

**ACCORD D'ENTREPRISE N° 2019.4****RELATIF AU DIALOGUE SOCIAL****(SUITE A LA MISE EN PLACE DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE)**

.....

**ENTRE :****APRR, représentée par Monsieur Philippe NOURRY, son Président-directeur général,****D'UNE PART,****ET :****Les organisations syndicales suivantes :**

- C.F.D.T. représentée par *BEAURE EMMANUEL.*
- C.F.E – C.G.C. représentée par *Nichel DECRAENS*
- C.G.T. représentée par *Nouir ZOTT*
- C.G.T – F.O. représentée par *Monica Christophe*
- SUD représentée par

**D'AUTRE PART,***07.  
Pn - ND**ZT*



## SOMMAIRE

<b>TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>9</b>
<b>PREAMBULE</b>	<b>9</b>
<b>1 – A : CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>9</b>
<b>1 – B : EFFETS DU PRESENT ACCORD SUR LES DISPOSITIONS PREEXISTANTES</b>	<b>10</b>
<b>1 – C : DISPOSITIONS TRANSITOIRES</b>	<b>10</b>
<b>1 – D : CADRE DE MISE EN PLACE DE LA REPRESENTATION DU PERSONNEL</b>	<b>11</b>
<b>1 – E : TRANSFERT DE PATRIMOINE</b>	<b>11</b>
<b>TITRE 2 : DROIT SYNDICAL</b>	<b>13</b>
<b>2 – A : REPRESENTATIVITE DES ORGANISATIONS SYNDICALES</b>	<b>13</b>
<b>2 – B : DELEGUES ET REPRESENTANTS DES ORGANISATIONS SYNDICALES</b>	<b>13</b>
2 – B – 1 : Mandats syndicaux	13
2 – B – 1 – a : Délégué syndical central (DSC)	13
2 – B – 1 – b : Délégué syndical d'établissement (DSE)	13
2 – B – 1 – c : Représentant de la section syndicale (RSS)	13
2 – B – 1 – d : Représentant syndical au CSE-C (RS CSE-C)	14
2 – B – 1 – e : Représentant syndical au CSE (RS CSE)	14
2 – B – 2 : Conditions personnelles pour être titulaire de ces mandats	14
2 – B – 3 : Durée des mandats	14
2 – B – 4 : Désignation – Cessation anticipée des fonctions – Remplacement temporaire	14
<b>2 – C : MOYENS DE L'ACTION SYNDICALE</b>	<b>15</b>
2 – C – 1 : Heures de délégation	15
2 – C – 1 – a : Organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise	15
2 – C – 1 – b : Mandats syndicaux	15
2 – C – 1 – c : Modalités d'utilisation des heures de délégation – Frais de déplacement	16
2 – C – 2 : Moyens de communication et d'information	16
2 – C – 2 – a : Principes	16
2 – C – 2 – b : Affichage syndical	16
2 – C – 2 – c : Distribution des publications et tracts « papier »	16
2 – C – 2 – d : Diffusion dématérialisée de l'information syndicale	17
2 – C – 3 : Collecte des cotisations	18
2 – C – 4 : Local syndical	18
2 – C – 5 : Moyens informatiques et bureautiques	18
2 – C – 6 : Moyens de communication	19
2 – C – 7 : Courrier interne	19
2 – C – 8 : Véhicule	19
2 – C – 9 : Réunion avec les délégués syndicaux d'établissement	20
2 – C – 10 : Droit de réunion	20
<b>TITRE 3 : NEGOCIATION COLLECTIVE</b>	<b>21</b>
<b>3 – A : CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>21</b>
<b>3 – B : PRINCIPES GENERAUX</b>	<b>21</b>
<b>3 – C : MODALITES D'ORGANISATION DES NEGOCIATIONS</b>	<b>21</b>

07.  
PB: ND

EB ZT



3 – C – 1 : Calendrier social des négociations d'entreprise	21
3 – C – 2 : Procédure d'ouverture des négociations	21
3 – C – 3 : Convocation à une réunion de négociation	22
3 – C – 4 : Composition des délégations syndicales	22
3 – C – 5 : Modalités de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement	22
<b>3 – D : NEGOCIATIONS OBLIGATOIRES</b>	<b>22</b>
3 – D – 1 : Négociation sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée	22
3 – D – 1 – a : Rémunération et temps de travail	22
3 – D – 1 – b : Partage de la valeur ajoutée	23
3 – D – 2 : Négociation sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail	23
3 – D – 2 – a : Egalité femmes-hommes et qualité de vie au travail	23
3 – D – 2 – b : Insertion et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	24
3 – D – 2 – c : Droit à la déconnexion	24
3 – D – 3 : Négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels	24
<b>TITRE 4 : COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL (CSE-C)</b>	<b>25</b>
<b>4 – A : ATTRIBUTIONS</b>	<b>25</b>
4 – A – 1 : Attributions générales	25
4 – A – 2 : Consultations récurrentes	25
4 – A – 2 – a : Modalités de consultation	25
4 – A – 2 – b : Recours à un expert	26
4 – A – 3 : Consultations ponctuelles	26
4 – A – 3 – a : Répartition des compétences entre le CSE-C et les CSE	27
4 – A – 3 – b : Modalités de consultation	27
4 – A – 3 – c : Recours à un expert	27
<b>4 – B : COMPOSITION</b>	<b>27</b>
4 – B – 1 : Délégation élue du personnel	27
4 – B – 1 – a : Caractéristiques de la délégation élue du personnel	27
4 – B – 1 – b : Remplacement des titulaires	28
4 – B – 2 : Représentants syndicaux	29
4 – B – 3 : Délégation employeur	29
4 – B – 4 : Autres participants	30
<b>4 – C : FONCTIONNEMENT INTERNE</b>	<b>30</b>
4 – C – 1 : Présidence	30
4 – C – 2 : Bureau	30
4 – C – 3 : Représentants du CSE-C	30
4 – C – 4 : Règlement intérieur de l'instance	30
4 – C – 5 : Obligation de discrétion	31
<b>4 – D : MOYENS ACCORDES</b>	<b>31</b>
4 – D – 1 : Moyens humains	31
4 – D – 1 – a : Embauche directe par le CSE-C – Recours à un prestataire	31
4 – D – 1 – b : Mise à disposition d'un salarié	31
4 – D – 2 : Moyens matériels	32
4 – D – 2 – a : Local	32
4 – D – 2 – b : Moyens informatiques et bureautiques	32
4 – D – 2 – c : Fournitures de bureau	32
4 – D – 2 – d : Affichage	32
4 – D – 2 – e : Messagerie électronique	33
4 – D – 3 : Heures de délégation – Frais de déplacement	33

Pr RD

EB 2T



<b>4 – E : RESSOURCES FINANCIERES – OBLIGATIONS COMPTABLES</b>	<b>33</b>
4 – E – 1 : Budgets	33
4 – E – 1 – a : Budget de fonctionnement	33
4 – E – 1 – b : Budget des œuvres sociales	34
4 – E – 1 – c : Transfert éventuel des excédents budgétaires	34
4 – E – 2 : Comptabilité – Tenue des comptes – Opérations comptables et financières	34
<b>4 – F : REUNIONS</b>	<b>34</b>
4 – F – 1 : Participants	34
4 – F – 2 : Lieu des réunions	34
4 – F – 3 : Réunions ordinaires	35
4 – F – 4 : Réunions extraordinaires	35
4 – F – 5 : Réunions préparatoires	35
4 – F – 6 : Modalité de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement	35
4 – F – 7 : Enregistrement des débats	35
4 – F – 8 : Ordre du jour – Convocation	35
4 – F – 9 : Déroulement des réunions	36
4 – F – 9 – a : Discussions – Débats	36
4 – F – 9 – b : Elections – Désignations – Décisions – Avis – Résolutions	36
4 – F – 10 : Procès-verbal	37
4 – F – 10 – a : Etablissement et validation	37
4 – F – 10 – b : Communication et affichage	37
<b>4 – G : COMMISSIONS</b>	<b>38</b>
4 – G – 1 : CSSCT-C	38
4 – G – 1 – a : Attributions	38
4 – G – 1 – b : Composition	39
4 – G – 1 – c : Heures de délégation – Frais de déplacement	39
4 – G – 1 – d : Réunions	39
4 – G – 2 : Commission économique	40
4 – G – 2 – a : Attributions	40
4 – G – 2 – b : Composition	40
4 – G – 2 – c : Heures de délégation	40
4 – G – 3 : Commission sociale	41
4 – G – 3 – a : Attributions	41
4 – G – 3 – b : Composition	41
4 – G – 3 – c : Heures de délégation	41
4 – G – 4 : Dispositions communes aux différentes commissions	41
4 – G – 4 – a : Désignation des membres – Remplacement	41
4 – G – 4 – b : Fonctionnement	42
4 – G – 4 – c : Moyens matériels	42
4 – G – 4 – d : Modalités de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement	43
<b>TITRE 5 : COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE D'ETABLISSEMENT (CSE)</b>	<b>44</b>
<b>5 – A : ATTRIBUTIONS</b>	<b>44</b>
5 – A – 1 : Attributions générales	44
5 – A – 2 : Consultation récurrente	44
5 – A – 3 : Consultations ponctuelles	45
5 – A – 3 – a : Répartition des compétences entre le CSE-C et les CSE	45
5 – A – 3 – b : Modalités de consultation	45
5 – A – 3 – c : Recours à un expert	45
<b>5 – B : COMPOSITION</b>	<b>45</b>
5 – B – 1 : Délégation élue du personnel	45
5 – B – 1 – a : Caractéristiques de la délégation élue du personnel	45

07.  
DR. RD

EB 2x



5 – B – 1 – b : Remplacement des titulaires	46
5 – B – 1 – c : Elections partielles	47
5 – B – 2 : Représentants syndicaux	47
5 – B – 3 : Délégation employeur	47
5 – B – 4 : Autres participants	47
<b>5 – C : FONCTIONNEMENT INTERNE</b>	<b>48</b>
5 – C – 1 : Présidence	48
5 – C – 2 : Bureau	48
5 – C – 3 : Représentants et référents du CSE	48
5 – C – 4 : Règlement intérieur	48
5 – C – 5 : Obligation de discrétion	48
<b>5 – D : MOYENS ACCORDES</b>	<b>49</b>
5 – D – 1 : Moyens humains	49
5 – D – 2 : Moyens matériels	49
5 – D – 2 – a : Local	49
5 – D – 2 – b : Moyens informatiques et bureautiques	49
5 – D – 2 – c : Fournitures de bureau	50
5 – D – 2 – d : Affichage	50
5 – D – 2 – e : Messagerie électronique	50
5 – D – 2 – f : Site Internet	51
5 – D – 3 : Heures de délégation – Frais de déplacement	51
<b>5 – E : RESSOURCES FINANCIERES – OBLIGATIONS COMPTABLES</b>	<b>51</b>
5 – E – 1 : Budgets	51
5 – E – 1 – a : Assiette de calcul	51
5 – E – 1 – b : Répartition entre les établissements	52
5 – E – 1 – c : Subvention de fonctionnement	52
5 – E – 1 – d : Contribution aux œuvres sociales	52
5 – E – 1 – e : Transfert éventuel des excédents budgétaires	53
5 – E – 2 : Comptabilité – Tenue des comptes – Opérations comptables et financières	53
<b>5 – F : REUNIONS</b>	<b>53</b>
5 – F – 1 : Participants	53
5 – F – 2 : Lieu des réunions	53
5 – F – 3 : Réunions ordinaires	54
5 – F – 3 – a : Nombre de réunions – Calendrier	54
5 – F – 3 – b : Objet des réunions	54
5 – F – 4 : Réunions extraordinaires	54
5 – F – 4 – a : Situations justifiant une réunion extraordinaire	54
5 – F – 4 – b : Modalités de réunion	55
5 – F – 5 : Modalités de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement	55
5 – F – 6 : Enregistrement et sténographie des débats	55
5 – F – 7 : Ordre du jour – Convocation	55
5 – F – 8 : Déroulement des réunions	56
5 – F – 8 – a : Discussions – Débats	56
5 – F – 8 – b : Elections – Désignations – Décisions – Avis – Résolutions	56
5 – F – 9 : Procès-verbal	57
5 – F – 9 – a : Etablissement et validation	57
5 – F – 9 – b : Communication et affichage	57
<b>5 – G : COMMISSIONS</b>	<b>57</b>
5 – G – 1 : CSSCT	58
5 – G – 1 – a : Attributions	58
5 – G – 1 – b : Composition	60
5 – G – 1 – c : Moyens matériels	60

07  
PB, ND

EB 2r



5 – G – 1 – d : Heures de délégation – Frais de déplacement	61
5 – G – 1 – e : Réunions	61
5 – G – 2 : Commission diversité et égalité des chances	62
5 – G – 2 – a : Attributions	62
5 – G – 2 – b : Composition	62
5 – G – 2 – c : Heures de délégation	62
5 – G – 3 : Commission formation	63
5 – G – 3 – a : Attributions	63
5 – G – 3 – b : Composition	63
5 – G – 3 – c : Heures de délégation	63
5 – G – 4 : Dispositions communes aux différentes commissions	63
5 – G – 4 – a : Désignation des membres – Remplacement	63
5 – G – 4 – b : Fonctionnement	64
5 – G – 4 – c : Moyens matériels	64
5 – G – 4 – d : Modalités de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement	65
<b>TITRE 6 : HEURES DE DELEGATION</b>	<b>66</b>
<b>6 – A : BENEFICIAIRES DES CREDITS D’HEURES DE DELEGATION</b>	<b>66</b>
6 – A – 1 : Crédits d’heures strictement individuels	66
6 – A – 2 : Crédits d’heures individuels pouvant être mutualisés	66
6 – A – 2 – a : Délégués syndicaux d’établissement	66
6 – A – 2 – b : Membres de la délégation du personnel au CSE	66
6 – A – 2 – c : Membres de la CSSCT	67
6 – A – 2 – d : Membres de la CSSCT-C	67
6 – A – 2 – e : Rapporteurs de la commission économique et de la commission sociale	68
6 – A – 3 : Crédits d’heures collectifs	68
<b>6 – B : FORFAITISATION DES CREDITS D’HEURES</b>	<b>68</b>
<b>6 – C : GESTION ANNUALISEE DES CREDITS D’HEURES</b>	<b>68</b>
<b>6 – D : PLAFONNEMENT DES HEURES DE DELEGATION</b>	<b>69</b>
6 – D – 1 : Impossibilité de dépassement des crédits d’heures sauf circonstances exceptionnelles	69
6 – D – 2 : Limitation propre aux salariés à temps partiel	69
6 – D – 3 : Limite mensuelle en cas de report et/ou de mutualisation	69
<b>6 – E : UTILISATION DES HEURES DE DELEGATION</b>	<b>70</b>
6 – E – 1 : Liberté dans la prise des heures de délégation	70
6 – E – 2 : Respect impératif des temps de repos et des durées maximales de travail	70
<b>6 – F : INFORMATION PREALABLE DE L’EMPLOYEUR</b>	<b>70</b>
6 – F – 1 : Délai de prévenance	71
6 – F – 2 : Bons de délégation	71
<b>6 – G : COMPTABILISATION DES HEURES DE DELEGATION</b>	<b>72</b>
6 – G – 1 : Modalités de décompte des heures de délégation	72
6 – G – 2 : Dispositions spécifiques	72
6 – G – 2 – a : Salariés en forfait jours	72
6 – G – 2 – b : Délégués syndicaux centraux	72
6 – G – 2 – c : Salariés postés 3x8 en continu	73
6 – G – 3 : Récupération des heures de délégation prises en dehors du temps de travail programmé	73
<b>6 – H : TRAITEMENT ET PAIEMENT DES HEURES DE DELEGATION</b>	<b>73</b>
6 – H – 1 : Etendue de l’obligation de paiement	73
6 – H – 2 : Rémunération des heures de délégation	74
6 – H – 3 : Récapitulatif mensuel	74

07  
PR: 70

2  
EB



<b>TITRE 7 : GESTION ET DECOMPTE DES TEMPS DE REUNION</b>	<b>75</b>
<b>7 – A : CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>75</b>
7 – A – 1 : Réunions concernées	75
7 – A – 2 : Réunions exclues	75
<b>7 – B : ORGANISATION DES REUNIONS</b>	<b>75</b>
<b>7 – C : MODALITES DE DECOMPTE</b>	<b>76</b>
7 – C – 1 : Réunions	76
7 – C – 2 : Déplacements	76
<b>7 – D : COMPTABILISATION DES REUNIONS ET DES DEPLACEMENTS ASSOCIES</b>	<b>76</b>
7 – D – 1 : Salarié en forfait jours	76
7 – D – 2 : Salarié en horaire variable	77
7 – D – 3 : Salarié CDIA, CPS ou CFS	77
7 – D – 4 : Salarié travaillant dans une activité postée 3x8 en continu, en horaire affiché du lundi au vendredi (« 38h / 15 RTT »), selon un tour de service du dimanche au samedi (« 39h / 20 RTT ») ou cyclé de jour	78
<b>7 – E : TRAITEMENT ET PAIEMENT DES TEMPS DE REUNION</b>	<b>80</b>
<b>TITRE 8 : LIBERTE DE CIRCULATION</b>	<b>81</b>
<b>8 – A : DEPLACEMENTS DANS L'ENTREPRISE ET CONTACTS AVEC LES SALARIES</b>	<b>81</b>
<b>8 – B : DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DE L'ENTREPRISE</b>	<b>81</b>
<b>TITRE 9 : FRAIS DE DEPLACEMENT</b>	<b>82</b>
<b>9 – A : PRINCIPES GENERAUX</b>	<b>82</b>
<b>9 – B : PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT</b>	<b>82</b>
9 – B – 1 : Heures de délégation	82
9 – B – 2 : Réunions	82
<b>9 – C : FRAIS DE DEPLACEMENT PRIS EN CHARGE</b>	<b>83</b>
9 – C – 1 : Frais de transport	83
9 – C – 2 : Restaurant et hôtel	84
<b>9 – D : MODALITES DE PRISE EN CHARGE PAR LA SOCIETE</b>	<b>84</b>
9 – D – 1 : Situations donnant lieu à prise en charge	84
9 – D – 2 : Conditions de prise en charge	85
9 – D – 3 : Suivi et contrôle	85
<b>9 – E : MODALITES DE PRISE EN CHARGE PAR LE CSE OU LE CSE-C</b>	<b>86</b>
<b>TITRE 10 : EVOLUTION PROFESSIONNELLE ET SALARIALE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL</b>	<b>87</b>
<b>10 – A : PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION ET D'EGALITE DE TRAITEMENT</b>	<b>87</b>
<b>10 – B : MESURES INTERVENANT AU DEBUT DU MANDAT</b>	<b>87</b>
10 – B – 1 : Entretien de prise du mandat	87
10 – B – 2 : Aménagement de l'organisation du travail	88
10 – B – 3 : Formation aux nouvelles missions	88
<b>10 – C : MESURES INTERVENANT EN COURS DE MANDAT</b>	<b>88</b>
10 – C – 1 : Evaluation professionnelle	88
10 – C – 2 : Formation professionnelle	88
10 – C – 3 : Rémunération - Evolution salariale	89

07.  
PR.  
AD

2 r  
EB



10 – C – 4 : Conciliation de la vie personnelle, de la vie professionnelle et des fonctions syndicales et électives	89
<b>10 – D : MESURES INTERVENANT AU TERME DU MANDAT</b>	<b>90</b>
10 – D – 1 : Entretien de fin de mandat	90
10 – D – 2 : Parcours de professionnalisation individualisé	90
10 – D – 3 : Bilan de compétences - Conseil en évolution professionnelle	90
<b>TITRE 11 : CONGES DE FORMATION</b>	<b>91</b>
<b>11 – A : OBJET ET BENEFICIAIRES DES FORMATIONS</b>	<b>91</b>
11 – A – 1 : Formation économique, sociale et syndicale	91
11 – A – 2 : Formation économique	91
11 – A – 3 : Formation en santé, sécurité et conditions de travail	91
<b>11 – B : DUREE DES CONGES DE FORMATION ET LIMITE ANNUELLE</b>	<b>92</b>
11 – B – 1 : Formation économique, sociale et syndicale	92
11 – B – 2 : Formation économique	92
11 – B – 3 : Formation en santé, sécurité et conditions de travail	92
<b>11 – C : ORGANISMES HABILITES</b>	<b>92</b>
<b>11 – D : MODALITES DE DEPART</b>	<b>93</b>
11 – D – 1 : Procédure de demande	93
11 – D – 2 : Accord de l'employeur	93
<b>11 – E : PRISE EN CHARGE DU TEMPS DE FORMATION</b>	<b>93</b>
<b>11 – F : REMUNERATION</b>	<b>94</b>
<b>11 – G : FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE FORMATION</b>	<b>94</b>
<b>TITRE 12 : BASE DE DONNEES ECONOMIQUES ET SOCIALES (BDES)</b>	<b>95</b>
<b>12 – A : BENEFICIAIRES DE LA BDES</b>	<b>95</b>
<b>12 – B : FONCTIONNEMENT DE LA BDES</b>	<b>95</b>
<b>12 – C : PERIODE COUVERTE PAR LA BDES</b>	<b>96</b>
<b>12 – D : ARCHITECTURE ET CONTENU DE LA BDES</b>	<b>96</b>
<b>12 – E : OBLIGATION DE DISCRETION</b>	<b>96</b>
<b>12 – F : CALENDRIER DE MISE EN PLACE</b>	<b>96</b>
<b>TITRE 13 : DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>97</b>
ANNEXE 1 : DISPOSITIONS CONVENTIONNELLES IMPACTEES PAR LA MISE EN PLACE DU CSE ET L'ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT ACCORD	98
ANNEXE 2 : PERIMETRE DES ETABLISSEMENTS DISTINCTS	112
ANNEXE 3 : CONSULTATIONS RECURRENTES DU CSE-C	113
ANNEXE 4 : CONSULTATION RECURRENTTE DU CSE	114
ANNEXE 5 : CALENDRIER INDICATIF DE PRESENTATION DES INFORMATIONS REGULIERES AUX CSE	115
ANNEXE 6 : CREDITS D'HEURES DE DELEGATION	117
ANNEXE 7 : CONTENU DE LA BDES	119

057.  
PB: n9

2r  
B



## TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### PREAMBULE

L'ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 a profondément modifié l'organisation de la représentation du personnel élue dans les entreprises en créant une instance unique, le Comité Social et Economique (CSE), en lieu et place du Comité d'Entreprise (CE), des Délégués du Personnel (DP) et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Par ailleurs, l'ordonnance n° 2017-1718 du 20 décembre 2017 a prévu que les stipulations des accords d'entreprise ou de branche concernant le fonctionnement des instances représentatives du personnel cessent de produire effet au moment de la mise en place du CSE.

Au vu de ces dispositions, les parties au présent accord ont souhaité, par anticipation, définir conjointement les modalités de fonctionnement du CSE, qui sera mis en place au sein d'APRR fin 2019, et en préciser les effets sur les règles internes préexistantes.

Plus généralement, elles ont décidé :

- D'adapter et de moderniser l'ensemble des dispositions relatives au droit syndical et à la concertation sociale, y compris celles relatives à l'évolution des représentants du personnel, qui sont principalement prévues par l'accord d'entreprise n°2007.4 ;
- De définir les modalités d'information et de consultation du CSE, ainsi que celles relatives au contenu et au fonctionnement de la Base de Données Economiques et Sociales (BDES) ;
- De fixer les modalités des négociations obligatoires périodiques au sein d'APRR ;
- De majorer certains crédits d'heures de délégation afin de tenir compte de la dispersion géographique des lieux de travail ;
- De conserver le cadre unique et simplifié de gestion des heures de délégation et des frais de déplacement.

Les parties réaffirment que le dialogue social et le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel sont des facteurs d'équilibre des rapports sociaux au sein de l'entreprise et contribuent à leur bon fonctionnement et à leur développement. Elles reconnaissent l'importance de l'exercice du droit syndical et des fonctions électives dans l'entreprise, quel que soit l'emploi occupé. Enfin, elles rappellent leur attachement à la liberté d'opinion, au droit d'adhérer librement à un syndicat et au principe selon lequel toute mesure discriminatoire fondée sur l'appartenance ou l'activité syndicale des salariés est strictement interdite.

### 1 – A : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique aux instances et aux salariés d'APRR exerçant un ou plusieurs mandats de représentation du personnel au sein de la société et/ou assistant à une ou plusieurs commissions, réunions ou formations ci-après définies. Il est également applicable aux salariés amenés à participer à l'activité syndicale au sein de l'entreprise.

07.  
B3i ND

28 26



Il ne traite pas de la situation des salariés amenés à exercer des fonctions représentatives au niveau du groupe EIFFAGE, de la branche des sociétés d'autoroutes ou dans le cadre d'activités politiques, judiciaires ou sociales (mandats dits « extérieurs »).

## 1 – B : EFFETS DU PRESENT ACCORD SUR LES DISPOSITIONS PREEXISTANTES

Le présent accord annule et remplace l'ensemble des dispositions conventionnelles, notes de service ou usages en vigueur dans l'entreprise qui pourraient avoir le même objet. Les dispositions conventionnelles, auxquelles le présent accord se substitue, figurent en *annexe 1*. Cette dernière prévoit également, pour un certain nombre de dispositions sans lien direct avec le présent accord, mais mentionnant le Comité Central d'Entreprise (CCE), les Comités d'Etablissement (CE), les DP ou les CHSCT, de nouvelles mesures qui se substituent à celles aujourd'hui en vigueur.

Pour les autres dispositions qui ne seraient pas explicitement visées par le présent accord, il est convenu entre les parties que les mentions faisant référence :

- Aux CE ou aux DP devront désormais s'entendre comme désignant le CSE d'établissement ;
- Au CCE devront désormais s'entendre comme désignant le CSE central ;
- Aux CHSCT devront s'entendre comme désignant désormais la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail d'établissement.

## 1 – C : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le mandat des actuels membres des CE, des CHSCT, du CCE, de l'ICCHSCT et des DP, qui devait prendre fin courant 2020, s'achèvera le 9 décembre 2019. Jusqu'à cette date, ils exerceront leurs missions dans les conditions prévues par l'accord d'entreprise 2007.4, lequel devait normalement cesser de recevoir application à la date du 1<sup>er</sup> tour des élections professionnelles 2019, mais que la société consent à maintenir provisoirement en vigueur jusqu'au 9 décembre 2019, ce dernier engagement constituant un engagement unilatéral à durée déterminée qui prendra automatiquement et définitivement fin à cette même date.

Les actuels CCE, CE, CHSCT et DP se réuniront début décembre, afin de leur permettre d'achever leurs missions (ex : consultations obligatoires, clôture prévisionnelle des comptes).

Les membres titulaires et suppléants des CSE exerceront leurs missions dans les conditions prévues par le présent accord à compter du 10 décembre 2019.

Par ailleurs, les organisations syndicales et les actuels titulaires d'un mandat syndical exerceront leurs missions dans les conditions prévues par l'accord d'entreprise 2007.4, jusqu'au 18 novembre 2019 inclus, date du 1<sup>er</sup> tour des élections professionnelles 2019.

Les nouvelles désignations syndicales qui interviendront après le 1<sup>er</sup> tour seront immédiatement et exclusivement régies par le présent accord. A compter du 19 novembre 2019, les organisations syndicales bénéficieront des moyens prévus par le présent accord.

07.  
AB: AD

EB 2T



## 1 – D : CADRE DE MISE EN PLACE DE LA REPRESENTATION DU PERSONNEL

Dans le cadre des dispositions de l'article L. 2313-2 du code du travail, les parties signataires du présent accord constatent que la société APRR est constituée de 4 établissements distincts :

- Directions centrales ;
- Direction régionale Paris ;
- Direction régionale Rhin ;
- Direction régionale Rhône.

L'*annexe 2* précise le périmètre de chacun de ces établissements distincts.

Dans ces conditions, les parties conviennent qu'il sera mis en place :

- Un Comité Social et Economique d'établissement (CSE) au sein de chacun des 4 établissements distincts ;
- Un Comité Social et Economique Central (CSE-C) au niveau de la société.

Les salariés relèvent du CSE dont le périmètre couvre leur lieu de prise de poste, quel que soit leur rattachement ou affectation hiérarchique.

## 1 – E : TRANSFERT DE PATRIMOINE

En application des ordonnances n°2017-1386 du 22 septembre 2017 et n°2017-1718 du 20 décembre 2017, l'ensemble des biens, droits et obligations, créances et dettes des actuels CE et du CCE sont transférés de plein droit et en pleine propriété aux CSE et au CSE-C, dans les conditions suivantes :

- CE des directions centrales → CSE des directions centrales ;
- CE Paris → CSE Paris ;
- CE Rhin → CSE Rhin ;
- CE Rhône → CSE Rhône ;
- CCE → CSE-C.

Ce transfert s'effectue à titre gratuit, lors de la mise en place des CSE.

Les transferts de biens meubles ou immeubles ne donnent lieu ni à un versement de salaire ou honoraires au profit de l'État, ni à perception de droits ou de taxes.

Lors de leur dernière réunion, chaque CE et le CCE réaliseront un inventaire et décideront de l'affectation des biens de toute nature dont ils disposent à destination des futurs CSE et CSE-C et, le cas échéant, les conditions de transfert des droits et obligations, créances et dettes relatifs aux activités transférées.



