

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA MISE EN PLACE DU CSE ET A LA VALORISATION DU DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE COFIROUTE

Entre :

COFIROUTE, représentée par François LEMAGNENT, Directeur des Ressources Humaines

D'une part,

Et

Les Organisations Syndicales signataires,

- ✓ Le syndicat CFE-CGC BTP, représenté par : *Pascale BLOUET*
- ✓ Le syndicat CGT, représenté par :
- ✓ Le syndicat SAOR-CFDT, représenté par : *François Lemaire*
- ✓ Le syndicat SGPA-UNSA, représenté par : *Celine WALK*

D'autre part.

SOMMAIRE

PREAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

TITRE I - LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE COFIROUTE – ORGANISATION ET STRUCTURATIONS

ARTICLE 1 : LES ORGANISATIONS SYNDICALES	7
Article 1.1 : Les Organisations Syndicales Représentatives.....	7
Article 1.1.1 : Moyens des Organisations Syndicales Représentatives.....	7
Article 1.1.2 : Les Délégués Syndicaux.....	7
Article 1.1.3 : Les Représentants Syndicaux au Comité Social et Economique	7
Article 1.2 : Les Organisations Syndicales Non Représentatives	7
Article 1.2.1 : Moyens des Organisations Syndicales Non Représentatives	7
Article 1.2.2 : Les Représentants de la Section Syndicale	8
ARTICLE 2 : LES INSTANCES ELUES.....	8
Article 2.1 : Structuration des instances représentatives du personnel.....	8
Article 2.2 : Le Comité Social et Economique.....	8
Article 2.2.1 : Modalités de désignation	8
Article 2.2.2 : Durée des mandats.....	9
Article 2.2.3 : Principes de fonctionnement.....	9
Article 2.2.3.1 : Composition du CSE.....	9
A/. Présidence.....	9
B/. Bureau du CSE.....	9
C/. Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	10
Article 2.2.3.2 : Les réunions du CSE.....	10
A/. Nombre de réunions	10
B/. Fixation et communication de l'ordre du jour	10
C/. Recours à la visioconférence.....	11
D/. Procès-verbal des réunions	11
Article 2.2.4 : Attributions du CSE	11
Article 2.2.4.1 : Consultations récurrentes annuelles et expertises.....	11
A/. Principes généraux.....	11
B/. Recours aux expertises dans le cadre des trois consultations annuelles.....	12
Article 2.2.4.2 : Consultations ponctuelles.....	13
A/. Principes.....	13
B/. Expertises.....	13
C/. Délai de rendu d'avis.....	13
Article 2.2.5 : Les commissions.....	14
Article 2.2.5.1 : Missions, composition et fonctionnement de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT).....	14

A/. La CSSCT – Missions.....	14
B/. La CSSCT – Composition	14
C/. La CSSCT – Fonctionnement.	15
C1/. Réunions.....	15
C2/. Convocation et ordre du jour.....	15
C3/. Compte-Rendu.....	15
Article 2.2.5.2 : Composition et fonctionnement des quatre autres commissions du CSE	16
A/. Composition, nombre de membres et de réunions des quatre autres Commissions.....	16
B/. Fonctionnement des quatre autres Commissions	16
C/. Compte-Rendu.	16
Article 2.2.5.3 : Composition et fonctionnement d'éventuelles commissions complémentaires du CSE	17
Article 2.3 : Les Délégations Régionales de Proximité.....	17
Article 2.3.1 : Nombre des membres des DRP	17
Article 2.3.2 – Désignation des membres des Délégations Régionales de Proximité.....	17
A/. Conditions et dépôts des candidatures.....	17
B/. Vote du CSE.....	18
C/. Attributions déléguées aux Délégués Régionaux de Proximité	18
D/. Fonctionnement des Délégués Régionaux de Proximité	18
E/. Formation.....	19
TITRE II – LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE COFIROUTE – IDENTITE ET PERSPECTIVES	20
ARTICLE 1 : LA VALORISATION DU DIALOGUE SOCIAL	20
Article 1.1 : Mise en place d'un module de formation aux relations sociales « nouveaux acteurs du dialogue social ».....	20
Article 1.2 : Acculturation des nouveaux managers au dialogue social.....	20
ARTICLE 2 : FAVORISER LA CONNAISSANCE DU MONDE DE L'ENTREPRISE PAR LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	21
Article 2.1 : Sensibilisation aux métiers et aux actualités de l'entreprise.....	21
Article 2.1.1 : L'information transmise en Comité Social et Economique.....	21
Article 2.1.2 : Assurer un lien avec le « terrain ».....	21
ARTICLE 3 : L'ASSOCIATION DES SALARIES A LA VIE SOCIALE DE L'ENTREPRISE.....	21
Article 3.1 : Une communication régulière de l'agenda social et de la signature des accords.....	21
Article 3.2 : L'association de tous à la vie sociale de COFIROUTE	22
ARTICLE 4 : Favoriser l'intégration des salariés dans le dialogue social.....	22
TITRE III – LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE COFIROUTE – EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE DE REPRESENTANT DU PERSONNEL.....	23
ARTICLE 1 : L'ACCOMPAGNEMENT DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL TOUT AU LONG DE LEUR MANDAT	23
Article 1.1 : L'entrée dans le mandat.....	23
Article 1.2 : La vie du mandat.....	23

Article 1.3 : La fin du mandat.....	24
ARTICLE 2 : L'ASSURANCE D'UNE COMPATIBILITE OPTIMALE DU MANDAT AVEC L'EXERCICE DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE.....	25
Article 2.1 : Heures de délégation.....	25
Article 2.1.1 : Les moyens en temps (heures de délégation individuelle).....	25
Article 2.1.2 Les moyens en temps (dotation collective du Comité Social et Economique)...	26
Article 2.1.3 Les moyens en temps (dotation collective de la Section Syndicale).....	26
Article 2.2 : Les réunions « employeur » et l'agenda social.....	27
Article 2.2.1 : L'organisation des réunions.....	27
Article 2.2.1.1 : L'organisation des réunions de négociation.....	27
Article 2.2.1.2 : L'organisation des réunions récurrentes des Instances Représentatives du Personnel.....	27
Article 2.2.2 : Durée forfaitaire des réunions.....	27
Article 2.2.3 : Gestion des convocations employeur.....	28
Article 2.2.3.1 : Avant programmation des postes.....	28
Article 2.2.3.2 : Après programmation des postes.....	29
Article 2.2.3.2.1 : Convocation employeur sur jour de travail.....	29
Article 2.2.3.2.2 : Convocation employeur sur jour de repos.....	29
Article 2.2.3.2.3 : Convocation employeur sur période d'astreinte ou de permanence.....	29
Article 2.2.3.2.4 : Annulation d'une convocation employeur.....	29
Article 2.3 : Gestion des heures de délégation.....	29
TITRE IV – REGLES DE DEPLACEMENT APPLICABLES AUX REUNIONS « EMPLOYEUR ».....	31
ARTICLE 1 : MODALITES DE DEPLACEMENT.....	31
ARTICLE 2 : TEMPS DE TRAJET.....	31
ARTICLE 3 : FRAIS DE REPAS.....	32
ARTICLE 4 : UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES.....	32
TITRE V – REGLES DE DEPLACEMENT APPLICABLES AU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE.....	33
TITRE VI - MOYENS FINANCIERS DES SECTIONS.....	34
TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES.....	36
ARTICLE 1 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD.....	36
ARTICLE 2 : CLAUSE DE RENDEZ-VOUS.....	36
ARTICLE 3 : SUBSTITUTION.....	36
ARTICLE 4 : REVISION ET REGLEMENT DES DIFFERENDS LIES A L'APPLICATION DE L'ACCORD ET ADHESION ULTERIEURE.....	36
ARTICLE 5 : DENONCIATION.....	37
ARTICLE 6 : DEPOT ET PUBLICITE.....	37

PREAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

Depuis ces dernières années, COFIROUTE a évolué pour répondre tant aux nouveaux besoins de ses clients qu'aux nouvelles attentes sociétales (développement durable, digitalisation...).

Le précédent accord relatif à la Promotion du dialogue social au sein de COFIROUTE répondait à ces enjeux en posant les jalons d'une rénovation en profondeur du dialogue social afin de permettre :

- ✓ L'assurance d'un dialogue social modernisé, constructif et de qualité.
- ✓ L'accroissement et le renforcement de la participation de l'ensemble des acteurs du dialogue social au premier rang duquel les salariés.
- ✓ La transmission aux Représentants du Personnel d'une information complète, concrète et compréhensible.
- ✓ Le maintien de l'employabilité et l'évolution de carrière des Représentants du Personnel.
- ✓ Le renforcement de l'attractivité du rôle des partenaires sociaux afin notamment d'en assurer la relève.
- ✓ L'anticipation de la mise en place du Comité Social et Economique au sein de COFIROUTE.

Dans une volonté partagée de poursuivre et d'approfondir cette rénovation du dialogue social au sein de COFIROUTE et dans le cadre des nouvelles dispositions légales et réglementaires (notamment la Loi du 29 mars 2018) instituant le Comité Social et Economique, les partenaires sociaux se sont vus dès le 24 septembre 2018 et ont mené 17 réunions de négociation.

Il s'est, ainsi, agi au cours de cette nouvelle négociation de mettre en place les nouvelles dispositions actant notamment de la fusion des anciennes Instances Représentatives du Personnel et de la caducité des dispositions qui y étaient relatives.

Les partenaires sociaux ont souhaité par là-même, aller au-delà de simples évolutions formelles par la mise en place de dispositions garantissant, approfondissant et modernisant le dialogue social à COFIROUTE.

Le présent accord a vocation, ainsi, à réunir les conditions d'un dialogue social de qualité visant à répondre aux questions suivantes :

- ✓ Comment maintenir l'articulation entre la compréhension des enjeux de l'entreprise et un lien permanent avec le « terrain » (mise en place des Délégations Régionales de Proximité en sus du Comité Social et Economique) ?
- ✓ Comment transmettre et communiquer des informations de qualité par le biais d'intervention de référents filière ?
- ✓ Comment concilier et accompagner les évolutions sociétales (réduction de l'empreinte carbone, attente en termes de diversité et de mixité...) et celles de COFIROUTE (nouvelles attentes de nos clients, dématérialisation, nouvelles méthodes de travail...) ?
- ✓ Comment s'adapter, se renouveler et attirer de nouvelles vocations en valorisant le dialogue social ?
- ✓ Comment maintenir l'employabilité et le lien avec le terrain des Représentants du Personnel ?

- ✓ Comment faire converger la performance sociale et la performance économique ?
- ✓ Comment renforcer et pérenniser les moyens dédiés à la santé, la sécurité et les conditions de travail ?

Animés par la volonté partagée de répondre à l'ensemble de ces enjeux, les partenaires sociaux ont convenu des dispositions qui suivent.

TITRE I - LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE COFIROUTE – ORGANISATION ET STRUCTURATION

ARTICLE 1 : LES ORGANISATIONS SYNDICALES

Article 1.1 : Les Organisations Syndicales Représentatives

Article 1.1.1 : Moyens des Organisations Syndicales Représentatives

Des locaux syndicaux appropriés et comparables entre les organisations syndicales représentatives, sont mis à la disposition de chaque syndicat.

Chaque syndicat représentatif est doté par l'entreprise, d'un téléphone, d'un ordinateur, avec accès internet et intranet et d'une imprimante (hors consommables : papier, cartouches d'encre, photocopies, impressions... à la charge des Sections Syndicales). Ce matériel doit être utilisé conformément aux prescriptions et règles en vigueur dans l'entreprise dans le respect des dispositions spécifiques applicables aux représentants du Personnel notamment quant à la confidentialité des échanges.

Sur les lieux de travail, des panneaux d'affichage sont réservés à l'usage des organisations syndicales représentatives.

Article 1.1.2 : Les Délégués Syndicaux

Conformément aux dispositions légales et au seuil d'effectif ad hoc, chaque syndicat représentatif au niveau de l'entreprise ayant obtenu au moins 10% des suffrages exprimés au 1^{er} tour des dernières élections des titulaires au Comité Social et Economique, peut désigner deux délégués syndicaux.

