Le Comité Social et Économique bénéficie d'un budget de fonctionnement égal à 0,22% de la masse salariale brute annuelle de SEGULA MATRA AUTOMOTIVE, conformément à l'article L2315-61 du Code du travail.

7.3 Budget des œuvres sociales et culturelles

Le Comité Social et Économique est également doté d'un budget relatif aux œuvres sociales et culturelles égal a minima à 0,62 % de la masse salariale brute annuelle de SEGULA MATRA AUTOMOTIVE.

ARTICLE 8 – LOCAUX IRP

Les élus du CSE et les RP disposent d'un local aménagé clos et privatif situé au siège de la Direction Générale à Trappes disposant d'au moins :

- 9 bureaux (table + desserte + chaise).
- 1 salle de réunion pouvant recevoir tous les membres du CSE avec tables et chaises (salle maquettage selon disponibilités et après réservation).
- 6 armoires fermant à clé.
- 1 installation téléphonique indépendante du central téléphonique de l'Entreprise.
- 1 installation complémentaire pouvant faire partie de l'intercom.
- 1 prise réseau société.
- 2 micro-ordinateurs portables de moins de 3 ans de dernière génération avec pack logiciel standard utilisé dans l'entreprise avec accès à Internet autre que le réseau SEGULA, ainsi qu'1 accès à la messagerie de SEGULA MATRA AUTOMOTIVE.
- 1 Imprimante.
- 1 moyen de visioconférence.
- Sur leur budget de fonctionnement, le CSE pourra demander à installer un maximum de 3 lignes téléphoniques complémentaires qui ne seront pas reliées à l'intercom.
- Sur leur budget de fonctionnement, le CSE pourra s'il le désire prendre une Box ADSL en plus de la connexion réseau de la société.
- Si besoin, le CSE pourra effectuer des impressions sur le réseau de la société avec le papier de la société.

Locaux annexes du CSE

Hors Ile de France, chaque région bénéficiera d'un local annexe CSE / RP sur le site dont l'effectif est le plus important. A la date de signature du présent accord, il s'agit de :

- Brognard (EST)
- Clermont-Ferrand (SUD)
- Bruz (OUEST)
- Prouvy (NORD)

Dès lors qu'un besoin supplémentaire sera identifié sur un autre site, la Direction s'engage à étudier les possibilités de mise en place d'un local.

L'entreprise met à disposition du CSE et des RP sur les sites susvisés, un local aménagé clos disposant d'au moins :

- d'au moins 2 bureaux (avec table et chaises).
- chaises supplémentaires
- 1 grande armoire fermant à clé.
- 1 installation téléphonique indépendante.
- 1 micro-ordinateur fixe de moins de 3 ans avec pack logiciel standard utilisé dans l'entreprise avec accès à Internet autre que le réseau SEGULA, d'1 moyen de visioconférence ainsi qu'1 accès à la messagerie de SEGULA MATRA AUTOMOTIVE.
- 1 imprimante.
- Sur son budget de fonctionnement, le CSE pourra demander à installer un maximum de 2 lignes téléphoniques complémentaires par annexe qui ne seront pas reliées à l'intercom.
- Sur leur budget de fonctionnement, par annexe, le CSE pourra, et s'il le désire, prendre une Box ADSL en plus de la connexion réseau de la société.
- Si besoin les annexes CSE pourront effectuer des impressions sur le réseau de la société avec le papier de la société.

ARTICLE 9 - FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Les membres du CSE titulaires et suppléants bénéficieront de formations à la charge de l'employeur selon les règles et conditions prévues par le Code du travail.

Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes bénéficiera de la formation spécifique.

Les membres du CSE concernés bénéficieront des formations à la trésorerie et à l'utilisation du site web dans les conditions prévues par le CSE.

ARTICLE 1. COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

1.1 Composition et périmètre d'implantation de la commission santé, sécurité et des conditions de travail

Conformément aux dispositions de l'article L.2315-36 du Code du Travail, une Commission Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (CSSCT) sera nommée au sein du CSE et aura un champ de compétences au niveau de l'entreprise.

La Commission SSCT n'est pas une instance, mais une émanation du CSE, elle ne dispose pas de la personnalité morale ni de budget spécifique.

1.2 Composition de la commission santé, sécurité et des conditions de travail

La Commission Santé, Sécurité et des Conditions de Travail est composée de 11 membres issus du Comité Social et Économique.

Ces membres sont désignés par le CSE lors de sa 1^{ère} réunion, au scrutin majoritaire à bulletin secret, région par région, à raison de : IDF : 4 ; Sud : 2 ; Ouest : 2 ; Nord : 1 ; Est : 2.

Les membres de la CSSCT seront de plein droit désignés représentant de proximité de leur établissement de rattachement.

Si un siège est vacant ou aucune candidature au sein de la région, une nouvelle désignation sera organisée à l'issue de cette 1^{ère} désignation, au cours de la 1^{ère} réunion du CSE sans tenir compte des régions.

Il est rappelé la présence de droit des membres suivants, ayant voix consultative aux réunions de la commission :

- Médecin du Travail ;
- Agent de contrôle désigné par l'Inspection du Travail ;
- Agent de prévention des organismes de sécurité sociale ;
- Responsable des Sites ;
- Responsable Hygiène Sécurité et Environnement
- Référent harcèlement du CSE

1 RP par sujet concernant l'établissement peut être invité aux réunions de la Commission SSCT sur décision de son Président ou à la demande de plus de 50% des membres de la Commission.

Ces membres sont désignés pour la durée de leur mandat de membres du Comité Social et

Économique.

Elle est présidée par l'employeur ou son représentant dûment désigné comme tel, assisté des collaborateurs qu'il juge nécessaire à la bonne présentation des dossiers sans que leur nombre soit supérieur à 4 (par réunion).

La Commission SSCT désigne un Secrétaire parmi ses membres. Ce dernier ne peut exercer en parallèle les fonctions de Secrétaire du CSE.

Le Secrétaire établit l'ordre du jour des réunions, conjointement avec le Président. Cet ordre du jour désigne les invités qui seront présents à la réunion.

Réunions :

La Commission SSCT se réunit sur convocation du Président.

Le Président transmet les informations aux membres de la Commission avant chaque réunion de la commission.

La Commission SSCT se réunit en vue de préparer les avis du CSE en matière de santé, sécurité et des conditions de travail au moins 4 fois dans l'année (Réunion trimestrielle).

Toutefois, des Réunions extraordinaires pourront être convoquées selon l'actualité sur demande expresse du Président Commission SSCT, du Président du CSE ou à la demande d'au moins 2 membres de la commission SSCT.

Le Secrétaire de la commission a en charge les comptes rendus des réunions.

Les comptes rendus, seront adressés aux membres présents lors de la réunion pour relecture et compléments avant diffusion aux membres de droit.

Les comptes rendus sont communiqués aux membres du CSE par le Secrétaire de la CSSCT.

1.3 Attributions de la commission santé, sécurité et des conditions de travail

La Commission bénéficie, par délégation du Comité Social et Économique, des attributions du Comité relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception des attributions consultatives et du recours à un expert, et de celles déléguées aux RP.

A ce titre, la Commission :

- prépare les décisions du Comité Social et Économique relatives à l'hygiène, sécurité et conditions de travail telles que :
 - les informations-consultations sur les Règlements intérieurs, les projets importants modifiant les conditions de travail, les projets accord temps de travail, etc.
 - les informations-consultations sur la politique sociale (bilans HSCT – actions de préventions...)
- coordonne les travaux des RP en matière de HSCT,

- coordonne les actions des RP visant à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle,
- Est informée des actions mises en place, par la direction et les référents, concernant la prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes,
- Centralise les remontées des RP de régions concernant les DUERP

Elle est tenue informée des sujets relatifs à la santé, hygiène et sécurité traités par les représentants de proximité.

1.4. Formation des membres de la commission santé, sécurité et des conditions de travail

Les membres de la Commission Santé, Sécurité et des Conditions de Travail bénéficieront de formations à la charge de l'employeur selon les règles et conditions prévues par le Code du travail.

ARTICLE 2. LES COMMISSIONS COMPLÉMENTAIRES PORTANT SUR LA FORMATION et LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES, LES QUESTIONS ECONOMIQUES, L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, LE LOGEMENT, LES ASC

2.1. Périmètre d'implantation

Ces commissions ont compétence pour intervenir sur les questions relevant de leur domaine de compétences au sein de l'entreprise.