Puis, lors de leur première réunion, chaque CSE et le CSE-C décideront, à la majorité des membres titulaires présents, soit d'accepter les affectations décidées par les CE et le CCE, soit d'affectations différentes.

Par ailleurs, les anciennes instances réaliseront une clôture prévisionnelle des comptes au plus près de la date de mise en place des CSE, qui sera à approuver lors de la dernière réunion des CE et du CCE. Les nouvelles instances prendront acte, dès leur première réunion, de la situation comptable à la date de transfert. L'ancien trésorier et l'ancien secrétaire de chaque CE et du CCE seront invités à cette réunion s'ils ne sont pas membres de la nouvelle instance.

Les CE et le CCE pourront se faire assister d'un cabinet d'expertise pour réaliser ces différentes opérations. Si besoin, ils pourront également bénéficier des conseils des différentes directions de la société selon leur domaine de compétences respectif.

07.  
PB: nD

EB ZT



## TITRE 2 : DROIT SYNDICAL

### 2 – A : REPRESENTATIVITE DES ORGANISATIONS SYNDICALES

La représentativité syndicale est mesurée à l'occasion de chaque cycle électoral, conformément à la loi. La première mesure de cette représentativité interviendra à l'issue des premières élections des CSE et sera établie pour la durée du cycle électoral.

Il est rappelé que dans l'entreprise ou l'établissement, sont considérées comme étant représentatives les organisations syndicales remplissant les critères prévus par le code du travail (ex : ancienneté, indépendance, effectifs) et ayant obtenu au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires au(x) CSE.

### 2 – B : DELEGUES ET REPRESENTANTS DES ORGANISATIONS SYNDICALES

#### 2 – B – 1 : Mandats syndicaux

##### 2 – B – 1 – a : Délégué syndical central (DSC)

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

Il est désigné parmi les salariés de l'entreprise.

##### 2 – B – 1 – b : Délégué syndical d'établissement (DSE)

Toute organisation syndicale représentative au niveau d'un établissement peut désigner un délégué syndical d'établissement pour la représenter auprès du chef d'établissement et, le cas échéant, participer à la négociation des accords collectifs d'établissement.

Dans les établissements d'au moins 500 salariés, cette organisation syndicale peut désigner un délégué syndical supplémentaire si elle a obtenu un ou plusieurs élus dans le collège exécution (ouvriers et employés) lors de l'élection du CSE et si elle compte au moins un élu dans le collège maîtrise ou le collège cadre.

Il(s) est(sont) désigné(s) parmi les salariés de l'établissement.

##### 2 – B – 1 – c : Représentant de la section syndicale (RSS)

Chaque organisation syndicale non représentative au niveau de la société ou de l'établissement peut désigner, conformément à la législation en vigueur, un Représentant de la Section Syndicale (RSS) au niveau de la structure considérée, pour la représenter auprès du chef d'entreprise ou d'établissement.

En fonction du niveau de désignation, il est désigné parmi les salariés de l'entreprise ou de l'établissement.

37.  
PB: ND

ES 25



### **2 – B – 1 – d : Représentant syndical au CSE-C (RS CSE-C)**

Toute organisation syndicale représentative au niveau de la société peut désigner un représentant au CSE-C, pour assister aux séances de l'instance avec voix consultative.

Il est désigné parmi les salariés de l'entreprise et ne peut pas être un membre élu du CSE-C.

### **2 – B – 1 – e : Représentant syndical au CSE (RS CSE)**

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'établissement peut désigner un représentant syndical au CSE, pour assister aux séances de l'instance avec voix consultative.

Il est désigné parmi les salariés de l'établissement et ne peut pas être un membre élu du CSE.

### **2 – B – 2 : Conditions personnelles pour être titulaire de ces mandats**

Les conditions personnelles (ex : ancienneté, audience personnelle de 10 % des suffrages, disposer de ses droits civiques) que doivent remplir les salariés pour pouvoir exercer un mandat syndical sont celles fixées par la loi.

### **2 – B – 3 : Durée des mandats**

Les mandats syndicaux sont en lien avec la représentativité syndicale, qui est mesurée à l'occasion de chaque processus électoral.

En principe, ils prennent donc automatiquement fin lors du premier tour des élections renouvelant l'institution dont l'élection a permis de reconnaître la représentativité du syndicat.

### **2 – B – 4 : Désignation – Cessation anticipée des fonctions – Remplacement temporaire**

Lors de la désignation, les nom et prénom du titulaire d'un mandat syndical visé à l'article 2-B doivent être portés à la connaissance du chef d'entreprise et du chef d'établissement concerné, par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé ou par e-mail auquel il est donné accusé réception. Ils sont communiqués simultanément à l'inspection du travail et portés à l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, par l'organisation syndicale concernée.

Le même formalisme est applicable en cas de cessation des fonctions.

En cas de remplacement temporaire, les parties conviennent que la notification à l'employeur est réalisée par tout moyen écrit (ex : e-mail).

La désignation prend effet à compter de la date de réception par l'employeur de sa nomination.



## **2 – C : MOYENS DE L'ACTION SYNDICALE**

### **2 – C – 1 : Heures de délégation**

#### **2 – C – 1 – a : Organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise**

Toute organisation syndicale représentative au niveau de la société et ayant constitué une section syndicale à ce même niveau dispose :

- D'un crédit annuel de 280 heures de délégation ;
- D'un crédit annuel complémentaire de 12 heures de délégation par membre titulaire ou suppléant élu au CSE sous son étiquette syndicale lors des dernières élections des CSE.

Ces heures peuvent être octroyées à tout salarié de l'entreprise, qu'il soit ou non représentant du personnel. Elles sont notamment attribuées pour préparer les négociations des accords collectifs d'entreprise.

Il est expressément convenu entre les parties signataires du présent accord que ce crédit d'heures inclut le crédit de 18 heures annuelles prévu à l'article L. 2143-16 du code du travail.

Les salariés qui se voient allouer ces heures ne bénéficient d'aucune protection particulière. Il s'agit d'une simple autorisation d'absence.

La gestion de ce crédit d'heures est placée sous la responsabilité du délégué syndical central ou de toute personne désignée par l'organisation syndicale.

Les frais de déplacement générés par l'utilisation de ces heures ne sont pas pris en charge par la société. Le véhicule de fonction ou un véhicule de service peut être utilisé dans les conditions prévues à l'article 9-C-1.

#### **2 – C – 1 – b : Mandats syndicaux**

Pour l'exercice de sa fonction, le titulaire d'un mandat syndical bénéficie d'un crédit d'heures de délégation dans les conditions suivantes :

- Délégué syndical central : 100 heures de délégation par mois (crédit légal compris). Dans le cas où un salarié cumulerait les fonctions de délégué syndical central et de délégué syndical d'établissement, seul le crédit d'heures attaché au mandat central est accordé.
- Délégué syndical d'établissement : 50 heures de délégation par mois (crédit légal compris) lorsqu'il relève des directions centrales ; 60 heures de délégation par mois (crédit légal compris) lorsqu'il relève de la direction régionale Paris, de la Direction régionale Rhin ou de la Direction régionale Rhône.
- Représentant de la section syndicale : 8 heures mois (crédit légal compris).
- Représentant syndical au CSE-C : 24 heures par mois (crédit légal compris).
- Représentant syndical au CSE : 40 heures par mois (crédit légal compris).

CP  
PS: ND

CB 2T



## **2 – C – 1 – c : Modalités d'utilisation des heures de délégation – Frais de déplacement**

Les modalités d'utilisation des heures de délégation sont fixées par le titre 6 du présent accord.

Celles relatives à la prise en charge des frais exposés à l'occasion de leur utilisation figurent au titre 9.

## **2 – C – 2 : Moyens de communication et d'information**

### **2 – C – 2 – a : Principes**

Le contenu des affiches, publications et tracts, quelle que soit leur forme, est librement déterminé par chaque organisation syndicale, sous réserve de l'application des dispositions relatives à la presse, au droit à la vie privée et à l'image. Les propos irrespectueux ou comportant des attaques personnelles sont ainsi proscrits dans les communications syndicales.

Un exemplaire des communications syndicales est, simultanément à leur diffusion, transmis au chef d'entreprise et au directeur des ressources humaines, ainsi qu'au chef d'établissement lorsque la communication syndicale est spécifique à l'établissement.

### **2 – C – 2 – b : Affichage syndical**

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

Au siège social de l'entreprise, chaque organisation syndicale bénéficie d'un panneau d'affichage identique qui lui est propre.

Au sein des sites administratifs, des sites des districts et sur le site principal des agences, un panneau d'affichage commun est mis à la disposition de l'ensemble des organisations syndicales. La société s'engage à ne pas retirer les panneaux d'affichage mis à disposition à la date de signature du présent accord.

Lorsqu'un dispositif de sécurisation est mis en œuvre au sein d'un site, une possibilité d'accès au(x) panneau(x) d'affichage doit être assurée pendant les heures d'ouverture des bureaux et, si cela est matériellement possible et si les conditions de sécurité le permettent, en dehors de ces mêmes horaires.

### **2 – C – 2 – c : Distribution des publications et tracts « papier »**

Les publications et tracts de nature syndicale peuvent uniquement être :

- Distribués aux salariés aux heures d'entrée et de sortie du travail ;
- Mis à la disposition des salariés en utilisant les boîtes aux lettres individuelles lorsqu'elles existent, et les casiers affectés à cet usage dans les unités de travail.



## **2 – C – 2 – d : Diffusion dématérialisée de l'information syndicale**

Dans le cadre des dispositions de l'article L. 2142-6 du code du travail, les parties signataires du présent accord souhaitent faciliter la diffusion dématérialisée de l'information syndicale à destination des salariés, à partir de l'Intranet de l'entreprise.

Chaque organisation syndicale disposera, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, d'un espace d'expression syndicale (panneau d'affichage numérique) accessible depuis l'Intranet APRR.

La capacité de chaque site est limitée à 1 giga octets.

Le contenu des pages doit revêtir un caractère syndical et respecter les dispositions relatives à la presse.

L'espace d'expression syndicale est sous la responsabilité de chaque organisation syndicale.

Les logos APRR et Eiffage ne peuvent pas être utilisés par les organisations syndicales.

Les informations présentées aux instances représentatives du personnel comme ayant un caractère confidentiel ne peuvent être reproduites sur le panneau d'affichage numérique.

Ne sont pas autorisées les pratiques suivantes :

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

Chaque salarié a la possibilité de souscrire à un système d'abonnement lui permettant d'être informé lorsque le contenu d'un espace d'expression syndicale est actualisé, et de s'en désabonner à tout moment. L'adresse e-mail professionnelle peut être utilisée à cet effet.

L'hébergement et les frais associés sont à la charge d'APRR.

Toute utilisation non conforme aux présentes dispositions par une organisation syndicale entraîne la fermeture immédiate de son espace pour une durée d'un mois. En cas de récurrence, son espace d'expression syndicale est définitivement fermé pour la durée du mandat en cours.

La société s'engage à ne pas identifier les salariés consultant l'espace d'expression syndicale.

Chaque organisation syndicale peut désigner deux salariés pour être formé, par la société, à l'utilisation de l'espace d'expression syndicale.

07  
PB: ND

JB ZT



La société communiquera chaque année sur l'existence de l'espace d'expression syndicale.

Par ailleurs, les organisations syndicales ne sont pas autorisées à diffuser des tracts et publications syndicales sur l'adresse e-mail professionnelle d'un salarié, sauf si ce dernier en fait expressément la demande.

### **2 – C – 3 : Collecte des cotisations**

La collecte des cotisations syndicales peut être effectuée par les organisations syndicales à l'intérieur de l'entreprise, pendant les horaires de travail ou en dehors de ceux-ci.

Elle ne peut en aucune manière être opérée dans un lieu où sont manipulées ou détenues des sommes d'argent (ex : local de reddition).

### **2 – C – 4 : Local syndical**

Chaque organisation syndicale reconnue comme étant représentative au niveau de la société dispose d'un local syndical au siège social de l'entreprise, afin de faciliter la préparation des négociations d'accords d'entreprise. Le local doit, dans la mesure du possible, être de dimension comparable et aménagé dans les mêmes conditions.

Au sein de la Direction régionale Paris, de la Direction régionale Rhin et de la Direction régionale Rhône, un local commun est mis à la disposition des organisations syndicales dans chacune des structures administratives. Au niveau des directions centrales, chaque syndicat partage le bureau individuel visé à l'alinéa précédent et un local commun est mis à disposition si besoin.

Tout local doit au moins être équipé :

- De tables et de chaises, d'un meuble bureau et d'une armoire de rangement fermant à clé pour chacune des organisations syndicales ;
- D'un accès au réseau Intranet APRR et à Internet ;
- D'une ligne téléphonique fixe directe pour chacune des organisations syndicales (les communications sont prises en charge par l'entreprise, sous réserve qu'elles soient limitées à des appels vers des postes fixes ou portables en France métropolitaine).

Le libre accès aux locaux syndicaux, même en présence d'un dispositif de sécurisation du site, doit être assuré, y compris après l'heure de fermeture des bureaux.

### **2 – C – 5 : Moyens informatiques et bureautiques**

Les organisations syndicales représentatives au niveau de la société bénéficient :

- D'un ordinateur (fixe ou portable, selon le choix de l'organisation syndicale) doté des logiciels de bureautique standard. L'organisation syndicale peut demander à ce que l'ordinateur puisse permettre d'accéder à Internet et à l'Intranet APRR, ou qu'il ne soit pas intégré au système d'information APRR ;



- D'une clé USB ;
- D'un badge permettant l'impression de documents sur les photocopieurs de la société.

Au niveau des établissements, la même dotation est accordée aux organisations syndicales qui la demandent.

Un photocopieur noir et blanc est mis à disposition au sein de chaque structure administrative et un photocopieur couleur est mis à disposition à proximité immédiate des locaux syndicaux situés au siège social de l'entreprise.

Lors de leurs déplacements sur les autres sites d'APRR, les salariés titulaires d'un mandat syndical peuvent, à titre exceptionnel, utiliser les moyens de reprographie disponibles sur place, pendant les heures d'ouverture du site, après information de la hiérarchie locale, et sous réserve d'une utilisation modérée. S'ils souhaitent faire des tirages en quantité importante, ils devront utiliser le badge attribué à leur organisation syndicale.

Les impressions de documents prises en charge par la société doivent être raisonnables, conformément à la politique environnementale de l'entreprise.

L'entretien du matériel est pris en charge par la société. Il est procédé à son renouvellement, dans les conditions normalement en vigueur dans l'entreprise.

Les équipements doivent être utilisés par les intéressés dans le strict cadre de l'exercice des fonctions syndicales et conformément à la charte de sécurité pour l'utilisation du système d'information du Groupe APRR.

## **2 – C – 6 : Moyens de communication**

Les organisations syndicales représentatives au niveau de la société, ainsi que chaque organisation syndicale au niveau des établissements, bénéficient d'une dotation financière annuelle de 700 € pour financer leurs moyens de communication (ex : acquisition d'un téléphone portable, abonnement téléphonique mobile, forfait internet mobile). Elle est versée dans le premier mois de chaque année civile.

Chaque organisation syndicale doit conserver tout justificatif ou facture attestant des dépenses engagées afin de les produire, s'ils sont demandés, à l'occasion d'un contrôle des services en charge du recouvrement des cotisations sociales.

## **2 – C – 7 : Courrier interne**

Les organisations syndicales peuvent utiliser le courrier interne, uniquement pour un usage courant.

## **2 – C – 8 : Véhicule**

Un véhicule léger de service est affecté individuellement à chaque délégué syndical central, pour faciliter l'exercice des missions et des déplacements liés aux négociations d'accords d'entreprise.



Le titulaire d'un mandat syndical dont le nombre total d'heures de délégation représente au moins 50 % de sa durée annuelle de travail peut demander à ce qu'un véhicule de pool lui soit affecté pour l'exercice de ses missions. Lorsque le véhicule n'est pas utilisé, il est mis à disposition du pool de véhicules non affectés.

Le titulaire d'un mandat syndical dont le nombre total d'heures de délégation représente moins de 50 % de sa durée annuelle de travail peut utiliser les véhicules de service mis à disposition par l'entreprise (véhicule de pool). Dans le seul cas où cette mise à disposition s'avère impossible, le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est accepté dans les conditions prévues par la note interne relative à « l'indemnisation des frais engagés à l'occasion de déplacements professionnels ».

Les véhicules doivent être utilisés conformément aux règles générales applicables aux véhicules de service dans la société.

## **2 – C – 9 : Réunion avec les délégués syndicaux d'établissement**

Le chef d'établissement ou son représentant reçoit les délégués syndicaux d'établissement une fois par semestre.

## **2 – C – 10 : Droit de réunion**

Les adhérents de chaque organisation syndicale, et plus généralement les salariés invités par une organisation syndicale, peuvent se réunir une fois par mois dans l'enceinte de l'entreprise, en dehors du temps de travail programmé des participants, à l'exception des représentants du personnel qui peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

Les réunions ont prioritairement lieu dans les locaux affectés aux organisations syndicales. Toutefois, les adhérents ou salariés peuvent utiliser les salles de réunion disponibles sur les différents sites de l'entreprise, en accord avec la hiérarchie locale.

07.  
PB: n9

EB 2T



## TITRE 3 : NEGOCIATION COLLECTIVE

### 3 – A : CHAMP D'APPLICATION

Les présentes dispositions s'appliquent aux négociations syndicales propres à APRR. Elles ne sont pas transposables aux négociations qui pourraient intervenir au niveau du groupe EIFFAGE ou de la branche des sociétés d'autoroutes, qui relèvent de règles qui leur sont propres.

### 3 – B : PRINCIPES GENERAUX

Les accords collectifs sont conclus conformément aux dispositions légales.

Les réunions de négociation d'accords d'entreprise se tiennent en principe au siège social de l'entreprise.

### 3 – C : MODALITES D'ORGANISATION DES NEGOCIATIONS

#### 3 – C – 1 : Calendrier social des négociations d'entreprise

Chaque début de semestre, la direction des ressources humaine transmet aux organisations syndicales représentatives au niveau de la société un calendrier dit « social », faisant état du programme indicatif des prochaines négociations.

Lorsque cela est possible, des dates prévisionnelles de réunion sont communiquées à cette occasion.

#### 3 – C – 2 : Procédure d'ouverture des négociations

Lorsque la demande d'ouverture de négociations est le fait d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives, un courrier doit être adressé au chef d'entreprise (ou son représentant), par e-mail, avec copie à l'ensemble des autres organisations syndicales représentatives.

Ce courrier doit mentionner précisément le thème de négociation ainsi que les motivations de l'organisation syndicale.

Le chef d'entreprise (ou son représentant) dispose d'un délai d'un mois pour répondre à la demande formulée par l'organisation syndicale.

En cas d'acceptation, une première réunion de négociation doit se tenir dans les 3 mois suivant l'envoi de la réponse.

Lorsque l'initiative d'une négociation émane de la société, le chef d'entreprise (ou son représentant) expose aux organisations syndicales, par un courrier envoyé par e-mail, l'objet de la négociation souhaitée et fixe une première date de réunion dans les meilleurs délais.



### **3 – C – 3 : Convocation à une réunion de négociation**

Sauf circonstances exceptionnelles, un courrier de convocation est transmis par e-mail aux représentants des organisations syndicales représentatives 15 jours calendaires avant la réunion.

### **3 – C – 4 : Composition des délégations syndicales**

La délégation de chaque organisation syndicale comprend au maximum deux salariés.

Les délégués syndicaux centraux participent prioritairement aux réunions de négociation.

La composition de chaque délégation syndicale est portée à la connaissance de la direction des ressources humaines (ou du service ressources humaines) et de la hiérarchie des salariés concernés, autant que possible 10 jours calendaires avant la date de la réunion.

### **3 – C – 5 : Modalités de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement**

Les modalités de décompte du temps passé en réunion sont fixées au titre 7 du présent accord.

Celles relatives à la prise en charge des frais exposés à l'occasion de ces réunions figurent au titre 9.

## **3 – D : NEGOCIATIONS OBLIGATOIRES**

En application des articles L. 2242-10 et L. 2242-11 du code du travail, les parties signataires conviennent d'aménager les négociations obligatoires visées aux articles L. 2242-1 et L. 2242-2 du code du travail.

### **3 – D – 1 : Négociation sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée**

#### **3 – D – 1 – a : Rémunération et temps de travail**

Une négociation portant sur les mesures salariales est engagée au début de chaque année civile.

Les négociateurs peuvent décider d'aborder au cours de cette négociation des problématiques liées au temps de travail. Celles-ci peuvent également être traitées dans le cadre des négociations ponctuelles, qui peuvent être ou non catégorielles, et éventuellement accompagner une évolution de l'organisation.

A l'occasion de la première réunion, la direction des ressources humaines remet et commente aux organisations syndicales un dossier dans lequel figurent le rapport annuel de situation comparée entre les femmes et les hommes de l'année N-1, les effectifs, l'indice des prix à la consommation INSEE hors tabac sur 12 mois glissants (décembre N-1 à décembre N) et un bilan chiffré de la NAO de l'année N-1.

Le suivi de l'accord portant sur les mesures salariales est opéré au cours de l'année suivante, par l'intermédiaire du dossier visé à l'alinéa précédent.



### **3 – D – 1 – b : Partage de la valeur ajoutée**

Les accords d'entreprise relatifs à la participation et à l'intéressement ont actuellement une durée de 3 ans, à l'issue de laquelle une négociation est engagée en vue de leur éventuel renouvellement.

Le suivi de ces accords est opéré au niveau du CSE-C et des CSE au travers de la remise d'un rapport sur la participation et l'intéressement.

Le plan d'épargne groupe et le PERCO sont en principe négociés au niveau du groupe EIFFAGE. Les évolutions apportées à ces dispositifs deviennent applicables à APRR après accomplissement des formalités prescrites par la réglementation.

### **3 – D – 2 : Négociation sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail**

La direction et les organisations syndicales signataires décident de conduire, tous les 4 ans, 3 négociations distinctes s'inscrivant dans la démarche diversité et égalité des chances du groupe APRR.

#### **3 – D – 2 – a : Egalité femmes-hommes et qualité de vie au travail**

Dans le cadre de cette négociation, sont abordées :

- Les mesures permettant d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de suppression des écarts de rémunération, d'accès à l'emploi, de formation professionnelle, de déroulement de carrière et de promotion professionnelle, de conditions de travail et d'emploi, en particulier pour les salariés à temps partiel, et de mixité des emplois ;
- Les mesures permettant de lutter contre toute discrimination en matière de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation professionnelle ;
- Les mesures favorisant l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, ainsi que la qualité de vie au travail.

Cette négociation est conduite en prenant appui sur le rapport annuel de situation comparée entre les femmes et les hommes, l'index de l'égalité professionnelle, ainsi que les indicateurs prévus par l'accord d'entreprise.

Ces documents permettent le suivi des engagements pris par la direction.

L'accord d'entreprise 2019.1 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la qualité de vie au travail ayant été conclu le 10 janvier 2019, la prochaine négociation se tiendra avant janvier 2022, puis tous les 4 ans.



### **3 – D – 2 – b : Insertion et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap**

Dans le cadre de cette négociation, les partenaires sociaux abordent les mesures relatives à l'insertion professionnelle et au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés, notamment les conditions d'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelle, les conditions de travail et d'emploi, ainsi que les actions de sensibilisation du personnel.

Cette négociation s'appuie sur les données figurant dans le rapport annuel relatif au handicap et au maintien dans l'emploi.

Le suivi des engagements pris par la direction est opéré par la présentation au CSE-C et aux CSE du rapport visé ci-dessus.

La prochaine négociation se tiendra avant fin 2019, puis tous les 4 ans.

### **3 – D – 2 – c : Droit à la déconnexion**

Suite à l'échec des négociations menées fin 2017, la direction a établi et diffusé, après avis des instances représentatives du personnel, une charte relative au droit à la déconnexion.

Cette charte détermine les modalités selon lesquelles ce droit peut être exercé au sein de l'entreprise, en dehors des heures de travail, et définit des règles de bon usage des équipements informatiques nomades.

La charte actuellement en vigueur ayant été mise en place le 4 juillet 2018, la prochaine négociation se tiendra avant juillet 2022.

### **3 – D – 3 : Négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels**

La direction et les organisations syndicales prennent l'engagement d'ouvrir, tous les 4 ans, une négociation relative à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) dans le cadre de laquelle sont notamment abordés les outils de la GPEC (ex : prévisions d'effectifs, cartographie des emplois), le développement des compétences des salariés (ex : formation, validation des acquis de l'expérience) et la transmission des savoirs et des compétences.

Cette négociation s'appuie sur le rapport annuel des indicateurs de suivi GPEC.

Ces derniers permettent d'assurer le suivi des engagements de la direction.

L'accord d'entreprise 2017.6 ayant été signé le 12 octobre 2017, la prochaine négociation se tiendra avant octobre 2020, puis tous les 4 ans.



## TITRE 4 : COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL (CSE-C)

Compte tenu de l'organisation de l'entreprise en établissements distincts, un comité social et économique central (CSE-C) est mis en place au niveau de la société.

### 4 – A : ATTRIBUTIONS

#### 4 – A – 1 : Attributions générales

Le CSE-C exerce les attributions qui concernent la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement.

Au-delà des missions qui leur sont dévolues par la loi, les membres du CSE-C ont pour mission de représenter les CSE au sein du CSE-C. A ce titre, ils doivent régulièrement informer les membres du CSE qui les ont désignés des sujets évoqués lors des réunions du CSE-C, préparer avec eux lesdites réunions et leur restituer les échanges et travaux auxquels ils ont participé.

#### 4 – A – 2 : Consultations récurrentes

Conformément aux articles L. 2312-17 et L. 2312-19 du code du travail, le CSE-C est informé et consulté sur :

- Les orientations stratégiques de l'entreprise ;
- La situation économique et financière de l'entreprise ;
- La politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

#### 4 – A – 2 – a : Modalités de consultation

Les parties signataires décident d'adapter les modalités de consultation prévues par les dispositions légales dans les conditions suivantes :

- L'orientation de l'entreprise suit une stratégie constante depuis plusieurs années. La société a présenté en juillet 2018 les orientations stratégiques pour les 3 années à venir. Par conséquent, les parties conviennent de porter cette consultation sur une période triennale. La prochaine consultation se tiendra donc en 2021. Les années où le CSE-C n'est pas consulté, il est procédé à une information sur la mise en œuvre des orientations stratégiques. En cas de modification apportée aux orientations stratégiques susceptible d'avoir un impact sur l'emploi, la société procédera à une consultation ponctuelle. Le CSE-C est informé ou consulté au cours d'une réunion se déroulant avant le 31 juillet de l'année N ;

Handwritten initials and marks: "ej.", "PB:", "ND", "2<", "03".



- Chaque année, le CSE-C est informé et consulté sur la situation économique et financière de l'entreprise, au cours d'une réunion se déroulant avant le 31 juillet de l'année N ;
- Le CSE-C est informé et consulté tous les ans sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi, lors d'une réunion se tenant au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre N ;
- La commission économique et la commission sociale assistent le CSE-C dans la préparation des consultations récurrentes ;
- L'*annexe 3* du présent accord précise les informations transmises aux membres du CSE-C pour chacune des 3 consultations ;
- Les informations sont communiquées dans les meilleurs délais (au plus tard en même temps que l'ordre du jour), par mise à disposition des documents dans la BDES.

#### **4 – A – 2 – b : Recours à un expert**

En application de l'article L. 2315-79 du code du travail, le CSE-C peut recourir à un expert dans les conditions suivantes :

- Le CSE-C peut, s'il l'estime nécessaire, se faire assister par un expert-comptable chaque année ;
- L'expert-comptable établit deux rapports distincts. Un premier rapport, concernant la situation économique et financière de l'entreprise, est présenté au CSE-C avant le 31 juillet de l'année N. Le second rapport, qui concerne la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi, est présenté au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre N ;
- Les travaux de l'expert doivent prendre en compte les orientations stratégiques de l'entreprise ;
- La direction prend en charge l'intégralité des coûts d'expertise et fournit à l'expert les informations devant lui être transmises.

#### **4 – A – 3 : Consultations ponctuelles**

Le CSE-C est compétent pour toutes les questions concernant la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement.

Il est notamment informé et consulté sur les projets importants concernant l'entreprise en matière économique, juridique et financière, ainsi qu'en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou d'introduction de nouvelles technologies.

27,  
PB: ND 2< CB



#### **4 – A – 3 – a : Répartition des compétences entre le CSE-C et les CSE**

Le CSE-C est seul consulté sur :

- Les projets décidés au niveau de l'entreprise qui ne comportent pas de mesures d'adaptation spécifiques à un ou plusieurs établissements. Dans ce cas, les documents relatifs au projet et l'avis du CSE-C sont mis à disposition des membres des CSE sur la BDES ;
- Les projets décidés au niveau de l'entreprise lorsque les mesures de mise en œuvre ne sont pas encore définies ;
- Les mesures d'adaptation communes à plusieurs établissements des projets d'introduction de nouvelles technologies, d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail.

Lorsqu'il y a lieu de consulter à la fois un ou plusieurs CSE et le CSE-C, ce dernier est consulté après le(les) CSE.

#### **4 – A – 3 – b : Modalités de consultation**

Les parties signataires entendent s'en remettre aux dispositions légales du code du travail, sauf à ce que la direction accepte, au cas par cas, la mise en œuvre de modalités et de délais plus favorables.