Au sein de COFIROUTE, en application des dispositions légales, tout syndicat représentatif dans l'entreprise peut désigner un délégué syndical supplémentaire s'il a obtenu un ou plusieurs élus dans le collège Ouvriers / Employés lors de l'élection et s'il compte au moins un élu dans l'un des deux autres collèges.

Les délégués syndicaux composant la délégation d'une organisation syndicale, participant aux réunions avec la direction générale ou l'un de ses représentants, peuvent se faire accompagner par un salarié de la société. Ce salarié bénéficie à l'occasion des déplacements qu'il effectue pour se rendre aux réunions ou en revenir, du droit de prendre contact avec les salariés de l'entreprise.

Article 1.1.3 : Les Représentants Syndicaux au Comité Social et Economique

Tout syndicat représentatif au niveau de l'entreprise peut désigner un représentant syndical au Comité Social et Economique. Il assiste aux séances avec voix consultative. Il doit être choisi parmi les membres du personnel de l'entreprise.

Article 1.2 : Les Organisations Syndicales Non Représentatives

Article 1.2.1 : Moyens des Organisations Syndicales Non Représentatives

Un local approprié commun est mis à la disposition des Sections Syndicales non représentatives.

Il est également doté par l'entreprise, d'un téléphone, d'un ordinateur, avec accès internet et intranet et d'une imprimante (hors consommables : papier, cartouches d'encre, photocopies, impressions... à la charge des Sections Syndicales). Ce matériel doit être utilisé conformément aux prescriptions et règles en vigueur dans l'entreprise dans le respect des dispositions spécifiques applicables aux représentants du Personnel notamment quant à la confidentialité des échanges.

Sur les lieux de travail, des panneaux d'affichage sont réservés à l'usage des organisations syndicales non représentatives.

Article 1.2.2 : Les Représentants de la Section Syndicale

Les organisations syndicales non représentatives au sein de Cofiroute qui ont officiellement constitué une section syndicale peuvent désigner un représentant de la section syndicale conformément aux dispositions légales.

ARTICLE 2 : LES INSTANCES ELUES

Article 2.1 : Structuration des instances représentatives du personnel

Il est convenu entre les parties que :

- ✓ La société COFIROUTE est constituée d'un établissement unique dans le cadre de la mise en place du Comité Social et Economique.
- ✓ Le périmètre de mise en place du Comité Social et Economique est la Société COFIROUTE.
- ✓ Un Comité Social et Economique unique est mis en place au niveau de la Société COFIROUTE.

Sont également mises en place des Délégations Régionales de Proximité dont le nombre et le périmètre de désignation sont déterminés à l'article 2.3 du présent TITRE I.

Les instances représentatives élues à COFIROUTE sont structurées autour des instances suivantes :

- ✓ Le Comité Social et Economique (CSE) et ses commissions au niveau de COFIROUTE.
- ✓ Les Délégations Régionales de Proximité (DRP) au sein de chaque Direction Régionale et du Siège Social.

Article 2.2 : Le Comité Social et Economique

Le Comité Social et Economique (CSE) a été institué par la Loi du 29 mars 2018 en faveur du renforcement du dialogue social. Il a vocation à assurer l'expression collective des salariés.

Article 2.2.1 : Modalités de désignation

Le scrutin pour désigner les délégués au CSE sera, exclusivement, organisé par voie électronique dans le cadre :

- ✓ Des conditions légales.
- ✓ Des conditions relatives à l'accord relatif au vote électronique au sein de COFIROUTE en date du 5 juillet 2019.
- ✓ Des conditions figurant dans le cahier des charges annexé au présent accord.

Il est par ailleurs convenu entre les parties que les modalités pratiques du vote électronique seront explicitées dans le protocole d'accord préélectoral avant chaque élection.

En tout état de cause, le vote électronique est garant des principes généraux du droit électoral indispensables à la régularité du scrutin qui sont :

- ✓ L'anonymat : impossibilité de relier un vote émis à un électeur.
- ✓ L'intégrité du vote : identité entre le bulletin de vote choisi par le salarié et le bulletin enregistré.
- ✓ L'unicité du vote : impossibilité de voter plusieurs fois pour un même scrutin.
- ✓ La confidentialité : le secret du vote.

La société prestataire extérieure spécialisée dans l'organisation et la mise en œuvre de processus électoraux à qui COFIROUTE confiera l'organisation matérielle de l'ensemble du processus électoral, devra garantir les règles de confidentialité et de sécurisation pour toutes les opérations liées au vote électronique.

Article 2.2.2 : Durée des mandats

La durée des mandats des représentants élus du CSE est fixée à 4 ans sans que le nombre de mandats successifs puisse dépasser trois consécutifs.

La totalité des mandats, en cours à la date de signature du présent accord, expirent dans leur totalité au 31 décembre 2019.

Les nouveaux mandats débutent au 1^{er} janvier 2020.

En cours de mandat, le remplacement d'un délégué titulaire au CSE se fait par application des dispositions de l'article L. 2314-37 du Code du travail.

Le délégué suppléant au CSE cessant d'exercer définitivement son mandat avant le terme de celui-ci est remplacé par le candidat suppléant non élu ayant obtenu le plus grand nombre de voix sur la liste de même appartenance syndicale présentée dans le même collège électoral.

Article 2.2.3 : Principes de fonctionnement

Conformément aux dispositions légales, le Règlement intérieur du Comité Social et Economique détermine les modalités de fonctionnement du Comité Social et Economique et ses rapports avec les salariés, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le Code du Travail, dans le cadre du présent accord.

Il est ici rappelé que le Règlement intérieur du CSE ne peut mettre aucune obligation à la charge de l'employeur au-delà des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur que celui-ci n'aurait accepté en signant le règlement.

Il est convenu, par conséquent, entre les parties que le Règlement Intérieur du Comité Social et Economique sera rédigé conformément aux dispositions légales et aux présentes dispositions conventionnelles.

Il en sera de même pour ses éventuelles modifications.

Article 2.2.3.1 : Composition du CSE

A/. Présidence.

Le CSE est présidé par l'employeur assisté de 3 collaborateurs qui ont voix consultative.

Le nombre des membres de la délégation du personnel du CSE est défini dans le protocole d'accord préélectoral, en fonction de l'effectif et en application des dispositions légales et réglementaires.

B/. Bureau du CSE

Le CSE désigne parmi ses membres les membres de son bureau :

- ✓ Secrétaire du Comité Social et Economique.
- ✓ Secrétaire adjoint du Comité Social et Economique.
- ✓ Trésorier du Comité Social et Economique.

- ✓ Trésorier adjoint du Comité Social et Economique.

Il est précisé qu'au titre des dispositions du Code du travail, seul un membre titulaire du CSE peut être secrétaire ou trésorier.

La désignation des membres du bureau doit intervenir lors de la 1^{ère} réunion du CSE après les élections.

C/. Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Le CSE désigne parmi ses membres un Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes et ce conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il est chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

La désignation dudit référent intervient sous la forme d'une résolution adoptée selon les modalités définies à l'article L. 2315-32 du Code du travail en vigueur, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du Comité.

Article 2.2.3.2 : Les réunions du CSE

A/. Nombre de réunions

Le CSE est réuni à l'initiative de son Président une fois par mois.

Parmi les douze réunions annuelles, au moins six réunions du CSE portent chaque année en tout ou partie sur les attributions du Comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Seuls les représentants titulaires, les représentants syndicaux et les représentants suppléants remplaçant les titulaires absents participent aux réunions.

En cas d'absence, le représentant titulaire en informe dès que possible le Secrétaire, le Président du CSE et son suppléant.

B/. Fixation et communication de l'ordre du jour

L'ordre du jour du CSE est établi conjointement par le Président et le Secrétaire, sans préjudice du droit pour le Président d'y inscrire unilatéralement les points sur lesquels l'information ou la consultation du CSE est obligatoire.

L'ordre du jour ainsi que la convocation sont adressés par la Direction aux membres du Comité, à l'Inspection du travail ainsi qu'à l'Agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale dans un délai, par principe, de 6 jours calendaires (le mardi de la semaine S pour le mardi de la semaine S+1 par exemple) avant la réunion et a minima de 3 jours.

L'ensemble des documents sont, dans la mesure du possible, transmis via la BDES par la Direction aux Représentants titulaires et suppléants ainsi qu'aux Représentants Syndicaux dans le même délai. Il est ainsi convenu que des documents puissent être présentés en séance.

En conformité avec les dispositions légales et réglementaires, lorsque des sujets relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail sont à l'ordre du jour, sont également convoqués, pour la partie de la réunion consacrée à ces sujets :

- ✓ Le Responsable Prévention de l'entreprise.
- ✓ Le ou les Médecins du Travail de l'entreprise ou leurs représentants.

- ✓ L'Inspection du Travail.
- ✓ L'Agent des services prévention de la CARSAT.

Dans ce cadre, la Direction informe annuellement le ou les médecins du travail, l'inspection du travail et l'agent des services de prévention de la CARSAT du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, et leur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de ces réunions.

Si le Président et la majorité des élus sont d'accord, le Président a la possibilité de se faire assister de toute personne de son choix, pour des questions relevant de leur compétence. Les personnes ainsi appelées ne participent à la séance du comité qu'au moment de l'examen du point de l'ordre du jour concerné. Une heure d'intervention indicative sera portée à l'ordre du jour de la réunion concernée.

Le CSE peut, en accord avec le Président, faire appel, en fonction de l'ordre du jour, à titre consultatif et occasionnel, au concours de toute personne qu'il juge qualifiée, en raison de ses compétences. Au besoin, une heure d'intervention pourra être indiquée dans l'ordre du jour.

C/. Recours à la visioconférence

Il est possible d'avoir recours à la visioconférence (pour les plénières et les réunions des commissions) notamment :

- ✓ Pour permettre aux intervenants ponctuels au CSE de se rendre disponibles pour les réunions.
- ✓ En cas d'évènement météorologique d'importance.
- ✓ De restriction(s) médicale(s).

La visioconférence ne pourra concerner plus de trois sites à la fois (dont le site principal de la réunion).

D/. Procès-verbal des réunions

Le CSE peut décider à la majorité de ses membres d'avoir recours à un service indépendant permanent ou ponctuel pour la prise de notes en séance, un éventuel enregistrement et la pré-rédaction du procès-verbal.

Après approbation par le Comité au cours de la séance suivante, le procès-verbal établi dans sa version définitive est signé par le Président et le Secrétaire.

Il est envoyé par le Secrétariat du comité à la Direction des Ressources Humaines pour le siège social, et aux services RH en régions, qui en assurent la diffusion et la mise en ligne.

Les éventuels frais de prise de note, d'enregistrement et de pré-rédaction du procès-verbal restent à la charge du CSE.

Article 2.2.4 : Attributions du CSE

Article 2.2.4.1 : Consultations récurrentes annuelles et expertises

A/. Principes généraux.

Les dispositions légales prévoient trois consultations annuelles :

- ✓ Situation économique et financière.

- ✓ Politique sociale, conditions de travail et d'emploi.
- ✓ Orientations stratégiques.

Un planning prévisionnel de ces consultations avec les jalons principaux (commissions...) sera établi en lien avec le Secrétaire du CSE et présenté à la réunion plénière du CSE du mois de février. A titre exceptionnel, les dates de rendu d'avis pourront être décalées dans le temps sans pouvoir aller au-delà de l'année civile en question.

Il se basera sur les principes ci-dessous :

THEME	DATE DE RENDU D'AVIS
Situation économique et financière	JUIN
Politique sociale, conditions de travail et d'emploi	OCTOBRE
Orientations stratégiques	NOVEMBRE

Ce calendrier prévisionnel peut, en cas de nécessité, être décalé dans l'année par la Direction sous réserve d'une information préalable du CSE.

La Direction met à la disposition du CSE l'ensemble des données requises par la Loi au titre de ces consultations.

A réception des données, leurs destinataires transmettent à la Direction leurs éventuelles questions en vue de la réunion de consultation correspondante.

B/. Recours aux expertises dans le cadre des trois consultations annuelles.