2.2. Composition des commissions

Chaque commission sera composée de 5 membres (sauf commission ASC).

Ils seront désignés par le CSE parmi les élus du CSE titulaires ou suppléants et parmi les salariés, lorsque cela est permis par la loi. Elles devront pour autant comporter au minimum 3 membres titulaires (sauf commission ASC).

Chaque commission dispose, selon les dispositions légales d'un Président et/ou d'un Secrétaire.

Chaque commission désignera en son sein son président et son secrétaire lors de sa 1ère réunion. Le Secrétaire sera désigné parmi les membres titulaires du CSE composant la commission.

2.3 Moyens des commissions

Les membres devront suivre les formations requises dans le cadre de leur activité et auront accès à une documentation experte dont le coût sera financé par le budget de fonctionnement du CSE.

2.4 Attributions des commissions

Chaque commission prépare les décisions du CSE sur les questions relevant de son champ d'action et propose des résolutions au CSE.

A cet effet, la Direction transmettra à la commission concernée, préalablement à l'envoi au CSE et à leur mise en ligne sur la BDESE, les documents d'information-consultation destinés au CSE, dans un délai compatible avec l'expertise qui aura pu être votée par le CSE.

Lors de la réunion plénière du CSE suivant la tenue d'une réunion de la Commission, le Secrétaire désigné devra présenter aux membres du CSE la synthèse des travaux.

2.4.1 Commission économique

Elle est principalement chargée d'étudier les documents techniques et financiers relatifs à l'entreprise ainsi que toute question que le CSE lui soumettra.

Elle est présidée par l'employeur ou son représentant et composée exclusivement d'élus au CSE. Un Secrétaire est désigné lors de sa 1^{ère} réunion parmi les membres du CSE lors de sa 1^{ère} réunion.

La commission se réunit au moins deux fois par an.

Elle peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur.

Elle peut se faire assister par l'expert-comptable du CSE et les experts du comité (sur le budget du CSE).

Chaque membre dispose d'un crédit d'heures de délégation annuel de 30 heures.

2.4.2 Commission de la formation et des compétences professionnelles

Elle favorise l'expression des salariés en matière de formation mais étudie aussi les problématiques relatives à l'emploi des jeunes et des travailleurs handicapés.

Elle prépare notamment la consultation sur le bilan et le plan de formation.

Elle suit les mesures mises en place par la Direction dans le cadre de la GEPP dans les conditions définies notamment par l'accord d'entreprise.

Elle participe aux délibérations dans le cadre de la consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise (impacts liés à la formation).

Elle est présidée par un Secrétaire.

Chaque membre dispose d'un crédit d'heures de délégation annuel de 30 heures.

2.4.3 Commission de l'égalité professionnelle

Elle est chargée de préparer les délibérations du CSE prévues dans le cadre de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

Elle est présidée par un membre élu.

Elle est composée d'élus ou de salariés de l'entreprise.

Chaque membre dispose d'un crédit d'heures de délégation annuel de 20 heures

2.4.4 Commission d'information et d'aide au logement

Elle est principalement chargée de faciliter l'accès à la propriété des salariés et à la location.

Elle est présidée par un Secrétaire.

Chaque membre dispose d'un crédit d'heures de délégation annuel de 5 heures.

2.4.5 Commissions ASC

Il est convenu de mettre en place une commission ASC nationale et des commissions ASC régionales.

La commission ASC nationale est composée de 8 élus CSE et/ou RP, dont le trésorier et les trésoriers régionaux, présidée par un membre élu du CSE.

Elle est chargée de préparer les décisions du CSE, de proposer et suivre les actions organisées au niveau national et régional au titre des ASC.

Elle propose le budget et les sous-budgets au CSE en lien avec le trésorier et les trésoriers régionaux.

Chaque membre de la commission nationale dispose d'un crédit d'heures de délégation annuel de 10 heures.

Les commissions régionales sont composées d'élus CSE et/ou RP de la région concernée dont le trésorier régional, présidées par un membre élu du CSE ou à défaut par un RP, dans les proportions suivantes :

IDF : 6 ; Sud : 2 ; Ouest : 3 ; Nord : 2 ; Est : 4

Chaque membre de la commission régionale dispose d'un crédit d'heures de délégation annuel de 15 heures.

3. Modalités de fonctionnement

Le comité social et économique fixe les règles de fonctionnement des Commissions (périodicité des réunions, modalités de convocation, remplacement des membres absents, etc.)

PARTIE III – LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

ARTICLE 1. PÉRIMÈTRE D'IMPLANTATION DES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

Afin de garantir une représentation de proximité, il est convenu la mise en place de représentants de proximité au niveau de chaque établissement de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE regroupé dans 5 « régions » différentes.

ARTICLE 2. NOMBRE DES REPRESENTANTS DE PROXIMITÉ

Il est décidé d'attribuer un nombre de représentants de proximité par établissement selon la répartition suivante :

Nbre de sieges	Effectifs établissement
2	de 15 à 75
3	de 76 à 150
4	de 151 à 300
5	de 301 à 500
6	de 501 à 700
7	de 701 à 850
10	de 851 à 1200
" + 1 "	Par tranche de 200 supplémentaires

Pour la 1^{ère} désignation, les effectifs pris en compte pour le calcul du nombre de représentants de proximité seront les effectifs (hors stagiaires) au dernier jour du mois précédant la date de la désignation.

- En cas de création d'un nouvel établissement, le nombre de représentants de proximité sera adapté au regard de la clé de répartition prévue ci-dessus dès lors que l'effectif aura atteint les seuils prévus sur une période de 12 mois consécutifs. La désignation sera effectuée le mois suivant le 12^{ème} mois.
- En cas d'intégration d'un nouvel établissement, le nombre de représentants de proximité sera adapté au regard de la clé de répartition prévue ci-dessus dès lors que l'effectif aura atteint les seuils prévus. La désignation sera effectuée au moment de la revue annuelle du nombre de représentants de proximité par le CSE, sans que le délai ne puisse excéder 9 mois.

- En cas d'augmentation des effectifs au sein d'un établissement existant (en dehors du transfert de personnel du Groupe), le nombre de représentants de proximité sera adapté au regard de la clé de répartition prévue ci-dessus dès lors que l'effectif aura atteint les seuils prévus sur une période de 12 mois. La désignation sera effectuée le mois suivant le 12ème mois.
- En cas d'augmentation des effectifs au sein d'un établissement existant due à un transfert de personnel du Groupe au sein dudit établissement, le nombre de représentants de proximité sera adapté au regard de la clé de répartition prévue ci-dessus dès lors que l'effectif aura atteint les seuils prévus. La désignation sera effectuée au moment de la revue annuelle du nombre de représentants de proximité par le CSE, sans que le délai ne puisse excéder 9 mois.

La désignation s'effectuera selon les règles de désignation des RP ci-dessous précisées.

Dans l'intervalle, les salariés seront représentés par les RP de la région concernée.

ARTICLE 3. MODALITES DE DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

Le CSE est la seule instance habilitée à désigner les Représentants de Proximité, parmi les membres du CSE et les salariés de l'entreprise.

Tous les membres du CSE, qu'ils soient Titulaires ou Suppléants, sont appelés à occuper les fonctions de représentants de proximité mais n'y sont pas obligés.

Pour rappel, les membres du CSE ayant été désignés membres de la CSSCT sont désignés de droit représentants de proximité de leur établissement de rattachement.

Cette désignation de droit en qualité de représentants de proximité des membres de la CSSCT est prise en compte dans le nombre de sièges de RP total à pouvoir par établissement.

Afin de pourvoir aux postes de représentants de proximité restants, un appel à candidature sera effectué au lendemain de la proclamation des résultats des élections. Cet appel à candidature fera apparaître le nombre de mandats RP à pourvoir par établissement, la typologie des effectifs par établissement (répartition homme-femme, répartition cadre -non cadre) et les conditions requises.

Une adresse électronique destinée à recueillir les candidatures sera créée à cet effet.

Les candidatures de liste présentées par les organisations syndicales ou des salariés ou encore des candidatures individuelles seront admises.

La date de clôture des candidatures sera définie par le Protocole d'accord pré-électoral.