Les informations sont communiquées dans les meilleurs délais (au plus tard en même temps que l'ordre du jour), par mise à disposition des documents de présentation dans la BDES. La direction informe les membres du CSE-C, par e-mail, lorsqu'un document est disponible sur la BDES.

#### **4 – A – 3 – c : Recours à un expert**

Le CSE-C peut faire appel à tout type d'expertise pour la préparation de ses travaux.

Les parties signataires entendent se référer aux dispositions légales concernant les modalités de désignation de l'expert, de déroulement des expertises ou de leur financement.

### **4 – B : COMPOSITION**

#### **4 – B – 1 : Délégation élue du personnel**

##### **4 – B – 1 – a : Caractéristiques de la délégation élue du personnel**

Le CSE-C est composé d'une délégation du personnel dont les modalités d'élection et le nombre de membres sont fixés par le protocole d'accord préélectoral, étant d'ores et déjà précisé que :

- La délégation du personnel comporte un nombre égal de titulaires et de suppléants ;
- Les titulaires du CSE-C sont désignés parmi les membres titulaires des CSE, les suppléants du CSE-C sont désignés parmi les membres titulaires ou suppléants des CSE.



Les mandats prennent fin à la date d'échéance des mandats des membres des CSE. En cas de cessation anticipée du mandat de membre d'un CSE, le mandat de membre du CSE-C cesse automatiquement.

Il est rappelé que le nombre de mandats successifs au sein du CSE-C est actuellement limité à 3 pour un même membre, conformément aux dispositions légales.

#### **4 – B – 1 – b : Remplacement des titulaires**

Lorsqu'un membre titulaire cesse ses fonctions ou est absent pour une cause quelconque, il y a lieu de faire application des principes posés par l'article L. 2314-37 du code du travail en donnant priorité à l'établissement dont est issu le titulaire absent, de sorte que l'ordre de priorité applicable est le suivant :

1. Suppléant élu issu du même établissement que le titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et appartenant à la même catégorie professionnelle (ouvrier, employé, maîtrise ou cadre) ;
2. Suppléant élu issu du même établissement que le titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et appartenant au même collègue ;
3. Suppléant élu issu du même établissement que le titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent, et appartenant à un autre collègue ;
4. Suppléant élu issu d'un établissement autre que celui du titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et appartenant à la même catégorie ;
5. Suppléant élu issu d'un établissement autre que celui du titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et appartenant au même collègue ;
6. Suppléant élu issu d'un établissement autre que celui du titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et appartenant à un autre collègue.

Lorsqu'il se révèle impossible de confier le remplacement à un suppléant élu répondant aux conditions ainsi requises, le remplacement est assuré par un candidat non élu en donnant priorité à l'établissement dont est issu le titulaire absent, de sorte que l'ordre de priorité applicable est le suivant :

1. Candidat non élu issu du même établissement que le titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent, et venant sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ;
2. Candidat non élu issu du même établissement que le titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et venant sur la liste immédiatement après le dernier élu suppléant ;
3. Candidat non élu issu d'un autre établissement que celui du titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et venant sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ;



4. Candidat non élu issu d'un autre établissement que celui du titulaire absent, présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et venant sur la liste immédiatement après le dernier élu suppléant.

Lorsqu'il se révèle également impossible de confier le remplacement à un candidat non élu répondant aux conditions ainsi requises, le remplacement est assuré par un suppléant élu n'appartenant pas à l'organisation syndicale du titulaire à remplacer, en donnant priorité à l'établissement dont est issu le titulaire absent, de sorte que l'ordre de priorité applicable est le suivant :

1. Suppléant élu issu du même établissement que le titulaire absent, présenté par une autre organisation syndicale que celle du titulaire absent et appartenant à la même catégorie et ayant obtenu le plus grand nombre de voix ;
2. Suppléant élu issu d'un établissement autre que celui du titulaire absent, présenté par une autre organisation syndicale que celle du titulaire absent et appartenant à la même catégorie et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

Lorsqu'il se révèle également impossible de confier le remplacement à un suppléant élu répondant aux conditions ainsi requises, le siège du titulaire absent demeure vacant.

Lorsque plusieurs suppléants élus sont en capacité de remplacer le titulaire absent, le remplacement est assuré par celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix, selon le procès-verbal des dernières élections professionnelles. En cas d'égalité de voix, le suppléant le plus âgé assure le remplacement.

Pour s'assurer de la présence d'un suppléant à la réunion, le titulaire qui se trouve dans l'impossibilité d'assister à une réunion doit avertir la direction et le suppléant susceptible de le remplacer dans les meilleurs délais.

#### **4 – B – 2 : Représentants syndicaux**

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de la société peut désigner un représentant syndical au CSE-C, conformément à l'article 2-B-1-d.

#### **4 – B – 3 : Délégation employeur**

Le chef d'entreprise (ou son représentant) est membre de droit du CSE-C et a voix délibérative sur tous les sujets sur lesquels le code du travail le prévoit.

Il peut être assisté de 3 collaborateurs, qui ont voix consultative.

Un représentant du service prévention et santé Groupe participe, avec voix consultative, aux points de l'ordre du jour des réunions traitant de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

Pour assurer le bon fonctionnement de l'instance, il est convenu entre les parties signataires que la délégation peut être complétée, après un vote à la majorité des membres titulaires présents, par d'autres membres de la direction, ayant voix consultative, dès lors qu'un ou plusieurs points portés à l'ordre du jour concernent leur entité.

07.

PB: MD 25 EB



#### **4 – B – 4 : Autres participants**

Le médecin du travail du siège de l'entreprise peut assister, avec voix consultative, aux points de l'ordre du jour des réunions portant sur la santé, la sécurité ou les conditions de travail. Il en va de même de l'agent de contrôle de l'inspection du travail, de l'agent des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale (« ingénieur CARSAT »).

Les experts ayant conduit une analyse ou une expertise participent à la réunion pour procéder à la restitution de leurs travaux.

#### **4 – C : FONCTIONNEMENT INTERNE**

##### **4 – C – 1 : Présidence**

Le chef d'entreprise (ou son représentant) assure la présidence du CSE-C.

##### **4 – C – 2 : Bureau**

Le CSE-C désigne, parmi ses membres titulaires :

- Un secrétaire ;
- Un secrétaire adjoint en charge des attributions en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ;
- Un trésorier.

Le CSE-C peut décider de nommer un trésorier adjoint parmi les membres titulaires ou suppléants.

Ils assument les missions qui leur sont dévolues par la loi et celles que le comité décide de leur confier.

##### **4 – C – 3 : Représentants du CSE-C**

Lors de la réunion d'installation, le CSE-C procède à la désignation de ses représentants auprès des différentes instances de la société, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

##### **4 – C – 4 : Règlement intérieur de l'instance**

Le CSE-C détermine, dans le cadre d'un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise.

Handwritten notes in blue ink: a large flourish, "PR", "ND", "25", and "EB".



#### **4 – C – 5 : Obligation de discrétion**

Les membres du CSE-C sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel, présentées comme tel par l'employeur, le comité ou suivant la législation en vigueur.

Le caractère confidentiel d'une information est signalé par la mention « confidentiel » sur la page considérée comme étant confidentielle.

#### **4 – D : MOYENS ACCORDES**

##### **4 – D – 1 : Moyens humains**

##### **4 – D – 1 – a : Embauche directe par le CSE-C – Recours à un prestataire**

Le CSE-C est en droit de recruter un ou plusieurs salariés, selon les règles de droit commun, pour exercer des missions en lien avec les activités sociales et culturelles ou pour assurer son bon fonctionnement. Dans ce cas, le CSE-C doit définir les modalités d'exercice de l'activité de ce (ces) salarié(s) ainsi que l'éventuel statut conventionnel qui pourrait lui (leur) être applicable.

Le CSE-C peut également faire appel à un prestataire extérieur.

##### **4 – D – 1 – b : Mise à disposition d'un salarié**

En accord avec la direction et les intéressés, un salarié d'APRR, ayant des fonctions de nature administrative ou comptable, peut être mis à disposition du CSE-C, pour une durée et un taux d'emploi conjointement définis.

Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention entre APRR et le CSE-C et d'un avenant au contrat de travail du salarié.

Le salarié demeure rattaché administrativement à APRR et bénéficie des dispositions conventionnelles en vigueur au sein de l'entreprise. Lorsqu'il exerce ses missions pour le compte du CSE-C, il est placé sous l'autorité de son secrétaire.

Le coût correspondant à cette mise à disposition (salaire, cotisations sociales salariales et patronales, participation et intéressement...) est pris en charge par le CSE-C, pour son coût réel, sur son budget de fonctionnement. Les remboursements de frais éventuellement exposés par ce salarié dans le cadre de ses fonctions pour le compte du CSE-C sont directement pris en charge par l'instance sur son budget de fonctionnement.

APRR, le CSE-C et le salarié conservent la possibilité de mettre un terme à la mise à disposition, dans le respect des conditions prévues par la convention.

En cas d'absence temporaire du salarié pour une cause autre que la prise de jours de congés légaux ou conventionnels, il est convenu entre les parties signataires du présent accord :

- Que le coût de la mise à disposition cesse d'être à la charge du CSE-C et incombe à APRR, en sa qualité d'employeur, ou aux organismes assureurs dans l'hypothèse où ils auraient vocation à se substituer à APRR ;

07.  
PB, NO, 25, EB



- Que le CSE-C et la direction peuvent convenir, si la durée de l'absence est significative, de la mise à disposition d'un autre salarié d'APRR.

#### **4 – D – 2 : Moyens matériels**

##### **4 – D – 2 – a : Local**

Un local est mis à la disposition du CSE-C au siège social de l'entreprise.

Il doit au moins être équipé :

- De tables et de chaises, d'un meuble bureau et d'une armoire de rangement ;
- D'un accès au réseau Intranet APRR et à Internet ;
- D'une ligne téléphonique fixe directe (les communications sont prises en charge par l'entreprise, sous réserve qu'elles soient limitées à des appels vers des postes fixes ou portables en France métropolitaine).

Le CSE-C peut demander la mise à disposition, pour ses réunions internes, d'une salle de réunion.

##### **4 – D – 2 – b : Moyens informatiques et bureautiques**

Le CSE-C bénéficie, pour ses travaux, de la mise à disposition d'un ordinateur (fixe ou portable, selon le choix de l'instance) équipé de logiciels de bureautique standard et permettant d'accéder à Internet et à l'Intranet APRR.

L'entretien du matériel est pris en charge par la société. Il est procédé à son renouvellement, dans les conditions normalement en vigueur dans l'entreprise.

Un badge permettant l'impression de documents sur les photocopieurs de la société est remis au comité. Un code d'accès est attribué à chaque membre du CSE-C. Les impressions de documents prises en charge par la société doivent être raisonnables, conformément à la politique environnementale de l'entreprise.

Ces équipements doivent être utilisés dans le strict cadre des missions du CSE-C et conformément à la charte de sécurité pour l'utilisation du système d'information du Groupe APRR.

##### **4 – D – 2 – c : Fournitures de bureau**

Les fournitures de bureau et consommables éventuellement nécessaires au fonctionnement du comité sont pris en charge sur le budget de fonctionnement.

##### **4 – D – 2 – d : Affichage**

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du CSE-C au siège social de l'entreprise, au sein des sites administratifs, des sites des districts et sur le site principal des agences.

27.  
MB: ND 2x 23



Lorsqu'un dispositif de sécurisation est mis en œuvre au sein d'un site, une possibilité d'accès au panneau d'affichage doit être assurée pendant les heures d'ouverture des bureaux et, si cela est matériellement possible et que les conditions de sécurité le permettent, en dehors de ces mêmes horaires.

#### **4 – D – 2 – e : Messagerie électronique**

Une adresse de messagerie interne est attribuée au CSE-C (csecaprr@aprr.fr). Celle-ci peut être utilisée pour diffuser des informations à l'ensemble des salariés, dans le strict cadre des missions et prérogatives de l'instance.

Les échanges électroniques entre la direction et les membres de l'instance sont réalisés au moyen de l'adresse électronique communiquée par chaque membre en début de mandat. A défaut, l'adresse de messagerie interne (prénom.nom@aprr.fr) est utilisée.

Les dispositions figurant dans la charte de sécurité pour l'utilisation du système d'information du Groupe APRR doivent être respectées, en particulier celles relatives à la messagerie.

#### **4 – D – 3 : Heures de délégation – Frais de déplacement**

Les membres du bureau bénéficient d'un crédit annuel commun conventionnel de 200 heures de délégation.

Les modalités d'utilisation des heures de délégation sont fixées par le titre 6 du présent accord.

Les modalités de prise en charge des frais exposés à l'occasion de l'utilisation des heures de délégation figurent au titre 9.

### **4 – E : RESSOURCES FINANCIERES – OBLIGATIONS COMPTABLES**

#### **4 – E – 1 : Budgets**

##### **4 – E – 1 – a : Budget de fonctionnement**

En application des dispositions légales, l'entreprise ne verse pas de subvention de fonctionnement au CSE-C. Le budget de fonctionnement du comité est déterminé par accord entre le CSE-C et les CSE au début du mandat. A titre d'exemple, chaque CSE peut être tenu de rétrocéder au CSE-C un pourcentage de sa subvention de fonctionnement. A défaut d'accord, conformément à l'article R. 2315-32 du code travail, le tribunal d'instance fixe le montant de la subvention de fonctionnement que doit rétrocéder chaque CSE au CSE-C.

Le budget de fonctionnement permet à l'instance de couvrir ses propres frais (ex : frais courants autres que ceux qu'APRR conserve à sa charge en application du présent accord ou d'un autre engagement, salaires et frais liés au personnel mis à disposition).

Le CSE-C décide librement de l'utilisation de son budget de fonctionnement, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.

07.  
PBi  
n9  
27  
EB



#### **4 – E – 1 – b : Budget des œuvres sociales**

En principe, les CSE assurent et contrôlent la gestion des activités sociales et culturelles.

Dans le cas où les CSE décident de confier au CSE-C la gestion d'activités communes :

- Une quote-part du budget des œuvres sociales des CSE, qui peut être calculée au prorata de l'effectif de chaque établissement, est rétrocédée par les CSE au CSE-C ;
- Une convention de gestion doit être conclue entre le CSE-C et les CSE, conformément à l'article D. 2316-7 du code du travail, notamment afin de préciser les activités transférées et les modalités de financement (ex : quote-part, appels de fonds).

#### **4 – E – 1 – c : Transfert éventuel des excédents budgétaires**

Les parties conviennent de permettre au CSE-C de décider, par une délibération, de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement vers le budget des activités sociales et culturelles, et inversement. Ce transfert ne peut excéder les plafonds prévus par le code du travail concernant les CSE (10 % de l'excédent à la date de signature du présent accord).

#### **4 – E – 2 : Comptabilité – Tenue des comptes – Opérations comptables et financières**

Le CSE-C doit respecter les principes de tenue et de contrôle de la comptabilité, tels que prévus par le code du travail et les règlements de l'Autorité des Normes Comptables (ANC).

Le règlement intérieur de l'instance fixe les modalités selon lesquelles il assure la tenue de ses comptes et réalise les différentes opérations financières et comptables. Il fixe également les conditions d'approbation des comptes et de publicité à destination des salariés.

### **4 – F : REUNIONS**

#### **4 – F – 1 : Participants**

Les membres titulaires participent aux réunions.

Les suppléants n'assistent aux réunions que lorsqu'ils remplacent un titulaire absent dans les conditions prévues à l'article 4-B-1-b.

Le rapporteur d'une commission, y compris lorsqu'il est suppléant, participe aux points de l'ordre du jour des réunions qui concerne la commission.

#### **4 – F – 2 : Lieu des réunions**

Les réunions se tiennent en principe au siège social de l'entreprise.

27.  
PR: n 9 2< EB



#### **4 – F – 3 : Réunions ordinaires**

Le CSE-C se réunit deux fois par an, en principe au moins une fois tous les 6 mois.

#### **4 – F – 4 : Réunions extraordinaires**

Des réunions extraordinaires peuvent se tenir à la demande :

- Du chef d'entreprise (ou son représentant) ;
- De la majorité des membres titulaires. La demande de réunion doit être formée par écrit et comporter les questions ou points que le CSE-C souhaite voir aborder à cette occasion, qui sont obligatoirement inscrits à l'ordre du jour de la réunion.

#### **4 – F – 5 : Réunions préparatoires**

Dans la limite de deux fois par année civile, les membres titulaires et les suppléants, ainsi que les représentants syndicaux au CSE-C, peuvent tenir, sur convocation du secrétaire, une réunion préparatoire.

#### **4 – F – 6 : Modalité de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement**

Les modalités de décompte du temps passé en réunion sont fixées au titre 7 du présent accord.

Celles relatives à la prise en charge des frais exposés à l'occasion de ces réunions figurent au titre 9.

#### **4 – F – 7 : Enregistrement des débats**

Les débats des réunions sont enregistrés.

Les frais liés à l'enregistrement sont pris en charge par la société.

#### **4 – F – 8 : Ordre du jour – Convocation**

Dans la mesure du possible, le président (ou son représentant) communique au secrétaire la date de réunion au moins 15 jours à l'avance.

L'ordre du jour est arrêté par le président et le secrétaire, selon des modalités qu'ils définissent conjointement.

A minima, il comporte :

- Les consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou conventionnelle ;

07.  
PB. n9 25 EB



- Un point relatif à l'approbation du ou des procès-verbal(aux) de la (des) précédente(s) réunion(s), dès lors qu'il(s) est (sont) en état de l'être ;
- Un ou plusieurs points relatifs à la santé, la sécurité et aux conditions de travail, notamment pour permettre la restitution des travaux de la CSSCT-C ;
- Un point relatif à la restitution des travaux des commissions qui se sont réunies préalablement à la réunion.

Le président est chargé de convoquer le CSE-C.

L'ordre du jour et la convocation à une réunion sont communiqués par la direction aux membres du CSE-C visés à l'article 4-B, par e-mail, au moins 8 jours calendaires avant la date de la réunion.

Lorsqu'une réunion comporte l'examen de documents écrits, ils sont communiqués par la direction par l'intermédiaire de la BDES, dans les meilleurs délais (au plus tard en même temps que l'ordre du jour).

#### **4 – F – 9 : Déroulement des réunions**

##### **4 – F – 9 – a : Discussions – Débats**

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

Les projets de réorganisation sont présentés au CSE-C et la direction répond aux éventuelles questions. Concernant les rapports et bilans qui permettent au comité de rendre un avis sur les consultations récurrentes, la direction répond aux éventuelles questions lors de la réunion au cours de laquelle l'avis doit être rendu.

Tous les participants peuvent librement participer aux débats.

Tous les points figurant à l'ordre du jour doivent être mis en discussion, sauf ceux dont le président et la majorité des membres titulaires présents décident de reporter l'examen à une réunion ultérieure. Les points reportés figurent de plein droit à l'ordre du jour de la réunion suivante.

##### **4 – F – 9 – b : Elections – Désignations – Décisions – Avis – Résolutions**

Les élections, les désignations, les avis ou la prise de décisions et de résolutions interviennent par un vote à main levée. Un vote à bulletin secret doit toutefois être organisé dans les cas prévus par la loi ou chaque fois qu'un membre titulaire présent ou le président le demande.

Aucune condition de quorum n'est exigée pour la validité des votes.

##### **➤ Elections – Désignations**

La désignation des membres du bureau, et plus généralement toutes les élections auxquelles procède le CSE-C, sont opérées à la majorité des voix exprimées par les membres titulaires présents. Le président peut participer au vote.

Handwritten notes in blue ink: a large 'EJ', 'PB:', 'ND', '2x', and 'EB'.



Le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu. En cas d'égalité de voix, et sauf disposition contraire figurant dans le règlement intérieur du CSE-C, le candidat le plus âgé est élu.

#### ➤ **Décisions – Avis - Résolutions**

Les décisions, résolutions et avis sont adoptés ou rendus à la majorité des membres titulaires présents. Les abstentions et les votes blancs sont considérés comme des votes « contre ».

Les mêmes règles s'appliquent lorsque le CSE-C est informé et consulté dans le cadre des attributions qui lui sont reconnues par le code du travail ou les accords d'entreprise.

Le président ne prend pas part au vote lorsqu'il consulte le CSE-C en tant que délégation du personnel. Il peut participer au vote si celui-ci concerne les modalités de fonctionnement et d'organisation des travaux du CSE-C (ex : approbation du procès-verbal et du règlement intérieur).

### **4 – F – 10 : Procès-verbal**

#### **4 – F – 10 – a : Etablissement et validation**

Les délibérations et la synthèse des échanges intervenus au cours de la réunion sont consignés dans un procès-verbal.

Les dispositions prévues par le code du travail n'étant pas compatibles avec le mode de fonctionnement de l'entreprise, les parties signataires décident des modalités suivantes :

- Sauf à ce que le secrétaire rédige le projet de procès-verbal, le personnel embauché ou mis à la disposition du CSE-C assure la prise de note pendant les réunions et établit un projet de procès-verbal ;
- Le projet de procès-verbal fait l'objet d'une première lecture par le secrétaire, puis est envoyé au président pour relecture et éventuelles corrections dans le mois suivant la réunion ;
- Le projet de procès-verbal est approuvé lors de la réunion plénière suivante ;
- Le procès-verbal adopté est signé par le secrétaire.

Pour des besoins spécifiques, compte tenu du temps nécessaire à l'établissement et la validation du procès-verbal, un « extrait de procès-verbal », reprenant l'avis du CSE-C sur un sujet déterminé, peut être signé par le secrétaire et remis au président à l'issue de la réunion.

Les éventuels frais afférant à la rédaction du procès-verbal sont pris en charge par le comité, sur son budget de fonctionnement.

#### **4 – F – 10 – b : Communication et affichage**

Le secrétaire communique le procès-verbal aux membres du CSE-C et à la direction qui assure ensuite son affichage sur les panneaux prévus à cet effet et dans les outils de communication digitaux de la société, ainsi que sa mise à disposition sur la BDES.

07.  
AB. NS EB  
Z 1



## 4 – G : COMMISSIONS

Une Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail Centrale (CSSCT-C) est mise en place au niveau de la société, en application de l'article L. 2316-18 du code du travail.

Conformément aux articles L. 2315-45 et L. 2315-44 du code du travail, les parties signataires décident de la mise en place, au niveau de la société, des commissions conventionnelles suivantes :

- Commission économique ;
- Commission sociale.

Le CSE-C peut décider de la mise en place d'autres commissions pour l'examen de sujets spécifiques d'ordre professionnel, social ou l'organisation des loisirs. Dans cette hypothèse, il détermine, dans le cadre de son règlement intérieur, les modalités de fonctionnement de ces commissions. Les dispositions prévues par le présent article ne s'appliquent pas à ces commissions.

Il est rappelé que les commissions ne sont pas des instances représentatives du personnel spécifiques, mais des émanations du CSE-C auquel elles doivent rendre compte. Aucune décision relevant du périmètre de compétences du CSE-C n'est prise dans le cadre des différentes commissions.

### 4 – G – 1 : CSSCT-C

#### 4 – G – 1 – a : Attributions

Le CSE-C délègue à la CSSCT-C ses attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, à l'exception du recours éventuel à un expert et des attributions consultatives qui restent de la compétence exclusive du CSE-C.

Dans ce cadre, la commission est amenée à :

- Préparer, sur demande du CSE-C, les délibérations du comité en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail et les consultations sur les projets qui lui sont soumis lorsqu'ils modifient les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail ;
- Suivre le bilan des accidents du travail et des maladies professionnelles au niveau de la société et proposer des plans d'action visant à améliorer leur prévention ;
- Transmettre au CSE-C des propositions en vue de l'amélioration des conditions de travail, de la prévention du harcèlement, des agissements sexistes et de la pénibilité.

Les enjeux en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail nécessitent d'être observés et appréciés au plus près des situations de travail et donc au sein des établissements. Les parties signataires conviennent que l'analyse d'un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi que celle d'un événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement, sont exclusivement traitées par la CSSCT de l'établissement concerné par la situation.



#### **4 – G – 1 – b : Composition**

La CSSCT-C est composée :

- Du président du CSE-C (ou son représentant), qui en assure la présidence ;
- D'un représentant du service prévention et santé Groupe ;
- Du secrétaire adjoint du CSE-C, en charge des attributions en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ;
- De 4 membres titulaires ou suppléants du CSE-C désignés par ce dernier par une résolution adoptée à la majorité des membres présents. Dans la mesure du possible, chaque établissement doit être représenté par un membre. Au moins 2 membres doivent appartenir au collège maîtrise ou cadre ;
- Du médecin du travail du siège de l'entreprise ;
- De l'agent de contrôle de l'inspection du travail du siège de l'entreprise ;
- De l'agent des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale (« ingénieur CARSAT »), du siège de l'entreprise.

Le secrétaire du CSE-C est invité aux réunions de la CSSCT-C.

Le président du CSE-C (ou son représentant) peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel.

#### **4 – G – 1 – c : Heures de délégation – Frais de déplacement**

Pour l'exercice de ses missions, chaque membre de la commission dispose d'un crédit annuel de 40 heures de délégation.

Le rapporteur bénéficie, pour l'exercice de ses missions, d'un crédit annuel supplémentaire de 8 heures de délégation, soit un crédit annuel de 48 heures de délégation.

Les modalités d'utilisation des heures de délégation sont fixées par le titre 6 du présent accord.

Celles relatives à la prise en charge des frais exposés à l'occasion de l'utilisation de ces heures figurent au titre 9.

#### **4 – G – 1 – d : Réunions**

La CSSCT-C se réunit deux fois par an, au moins 10 jours calendaires avant les réunions ordinaires du CSE-C.



En application de la délégation accordée par le CSE-C à la CSSCT-C, cette dernière peut tenir une réunion extraordinaire dans les situations suivantes :

- A l'initiative de la direction, pour l'examen de points relatifs à la santé, la sécurité ou aux conditions de travail ne pouvant être traités à l'occasion de la prochaine réunion ordinaire, en raison de leur importance ou de l'urgence de la situation ;
- A la demande motivée de 2 de ses membres, sur les sujets importants relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail et qui concernent l'ensemble de la société. La demande de réunion doit être formée par écrit et comporter les questions ou points que la commission souhaite voir aborder à cette occasion.

#### **4 – G – 2 : Commission économique**

##### **4 – G – 2 – a : Attributions**

La commission économique est chargée :

- De préparer la consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise visée à l'article 4-A-2 ;
- D'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CSE-C et toute question que ce dernier lui soumet dans ces matières ;
- De réaliser chaque année une consultation en vue de proposer au CSE-C un ou plusieurs cabinets d'expertise comptable chargé(s) de l'assister pour la présentation de ses propres comptes et, le cas échéant, pour les consultations récurrentes.

##### **4 – G – 2 – b : Composition**

La commission comprend 5 membres titulaires ou suppléants du CSE-C, dont au moins 1 appartenant au personnel maîtrise ou cadre.

Le secrétaire du CSE-C est invité aux réunions de la commission.

Le président du CSE-C (ou son représentant) peut participer à tout ou partie des deux réunions annuelles.

##### **4 – G – 2 – c : Heures de délégation**

Pour l'exercice de ses missions, le rapporteur de la commission dispose d'un crédit annuel de 8 heures de délégation.

07.  
PB:  
ND  
ZS  
CB



#### **4 – G – 3 : Commission sociale**

##### **4 – G – 3 – a : Attributions**

La commission est chargée :

- De préparer les délibérations du CSE-C dans les domaines qui relèvent de la formation et de la diversité et de l'égalité des chances, notamment en matière d'égalité professionnelle, d'emploi des jeunes et des seniors, et du handicap ;
- De préparer la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi visée à l'article 4-A-2. A cette fin, elle est destinataire des bilans et rapports visés à l'*annexe 3* du présent accord ;
- D'étudier les moyens permettant de favoriser la diversité et l'égalité des chances au sein de l'entreprise et de faire toute proposition en ce sens ;
- D'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation, de participer à leur information dans ce domaine et d'améliorer le dispositif et l'offre de formation de l'entreprise.

##### **4 – G – 3 – b : Composition**

La commission comprend 4 membres titulaires ou suppléants du CSE-C, dont au moins 1 appartenant au personnel maîtrise ou cadre.

Le secrétaire du CSE-C est invité aux réunions de la commission.

Le président du CSE-C (ou son représentant) peut participer à tout ou partie de la réunion annuelle.

##### **4 – G – 3 – c : Heures de délégation**

Pour l'exercice de ses missions, le rapporteur de la commission dispose d'un crédit annuel de 8 heures de délégation.

#### **4 – G – 4 : Dispositions communes aux différentes commissions**

##### **4 – G – 4 – a : Désignation des membres – Remplacement**

Les membres des différentes commissions sont désignés par le CSE-C pour une durée qui prend fin avec celle de leur mandat de membre élu du comité.

Leur désignation intervient à l'occasion de la première réunion suivant les élections professionnelles.

07-  
NB  
PB: 20 EB



Le remplacement d'un membre d'une commission intervient en cas :

- De départ de la société, pour quelque cause que ce soit ;
- De démission de son mandat de membre du CSE-C ou de la commission.

#### **4 – G – 4 – b : Fonctionnement**

Un rapporteur est désigné au sein de chaque commission, parmi les membres titulaires ou suppléants. Par exception, le secrétaire adjoint du CSE-C est nécessairement le rapporteur de la CSSCT-C.