Recourir à un expert-comptable est une faculté pour le CSE :

- 1/. En vue de la consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise (avec une prise en charge de 20% sur son budget de fonctionnement).
- 2/. En vue de la consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise.
- 3/. En vue de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, il est possible par voie d'accord collectif de déterminer le nombre d'expertises dans le cadre de ces consultations récurrentes sur une ou plusieurs années.

Les parties s'accordent dans ce cadre à ce que le CSE recoure, selon les modalités légales et réglementaires, à un maximum de quatre expertises sur le mandat de quatre ans sans pouvoir excéder deux expertises par an.

Attachés à la périodicité annuelle de ces trois consultations et afin de garantir leur effet utile, les partenaires sociaux rappellent l'importance que revêt l'intervention en CSE et au sein de ses commissions des « référents filières ».

Pour le bon déroulé des éventuelles expertises, il est rappelé les principes suivants :

1. L'expert s'attachera à respecter le calendrier prévisionnel des trois consultations.

2. L'expert remettra son rapport au plus tard 15 jours avant l'expiration des délais de consultation du CSE.

Article 2.2.4.2 : Consultations ponctuelles.

A/. Principes.

Conformément aux dispositions légales, le CSE est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise en particulier sur les projets ayant trait à ces questions.

Lorsque la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT) est saisie par le CSE, ses observations et conclusions sont transmises au CSE sept jours calendaires avant la réunion de ce dernier.

B/. Expertises.

Le CSE peut se faire assister par un expert de son choix dans le cadre et les conditions des dispositions légales.

Le Secrétaire informe l'expert de sa désignation par le CSE.

L'expert demande à la Direction, au plus tard dans les trois jours de sa désignation, toutes les informations complémentaires qu'il juge nécessaires à la réalisation de sa mission.

La Direction répond dans les cinq jours suivants.

L'expert notifie à l'employeur le coût prévisionnel, l'étendue et la durée d'expertise dans un délai de dix jours à compter de la réponse de l'entreprise.

Sauf délai particulier fixé par la Loi, l'expert remet son rapport au plus tard quinze jours avant l'expiration des délais de consultation du CSE.

C/. Délai de rendu d'avis.

Il est ici rappelé que pour émettre des avis et des vœux, le CSE doit disposer d'un délai d'examen suffisant. Dans ce cadre, en dehors des dispositions législatives spéciales (consultations périodiques, etc.), ce délai est d'un mois.

Ce délai court à compter de la communication par l'employeur des informations et/ou de leur mise à disposition dans la Base de Données Economiques et Sociales (BDES) avec notification des membres du CSE.

Le CSE pourra, s'il le juge opportun, donner un avis dans un délai inférieur à un mois dès lors qu'il aura considéré disposer d'éléments suffisants pour se prononcer utilement.

A l'expiration du délai de rendu d'avis, le CSE est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

En cas d'intervention d'un expert, ce délai est porté à deux mois dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

Article 2.2.5 : Les commissions

Article 2.2.5.1 : Missions, composition et fonctionnement de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT)

A/. La CSSCT – Missions

La CSSCT est une émanation du CSE. Elle a vocation à préparer les réunions et les délibérations du Comité sur les questions de santé, de sécurité et de conditions de travail.

À ce titre, la CSSCT se voit confier, par délégation du CSE, tout ou partie des attributions du Comité relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception du recours à un expert et hors toute attribution consultative du CSE.

Par délégation du CSE, la CSSCT est compétente sur les questions suivantes :

- ✓ Examen des documents soumis au CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail (DUER, rapport annuel SSCT, programme annuel de prévention des risques, fiche entreprise, rapport annuel des médecins du travail).
- ✓ Analyse, sous l'angle de la santé, sécurité et des conditions de travail des projets qui lui sont soumis.
- ✓ Analyse des risques professionnels.
- ✓ Visites périodiques/inspections (subdélégation à la DRP).
- ✓ Enquêtes en matière d'accident du travail (subdélégation à la DRP).
- ✓ Réclamations individuelles et collectives (subdélégation à la DRP).

Dans les conditions légales et réglementaires, certaines de ces attributions peuvent faire l'objet d'une délégation aux DRP.

La CSSCT doit permettre de préparer les délibérations du CSE portant sur les domaines de compétences précitées, elle ne dispose pas des attributions consultatives du CSE.

Ainsi le CSE conserve les pouvoirs suivants :

- ✓ Avis dans le cadre de la politique sociale, les conditions de travail et d'emploi.
- ✓ Avis sur les aspects santé, sécurité et conditions de travail des projets soumis au CSE.
- ✓ Déclenchement du droit d'alerte en cas de danger grave et imminent.
- ✓ Désignation d'un expert.

B/. La CSSCT – Composition

La CSSCT est composée comme suit :

- ✓ Le chef d'entreprise ou son représentant, Président de la commission assisté de collaborateurs sans que le nombre de collaborateurs puisse excéder le nombre de membres de la CSSCT.
- ✓ 4 représentants du personnel désignés par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants, dont au moins un représentant du troisième collège et au moins un titulaire.

Il sera désigné un rapporteur de la commission parmi ses membres titulaires.

Les membres de la CSSCT sont désignés par une résolution du CSE adoptée à la majorité des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE.

Les membres du CSE devront veiller à la représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein de la CSSCT.

Les remplacements des membres des commissions ne seront possibles qu'en cas de départ de l'entreprise ou d'absence de 3 mois ou plus pour cause de maladie, et selon les mêmes modalités de désignation.

C/. La CSSCT - Fonctionnement.

C1/. Réunions.

La fréquence annuelle des réunions de la CSSCT est de 6.

La CSSCT peut tenir des réunions exceptionnelles, sur accord entre le Président de la Commission et le Rapporteur (suite à demande de la majorité de ses membres).

Dans la mesure du possible, les réunions de la CSSCT se dérouleront alternativement sur chacune des trois Directions Régionales / du Siège Social.

C2/. Convocation et ordre du jour.

L'ordre du jour des réunions de la CSSCT est établi conjointement par le Rapporteur de la CSSCT et le Président de la commission puis arrêté par ce dernier.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés par la Direction aux membres de la Commission, huit jours au moins avant la réunion. En parallèle, l'ensemble des documents leur sont, dans la mesure du possible, transmis via la BDES dans le même délai. Il est ainsi convenu que des documents puissent être présentés en séance.

Sont conviés, outre les membres de la CSSCT :

- ✓ Les Rapporteurs (un par Délégation Régionale de Proximité) de chacune des quatre Délégations Régionales de Proximité.
- ✓ Le Responsable des Relations Sociales.
- ✓ Le Responsable Prévention.
- ✓ La Médecine du travail.
- ✓ L'Inspection du travail.
- ✓ L'Agent du service de prévention de la CARSAT.

Les partenaires sociaux rappellent leur attachement à l'intervention des « référents filières » au sein de la CSSCT.

L'employeur ou son représentant peut, dans ce cadre, faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de toute personne de COFIROUTE qu'il juge qualifiée, en raison de ses compétences et en fonction de l'ordre du jour pour intervenir sur un ou des sujets relevant de son expertise.

Il est par ailleurs convenu que la CSSCT puisse, en accord avec le Président du CSE, faire appel, en fonction de l'ordre du jour, à titre consultatif et occasionnel, au concours de toute personne qu'il juge qualifiée, en raison de ses compétences.

C3/. Compte-Rendu.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu à destination du CSE est établi par le Rapporteur en lien avec le Président ou son représentant. Ce document est envoyé au Président et aux membres du CSE au-moins sept jours avant la réunion du CSE suivant.

F.A. P.D.  

Afin d'aider à la rédaction de ce compte-rendu, le CSE peut décider à la majorité de ses membres de permettre à la CSSCT d'avoir recours à un service indépendant permanent ou ponctuel pour la prise de note en réunion, un éventuel enregistrement et la pré-rédaction du compte-rendu.
Les éventuels frais de prise de note, d'enregistrement et de pré-rédaction du compte-rendu restent à la charge du CSE.

Article 2.2.5.2 : Composition et fonctionnement des quatre autres commissions du CSE

A/. Composition, nombre de membres et de réunions des quatre autres Commissions

Quatre commissions sont constituées au sein du CSE auxquelles participe la Direction :

Commissions du CSE	Nombre de membres	Nombre de réunions
Economique & Nouvelles Technologies	5 membres du CSE dont 1 Cadre	2 réunions dédiées au sujet de l'économie et une dédiée aux nouvelles technologies
Egalité Professionnelle Diversité & Bilan Social	5 membres du CSE	2 réunions dédiées au sujet de l'égalité professionnelle et de la diversité et 2 réunions dédiées à l'étude du Bilan Social
Formation Professionnelle	11 membres (dont 2 membres de la CSSCT).	4 réunions par an avec la direction
Logement & Mutuelle/Prévoyance	4 membres du CSE	1 réunion dédiée au sujet du logement et 2 réunions dédiées au sujet de la Mutuelle/Prévoyance (les RSCSE sont invitées à ces 2 réunions)

Les membres du CSE devront veiller à la représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein de chacune des commissions.

Les membres des commissions sont choisis parmi les membres élus du CSE (hors membres de la Commission Formation Professionnelle à l'exception de son rapporteur) pour la durée du mandat.

Les remplacements des membres des commissions ne seront possibles qu'en cas de départ de l'entreprise ou d'absence de 3 mois ou plus pour cause de maladie, et selon les mêmes modalités de désignation.

B/. Fonctionnement des quatre autres Commissions

Le temps passé par les membres de ces quatre commissions aux réunions et séances des commissions internes est payé comme du temps de travail effectif et n'est pas déduit des heures de délégation, dans la limite d'une durée annuelle globale de 60 heures (hors temps de trajet).

C/. Compte-Rendu.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu à destination du CSE est établi par le Rapporteur en lien avec le Président ou son représentant. Ce document est envoyé au Président et aux membres du CSE au-moins sept jours avant la réunion du CSE suivant.

Afin d'aider à la rédaction de ce compte-rendu, le CSE peut décider à la majorité de ses membres de permettre à chacune de ces quatre commissions d'avoir recours à un service indépendant permanent ou ponctuel pour la prise de note en réunion, un éventuel enregistrement et la pré-rédaction du compte-rendu.

Les éventuels frais de prise de note, d'enregistrement et de pré-rédaction du compte-rendu restent à la charge du CSE.

Article 2.2.5.3 : Composition et fonctionnement d'éventuelles commissions complémentaires du CSE

Les membres du CSE pourront créer d'autres commissions au travers du Règlement Intérieur du CSE, qui devra préalablement faire l'objet d'une consultation lors de laquelle le Président pourra prendre part au vote.

Il est ici rappelé que le temps passé pour ces commissions (notamment réunions et séances) s'impute sur les crédits d'heure de délégation (crédits individuels et collectifs).

Article 2.3 : Les Délégations Régionales de Proximité

Une Délégation Régionale de Proximité (DRP) est constituée par Direction Régionale et au Siège pour la durée du mandat des membres du CSE.

Article 2.3.1 : Nombre des membres des DRP

La répartition et le nombre de Délégués Régionaux de Proximité sur chacun des sites sont déterminés de la manière suivante :

Région	Nombre de Délégués Régionaux de Proximité
SIEGE SOCIAL	5
PAYS DE LA LOIRE	8
ILE-DE-FRANCE	8
CENTRE	8

Article 2.3.2 – Désignation des membres des Délégations Régionales de Proximité

Les Délégués Régionaux de Proximité sont désignés parmi les salariés de l'entreprise.

Suite aux élections et dans un délai maximum de 2 mois, le CSE procède à la désignation des Délégués Régionaux de Proximité.

A/. Conditions et dépôts des candidatures

Les Délégués Régionaux de Proximité sont désignés par le CSE parmi les salariés à l'occasion d'une réunion dédiée.

Tout salarié qui répond aux conditions d'éligibilité peut se porter candidat dans le périmètre de la Région/Siège auquel il est rattaché.