A l'occasion de sa première réunion, le CSE désignera les Représentants de Proximité par établissement, au scrutin majoritaire à bulletin secret.

La Direction convoquera les membres du CSE à une réunion préparatoire à la 1^{ère} réunion de désignation.

La Direction établira à cet effet, la liste des candidats établissement par établissement, Prénom, Nom, avec mention de leur site de rattachement, leur mandat CSE éventuel (titulaire/suppléant), leur appartenance syndicale ou non, leur collège d'appartenance.

Les candidats salariés au mandat de représentant de proximité doivent nécessairement répondre aux conditions d'éligibilité, à savoir :

- Lié par un contrat de travail
- Agé d'au moins 18 ans révolus
- Ne plus être en période d'essai au moment de la candidature
- N'a fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relatives à ses droits civiques
- N'est pas le conjoint, partenaire d'un pacte civil de solidarité, concubin, ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré de l'employeur
- Appartenir impérativement à l'établissement ou la région à pourvoir

Les membres du CSE désigneront les représentants de proximité de chaque établissement en recourant, s'ils le souhaitent, au panachage entre les listes ou les candidatures isolées.

Le scrutin aura lieu à bulletin secret et un seul lieu (Trappes), sans possibilité de pouvoir voter par correspondance ou par procuration.

Sous réserve du nombre de mandats à pourvoir, les candidats recueillant sur leur nom le plus de voix seront désignés représentants de proximité.

En cas d'égalité des voix, le candidat le plus ancien l'emporte.

Les représentants de proximité sont désignés pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des élus au Comité Social et Économique.

Les RP n'ont pas de suppléant.

ARTICLE 4. FORMATION DES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

Les représentants de proximité bénéficient au même titre que les membres du CSE de la formation « HSCT » prévue par le Code du travail, dont la durée de la formation (3 ou 5 jours) dépendra de l'effectif de la région à laquelle ils sont rattachés.

Si des représentants de proximité étaient amenés à être désignés en cours de mandature, une nouvelle session pourrait être organisée dès lors que le nombre de représentants de proximité à former atteindra un minimum de 6 représentants de proximité.

Le financement de cette formation est assuré par l'employeur.

Les représentants de proximité pourront bénéficier des autres formations estimées nécessaires par le CSE dans le cadre d'une délibération en séance et pris en charge par le CSE au titre de son budget de fonctionnement.

ARTICLE 5. ATTRIBUTIONS DES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

Les ASC reposent sur les représentants de proximité présents dans les régions.

Par délégation du CSE, les représentants de proximité exercent les attributions suivantes :

- les réclamations individuelles ou collectives
- le droit d'alerte atteinte aux droits

Sans préjudice des prérogatives du CSE en matière HSCT, le CSE confie aux RP des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail sur les sujets rencontrés localement dans les régions :

- regrouper les informations relatives aux problématiques santé/sécurité de leur établissement et les transmettre à la Commission SSCT
- procéder à l'analyse des risques professionnels (DUERP) de leurs établissements
- contribuer à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle
- procéder aux inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail de leur établissement
- procéder aux enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel
- exercer le droit d'alerte Santé publique et d'environnement
- exercer le droit d'alerte danger grave et imminent
- rendre compte de leur activité trimestrielle à la CSSCT
- identifier les charges de travail excessives
- Suivre les projets affectant les conditions d'emploi ou de travail ou les projets d'aménagements de leur région en lien avec la CSSCT et le CSE

ARTICLE 6 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Les secrétaires (et/ou leurs adjoints) du CSE et de la CSSCT sont invités à la première réunion RP de chaque région pour expliquer l'articulation des instances.

Les RP se réunissent une fois par mois. Toutefois à titre dérogatoire, les parties conviennent que du fait des périodes de congés annuelles, il n'y aura pas de réunion RP au mois d'août.

Ainsi, tous les mois à l'exception du mois d'août, les représentants de proximité doivent rencontrer l'interlocuteur de la Direction de leur région (RRH et/ou Responsable de site) afin d'échanger sur toute thématique relevant de leurs attributions.

Les convocations des représentants de proximité se font sous la responsabilité de l'interlocuteur de la Direction.

L'interlocuteur de la Direction est un salarié de l'entreprise, ayant une délégation de pouvoir du responsable légal de la société, pour pouvoir le représenter sur tous les sujets sur les matières concernées.

L'interlocuteur de la Direction a les compétences et la formation nécessaire pour pouvoir assurer ce rôle.

Les RP devront adresser leurs questions au plus tard 6 jours ouvrés avant la réunion.

Un RP coordinateur désigné au sein de la région, centralise les questions RP et les adresse par courriel à l'interlocuteur de la Direction.

Lors de la réunion mensuelle, la Direction apportera des réponses orales aux questions lui ayant été transmises par les RP dans les délais impartis.

Le compte-rendu de ces réunions établi par l'interlocuteur de la Direction est transmis pour être affiché dans les établissements concernés sur les panneaux prévus à cet effet et archivé dans la BDESE.

Le RP coordinateur adresse chaque mois au Secrétaire du CSE et au Secrétaire de la CSSCT les faits marquants pour information et peut signaler des points sur lesquels il souhaite l'intervention du CSE ou de la Commission.

ARTICLE 7 - PERTE DE MANDAT OU MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE

La mutation acceptée d'un représentant de proximité sur un autre établissement situé en dehors de sa région de rattachement n'implique pas qu'il perde son mandat de RP. Il conserve son mandat de proximité dans l'établissement d'accueil.

Le déplacement professionnel n'empêche plus de conséquence sur la validité du mandat.

Une fois par an, sur le mois « anniversaire » de la première désignation, les membres du CSE effectueront une revue des mandats de RP afin, le cas échéant, de procéder à des désignations sur les postes vacants. Ces désignations seront effectuées dans les mêmes conditions que les désignations initiales détaillées ci-dessus.

En tout état de cause et même en présence d'un cas exceptionnel, aucune désignation ne serait organisée si la vacance sur le poste de RP intervenait moins de 8 mois avant l'expiration des mandats.

ARTICLE 8 – LES REPRESENTANTS SYNDICAUX AUX RP

Les Représentants de Proximité peuvent, s'ils le souhaitent, ponctuellement se faire assister lors des réunions avec l'employeur.

Les RP peuvent faire appel à un représentant d'une organisation syndicale.

Tous les RP peuvent user de cette faculté, peu importe que leur candidature ait été présentée par un syndicat ou non lors des désignations. Ils n'ont pas à recueillir l'accord des autres titulaires afin d'exercer ce droit.

Les organisations syndicales représentatives peuvent, elles aussi, désigner ponctuellement un Représentant Syndical aux RP pour un sujet déterminé afin d'assister les RP lors d'une réunion avec l'employeur.

La désignation sera communiquée à la Direction sous forme d'un courriel adressé par le responsable de la section syndicale.

Cette désignation devra prévoir :

- 1 durée limitée liée au sujet en cours
- Le sujet sur lequel il intervient

Le représentant syndical qui assiste et conseille les RP peut être :

- Représentant du personnel désigné par la section syndicale existant dans l'entreprise ;
- Un salarié de l'entreprise désigné par le syndicat auquel il a adhéré ;

Le temps passé par le Représentant Syndical aux RP pour assister les RP lors des réunions est considéré comme du temps de travail effectif, de même que le temps passé à faire le trajet.

Il ne disposera pas d'heures de délégation supplémentaires à ce titre.

Le cout des déplacements sera pris en charge par la section syndicale.

ARTICLE 9 MOYENS DES RP (DOTATION TELEPHONIQUE)

Si les membres RP bénéficient d'une ligne téléphonique au titre de leur mandat CSE, ils pourront utiliser cette ligne pour leur mission RP .

Si un membre RP n'est pas élu CSE, ou s'il n'a pas de téléphone portable professionnel, la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE fournira un téléphone portable pour les membres RP, s'ils en font la demande.

Lors d'une nouvelle mandature, si le RP n'est pas redésigné, il devra rendre son téléphone portable ; ainsi que s'il perd son mandat (ex : démission du poste RP, perte de mandat, etc).

PARTIE IV. DIALOGUE SOCIAL

ARTICLE 1 - HEURES DE DELEGATION

1.1 Gestion des heures de délégation

Le Code du travail organise un mécanisme complexe de report et de mutualisation des heures de délégation au profit des membres du CSE entre titulaire et suppléant et membres de la CSSCT, qui implique un suivi fastidieux.