Le rapporteur de chaque commission est notamment chargé :

- De fixer conjointement l'ordre du jour des réunions avec le président du CSE-C ;
- D'assurer le suivi des travaux de la commission ;
- De transmettre les informations reçues de la direction aux autres membres de la commission ;
- De communiquer au président du CSE-C et aux membres du CSE-C, dans les 8 jours calendaires suivant la réunion, une synthèse écrite des échanges intervenus au cours de la réunion ;
- De restituer les travaux de la commission au CSE-C.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés par e-mail aux membres de la commission au moins 8 jours calendaires avant la réunion, par le président. Selon les mêmes modalités, ils sont communiqués, pour information, aux membres élus du CSE-C ne siégeant pas à la commission et aux représentants syndicaux du CSE-C.

Lorsqu'une réunion comporte l'examen de documents écrits, ils sont communiqués aux membres de la commission par mise à disposition dans la BDES, dans les meilleurs délais (au moins 8 jours calendaires avant la réunion).

#### **4 – G – 4 – c : Moyens matériels**

Les membres des commissions peuvent utiliser les moyens matériels mis à la disposition du CSE-C (ex : local, moyens informatiques).

Le CSE-C peut accorder des moyens supplémentaires, dans le cadre de son budget de fonctionnement.

37.  
OR: M9 74 CB



#### 4 – G – 4 – d : Modalités de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement

Les commissions se réunissent dans les conditions suivantes :

CSSCT-C	1 réunion par semestre + réunion(s) extraordinaire(s)
Commission économique	2 réunions par an
Commission sociale	1 réunion au cours du 2 <sup>nd</sup> semestre

Le temps passé par les participants à ces réunions est pris en charge par la direction, selon les modalités prévues au titre 7 du présent accord.

Le temps consacré aux réunions effectuées en plus de celles visées dans le tableau ci-dessus et aux commissions facultatives doit être pris sur les heures de délégation des participants, sauf accord exceptionnel de la direction pour en assumer la charge.

Les dates des réunions sont fixées par la direction au début de chaque semestre, en concertation avec le secrétaire du CSE-C. Elles sont ensuite communiquées aux participants par le secrétaire du CSE-C. De manière ponctuelle et exceptionnelle, les dates des réunions peuvent être modifiées à la demande motivée du secrétaire du CSE-C ou du président du CSE-C, selon les impératifs calendaires de chacun.

Les réunions sont prioritairement organisées au siège social de l'entreprise.

Les frais exposés à l'occasion des réunions visées dans le tableau ci-dessus sont pris en charge dans les conditions prévues au titre 9.

07  
PBi  
MO  
25  
EB



## TITRE 5 : COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE D'ETABLISSEMENT (CSE)

Un Comité Social et Economique d'établissement (CSE) est mis en place dans chacun des 4 établissements distincts.

### 5 – A : ATTRIBUTIONS

#### 5 – A – 1 : Attributions générales

Le CSE a pour mission d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production, au niveau de l'établissement.

Dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, le CSE peut notamment procéder à des inspections et réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Il contribue à la résolution des problèmes liés à l'adaptation et l'aménagement des postes de travail. Il peut susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer des actions de prévention du harcèlement et des agissements sexistes.

Le CSE a également pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

Le comité assure la gestion des activités sociales et culturelles de l'établissement, prioritairement au bénéfice des salariés, de leur famille et des stagiaires.

#### 5 – A – 2 : Consultation récurrente

Chaque année, le CSE est informé et consulté sur la politique sociale de l'établissement, les conditions de travail et l'emploi.

Les parties signataires décident d'adapter les modalités de consultation prévues par les dispositions légales dans les conditions suivantes :

- Le CSE émet un avis sur chacun des bilans et rapports visés à l'*annexe 4* et selon le calendrier indicatif prévu en *annexe 5* ;
- La commission diversité et égalité des chances et la commission formation assistent le CSE dans la préparation de la consultation ;
- Les informations sont communiquées dans les meilleurs délais (au plus tard en même temps que l'ordre du jour), par mise à disposition des documents dans la BDES.

07.  
P3i  
ND  
7<  
EB



### **5 – A – 3 : Consultations ponctuelles**

Le CSE est compétent pour toutes les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement.

#### **5 – A – 3 – a : Répartition des compétences entre le CSE-C et les CSE**

L'article 4-A-3-a précise les modalités de répartition des compétences entre le CSE-C et les CSE.

Le CSE est consulté sur :

- Les projets décidés au niveau de l'entreprise, comportant des mesures d'adaptation spécifiques à l'établissement relevant de la compétence du chef d'établissement ;
- La mise en œuvre des projets décidés au niveau de l'établissement et limitée aux pouvoirs du chef d'établissement.

#### **5 – A – 3 – b : Modalités de consultation**

Les parties signataires entendent s'en remettre aux dispositions légales du code du travail, sauf à ce que la direction accepte, au cas par cas, la mise en œuvre de modalités et de délais plus favorables.

Les informations sont communiquées dans les meilleurs délais (au plus tard en même temps que l'ordre du jour), par mise à disposition des documents de présentation dans la BDES. La direction informe les membres du CSE, par e-mail, lorsqu'un document est disponible sur la BDES.

#### **5 – A – 3 – c : Recours à un expert**

Le CSE peut faire appel à tout type d'expertise pour la préparation de ses travaux.

Les parties signataires entendent se référer aux dispositions légales concernant les modalités de désignation de l'expert, de déroulement des expertises ou de leur financement.

### **5 – B : COMPOSITION**

#### **5 – B – 1 : Délégation élue du personnel**

##### **5 – B – 1 – a : Caractéristiques de la délégation élue du personnel**

Le CSE est composé d'une délégation du personnel dont les modalités d'élection et le nombre de membres sont fixés par le protocole d'accord préélectoral.

Les membres du comité sont élus pour une durée de 4 ans.

Handwritten notes in blue ink: a large 'G' with a dot, 'PB:', 'ND', 'ZK', and 'EB'.



Il est rappelé que le nombre de mandats successifs au sein du CSE est actuellement limité à 3 pour un même membre, conformément aux dispositions légales.

### **5 – B – 1 – b : Remplacement des titulaires**

#### **➤ Principes légaux**

Conformément à l'article L. 2314-37 du code du travail, lorsqu'un délégué titulaire cesse ses fonctions ou est momentanément absent pour une cause quelconque, il est remplacé, dans l'ordre de priorité suivant, par :

1. Un suppléant de la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et de la même catégorie professionnelle (ouvrier, employé, maîtrise ou cadre) ;
2. Un suppléant de la même organisation syndicale que celle du titulaire absent mais relevant d'une autre catégorie professionnelle ;
3. Un candidat non élu présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et venant sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ;
4. Un candidat non élu présenté par la même organisation syndicale que celle du titulaire absent et venant sur la liste immédiatement après le dernier élu suppléant ;
5. Un suppléant d'une autre organisation syndicale mais appartenant à la même catégorie professionnelle que celle du titulaire absent et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

Pour les niveaux 1 et 2, lorsque plusieurs suppléants ont vocation à remplacer le titulaire absent, celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix, selon le procès-verbal des dernières élections professionnelles, assure le remplacement. En cas d'égalité de voix, le suppléant le plus âgé assure le remplacement.

#### **➤ Mise en œuvre**

Compte tenu des difficultés d'ordre pratique pour organiser le remplacement d'un titulaire momentanément absent, particulièrement lorsque l'absence se manifeste dans des délais rapprochés avant la date d'une réunion du CSE, il est convenu que :

- Le titulaire doit notifier immédiatement au secrétaire du CSE son absence ainsi que la durée prévisible de celle-ci ;
- Le secrétaire doit, à l'aide d'une liste établie à l'issue des élections professionnelles, déterminer le nom du suppléant amené à remplacer le titulaire absent. Il doit s'assurer de sa disponibilité et informer le service des ressources humaines du remplacement ;
- Si le remplacement doit être opéré par un candidat non élu de la même organisation syndicale, le secrétaire doit saisir sans délai le service des ressources humaines en vue de déterminer les modalités pour joindre celui-ci.



### **5 – B – 1 – c : Elections partielles**

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

Les candidats sont élus pour la durée du mandat restant à courir.

### **5 – B – 2 : Représentants syndicaux**

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'établissement peut désigner un représentant syndical au CSE, conformément à l'article 2-B-1-e.

### **5 – B – 3 : Délégation employeur**

Le chef d'établissement (ou son représentant) est membre de droit du CSE et a voix délibérative sur tous les sujets sur lesquels le code du travail le prévoit.

Il peut être assisté de 3 collaborateurs, qui ont voix consultative.

Le responsable prévention ou la personne chargée de le suppléer en cas d'absence, participe, avec voix consultative, aux points de l'ordre du jour des réunions traitant de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

Pour assurer le bon fonctionnement de l'instance, il est convenu entre les parties signataires que la délégation peut être complétée, après un vote à la majorité des membres titulaires présents, par d'autres membres de la direction, ayant voix consultative, dès lors qu'un ou plusieurs points portés à l'ordre du jour concernent leur entité.

### **5 – B – 4 : Autres participants**

Le médecin du travail qui assure le suivi médical des salariés du lieu où se déroule la réunion assiste, avec voix consultative, aux points de l'ordre du jour des réunions portant sur la santé, la sécurité ou les conditions de travail. Il peut représenter les médecins de travail de l'établissement.

L'agent de contrôle de l'inspection du travail et les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale (« ingénieur CARSAT »), territorialement et matériellement compétents sur le lieu où se déroule la réunion, sont invités, à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du CSE, à ces mêmes réunions.

Les experts ayant conduit une analyse ou une expertise peuvent participer à une réunion pour procéder à la restitution de leurs travaux.

Le CSE peut faire appel, à titre consultatif et occasionnel, au concours de toute personne de l'entreprise qui lui paraît qualifiée. En accord avec la direction, ces personnes peuvent participer à la réunion du comité, au moment de l'examen de la question pour laquelle elles ont été consultées.

07.      EB

ND  
25

AB



## **5 – C : FONCTIONNEMENT INTERNE**

### **5 – C – 1 : Présidence**

Le chef d'établissement (ou son représentant) assure la présidence du CSE.

### **5 – C – 2 : Bureau**

Le CSE désigne, parmi ses membres titulaires :

- Un secrétaire ;
- Un trésorier.

Le comité peut décider de nommer un secrétaire adjoint (parmi les membres titulaires) et un trésorier adjoint (parmi les membres titulaires et suppléants). Ils ont pour missions de remplacer le secrétaire ou le trésorier en cas d'absence temporaire et d'assumer toute autre tâche qui leur serait confiée par le CSE.

Ils assument les missions qui leur sont dévolues par la loi et celles que le comité décide de leur confier.

### **5 – C – 3 : Représentants et référents du CSE**

Lors de la réunion d'installation, le CSE procède à la désignation des référents et de ses représentants auprès des différentes instances de la société, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

### **5 – C – 4 : Règlement intérieur**

Le CSE détermine, dans le cadre d'un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'établissement.

### **5 – C – 5 : Obligation de discrétion**

Les membres du CSE sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel, présentées comme tel par l'employeur, le comité ou suivant la législation en vigueur.

Le caractère confidentiel d'une information est signalé par la mention « confidentiel » sur la page considérée comme étant confidentielle.

07.

Bi n 9

20  
EB



## **5 – D : MOYENS ACCORDES**

### **5 – D – 1 : Moyens humains**

Le CSE est en droit de recruter un ou plusieurs salariés, selon les règles de droit commun, pour exercer des missions en lien avec les activités sociales et culturelles ou pour assurer son bon fonctionnement. Dans ce cas, le CSE doit définir les modalités d'exercice de l'activité de ce (ces) salarié(s) ainsi que l'éventuel statut conventionnel qui pourrait lui (leur) être applicable.

Le CSE peut également faire appel à un prestataire extérieur.

### **5 – D – 2 : Moyens matériels**

#### **5 – D – 2 – a : Local**

Chaque CSE bénéficie d'au moins un local afin de permettre aux membres d'assurer leurs réunions internes (Saint-Apollinaire pour le CSE des directions centrales ; Nemours pour le CSE Paris ; Besançon et Semoutiers pour le CSE Rhin ; Genay, Beaune et Gannat pour le CSE Rhône).

Il doit au moins être équipé :

- De tables et de chaises, d'un meuble bureau, d'une armoire de rangement ;
- D'un accès au réseau Intranet APRR et à Internet ;
- D'une ligne fixe (les communications sont prises en charge par l'entreprise, sous réserve qu'elles soient limitées à des appels vers des postes fixes ou portables en France métropolitaine).

Le libre accès au local du CSE, même en présence d'un dispositif de sécurisation du site, doit être assuré, y compris après l'heure de fermeture des bureaux.

Exceptionnellement, le CSE peut demander la mise à disposition d'une salle de réunion.

#### **5 – D – 2 – b : Moyens informatiques et bureautiques**

Le CSE bénéficie pour ses travaux, au sein de chaque local, de la mise à disposition d'un ordinateur (fixe ou portable, selon le choix de l'instance) équipé des logiciels de bureautique standard et permettant d'accéder à Internet et à l'Intranet APRR.

L'entretien du matériel est pris en charge par la société. Il est procédé à son renouvellement dans les conditions normalement en vigueur dans l'entreprise.

Sur demande, la société met à disposition un ordinateur aux membres du CSE qui ne disposent pas d'un ordinateur professionnel, équipé des logiciels de bureautique standard, d'un accès à Internet et à l'Intranet APRR.

Un badge permettant l'impression de documents sur les photocopieurs de la société est remis au comité. Un code d'accès est attribué à chaque membre du CSE. Les impressions de documents prises en charge par la société doivent être raisonnables, conformément à la politique environnementale de l'entreprise.



Lors de leurs déplacements sur les sites de l'établissement, les membres du CSE peuvent, à titre exceptionnel, utiliser les moyens de reprographie disponibles sur place, pendant les heures d'ouverture du site, après information de la hiérarchie locale, à condition que cette utilisation soit modérée. S'ils souhaitent faire des tirages en quantité importante, ils devront utiliser leur propre papier.

Ces équipements doivent être utilisés dans le strict cadre des missions du CSE et conformément à la charte de sécurité pour l'utilisation du système d'information du Groupe APRR.

#### **5 – D – 2 – c : Fournitures de bureau**

Les fournitures de bureau et consommables éventuellement nécessaires au fonctionnement du comité sont pris en charge sur le budget de fonctionnement.

Le CSE peut passer des commandes auprès :

- Des fournisseurs de son choix ;
- Des fournisseurs référencés par la société (contrats cadres). Dans ce cas, les commandes sont adressées au service ressources humaines, qui procède à leur refacturation par imputation sur la subvention de fonctionnement.

#### **5 – D – 2 – d : Affichage**

Au niveau de chaque établissement, un panneau d'affichage est mis à la disposition du CSE au sein des sites administratifs, des sites des districts et sur le site principal des agences.

La société s'engage à ne pas retirer les panneaux d'affichage mis à disposition à la date de signature du présent accord.

Lorsqu'un dispositif de sécurisation est mis en œuvre au sein d'un site, une possibilité d'accès au panneau d'affichage doit être assurée pendant les heures d'ouverture des bureaux et, si cela est matériellement possible et que les conditions de sécurité le permettent, en dehors de ces mêmes horaires.

#### **5 – D – 2 – e : Messagerie électronique**

Une adresse de messagerie interne est attribuée au CSE (ex : cseaprrparis@aprr.fr). Celle-ci peut être utilisée pour diffuser des informations à l'ensemble des salariés, dans le strict cadre des missions et prérogatives de l'instance.

Les échanges électroniques entre la direction et les membres de l'instance sont réalisés au moyen de l'adresse électronique communiquée par chaque membre en début de mandat. A défaut, l'adresse de messagerie interne (prénom.nom@aprr.fr) est utilisée.

Les dispositions figurant dans la charte de sécurité pour l'utilisation du système d'information du Groupe APRR doivent être respectées, en particulier celles relatives à la messagerie.



### **5 – D – 2 – f : Site Internet**

Chaque CSE peut mettre en place un site Internet afin de communiquer auprès des salariés sur les activités sociales et culturelles qu'il propose et son fonctionnement.

Sur demande du CSE, le site Internet est accessible depuis l'Intranet APRR.

Le site ne doit contenir ni injure, ni diffamation, conformément aux dispositions législatives relatives à la presse et doit respecter le droit à la vie privée et à l'image. L'utilisation des logos APRR et Eiffage est interdite.

Les frais de fonctionnement liés au site Internet sont pris en charge par le CSE, dans le cadre de son budget de fonctionnement.

### **5 – D – 3 : Heures de délégation – Frais de déplacement**

Pour l'exercice de ses fonctions, chaque membre titulaire du CSE des directions centrales dispose d'un crédit mensuel de 36 heures de délégation (crédit légal compris). Ce crédit est porté à 44 heures de délégation pour le CSE Paris, le CSE Rhin et le CSE Rhône.

Le secrétaire dispose, pour l'exercice de ses missions, d'un crédit mensuel supplémentaire de 16 heures de délégation, soit un crédit mensuel de 52 heures (CSE des directions centrales) ou 60 heures (CSE Paris, CSE Rhin, CSE Rhône) de délégation.

Pour l'exercice de ses missions, le trésorier du CSE dispose d'un crédit mensuel supplémentaire de 8 heures de délégation, soit un crédit mensuel de 44 heures (CSE des directions centrales) ou 52 heures (CSE Paris, CSE Rhin, CSE Rhône) de délégation.

Pour assurer la gestion des œuvres sociales et culturelles, le CSE des directions centrales bénéficie d'un crédit annuel commun conventionnel de 200 heures de délégation. Ce crédit est fixé à 300 heures de délégation pour le CSE Paris, le CSE Rhin et le CSE Rhône.

Ces heures peuvent être octroyées aux membres titulaires et suppléants du CSE. La gestion du crédit d'heures est placée sous la responsabilité du secrétaire du CSE.

Les modalités d'utilisation des heures de délégation sont fixées par le titre 6 du présent accord.

Celles relatives à la prise en charge des frais exposés à l'occasion de l'utilisation des heures de délégation figurent au titre 9.

## **5 – E : RESSOURCES FINANCIERES – OBLIGATIONS COMPTABLES**

### **5 – E – 1 : Budgets**

#### **5 – E – 1 – a : Assiette de calcul**

Conformément aux articles L. 2315-61 et L. 2312-83 du Code du travail, l'assiette de calcul de la subvention de fonctionnement et de la contribution aux œuvres sociales est constituée par l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale (masse salariale brute), à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée.

07.  
AB,  
ND

EB 21



### **5 – E – 1 – b : Répartition entre les établissements**

La répartition entre les 4 établissements de la subvention de fonctionnement globale et de la contribution aux œuvres sociales globale de l'année N est effectuée au prorata de l'effectif de chacun d'entre eux, constaté au 31 décembre de l'année N-1 (l'effectif d'un établissement correspond au nombre de salariés dont le lieu de prise de poste se situe au sein de celui-ci).

Dans le cas où le personnel du studio SIRA-Autoroutes Info situé à Saint-Apollinaire bénéficie des activités sociales et culturelles proposées par le CSE des directions centrales, une convention relative à leur financement doit être conclue entre le président du CSE, le secrétaire du CSE et le gérant du studio. La masse salariale brute représentative du personnel est prise en compte pour le calcul de la subvention de fonctionnement et de la contribution aux œuvres sociales du CSE des directions centrales.

### **5 – E – 1 – c : Subvention de fonctionnement**

Chaque CSE bénéficie d'une subvention de fonctionnement pour couvrir ses propres frais (ex : frais courants autres que ceux qu'APRR conserve à sa charge en application du présent accord ou d'un autre engagement, salaires et frais du personnel embauché).

La subvention de fonctionnement globale de l'année N est égale à 0,27 % de la masse salariale brute de l'entreprise constatée au 31 décembre N-1.

La part revenant à chaque CSE est versée le 15 avril de l'année N+1, déduction faite des frais de l'année N qui ont été pris en charge par l'établissement mais qui doivent être imputés au comité (ex : frais de déplacement liés à la mise disposition de véhicules de service).

Il est rappelé qu'une part du budget de fonctionnement de chaque CSE doit être versée au CSE- C en application de l'article 4-E-1-a.

Le comité décide librement de l'utilisation de son budget, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.

Les organisations syndicales représentatives et la direction se réuniront au cours du mois de janvier 2021 pour faire un point sur l'utilisation et le montant de la subvention.

### **5 – E – 1 – d : Contribution aux œuvres sociales**

Chaque CSE bénéficie d'une contribution aux œuvres sociales pour financer les activités sociales et culturelles qu'il propose ou prend en charge.

En application de l'article L. 2312-81 du code du travail, les parties conviennent de fixer la contribution à 1,5 % de la masse salariale brute de l'entreprise.

La contribution de l'année N est calculée sur la base de la masse salariale brute de l'entreprise constatée au 31 décembre N-1. Après répartition de la somme entre les établissements, l'équivalent de 90 % de la part revenant à chaque CSE est versée au cours de l'année N (60 % le 25 janvier N et 40 % le 25 juillet N). Le solde de l'année N est versé au cours du mois de février N+1.

07.  
PB.  
ND

EB ZK



En outre, conformément à l'article R. 2312-49 du code du travail, la société rembourse, sur présentation d'un justificatif, les primes d'assurances due par le comité pour couvrir sa responsabilité civile.

Il est rappelé qu'une part du budget doit être versée au CSE-C si, en application de l'article 4-E-1-b, des activités sont confiées au CSE-C.

Le comité décide librement de l'utilisation de son budget, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.

### **5 – E – 1 – e : Transfert éventuel des excédents budgétaires**

Le CSE peut décider, par une délibération, de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement vers le budget des activités sociales et culturelles, et inversement. Ce transfert ne peut excéder les plafonds prévus par le code du travail (10 % de l'excédent à la date de signature du présent accord).

### **5 – E – 2 : Comptabilité – Tenue des comptes – Opérations comptables et financières**

Le CSE doit respecter les principes de tenue et de contrôle de la comptabilité, tels que prévus par le code du travail et les règlements de l'Autorité des Normes Comptables (ANC).

Le règlement intérieur du comité fixe les modalités selon lesquelles il assure la tenue de ses comptes et réalise les différentes opérations financières et comptables. Il fixe également les conditions d'approbation des comptes et de publicité à destination des salariés.

## **5 – F : REUNIONS**

### **5 – F – 1 : Participants**

Les membres titulaires participent aux réunions.

Conformément à l'article L. 2314-1 du code du travail, les suppléants n'assistent aux réunions que lorsqu'ils remplacent un titulaire absent dans les conditions prévues à l'article 5-B-1-b.

Le rapporteur d'une commission, y compris lorsqu'il est suppléant, participe aux points de l'ordre du jour des réunions qui concernent la commission.

### **5 – F – 2 : Lieu des réunions**

Le règlement intérieur du CSE fixe le(les) lieu(x) de réunion du CSE. A défaut, les réunions se tiennent au siège de l'établissement.

Afin de limiter les déplacements, la direction conduira une étude en vue de proposer la tenue de certaines réunions en visioconférence.

07.  
P51

ND

BRT



## **5 – F – 3 : Réunions ordinaires**

### **5 – F – 3 – a : Nombre de réunions – Calendrier**

En application de l'article L. 2312-19 du code du travail, les parties signataires du présent accord s'accordent pour tenir annuellement 11 réunions ordinaires, organisées au cours des mois de janvier, février, mars, avril, mai, juin, août, septembre, octobre, novembre et décembre.

Conformément à l'article L. 2315-27 du code du travail, les 4 réunions qui portent sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail, sont celles des mois de mars, juin, septembre et décembre.

Au cours du mois de décembre de l'année N-1, le président du CSE propose, en accord avec le secrétaire, les dates des réunions ordinaires du comité. Ce calendrier prévisionnel est communiqué aux personnes susceptibles de participer aux réunions du CSE. De manière ponctuelle et exceptionnelle, les dates des réunions peuvent être modifiées à la demande motivée du président ou du secrétaire, selon les impératifs calendaires de chacun.

### **5 – F – 3 – b : Objet des réunions**

Lors de chaque réunion du CSE, l'ordre du jour comporte l'examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement, ainsi que l'examen des réclamations individuelles ou collectives.

Les mois au cours desquels les réunions ordinaires portent sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail (mars, juin, septembre et décembre), une partie de la réunion est consacrée à la restitution des travaux de la CSSCT et aux sujets qui, en raison de leur importance, imposent d'être soumis à l'avis du CSE.

## **5 – F – 4 : Réunions extraordinaires**

### **5 – F – 4 – a : Situations justifiant une réunion extraordinaire**

La direction peut décider de la tenue d'une réunion supplémentaire en cas de besoin, pour l'examen de points particuliers ne pouvant être traités à l'occasion de la prochaine réunion plénière, en raison de leur importance ou de l'urgence de la situation.

Conformément à l'article L. 2315-28 du code du travail, le CSE peut tenir une réunion supplémentaire à la demande de la majorité de ses membres titulaires. La demande de réunion doit être formulée par écrit et comporter les questions ou points que le CSE souhaite voir aborder à cette occasion, qui sont obligatoirement inscrits à l'ordre du jour de la réunion.

Compte tenu de la délégation accordée à la CSSCT en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, les parties signataires décident de renvoyer à la CSSCT la tenue des différentes réunions extraordinaires pouvant être organisées dans ces domaines (voir article 5-G-1-e).

07.  
P.S.

AS

25  
AS



#### **5 – F – 4 – b : Modalités de réunion**

Les modalités de réunion (date et lieu de la réunion, fixation de l'ordre du jour, envoi de documents...) sont adaptées à chaque situation et convenues entre le président et le secrétaire du CSE, dans le respect des dispositions légales.

#### **5 – F – 5 : Modalités de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement**

Les modalités de décompte du temps passé en réunion sont fixées au titre 7 du présent accord.

Celles relatives à la prise en charge des frais exposés à l'occasion de ces réunions figurent au titre 9.

#### **5 – F – 6 : Enregistrement et sténographie des débats**

Conformément à l'article D. 2315-27 du code du travail, le président ou la délégation du personnel peuvent décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des séances.

Les éventuels frais liés à l'enregistrement ou à la sténographie confiés à un prestataire extérieur sont pris en charge par l'employeur.

#### **5 – F – 7 : Ordre du jour – Convocation**

L'ordre du jour est arrêté par le président et le secrétaire, selon des modalités qu'ils définissent conjointement.

Il comporte notamment :

- Les consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou conventionnelle ;
- Un point relatif à l'approbation du ou des procès-verbal(aux) de la (des) précédente(s) réunion(s), dès lors qu'il(s) est (sont) en état de l'être ;
- Un point relatif à la restitution des travaux des commissions qui se sont réunies préalablement à la réunion.

Le président est chargé de convoquer le CSE.

L'ordre du jour et la convocation à une réunion sont communiqués par la direction aux membres du CSE visés à l'article 5-B, par e-mail, au moins 3 jours ouvrables (hors jour férié et dimanche) avant la date de la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.

Lorsqu'une réunion comporte l'examen de documents écrits, ils sont communiqués par la direction par l'intermédiaire de la BDES, dans les meilleurs délais (au plus tard en même temps que l'ordre du jour).

07.  
P3i

N.D

20  
EB



## **5 – F – 8 : Déroulement des réunions**

### **5 – F – 8 – a : Discussions – Débats**

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

Les projets de réorganisation sont présentés au CSE et la direction répond aux éventuelles questions. Concernant les rapports et bilans qui permettent au comité de rendre un avis sur la politique sociale, la direction répond aux éventuelles questions lors de la réunion au cours de laquelle l'avis doit être rendu.

Tous les participants peuvent librement participer aux débats.

Tous les points figurant à l'ordre du jour doivent être mis en discussion sauf ceux dont le président et la majorité des membres titulaires présents décident de reporter l'examen à une réunion ultérieure. Les points reportés figurent de plein droit à l'ordre du jour de la réunion suivante.

### **5 – F – 8 – b : Elections – Désignations – Décisions – Avis – Résolutions**

Les élections, les désignations, les avis ou la prise de décisions et de résolutions interviennent par un vote à main levée. Un vote à bulletin secret doit toutefois être organisé dans les cas prévus par la loi ou chaque fois qu'un membre titulaire présent ou le président le demande.

Aucune condition de quorum n'est exigée pour la validité des votes.

#### **➤ Elections et désignations**

La désignation des membres du bureau, et plus généralement toutes les élections auxquelles procède le comité, sont opérées à la majorité des voix exprimées par les membres titulaires présents. Le président peut participer au vote.

Le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu. En cas d'égalité des voix, celui ayant obtenu le plus de voix, selon le procès-verbal des dernières élections professionnelles, est élu. En cas de nouvelle égalité, et sauf disposition contraire figurant dans le règlement intérieur du CSE, le candidat le plus âgé est élu.

#### **➤ Décisions – Avis – Résolutions**

Les décisions, résolutions et avis sont adoptés ou rendus à la majorité des membres titulaires présents. Les abstentions et les votes blancs sont considérés comme des votes « contre ».

Les mêmes règles s'appliquent lorsque le comité est informé et consulté dans le cadre des attributions qui lui sont reconnues par le code du travail ou les accords d'entreprise.