La direction procèdera, a minima 15 jours avant la réunion du CSE à l'occasion de laquelle la désignation se déroulera, à un affichage sur les sites de travail et sur l'Intranet de l'entreprise rappelant :

- ✓ le rôle des Délégués Régionaux de Proximité,
- ✓ les conditions et modalités de dépôt de candidatures,
- ✓ les modalités de désignation.

B/. Vote du CSE

En début de séance, il sera mis en place un Bureau de Vote composé de trois membres du CSE.

Le Bureau de Vote :

- ✓ Procédera au recensement des candidatures.
- ✓ Fera procéder au vote Délégation Régionale de Proximité par Délégation Régionale de Proximité => Les membres titulaires du CSE (ou les suppléants amenés à les remplacer) voteront à bulletins secrets dans le cadre d'un scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.
- ✓ Proclamera les résultats par Délégation régionale de Proximité.
- ✓ Consignera, le nom des membres de chacune des DRP dans un procès-verbal (un par Délégation Régionale de Proximité).
- ✓ Signera chacun de ces procès-verbaux.
- ✓ Remettra un exemplaire de chacun des procès-verbaux à la Direction.

C/. Attributions déléguées aux Délégués Régionaux de Proximité

Les Délégués Régionaux de Proximité sont compétents dans le périmètre géographique de leur désignation.

Ils sont compétents sur les thématiques de l'hygiène, de la sécurité, des conditions ou de l'organisation du travail ainsi qu'en matière d'environnement et de qualité de vie au travail.

Les DRP pourront ainsi, sur leur périmètre de désignation :

- ✓ Faire des recommandations sur des actions de prévention ou d'amélioration.
- ✓ Etre le relais terrain de la CSSCT : visites périodiques et enquêtes AT.
- ✓ Relever les bonnes pratiques à diffuser et susciter des idées nouvelles afin d'améliorer le bien-être au travail et promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail.
- ✓ Etre un vecteur de communication interne.
- ✓ Observer les éventuelles difficultés et transmettre les problématiques relevées.
- ✓ Prévenir les éventuelles situations de harcèlement.
- ✓ Présenter les réclamations individuelles ou collectives des salariés.

Il est entendu que dans ce cadre, les DRP doivent avoir un contact direct avec le Management de proximité.

D/. Fonctionnement des Délégués Régionaux de Proximité

- ✓ Les Délégués Régionaux de Proximité sont réunis une fois tous les 2 mois en présence de trois représentants de la Direction sur leur périmètre (Directeur Régional ou Chef de District ou un Adjoint Chef de district / Responsable Ressources Humaines / Responsable Qualité Sécurité Environnement).

Selon les sujets, des intervenants qualifiés pourront participer.

Un Délégué Syndical par Organisation Syndicale Représentative pourra participer sur convocation employeur à chacune de ces réunions.

- ✓ Les Délégués Régionaux de Proximité feront part de leurs observations et propositions relevant de leur domaine de compétences au cours de cette réunion. Les éventuelles actions nécessaires seront arrêtées conjointement et actées avec la Direction sur un support dédié consultable par les salariés.
- ✓ Lorsque les observations et propositions émises relèvent de la compétence de la CSSCT, elles lui seront transmises.

Par-delà les réunions bimestrielles, il convient de privilégier un contact direct entre le management de proximité et les Délégués Régionaux de Proximité.

Avant chaque réunion bimestrielle, un ordre du jour sera établi conjointement par la Direction et le Rapporteur de la DRP. L'ordre du jour sera transmis aux membres de la DRP, au moins 8 jours avant la réunion.

Concomitamment et dans les mêmes délais, les Délégués Régionaux de Proximité transmettront leurs réclamations à la Direction. A cet effet, chacune des quatre Délégations Régionales de Proximité disposera d'une adresse mail dédiée afin de recueillir les réclamations des salariés, étant rappelé le principe général suivant lequel en aucun cas la messagerie électronique ne peut servir à la diffusion d'information ou à toute autre diffusion de façon collective.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu sera établi par la Direction.

Un local convenant à l'exercice de leurs missions sera tenu à la disposition de chacune des quatre Délégation Régionale de Proximité.

Le Rapporteur de chaque DRP disposera d'un ordinateur et d'un téléphone portable.

E/. Formation

Les Délégués Régionaux de Proximité suivront une formation interne portant sur le fonctionnement, les attributions et les domaines de compétences en début de mandat.

TITRE II – LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE COFIROUTE – IDENTITE ET PERSPECTIVES

ARTICLE 1 : LA VALORISATION DU DIALOGUE SOCIAL

Article 1.1 : Mise en place d'un module de formation aux relations sociales « nouveaux acteurs du dialogue social »

Les partenaires sociaux ont convenu de la mise en place d'un module de formation interne relatif aux relations sociales, à la valorisation du dialogue social et à ses acteurs ad hoc.

Le déploiement est prévu sur 2020, en région et au siège, en priorité à l'attention des managers « encadrants ».

Le contenu pédagogique sera :

- ✓ Les nouveaux acteurs du dialogue social
- ✓ La valorisation du dialogue social
- ✓ Le contenu du présent accord
- ✓ L'interaction activité professionnelle / mandat de représentant du personnel

Il est convenu qu'un représentant du personnel d'une organisation syndicale signataire du présent accord aura la possibilité de partager son expérience à l'occasion de chacune de ces sessions de formation.

A cette fin, chaque Responsable Ressources Humaines transmettra le planning prévisionnel aux signataires du présent accord. Il est convenu que la participation sera limitée à un seul intervenant par session. Un soin particulier sera porté sur la diversité des intervenants, tant dans la nature du mandat, que de l'obédience syndicale.

Les partenaires sociaux conviennent également de la mise en place d'une sensibilisation au dialogue social (« 1/4 d'heure », intervention en réunion de Direction...) à destination de l'ensemble des salariés.

Un point de suivi sur ce sujet sera fait en Comité Paritaire QVT.

Article 1.2 : Acculturation des nouveaux managers au dialogue social

Lors du parcours d'intégration d'un « manager encadrant », aussi bien dans le cadre d'une évolution de poste interne, que dans le cadre d'une embauche externe, un temps particulier d'échange relatif au dialogue social et à ses enjeux quotidiens sera organisé avec le Responsable Ressources Humaines.

Dans la continuité de cet échange, il est convenu de prévoir la participation à une réunion d'une Instance Représentative du Personnel.

Au-delà de l'intégration du nouveau « manager encadrant », cette disposition permettra, en situation réelle, une connaissance des représentants du personnel locaux, de partager la valorisation du dialogue social au sein de la société, et de parfaire la connaissance du fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel.

ARTICLE 2 : FAVORISER LA CONNAISSANCE DU MONDE DE L'ENTREPRISE PAR LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Article 2.1 : Sensibilisation aux métiers et aux actualités de l'entreprise

Compte tenu de la variété et de la pluralité des sujets abordés au cours des différentes instances et de la spécificité de nos activités, les partenaires sociaux se doivent d'avoir une connaissance à la fois globale et « terrain » des différents métiers et activités de l'entreprise.

Article 2.1.1 : L'information transmise en Comité Social et Economique

La Base de Données Economiques et Sociales permet, notamment, la mise à disposition d'informations nécessaires aux trois consultations récurrentes (les « orientations stratégiques de l'entreprise », la « situation économique et financière de l'entreprise » et la « politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi »).

Les partenaires sociaux reconnaissent l'intérêt d'illustrer ces données chiffrées par la participation d'intervenants en réunion plénière et/ou en commission.

Article 2.1.2 : Assurer un lien avec le « terrain »

Du fait de la spécificité, de l'évolution de nos métiers et de leurs activités intrinsèques, les partenaires sociaux ont convenu de la nécessité d'un lien permanent avec le « terrain ».

A cette fin, les Représentants du Personnel pourront solliciter leur Responsable Ressources Humaines pour planifier un programme de découverte d'une filière autre que la leur dans le cadre de leur délégation.

De la même manière et pareillement dans le cadre de leurs heures de délégation, les Représentants du Personnel pourront solliciter leur Responsable Ressources Humaines pour participer à des formations « métiers ».

Un temps d'échange préalable sera consacré à l'intérêt et à la faisabilité pratique de ces dispositions.

ARTICLE 3 : L'ASSOCIATION DES SALARIES A LA VIE SOCIALE DE L'ENTREPRISE

Les partenaires sociaux conscients de la nécessaire revalorisation du dialogue social conviennent du besoin d'en améliorer la perception.

Cette amélioration ne peut passer que par une meilleure connaissance des échanges en cours et des échéances à venir.

Article 3.1 : Une communication régulière de l'agenda social et de la signature des accords

L'agenda social est la concrétisation d'une feuille de route partagée. Il suit l'actualité sociale et les échéances à venir.

Les accords sont l'aboutissement de ce processus.

Les parties conviennent qu'à échéance régulière, une communication à destination des salariés sera effectuée relativement à l'actualité, les accords collectifs et les échéances à venir.

Article 3.2 : L'association de tous à la vie sociale de COFIROUTE

La participation active des salariés à la vie sociale de l'entreprise doit dépasser l'unique échéance des élections professionnelles.

A ce titre, afin d'associer pleinement et de façon régulière chaque salarié aux enjeux sociaux, il a été décidé de pérenniser une Contribution Collaborative et Individualisée à destination des organisations syndicales représentatives au sein de COFIROUTE.

La Contribution Collaborative et Individualisée est une contribution directe et dématérialisée dont l'objet est de permettre à tous les salariés de participer concrètement au dialogue social.

Les modalités pratiques du versement de la Contribution Collaborative et Individualisée sont explicitées au Titre VI.

ARTICLE 4 : Favoriser l'intégration des salariés dans le dialogue social

Compte tenu des évolutions légales, et des enjeux relatifs au dialogue social, les partenaires sociaux conviennent qu'il est fondamental d'en assurer la pérennité en favorisant la relève des acteurs du dialogue social.

Tout salarié, non investi d'un mandat, qui émettrait le souhait de participer au dialogue social pourra participer à la réunion d'une Instance Représentative du Personnel (CSE / DRP) ou du Comité Paritaire QVT.

A cette fin, le salarié se rapprochera du Responsable Ressources Humaines, afin que lui soit expliqué et présenté le rôle des différents acteurs du dialogue social au sein de COFIROUTE.

Le RRH et le salarié conviendront de la réunion à laquelle le salarié assistera.

Par principe, la participation se limitera à un salarié par instance et à une instance par salarié.

TITRE III – LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE COFIROUTE - EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE DE REPRESENTANT DU PERSONNEL

La qualité et la richesse du dialogue social dépendant avant toute chose de l'expérience professionnelle des salariés qui s'engagent pour le faire vivre, il est apparu nécessaire aux parties de maintenir cette expérience vivante le temps de l'engagement.

Convenant que ce maintien d'expérience passe par la possibilité pour chacun de pouvoir continuer d'exercer son activité professionnelle le temps de son mandat, ce de manière équilibrée, il est souhaitable de privilégier le principe d'un cumul raisonné des mandats afin que chaque salarié désireux de participer au dialogue social puisse réaliser cet équilibre.

Complémentairement aux dispositions de l'accord d'entreprise relatif à la promotion de l'égalité des chances et de la diversité ainsi qu'à la prévention des risques de discrimination et plus spécifiquement aux dispositions relatives aux représentants du personnel, il est prévu les dispositions suivantes.

ARTICLE 1 : L'ACCOMPAGNEMENT DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL TOUT AU LONG DE LEUR MANDAT

Article 1.1 : L'entrée dans le mandat

Les parties conviennent que, lors de la prise de mandat, le salarié élu ou désigné bénéficie d'un entretien avec son supérieur hiérarchique. A cette occasion, le salarié peut se faire assister par un représentant de son organisation syndicale appartenant au personnel de l'entreprise. Le cas échéant, le Responsable Ressources Humaines pourra lui aussi participer à l'entretien.

Cet entretien est l'occasion :

- ✓ D'échanger avec le supérieur hiérarchique sur la nature et les modalités pratiques de l'exercice du mandat ainsi que sur les conséquences qui en découlent en termes d'articulation entre l'exercice d'une activité professionnelle et l'exercice du mandat.
- ✓ De rechercher toutes possibilités permettant d'assurer la meilleure répartition possible entre organisation du travail et exercice du mandat, en même temps que le nécessaire maintien en compétences professionnelles du salarié pendant l'exercice de son mandat.
- ✓ De définir en conséquence la charge de travail de manière quantitative et qualitative.
- ✓ De faire le point sur sa situation salariale.