Par souci de simplification, il est convenu d'attribuer les Heures de délégation conventionnelles prévues ci-dessous, en remplacement du mécanisme de mutualisation. Le principe de la mutualisation des heures sera donc exclu.

Instances	Mandats	Nombre d'heures
CSE	Titulaire	26h/mois non mutualisables et non reportables
	Suppléant	10 h/mois non mutualisables et non reportables
	Secrétaire	5h supplémentaires/mois si assistance pour rédaction des PV non mutualisables et non reportables 15h supplémentaires/mois sans assistance pour rédaction des PV non mutualisables et non reportables
	Trésorier	15h supplémentaires/mois non mutualisables et non reportables
	Secrétaire adjoint	5h supplémentaires si rédaction PV non mutualisables et non reportables
	Trésorier adjoint Trésorier de région	5 h supplémentaires/mois non mutualisables et non reportables
Commission SSCT	Membres	10 heures/mois non mutualisables et non reportables
	Secrétaire	10 heures supplémentaires/mois non mutualisables et non reportables
Commissions	Economique	30 heures/an par membre non mutualisables et non reportables
	Formation	30 heures/an par membre non mutualisables et non reportables Secrétaire de la commission : 20 heures /an supplémentaires non mutualisables et non reportables
	Egalité professionnelle	20 heures/an par membre non mutualisables et non reportables
	Information et d'aide au logement	5 heures/an par membre non mutualisables et non reportables
	ASC nationale	10 heures/an par membre non mutualisables et non reportables
	ASC régionale	15 heures/an par membre non mutualisables et non reportables
RP	Titulaire	< 250 salariés sur l'établissement : 15 h non mutualisables et non reportables > 250 salariés sur l'établissement 20 heures/mois non mutualisables et non reportables

	Coordinateur régional	8 h supplémentaires/mois non mutualisables et non reportables
Organisation syndicale	Délégué Syndical	35h/mois non mutualisables et non reportables
	Représentant syndical au CSE	20h/mois
	Représentant Section Syndicale	4h/mois non mutualisables et non reportables
	Défenseur Syndical	10h/mois non mutualisables et non reportables
	Négociation accord	25h par accord et par délégation
	Représentant syndical aux RP	Temps passé en réunion et temps de trajet

Pour les cadres au forfait-jours, une demi-journée correspond à 4 heures de mandat, quel que soit le mandat.

Il est rappelé que le temps passé en réunion sur convocation de la Direction ainsi que le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et le lieu de la réunion seront payés comme du temps de travail effectif, et n'ont pas vocation à s'imputer sur le crédit d'heures.



La prise et la gestion des heures de délégation, sont à l'initiative exclusive du représentant du personnel, en essayant de tenir compte au mieux des contraintes clients. Cette initiative ne peut en aucun cas être retenue à leur encontre.

Les représentants du personnel bénéficient d'un statut commun, composé à la fois de droits et de libertés aux fins d'exercer leur mission.

Ils ont la possibilité d'exercer leur mission représentative durant les heures de travail, en essayant de tenir compte au mieux des contraintes clients, ou en dehors des heures de travail, celles-ci étant rémunérées en suivant les modalités des heures supplémentaires ou complémentaires, qui sont payées comme telles à échéance normale, après information préalable du N+1 ou RH, lorsque les circonstances le permettent. Une information a posteriori sera donnée au N+1 ou au RH dans le cas contraire.

La prise des heures de délégation en dehors de l'horaire normal de travail doit absolument relever des nécessités du mandat et non d'une simple volonté arbitraire du salarié de prendre ses heures en dehors des horaires de travail. Les représentants du personnel qui utilisent leurs heures de délégation en dehors de leur horaire normal de travail devront démontrer que les nécessités du mandat le justifient.

Pour permettre une bonne répartition du temps de travail et du temps réservé au mandat les représentants du personnel bénéficient d'un « crédit d'heures » (heures de délégation).

Le nombre d'heures de délégation accordé par le présent accord est fixé pour l'ensemble des représentants du personnel. Il est mensuel et s'adresse aux titulaires et suppléants, (les dispositions particulières aux DS seront précisées dans le chapitre dédié à ce-mandat).

Un salarié absent une partie du mois conserve, sans possibilité de report sur le mois suivant, l'intégralité de son potentiel d'heures de délégation.

Le crédit d'heures des représentants du personnel travaillant à temps partiel est identique à celui accordé aux représentants du personnel travaillant à temps plein à ceci près que le temps de travail mensuel d'un salarié à temps partiel ne peut être réduit de plus d' $\frac{1}{3}$ par l'utilisation du crédit d'heures auquel il peut prétendre pour l'exercice de mandats qu'il détient au sein de l'entreprise. Le solde éventuel de ce crédit d'heures payées, peut être utilisé en dehors des heures de travail de l'intéressé. Il est payé comme du temps de travail effectif.

Ce crédit d'heures n'est pas imputé par les réunions légales ou conventionnelles, ni les réunions à l'initiative de la Direction.

Sauf accord préalable avec la Direction, les représentants du personnel qui n'utilisent pas leur crédit ne peuvent le reporter d'un mois sur l'autre, ni le transférer à d'autres représentants du personnel, sauf cas de transfert prévus par la loi. Le crédit d'heures est défini mensuellement et doit être utilisé au cours de chaque mois civil.

1.2. Dépassement du crédit d'heures de délégation

Le crédit d'heures de délégation peut être dépassé par les représentants du personnel, dans le cas de circonstances exceptionnelles.

La jurisprudence définit les circonstances exceptionnelles comme des situations inhabituelles 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'événement ou de l'urgence des mesures à prendre.

Une circonstance exceptionnelle ne peut être invoquée pour justifier un dépassement du crédit d'heures que si l'intéressé a épuisé son crédit d'heures « normal » lorsqu'elle survient.

Il résulte des dispositions légales et de la jurisprudence que seuls les représentants du personnel titulaires d'un crédit d'heures peuvent invoquer l'existence de circonstances exceptionnelles.

Tous les dépassements des heures de délégation devront faire l'objet d'une communication préalable (courriel) aux RH.

1.3. Suivi des heures de délégation

A la signature du présent accord, il faut distinguer 2 situations différentes :

1) Déclaration des heures

Les représentants « Directs » doivent renseigner leurs heures de délégation sur le portail de saisie des heures. 1

Par souci d'équité et de suivi des heures de délégation effectuées, les représentants « Indirects » devront informer leur manager par courriel chaque fin de mois, copie Direction des RH.

Dans les deux cas, ces heures seront ventilées par l'intéressé selon la nature précise de l'objet de la délégation, suivant une note qui sera communiqué aux représentants du personnel.

2) Bon de Délégation

Les bons de délégation sont de plein droit accordés et mis à disposition sans délai à tout Représentant du Personnel qui en fait la demande.

Les salariés mandatés conviennent avec leur hiérarchie de bonnes pratiques permettant à celle-ci de préparer dans les meilleures conditions possibles le départ en délégation du salarié.

Ainsi, dans la mesure du possible, le Représentant du Personnel qui souhaite partir en délégation au cours d'une séance de travail, s'efforce d'informer sa hiérarchie au cours de la séance de travail précédant ou au début de la séance concernée (par voie de courriel ou bons de délégation).

Dans le cas où le Représentant du Personnel est amené à devoir exercer son mandat en dehors de son site, il devra obligatoirement remplir un bon de délégation et le remettre le plus tôt possible, si possible a priori ou concomitamment à son absence.

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

Si la durée de la délégation est différente de celle prévue initialement par le bon de délégation préalablement établi à la prise des heures de délégation il convient d'envoyer un nouveau bon de délégation rectificatif.

Les heures de délégation par mandat, sont cumulables entre elles, mais doivent être distinguées dans leur prise (sur le portail dans la rubrique « commentaire » et sur le bon de délégation lorsqu'il est utilisé)

La Direction, ne pourra mettre de rendez-vous professionnel en même temps qu'une réunion d'élus qu'elle aura convoquée. Dans ce sens, la Direction s'engage à informer les managers des Représentants du personnel sur les dates des réunions des IRP.

