

**ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE ET AU FONCTIONNEMENT  
DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE  
AU SEIN DE LA SOCIETE PICHETA**

Entre :

**La Société PICHETA**, dont le siège social est situé 13 route de Conflans 95480 PIERRELAYE, représentée par ----- agissant en sa qualité de Directeur de la Société et mandaté à cet effet,

d'une part,

Et l'Organisations Syndicale Représentative de salariés suivantes :

- **le syndicat F.O.** représenté par -----, en sa qualité de Délégué Syndical.

d'autre part.

**PREAMBULE :**

L'Ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales fusionne l'ensemble des Instances jusqu'à alors existantes (CE, DP et CHSCT) en une seule et unique Instance : le Comité Social et Economique (CSE).

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

C'est dans ce cadre, et à l'occasion du renouvellement des Instances Représentatives du Personnel que les parties conviennent de négocier et de conclure le présent accord.

**EN CONSEQUENCE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

## **TITRE I. COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

### **ARTICLE 1. MISE EN PLACE ET COMPOSITION DU COMITES SOCIAL ET ECONOMIQUE**

Au sein de l'entreprise, un Comité Social et Economique est mis en place.

Le nombre de représentants du personnel titulaires et suppléants élus au sein du Comité Social et Economique est fixé dans le Protocole d'Accord Préélectoral, négocié de manière distincte.

### **ARTICLE 2. COMMISSIONS SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT)**

Une Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) est créée au sein du Comité Social et Economique, et alors que l'effectif est inférieur à trois-cents salariés.

#### **2.1. COMPOSITION DES COMMISSIONS SSCT**

La Commission SSCT est composée de trois membres élus au Comité, qui seront désignés à la majorité des membres titulaires présents.

Il peut s'agir aussi bien de représentants titulaires que suppléants.

Ils sont élus pour une durée qui prend fin avec celle des mandats des membres du Comité Social et Economique d'établissement.

#### **2.2. ATTRIBUTIONS DES COMMISSIONS SSCT**

La Commission SSCT bénéficie des attributions suivantes :

- la réalisation d'inspections/de visites,
- la réalisation d'enquêtes.

Il est rappelé que cette Commission n'a aucune attribution consultative et ne peut décider de recourir à un expert.

#### **2.3. FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS SSCT**

Au titre de l'article R.2312-4 du Code du travail, la fréquence des inspections menées en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail est au moins égale à quatre chaque année. Aussi, le nombre de réunions de chaque Commission SSCT est de quatre réunions par an au minimum.

Lors des réunions des Commissions SSCT, doivent être obligatoirement invités :

- le médecin du travail,
- l'agent de contrôle de l'Inspection du Travail,
- l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale,
- l'OPPBTB.

Il est rappelé que le temps passé aux réunions des Commissions SSCT est rémunéré en temps de travail effectif et n'est pas déduit du crédit d'heures dont disposent les membres titulaires du Comité.

Les modalités spécifiques de fonctionnement des Commissions SSCT sont définies dans le Règlement Intérieur du Comité Sociale et Economique.

### **ARTICLE 3. FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

Les modalités de fonctionnement seront définies dans le Règlement Intérieur du Comité Social et Economique, au regard notamment des principes définis ci-après.

#### **3.1. PERIODICITE DES REUNIONS**

Par le présent accord, les parties ont convenu que le nombre minimal de réunions du Comité est porté à huit réunions par an, dont au moins quatre qui portent sur tout ou partie des attributions du Comité en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Il est rappelé que doivent être informés annuellement du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité et des conditions de travail :

- le médecin du travail,
- l'agent de contrôle de l'Inspection du Travail,
- l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale,
- l'OPPBTB.

La tenue de ces réunions doit également leur être confirmée, par écrit, au moins quinze jours à l'avance.

Les modalités de fixation de ces dates de réunions annuelles sont définies dans le Règlement Intérieur.

En tout état de cause, il s'agit d'un nombre minimum annuel. Aussi, des réunions extraordinaires peuvent également être organisées si nécessaire.

#### **3.2. CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

Le Comité Social et Economique est convoqué par son Président au moins trois jours avant la tenue de la réunion, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles.

L'ordre du jour est établi conjointement par le Président et le Secrétaire du Comité. Il est communiqué ensuite aux membres du Comité et aux Représentants Syndicaux au moins trois jours avant la tenue de la réunion.

Bien qu'ils ne siègent pas de droit aux réunions du Comité, les suppléants sont également destinataires, à titre informatif, de la convocation et de l'ordre du jour remis aux titulaires afin de gérer au mieux leur éventuel remplacement.