Cet entretien fera l'objet d'un compte rendu écrit co-signé par l'ensemble des participants, dont un exemplaire sera remis au salarié.

Article 1.2 : La vie du mandat

Il est rappelé les principes selon lesquels l'appartenance syndicale, l'exercice d'une activité syndicale ou d'un mandat ne doivent pas être pris en compte pour arrêter des décisions en matière de gestion de carrière des représentants du personnel et notamment en matière d'évolution de rémunération.

Au cours de son mandat, le salarié représentant du personnel bénéficie comme l'ensemble des salariés d'un entretien professionnel annuel réalisé par son supérieur hiérarchique concernant l'exercice de son activité professionnelle.

6.6
P.181
aw
Σ

Cet entretien permet de faire le bilan de l'année écoulée et tient compte du temps passé au titre de la mission de représentant du personnel, de sorte à fixer des objectifs adaptés dans son activité professionnelle pour l'année à venir.

Chaque représentant du personnel, élu ou désigné, peut également, une fois par an, solliciter auprès du Responsable Ressources Humaines de son établissement, un entretien individuel visant à échanger sur le déroulement de son mandat, son évolution de carrière, le maintien de ses compétences professionnelles, et le niveau de sa rémunération.

De la même manière, l'entreprise s'engage à convoquer le salarié représentant du personnel à l'ensemble des formations nécessaires à l'exercice de son métier.

Afin que la convocation puisse être effective, elle sollicite le salarié sur ses disponibilités; celui-ci s'engageant alors à participer, autant que faire se peut, aux formations sur les dates arrêtées d'un commun accord.

Le salarié représentant du personnel continue également d'être invité aux réunions de son service d'affectation ainsi qu'à toute manifestation concernant sa filière d'origine, comme l'ensemble des salariés.

Concernant l'attribution des mesures salariales, elles seront appréciées conformément aux dispositions légales, réglementaires en vigueur, prévoyant que l'évolution de rémunération est au moins égale, sur l'ensemble de la durée du mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle au sein de la filière d'origine et à ancienneté comparable ou, à défaut de tels salariés, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'entreprise. A cet effet, une comparaison annuelle sera réalisée de sorte à s'assurer régulièrement de l'évolution de la rémunération des salariés concernés.

Ces dispositions ne s'appliquent qu'aux salariés représentants du personnel dont le nombre d'heures de délégation (légales ou conventionnelles) prises sur l'année et le temps effectivement passé en réunion sur convocation à l'initiative de l'employeur dépasse 30% de la durée du travail fixée dans leur contrat de travail.

Article 1.3 : La fin du mandat

Le mandat est une expérience qui contribue au développement professionnel du salarié, et donc de ses compétences.

Pour sécuriser les parcours professionnels, les parties conviennent ainsi, afin de faciliter la reprise d'une activité professionnelle à temps plein, que :

- ✓ Au terme du mandat de représentant du personnel ou du mandat syndical, le salarié pourra bénéficier d'un entretien de fin de mandat avec son supérieur hiérarchique et son responsable Ressources Humaines permettant de procéder au recensement des compétences associées à l'exercice du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise. Cette analyse peut être réalisée sur la base d'outils existants.
- ✓ Le salarié qui a exercé des mandats continus pendant 4 ans et dont les heures de délégation et le temps effectivement passé en réunion sur convocation à l'initiative de l'employeur ont chaque année représenté au moins 30% de son temps de travail peut, à sa demande, bénéficier d'un bilan de compétences qui sera pris en charge par l'entreprise.

- ✓ Le salarié qui a exercé des mandats continus pendant 8 ans et dont les heures de délégation et le temps effectivement passé en réunion sur convocation à l'initiative de l'employeur ont représenté chaque année au moins 30% de son temps de travail :
 - Peut, à sa demande, solliciter une validation des acquis de l'expérience ;
 - Bénéficie, à sa demande, afin de faciliter sa reconversion, d'un abondement de son compte personnel de formation (CPF) à hauteur de 10 heures par année d'exercice des mandats, plafonné à 80 heures. L'abondement est porté au compte du salarié dans les 12 mois suivant la fin des mandats électifs et syndicaux, est valorisé au taux horaire réglementaire en vigueur et n'est versé qu'une seule fois par salarié.

ARTICLE 2 : L'ASSURANCE D'UNE COMPATIBILITE OPTIMALE DU MANDAT AVEC L'EXERCICE DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Article 2.1 : Heures de délégation

Les représentants du personnel (élus ou désignés) peuvent librement partir en délégation sans avoir à solliciter un accord préalable de leur hiérarchie. Cependant, il est convenu que chaque représentant du personnel s'efforcera de respecter un préavis d'information de la hiérarchie d'une durée de 7 jours calendaires minimum afin de permettre à celle-ci de pallier l'absence du représentant.

Ils peuvent pendant les heures de délégation dont ils bénéficient, exercer leur mandat soit à l'intérieur de l'entreprise, soit à l'extérieur de celle-ci, tant pendant leur horaire de travail qu'en dehors de celui-ci.

Lorsque ces représentants circulent dans l'entreprise, ils peuvent prendre contact avec les salariés en activité sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement par ces derniers de leur travail.

Article 2.1.1 : Les moyens en temps (heures de délégation individuelle)

Les heures de délégation sont des heures à disposition des Représentants du Personnel pour leur permettre d'exercer leur mandat.

Les heures de délégation sont utilisées en conformité avec l'objet du mandat dont est investi le Représentant du Personnel.

Les crédits d'heures tels que définis ci-dessous ont un caractère individuel et personnel et sont attribués mensuellement à hauteur de :

Mandat	Crédit d'Heures mensuel
Membre titulaire du Comité Social et Economique	24
Représentant Syndical au Comité Social et Economique	20
Délégué Régional de Proximité	16
Délégué Syndical	30
Représentant de la Section Syndicale	4

Mandat	Crédit d'Heures mensuel complémentaire
Secrétaire du Comité Social et Economique	30
Secrétaire adjoint du Comité Social et Economique	10

Trésorier du Comité Social et Economique	6
Trésorier adjoint du Comité Social et Economique	2
Rapporteur de chaque Délégation Régionale de Proximité	4

Sauf dispositions légales contraires, ces crédits d'heures de délégation ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une globalisation entre différents représentants du personnel d'un même syndicat ou d'instance.

Il a été convenu qu'un membre suppléant du Comité Social et Economique peut, avec l'accord du membre titulaire, et sous réserve d'en informer préalablement, le Responsable Ressources Humaines concerné, utiliser tout ou partie de la dotation individuelle de celui-ci.

Ces crédits sont mensuels. Toutefois, les parties signataires conviennent qu'ils sont reportables dans la limite de 12 mois, appréciés sur l'année civile, sans que jamais le cumul des heures à prendre sur le mois civil ne puisse dépasser une fois et demi le crédit initial.

L'utilisation des heures de délégation doit toujours donner lieu à l'établissement d'un bordereau de délégation qui constitue le document de décompte de ces heures et le justificatif sans lequel leur rémunération n'est pas possible.

Le bordereau de délégation doit être remis à la hiérarchie au plus tard le lundi suivant la semaine civile au cours de laquelle les heures de délégation ont été effectuées, y compris par voie électronique. A défaut de remise d'un bordereau de délégations, les heures concernées ne pourront donner lieu à rémunération.

Article 2.1.2 Les moyens en temps (dotation collective du Comité Social et Economique)

Le Comité Social et Economique bénéficie pour ses activités et à titre collectif d'une dotation de 5.460 heures par période de référence entière, utilisables sous la responsabilité du Secrétaire et des Rapporteurs des différentes commissions.

Article 2.1.3 Les moyens en temps (dotation collective de la Section Syndicale)

Chaque section syndicale bénéficie d'une dotation annuelle de 190 heures par période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 Décembre, y compris la dotation prévue par l'article L. 2143-16 du code du travail. Outre cette dotation, il sera alloué à chaque section syndicale, 83 heures par élu titulaire ou suppléant au Comité Social et Economique. Cette dotation peut être utilisée par les délégués syndicaux ou par des salariés appartenant à la section syndicale sous la responsabilité des délégués syndicaux.

Par ailleurs, les délégués syndicaux et/ou les représentants syndicaux au Comité Social et Economique peuvent décider d'affecter une partie du crédit d'heures dont ils bénéficient à leur section syndicale.

Par exception au principe de mensualisation des heures de délégation, le délégué syndical et/ou le représentant syndical au Comité Social et Economique, informera, a minima avant le début du trimestre civil, de la possible affectation des heures, en tout ou partie, au bénéfice de la section syndicale.

Les heures de dotation ne peuvent faire l'objet d'un report sur l'année suivante, à l'exception de l'année précédant le renouvellement du Comité Social Economique.

Chaque Organisation Syndicale devra établir un suivi mensuel de l'utilisation des heures de la dotation collective. Chaque trimestre, la Direction des Ressources Humaines transmettra à chaque section syndicale un relevé d'utilisation mensuel des heures de la dotation collective pour validation. Il appartiendra à chaque organisation syndicale, au vu de ce bilan trimestriel de signaler toute utilisation non conforme aux règles d'utilisation des heures de délégation.

A cette fin, une base informatique accessible aux Représentants du Personnel sera mise en service.

Les heures de la section, pour les non représentants du personnel, peuvent être utilisées à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise, sans conférer toutefois la liberté de circulation dans l'entreprise et de prise de contact avec les salariés.

Cependant, l'utilisation de ces heures n'est possible que dans la mesure où la hiérarchie des salariés concernés a la possibilité de pallier leur absence ou que cette dernière ne compromette pas à la date souhaitée, la poursuite de l'exploitation. Les délégués syndicaux doivent adresser aux responsables hiérarchiques, pour les non représentants du personnel, avec un préavis minimal de 14 jours calendaires une demande d'autorisation d'absence établie sur le document prévu à cet effet. La réponse de la hiérarchie à cette demande doit être adressée aux délégués syndicaux par retour du document dans les 7 jours calendaires suivants la demande. L'absence de réponse de la hiérarchie vaut acceptation d'absence du salarié concerné.

Ces heures doivent être utilisées pendant les heures de travail.

Article 2.2 : Les réunions « employeur » et l'agenda social

Article 2.2.1 : L'organisation des réunions

Article 2.2.1.1 : L'organisation des réunions de négociation

Les parties s'engagent à établir un agenda social, visant à planifier autant que faire se peut et le plus en amont possible, les réunions de négociation à venir.

A l'occasion de chaque réunion mensuelle du Comité Social et Economique, ainsi qu'à l'occasion de chaque réunion de négociation un point sera fait sur les négociations à venir.

Il pourra être décidé de positionner des dates de négociation prévisionnelles sur des thèmes non encore définis.

Article 2.2.1.2 : L'organisation des réunions récurrentes des Instances Représentatives du Personnel

Un calendrier prévisionnel annuel est établi au sein de chaque Direction Régionale et du Siège pour les réunions des Délégation Régionales de Proximité.

Il est présenté aux Représentants du Personnel concernés au mois de septembre pour l'année à suivre.

Un calendrier prévisionnel annuel est établi par la Direction des Ressources Humaines pour les réunions du Comité Social et Economique.

Article 2.2.2 : Durée forfaitaire des réunions

Dès lors que le représentant du personnel est en réunion sur convocation employeur, le temps passé ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation sous réserve de l'application du B de l'article 2.2.5.2 du TITRE I.

Aux fins de simplification, les partenaires sociaux ont convenu qu'il s'agissait de définir forfaitairement la durée des réunions « employeur », y compris la durée de leur préparation éventuelle.