Les réunions organisées à l'initiative de la Direction font l'objet d'une convocation officielle ou avec entrée à l'agenda informatique, pouvant être envoyée par courriel.

Le temps passé en réunion demandé par la Direction ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation.

Cas particulier d'un représentant du personnel en intermissions :

Le salarié en situation d'intermissions doit se tenir à la disposition de son hiérarchique.

L'objet des bons de délégations étant de permettre une meilleure gestion des heures de délégation dans l'organisation d'une prestation, ils deviennent superflus pour un salarié en inter contrat, qui sera alors dispensé d'en établir, sauf dans les cas suivants :

- déplacement en dehors du lieu habituel de travail,
- dépassement des heures sur une journée.

Cela reste en vigueur jusqu'à l'obtention d'une nouvelle mission. Pour ce faire, les représentants du personnel concernés acceptent de se présenter aux entretiens en vue d'une future mission et ne peuvent prétexter des « dossiers » en cours pour différer la reprise de fonctions ou refuser une mission compatible avec l'exercice de ses mandats.

Voir Annexe : Bon de délégation

3) Déclaration activité représentants du personnel



Les parties s'accordent pour que l'annexe au bulletin de salaire (comme prévu par la législation) concerne les heures de délégation du mois précédent.

Il est rappelé d'autre part que cette déclaration n'est pas un moyen de contrôle de l'activité des représentants du personnel. Elle doit 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.

ARTICLE 2 - DEPLACEMENTS

2.1. Liberté de circulation

Conformément aux dispositions des articles L.2143-20, L.2143-22 du code du travail, les représentants du personnel et les délégués syndicaux bénéficient d'une liberté de déplacement, tant hors de l'entreprise qu'à l'intérieur de celle-ci.

Tous les moyens doivent être mis à la disposition des élus et des délégués syndicaux pour leur permettre l'accès à l'ensemble du personnel.

Les délégués syndicaux peuvent circuler librement au sein de leurs établissements, aussi longtemps que des salariés y sont présents.

Ils peuvent y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées.

La liberté de déplacement dont bénéficient les délégués syndicaux s'exerce en respectant les règles régissant les accès sur les sites sécurisés. La Direction de l'entreprise fournira aux chefs d'établissement et aux services généraux la liste des délégués syndicaux afin de leur assurer l'accès aux locaux où travaillent les salariés. Les noms de ces mandataires seront connus des services d'accueil téléphonique de l'entreprise.

Tout déplacement d'une personne porteuse d'un mandat IRP de la société dans les locaux d'un client pour y rencontrer des salariés de l'entreprise, ne peut se réaliser qu'avec l'autorisation du client. Il incombe à la Direction que tous les moyens soient pris afin de faciliter cette autorisation (action du responsable commercial de l'équipe, permettre un contact avec le client...).

2.2. Temps de déplacement

Le temps de trajet des représentants du personnel pour se rendre aux réunions convoquées par la Direction, ne peut pas donner lieu à retenue sur salaire lorsqu'il est compris dans l'horaire normal de travail et doit être rémunéré comme temps de travail effectif, lorsqu'il est pris en dehors de cet horaire et dépasse en durée le temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel :

Ex : - Horaire normal de travail : 9h-17h36

- Trajet : 2h : de 6h45 à 8h45

- Temps normal de déplacement –domicile/lieu de travail : 30 minutes

- Rémunération : 1h30



La durée du temps normal de déplacement entre le domicile et le lieu de travail est déterminée par via Michelin (transport en voiture (voir Dispositions relatives aux déplacements professionnels) RATP (transport en commun).

Lorsque les réunions sont à l'initiative de l'employeur, le temps de déplacement n'est pas imputable sur le crédit d'heures de délégation.

2.3 Frais de déplacement

Lorsque les déplacements sont à l'initiative de l'employeur (convocation), les frais de déplacement des représentants du personnel sont pris en charge par la Société dans les conditions habituellement en vigueur au sein de l'entreprise, et selon les barèmes applicables dans l'entreprise.

Dans le cadre des réunions en présentiel ou dans le cadre de l'utilisation du crédit d'heures dédié, dans une démarche de réduction des émissions carbone, les Parties s'engagent à privilégier le recours au transport en commun pour se rendre aux réunions.

Les billets de train et les nuits d'hôtel doivent être réservés via le portail voyage de l'entreprise, dédié à cet effet.

Compte-tenu de l'éloignement géographique de certains sites, une dérogation pourra être accordée par l'employeur et accepte l'usage du véhicule personnel.

Dans ce cas de figure, si un véhicule de service est disponible, son usage devra être privilégié. En effet, les représentants du personnel pourront réserver un véhicule de société pour les déplacements liés à leur mandat, en cas de convocation à une réunion organisée par l'employeur.

Dans le cas où le temps de déplacement en train aurait pour conséquence de faire dépasser l'amplitude journalière maximale, pour se rendre aux réunions convoquées par la Direction ou pour rentrer suite à une réunion convoquée par la Direction, le représentant du personnel sera autorisé à réserver une nuit d'hôtel la veille ou le soir de la réunion, et sera prise (s) en charge par la société, sur présentation des justificatifs, et dans le respect des barèmes en vigueur dans l'entreprise et applicables pour tous les salariés.

Lorsque le salarié élu est convoqué à une réunion sur son site de rattachement, le remboursement des frais de repas ne saurait s'ajouter à l'attribution du ticket restaurant.

ARTICLE 3 – DROITS DES DELEGUES SYNDICAUX

3.1 Nombre de délégués syndicaux au niveau de l'Entreprise

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise pourront désigner un ou plusieurs délégués syndicaux au sein de l'entreprise.



Au regard des dispositions légales et réglementaires en vigueur à la date du présent accord, les effectifs actuels au sein du périmètre de l'entreprise qui sont en dessous du seuil de 2000 salariés permettraient aux organisations syndicales représentatives de désigner un nombre maximum de 2 délégués syndicaux pour toute la durée de la mandature.

Afin d'anticiper l'augmentation du nombre de salariés en cours de mandature et par la même occasion le franchissement du seuil de 2000 salariés, les parties signataires conviennent que le nombre total de délégués syndicaux pouvant être désignés par chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise à la suite des élections professionnelles sera de trois délégués syndicaux et ce quel que soit le seuil de l'effectif de l'entreprise.

3.2 Local syndical et lieu de réunion

L'entreprise comptant plus de 1000 salariés, met à la disposition de chaque organisation syndicale représentée par un (des) délégué(s) syndical (aux), un local dédié indépendant, convenable, aménagé et doté du matériel nécessaire à leur bon fonctionnement en application de l'article L.2142-8 du Code du travail situé sur son site de rattachement

Sur chaque site auxquels sont rattachés plus de 200 salariés et moins de 1000 salariés, un local sera partagé entre les organisations syndicales présentes.

Le cas échéant, et selon le besoin, une salle de réunion peut être réservée par l'organisation syndicale. A cet effet, la demande de réservation s'effectue via le portail de réservation des salles, selon les procédures applicables en la matière.

Le local mis à la disposition de chaque organisation syndicale sera doté au minimum de :

- 1 armoire fermant à clé ;
- 2 bureaux et 4 sièges ;
- 1 ligne fixe dont la ligne n'est pas reliée à l'intercom ;
- 1 ligne de téléphone interne, reliée à l'intercom de la société, et figurant dans l'annuaire de la société ;
- 1 micro-ordinateur portable récent configuré suivant l'équipement standard défini dans l'entreprise 1 prise donnant accès au réseau de l'entreprise ;

Matériel et fournitures de bureau

Les Organisations syndicales pourront demander à installer un maximum de 2 lignes téléphoniques complémentaires qui ne seront pas reliées à l'intercom. Elles assumeront sur leur budget de fonctionnement les coûts d'exploitation.

Sur leur budget de fonctionnement, les Organisations syndicales pourront si elles le désirent prendre une Box ADSL en plus de la connexion réseau de la société.

Les Organisations syndicales effectueront les impressions sur les imprimantes réseau de la société avec le papier de la société.

La maintenance du matériel dont le local syndical est doté est assurée par l'entreprise.

En cas de déménagement, la société assurera le déménagement des lignes et le cas échéant de la fibre optique si le local en est équipé.