Le président ne prend pas part au vote lorsqu'il consulte le CSE en tant que délégation du personnel. Il peut participer au vote si celui-ci concerne les modalités de fonctionnement et d'organisation des travaux du CSE (ex : approbation du procès-verbal et du règlement intérieur).

07.  
RBI

ND

ZK  
EB



## **5 – F – 9 : Procès-verbal**

### **5 – F – 9 – a : Etablissement et validation**

Les délibérations et la synthèse des échanges intervenus au cours de la réunion sont consignés dans un procès-verbal.

A l'issue de chaque réunion, le secrétaire établit un projet de procès-verbal et le transmet au président et aux membres du CSE qui ont participé à la réunion pour relecture et éventuelles corrections, dans les 15 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte.

Le projet de procès-verbal est approuvé lors de la réunion plénière suivante.

Le procès-verbal adopté est signé par le secrétaire.

Pour des besoins spécifiques, compte tenu du temps nécessaire à l'établissement et la validation du procès-verbal, un « extrait de procès-verbal », reprenant l'avis du CSE sur un sujet déterminé, peut être signé par le secrétaire et remis au président à l'issue de la réunion.

Les éventuels frais afférant à la rédaction du procès-verbal sont pris en charge par le comité, sur son budget de fonctionnement.

### **5 – F – 9 – b : Communication et affichage**

Le secrétaire communique le procès-verbal aux membres du CSE.

Le président du CSE assure ensuite son affichage sur les panneaux prévus à cet effet et dans les outils de communication digitaux de la société, ainsi que sa mise à disposition sur la BDES.

## **5 – G : COMMISSIONS**

Une Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) est mise en place au niveau de chaque établissement, en application de l'article L. 2315-36 du code du travail.

Conformément à l'article L. 2315-45 du code du travail, les parties signataires décident de la mise en place, au niveau de chaque établissement, des commissions conventionnelles suivantes :

- Commission diversité et égalité des chances ;
- Commission formation.

Le CSE peut décider de la mise en place d'autres commissions pour l'examen de sujets spécifiques d'ordre professionnel, social ou l'organisation des loisirs. Dans cette hypothèse, il détermine, dans le cadre de son règlement intérieur, les modalités de fonctionnement de ces commissions. Les dispositions prévues par le présent article ne s'appliquent pas à ces commissions.

Il est rappelé que les commissions ne sont pas des instances représentatives du personnel spécifiques, mais des émanations du CSE auquel elles doivent rendre compte. Aucune décision relevant du périmètre de compétences du CSE n'est prise dans le cadre des différentes commissions.

07.  
PB:

ND

Zx  
CB



## 5 – G – 1 : CSSCT

### 5 – G – 1 – a : Attributions

Le CSE délègue à la CSSCT l'ensemble de ses attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, à l'exception du recours éventuel à un expert et des attributions consultatives qui restent de la compétence exclusive du CSE.

Dans ce cadre, la commission exerce notamment, sur le périmètre de l'établissement, les attributions qui suivent.

#### ➤ Information

En cas d'accident du travail, le rapporteur de la CSSCT et le secrétaire du CSE sont informés dès la connaissance de l'accident. Les autres membres du CSE sont informés par l'intermédiaire du rapporteur.

Les membres de la CSSCT sont destinataires des notes de service en rapport avec leurs missions.

L'ensemble des documents prévus par des dispositions conventionnelles et le code du travail est tenu à la disposition permanente des membres du CSE.

#### ➤ Prévention des risques professionnels

La CSSCT examine, à l'occasion de ses réunions, les accidents du travail, les inscriptions sur les registres d'accidents bénins lorsqu'ils existent et les déclarations de maladies professionnelles, du trimestre en cours.

Après analyse de ces incidents, accidents ou maladies, elle peut :

- Proposer des mesures de prévention, des mesures correctives ou des plans d'action qui seront actés dans le cadre du CSE, dès lors que cette instance a vocation à être consultée sur ces domaines ;
- Valider ces mêmes mesures ou plans d'action dès lors que leur importance limitée ne justifie pas une consultation du CSE mais une simple information.

La CSSCT est associée à l'établissement ou à la mise jour d'un plan de prévention ou d'un document unique d'évaluation des risques.

#### ➤ Inspections et visites de sites

La commission vérifie la bonne application de la réglementation dans l'établissement et peut proposer des mesures visant à prévenir la survenance des accidents du travail.

Dans cette perspective, elle planifie chaque mois, ou selon une autre périodicité dont elle décide, sur les heures de délégation de ses membres, des inspections et des visites de sites.

Le président de la CSSCT et le responsable interne du service de santé, de sécurité et des conditions de travail doivent être tenus informés, dans la mesure du possible, du calendrier de ces inspections pour veiller à ce que les membres de la commission puissent bénéficier, dans de bonnes conditions de sécurité et de commodité, d'un accès aux zones utiles du réseau.



La délégation de la CSSCT est, autant que possible, accompagnée d'une personne justifiant des habilitations et compétences nécessaires.

Un compte rendu des inspections ou visites de sites est établi par un membre de la commission. Après information des autres membres de la commission, il est transmis au responsable du site de travail, au président de la CSSCT et au responsable interne du service de santé, de sécurité et des conditions de travail.

Ce compte rendu fait état des remarques et demandes d'évolution formulées par la CSSCT.

La direction apporte une réponse motivée à ces demandes, en précisant le cas échéant les actions qu'elle entend mettre en œuvre et le délai prévisible de leur réalisation.

#### ➤ **Enquêtes et analyses des accidents ou incidents du travail**

Une procédure d'enquête et d'analyse est mise en place dans l'établissement dans les conditions suivantes :

1. En cas de survenance d'un accident du travail, le rapporteur de la commission et le secrétaire du CSE sont informés par e-mail et/ou téléphone, dès la connaissance de l'accident. Le rapporteur répercute cette information aux membres du CSE.
2. Dans le cas d'un accident grave, d'incidents répétés ayant révélé un risque grave ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, une enquête est organisée dans les plus brefs délais en présence :
  - De l'intéressé(e) sauf contre-indication médicale ou indisponibilité ;
  - Du responsable prévention ou de son représentant ;
  - D'un représentant de la hiérarchie locale ;
  - De 2 membres de la CSSCT ;
  - D'un ou plusieurs témoins.
3. Hors ce cas, la direction ou un membre de la CSSCT peut décider de conduire une analyse d'un accident ou d'un presque-accident s'étant produit au travail. Cette analyse est organisée dans un délai raisonnable, de préférence dès la fin de l'interruption de travail de la victime, dans les mêmes conditions que les enquêtes et en présence des mêmes personnes.
4. Dans les deux cas (enquête et analyse), les conclusions et éventuelles mesures que la direction entend prendre sont présentées en commission.

Le temps passé aux enquêtes et analyses est considéré comme un temps de travail effectif et payé comme tel pour l'ensemble des participants. Il n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation des membres de la CSSCT.

#### ➤ **Préparation des avis du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail**

En matière d'hygiène et de sécurité, le CSE doit être consulté avant tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail. Il est aussi consulté chaque année sur le bilan annuel d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (« bilan HSCT ») et sur le programme annuel de prévention des risques professionnels.

Dans ces deux domaines, le CSE s'appuie sur les travaux de la CSSCT. Lorsque le sujet le justifie (ex : technicité importante), le CSE peut demander à la commission d'exprimer son avis, étant précisé que celui-ci est dépourvu de tout caractère obligatoire à l'égard du CSE.

07.  
PB:

ND

EB  
ZT



### **5 – G – 1 – b : Composition**

La CSSCT est composée :

- Du président du CSE (ou son représentant), qui en assure la présidence ;
- Du responsable prévention ou la personne chargée de le suppléer en cas d'absence ;
- De membres titulaires ou suppléants du CSE désignés par ce dernier par une résolution adoptée à la majorité des membres présents.  
La CSSCT des directions centrales est composée de 4 membres, dont au moins un salarié maîtrise et au moins un cadre.  
La CSSCT Paris est composée de 5 membres, dont au moins un salarié maîtrise ou cadre.  
La CSSCT Rhin est composée de 7 membres, dont au moins un salarié maîtrise ou cadre.  
La CSSCT Rhône est composée de 8 membres, dont au moins un salarié maîtrise ou cadre ;
- Du médecin du travail du lieu où se tient la réunion ;
- De l'agent de contrôle de l'inspection du travail du lieu où se déroule la réunion ;
- Des agents des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale (« ingénieur CARSAT ») du lieu où se tient la réunion.

Le chef d'établissement (ou son représentant) peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise et choisi en dehors du CSE. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel.

### **5 – G – 1 – c : Moyens matériels**

Chaque CSSCT bénéficie d'au moins un local afin de permettre aux membres d'assurer leurs réunions internes (Saint-Apollinaire pour la CSSCT des directions centrales ; Nemours pour la CSSCT Paris ; Besançon et Semoutiers pour la CSSCT Rhin ; Genay, Beaune et Gannat pour la CSSCT Rhône).

Il doit au moins être équipé :

- De tables et de chaises, d'un meuble bureau, d'une armoire de rangement ;
- D'un accès au réseau Intranet APRR et à Internet ;
- D'une ligne fixe (les communications sont prises en charge par l'entreprise, sous réserve qu'elles soient limitées à des appels vers des postes fixes ou portables en France métropolitaine).

Le libre accès au local, même en présence d'un dispositif de sécurisation du site, doit être assuré, y compris après l'heure de fermeture des bureaux.

Les membres de la CSSCT peuvent également, lors de leurs déplacements sur les différents sites de l'établissement, utiliser les salles de réunion disponibles sous réserve d'en avoir fait la demande préalable à la hiérarchie locale.

AT.  
MR:

LD

ZT  
EB



Un appareil photo numérique, un ordinateur (fixe ou portable, selon le choix de la commission) équipé de logiciels de bureautique standard et bénéficiant d'un accès à Internet et à l'Intranet APRR sont mis à disposition de la CSSCT.

L'entretien du matériel est pris en charge par l'établissement. Il est procédé à son renouvellement dans les conditions normalement en vigueur dans l'entreprise.

L'établissement met à la disposition des membres de la CSSCT les équipements de protection individuelle nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. Les demandes doivent être adressées par les membres de la CSSCT à leur hiérarchie.

Les équipements visés au présent article doivent être utilisés par les membres de la commission dans le strict cadre de leurs missions et conformément à la charte de sécurité pour l'utilisation du système d'information du Groupe APRR.

#### **5 – G – 1 – d : Heures de délégation – Frais de déplacement**

Pour l'exercice de ses fonctions, chaque membre de la CSSCT des directions centrales dispose d'un crédit mensuel de 16 heures de délégation. Il est porté à 24 heures de délégation pour les membres de la CSSCT Paris, de la CSSCT Rhin et de la CSSCT Rhône.

Pour l'exercice de ses missions, le rapporteur de la commission dispose d'un crédit mensuel supplémentaire de 8 heures de délégation, soit un crédit mensuel de 24 heures (CSSCT des directions centrales) ou 32 heures (CSSCT Paris, CSSCT Rhin et CSSCT Rhône) de délégation.

Les modalités d'utilisation des heures de délégation de la CSSCT sont fixées par le titre 6 du présent accord.

Celles relatives à la prise en charge des frais exposés à l'occasion de l'utilisation de ces heures figurent au titre 9.

#### **5 – G – 1 – e : Réunions**

La CSSCT se réunit une fois par trimestre, au moins 15 jours calendaires avant les réunions ordinaires du CSE au cours desquelles sont abordées les points relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

En application de la délégation accordée par le CSE à la CSSCT, cette dernière peut tenir une réunion extraordinaire dans les situations suivantes :

- A l'initiative de la direction, pour l'examen de points relatifs à la santé, la sécurité ou aux conditions de travail ne pouvant être traités à l'occasion de la prochaine réunion ordinaire, en raison de leur importance ou de l'urgence de la situation ;
- A la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves ;
- A la demande motivée de 2 de ses membres, sur les sujets importants relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail. La demande de réunion doit être formée par écrit et comporter les questions ou points que la commission souhaite voir aborder à cette occasion ;

07.  
DR

ND

Zr  
EB



- En cas de divergence sur la réalité d'un danger ou la façon de le faire cesser, après qu'un membre du CSE ait exercé son droit d'alerte en matière de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité visé à l'article L. 4131-2 du code du travail ;
- En cas d'événement grave lié à l'activité de l'établissement, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

Dans les situations d'urgence, les modalités de réunion (date et lieu de la réunion, fixation de l'ordre du jour, convocation, envoi de documents) sont adaptées à chaque situation et convenues entre le président et le rapporteur.

## **5 – G – 2 : Commission diversité et égalité des chances**

### **5 – G – 2 – a : Attributions**

La commission est chargée :

- De préparer les délibérations du CSE dans les domaines qui relèvent de la diversité et de l'égalité des chances, notamment en matière d'égalité professionnelle, d'emploi des jeunes et des seniors, et du handicap ;
- De préparer la consultation sur la politique sociale de l'établissement, les conditions de travail et l'emploi visée à l'article 5-A-2, en analysant le rapport sur la situation comparée femmes-hommes, le bilan social et le rapport handicap ;
- D'étudier les voies et moyens permettant de favoriser la diversité et l'égalité des chances au sein de l'établissement et de faire toute proposition en ce sens.

### **5 – G – 2 – b : Composition**

La commission comprend au maximum :

- 4 membres titulaires ou suppléants du CSE, dont au moins 1 appartenant au personnel maîtrise ou cadre ;
- 2 membres de la direction, dont l'un assure la présidence.

Le secrétaire du CSE est invité aux réunions de la commission.

### **5 – G – 2 – c : Heures de délégation**

Pour l'exercice de ses missions, le rapporteur de la commission dispose d'un crédit annuel de 8 heures de délégation.

07.  
PB.

ND

Zα  
EB



### **5 – G – 3 : Commission formation**

#### **5 – G – 3 – a : Attributions**

La commission est chargée :

- De préparer les délibérations du CSE dans les domaines qui relèvent de la formation professionnelle ;
- De préparer la consultation sur la politique sociale de l'établissement, les conditions de travail et l'emploi visée à l'article 5-A-2, en suivant le plan de développement des compétences de l'établissement des années N-1 et N et le programme de formation pour l'année N+1 ;
- D'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation, de participer à leur information dans ce domaine et d'améliorer le dispositif et l'offre de formation au niveau de l'établissement.

#### **5 – G – 3 – b : Composition**

La commission comprend au maximum :

- 4 membres titulaires ou suppléants du CSE, dont au moins 1 appartenant au personnel maîtrise ou cadre ;
- 2 membres de la direction, dont l'un assure la présidence.

Le secrétaire du CSE est invité aux réunions de la commission.

#### **5 – G – 3 – c : Heures de délégation**

Pour l'exercice de ses missions, le rapporteur de la commission dispose d'un crédit annuel de 8 heures de délégation.

### **5 – G – 4 : Dispositions communes aux différentes commissions**

#### **5 – G – 4 – a : Désignation des membres – Remplacement**

Les membres des différentes commissions sont désignés par le CSE, pour une durée qui prend fin avec celle de leur mandat de membre élu du comité.

Leur désignation intervient à l'occasion de la première réunion suivant les élections professionnelles.

Le remplacement d'un membre d'une commission intervient en cas :

- De départ de la société, pour quelque cause que ce soit ;
- De démission de son mandat de membre du CSE ou de la commission.



#### **5 – G – 4 – b : Fonctionnement**

Un rapporteur est désigné pour chacune des commissions, parmi les membres titulaires ou suppléants.

Le rapporteur de chaque commission est notamment chargé :

- De fixer conjointement l'ordre du jour des réunions avec le président de la commission ;
- D'assurer le suivi des travaux de la commission ;
- De transmettre les informations reçues de la direction aux autres membres de la commission ;
- De communiquer au président de la commission et aux membres du CSE, dans les 8 jours calendaires suivant la réunion, une synthèse écrite des échanges intervenus au cours de la réunion ;
- De restituer les travaux de la commission au CSE.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés par e-mail aux membres de la commission au moins 8 jours calendaires avant la réunion, par le président. Selon les mêmes modalités, ils sont communiqués, pour information, aux membres du CSE ne siégeant pas à la commission et aux représentants syndicaux du CSE.

Lorsqu'une réunion comporte l'examen de documents écrits, ils sont communiqués aux membres de la commission par mise à disposition dans la BDES, dans les meilleurs délais (sauf circonstances exceptionnelles, au minimum 8 jours calendaires avant la réunion).

Les lieux de réunion de chaque commission peuvent être définis dans le règlement intérieur du CSE.

#### **5 – G – 4 – c : Moyens matériels**

Les membres des commissions peuvent utiliser les moyens matériels mis à la disposition du CSE (ex : local, moyens informatiques).

Le CSE peut accorder des moyens supplémentaires, dans le cadre de son budget de fonctionnement.



#### 5 – G – 4 – d : Modalités de décompte des durées des réunions – Frais de déplacement

Les commissions se réunissent dans les conditions suivantes :

CSSCT	1 réunion ordinaire par trimestre + réunion(s) extraordinaire(s)
Commission diversité et égalité des chances	1 réunion au cours du 1 <sup>e</sup> semestre
Commission formation	1 réunion au cours du 2 <sup>nd</sup> semestre

Le temps passé par les participants à ces réunions est pris en charge par la direction, selon les modalités prévues au titre 7 du présent accord.

Le temps consacré aux réunions effectuées en plus de celles visées dans le tableau ci-dessus et aux commissions facultatives doit être pris sur les heures de délégation des participants, sauf accord exceptionnel de la direction pour en assumer la charge.

Les dates des réunions sont fixées par la direction au début de chaque semestre, en concertation avec le secrétaire du CSE. Elles sont ensuite communiquées aux participants par le secrétaire. De manière ponctuelle et exceptionnelle, les dates des réunions peuvent être modifiées à la demande motivée du secrétaire du CSE ou du président du CSE, selon les impératifs calendaires de chacun.

Les réunions sont organisées sur l'un des sites de l'établissement ou tout autre lieu permettant de limiter les temps de trajet.

Les frais exposés à l'occasion des réunions visées dans le tableau ci-dessus sont pris en charge dans les conditions prévues au titre 9.

en.

ABi

99

Z<  
EB



## TITRE 6 : HEURES DE DELEGATION

Un tableau récapitulatif des crédits d'heures attribués aux représentants du personnel, ainsi que de leurs principales caractéristiques, figure en *annexe 6* du présent accord.

### 6 – A : BENEFICIAIRES DES CREDITS D'HEURES DE DELEGATION

#### 6 – A – 1 : Crédits d'heures strictement individuels

Présente un caractère individuel le crédit d'heures attribué au :

- Délégué syndical central ;
- Délégué syndical d'établissement, dès lors que l'organisation l'ayant désigné ne bénéficie pas d'un délégué syndical supplémentaire sur le même établissement ;
- Représentant de la section syndicale ;
- Représentant syndical au CSE-C ;
- Représentant syndical au CSE.

Ces crédits d'heures ne peuvent être utilisés que par le représentant du personnel qui en est bénéficiaire ou éventuellement par le salarié amené à le remplacer en cas d'absence.

#### 6 – A – 2 : Crédits d'heures individuels pouvant être mutualisés

Les crédits d'heures figurant au présent article, bien qu'attribués personnellement à leur bénéficiaire, peuvent être utilisés par d'autres représentants du personnel.

En cas d'usage de cette faculté, le représentant du personnel doit en informer le service des ressources humaines et sa hiérarchie, dans les conditions prévues à l'article 6-F.

#### 6 – A – 2 – a : Délégués syndicaux d'établissement

Lorsqu'une organisation syndicale est représentée simultanément par deux délégués syndicaux au sein d'un établissement, ils peuvent se répartir entre eux le crédit d'heures dont ils disposent, dans les limites prévues à l'article 6-D.

#### 6 – A – 2 – b : Membres de la délégation du personnel au CSE

Les membres titulaires du CSE peuvent se répartir entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures de délégation dont ils disposent, dans les limites prévues à l'article 6-D.



S'agissant du secrétaire ou du trésorier du CSE, la possibilité de mutualisation ne concerne que la fraction du crédit d'heures mensuel de délégation dont il bénéficie en tant que membre du CSE (36 heures pour le CSE des directions centrales ; 44 heures pour le CSE Paris, le CSE Rhin et le CSE Rhône). En cas d'absence temporaire, la fraction du crédit d'heures attribuée spécifiquement au titre des missions de secrétaire (16 heures mensuelles de délégation) ou de trésorier (8 heures mensuelles de délégation) est dévolue, selon le cas, au secrétaire adjoint ou au trésorier adjoint.

S'agissant du rapporteur de la commission diversité et égalité des chances ou du rapporteur de la commission formation, la possibilité de mutualisation ne concerne que la fraction du crédit d'heures mensuel de délégation dont il bénéficie en tant que membre du CSE (36 heures pour le CSE des directions centrales ; 44 heures pour le CSE Paris, le CSE Rhin et le CSE Rhône). En cas d'absence temporaire, la fraction du crédit d'heures attribuée spécifiquement au titre des missions de rapporteur (8 heures annuelles de délégation) est dévolue au membre qui remplace éventuellement ledit rapporteur.

En cas d'absence définitive d'un membre titulaire du CSE, le suppléant qui le remplace peut faire usage du crédit d'heures non utilisé par le titulaire.

#### **6 – A – 2 – c : Membres de la CSSCT**

Les membres de la CSSCT peuvent se répartir entre eux le crédit d'heures de délégation dont ils disposent, dans les limites prévues à l'article 6-D.

S'agissant du rapporteur de la CSSCT, la possibilité de mutualisation ne concerne que la fraction du crédit d'heures mensuel de délégation dont il bénéficie en tant que membre de la CSSCT (16 heures pour la CSSCT des directions centrales ; 24 heures pour la CSSCT Paris, la CSSCT Rhin et la CSSCT Rhône). En cas d'absence temporaire, la fraction du crédit d'heures attribuée spécifiquement au titre des missions de rapporteur (8 heures mensuelles de délégation) est dévolue au membre qui remplace éventuellement ledit rapporteur.

Compte tenu de l'absence de suppléants au sein de la CSSCT, en cas d'absence définitive d'un membre de la commission, le crédit d'heures restant est automatiquement attribué au membre du CSE nouvellement nommé à la CSSCT.

#### **6 – A – 2 – d : Membres de la CSSCT-C**

Les membres de la CSSCT-C peuvent se répartir entre eux le crédit d'heures de délégation dont ils disposent, dans les limites prévues à l'article 6-D.

S'agissant du rapporteur de la CSSCT-C (le secrétaire adjoint du CSE-C), la possibilité de mutualisation ne concerne que la fraction du crédit d'heures dont il bénéficie en tant que membre de l'instance (40 heures annuelles de délégation). En cas d'absence temporaire, la fraction du crédit d'heures attribuée spécifiquement au titre des missions de rapporteur (8 heures annuelles de délégation) est dévolue au membre qui remplace éventuellement ledit rapporteur.

Compte tenu de l'absence de suppléants au sein de la CSSCT-C, en cas d'absence définitive d'un membre de la commission, le crédit d'heures restant est automatiquement attribué au membre du CSE-C nouvellement nommé à la CSSCT-C.



## **6 – A – 2 – e : Rapporteurs de la commission économique et de la commission sociale**

En cas d'absence temporaire, la fraction du crédit d'heures attribuée spécifiquement au titre des missions de rapporteur (8 heures annuelles de délégation, conformément aux articles 4-G-2-c et 4-G-3-c) est dévolue au membre qui remplace éventuellement ledit rapporteur.

### **6 – A – 3 : Crédits d'heures collectifs**

Présente un caractère collectif le crédit d'heures attribué :

- A l'organisation syndicale représentative au niveau de la société, visé à l'article 2-C-1-a ;
- Au bureau du CSE-C, mentionné à l'article 4-D-3 ;
- Au CSE pour la gestion des œuvres sociales et culturelles, prévu à l'article 5-D-3.

Ces crédits d'heures peuvent être utilisés, selon le cas, par les salariés désignés par le représentant de l'organisation syndicale en charge de la gestion du crédit d'heure, l'ensemble des membres du bureau du CSE-C ou les membres titulaires et suppléants du CSE.

## **6 – B : FORFAITISATION DES CREDITS D'HEURES**

En application de l'article L. 3121-4 du code du travail, « le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif. Toutefois, s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit sous forme financière ».

Compte tenu de cette exigence et de la dispersion géographique des lieux de travail de la société, la plupart des crédits d'heures ont été fixés à un niveau supérieur à celui prévu par la loi et des modalités de décompte spécifiques sont mises en place. Ces dispositions caractérisent la contrepartie aux éventuels temps de trajet excédentaires exigée par le code du travail.

Il est donc expressément convenu entre les parties signataires que les temps de trajet sont forfaitairement inclus dans les heures de délégation. Par conséquent, aucune autre contrepartie ne peut être réclamée, sous une forme ou sous une autre, à ce titre.

## **6 – C : GESTION ANNUALISEE DES CREDITS D'HEURES**

En principe, les crédits d'heures de délégation s'apprécient dans le cadre du mois civil (crédits individuels) ou de l'année civile (crédits collectifs).



Cependant, afin de simplifier la gestion de tous les crédits d'heures prévus au présent accord, les parties signataires décident de leur appliquer les modalités prévues par l'article R. 2315-5 du code du travail.

Ainsi, il est convenu que tous les crédits d'heures peuvent être utilisés cumulativement sur une période de 12 mois, débutant à compter du mois au cours duquel les membres du CSE-C, du CSE, de la CSSCT-C ou de la CSSCT sont élus et les titulaires d'un mandat syndical désignés.

Au terme de cette période de 12 mois, les compteurs sont remis à « 0 ». Les heures de délégation non prises ne peuvent pas être reportées sur la période de 12 mois suivante.

Compte tenu de la date des élections professionnelles 2019, les crédits d'heures pourront être cumulés sur une période de 12 mois, allant du 1<sup>er</sup> décembre de l'année N au 30 novembre de l'année N+1.

Le nombre d'heures (mensuel et annuel) de délégation attaché à chaque crédit d'heures est précisé en *annexe 6*.

## **6 – D : PLAFONNEMENT DES HEURES DE DELEGATION**

### **6 – D – 1 : Impossibilité de dépassement des crédits d'heures sauf circonstances exceptionnelles**

Sauf à justifier de circonstances exceptionnelles, les crédits d'heures attribués aux représentants du personnel ne peuvent pas être dépassés.

Des circonstances exceptionnelles peuvent notamment être reconnues lorsque l'intéressé exerce une activité inhabituelle, nécessitant un surcroît de démarches et d'activités débordant le cadre de ses tâches coutumières, en raison, par exemple, de la soudaineté de l'évènement ou de l'urgence des mesures à prendre.

### **6 – D – 2 : Limitation propre aux salariés à temps partiel**

Les représentants du personnel qui travaillent à temps partiel bénéficient des mêmes crédits d'heures que les salariés à temps plein.

Toutefois, en application de l'article L. 3123-14 du code du travail, leur temps de travail mensuel ne peut être réduit de plus d'un tiers par l'utilisation des crédits d'heures auxquels ils peuvent prétendre pour l'exercice des mandats qu'ils détiennent au sein de l'entreprise. Le solde éventuel de ces crédits d'heures peut être utilisé en dehors des heures de travail des intéressés.

### **6 – D – 3 : Limite mensuelle en cas de report et/ou de mutualisation**

Conformément aux principes prévus aux articles R. 2315-5 et R. 2315-6 du code du travail, les facultés de report ou de mutualisation des heures de délégation ne peuvent conduire un représentant du personnel à bénéficier, au titre d'un mois et d'un crédit d'heures individuel donnés, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures de délégation mensuel attaché au mandat concerné.

Cette limite, appliquée aux différents crédits d'heures, est rappelée en *annexe 6*.



## **6 – E : UTILISATION DES HEURES DE DELEGATION**

### **6 – E – 1 : Liberté dans la prise des heures de délégation**

Sous réserve d'une utilisation conforme au rôle et aux missions qui leur sont dévolues, les représentants du personnel décident librement du moment, du lieu et de la durée de la prise de leurs heures de délégation. Ainsi, ils peuvent utiliser leurs heures de délégation aussi bien pendant qu'en dehors de leurs horaires de travail, dans l'entreprise comme à l'extérieur de celle-ci, pour la durée appropriée à l'exercice de leurs missions.

Les parties au présent accord souhaitent rappeler leur attachement aux principes figurant ci-dessous, qui sont notamment la contrepartie de l'attribution de crédits d'heures d'un niveau supérieur à celui prévu par la loi :

- Pour la bonne organisation de l'activité de l'entreprise, les heures de délégation ont vocation à être principalement utilisées par poste complet ou par demi-poste pour les salariés effectuant des postes fractionnés ou travaillant selon des horaires non continus ;
- Compte tenu des exigences de service public imposant à la société de maintenir en toutes circonstances de bonnes conditions de circulation et de sécurité sur le réseau autoroutier, les représentants du personnel qui souhaitent prendre des heures de délégation pendant les périodes où ils assument une astreinte, doivent se rapprocher de leur hiérarchie pour que celle-ci s'assure qu'un autre salarié peut prendre en charge, à leur place, cette sujétion ;
- Les heures de délégation ont prioritairement vocation à être utilisées sur les jours ouvrés de la semaine (lundi au vendredi) et en journée. La pose d'heures de délégation le week-end ou la nuit, bien que possible, ne doit pas présenter un caractère récurrent. Il en est de même s'agissant de la prise d'heures de délégation entre deux P3 qui conduit à déprogrammer ces deux postes pour assurer le respect des obligations de repos.