Ces réunions dites employeur concernent :

Réunions plénières ordinaires du Comité Social et Economique	6 Heures
Réunions des DRP	6 Heures
Commission Formation Professionnelle	6 heures
Commission Economique et Nouvelles Technologies pour la réunion consacrée aux nouvelles technologies	2 Heures
Commission Logement et Mutuelle Prévoyance pour la réunion consacrée au logement	2 Heures
Commission Economique et Nouvelles Technologies pour les 2 réunions consacrées à l'économie	6 Heures
Commission Logement et Mutuelle Prévoyance pour la réunion consacrée à la Mutuelle Prévoyance	2 Heures
Commission Egalité Professionnelle Diversité et Bilan Social pour les 2 réunions dédiées à l'étude du bilan social	6 Heures
Commission Egalité Professionnelle pour les 2 réunions consacrées au sujet de l'égalité professionnelle et de la diversité	2 Heures
Réunions Ordinaires CSSCT	6 heures
Réunions de Négociation	3 Heures

Les salariés sont rémunérés :

- ✓ A hauteur de la durée du forfait,
- ✓ Ou de la durée réelle de la réunion et du temps de trajet si elle est supérieure au forfait.

A titre dérogatoire en cas de départ volontaire du représentant du personnel en cours de réunion et avant le terme de celle-ci, le représentant du personnel est rémunéré à hauteur de la durée réelle passée en réunion.

Le temps de trajet, effectué pour se rendre aux réunions susvisées peut être englobé dans le forfait.

Afin de permettre aux représentants du personnel de se restaurer, lorsque le trajet comporte la globalité de la plage 12h-14h, un temps de coupure est pris en compte pour la détermination du temps de trajet pour une heure.

Pour les heures prévues au planning avant le début de la réunion de convocation employeur et celles postérieures à la fin de la réunion, le salarié doit au choix et à la condition d'en informer préalablement son responsable hiérarchique :

- ✓ Reprendre son poste de travail lorsque la durée de la réunion + le temps de trajet A/R + le temps éventuel de repas le lui permet.
- ✓ Poser des heures de délégation en complément de la durée de la réunion + le temps de trajet A/R + le temps éventuel de repas.

A défaut d'information préalable du choix effectué, le responsable hiérarchique demande au salarié de reprendre son poste.

Article 2.2.3 : Gestion des convocations employeur

Article 2.2.3.1 : Avant programmation des postes

Dans le cas où la convocation employeur a lieu sur un jour pouvant être travaillé mais non encore programmé, le poste planifié inscrit dans la programmation du salarié tiendra compte des impacts connus de la convocation (trajet aller – forfait – trajet retour).

Lorsque la convocation employeur se déroule sur un jour de repos, le jour de repos est reprogrammé.

Article 2.2.3.2 : Après programmation des postes

En tout état de cause, la convocation employeur ne peut en aucun cas être considérée comme une modification d'horaires de travail ou de planning.

Article 2.2.3.2.1 : Convocation employeur sur jour de travail

Lorsque la convocation employeur coïncide avec une journée ou un poste de travail, des dispenses d'heures sont accordées aux représentants du personnel pour respecter la durée minimale légale de repos quotidien.

Les horaires de travail du salarié engloberont la convocation employeur en tenant compte des impacts connus de cette dernière (trajet aller – réunion – trajet retour).

L'entreprise veillera à ce que le salarié ne perde pas de rémunération du fait de cette convocation employeur.

Article 2.2.3.2.2 : Convocation employeur sur jour de repos

Lorsque la convocation employeur se déroule sur un jour de repos, celui-ci est récupéré en totalité.

Cette récupération est positionnée par le manager dès que possible. Par exception, la récupération est positionnée au plus tard lors de l'élaboration du planning à 3 mois qui suit le jour à récupérer.

Si cela est nécessaire pour le respect des durées légales maximales de travail ou minimales de repos, cette récupération se fait soit immédiatement avant, soit immédiatement après le jour de repos supprimé.

Article 2.2.3.2.3 : Convocation employeur sur période d'astreinte ou de permanence

Par principe, le salarié conserve son astreinte ou sa permanence.

Le représentant du personnel peut être dispensé de la prise de l'astreinte ou de la permanence après échange avec sa hiérarchie en raison de l'éloignement géographique du lieu de réunion. La Direction veillera aux temps de repos.

L'entreprise veillera à ce que le salarié ne perde pas de rémunération du fait de cette convocation employeur.

Article 2.2.3.2.4 : Annulation d'une convocation employeur

Lorsqu'une convocation employeur prévue dans le planning d'un salarié est annulée et/ou reportée, le salarié travaille le jour prévu initialement en convocation employeur aux mêmes horaires que la convocation ou suivant le poste prévu initialement.

Il est convenu entre les partenaires sociaux que l'annulation d'une convocation employeur soit tout à fait exceptionnelle.

Article 2.3 : Gestion des heures de délégation

Les heures de délégation sont du temps de travail effectif et sont comptabilisées pour la durée de la délégation.

Il est de la responsabilité du Représentant du Personnel de respecter les durées maximales de travail légales et conventionnelles.

Les Représentants du Personnel ayant toute latitude pour prendre leurs heures de délégation, ils doivent vérifier que les règles relatives aux durées du travail et aux temps de repos sont respectées lorsqu'ils positionnent leurs heures de délégation sur un planning connu, notamment lors de semaines d'astreinte ou de permanence planifiées.

Par ailleurs, il est convenu que les horaires de délégation soient communiqués à la hiérarchie au fur et à mesure de leur réalisation.

Par principe, la pose d'heures de délégation après programmation des horaires ne doit pas engendrer de suppression de poste.

La délégation intervient sur une journée comportant au moins un poste débutant ou finissant sur la journée (0h-24h) :

- ✓ Le poste concerné est supprimé
- ✓ Si deux postes sont concernés, un des postes est supprimé et il convient de placer un repos à la place du second poste, ce dernier étant alors reprogrammé (pas de suppression).

La délégation intervient sur un jour de repos :

Le salarié peut demander l'annulation d'un poste, accolé ou non si la durée de la délégation est au moins égale à une durée de poste. Le poste annulé sera ensuite reprogrammé (pas de suppression).

Le choix des postes supprimés et les reprogrammations se font en accord entre le salarié et la hiérarchie.

Dans la mesure du possible, les annulations et reprogrammations se font au plus près de l'événement, dans la même période de décompte (semaine, cycle, ou année civile).

aw
F.G P.18

TITRE IV – REGLES DE DEPLACEMENT APPLICABLES AUX REUNIONS « EMPLOYEUR »

ARTICLE 1 : MODALITES DE DEPLACEMENT

La prise en compte de l'environnement dans l'exercice des missions des représentants du personnel notamment dans le cadre de leurs déplacements est particulièrement importante.

A ce titre, le regroupement dans un même véhicule entre représentants d'un même site et plus largement le covoiturage est fortement souhaité.

Les parties signataires souhaitent ainsi réaffirmer leur volonté d'œuvrer en faveur du développement durable.

Lors de la mise à disposition de véhicule de service, la distance effectuée et le nombre de personnes transportées doivent être pris en compte dans l'attribution du véhicule.

Concernant le choix du mode de transport lors des déplacements sur convocations employeur, l'utilisation des véhicules de service est prioritaire sauf indisponibilité.

En cas d'indisponibilité de véhicule de service, le Représentant du Personnel réserve un véhicule de location via les process mis en place.

Il est donc clairement précisé que l'utilisation du véhicule personnel est l'exception et doit être autorisée préalablement par l'encadrement district, chef de service, Responsable Ressources Humaines ou par la Direction des Ressources Humaines.

Dans cette hypothèse, le trajet est couvert par la police d'assurance souscrite par la société.

Lorsque le lieu de la convocation oblige ce dernier à faire des kilomètres supplémentaires pour récupérer le véhicule, celui-ci lui est mis à disposition sur un site situé sur le trajet à effectuer (du domicile au lieu de réunion).

La demande d'utilisation d'un véhicule de service ou la réservation d'un autre mode de transport doivent être faits dès connaissance de la date du déplacement.

En cohérence avec la politique volontariste de COFIROUTE en matière de sécurité routière pour son personnel, les trajets sur autoroute sont privilégiés.

ARTICLE 2 : TEMPS DE TRAJET

En conformité avec les dispositions légales, le temps de trajet ne constitue pas du temps de travail effectif.

La durée et la distance prise en compte est celle calculée par *Google Maps*.

Le temps de déplacement supérieur au temps habituel de trajet est rémunéré pour sa part excédant la durée habituelle de trajet.

Le temps de trajet, englobé dans les forfaits ci-dessus définis (Art. 2.2.2 du Titre III), ne peut en aucun cas ouvrir à rémunération.

La Direction s'engage à prendre en compte les impondérables pouvant être rencontrés par le salarié lors du trajet et occasionnant une augmentation significative du temps de trajet (cela pouvant être notamment des

incidents majeurs impactant la durée du trajet : accidents, bouchons, conditions météorologiques fortement dégradées, etc.).

Dans tous les cas et pour des raisons de sécurité, le temps de trajet et le temps effectivement passé en réunion employeur ne doivent pas amener à dépasser en cumulé 10 heures sur une journée. Dans une telle hypothèse, il revient au représentant du personnel de solliciter un hébergement à proximité du lieu de réunion. Cet hébergement sera pris en charge dans les conditions en vigueur.

ARTICLE 3 : FRAIS DE REPAS

La société rembourse les frais de déjeuner des représentants dans la mesure où en raison du lieu et de l'horaire de la réunion, ceux-ci se sont trouvés dans l'impossibilité de prendre ce repas à leur domicile ou dans le lieu où ils prennent habituellement leur déjeuner. La prise en charge du repas doit être déclarée par le salarié auprès du service Ressources Humaines afin de régulariser le nombre de tickets restaurant, le cumul étant formellement interdit.

La prise en charge se fera suivant les conditions en vigueur.

Lorsque la réunion a lieu au Siège Social, aucun frais de déjeuner n'est pris en charge en dehors du restaurant d'entreprise.

ARTICLE 4 : UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Comme énoncé plus haut, la prise en compte de l'environnement dans l'exercice des missions des représentants du personnel est essentielle.

Il est ainsi convenu que suivant les possibilités techniques, le contexte et la faisabilité, l'usage des nouvelles technologies permettant d'éviter les déplacements sera favorisé.

TITRE V – REGLES DE DEPLACEMENT APPLICABLES AU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

De manière analogue aux dispositions de l'Article 1 du Titre IV du présent accord, le Comité Social et Economique se doit de prendre en compte l'environnement dans le cadre de ses activités, et plus spécifiquement lors des déplacements ad hoc, et ainsi privilégier le covoiturage ainsi que le recours aux nouvelles technologies.

A titre dérogatoire, les frais de déplacement engagés par les membres du Comité (élus, désignés, ou agréés) dans le cadre de leurs fonctions pour se rendre dans les locaux du Comité Social et Economique situés à Saran sont pris en charge par l'entreprise conformément aux modalités pratiques définies par celle-ci.

Les frais de déplacement des membres du Comité participant à une réunion plénière ou à une réunion d'une des commissions prévues par le Règlement Intérieur du Comité Social et Economique à venir sont remboursés, suivants justificatifs, directement par la société. Ces demandes de remboursement sont adressées et vérifiées par la hiérarchie.

Il est convenu que les règles énoncées à l'article 1 du Titre IV s'appliquent dans le cadre de ces déplacements.

Les autres frais restent à la charge du Comité Social et Economique.

TITRE VI - MOYENS FINANCIERS DES SECTIONS

COFIROUTE entend toujours plus reconnaître et soutenir le fait syndical dans l'entreprise pour autant qu'il s'inscrive dans le respect des règles en vigueur.

COFIROUTE souhaite ainsi fournir aux Organisations Syndicales Représentatives les moyens financiers nécessaires pour :

- ✓ Renforcer la formation des Représentants du Personnel.
- ✓ Accroître leur information et faciliter les communications syndicales, ceci à l'exclusion de toute utilisation au titre des activités sociales et culturelles.
- ✓ Acquérir des matériels divers (informatique, abonnement internet externe, revues, etc.) hormis ceux dont ils/elles disposent par ailleurs.
- ✓ Assurer les déplacements des Représentants de l'Organisation en dehors des réunions sur convocation employeur.