Le micro-ordinateur portable sera échangé par un modèle plus récent à partir de 3 ans d'utilisation. Dans le mois qui suit la signature du présent accord, un bilan du matériel informatique présent dans les locaux syndicaux sera établi par l'entreprise.

3.3 Communication

Les services du courrier interne pourront être utilisés pour l'acheminement des communications syndicales à la Direction, aux autres instances représentatives du personnel et entre titulaires ou suppléants d'un mandat à l'intérieur de l'entreprise. Les délégués syndicaux pourront utiliser les services du courrier extérieur à la charge de l'entreprise, pour des envois dans le respect des procédures de l'entreprise et en faisant figurer le sigle de l'organisation syndicale sur l'enveloppe.

L'accès au service courrier de l'établissement est permis, pour un usage courant, et non pour des envois en nombre.

Une corbeille de réception du courrier par organisation syndicale sera mise en place auprès du Service Courrier de l'établissement, afin que l'ensemble du courrier qui leur est adressé soit correctement acheminé, et respectera la stricte confidentialité en la matière.

3.4 Budget de fonctionnement des organisations syndicales

Afin d'assurer un bon fonctionnement des organisations syndicales, la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE versera un budget de 5 000€ par an, par organisation syndicale représentative dans l'entreprise au sens de l'article L.2121-1 du Code du travail.

Le versement sera effectué sur demande de chaque organisation syndicale, dans la semaine qui suit la demande accompagnée du RIB de la section syndicale.

La demande de versement doit être effectuée par écrit, courrier, messagerie électronique.

- L'aide versée aux organisations syndicales ne pourra être utilisée par elles que pour assurer leur fonctionnement, leurs publicités et leurs communications globales.
- En cas de dotation exceptionnelle complémentaire, un avenant au présent accord pourra être signé pour une nouvelle dotation exceptionnelle, qui sera égalitaire entre les organisations syndicales.
- Tous les ans, au moins un mois avant les dates d'échéances périodiques du présent accord, une présentation des comptes devra être effectuée par les organisations syndicales pour pouvoir prétendre à une nouvelle demande de versement.
- En cas de non renouvellement ou de cessation du présent accord, une présentation des comptes sera effectuée par les organisations syndicales dans le mois suivant.
- Toutes organisations syndicales ne réclamant pas le versement de son budget de fonctionnement ne pourra réclamer le budget des années précédentes, si ces budgets n'ont pas été demandés.

3.5 Moyens de communication

3.5.1 Panneaux d'affichage

Chaque Section Syndicale dispose d'un panneau d'affichage distinct des panneaux affectés aux autres IRP. Ces panneaux sont apposés dans les établissements ou les bâtiments de la société, dans un lieu

de passage ou de détente. Les modalités d'affichage (lieux, panneaux...) sont à définir avec la Direction du site et doivent faire l'objet d'un écrit signé par les parties.

Le format standard est le format A1, ce format pourra être adapté au lieu d'affichage en garantissant l'usage auquel ils sont destinés.

Ces panneaux ne doivent pas obligatoirement disposer de fermeture mais sont seulement accessible aux Délégués Syndicaux. Comme le prévoit la législation, la Direction est responsable du bon affichage et de la non détérioration des communications syndicales.

3.5.2 Adresses courriels

L'utilisation de la messagerie interne doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique de l'entreprise et ne pas entraver l'accomplissement du travail.

Ainsi, les organisations syndicales doivent adresser les messages groupés pendant les heures creuses d'utilisation du réseau (soit avant 9h30, entre 12h30 et 13h30, et après 17h).

Chaque délégué syndical dispose d'une adresse différente de son adresse professionnelle, qui peut lui servir à être contacté par les salariés de l'entreprise, et à la fois à envoyer de la communication générique, à l'exclusion des tracts syndicaux.

Les salariés destinataires de communications syndicales doivent être clairement et préalablement informés de cette utilisation afin de pouvoir manifester leur accord ou leur opposition à l'envoi de tout message syndical sur leur messagerie professionnelle.

Le délégué syndical a le droit de communiquer avec tous les salariés, il en résulte qu'il ne saurait être bloqué par des adresses professionnelles pour autant que ce soit le salarié qui en fait la demande (exemple : inscription sur la newsletter d'un site internet).

Il est prévu que les Délégués Syndicaux et les Représentants du Personnel puissent utiliser entre eux les moyens de communication électroniques de l'entreprise.

3.5.3. Diffusion de communications syndicales

Les tracts syndicaux devront être communiqués à la Direction au moins 24h ouvrées avant diffusion pour permettre un échange avec celle-ci.

Ils sont librement distribués dans l'enceinte de l'entreprise, aux heures d'entrée et de sortie du travail.

Aucune information estampillée confidentielle et ou non respectueuse des personnes visées ne peut être divulguée.

Le contenu des communications syndicales doit avoir exclusivement pour objet l'étude et la défense des intérêts des salariés, et est librement déterminé par le syndicat sous les deux réserves suivantes :

- les communications doivent avoir une nature syndicale ;
- et, les dispositions relatives à la Presse doivent être respectées. Ces dispositions sanctionnent pénalement les délits de diffamation, injure, provocation, fausse nouvelle.

Chaque organisation syndicale est responsable de ses communications.

3.5.4. La diffusion de la communication syndicale en vertu de l'article 3 de la convention collective des bureaux d'études

Dans le cadre du paragraphe 4 de l'article 3 de notre convention collective relatif au droit syndical et à la liberté d'opinion, il est convenu entre les parties que la Direction transmettra semestriellement, ou deux fois par an, au moment choisi par le délégué syndical, sous forme de documents papiers via un envoi séparé des bulletins de salaires, les informations syndicales propres aux salariés en déplacements. La liste nominative des collaborateurs en déplacement, petit et grand sera communiquée aux organisations syndicales, dans les 2 jours suivant la remise de la documentation à envoyer aux collaborateurs.

Parallèlement, si les organisations syndicales le désirent, elles pourront utiliser leur budget de fonctionnement pour faire un envoi global à l'intégralité des collaborateurs de SEGULA MATRA AUTOMOTIVE.

Notons que des circonstances exceptionnelles pourraient conduire à raccourcir ce délai jusqu'à une périodicité mensuelle, avec accord préalable de la Direction.

Dans ce cadre, les Délégués Syndicaux peuvent également envoyer leurs communications syndicales dans des enveloppes séparées. Dans cette hypothèse, l'employeur aura connaissance de la communication syndicale dans un délai de 24 heures avant sa diffusion.

Le contenu de la communication syndicale ne pourra être censuré, modifié ou altéré de quelconque manière par la Direction. Ce contenu engage uniquement les Délégués Syndicaux, et si la Direction l'estimait contraire aux droits dévolus aux organisations syndicales en matière de communication, elle ne pourrait agir, qu'après tentative de conciliation auprès de l'instance judiciaire compétente.

3.6 Réunions syndicales

Les sections syndicales peuvent se réunir une fois par mois dans l'enceinte de l'entreprise, dans le local syndical, mais également en dehors selon les modalités suivantes :

- Demande d'autorisation écrite par le Délégué Syndical à la Direction au moins 3 jours ouvrés avant la date de la réunion prévue, en précisant date/heure et lieu souhaités pour la réunion.
- Le nombre prévu de participants doit être précisé pour des raisons de sécurité.
- Les organisations syndicales peuvent si elles le désirent faire des réunions d'informations sur les sites ou agences de la société. Ces réunions peuvent être organisées dans l'enceinte des agences à des heures ne dérangeant pas la production (pause de midi ou après 16h30), après information de la Direction.

Les réunions doivent se tenir en dehors du temps de travail des participants, à l'exception, des représentants du personnel qui peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

Les réunions organisées dans le local syndical ne sont pas soumises à l'autorisation de la Direction. La section syndicale peut donc inviter toute personnalité syndicale extérieure, au sein de son local syndical.

La section syndicale peut également inviter à participer à une réunion des personnes extérieures autres que syndicales mais dans ce cas, quel que soit le lieu de la réunion, cette réunion requiert l'accord de la Direction.

3.7 - Accueil de visiteurs

Le Délégué Syndical est habilité à recevoir des visiteurs (conseils, experts, etc...) à l'intérieur des locaux syndicaux qui sont confiés à son organisation syndicale avec l'accord préalable de la Direction. En outre, si le visiteur est un journaliste, il lui sera interdit de prendre des clichés, des films ou de recueillir des interviews de collaborateurs sans l'accord exprès de la Direction.