### **6 – E – 2 : Respect impératif des temps de repos et des durées maximales de travail**

En toute circonstance, puisque les heures de délégation sont considérées comme un temps de travail effectif, il appartient aux représentants du personnel de respecter impérativement les dispositions légales relatives aux durées maximales de travail (10 heures par jour, 48 heures par semaine) et aux durées minimales de repos (11 heures entre deux périodes de travail et 35 heures consécutives chaque semaine). Ils sont en effet les seuls à posséder instantanément l'ensemble des éléments d'appréciation (temps de travail et de délégation sur la journée et la semaine), pour s'assurer de leur respect.

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

## **6 – F : INFORMATION PREALABLE DE L'EMPLOYEUR**

Les parties souhaitent maintenir l'utilisation des bons de délégation pour l'ensemble des crédits d'heures résultant du présent accord et rappellent l'importance du respect d'un délai de prévenance avant la prise d'heures de délégation.



### **6 – F – 1 : Délai de prévenance**

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

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

Faute de pouvoir respecter un tel délai, une information est fournie par tout moyen à la hiérarchie ou à tout autre membre de l'encadrement, 2 heures au minimum avant la prise d'heures de délégation. En dernier recours, une information est fournie par tout moyen à la hiérarchie ou à tout autre membre de l'encadrement au moment de la prise d'heures de délégation.

### **6 – F – 2 : Bons de délégation**

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

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

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

Le bon de délégation est rempli :

- Pour les crédits d'heures individuels, par le titulaire du mandat. Le bon de délégation est revêtu de la date et de la signature du représentant du personnel et de son supérieur hiérarchique ou d'un membre de l'équipe d'encadrement ;
- Pour les crédits d'heures collectifs, par le représentant du personnel qui en assure la gestion (le secrétaire du CSE-C, le secrétaire du CSE, le délégué syndical central ou la personne désignée en charge du crédit d'heures visé à l'article 2-C-1-a). Le bon de délégation est revêtu de la date et de la signature du représentant du personnel qui assure la gestion du crédit d'heures.

Le bon de délégation est rempli en 4 exemplaires (« hiérarchie », « salarié », « service ressources humaines », « compte-rendu d'activité ») qui sont, à l'exception de l'exemplaire « salarié », transmis à la hiérarchie qui en assure la diffusion.

Les représentants du personnel doivent préciser lorsqu'ils font usage des facultés de mutualisation et/ou de report d'heures de délégation.

La DRH et la DISI conduiront, au cours de l'année 2019, une étude en vue de mettre en place une application informatique permettant de déclarer, de gérer et de comptabiliser, de manière dématérialisée, la prise des heures de délégation. L'outil sera présenté aux organisations syndicales avant son déploiement. Une fois mise en place, cette application se substituera aux bons de délégation.



## **6 – G : COMPTABILISATION DES HEURES DE DELEGATION**

### **6 – G – 1 : Modalités de décompte des heures de délégation**

Lorsqu'elle intervient sur un temps de travail programmé, la durée décomptée d'une délégation est celle de l'absence déclarée par le représentant du personnel sur son bon de délégation et son compte-rendu d'activité. Elle est corroborée par la durée de l'absence constatée par la hiérarchie.

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

### **6 – G – 2 : Dispositions spécifiques**

#### **6 – G – 2 – a : Salariés en forfait jours**

Les salariés en forfait jours bénéficient, comme tous les représentants du personnel, de crédits d'heures de délégation exprimés en heures. Ces derniers ne s'accordent pas avec les conditions spécifiques de décompte de leur temps de travail qui excluent toute référence horaire.

Dans un cadre plus favorable que celui prévu par le code du travail, il est convenu entre les parties signataires que les délégations, décomptées exclusivement par journées entières ou demi-journées, viennent s'imputer sur le crédit d'heures dont il est fait usage pour une durée forfaitaire de 7 heures (journée) ou de 3 heures 30 (demi-journée).

#### **6 – G – 2 – b : Délégués syndicaux centraux**

Les délégués syndicaux centraux sont les représentants du personnel qui réalisent les temps de trajet les plus longs pour l'exercice de leur mandat. Par conséquent, les parties au présent accord décident de leur appliquer un régime spécifique de décompte des heures de délégation afin de compenser les temps de trajet.

Ainsi, tout poste prévu au tour de service d'une durée supérieure à 6 heures ou journée de travail pour les salariés en forfait jours, intégralement couvert(e) par des heures de délégation issues du crédit attribué individuellement au délégué syndical central, est décompté(e) dudit crédit à raison de 6 heures.

Dans tous les autres cas (prise d'heures de délégation issues d'un autre crédit d'heures, prise d'une délégation d'une durée inférieure à la durée du poste prévu au tour de service ou durée du poste prévu au tour inférieure à 6 heures), le décompte des heures de délégation est opéré dans les conditions prévues aux articles 6-G-1 ou 6-G-2-a.

Si le délégué syndical central est salarié posté 3 x 8 en continu, il ne peut prétendre au dispositif prévu à l'article 6-G-2-c.

07.  
Pr. AD

28  
21



### **6 – G – 2 – c : Salariés postés 3x8 en continu**

A la condition expresse qu'ils s'engagent, pour une période de 12 mois, à utiliser leurs heures de délégation uniquement par poste complet, les crédits d'heures individuels font l'objet, exclusivement pour les salariés postés 3x8 en continu, d'une équivalence en postes de délégation. Le nombre de postes de délégation attribué pour la période de 12 mois est porté au nombre entier immédiatement supérieur à celui qui résulte du rapport entre le nombre d'heures de délégation sur l'année et la durée quotidienne d'un poste de travail (8,33 heures).

A défaut d'un tel engagement, les heures de délégation sont décomptées conformément à l'article 6-G-1.

### **6 – G – 3 : Récupération des heures de délégation prises en dehors du temps de travail programmé**

La prise d'heures de délégation n'a pas vocation, sauf cas exceptionnel, à générer des heures supplémentaires ou complémentaires, ou des majorations à ce titre. Les heures de délégation posées hors temps de travail ont donc vocation à être récupérées sur un temps de travail programmé.

La récupération d'heures de délégation intervient en principe sur la période de travail programmée la plus proche. A défaut, elles sont récupérées sur un temps de travail programmé dans la semaine, le cycle ou toute autre période de référence pour le calcul des heures complémentaires et supplémentaires. Exceptionnellement, la récupération peut se faire sur la période de référence suivante, sans que cette récupération engendre des heures supplémentaires.

La récupération d'heures de délégation utilisées sur les jours ouvrés de la semaine (du lundi au vendredi) sur un poste de travail programmé le week-end doit rester exceptionnelle dès lors que le représentant du personnel doit impérativement être remplacé, sauf pour les représentants du personnel à temps plein par cumul de mandats.

La date de la récupération est convenue entre l'intéressé et sa hiérarchie.

Il doit être tenu compte de la durée maximale de travail (48 heures) et de la durée minimale de repos hebdomadaire (35 heures).

## **6 – H : TRAITEMENT ET PAIEMENT DES HEURES DE DELEGATION**

Les heures de délégation sont de plein droit considérées comme un temps de travail effectif et payées comme telles, aux échéances normales de paie.

### **6 – H – 1 : Etendue de l'obligation de paiement**

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



Les heures de délégation prises en cas de circonstances exceptionnelles ne bénéficient pas de cette présomption de bonne utilisation. L'employeur peut, avant de les payer, vérifier l'existence des circonstances exceptionnelles invoquées par le représentant du personnel et s'assurer que les heures ont été utilisées conformément à l'objet du mandat.

### **6 – H – 2 : Rémunération des heures de délégation**

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

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

Ce principe s'applique également aux périodes de « récupération » d'heures de délégation posées sur un jour de repos, prises sur un temps de travail programmé.

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

### **6 – H – 3 : Récapitulatif mensuel**

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

Le nombre d'heures de délégation liées à l'activité de représentation figure sur une fiche transmise mensuellement aux salariés concernés.

07.  
EB; nD

EB  
25



## TITRE 7 : GESTION ET DECOMPTE DES TEMPS DE REUNION

### 7 – A : CHAMP D'APPLICATION

#### 7 – A – 1 : Réunions concernées

Les dispositions prévues au présent titre concernent toutes les réunions auxquelles participent les représentants du personnel (ou salariés) telles que définies dans le cadre du présent accord, à l'exception de celles visées à l'article 7-A-2.

Par extension, elles sont également applicables :

- A des groupes de travail et commissions convoqués à l'initiative de la direction pour travailler sur un thème donné, de manière pérenne (commission handicap, GPEC...) ou ponctuelle ;
- Aux rencontres ponctuelles entre la direction et une ou plusieurs organisations syndicales, ou entre la direction et un ou plusieurs membre d'une instance.

#### 7 – A – 2 : Réunions exclues

Ne sont pas régies par les dispositions du présent titre les réunions :

- Des commissions facultatives mises en place par le CSE ou le CSE-C ;
- De tout groupe de travail mis en place par le CSE, le CSE-C, une CSSCT ou la CSSCT-C ;
- Supplémentaires des commissions conventionnelles du CSE-C ou du CSE, non prises en charge par la direction.

Pour ces réunions, les participants doivent faire usage d'heures de délégation.

### 7 – B : ORGANISATION DES REUNIONS

Les réunions sont programmées sur une journée.

Leur durée doit permettre l'épuisement de l'ensemble des points portés à l'ordre du jour. A défaut de pouvoir épuiser tous les points, ceux qui n'ont pas été traités sont portés à l'ordre du jour de la réunion suivante ou lors d'une nouvelle réunion, au choix de la majorité des membres titulaires présents.

La programmation des réunions doit être effectuée de telle sorte que les temps de repos prévus par la loi soient respectés.

La durée des réunions doit être raisonnable afin de tenir compte des temps de déplacement des participants.

aj.  
Pr: n D

EB  
24



## **7 – C : MODALITES DE DECOMPTE**

### **7 – C – 1 : Réunions**

Les réunions sont décomptées pour leur durée réelle.

La pause déjeuner n'est pas considérée comme du temps de travail effectif. Elle n'est donc pas décomptée du temps de travail et n'est pas rémunérée.

### **7 – C – 2 : Déplacements**

Quel que soit le point de départ du déplacement, la durée d'un déplacement est calculée entre le lieu de prise de poste mentionné dans le contrat de travail du salarié et le lieu de réunion.

Le document « temps et distances de parcours entre les différents sites » sert de référence pour le calcul de la durée de déplacement. Lorsque le lieu de prise de poste ou le lieu de réunion n'est pas visé dans ce document, la durée du déplacement est calculée à partir d'un calculateur d'itinéraire (« Via Michelin » ou « Google map »), option trajet le plus rapide.

Pour les trajets de plus de 2 heures consécutives, la durée du déplacement est augmentée de 15 minutes pour tenir compte du temps de pause.

En cas d'allongement du temps de trajet lié au trafic (ex : bouchon lié à un accident), la durée de déplacement excédentaire, indiquée par le salarié, est prise en compte après validation du manager.

Selon le temps de déplacement prévisible et en concertation avec le manager, le salarié peut effectuer les trajets aller et/ou retour le jour de la réunion, la veille de la réunion, le lendemain de la réunion, ou la veille et le lendemain de la réunion, avec nuit(s) à l'hôtel.

A cet effet, le trajet peut être réalisé :

- Pendant les horaires de travail (ce temps étant déjà rémunéré au titre du poste prévu, il n'est pas pris en compte dans le calcul du temps de travail effectif) ;
- En partie pendant les horaires de travail (seul le temps de déplacement situé en dehors des horaires est pris en compte pour le calcul du temps de travail) ;
- En dehors des horaires de travail ou sur un jour de repos (le temps de déplacement est pris en compte dans le calcul du temps de travail effectif).

## **7– D : COMPTABILISATION DES REUNIONS ET DES DEPLACEMENTS ASSOCIES**

### **7 – D – 1 : Salarié en forfait jours**

Sur le compte rendu d'activité, la participation à une réunion est décomptée du forfait jours de l'intéressé à hauteur d'une journée.

07.  
2R. nD

EB  
37



Les conditions spécifiques de décompte du temps de travail des salariés en forfait jours excluent toute référence horaire. Par conséquent, les temps de déplacement n'ont pas être identifiés sur le compte rendu d'activité. Néanmoins, lorsque les temps de trajet sont conséquents, ils doivent être pris en compte par l'intéressé afin de s'assurer du respect de ses temps de repos.

Compte tenu de l'autonomie dont il dispose dans l'organisation de son temps de travail, l'intéressé peut exercer son activité professionnelle avant et/ou après la réunion, sous réserve du respect des temps de repos.

### **7 – D – 2 : Salarié en horaire variable**

Dans le système de gestion de l'horaire variable et sur le compte rendu d'activité, il est décompté la durée réelle de réunion déclarée par le salarié (hors temps de repas), ainsi que le temps de déplacement associé.

L'intéressé procède à un badgeage ou à une régularisation de badgeage.

Lorsque la réunion et le déplacement ne couvrent pas la totalité de la plage fixe obligatoire de travail prévue par l'accord d'entreprise 2000.1 (9h30 / 11h45 – 14h00 / 16h00), il doit exercer son activité professionnelle sur la plage fixe obligatoire non couverte (avant ou après la réunion) ou prendre des heures de délégation.

La participation à une réunion sur un jour de repos est laissée à l'appréciation du salarié, après information du supérieur hiérarchique.

### **7 – D – 3 : Salarié CDIA, CPS ou CFS**

La durée réelle de réunion déclarée par le salarié (hors temps de repas), ainsi que le temps de déplacement associé, sont reportés sur le compte rendu d'activité et décomptés de la durée annuelle de travail.

Compte tenu des contraintes d'exploitation, d'organisation et de la planification des tâches, le salarié n'exerce pas son activité professionnelle le jour de la réunion.

Afin de respecter le repos quotidien, le supérieur hiérarchique met en œuvre les garanties suivantes :

- Réunion sur un jour de repos ou de travail précédé d'un poste d'après-midi : lorsque le temps de déplacement pour se rendre à la réunion excède 2 heures, la prise de poste de la veille est réduite à hauteur du temps de déplacement aller prévu afin de permettre la réalisation du trajet pendant le temps de travail ;
- Réunion se situant sur un jour de repos ou de travail la veille d'un poste de matin : lorsque le temps de déplacement pour se rendre à la réunion excède 2 heures, la prise de poste du lendemain est décalée à hauteur du temps de déplacement retour prévu ;
- P1, P2 ou P3 prévu la veille, le jour ou le lendemain de la réunion : il est fait application des garanties prévues à l'article 7-D-4.

9.  
PB: ND

EB  
ZT



La participation à une réunion sur un jour de repos est laissée à l'appréciation du salarié, après information du supérieur hiérarchique.

**7 – D – 4 : Salarié travaillant dans une activité postée 3x8 en continu, en horaire affiché du lundi au vendredi (« 38h / 15 RTT »), selon un tour de service du dimanche au samedi (« 39h / 20 RTT ») ou cyclé de jour**

La durée du travail quotidienne de ces salariés est sujette à une large amplitude (ex : postes de 6 heures ou 9 heures). Elle suit généralement une programmation spécifique (ex : tour de service 3/2, tour de service 5/4), qui peut impliquer la suppression de postes de travail afin de respecter les temps de repos. Par ailleurs, la durée de chaque réunion est susceptible de varier selon l'ordre du jour et ne peut être fixée à l'avance.

Dès lors, l'entreprise doit rémunérer des heures supplémentaires ou complémentaires lorsque la durée cumulée de la réunion et du temps de déplacement est supérieure au temps de travail programmé le jour de la réunion.

A l'inverse, compte tenu du maintien de la rémunération, des heures de travail doivent être reprogrammées lorsque la durée cumulée de la réunion et du temps de déplacement est inférieure au temps de travail programmé le jour de la réunion.

Par conséquent, afin de limiter le paiement d'heures supplémentaires et complémentaires ou la reprogrammation d'heures de travail, les parties signataires conviennent de la mise en place d'un compteur d'heures de réunion.

Ainsi, sur une période de 12 mois, allant du 1<sup>er</sup> décembre de l'année N au 30 novembre de l'année N+1, il est procédé au calcul des temps de réunion et des déplacements associés.

La durée réelle de réunion déclarée par le salarié (hors temps de repas), ainsi que le temps de déplacement associé, sont reportés sur le compte rendu d'activité et pris en compte pour le calcul du temps de travail.

Compte tenu des contraintes d'exploitation, d'organisation et de la planification des tâches, le salarié n'exerce pas son activité professionnelle le jour de la réunion.

Le jour où est effectué le déplacement, il convient de comparer les deux durées suivantes :

- La durée réalisée, qui correspond :
  - Soit à « durée de la réunion + durée de déplacement » lorsque le trajet est réalisé le jour de la réunion ;
  - Soit à « durée de déplacement + durée du travail effectuée », lorsque le trajet est effectué un jour de travail (ex : départ la veille de la réunion, retour le lendemain de la réunion) ;
  - Soit à « durée du déplacement » lorsque le trajet est effectué un jour de repos.
- La durée du travail prévue au tour de service.

07.  
PBi ND

EB  
25



Lorsque la durée réalisée est égale à la durée prévue, aucune heure n'est effectuée en plus par le salarié et la rémunération versée correspond au nombre d'heures réalisées. Le compteur d'heures de réunion n'est ni crédité, ni débité.

Lorsque la durée réalisée est supérieure à la durée prévue (= le nombre d'heures réalisées est supérieur au nombre d'heures rémunérées dans le cadre du maintien de salaire), la différence entre ces deux durées est créditée sur le compteur d'heures de réunion.

Lorsque la durée réalisée est inférieure à la durée prévue (= le nombre d'heures réellement réalisé est inférieur au nombre d'heures rémunérées dans le cadre du maintien de salaire) la différence entre ces deux durées est débitée du compteur d'heures de réunion ou compensée par des heures de délégation.

Un état récapitulatif sera communiqué chaque trimestre aux salariés concernés.

Au cours de la période de 12 mois, lorsque le compteur est négatif, le représentant du personnel a la possibilité de compenser tout ou partie du solde par des heures de délégation.

Au terme des 12 mois, il est procédé au constat du compteur d'heures de réunion :

- Si le compteur est positif, les heures sont rémunérées au taux des heures supplémentaires ou complémentaires. A sa demande, le salarié peut récupérer ces heures dans un délai de 3 mois, seules les majorations sont payées ;
- Si le compteur est négatif, les heures font l'objet d'une reprogrammation dans les 3 mois et/ou sont compensées par des heures de délégation, au choix de l'intéressé. Les heures reprogrammées ne génèrent pas le paiement d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Afin de respecter le repos quotidien, il est prévu les garanties suivantes :

- Travail prévu en P1 (poste du matin) ou P2 (poste d'après-midi) le jour de la réunion : la réunion est effectuée à la place du P1 (poste du matin) ou du P2 (poste d'après-midi) prévu au tour de service ;
- Travail prévu en P3 le jour de la réunion : la réunion est effectuée en remplacement du P3 prévu au tour de service ;
- Travail prévu en P3 le jour de la réunion programmé le lendemain d'un jour de repos : la réunion est effectuée en remplacement du P3 prévu au tour de service ;
- Réunion se situant entre deux P3 : les deux P3 sont déprogrammés, la réunion est effectuée à la place du premier P3 (la durée des deux P3 est prise en compte pour calculer la durée du travail prévue dans la mesure où les deux P3 sont rémunérés dans le cadre du maintien de rémunération) ;
- Réunion sur un jour de repos faisant suite à un P3 : la réunion est effectuée en remplacement du P3 prévu la veille ;
- Réunion sur un jour de repos, sans poste de travail à proximité : la durée de réunion et de déplacement crédite le compteur d'heures de réunion ;

07.  
PB 129

23  
2<



- Réunion sur un jour de repos ou de travail précédé d'un P2 (poste d'après-midi) : lorsque le temps de déplacement pour se rendre à la réunion excède 2 heures, la prise de poste de la veille est réduite à hauteur du temps de déplacement aller prévu afin de permettre la réalisation du trajet pendant le temps de travail ;
- Réunion se situant sur un jour de repos ou de travail la veille d'un P1 (poste de matin) : lorsque le temps de déplacement pour se rendre à la réunion excède 2 heures, la prise de poste du lendemain est décalée à hauteur du temps de déplacement retour prévu.

La participation à une réunion sur un jour de repos est laissée à l'appréciation du salarié, après information du supérieur hiérarchique.

### **7 – E : TRAITEMENT ET PAIEMENT DES TEMPS DE REUNION**

Le temps passé dans les réunions, est de plein droit considéré comme un temps de travail effectif et est rémunéré comme tel. La durée de ces réunions ne s'impute pas sur un crédit d'heures de délégation.

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



## TITRE 8 : LIBERTE DE CIRCULATION

### 8 – A : DEPLACEMENTS DANS L'ENTREPRISE ET CONTACTS AVEC LES SALARIES

Sous réserve de ne pas créer de gêne importante à l'accomplissement du travail, les représentants du personnel (ou les salariés bénéficiant d'heures attribuées par une organisation syndicale représentative au niveau de la société) peuvent se déplacer librement à l'intérieur de l'entreprise et avoir des contacts avec les autres salariés à leur poste de travail, tant durant leurs heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail.

La liberté de circulation s'étend à tous les lieux de travail où sont occupés des salariés, dès lors que les déplacements sont motivés par une activité entrant dans le cadre des missions du représentant du personnel.

Il s'ensuit que dans le cas où un dispositif de sécurisation est mis en œuvre, il incombe au responsable de site de garantir le libre accès des représentants du personnel aux locaux dans lesquels travaillent des salariés, dans des conditions permettant, d'une part, de respecter les exigences de confidentialité ou de sécurité et, d'autre part, d'assurer le bon déroulement de l'activité professionnelle.

Il est rappelé, à titre non limitatif, que durant leurs heures de délégation :

- Les représentants du personnel ne peuvent accéder aux bureaux en l'absence des salariés qui y travaillent habituellement (ce principe n'est toutefois pas applicable aux enquêtes ou inspections diligentées par les membres de la CSSCT) ;
- Ils ne peuvent pénétrer dans un bureau qu'avec l'accord explicite du salarié qui y est présent (ou des salariés lorsque le bureau est partagé par plusieurs salariés), exception faite des lieux de travail où pourraient se trouver les tableaux d'affichage ;
- Ils ne peuvent entrer dans les lieux où sont manipulés ou stockés des fonds, même s'ils accompagnent un salarié en poste, sauf dans le cadre des enquêtes ou inspections diligentées par les membres de la CSSCT (en présence d'un membre de l'encadrement habilité toutefois) ;
- Ils ne sont pas autorisés à accompagner dans un véhicule professionnel (ex : fourgon, saleuse...) un salarié en train d'exercer ses missions (ce principe n'est toutefois pas applicable aux enquêtes ou inspections diligentées par les membres de la CSSCT) ;
- Ils ne peuvent se rendre sur un lieu dans lequel la circulation et/ou la présence est réglementée (ex : chantier, zone de balisage) qu'avec l'autorisation préalable du responsable du lieu et si possible en présence d'un membre de l'encadrement habilité.

### 8 – B : DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DE L'ENTREPRISE

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

07.  
P.B. NS

ES  
25



## TITRE 9 : FRAIS DE DEPLACEMENT

### 9 – A : PRINCIPES GENERAUX

Sont constitutifs de frais de déplacement, les frais de transport, les frais de restauration et éventuellement les frais d'hôtel (lorsque les circonstances l'exigent) engagés par les représentants du personnel, ou par des salariés bénéficiant de moyens alloués par le présent accord, dans le cadre de leurs missions.

La prise en charge de ces frais doit être opérée dans le respect des dispositions légales et réglementaires, ainsi que des règles prévues par la note interne relative à « l'indemnisation des frais engagés à l'occasion de déplacements professionnels » (ex : plafonds de remboursement), sous réserves des aménagements prévus ci-après.

### 9 – B : PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les parties signataires rappellent que les missions de représentation du personnel ont vocation à s'exercer prioritairement sur le réseau APRR.

#### 9 – B – 1 : Heures de délégation

Même si les représentants du personnel décident librement de l'utilisation de leurs heures de délégation, la prise en charge des frais de déplacement est, par principe, limitée aux seules activités syndicales ou de représentation du personnel intervenant sur le réseau APRR, ou à proximité immédiate.

Toutefois, la prise en charge de frais exposés en dehors de ce périmètre géographique, à l'occasion de l'utilisation d'heures de délégation :

- Est admise, après information préalable du service ressources humaines, du CSE ou du CSE-C (selon l'entité assurant la prise en charge des frais) lorsque les déplacements sont la conséquence de missions syndicales ou de représentation du personnel exercées au niveau de la branche des sociétés d'autoroutes, du comité de Groupe Eiffage ou du comité d'entreprise européen Eiffage ;
- Peut-être exceptionnellement autorisée par la direction, le CSE ou le CSE-C (selon l'entité assurant la prise en charge des frais), sur demande préalable des intéressés, lorsque les activités syndicales ou de représentation du personnel interviennent dans des situations autres que celles visées ci-dessus. La direction prend en charge les frais de transport une fois par an, par représentant du personnel ou salarié.

#### 9 – B – 2 : Réunions

Dans le cas où la direction organise une réunion en dehors du réseau APRR, la prise en charge des frais exposés par les participants est opérée dans les conditions prévues par le présent titre.



## 9 – C : FRAIS DE DEPLACEMENT PRIS EN CHARGE

### 9 – C – 1 : Frais de transport

Le choix du moyen de transport doit être opéré en fonction du mode de transport le plus adapté à la circonstance et le moins coûteux pour l'entreprise.

Les représentants du personnel, comme tous les autres salariés de l'entreprise, sont invités à privilégier le co-voiturage dès lors que celui-ci est possible.

La prise en charge des frais de transport est opérée selon l'ordre de priorité suivant :

- Utilisation du véhicule de fonction ou de service affecté ;
- Utilisation d'un véhicule de service mis à disposition pour l'occasion. Si le lieu de prise du véhicule est le lieu de travail habituel, l'indemnité d'éloignement est maintenue lorsqu'elle est normalement due. Si le lieu de prise du véhicule n'est pas le lieu de travail habituel, les frais de trajet domicile/lieu de prise du véhicule donnent lieu au versement d'indemnités kilométriques et l'indemnité d'éloignement n'est pas due. La mise à disposition d'un véhicule de service doit être systématiquement demandée au responsable hiérarchique ou à un responsable ayant délégation pour l'accorder ;
- A condition que la mise à disposition d'un véhicule de service soit impossible, remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel. L'indemnité d'éloignement n'est alors pas due. Les frais de transport sont pris en charge sous forme de versement d'indemnités kilométriques, selon le barème interne de l'entreprise, entre le domicile (ou tout autre lieu où le trajet a débuté) et le lieu de réunion ou, si l'intéressé a covoituré en tant que passager, entre le domicile (ou tout autre lieu où le trajet a débuté) et le lieu où il a rejoint le conducteur du véhicule. Les distances sont appréciées selon l'itinéraire le plus rapide au moyen du tableau des distances « inter-sites » en cas de trajet entre deux sites du Groupe APRR ou d'un calculateur d'itinéraire (« Via Michelin » ou « Google Map ») dès lors qu'une partie du trajet est réalisée en dehors du réseau autoroutier.

Lorsque les frais de transport n'ont pas vocation à être pris en charge par APRR, la société accepte :

- D'autoriser les représentants du personnel ou salariés bénéficiant d'un véhicule de fonction ou de service affecté, à utiliser ledit véhicule ;
- Lorsque cela s'avère possible, de mettre à la disposition des représentants du personnel ou salariés un véhicule de service, le trajet domicile/lieu de prise du véhicule ne donnant lieu à aucune prise en charge par la société. Si la mise à disposition n'est pas possible, aucune prise en charge des frais de transport n'est opérée.

La participation à une réunion ou l'utilisation d'heures de délégation sur le lieu de travail habituel donne uniquement lieu à maintien de l'indemnité d'éloignement lorsqu'elle est due.

07

DR: n9

CB  
25



## **9 – C – 2 : Restaurant et hôtel**

Les frais de restauration et d'hôtel sont pris en charge soit directement par l'entreprise, soit sous la forme d'un remboursement sur présentation de justificatifs (= note de frais).

En cas de prise en charge des frais de restauration, l'indemnité de panier n'est pas versée, y compris lorsque le représentant du personnel est amené dans la même journée à exercer par ailleurs une activité professionnelle. L'indemnité de panier est en revanche versée lorsque le représentant du personnel ou le salarié concerné opte pour son maintien en lieu et place du remboursement d'une note de frais.