Ce dispositif de financement vise à contribuer au bon fonctionnement des Organisations Syndicales et de la représentation du personnel.

A ce titre, il s'adresse naturellement aux seules Organisations Syndicales Représentatives au niveau société.

Les sommes versées au titre de l'année selon les modalités visées ci-dessus seront gérées selon un principe de nécessaire transparence. A ce titre, le représentant de la structure désignée par chaque organisation syndicale pour recevoir et gérer les fonds établira, un budget prévisionnel d'utilisation de la somme qui lui est allouée. Il le transmettra à la Direction des Ressources Humaines et lui rendra compte en fin d'exercice de l'exécution de ce budget.

Les sommes non dépensées au titre de l'année pourront être reportées l'année suivante.

Dans l'hypothèse d'un aménagement des dispositions légales ou réglementaires concernant le financement des structures syndicales des entreprises, il serait procédé à l'examen de ses conséquences éventuelles sur les dispositions du présent article.

Ceci étant rappelé, les partenaires sociaux conviennent des dispositions ci-dessous.

Chaque Organisation Syndicale Représentative bénéficiera d'une contribution annuelle forfaitaire fixe de fonctionnement d'un montant de 2.200 € (deux mille deux cents euros).

En sus de cette contribution fixe, les Organisations Syndicales représentatives se verront attribuer, une part variable calculée sur une dotation globale de 54.000€ (cinquante-quatre mille euros) selon les modalités ci-dessous pour la durée de chaque mandat de quatre ans :

- ✓ 1^{ère} année de mandat : attribution de 100% de cette dotation globale (soit 54.000 €) en fonction de la représentativité telle que calculée à l'issue du 1^{er} tour des élections des membres titulaires du CSE.
- ✓ 2^{ème} année de mandat : attribution de 100% de cette dotation globale (soit 54.000 €) en fonction de la représentativité telle que calculée à l'issue du 1^{er} tour des élections des membres titulaires du CSE.

- ✓ 3^{ème} année de mandat : attribution de 50% de cette dotation globale (soit 27.000 €) en fonction de la représentativité telle que calculée à l'issue du 1^{er} tour des élections des membres titulaires du CSE et attribution de 50% de cette dotation globale (soit 27.000 €) en fonction des résultats de la Contribution Collaborative Individualisée mise en œuvre à la fin de la 2^{ème} année de mandat.
- ✓ 4^{ème} année de mandat : attribution de 50% de cette dotation globale (soit 27.000 €) en fonction de la représentativité telle que calculée à l'issue du 1^{er} tour des élections des membres titulaires du CSE et attribution de 50% de cette dotation globale (soit 27.000 €) en fonction des résultats de la Contribution Collaborative Individualisée mise en œuvre à la fin de la 2^{ème} année de mandat.

Concernant la part attribuée au titre de la Contribution Collaborative Individualisée (27.000 €), il est ici précisé que la partie non affectée de l'enveloppe (participation incomplète des salariés à ladite campagne ou volonté partielle ou totale de ne pas contribuer), fera l'objet d'une redistribution aux Organisations Syndicales en fonction de la représentativité telle que calculée à l'issue du 1^{er} tour des élections des membres titulaires du CSE.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 1 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord prend effet le 1^{er} janvier 2020. Il est conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 2 : CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

La Direction ainsi que toute organisation syndicale apte à engager une procédure de révision de l'accord en application de l'article 4 du présent titre peut solliciter de l'ensemble des partenaires sociaux visés à ce même article 4 qu'ils se réunissent à sa demande afin d'étudier l'objet de sa requête et en étudier les conséquences sur le devenir du présent accord.

La partie souhaitant organiser cette réunion adresse sa demande motivée à l'ensemble des destinataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

La réunion se tient dans les deux mois à compter de la réception de la demande par l'ensemble des destinataires.

Il est précisé que les dispositions du présent article s'appliquent avant d'avoir engagé la procédure de révision telle que prévue à l'ARTICLE 4 du présent TITRE.

ARTICLE 3 : SUBSTITUTION

Les dispositions contenues dans le présent accord se substituent de fait à l'ensemble des dispositions (unilatérales, légales ou conventionnelles...) en vigueur au sein de l'entreprise ayant le même objet.

Les dispositions prévues dans le présent accord ne peuvent pas non plus se cumuler avec celles qui pourraient résulter de nouveaux textes légaux ou conventionnels.

ARTICLE 4 : REVISION ET REGLEMENT DES DIFFERENDS LIES A L'APPLICATION DE L'ACCORD ET ADHESION ULTERIEURE

Dans l'hypothèse d'une éventuelle procédure de révision du présent accord, il sera fait application des dispositions du Code du travail et particulièrement de son article L. 2261-7-1.

Dans ce cadre, peuvent engager une procédure de révision du présent accord :

- ✓ Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cet accord a été conclu, toute organisation syndicale représentative et signataire ou adhérente au présent accord ;
- ✓ A l'issue de cette période, toute organisation syndicale représentative.

L'organisation syndicale souhaitant engager une procédure de révision adresse sa demande motivée par lettre recommandée avec accusé de réception à la Direction ainsi qu'à l'ensemble des organisations syndicales habilitées à négocier l'avenant portant révision du présent accord.

Cette demande doit comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

aw
F.6 P.8 E

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties devront ouvrir une négociation en vue d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie sous réserve de remplir les conditions de validité posées par le Code du travail.

En cas de différend dans l'application de l'accord, la partie signataire qui considérera qu'une telle situation existe en avertira les autres parties signataires par écrit en y exposant la cause selon elle de ce différend.

Une réunion entre les parties signataires se tiendra dans les 20 jours suivant la notification de ce différend entre les parties signataires de l'accord afin de tenter d'y remédier.

Toute organisation syndicale représentative non signataire du présent accord pourra y adhérer ultérieurement. Cette adhésion ultérieure ne pourra être partielle et intéressera l'accord dans son intégralité.

ARTICLE 5 : DENONCIATION

Le présent accord peut être dénoncé à tout moment par l'une des parties signataires dans le respect et le cadre des dispositions légales et réglementaires.

La dénonciation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des parties signataires.

Elle est précédée d'un préavis de trois mois commençant à courir à compter de sa notification à l'ensemble des destinataires.

ARTICLE 6 : DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord, sera, à la diligence de l'entreprise, déposé en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties, envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, et une version sur support électronique, à la DIRECCTE.

Il sera également remis en un exemplaire au greffe du conseil de prud'hommes territorialement compétent.

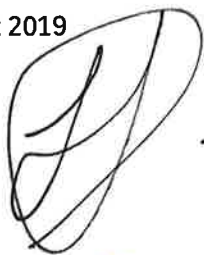
Le texte fera l'objet d'une diffusion auprès de tous les salariés de la société via les supports de communication existants dans l'entreprise (AGORA, affichage).

Fait à RUEIL-MALMAISON, le 5 juillet 2019

Pour la société COFIROUTE :

François LEMAGNENT

Directeur des Ressources Humaines



Pour le syndicat CFE-CGC BTP



Pour le syndicat SAOR-CFDT



Pour le syndicat CGT

Pour le syndicat SGPA-UNSA



F.G. P.M. 

ANNEXE

CAHIER DES CHARGES RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU VOTE ELECTRONIQUE POUR LES ELECTIONS DES MEMBRES DE LA DELEGATION DU PERSONNEL AU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE DE COFIROUTE

1- NATURE DES PRESTATIONS ATTENDUES.

Le prestataire aura en charge :

- la gestion de la préparation des élections en vote électronique, sous le contrôle de la Direction des Ressources Humaines ;
- la mise en œuvre du système de vote électronique ;
- la mise en œuvre du système de dépouillement des bulletins de vote électronique et l'élaboration des états des résultats permettant l'affectation des sièges.

2.1 - Fonctionnalités générales.

Système de vote électronique distant.

Le système de vote électronique sera hébergé chez un prestataire externe.

Il sera rendu accessible aux électeurs de manière sécurisée, 24 heures sur 24 durant toute la période des élections, via le web du réseau Internet.

Période des élections.

La durée du scrutin sera déterminée dans le protocole préélectoral relatif aux élections concernées ; durant cette période les électeurs pourront accéder à l'application de vote 24 heures sur 24.

Nature des élections.

Les élections à organiser sont des élections professionnelles.

Sécurisation du système proposé.

Le système de vote électronique proposé par le prestataire devra répondre aux exigences minimales suivantes (décret du 25 avril 2007 et décret du 29 décembre 2017) :

- Le système doit assurer la confidentialité des données transmises, notamment de celles des fichiers constitués pour établir les listes électorales, ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.
- Les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs, les clés de chiffrement et de déchiffrement et le contenu de l'urne ne doivent être accessibles qu'aux personnes chargées de la gestion et de la maintenance du système.
- Le système de vote électronique doit pouvoir être scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin.
- Les données relatives aux électeurs inscrits sur les listes électorales ainsi que celles relatives à leur vote sont traitées par des systèmes informatiques distincts, dédiés et isolés (« fichiers électeurs » et « urne électronique »)

Par ailleurs, le prestataire fournira à COFIROUTE les conclusions du rapport d'expertise de son système de vote électronique.

2.2 - Scénario de vote

Étapes

Le scénario de vote électronique comportera les étapes suivantes :

- une étape d'identification de l'électeur ; *celui-ci devra saisir un code identifiant, un code secret qui seront contrôlés avant d'accéder au vote*
- une étape de présentation des listes de candidatures en présence.
- le choix par l'électeur d'une seule liste parmi celles proposée, ou bien le choix de voter « blanc »
- la possibilité de rayer des candidats présents dans la liste choisie
- la présentation du bulletin de vote définitif comprenant les candidats retenus et les candidats rayés
- la confirmation par l'électeur du choix effectué après la saisie de sa date de naissance
- la confirmation à l'électeur par le système de la prise en compte de son bulletin de vote
- la possibilité pour l'électeur d'imprimer un « accusé de réception » confirmant l'enregistrement de son vote

Émargement électronique, unicité du vote

Par ailleurs, le système de vote électronique enregistrera un émargement après confirmation du vote par l'électeur et ne permettra plus à ce dernier d'effectuer un nouveau vote (unicité du vote).

Traitements sous-jacents

Lors de la prise en compte d'un vote, le système doit assurer :

- ✓ L'unicité et la confidentialité du vote : le système doit garantir l'anonymat des choix exprimés par un électeur et l'unicité du vote. A cette fin, les émargements d'une part et l'urne électronique d'autre part, doivent être enregistrés sur des systèmes dédiés et distincts.
- ✓ L'intégrité du système : la sécurisation de la prise en compte des choix effectués par les électeurs et des résultats élaborés ensuite à partir des votes enregistrés. A cette fin, le système proposé doit pouvoir notamment être scellé et les votes doivent être enregistrés chiffrés avec des clés en possession des seuls membres du bureau de vote.

2.3 - Procédure d'ouverture de l'élection

L'ouverture de l'élection est réalisée automatiquement par le prestataire avec la validation des membres du bureau de vote désignés au sein de COFIROUTE. Ces membres comportent un Président et deux assesseurs.

Étapes

La procédure d'ouverture de l'élection comportera les étapes « en ligne » suivantes :

- le contrôle des urnes électroniques qui doivent être vides
- le contrôle de la liste des émargements qui doit être vierge

- le contrôle du scellement du système de vote électronique

2.4 - **Procédure de clôture de l'élection**

Étapes

La procédure de fermeture de l'élection comportera les étapes « en ligne » suivantes, en présence du Prestataire dans les locaux de COFIROUTE :

- le contrôle du scellement du système de vote électronique
- dès la fin du scrutin, le contenu de l'urne, les fiches d'émargement et les états courants gérés par les serveurs seront figés, horodatés et scellés automatiquement sur l'ensemble des serveurs.