Afin de faciliter l'accueil et l'orientation de ces visiteurs, les personnels de l'accueil de l'entreprise sont informés de l'existence et de la situation des locaux syndicaux, ainsi que de l'identité des Délégués Syndicaux. Les représentants syndicaux iront chercher les visiteurs à l'accueil selon le règlement intérieur du site.

ARTICLE 4 – LA CARRIERE ET L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DES SALARIES MANDATES

4.1 L'égalité de traitement entre salariés mandatés et salariés non mandatés

Un suivi particulier est mis en place afin d'adapter le poste de travail et les conditions de travail lors de la prise d'un mandat afin que le salarié puisse concilier ses deux activités sans en pénaliser une par rapport à l'autre.

Par principe d'équité, il a été décidé d'appliquer à cette catégorie de salariés, une enveloppe d'augmentation individuelle équivalente à celle proposée à l'ensemble du Personnel chaque année lors des négociations annuelles obligatoires.

Le pourcentage de l'enveloppe qui aura été négociée sera appliqué à la masse salariale de l'ensemble des salariés mandatés au sein de l'entreprise afin de calculer le budget global des augmentations individuelles qui seront réparties également sur l'ensemble des représentants du personnel (hors augmentation liée à une promotion).

4.2 Le déroulement de la carrière d'un salarié mandaté

Le maintien d'un lien avec l'activité professionnelle contribue à un dialogue social de qualité. En effet, il permet notamment aux salariés titulaires de mandat(s) de garder un lien avec la collectivité des salariés, de comprendre leurs préoccupations et la réalité de la fonction.

Les parties signataires s'entendent donc pour assurer une articulation adaptée entre l'engagement de représentant du personnel et l'activité professionnelle pour maintenir l'employabilité de l'ensemble des acteurs du dialogue social.

La prise du mandat :

Un entretien de prise de mandat avec le manager et le/la Responsable des Ressources Humaines RRH, le/la Responsable des Relations Sociales RRS ou le Directeur (la Directrice) des Ressources Humaines DRH, et le salarié mandaté a lieu dans les deux mois qui suivent le début de mandat. Le salarié mandaté peut se faire accompagner par une personne de l'entreprise de son choix. Cet

entretien vise à examiner les modalités pratiques d'exercice du mandat au regard de son activité professionnelle, et ne se substitue pas à l'Entretien Annuel d'Evaluation EAE.

L'exécution du mandat :

Les entretiens proposés au salarié mandaté au cours de son mandat sont :

- l'EA, Entretien intermédiaire, Entretien Professionnel, Entretien forfait jours.
- l'entretien annuel d'exercice du mandat (pour évoquer la conciliation entre le poste de travail et le mandat) avec le manager et la possibilité de présence d'un représentant de la Direction des Ressources humaines

En cas de mission chez le client, le client sera informé des mandats du salarié, si ce dernier le souhaite, afin de concilier l'exercice du mandat et le poste de travail du salarié.

La fin du mandat :

L'entretien de fin de mandat éventuel (après les élections) avec le manager, et la possibilité de présence d'un représentant de la Direction des Ressources humaines

La Direction s'engage à proposer un bilan de compétences au salarié mandaté à l'issue de ses mandats s'il en fait la demande.

4.3 La gestion de carrière des salariés mandatés

Les parties reconnaissent l'importance de garantir l'équité et la transparence dans la gestion de carrière des salariés mandatés, tout en favorisant leur développement professionnel.

La négociation sur la gestion de l'emploi et des parcours professionnels sera ainsi l'occasion d'aborder ces questions de manière approfondie, dans le respect des intérêts des représentants du personnel et de l'entreprise.

Les parties signataires conviennent donc que la gestion de carrière et l'employabilité des représentants du personnel seront abordées dans le cadre de la négociation sur la gestion de l'emploi et des parcours professionnels au sein de l'entreprise.

Les détails spécifiques concernant les modalités de gestion de carrière et les mesures visant à renforcer l'employabilité des représentants du personnel seront discutés et définis lors de ces négociations.

ARTICLE 5 – PORTABILITE DES DROITS

Dans le cadre d'un transfert total d'entreprise par suite d'absorption d'entité juridique, fusion, TUP, cession, dissolution, achat de fonds de commerce, etc., sans maintien de l'autonomie de l'entité absorbée, les mandats des représentants du personnel tombent par effet de la loi.

Néanmoins, afin de veiller à la bonne intégration de la structure et au respect des droits des salariés transférés, il est prévu que pour les entreprises comptant plus de 150 salariés au jour du transfert, un élu du CSE conserve son mandat et intègre le CSE de la société absorbante.



Pour les entreprises de plus de 300 salariés, deux élus CSE conserveront leur mandat.

Le choix des élus appartient au CSE de la société cédée.

Les RP éventuels seront transférés dans la limite du nombre prévu par établissement dans la table de répartition prévue partie III – RP - article 2 au regard du nombre de salariés transférés et non au regard de l'effectif global de l'établissement d'accueil.

Pour les structures dont l'effectif serait en deçà de 150 salariés, l'intégralité des mandats sera perdue. Toutefois, un point mensuel sera organisé pendant les 15 premiers mois au CSE par la Direction avec un ancien élu du CSE de la société reprise, ce dernier pourra alors être présent lors des réunions du CSE de la société Segula Matra Automotive. Ce salarié ne sera pas membre du CSE, mais il bénéficiera du statut de salarié protégé pendant un délai de 15 mois maximum (pas de protection supplémentaire).

Le(s) mandat(s) des élus repris arrivera(ont) à échéance en même temps que les mandats des élus de SMA.

Dans le cas d'un transfert de contrat de location gérance, comme le prévoit la législation, l'intégralité des mandats des élus est transférée.

PARTIE V. DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 1 - DATE D'APPLICATION ET DURÉE DE L'ACCORD

Le présent accord s'applique à compter de la date de dépôt qui suit la séance de signature; il est conclu pour la durée de 4 ans (sauf prorogation des mandats). Il cessera de produire ses effets à l'issue.

ARTICLE 2 – INTERPRETATION DE L'ACCORD

En cas de difficultés portant sur l'interprétation ou l'application de l'un ou l'autre des articles du présent accord, les parties contractantes s'engagent à procéder en commun à leur examen et ce, dans un délai qui ne saurait excéder deux semaines franches à compter de la réception de la demande adressée à la Direction.

ARTICLE 3 - REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra faire l'objet de révisions ou d'une dénonciation conformément aux dispositions légales en vigueur.

ARTICLE 4 - DÉPÔT DE L'ACCORD

Une notification du présent accord sera opérée, dans les plus brefs délais, par mèl avec accusé de réception à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

A l'issue, la Direction s'engage à assumer les formalités de publicité et de dépôt en vigueur.

Un exemplaire du présent accord sera remis à chaque partie.

Un exemplaire du présent accord fera enfin l'objet d'un affichage en vue de l'information du personnel.

A Trappes,
Le 21 septembre 2023,

Pour SEGULA MATRA AUTOMOTIVE :
Madame Olivia BONANOMI, Directrice des Ressources Humaines dûment mandaté à cet effet

Fait à Trappes,

Signatures :

Pour la Direction,

Olivia BONANOMI
Directrice des Ressources Humaines

Pour les Organisations syndicales représentatives

Pour la F3C- CFDT

Jean Emmanuel GALHAUT

Christine RINCK

Marylène EDALIE

Pour la FIECI-CFE-CGC

Sylvain DUTREMBLAY



Frédéric GROSJEAN

Philippe BONNOT

A handwritten mark or signature, possibly initials, located at the bottom right of the page.