## **9 – D : MODALITES DE PRISE EN CHARGE PAR LA SOCIETE**

### **9 – D – 1 : Situations donnant lieu à prise en charge**

Sont pris en charge, par la société, les frais exposés par :

- Les membres titulaires et suppléants, les représentants syndicaux et tout invité ponctuel, à l'occasion de la participation aux réunions ordinaires et extraordinaires du CSE ;
- Les membres titulaires et suppléants du CSE qui participent à une commission visée dans le tableau de l'article 5-G-4-d ;
- Les membres titulaires et suppléants du CSE lors de la formation en santé, sécurité et conditions de travail prévue à l'article 11-A-3 ;
- Les membres titulaires et suppléants, les représentants syndicaux et tout invité ponctuel, à l'occasion de la participation aux réunions préparatoires, ordinaires et extraordinaires du CSE-C ;
- Les membres titulaires et suppléants du CSE-C qui participent à une commission visée dans le tableau de l'article 4-G-4-d ;
- Les membres de la CSSCT lors de la participation aux analyses et enquêtes suite à des accidents ou incidents du travail et la réalisation des inspections périodiques en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ;
- Les délégués syndicaux centraux, les délégués syndicaux d'établissement, les représentants des sections syndicales et les représentants syndicaux du CSE et du CSE-C, lors de l'utilisation de leur crédit d'heures de délégation ;
- Les délégués syndicaux centraux et les assistants participant aux réunions de négociation des accords collectifs ;
- Les représentants du personnel ou salariés participant à une réunion ou un entretien provoqué par la direction.

9.  
PB.  
ND

24

21



### **9 – D – 2 : Conditions de prise en charge**

Sont pris en charge, à l'occasion d'une réunion :

- Les frais de transport, dès lors que la réunion se tient dans un lieu autre que le lieu de travail habituel ;
- Les frais de restauration pour le repas de midi ;
- Les frais de restauration (repas du soir) et/ou d'hôtel (y compris petit déjeuner) exposés :
  - o La veille ou le jour de la réunion, lorsque l'éloignement entre le domicile et le lieu de la réunion justifie un départ la veille de la réunion ou un retour le lendemain (trajet d'au moins 2 heures) ;
  - o Le jour de la réunion, lorsque le représentant du personnel ou le salarié justifie qu'en raison de son activité professionnelle ou de représentation le lendemain de la réunion, il n'est pas souhaitable qu'il regagne son domicile.

Dans le cadre de l'utilisation d'heures de délégation, la société prend en charge :

- Les frais de transport, dès lors que les heures sont utilisées en dehors du lieu de travail habituel ;
- Les frais de restauration pour le repas de midi, sous réserve que la période de délégation soit positionnée, au moins pour partie, entre 11 heures et 15 heures ;
- Les frais de restauration (repas du soir) et/ou d'hôtel (y compris petit déjeuner) exposés :
  - o La veille ou le jour de l'utilisation des heures de délégation lorsque l'éloignement entre le domicile et le lieu d'exercice des fonctions représentatives justifie un départ la veille de la réunion ou un retour le lendemain (trajet d'au moins 2 heures) ;
  - o Le jour de l'utilisation des heures de délégation lorsque le représentant du personnel ou le salarié justifie qu'en raison de son activité professionnelle ou de représentation le lendemain de l'utilisation des heures de délégation, il n'est pas souhaitable qu'il regagne son domicile.

### **9 – D – 3 : Suivi et contrôle**

Le suivi et le contrôle des frais de déplacement pris en charge par APRR sont opérés par :

- La direction des ressources humaines pour les délégués syndicaux centraux, les salariés et représentants du personnel participant à une réunion initiée par la direction de l'entreprise, les membres élus des commissions du CSE-C prévues par le présent accord, ainsi que les représentants syndicaux du CSE-C ;
- Les services ressources humaines des établissements dans les autres cas.



A cette fin, un tableau faisant état de l'ensemble des frais exposés par chaque représentant du personnel ou salarié doit être rempli et adressé à la direction des ressources humaines ou au service ressources humaines concerné, en principe chaque mois. Les justificatifs des frais exposés doivent être joints à ce document.

## **9 – E : MODALITES DE PRISE EN CHARGE PAR LE CSE OU LE CSE-C**

Le CSE concerné et le CSE-C peuvent, sur leur budget de fonctionnement, prendre en charge les frais exposés par :

- Les membres titulaires et suppléants du CSE, de la CSSCT ou de la CSSCT-C, lors de l'utilisation de leur crédit d'heures de délégation ;
- Les membres du bureau du CSE-C, lors de l'utilisation du crédit annuel commun conventionnel attribué au bureau ;
- Les membres titulaires et suppléants du CSE qui font usage du crédit annuel commun conventionnel destiné à assurer la gestion des œuvres sociales et culturelles ;
- Les membres titulaires et suppléants du CSE qui participent aux réunions des commissions en plus de celles visées dans le tableau de l'article 5-G-4-d et aux commissions facultatives mises en place par le CSE ;
- Les membres titulaires et suppléants du CSE-C qui participent aux réunions des commissions en plus de celles visées dans le tableau de l'article 4-G-4-d et aux commissions facultatives mises en place par le CSE-C ;
- Le personnel de la société mis à la disposition du CSE-C ou embauché par le CSE ou le CSE-C ;
- Les salariés, à l'occasion de la prise d'un congé de formation économique, sociale et syndicale (article 11-A-1) ;
- Les membres élus titulaires du CSE ou du CSE-C, lors de la formation économique prévue à l'article 11-A-2.

L'instance qui souhaite prendre en charge tout ou partie des frais de déplacement décide des modalités de prise en charge dans son règlement intérieur.

Le suivi et le contrôle des frais de déplacement éventuellement pris en charge par les CSE et le CSE-C sont opérés selon un mode de fonctionnement fixé par l'instance, dans son règlement intérieur.

07.

AB: ND

28  
25



## **TITRE 10 : EVOLUTION PROFESSIONNELLE ET SALARIALE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

### **10 – A : PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION ET D'EGALITE DE TRAITEMENT**

APRR entend rappeler son engagement à ne pas prendre en compte l'appartenance à un syndicat, l'exercice d'une activité syndicale ou d'un mandat de représentation du personnel, pour notamment arrêter les décisions relatives au recrutement, à l'organisation du travail, la formation, l'avancement et la rémunération.

Les évolutions professionnelles et de rémunération des salariés exerçant des fonctions syndicales et représentatives doivent être déterminées, comme pour tout autre salarié, en fonction des caractéristiques objectives de l'emploi, de la nature des missions accomplies, des aptitudes professionnelles et de la performance, tout en prenant en considération les compétences acquises et le temps consacré à l'exercice des mandats.

Les présentes dispositions s'inscrivent dans le cadre des articles L. 2141-5 et L. 2141-5-1 du code du travail qui imposent de fixer, par voie d'accord, les mesures visant à assurer la mise en œuvre effective des principes relatifs à l'évolution professionnelle et salariale des représentants du personnel.

Même si elles ont un caractère général, il est précisé qu'elles s'adressent en priorité aux représentants du personnel dont l'engagement syndical et/ou l'activité au sein des instances représentatives du personnel représentent une part significative de leur temps de travail.

Elles font l'objet d'une communication renforcée à destination des membres de l'encadrement ayant sous leur responsabilité des représentants du personnel.

### **10 – B : MESURES INTERVENANT AU DEBUT DU MANDAT**

#### **10 – B – 1 : Entretien de prise du mandat**

Au début de son mandat, le membre titulaire du CSE ou le titulaire d'un mandat syndical visé à l'article 2-B-1 bénéficie, à sa demande, d'un entretien individuel.

Cet entretien porte sur les modalités pratiques d'exercice du(des) mandat(s) au sein de l'entreprise et de l'entité de rattachement, au regard de l'emploi exercé. Il peut également être l'occasion de faire le point sur les objectifs professionnels du représentant du personnel au regard de ses nouvelles responsabilités. Les droits et obligations attachés à l'exercice d'un mandat de représentant du personnel peuvent être rappelés.

L'entretien a lieu avec un membre de la ligne managériale.

Le salarié qui souhaite la tenue de cet entretien doit en faire la demande à son responsable hiérarchique dans le mois suivant sa prise de fonction. L'entretien est réalisé dans les 3 mois suivant la demande.



## **10 – B – 2 : Aménagement de l'organisation du travail**

Le cas échéant, une adaptation de l'organisation du travail du représentant du personnel est mise en œuvre en accord avec l'intéressé et le responsable hiérarchique, afin de concilier au mieux les activités de représentation du personnel avec l'activité professionnelle. Tout en préservant l'intérêt du service auquel est rattaché le représentant du personnel, il s'agit de tenir compte de sa moindre disponibilité et de son éventuelle charge de travail complémentaire au titre de son(ses) mandat(s). Cet aménagement ne doit pas se traduire par un simple report de la charge de travail du représentant du personnel sur ses collègues de travail.

## **10 – B – 3 : Formation aux nouvelles missions**

En application du titre 11 du présent accord, l'entrée en fonction de certains représentants du personnel peut s'accompagner de la mise en œuvre d'actions de formation, en lien avec le(les) mandat(s).

## **10 – C : MESURES INTERVENANT EN COURS DE MANDAT**

### **10 – C – 1 : Evaluation professionnelle**

Les délégués syndicaux centraux bénéficient d'un entretien d'évaluation, conduit par le Directeur des ressources humaines (ou son représentant).

Les autres représentants du personnel bénéficient de l'entretien d'évaluation (entretien de progrès annuel et entretien professionnel tous les deux ans) prévu par l'accord d'entreprise relatif à la GPEC.

L'entretien est conduit par le chef du service ressources humaines pour les délégués syndicaux d'établissement. Le manager peut participer à l'entretien.

Pour les autres représentants du personnel, l'entretien est conduit par la ligne managériale.

L'entretien de progrès est notamment l'occasion d'analyser le bilan de la période écoulée, la réalisation des objectifs, la maîtrise du poste et les compétences, de fixer le plan d'action (objectifs) de la période à venir et d'évoquer les souhaits et besoins de formation.

L'entretien professionnel permet quant à lui d'échanger sur les perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emplois.

L'entretien doit également permettre de s'assurer que les conditions d'organisation du travail permettent au représentant du personnel de concilier l'exercice de son(ses) mandat(s) et l'activité professionnelle et, dans le cas contraire, d'adopter des mesures correctrices.

### **10 – C – 2 : Formation professionnelle**

Les représentants du personnel ont accès, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres salariés, aux actions de formation professionnelle prévues au plan de développement des compétences, afin de maintenir à jour leurs compétences techniques ou de les accompagner sur les différentes évolutions de l'entreprise.



Comme tout salarié, les représentants du personnel doivent suivre les formations prévues au plan de développement des compétences.

### **10 – C – 3 : Rémunération - Evolution salariale**

Les parties signataires du présent accord décident de la mise en œuvre des mesures figurant ci-dessous, qui sont au moins aussi favorables que celles prévues par l'article L.2141-5-1 du code du travail :

- Lors de l'accomplissement des missions entrant dans le cadre de leur(s) mandat(s), les représentants du personnel bénéficient du maintien de leur rémunération, dans les conditions prévues par les titres 6 et 7 du présent accord ;
- Ils perçoivent l'intéressement et la participation dans les mêmes conditions que les autres salariés ;
- Ils bénéficient des augmentations collectives (avancement au titre de l'ancienneté, augmentation générale applicable à la catégorie de personnel à laquelle ils appartiennent, mesure(s) catégorielle(s) attribuée(s) aux salariés relevant de leur emploi de rattachement) ;
- S'agissant des décisions relatives aux augmentations individuelles et/ou à l'attribution des primes, qui sont liées, selon le cas, à l'évolution des compétences professionnelles, à l'état d'esprit et au comportement, à la réalisation des objectifs professionnels ou à la contribution à des projets spécifiques :
  - o Elles sont mises en œuvre selon les mêmes règles que celles applicables aux autres salariés de l'entreprise ;
  - o Pour les représentants du personnel dont le nombre d'heures de délégation dépasse 30 % de leur durée du travail sur l'année, ces mesures, hors primes exceptionnelles, suivent l'évolution moyenne des salariés occupant le même poste (en cas d'emploi collectif) ou un ensemble de postes comparables en termes de responsabilités et de positionnement (en cas d'emploi unique).

### **10 – C – 4 : Conciliation de la vie personnelle, de la vie professionnelle et des fonctions syndicales et électives**

Les mesures permettant de concilier les temps personnels et professionnels, mises en place par la société (ex : accord d'entreprise 2019.1 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la qualité de vie au travail), sont applicables aux représentants du personnel.

07.  
PB: MD

25



## **10 – D : MESURES INTERVENANT AU TERME DU MANDAT**

### **10 – D – 1 : Entretien de fin de mandat**

Le membre titulaire du CSE ou le titulaire d'un mandat syndical visé à l'article 2-B-1 bénéficie d'un entretien de fin mandat.

L'entretien est conduit par le Directeur des ressources humaines pour les délégués syndicaux centraux, par le chef du service ressources humaines pour les délégués syndicaux d'établissement, par la ligne managériale pour les autres représentants du personnel.

L'objectif de cet entretien est de dresser un état de la situation professionnelle, de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise. Il peut également être l'occasion de décider de la mise en œuvre des mesures prévues ci-dessous en vue d'une nouvelle orientation professionnelle.

L'entretien peut être spécifique ou réalisé à l'occasion de l'entretien d'évaluation.

### **10 – D – 2 : Parcours de professionnalisation individualisé**

A l'issue de son(ses) mandat(s), le membre titulaire du CSE ou le titulaire d'un mandat syndical, visé à l'article 2-B-1, qui n'est pas reconduit dans l'intégralité de ses fonctions électives ou syndicales, bénéficie d'un parcours de professionnalisation individualisé.

Il s'agit d'accompagner la reprise de l'activité professionnelle et de s'assurer de l'adaptation au poste de travail.

Le parcours de professionnalisation individualisé peut constituer en la réalisation d'une ou plusieurs formations de remise à niveau, d'une ou plusieurs mises en situation professionnelle, d'une période de tutorat ou de la visite d'un(de) lieu(x) de travail.

### **10 – D – 3 : Bilan de compétences - Conseil en évolution professionnelle**

Tout représentant du personnel peut réaliser un congé de bilan de compétences ou bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle, dans les conditions prévues par l'accord d'entreprise relatif à la GPEC.

Ces dispositifs visent à permettre au représentant du personnel d'apprécier ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir, le cas échéant, un projet professionnel.



## TITRE 11 : CONGES DE FORMATION

Les salariés et représentants du personnel peuvent bénéficier de plusieurs formations, en lien avec l'activité syndicale et/ou l'exercice de mandats.

### 11 – A : OBJET ET BENEFICIAIRES DES FORMATIONS

#### 11 – A – 1 : Formation économique, sociale et syndicale

En application des articles L. 2145-5 et suivants du code du travail, tout salarié peut bénéficier, à sa demande, d'un congé de formation économique, sociale et syndicale, dans les conditions et limites prévues par la réglementation.

Ce congé de formation vise à favoriser l'acquisition de connaissances dans les domaines économique, social ou syndical, dans le but d'exercer éventuellement des responsabilités syndicales.

#### 11 – A – 2 : Formation économique

Conformément à l'article L. 2315-63 du code du travail, les membres titulaires des CSE élus pour la première fois peuvent bénéficier d'un stage de formation économique. Les membres titulaires du CSE-C peuvent également en bénéficier, à condition de ne pas en avoir déjà bénéficié au titre de leur mandat de membre titulaire du CSE.

La formation a essentiellement pour objet de présenter les notions essentielles concernant le fonctionnement juridique, comptable et financier des sociétés, ainsi que les mécanismes et notions de base de la comptabilité et de l'analyse financière.

Cette formation peut être renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant une durée de 4 ans, consécutive ou non.

#### 11 – A – 3 : Formation en santé, sécurité et conditions de travail

En application de l'article L. 2315-18 du code du travail, les membres titulaires et suppléants des CSE bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

La formation a pour objet de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail, mais aussi de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Elle peut être renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant une durée de 4 ans, consécutive ou non. Dans ce cas, le contenu de la formation doit être adapté, dans une logique d'actualisation des connaissances et de spécialisation.

ef.  
PB: ND

EB  
25



Par ailleurs, en application de l'article L. 2315-41 du code du travail, les parties au présent accord conviennent que les membres des CSSCT et de la CSSCT-C sont, sur la base du volontariat :

- Formés à la démarche de prévention de la société ;
- Sensibilisés et informés, en fonction de leurs besoins respectifs, sur les risques liés aux différentes activités de l'entreprise. Cette sensibilisation et information prennent la forme de présentations, de visites de sites ou de toute autre action utile. Elles seront placées sous la responsabilité du service des ressources humaines, et mises en œuvre tout au long de l'exercice de leur mandat.

## **11 – B : DUREE DES CONGES DE FORMATION ET LIMITE ANNUELLE**

### **11 – B – 1 : Formation économique, sociale et syndicale**

La durée totale des congés de formation économique, sociale et syndicale pris dans l'année par un salarié ne peut excéder 12 jours. Elle ne peut excéder 18 jours pour les animateurs des stages et sessions de formation.

La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée.

### **11 – B – 2 : Formation économique**

Le stage de formation économique a une durée maximale de 5 jours. Il est en principe pris en une seule fois, sauf accord de l'employeur pour le fractionner en deux parties.

Cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévue à l'article 11-B-1.

### **11 – B – 3 : Formation en santé, sécurité et conditions de travail**

La formation en santé, sécurité et conditions de travail a une durée minimale de 5 jours. Elle est en principe réalisée en une seule fois, sauf accord de l'employeur pour la fractionner en deux parties.

Cette formation n'est pas imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévue à l'article 11-B-1.

## **11 – C : ORGANISMES HABILITES**

Les formations doivent être dispensées par des organismes habilités figurant sur une liste dressée périodiquement par l'Autorité administrative ou le Préfet de région.

07.  
PB: n3

EB  
2r



## 11 – D : MODALITES DE DEPART

### 11 – D – 1 : Procédure de demande

Les demandes d'absence doivent être présentées par écrit à la hiérarchie, au moins 30 jours à l'avance. Elles doivent préciser la date et la durée de l'absence sollicitée, ainsi que le nom de l'organisme responsable de la session de formation.

### 11 – D – 2 : Accord de l'employeur

En principe, le congé est de droit.

L'employeur est en droit de refuser le départ en formation lorsque :

- Le salarié n'a pas respecté le délai de 30 jours pour présenter sa demande ;
- Le salarié a épuisé son droit annuel à congés ;
- Il estime, après avis conforme du CSE, que l'absence du salarié peut avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'établissement.

Le refus de l'employeur doit être motivé et notifié à l'intéressé dans les 8 jours suivant réception de la demande.

Par ailleurs, l'employeur est en droit de reporter le départ en formation lorsque :

- Le pourcentage de salariés simultanément absents au titre des formations visées aux articles 11-A-1 à 11-A-3 atteint 3 % de l'effectif de l'établissement ;
- Le nombre total de jours de congés susceptibles d'être pris chaque année par les salariés de l'établissement, au titre des formations visées aux articles 11-A-1 à 11-A-3, est atteint (arrêté du 7 mars 1986). Le décompte de ce nombre de jours est présenté chaque année aux CSE.

La notification du report est adressée par écrit à l'intéressé dans les 8 jours suivant réception de la demande. Il bénéficie alors d'un droit de priorité pour le cas où il présenterait postérieurement une nouvelle demande.

## 11 – E : PRISE EN CHARGE DU TEMPS DE FORMATION

Lors de la reprise de son travail, le salarié doit remettre à sa hiérarchie l'attestation de présence que lui a délivrée l'organisme de formation.

Le temps passé en formation est assimilé à un temps de travail effectif. Il n'est pas déduit du crédit d'heures dont l'intéressé peut être titulaire en raison de son activité de représentation du personnel.



Lorsque la session de formation se situe sur un jour prévu de travail, elle se substitue forfaitairement au poste de travail prévu au tour de service.

Lorsque la session se déroule sur un jour de repos, cette journée doit faire l'objet d'une récupération sur un poste programmé à une date fixée en accord avec la hiérarchie.

Si un ou plusieurs postes de travail situés sur des journées précédant ou suivant immédiatement la période de formation doivent être déprogrammés en raison des exigences de repos ou des limites maximales de durée de travail, ces postes font l'objet d'une reprogrammation en accord avec la hiérarchie dans un délai de 3 mois.

## **11 – F : REMUNERATION**

Les formations réalisées dans le cadre des articles 11-A-1 à 11-A-3 donnent lieu au maintien de la rémunération que le salarié aurait perçue avec certitude s'il avait accompli son travail habituel. La prime de panier et l'indemnité d'éloignement ne sont pas maintenues, sauf dans le cas où le salarié participe à une formation d'une demi-journée et travaille l'autre demi-journée.

## **11 – G : FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE FORMATION**

Les frais de déplacement et de formation exposés dans le cadre de la formation économique, sociale et syndicale ou à l'occasion de la formation économique ne sont pas pris en charge par l'entreprise. Le cas échéant, tout ou partie des frais sont pris en charge par le CSE, dans le cadre du budget de fonctionnement et selon les modalités définies par le règlement intérieur.

Les frais de formation exposés dans le cadre de la formation en santé, sécurité et conditions de travail sont pris en charge par l'entreprise conformément aux dispositions légales. Les frais de déplacement sont pris en charge dans les conditions prévues par le titre 9 du présent accord.

Pour les 3 formations, la société accepte, lorsque cela s'avère possible, de mettre à la disposition des salariés un véhicule de service pour se rendre sur les lieux de la formation.

07.

PR. M D

EB

ZT



## TITRE 12 : BASE DE DONNEES ECONOMIQUES ET SOCIALES (BDES)

Depuis le 14 juin 2014, les représentants du personnel ont accès à des informations sur la situation économique et sociale de l'entreprise depuis une Base de Données Economiques et Sociales (BDES).

La BDES rassemble l'ensemble des informations que l'employeur doit mettre à disposition des représentants du personnel, en vue des informations et consultations récurrentes et ponctuelles, ainsi que des négociations obligatoires.

En application de l'article L. 2312-21 du code du travail, les parties signataires sont convenues d'adapter l'architecture et le contenu de la BDES aux véritables besoins des représentants du personnel, en se concentrant sur les éléments considérés, par l'ensemble des parties prenantes, comme spécialement pertinents à la conduite d'un dialogue social positif et à la participation des instances représentatives du personnel à la détermination et à la maîtrise des enjeux sociaux et économiques de la société.

### 12 – A : BENEFICIAIRES DE LA BDES

La BDES est accessible aux :

- Délégués syndicaux centraux, délégués syndicaux d'établissement et représentants de section syndicale ;
- Membres titulaires et suppléants ainsi que les représentants syndicaux du CSE-C et des CSE.

### 12 – B : FONCTIONNEMENT DE LA BDES

Un guide utilisateur est disponible dans la BDES.

La BDES repose sur une solution technique de type « iExtranet ». Il s'agit d'un espace de stockage sécurisé, situé en dehors du système d'information du Groupe APRR.

La connexion à la BDES s'effectue depuis un navigateur Internet via l'adresse : [www.aprr-bdes.fr](http://www.aprr-bdes.fr).

Sauf de manière très exceptionnelle (ex : maintenance), la BDES est accessible 24h/24h, 365 jours par an, depuis un poste informatique interne ou externe à APRR, connecté à Internet.

Chaque utilisateur se connecte en utilisant un identifiant de connexion et un mot de passe, qui lui sont fournis par deux mails distincts.

Tous les documents peuvent être consultés, téléchargés et imprimés.

L'utilisateur peut souscrire à un système d'abonnement lui permettant d'être informé lorsque le contenu de la BDES est actualisé. La société sensibilise les intéressés sur l'intérêt de ce système et les modalités de sa mise en place.



La BDES est régulièrement mise à jour, par intégration, dès qu'ils sont disponibles, des informations et documents qui doivent y figurer.

## **12 – C : PERIODE COUVERTE PAR LA BDES**

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

Elles intègrent, dans un certain nombre de domaines (orientations stratégiques, prévisions d'effectifs, orientations de la formation professionnelle...), des perspectives sur l'année N+1, voire sur les années suivantes.

## **12 – D : ARCHITECTURE ET CONTENU DE LA BDES**

La BDES est composée de 5 parties :

- « Informations générales » ;
- « Négociations obligatoires », regroupant des informations et rapports utiles à la préparation des négociations visées au titre 3 du présent accord ;
- « Consultations obligatoires », rassemblant l'ensemble des documents nécessaires à la consultation du CSE-C et des CSE sur les orientations stratégiques, la situation financière et la politique sociale, en application des titres 4 et 5 du présent accord ;
- « Consultations ponctuelles », réunissant les informations et les documents de présentation liés à une consultation « ponctuelle » (ex : projet d'organisation) ;
- « Procès-verbaux », du CSE-C, des CSE et des anciennes instances ainsi que les comptes rendus des réunions droit d'expression.

L'annexe 7 précise le contenu de la BDES.

## **12 – E : OBLIGATION DE DISCRETION**

Les droits d'accès à la « BDES » sont personnels et ne peuvent être transmis à un tiers.

Les représentants du personnel sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la BDES revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par la Direction.

## **12 – F : CALENDRIER DE MISE EN PLACE**

A la date de signature du présent accord, la direction a mis en place une BDES qui comporte l'essentiel des documents et informations prévues par le présent accord.

La BDES, dans sa nouvelle forme, se mettra en place progressivement, d'ici la fin du premier trimestre 2020.

Handwritten notes in blue ink: "CB" and "DR: ND".



## TITRE 13 : DISPOSITIONS FINALES

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entre en vigueur à compter de sa date de signature, sous réserve des dispositions prévues par l'article 1-C.

A compter de 2023, dans les 3 mois précédant la date du 1<sup>er</sup> tour des élections professionnelles, la direction et les organisations syndicales représentatives au niveau de la société se réuniront pour éventuellement négocier un avenant au présent accord.

Toute organisation syndicale représentative non signataire peut adhérer au présent accord conformément aux dispositions du code du travail.

Il peut être révisé ou dénoncé dans les formes et conditions prévues par le code du travail.

En cas de modification ou d'abrogation des dispositions législatives ou réglementaires citées par le présent accord, ces références seront caduques, sans qu'il puisse être considéré qu'elles perdurent à titre conventionnel ou au titre du principe de faveur. Les nouvelles dispositions légales reçoivent application immédiatement.

Le présent accord a été déposé de manière dématérialisée auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) – Unité territoriale de la Côte d'OR. Un exemplaire a également été transmis au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Dijon.

Fait à Saint-Apollinaire, le 19 juillet 2019.

Le Président-directeur général  
Philippe NOURRY

*par délégation*

Le Directeur des ressources humaines Groupe  
Pascal BILLARD

CFDT

C.F.E – C.G.C

C.G.T

C.G.T – F.O

SUD



## ANNEXE 1 : DISPOSITIONS CONVENTIONNELLES IMPACTÉES PAR LA MISE EN PLACE DU CSE ET L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRESENT ACCORD

Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Accord d'entreprise 1984.3 « Droit d'expression des salariés »	3-7	Cette information sera simultanément communiquée aux organisations syndicales, au Comité d'Entreprise, au Comité d'Hygiène et de Sécurité.	Cette information sera simultanément mise à disposition sur la BDES.
Accord d'entreprise 1988.6 « Rémunération des heures décalées »	Préambule	Que l'horaire de travail normal des salariés de toutes les unités de la société doit être déposé auprès de l'Inspection du travail après avoir recueilli l'avis du Comité d'Entreprise.	Que l'horaire de travail normal des salariés de toutes les unités de la société doit être déposé auprès de l'Inspection du travail après avoir recueilli l'avis du CSE.
Accord d'entreprise 1991.4 « Polyvalence et agents d'exploitation de jour »	6-2-5	La DREX fera régulièrement le compte-rendu d'avancement des travaux et des mises en place tant au CHSCT qu'au CE.	La DEX fera régulièrement le compte-rendu d'avancement des travaux et des mises en place auprès de la CSSCT.
Accord d'entreprise 1999.1 « Mise en œuvre du protocole d'accord paritaire relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail ARTT »	III-8	Le calendrier des saisons est arrêté par établissement en octobre de l'année précédente, en fonction de l'évolution prévue du trafic. Il est communiqué aux comités d'établissement.  Au péage, en dehors des saisons, des contrats pour surcroît d'activité ne peuvent être établis que pour 20 jours calendaires au maximum par gare et par an. Ils donnent lieu à information des Comités d'Etablissement.	Le calendrier des saisons est arrêté par établissement en octobre de l'année précédente, en fonction de l'évolution prévue du trafic. Il est communiqué au CSE lors de la réunion d'octobre.  Au péage, en dehors des saisons, des contrats pour surcroît d'activité ne peuvent être établis que pour 20 jours calendaires au maximum par gare et par an. Ils donnent lieu à information du CSE.
Accord d'entreprise 2000.1 « Principes généraux de l'horaire variable »	Préambule	Le présent accord précise les principes généraux de fonctionnement de l'horaire variable au sein de la S.A.P.R.R. Il peut être complété par un règlement propre à chaque Etablissement relatif aux plages fixes et plages variables (cf. II.2. ci-dessous), qui sera soumis à l'avis des Comités d'Etablissement.	Le présent accord précise les principes généraux de fonctionnement de l'horaire variable au sein d'APRR. Il peut être complété par un règlement propre à chaque établissement relatif aux plages fixes et plages variables (cf. II.2. ci-dessous), qui sera soumis à l'avis du CSE.