2.5 - **Dépouillement des urnes électroniques et déchiffrement des bulletins de vote**

Étapes

La procédure de dépouillement des urnes électroniques comprend les étapes « en ligne » suivantes :

- L'édition de la liste des émargements Internet
- Le déchiffrement des suffrages Internet,
- l'édition des résultats de l'élection ; *compteurs de voix par élection, par liste et par candidat*
- la remise par le prestataire d'états de résultats permettant l'affectation des sièges par les membres du bureau de vote ; *tous les calculs préalable et l'affectation théorique des sièges correspondant aux règles du code du travail, sont fournis aux membres du bureau de vote pour contrôles, validation et proclamation des résultats.*

2.6 - **Scellement du système.**

Le système de vote électronique doit pouvoir être scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin

2.7 - **Chiffrement des bulletins de vote dans l'urne électronique**

Pour garantir la confidentialité, Le Prestataire chiffrera le bulletin tout au long de son parcours, du poste de travail jusqu'à l'urne, sans aucune interruption. Le bulletin ne sera ainsi jamais « déchiffré » sur le serveur applicatif.

Deux niveaux de chiffrement seront mis en place :

Le chiffrement sur le poste de travail sera assurée afin de protéger le contenu du suffrage, durant son transport puis durant son stockage dans l'urne jusqu'au dépouillement.

La totalité des échanges entre le navigateur de l'électeur et le serveur de vote se feront selon le protocole HTTPS.

Ainsi, le chiffrement du bulletin commencera dès que l'utilisateur clique sur le bouton JE VOTE, donc dès son émission. Ces mécanismes garantissent qu'il sera impossible de connaître le résultat du scrutin, sans intervention des possesseurs des clés de déchiffrement.

Cette architecture permettra de répondre ainsi parfaitement aux exigences de la CNIL sur le chiffrement de bout en bout sans interruption décrite dans sa dernière recommandation n° 2010-371 du 21 octobre 2010.

2.8 - **Liste des émargements**

L'émargement indique la date et l'heure du vote. Les listes sont enregistrées sur un support distinct de celui de l'urne électronique, scellé, non réinscriptible, rendant son contenu inaltérable et probant.

Dès la clôture du scrutin les listes d'émargements seront accessibles par les membres des bureaux de vote, les délégués syndicaux et les agents habilités de la Direction des Ressources Humaines.

Pendant la période du scrutin les listes d'émargement ne seront accessibles qu'aux membres du bureau de vote et à des fins de contrôle du déroulement du scrutin.

2.9 - **Assistance technique**

Le prestataire assurera la formation de la cellule d'assistance technique. Durant le scrutin un interlocuteur dédié du prestataire se tiendra à la disposition des représentants de la direction et des membres du bureau de vote.

Par ailleurs, un service d'assistance téléphonique sera mis en œuvre dans le but de renseigner les électeurs.

2.10 - **Dispositifs de secours**

Le système de vote électronique sera dupliqué sur 2 plates-formes distinctes. En cas de panne d'un des systèmes un dispositif de secours prendra le relais en offrant les mêmes garanties et les mêmes caractéristiques.

En cas de dysfonctionnement informatique résultant d'une attaque du système par un tiers, d'une infection virale, d'une défaillance technique ou d'une altération des données, le bureau de vote aura compétence, après avis des représentants susmentionnés, pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde et notamment pour décider la suspension des opérations de vote.

3.1 - Préparation de l'élection

Constitution du « fichier électeurs »

Les **listes électorales** sont constituées par COFIROUTE. Elles comportent les informations nominatives des électeurs ayant la possibilité de participer à l'élection. Elles sont établies par collège.

Les listes électorales seront fournies au prestataire sur un support numérique afin de permettre la constitution du « fichier électeurs ». Éventuellement, les listes électorales seront consolidées au sein d'un « fichier électeurs » par COFIROUTE et seront ensuite fournies au prestataire.

Ainsi, le « fichier électeurs » contiendra notamment, pour chaque électeur :

- La civilité de l'électeur,
- Les nom et prénom de l'électeur,
- La date de naissance de l'électeur,
- Le site de rattachement de vote de l'électeur (établissement),
- Le collège de l'électeur
- Les coordonnées de l'électeur (adresse du domicile)
- La clef du numéro de Sécurité Sociale (2 chiffres)

Objet du « fichier électeurs »

Le « fichier électeurs » sera transmis au prestataire aux seules fins suivantes :

- permettre l'attribution de codes d'accès au système de vote électronique pour chaque électeur autorisé,
- contrôler les accès au système de vote électronique,
- enregistrer les émargements électroniques après chaque vote et assurer l'unicité du vote pour chaque électeur,
- éditer les listes d'émargement.

Transmission du « fichier électeurs »

Le prestataire devra être en mesure de proposer un processus d'échanges sécurisé des informations et des données concernant le fichier électeurs.

Le prestataire proposera, par exemple, un accès FTP sécurisé (File Transfer Protocol : protocole de communication dédié aux échanges informatiques de fichiers sur Internet) sur son infrastructure informatique, afin de permettre les échanges sécurisés de fichiers entre COFIROUTE et lui-même.

Confidentialité du « fichier électeurs »

Le prestataire s'engagera à conserver de manière confidentielle toutes les informations et les données qui lui seront transmises dans le « fichier électeurs » pour les besoins de gestion du vote électronique. Il mettra en œuvre tous les moyens nécessaires afin de sécuriser l'accès aux informations de ce fichier sur ces propres systèmes et à limiter leur consultation aux seuls personnels chargés de la gestion du vote électronique.

A l'issue de l'opération de vote électronique, le prestataire s'engagera à détruire le « fichier électeurs » et à ne conserver aucune de ses données.

Fourniture des codes d'accès au système de vote électronique

A partir des informations du « fichier électeurs », le prestataire assurera la création et la fourniture des codes d'accès au vote électronique à chaque électeur, selon les prescriptions indiquées dans le chapitre suivant de ce document.

Le prestataire proposera des procédures de génération et de transmission des codes d'accès aux électeurs permettant de conserver le caractère confidentiel du code secret durant toutes les étapes.

Composition des codes d'accès au système de vote électronique

Chaque électeur recevra un couple de codes composé ainsi :

- un code identifiant unique d'accès qui permettra, outre le contrôle d'accès, la tenue des listes d'émargements électroniques garantes de l'unicité des votes
- un code secret qu'il sera seul à connaître

Afin de permettre un contrôle et une sécurité supplémentaire, le système demandera aussi à l'électeur sa date de naissance avant d'enregistrer son ou ses vote(s).

Adressage des moyens d'authentification.

Le prestataire prendra en charge la transmission aux électeurs des codes d'accès au vote électronique, par courrier postal adressé à leur domicile.

En cas de non réception ou de perte des codes par le salarié, le prestataire invalidera ceux-ci et en communiquera de nouveaux par l'intermédiaire de la hotline.

Le système proposé par le prestataire devra assurer la confidentialité des données transmises aux électeurs et la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification.

Transmission du « fichier candidats »

Les listes de candidats sont établies par les représentants du personnel de COFIROUTE et seront transmises par la Direction des Ressources Humaines de COFIROUTE au prestataire en vue de paramétrer le système de vote électronique et de présenter celles-ci aux électeurs au moment du vote.

Les listes de candidats peuvent être constituées par les organisations syndicales au sein de COFIROUTE ou par des candidats non affiliés conformément aux règles applicables, rappelées dans le protocole préélectoral.

Les listes de candidats mentionnent notamment :

- L'élection concernée (CSE : titulaires ou suppléants et le collège de rattachement)
- L'appartenance syndicale le cas échéant,
- Les nom et prénom de chaque candidat,
- L'ordre de présentation des candidats dans les listes.

Mise à jour des listes de candidats dans le système de vote électronique

Le prestataire proposera un format de fichier numérique spécifique pour la constitution des listes de candidats, afin de faciliter les mises à jour du système de vote électronique.

aw
F.G
P. D. Σ

De même, le prestataire pourra éventuellement proposer à la Direction des Ressources Humaines de COFIROUTE un système de mise à jour « en ligne » via le web pour la saisie et les modifications de listes de candidats jusqu'à la fin de la période de recette du système.

Contrôles de conformité des listes de candidats

Le prestataire proposera une procédure de test du vote électronique permettant à COFIROUTE, aux représentants du personnel et aux membres du bureau de vote de vérifier l'exactitude des listes de candidats soumises au choix des électeurs.

Cette procédure de test devra être réalisée avant l'ouverture de l'élection dans une période de temps suffisamment longue pour permettre à la fois une revue d'ensemble de toutes les listes et les modifications éventuelles.

3.2 - Phase de test et de recette du système de vote électronique

Objectifs

Une fois le paramétrage réalisé, le prestataire organisera un vote test en présence des représentants des bureaux de vote.

Le test sera effectué dans les conditions du réel. La procédure de vote sera entièrement déroulée jusqu'au calcul des résultats. Elle passera en revue tous les cas de figure pouvant être rencontrés.

L'objectif sera de permettre aux membres des bureaux de vote d'appréhender le fonctionnement global de la solution.

A l'issue du test, le prestataire générera 3 clés de déchiffrement qui sont remises au Président(e) et aux deux assesseurs.

Durant la période de vote tous les suffrages exprimés par les salariés seront cryptés dès leur expression et resteront cryptés sans interruption jusqu'au dépouillement. Ce mécanisme garantira l'impossibilité de connaître le résultat du scrutin, sans intervention des détenteurs des clés de déchiffrement le jour du dépouillement.

Étapes de recette

Les étapes de contrôle seront les suivantes :

- réalisation de plusieurs votes,
- déroulement du dépouillement des urnes électroniques et édition des résultats,
- contrôles de la conformité des résultats obtenus,
- validation du dispositif de vote,
- scellement de l'application de vote électronique.

F.6 CW
P.H. Z

3.3 - **Prestation de conseil et d'assistance de la DRH**

Le prestataire devra être en mesure de conseiller la Direction des Ressources Humaines dans la mise en œuvre du système de vote électronique et d'assister celle-ci notamment pour les tâches suivantes :

- la déclaration à réaliser auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés)
- la rédaction de l'accord d'entreprise intégrant les modalités du vote électronique
- la rédaction du protocole préélectoral intégrant les modalités du vote électronique
- la rédaction des documents de présentation du système de vote électronique aux représentants du personnel et aux électeurs
- la présentation du système aux partenaires sociaux.
- la remise des résultats.

Listes d'émargement

Les listes d'émargements définitives seront remises à COFIROUTE sur support numérique à l'issue de l'élection.

Résultats bruts

Les résultats bruts comporteront les compteurs de voix, par collège, par liste, par candidat. Ils seront consultables « en ligne » dès la fermeture de l'élection et le dépouillement des urnes électroniques.

Seuls les membres désignés du bureau de vote auront accès à ces résultats « en ligne ».

Résultats élaborés

Les résultats élaborés indiquent l'attribution des sièges aux candidats et le détail des calculs afférents.

Le prestataire proposera ces éléments afin de permettre aux membres du bureau de vote de proclamer les résultats de l'élection.

Le prestataire mettra à la disposition du bureau de vote et de la direction de COFIROUTE les procès-verbaux modèle CERFA pré-remplis au format .pdf ;

3.4 - **Gestion informatique et technique du système de vote électronique**

Disponibilité du système de vote électronique

Le prestataire assurera la mise en ligne du système de vote électronique durant la période correspondant à la préparation et à l'ouverture du vote.

Durant cette période, le système sera disponible 24h/24.

Le prestataire mettra en œuvre les moyens d'assurer un service continu sans rupture.

Accusé de réception du vote

L'électeur dispose de la possibilité d'imprimer un accusé de réception du vote attestant de la prise en compte de son suffrage par le système de vote.

Cette possibilité lui est offerte à l'issue du vote mais aussi ultérieurement, en se reconnectant à l'application.

Il mentionne la date et l'heure d'émission de chaque suffrage.

Cet « accusé de réception » comporte aussi une marque d'authentification interdisant une édition frauduleuse.

Conservation des données

Le prestataire conservera, jusqu'à l'expiration du délai de recours et, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, jusqu'à la décision juridictionnelle devenue définitive, les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde. La procédure de décompte des votes doit, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau.

A l'expiration du délai de recours ou, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, après l'intervention d'une décision juridictionnelle devenue définitive, l'employeur ou, le cas échéant, le prestataire procède à la destruction des fichiers supports.