Afin de valoriser les suppléants dans leur rôle de représentant du personnel et de les impliquer dans la vie du Comité, il est convenu que ces derniers assistent aux réunions du Comité dès lors qu'elles portent sur tout ou partie des attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (soit au moins quatre réunions par an).

### **3.3. DELIBERATIONS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

#### **3.3.1. MEMBRES DU COMITE DISPOSANT D'UNE VOIX DELIBERATIVE**

Lors des délibérations, il est rappelé que seuls sont amenés à voter, les membres du Comité Social et Economique disposant d'une voix délibérative. A ce titre, seuls les membres titulaires ainsi que les membres suppléants remplaçant les titulaires absents peuvent voter.

En conséquence, les personnes qui assistent au Comité avec une voix consultative sont exclues du vote ; il en va ainsi notamment des membres suppléants en présence des titulaires, des représentants syndicaux ou encore des invités/personnes extérieures au Comité.

Les délibérations du Comité sont prises à la majorité des membres titulaires présents.

#### **3.3.2. ABSENCE D'UN TITULAIRE**

Afin de faciliter au mieux la suppléance des titulaires au cours des réunions du Comité Social et Economique d'établissement, lorsqu'il ne pourra se rendre à l'une des réunions du Comité, chaque membre titulaire devra informer le Président de son absence au moins 24 heures avant la tenue de la réunion, sauf circonstances exceptionnelles.

Il devra également préciser le suppléant qui le remplacera au cours de la réunion du Comité, selon les règles en vigueur.

#### **3.3.3. DELAIS DE CONSULTATION**

Le Comité Social et Economique doit disposer d'un délai suffisant pour exercer utilement ses attributions consultatives. Pour l'ensemble des consultations (récurrentes/ponctuelles) pour lesquelles la loi n'a pas fixé de **déla**i, **le Comité est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis défavorable à l'issue d'un délai de quinze jours.**

En tout état de cause, ce délai court à compter du jour de la communication des informations prévues par le Code du travail dans le cadre de la consultation ou de la mise à disposition des informations au sein de la BDES.

### **3.4. PROCES-VERBAL DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

Le Procès-Verbal de la réunion du Comité Social et Economique est rédigé par le Secrétaire qui le communique à l'ensemble des membres du Comité, y compris le Président et les suppléants, bien que ces derniers ne siègent pas à la totalité des réunions du Comité avant la réunion plénière suivante.

## **ARTICLE 4. CONSULTATIONS RECURRENTES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

### **4.1. NOMBRE ET PERIODICITE DES CONSULTATIONS RECURRENTES**

Chaque année, le Comité Social et Economique est consulté sur :

- les orientations stratégiques de l'entreprise,
- la situation économique et financière,
- la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi,

Il émet un avis pour chacune de ces trois consultations.

#### **4.2. CONTENU DES CONSULTATIONS RECURRENTES**

Conformément à l'article L.2312-19 du Code du travail, les parties ont convenu de redéfinir le contenu des informations transmises aux membres du Comité dans le cadre des consultations récurrentes à des fins de lisibilité et de compréhension.

Aussi, pour ces trois consultations récurrentes, les informations transmises aux élus sont celles visées explicitement à l'annexe 2 du présent accord.

Ces informations comportent en particulier des indicateurs relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

#### **4.3. DELAIS DE CONSULTATIONS**

Le Comité Social et Economique doit disposer d'un délai suffisant pour exercer utilement ses attributions consultatives. Pour l'ensemble des consultations (récurrentes/ponctuelles) pour lesquelles la loi n'a pas fixé de délai, le Comité est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis défavorable à l'issue d'un délai de quinze jours.

En tout état de cause, ce délai court à compter du jour de la communication des informations prévues par le Code du travail dans le cadre de la consultation ou de la mise à disposition des informations au sein de la BDES.

#### **4.4. EXPERTISES**

Les trois consultations récurrentes, telles que visées par le présent accord, étant menées au niveau du Comité Social et Economique, seul ce dernier peut décider de recourir à une expertise.

### **ARTICLE 5. HEURES DE DELEGATION ET BONS DE DELEGATION**

#### **5.1. CREDIT D'HEURES**

Afin d'assurer l'exercice de leurs attributions, les membres titulaires du Comité disposent d'un crédit d'heures fixé dans le Protocole d'Accord Préélectoral, en fonction de l'effectif.

Il est rappelé que le temps passé en réunion par les membres du Comité est rémunéré comme du temps de travail effectif. Il ne se déduit pas du crédit d'heures dont les membres titulaires disposent.

#### **5.2. BONS DE GESTION DES HEURES DE DELEGATION**

Les heures de délégation des membres titulaires du Comité peuvent être utilisées sur une durée supérieure au mois, dans la limite de douze mois.