Annexe 1 :

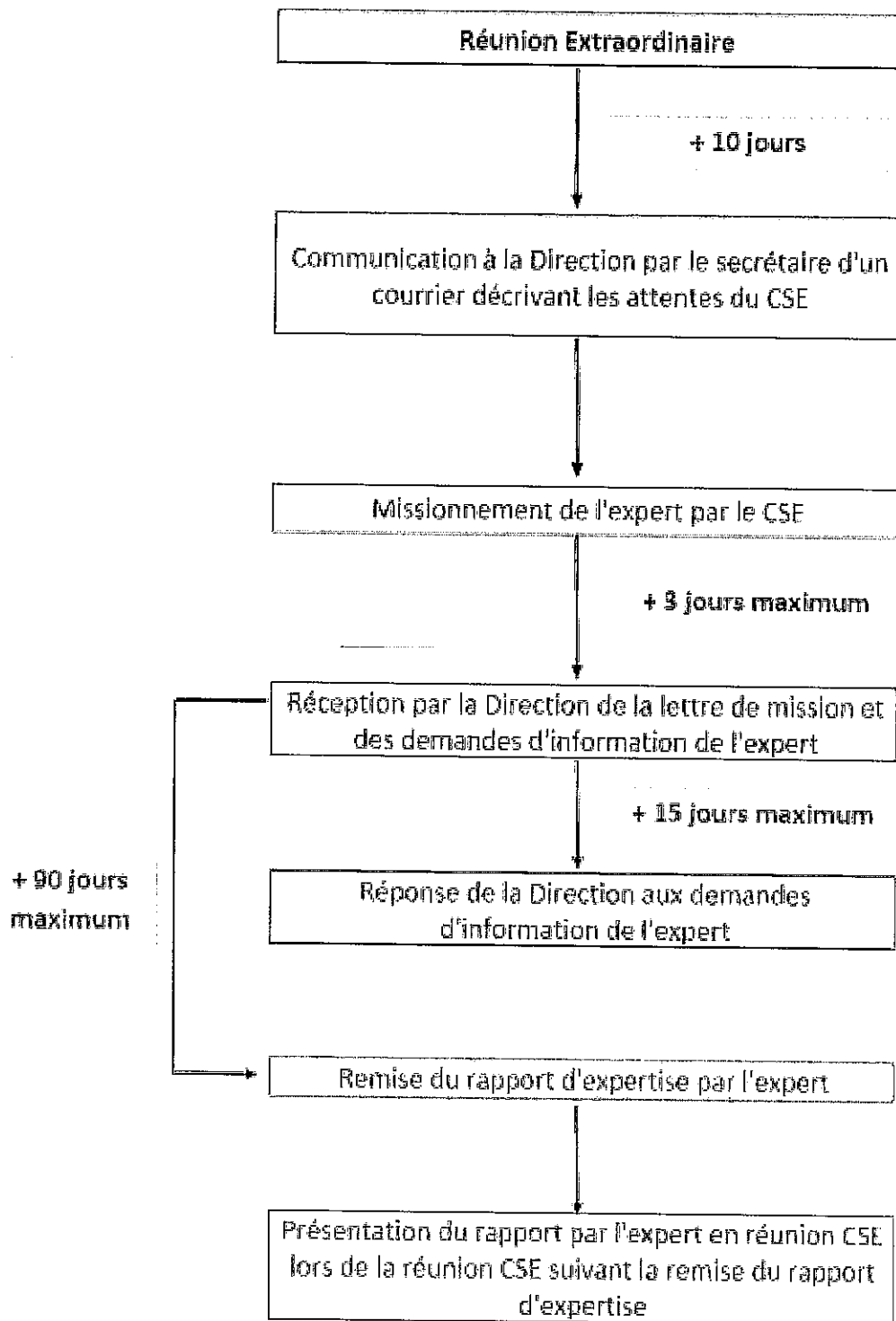
Siret	Adresse	Ville
84 492 631 100 144	1655 ALL HENRI HUGONIOT 25600 BROGNARD	BROGNARD
84 492 631 100 052	24 RUE BAILEY 14000 CAEN	CAEN
84 492 631 100 037	Atelier La Janais BAT 27 - LA JANAI, Rue de Nantes BATIMENT 27 35177 CHARTRES DE BRETAGNE	CHARTRES DE BRETAGNE
844 926 311 00268	L'Odyssée - 2 Rue Des Courtillons 35170 BRUZ	BRUZ
84 492 631 100 151	ALLEE DU BOIS ROND 76410 CLEON	CLEON
84 492 631 100 235	7 RUE DE CATAROUX - IMMEUBLE ATRIUM REPUBLIQUE - 63000 CLERMONT-FERRAND	CLERMONT-FERRAND
84 492 631 100 219	64 LES RUES - ZA CORBIERES 35580 GOVEN	GOVEN
84 492 631 100 060	2 RTE DE SENONCHES 28340 LA FERTE VIDAME	LA FERTE-VIDAME
84 492 631 100 045	26 RUE LAMARTINE 76600 LE HAVRE	LE HAVRE
84 492 631 100 094	5 ALL DES GEMEAUX 72100 LE MANS	LE MANS
84 492 631 100 227	25 RUE MARCEL ISSARTIER 33700 MERIGNAC	MERIGNAC
84 492 631 100 011	19 RUE D'ARRAS 92000 NANTERRE	NANTERRE
84 492 631 100 086	6 RUE ROGER BRABANT 59121 PROUVY	PROUVY
84 492 631 100 128	5 RUE DU PRESIDENT FRANKLIN ROOSEVELT - LA CLAIRMARAI - BAT.F - 51100 REIMS	REIMS
84 492 631 100 185	9 AVENUE EDOUARD BELIN 92500 RUEIL-MALMAISON	RUEIL-MALMAISON
84 492 631 100 110	8 AV JEAN D ALEMBERT, ZA PISSALOU, BAT C1 78190 TRAPPES	TRAPPES
84 492 631 100 102	SMA - 8 AV JEAN D ALEMBERT, ZA PISSALOU, BATIMENT B 78190 TRAPPES	TRAPPES
84 492 631 100 169	1 RUE DES COMBATS DU 24 AOUT 1944 69200 VENISSIEUX	VENISSIEUX
84 492 631 100 193	PARK PLAZA II, 11-B AVENUE DE L'HARMONIE 59650 VILLENEUVE D'ASCQ	VILLENEUVE D'ASCQ
84 492 631 100 177	13 AVENUE ALBERT EINSTEIN 69100 VILLEURBANNE	VILLEURBANNE
84 492 631 100 136	BELCHAMP 25420 VOUEAUCOURT	VOUEAUCOURT
844 926 311 00250	1095 AVENUE DE LONDRES 62138 DOUVRIIN	DOUVRIIN
844 926 311 00243	4 RUE MARCONI, CENTRE D'AFFAIRES CESCO 57070 METZ	METZ

Calendrier des informations / consultations annuelles obligatoires

MARS		MAI	JUILLET		OCTOBRE
ORIENTATIONS STRATEGIQUES	POLITIQUE SOCIALE		SITUATION ECONOMIQUE ET FINANCIERE	POLITIQUE SOCIALE	POLITIQUE SOCIALE
Orientations stratégiques GEPP Axes stratégiques de formation	Bilan du plan de développement des compétences et GEPP de l'année précédente Période de professionnalisation et contrat de professionnalisation, apprentissage	Bilan social Temps de travail Conditions de travail, égalité professionnelle Droit d'expression des salariés Stages Politique salariés handicapés Logement	Situation économique et financière Politique R et D (CIR) Participation	Plan de développement des compétences et GEPP de l'année en cours	Recueil d'avis

Nota bene : Les thèmes évoqués peuvent être modifiés par les évolutions légales

Rétroplanning de la procédure en cas d'expertise dans le cadre des consultations annuelles obligatoires du CSE



A remettre à vos Responsables hiérarchiques ou GRH/RRH



BON DE DELEGATION

Division :	Pôle d'activité :	Site :
------------	-------------------	--------

Nom – Prénom :

S'absentera de son lieu de travail dans le cadre de ses heures de délégation

Date :

Heure de départ : de retour : soit au total : heures

Non imputable sur heures de délégation :

		NBRE D'HEURE PREVISIONNEL	NBRE D'HEURES REALISE
Nombre d'heure(s) :	<input type="checkbox"/>		

Imputable sur heures de délégation :

		NBRE D'HEURE PREVISIONNEL	NBRE D'HEURES REALISE
Nombre d'heure(s) :	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	CSE	
	<input type="checkbox"/>	REPRESENTANT DE PROXIMITE	
	<input type="checkbox"/>	CSSCT	
	<input type="checkbox"/>	DELEGUE SYNDICAL	
	<input type="checkbox"/>	COMMISSION :	
	<input type="checkbox"/>	Autres	

	Nom	Prénom	Visa	Date
Intéressée				
Responsable hiérarchique direct				
GRH/RRH				