Les heures de délégation des membres titulaires du Comité peuvent également être réparties entre eux et avec les membres suppléants du Comité.

Que les heures de délégation soient annualisées et/ou mutualisées, cela ne doit pas conduire un élu à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures dont dispose un membre titulaire de son collègue.

Compte tenu de ces nouvelles modalités d'utilisation des heures de délégation, afin de faciliter leur gestion et de garantir la continuité et le bon fonctionnement du service et de l'entreprise, un modèle de bon de gestion des heures de délégation est mis à la disposition des représentants du personnel (annexe 1).

En cas d'annualisation et/ou de mutualisation des heures de délégation, chaque membre titulaire du Comité doit avertir la Direction :

- de l'utilisation des heures cumulées,
- et/ou du nombre d'heures réparties entre les membres du Comité au titre de chaque mois,

au plus tard huit jours avant la date prévue pour leur utilisation.

Dans le cas où les heures de délégation ne sont ni mutualisées, ni annualisées, les membres du Comité doivent avertir la Direction de leur absence dans un délai de 48 heures par le biais du bon de gestion.

Il est rappelé que ce bon ne doit en aucun cas justifier un contrôle des heures de délégation ou des missions pour lesquelles ces heures sont utilisées. Ils ne peuvent non plus faire office d'autorisation d'absence. Il formalise l'information nécessaire de la hiérarchie sur la période prévisible de l'absence.

## **ARTICLE 6. FORMATION DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

### **6.1. FORMATION ECONOMIQUE**

Lorsqu'ils sont élus pour la première fois, les membres titulaires du Comité Social et Economique bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours.

Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit du crédit d'heures mensuel des membres titulaires.

Le financement de la formation économique est pris en charge par le Comité au titre de son budget de fonctionnement.

### **6.2. FORMATION SANTE ET SECURITE**

Les membres du Comité bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

## **ARTICLE 7. BUDGETS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

### **7.1. TRANSFERT DES BIENS DES COMITES AU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

Conformément à l'Ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales, le Comité d'entreprise décidera, lors de leur dernière réunion, de l'affectation des biens de toute nature dont ils disposent à destination du futur Comité Social et Economique ainsi que, le cas échéant, les conditions de transfert des droits et obligations, créances et dettes relatifs aux activités transférées.

Au cours de celle-ci, les membres du Comité pourront également décider de l'éventuel transfert de l'excédent annuel du budget de fonctionnement vers le budget des Activités Sociales et Culturelles.

Lors de leur première réunion après la proclamation des résultats, les Comités Sociaux et Economiques décident, à la majorité des membres, soit d'accepter les affectations qui ont été prévues par l'Instance lors de sa dernière réunion, soit de décider d'affectations différentes.

### **7.2. MODALITES DE CALCUL DES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES**

Il est rappelé que la masse salariale servant de base pour le calcul de la subvention de fonctionnement et celle relative aux Activités Sociales et Culturelles s'entend de l'ensemble des salaires et appointements

versés soumis à cotisations sociales (déclarés dans la DSN). Sont exclues les indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail.

## **TITRE II. BASE DE DONNEES ECONOMIQUES, SOCIALES ET SYNDICALES**

La Base de Données Economiques Sociales et Syndicales (BDES) rassemble l'ensemble des informations nécessaires aux consultations et informations récurrentes mises à la disposition du Comité Social et Economique. Elle permet de donner une vision claire et globale des informations qui y sont alimentées.

Elle est constituée au niveau de la Société. Au jour de la conclusion du présent accord, la BDES est gérée sous le logiciel « DOCAPOST » au sein du Groupe BOUYGUES dont fait partie la Société.

### **ARTICLE 1. ORGANISATION, ARCHITECTURE ET CONTENU DE LA BASE DE DONNEES**

Afin que les informations qui y sont intégrées restent lisibles et accessibles aussi bien pour les élus ayant accès à la BDES que pour les personnes chargées de l'alimenter, les parties estiment nécessaire de redéfinir l'organisation, l'architecture et le contenu de la Base de Données, conformément à l'article L.2312-21 du Code du travail.

A ce titre, il a été décidé d'organiser la BDES selon quatre rubriques distinctes :

- Consultation sur les orientations stratégiques
- Consultation sur la situation économique et financière
- Consultation sur la politique sociale
- Informations trimestrielles

Dans le cadre des trois consultations récurrentes, les informations visées dans l'annexe 3 seront intégrées dans leurs rubriques respectives.

Les informations trimestrielles et les informations ponctuelles du Comité seront transmises dans les conditions en vigueur.

### **ARTICLE 2. MISE A DISPOSITION DES INFORMATIONS**

Les informations figurant dans la BDES portent sur l'année en cours ainsi que sur les deux années précédentes.

Les éléments d'information transmis de manière récurrente au Comité sont mis à la disposition de leurs membres dans la base de données et cette mise à disposition actualisée vaut communication des rapports et informations au Comité.

### **ARTICLE 3. MODALITES D'ACCES A LA BASE DE DONNEES**

Les personnes ayant accès à la BDES varient selon la nature de l'information transmise et le niveau de consultation/information :

<b>CONSULTATIONS RECURRENTES</b>	
<b>CONSULTATION SUR LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES</b>	Membres du CSE RS au CSE DS
<b>CONSULTATION SUR LA SITUATION ECONOMIQUE ET FINANCIERE</b>	
<b>CONSULTATION SUR LA POLITIQUE SOCIALE DE L'ENTREPRISE</b>	Membres du CSE RS au CSE DS
<b>INFORMATIONS TRIMESTRIELLES</b>	Membres des CSE RS au CSE DS

### **TITRE III. MENTIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 1. ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD, REVISION ET DENONCIATION**

Le présent accord ainsi que ses annexes sont conclus pour une durée indéterminée et entreront en vigueur à compter du 26 mars 2018 en l'état de la législation.

Dans l'hypothèse où la réglementation devrait être modifiée, les parties signataires se réuniraient afin d'analyser les effets et de convenir des adaptations éventuelles nécessaires.

Ils pourront être révisés, en tout ou partie, à la demande de la Direction de la Société ou de l'une des Organisations Syndicales Représentatives, conformément aux dispositions légales en vigueur, et sous réserve d'un préavis d'une durée de quinze jours.

Cette demande de révision devra être notifiée à chacune des parties signataires et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Le présent accord et ses annexes peuvent également être dénoncés dans les conditions prévues à l'article L.2261-9 du Code du travail, sous réserve d'un préavis d'un mois.

#### **ARTICLE 2. NOTIFICATION, DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD**

Le présent accord sera notifié par la Direction à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives au sein de l'entreprise.

Il sera ensuite déposé en deux exemplaires, dont une version sur support électronique, auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) du Val d'Oise.

Un exemplaire sera également déposé au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Montmorency.

En outre, conformément aux dispositions de l'article L.2231-5-1 du Code du travail, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017, le présent accord sera rendu public et versé dans une base de données nationale, dont le contenu est publié en ligne.

Fait à Pierrelaye, le 26 mars 2018  
En 4 exemplaires,

**Pour la Société PICHETA**

-----

**Pour le Syndicat F.O.**

-----

**ANNEXE 1 : MODELE DE BON DE GESTION DES HEURES DE DELEGATION AU  
SEIN DE LA SOCIETE PICHETA**



Le .....

**BON DE GESTION DES HEURES DE DELEGATION**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Mandat exercé :**  **Membre titulaire du Comité**

*Total des heures déjà utilisées au titre de ce mandat au cours du  
mois concerné : .....*

**Membre suppléant du Comité**

**Date d'utilisation :** .....

**Heure de départ :** .....

**Durée présumée de l'absence :** .....

**Mission(s) exercée(s) :** *ayer la mention inutile*

- dans l'entreprise
- hors de l'entreprise

**Heure prévisible de retour :** .....

**ANNUALISATION DES HEURES DE DELEGATION**

Vous souhaitez annualiser vos heures de délégation.

Il est rappelé que les heures de délégation peuvent être utilisées dans la limite de 12 mois et ne doit pas vous amener à utiliser plus d'une fois et demie le crédit d'heures dont vous disposez par mois.

**Total des heures déjà utilisées au cours de l'année :** .....

**Nombre d'heures cumulées pour ce mois-ci (excédant le nombre d'heures de délégation mensuel au titre du mandat) :** .....

**MUTUALISATION DES HEURES DE DELEGATION**

Vous souhaitez mutualiser vos heures de délégation avec un autre membre titulaire ou un membre suppléant du Comité Social et Economique.

Il est rappelé que la mutualisation des heures de délégation ne doit pas vous amener à utiliser plus d'une fois et demie le crédit d'heures dont vous disposez par mois.

**Identité du/des membre(s) du Comité bénéficiant des heures de délégation :** .....

.....

**Titulaire****Suppléant**

**Nombre d'heures de délégation réparties entre les membres du Comité au cours du mois :** .....

.....

*Préciser la répartition des heures de délégation lorsque plusieurs membres du Comité sont concernés.*

Visa de la Direction

Sous toutes réserves