07.  
P. Z. N. D. 208



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Accord d'entreprise 2000.1 « Principes généraux de l'horaire variable »	I  II-2-2	Ces horaires font dans ce cas l'objet d'un affichage spécifique, et leur mise en place et leur modification sont soumises à l'avis préalable du Comité d'Etablissement.  Ces horaires particuliers donnent lieu à consultation des Comités d'Etablissements.	Ces horaires font dans ce cas l'objet d'un affichage spécifique, et leur mise en place et leur modification sont soumises à l'avis préalable du CSE.  Ces horaires particuliers donnent lieu à consultation du CSE.
Accord d'entreprise 2000.2 « Activités postées 3x8 en continu, organisation des gares de péage et modalités pratiques de fonctionnement »	4-3	Avant tout début de mise en place d'un quelconque système de sécurité dans chaque gare concernée, la DREX procède à une présentation des équipements au CHSCT et organise à l'intention des péagers une réunion d'information sur l'utilisation de ces équipements.	Avant tout début de mise en place d'un quelconque système de sécurité dans chaque gare concernée, la DEX procède à une présentation des équipements à la CSSCT et organise à l'intention du personnel concerné une réunion d'information sur l'utilisation de ces équipements.
Accord d'entreprise 2000.3 « Propriété des locaux vacances, prise de décision au comité central d'entreprise en matière de locaux vacances »	I	Le patrimoine des locaux-vacances appartient conjointement et de façon indivise à l'ensemble des comités d'établissement de la SAPRR, exception faite des acquisitions spécifiques réalisées par l'un ou l'autre comité d'établissement. Ce patrimoine est géré par le comité central d'entreprise pour le compte des comités d'établissement.	Le patrimoine des locaux-vacances appartient conjointement et de façon indivise à l'ensemble des CSE d'APRR, exception faite des acquisitions spécifiques réalisés par l'un ou l'autre CSE. Ce patrimoine est géré par le CSE-C pour le compte des CSE.

07.  
P3 i > < n 7



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
<p>Accord d'entreprise 2000.3 « Propriété des locaux vacances, prise de décision au comité central d'entreprise en matière de locaux vacances »</p>	<p>II</p>	<p>Dans un souci d'efficacité, les décisions du comité central d'entreprise en matière de locaux-vacances sont prises à la majorité relative. Lors du scrutin, chaque comité d'établissement dispose d'une voix, et la proposition soumise au vote est déclarée acquise lorsque les 2/3 des comités d'établissement (avec arrondi à l'entier supérieur), soit 5 comités d'établissement sur 7 à la date de signature, lui sont favorables. Dans le cas contraire, elle est rejetée.</p> <p>Concrètement, ceci nécessite que les décisions soumises aux suffrages du comité central d'entreprise soient fournies à chaque comité d'établissement suffisamment en amont, afin que celui dispose du temps voulu pour les étudier et arrêter sa position au cours de l'une de ses réunions mensuelles. Il mandate officiellement par écrit à cette occasion l'un de ses représentants au comité central d'entreprise pour prendre part au scrutin.</p>	<p>Dans un souci d'efficacité, les décisions du CSE-C en matière de locaux-vacances sont prises à la majorité relative. Lors du scrutin, chaque CSE dispose d'une voix, et la proposition soumise au vote est déclarée acquise lorsque les 2/3 des CSE (avec arrondi à l'entier supérieur), soit 3 CSE sur 4 à la date de signature, lui sont favorables. Dans le cas contraire, elle est rejetée.</p> <p>Concrètement, ceci nécessite que les décisions soumises aux suffrages du CSE-C soient fournies à chaque CSE suffisamment en amont, afin que celui dispose du temps voulu pour les étudier et arrêter sa position au cours de l'une de ses réunions. Il mandate officiellement par écrit à cette occasion l'un de ses représentants au CSE-C pour prendre part au scrutin.</p>
<p>Accord d'entreprise 2000.3 « Propriété des locaux vacances, prise de décision au comité central d'entreprise en matière de locaux vacances »</p>	<p>II</p>	<p>L'absence d'un tel mandatement exclut toute participation au vote de la part du comité d'établissement concerné.</p> <p>Il est précisé que les décisions ainsi votées par le comité central d'entreprise s'appliquent à l'ensemble des comités d'établissement, qui s'engagent donc à les appliquer.</p>	<p>L'absence d'un tel mandatement exclut toute participation au vote de la part du CSE concerné.</p> <p>Il est précisé que les décisions ainsi votées par le CSE-C s'appliquent à l'ensemble des CSE, qui s'engagent donc à les appliquer.</p>
<p>Accord d'entreprise 2001.1 « Nouveau tour de service dans les activités postées en continu »</p>	<p>II-2</p>	<p>Le tour de service défini à l'article I peut dès à présent être mis en place par unité de travail dans chacune des activités postées en continu de la société pour une période minimum de 6 mois (...) après avis consultatif du comité d'établissement et du CHSCT concernés.</p>	<p>Le tour de service défini à l'article I peut dès à présent être mis en place par unité de travail dans chacune des activités postées en continu de la société pour une période minimum de 6 mois (...) après avis consultatif du CSE.</p>

07. 28  
AB, 2 < 19



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Accord d'entreprise 2004.1 « Plan épargne entreprise »	III-5	<p>Le représentant des salariés et anciens salariés porteurs de parts, ainsi que son éventuel suppléant, au conseil de surveillance, sont désignés par le Comité Central d'Entreprise. La durée du mandat est fixée à un exercice. Le mandat expire à l'issue de la réunion du Conseil de surveillance qui statue sur les comptes de l'exercice écoulé. Le ou les représentant(s) peut (peuvent) être réélu(s).</p> <p>Le nom du (des) représentant(s) désigné(s) par le Comité Central d'Entreprise est communiqué aux sociétés de gestion par la Direction des ressources humaines de la SAPRR.</p>	<p>Le représentant des salariés et anciens salariés porteurs de parts, ainsi que son éventuel suppléant, au conseil de surveillance, sont désignés par le CSE-C. La durée du mandat est fixée à un exercice. Le mandat expire à l'issue de la réunion du conseil de surveillance qui statue sur les comptes de l'exercice écoulé. Le ou les représentant(s) peut (peuvent) être réélu(s).</p> <p>Le nom du (des) représentant(s) désigné(s) par le CSE-C est communiqué aux sociétés de gestion par la Direction des ressources humaines d'APRR.</p>
Accord d'entreprise 2004.3 « Evolution des modes de perception au péage »	II-2-d	<p>Toute introduction dans un établissement social d'un nouveau tour cyclé de jour fera l'objet d'une information et d'une consultation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité d'Etablissement concernés.</p>	<p>Toute introduction dans un établissement social d'un nouveau tour cyclé de jour fera l'objet d'une information et d'une consultation du CSE concerné.</p>
Accord d'entreprise 2006.9 « Méthode de remise en concurrence du contrat de prévoyance frais de santé »	V-2	<p>La commission de surveillance sera composée de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un rapporteur de chaque comité d'établissement ;</li></ul>	<p>La commission de surveillance sera composée de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un rapporteur de chaque CSE ;</li></ul>
Accord d'entreprise 2007.4 « Droit syndical, social, de concertation des moyens de fonctionnement des instances représentatives du personnel ».	<i>Ensemble des dispositions de l'accord d'entreprise</i>		<i>Accord d'entreprise annulé et remplacé par les dispositions du présent accord.</i>

GA. EB  
PS: zX nD



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Accord d'entreprise 2007.5 « Cessation anticipée d'activité de certains travailleurs salariés »	XII	Un bilan de la mise en œuvre du dispositif CATS au sein de la société sera présenté au Comité Central d'Entreprise chaque année. Une information trimestrielle, déclinée par établissement, sera également donnée aux Comités d'établissement sur ce sujet.	Un bilan de la mise en œuvre du dispositif CATS au sein de la société sera présenté au CSE-C chaque année. Une information trimestrielle, déclinée par établissement, sera également donnée aux CSE sur ce sujet.
Accord d'entreprise 2007.6 « Avenant à l'accord 1998.2 relatif au régime de prévoyance frais de santé »	III-2	Conformément à l'article L. 432-3, alinéa 8 du code du travail (L. 2323-41), le comité central d'entreprise sera informé et consulté préalablement à toute modification des garanties du régime de prévoyance frais de santé.	Conformément à l'article R. 2312-22 du code du travail, le CSE-C est informé et consulté préalablement à toute modification des garanties du régime de prévoyance frais de santé.
Accord d'entreprise 2009.5 « Péage »	IV-2	La commission de surveillance est composée de la manière suivante : - Un rapporteur de chaque comité d'établissement ;	La commission de surveillance est composée de la manière suivante : - Un rapporteur de chaque CSE ;
Accord d'entreprise 2009.5 « Péage »	IV-3	Cette décision intervient après information et consultation du Comité d'établissement.	Cette décision intervient après information et consultation du CSE.
Accord d'entreprise 2009.6 « Avenant à l'accord d'entreprise 2004.4 relatif au plan d'épargne groupe »	VII-1-b	Ces trois Conseils de surveillance sont composés des mêmes membres, au nombre de 11, selon la répartition suivante : - 7 membres salariés, simultanément porteurs de parts dans les trois FCPE, représentant les porteurs de parts, à raison de 5 membres désignés par le Comité Central d'Entreprise d'APRR et de 2 membres désignés par le Comité d'Entreprise d'AREA ; 4 membres désignés par les Directions des sociétés du groupe APRR.	Ces trois conseils de surveillance sont composés des mêmes membres, au nombre de 11, selon la répartition suivante : - 7 membres salariés, simultanément porteurs de parts dans les trois FCPE, représentant les porteurs de parts, à raison de 5 membres désignés par le CSE-C d'APRR et de 2 membres désignés par le CSE d'AREA ; 4 membres désignés par les Directions des sociétés du groupe APRR.

09. 25  
PSi 25 n9



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Accord d'entreprise 2009.6 « Avenant à l'accord d'entreprise 2004.4 relatif au plan d'épargne groupe »	VII-1-b	<p>Les membres des Conseils de surveillance représentant les porteurs de parts sont désignés par le Comité Central d'Entreprise APRR et le Comité d'Entreprise AREA au scrutin majoritaire pluri nominal à un tour (à la majorité relative).</p> <p>Les candidatures doivent être transmises par écrit au secrétaire du Comité Central d'Entreprise ou du Comité d'Entreprise au plus tard le jour de la réunion au cours de laquelle l'élection est prévue.</p> <p>Les comités d'établissement et le comité central d'entreprise étudient les incidences sur les conditions de travail des projets et décisions de l'employeur, conformément à l'article L. 2323-27 du Code du travail.</p>	<p>Les membres des conseils de surveillance représentant les porteurs de parts sont désignés par le CSE-C APRR et le CSE AREA au scrutin majoritaire pluri nominal à un tour (à la majorité relative).</p> <p>Les candidatures doivent être transmises par écrit au secrétaire du CSE-C APRR ou du CSE AREA au plus tard le jour de la réunion au cours de laquelle l'élection est prévue.</p>
Accord d'entreprise 2013.6 « Prévention des risques psychosociaux »	II-6	<p>Si un délégué du personnel constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe une atteinte à la santé physique et mentale d'un salarié, il en saisit immédiatement l'employeur.</p> <p>Les parties signataires rappellent en particulier le rôle du CHSCT qui est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale, ainsi que de la sécurité des salariés ;</li><li>- (...);</li></ul> <p>Les représentants syndicaux informent la direction, le CHSCT compétent et la commission qualité de vie au travail dès qu'ils ont connaissance d'une situation présentant des risques psychosociaux.</p>	<p>Les CSE et le CSE-C étudient les incidences sur les conditions de travail des projets et décisions de l'employeur, conformément à l'article L. 2312-8 du code du travail.</p> <p>Si un membre du CSE constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe une atteinte à la santé physique et mentale d'un salarié, il en saisit immédiatement l'employeur.</p> <p>Les parties signataires rappellent en particulier le rôle des CSE et des CSSCT, qui contribuent à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise.</p> <p>Les représentants syndicaux informent la direction, le CSE, la CSSCT et la commission qualité de vie au travail dès qu'ils ont connaissance d'une situation présentant des risques psychosociaux.</p>

CB  
NB



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Accord d'entreprise 2013.6 « Prévention des risques psychosociaux »	II-7-A	<p>Leur composition est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (...);</li> <li>- Le ou les secrétaires du CHSCT ;</li> <li>- Le secrétaire du CE ;</li> <li>- Les délégués syndicaux d'établissement ;</li> </ul> <p>Des réunions supplémentaires peuvent être organisées en cas de circonstances exceptionnelles et/ou à la demande motivée du président de la commission ou d'un secrétaire du CHSCT.</p>	<p>Leur composition est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (...);</li> <li>- Le rapporteur de la CSSCT ;</li> <li>- Le secrétaire du CSE ;</li> <li>- Les délégués syndicaux d'établissement ;</li> </ul> <p>Des réunions supplémentaires peuvent être organisées en cas de circonstances exceptionnelles et/ou à la demande motivée du président de la commission ou du rapporteur de la CSSCT.</p>
Accord d'entreprise 2014.6 « Règles d'affectation, de mobilité et de gestion des sureffectifs au sein des agences péage »	III-A-1	En cas de modification d'une zone de travail existante (ex : création d'une nouvelle gare), le comité d'établissement concerné est préalablement informé.	En cas de modification d'une zone de travail existante (ex : création d'une nouvelle gare), le CSE concerné est préalablement informé.
	III-B-1	En cas de modification d'une zone de travail existante (ex : création d'une nouvelle gare), le comité d'établissement concerné est préalablement informé.	En cas de modification d'une zone de travail existante (ex : création d'une nouvelle gare), le CSE concerné est préalablement informé.
Accord d'entreprise 2016.7 « Emploi des personnes en situation de handicap et maintien dans l'emploi »	II-A	<p>Au sein de l'entreprise, sont concernés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (...);</li> </ul> <p>Les instances représentatives du personnel, et tout particulièrement le CHSCT, dans le cadre de leurs différentes compétences ou au titre de leurs missions générales en matière d'hygiène et de sécurité (ex : consultation du CHSCT sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail).</p>	<p>Au sein de l'entreprise, sont concernés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (...);</li> </ul> <p>Les instances représentatives du personnel, dans le cadre de leurs différentes compétences ou au titre de leurs missions générales en matière d'hygiène et de sécurité (ex : consultation du CSE sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail).</p>

07.   
 PR. 7 < n3



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Accord d'entreprise 2016.7 « Emploi des personnes en situation de handicap et maintien dans l'emploi »	III-A-1	Elle est composée des membres suivants : - (...); 1 représentant du personnel désigné par chaque comité d'établissement, parmi les membres élus titulaires ou suppléants ;	Elle est composée des membres suivants : - (...); 1 représentant du personnel désigné par chaque CSE, parmi les membres élus titulaires ou suppléants ;
Accord d'entreprise 2016.7 « Emploi des personnes en situation de handicap et maintien dans l'emploi »	III-A-3	Le référent handicap a pour missions de : - (...); Présenter un bilan annuel des actions menées au sein de son établissement au comité d'établissement et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.	Le référent handicap a pour missions de : - (...) Présenter un bilan annuel des actions menées au sein de son établissement au CSE et à la CSSCT.
Accord d'entreprise 2017.1 « Composition et crédits d'heures de délégation de certains CHSCT ».	III-C	A l'issue des réunions de la commission handicap, le procès-verbal de la réunion est transmis aux CHSCT, aux comités d'établissement ainsi qu'aux organisations syndicales signataires.	A l'issue des réunions de la commission handicap, le procès-verbal de la réunion est transmis aux CSSCT, aux CSE, ainsi qu'aux organisations syndicales signataires.
Accord d'entreprise 2017.4 « Participation des salariés aux résultats de l'entreprise »	VI	Par ailleurs, les parties conviennent que le suivi de l'application du présent accord est assuré par le comité central d'entreprise qui se réunit avant le 30 juin de l'année qui suit chaque exercice de calcul. Au cours de cette réunion, un rapport comportant les mentions prescrites par l'article D. 3323 -13 du code du travail lui est présenté.	Par ailleurs, les parties conviennent que le suivi de l'application du présent accord est assuré par le CSE-C. Un rapport comportant les mentions prescrites par l'article D. 3323 -13 du code du travail lui est présenté.
Accord d'entreprise 2017.5 « Calendrier des consultations annuelles du CCE »	Ensemble des dispositions de l'accord d'entreprise		Accord d'entreprise annulé et remplacé par les dispositions du présent accord.
	Ensemble des dispositions de l'accord d'entreprise		Accord d'entreprise annulé et remplacé par les dispositions du présent accord.

07.   
PS, ZY ND



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Accord d'entreprise 2017.6 « GPEC »	Preamble	APRR s'engage à informer les représentants du personnel, notamment le CCE, sur les orientations stratégiques de l'entreprise et leurs conséquences.	APRR s'engage à informer les représentants du personnel, notamment le CSE-C, sur les orientations stratégiques de l'entreprise et leurs conséquences.
	III-A	Différentes informations ayant trait à la GPEC sont transmises au comité central d'entreprise, conformément à l'accord d'entreprise 2017.5.	Différentes informations ayant trait à la GPEC sont transmises au CSE-C, conformément à l'accord d'entreprise relatif au dialogue social.
Accord d'entreprise 2017.6 « GPEC »		Chaque année, le comité central d'entreprise (CCE) est informé et consulté sur les orientations stratégiques de l'entreprise, ainsi que sur leurs conséquences en termes (...).	Tous les 3 ans, le CSE-C est informé et consulté sur les orientations stratégiques de l'entreprise, ainsi que sur leurs conséquences en (...).
	III-A-1	Au regard de ces évolutions, la direction informe les membres du CCE sur les impacts prévisibles concernant : L'information du CCE s'appuie sur la base de données économiques et sociales. A l'issue du CCE, cette information est transmise à la commission GPEC et aux délégués syndicaux centraux.	Au regard de ces évolutions, la direction informe les membres du CSE-C sur les impacts prévisibles concernant : L'information du CSE-C s'appuie sur la BDES. A l'issue du CSE-C, cette information est transmise à la commission GPEC et aux délégués syndicaux centraux.
	III-A-2	Chaque année, le CCE se voit remettre : Les orientations de la formation de l'année N+1 et des années suivantes sont présentées chaque année au CCE.	Chaque année, le CSE-C se voit remettre : Les orientations de la formation de l'année N+1 et des années suivantes sont présentées tous les 3 ans au CSE-C.
	III-A-3	Le suivi du plan de formation société des années N-1 et N ainsi que le programme (plan) de formation société de l'année N+1 sont présentés au CCE annuellement.	Le suivi du plan de formation société des années N-1 et N ainsi que le programme (plan) de formation société de l'année N+1 sont présentés au CSE-C annuellement.


  
 BS: ZX ND



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord	
Accord d'entreprise 2017.6 « GPEC »	III-B-1	Un rapport concernant la gestion des effectifs de l'établissement au 31 décembre N-1, ainsi que les prévisions des effectifs de l'année N, N+1 et N+2 est présenté chaque année aux comités d'établissement.	Un rapport concernant la gestion des effectifs de l'établissement au 31 décembre N-1, ainsi que les prévisions des effectifs de l'année N, N+1 et N+2 est présenté chaque année aux CSE.	
	III-B-2	Chaque année, les comités d'établissement émettent un avis sur l'exécution du plan de formation du personnel de l'entreprise de l'année précédente, de l'année en cours et sur le projet de plan ou de mise en œuvre du plan de formation pour l'année à venir.	Chaque année, les CSE émettent un avis sur l'exécution du plan de développement des compétences de l'établissement de l'année précédente, de l'année en cours et sur le projet de plan ou de mise en œuvre du plan pour l'année à venir.	
	III-C-2	La commission GPEC est composée de la manière suivante : - (...); Un membre titulaire ou suppléant de chaque comité d'établissement, désigné par celui-ci.	La commission GPEC est composée de la manière suivante : - (...); Un membre titulaire ou suppléant de chaque CSE, désigné par celui-ci.	
	III-C-3	La commission GPEC se réunit une première fois avant la tenue de la réunion du CCE au cours de laquelle est présenté le rapport concernant la gestion des effectifs.	La commission GPEC se réunit une première fois avant la tenue de la réunion du CSE-C au cours de laquelle est présenté le rapport concernant la gestion des effectifs.	
			Un secrétaire de séance rédige un compte-rendu de la réunion. Il est joint à l'ordre du jour du CCE ou remis en séance.	Un secrétaire de séance rédige un compte-rendu de la réunion. Il est joint à l'ordre du jour du CSE-C ou remis en séance.
		VI-A-1	Ces orientations sont déclinées annuellement afin de préciser les besoins en formation et les compétences à développer prioritairement pour l'année à venir ou de façon pluriannuelle. Le comité central d'entreprise est informé et consulté à ce sujet chaque année.	Ces orientations sont déclinées annuellement afin de préciser les besoins en formation et les compétences à développer prioritairement pour l'année à venir ou de façon pluriannuelle. Le CSE-C est informé et consulté à ce sujet chaque année, dans le cadre de la consultation relative aux orientations stratégiques.

07. EB

00. 24 03



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Accord d'entreprise 2017.6 « GPEC »	VI-A-3	Il est établi annuellement, en fonction : - (...); - Des avis et des recommandations des commissions formation professionnelle et emploi des comités d'établissements et de la commission GPEC.  Les comités d'établissement sont consultés annuellement sur le plan de formation, après réunion des commissions formation professionnelle et emploi.	Il est établi annuellement, en fonction : - (...); - Des avis et des recommandations des commissions formation des CSE et de la commission GPEC.  Les CSE sont consultés annuellement sur le plan de développement des compétences, après réunion des commissions formation.
		VI-J	Article annulé et remplacé par les dispositions du présent accord.
Convention collective nationale de branche *	10	Ensemble des dispositions de l'article	Article non applicable sur APRR
	14	Ensemble des dispositions de l'article	Article caduque
	15	Ensemble des dispositions de l'article	Article caduque
	16	Ensemble des dispositions de l'article	Article caduque

07. 23  
PA. 24 09



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
	17-b	<p>Le principe énoncé ci-dessus se traduit notamment par les actions suivantes des entreprises :</p> <p>La fourniture d'un exemplaire actualisé des textes conventionnels applicables, au comité d'entreprise et, le cas échéant, aux comités d'établissement ainsi qu'aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux ou aux salariés mandatés dans les conditions prévues à l'article 10 c) de la présente convention collective ;</p>	<p>Le principe énoncé ci-dessus se traduit notamment par les actions suivantes des entreprises :</p> <p>La fourniture d'un exemplaire actualisé des textes conventionnels applicables, aux CSE et aux délégués syndicaux ou aux salariés mandatés dans les conditions prévues à l'article 10 c) de la présente convention collective ;</p>
Convention collective nationale de branche *	21-c	<p>Il peut être dérogé à la durée de ce repos, dans la limite de 9 heures :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (...);</li></ul> <p>En cas de surcroît d'activité, et en l'absence d'accord d'entreprise, sur autorisation de l'Inspecteur du Travail, après information-consultation du comité d'entreprise ou d'établissement, ou à défaut, après avis des délégués du personnel ;</p>	<p>Il peut être dérogé à la durée de ce repos, dans la limite de 9 heures :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (...);</li></ul> <p>En cas de surcroît d'activité, et en l'absence d'accord d'entreprise, sur autorisation de l'Inspecteur du Travail, après information-consultation du CSE s'il existe ;</p>
	21-e	<p>Il peut être dérogé à cette durée, dans la limite de 12 heures :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (...);</li></ul> <p>En cas de surcroît temporaire d'activité, sur autorisation de l'Inspecteur du Travail, après information-consultation du comité d'entreprise ou d'établissement, ou à défaut, après avis des délégués du personnel ;</p>	<p>Il peut être dérogé à cette durée, dans la limite de 12 heures :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (...);</li></ul> <p>En cas de surcroît temporaire d'activité, sur autorisation de l'Inspecteur du Travail, après information-consultation du CSE s'il existe.</p>

07. 23  
PR: 7x 10



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Convention collective nationale de branche *	24-d-1	Il peut être dérogé à cette durée dans la limite de 12 heures : - (...); En cas de circonstances exceptionnelles sur autorisation de l'Inspecteur du Travail, après consultation des délégués syndicaux et information-consultation du comité d'entreprise ou d'établissement, ou à défaut, des délégués du personnel	Il peut être dérogé à cette durée dans la limite de 12 heures : - (...); En cas de circonstances exceptionnelles sur autorisation de l'Inspecteur du Travail, après consultation des délégués syndicaux et information-consultation du CSE s'il existe.
	36-d	La maintenance du système de classification dans les entreprises repose notamment sur les modalités suivantes : - (...); - Les employeurs communiquent aux salariés et aux comités d'entreprise, selon une périodicité et des modalités définies en entreprise, un inventaire actualisé des postes et de leur positionnement dans les différentes classes prévues par la présente convention collective, étant précisé que cet inventaire doit comprendre les nouveaux postes.	La maintenance du système de classification dans les entreprises repose notamment sur les modalités suivantes : (...) - Les employeurs communiquent aux salariés et aux CSE, selon une périodicité et des modalités définies en entreprise, un inventaire actualisé des postes et de leur positionnement dans les différentes classes prévues par la présente convention collective, étant précisé que cet inventaire doit comprendre les nouveaux postes.
Convention collective inter-entreprises *	7-7	L'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur des panneaux réservés à cet usage et distincts de ceux qui sont affectés aux communications des délégués du personnel et du Comité d'Entreprise. Un exemplaire de ces communications syndicales est transmis au Directeur d'Exploitation simultanément à l'affichage.	L'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur des panneaux réservés à cet usage et distincts de ceux qui sont affectés aux communications des CSE. Un exemplaire de ces communications syndicales est transmis à la direction simultanément à l'affichage.
	8	<i>Ensemble des dispositions de l'article</i>	<i>Article caduque</i>
	9	<i>Ensemble des dispositions de l'article</i>	<i>Article caduque</i>

07. 23  
RR: 2019.4



Sources conventionnelles	Articles	Dispositions initialement prévues	Dispositions applicables après l'entrée en vigueur du présent accord
Convention collective inter-entreprises *	10	Pour les élus, délégués du personnel et membres du Comité d'Entreprise et pour les délégués syndicaux, les signataires s'engagent à réaliser des accords d'entreprise pour adapter et améliorer le quota légal d'heures de délégation en fonction de la nature des sociétés d'autoroutes en tenant compte des déplacements.	Pour les élus et délégués syndicaux, les signataires s'engagent à réaliser des accords d'entreprise pour adapter et améliorer le quota légal d'heures de délégation en fonction de la nature des sociétés d'autoroutes en tenant compte des déplacements.
	19	Les horaires de travail et les roulements de personnels sont fixés par les Directions d'Exploitation dans le cadre de la législation en vigueur, après avis du Comité d'Entreprise, ou du Comité d'Etablissement s'il en existe, ou à défaut, des délégués du personnel.	Les horaires de travail et les roulements de personnels sont fixés par la direction dans le cadre de la législation en vigueur, après avis du CSE s'il existe.
	22	Les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ont pour mission, par leurs enquêtes et leur avis, de veiller à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.  Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) pourront, le cas échéant, intervenir dans l'exécution d'une tâche ou d'un chantier, en cas de danger grave et imminent, selon la procédure prévue par l'article L. 231-9 du Code du Travail.	Les CSE et CSSCT ont pour mission, par leurs enquêtes et avis, de veiller à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.  Les membres du CSE pourront, le cas échéant, intervenir dans l'exécution d'une tâche ou d'un chantier, en cas de danger grave et imminent, selon la procédure prévue par l'article L. 2312-60 du code du Travail.

\* Sous réserve de toute autre rédaction qui pourrait être déterminée par les partenaires sociaux

07. 25 ND



## ANNEXE 2 : PERIMETRE DES ETABLISSEMENTS DISTINCTS

La société APRR est constituée de 4 établissements distincts (Direction régionale Paris, Direction régionale Rhin, Direction régionale Rhône, Directions centrales). La présente annexe précise les sites, structures, agences et districts qui sont rattachés à chaque établissement.

### **Direction régionale Paris (CSE Paris):**

- Structure administrative de Nemours ;
- Agence Sud-Francilien ;
- District du Gâtinais ;
- District de la Brie ;
- District du Morvan.

### **Direction régionale Rhin (CSE Rhin):**

- Structure administrative de Besançon ;
- Structure administrative de Semoutiers ;
- Agence Champagne-Lorraine ;
- Agence Franche-Comté ;
- District du Comtois ;
- District de Champagne ;
- District de Belfort-Montbéliard ;
- District du Dijonnais ;
- District du Jura ;
- District de Lorraine.

### **Direction régionale Rhône (CSE Rhône) :**

- Structure administrative de Genay ;
- Structure administrative de Beaune ;
- Structure administrative de Gannat ;
- Agence Portes de Lyon ;
- Agence Sud Bourgogne-Ain ;
- Agence Massif central ;
- District de Villefranche ;
- District de l'Ain ;
- District centre Bourgogne ;
- District du Val de Saône ;
- District du Haut-Bugey ;
- District d'Auvergne ;
- District du Centre de la France.

### **Directions centrales (CSE des directions centrales) :**

- Site de Saint-Apollinaire ;
- Site de Lyon ;
- Site de Vélizy.

07. es  
DR : 20 110



## ANNEXE 3 : CONSULTATIONS RECURRENTEMENT DU CSE-C

Consultations	Supports d'information communiqués
<b>Orientations stratégiques de l'entreprise</b>  Réunion avant le 31/07/N (consultation tous les 3 ans)	Orientations stratégiques de l'entreprise pour l'exercice en cours, ainsi que leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages
	Orientations de la formation de l'année N+1 et des années suivantes
	Rapport relatif aux indicateurs de suivi GPEC de l'année N-1 et aux prévisions des effectifs pour les années N, N+1 et N+2
	Comptes rendus de la commission GPEC et de la commission sociale
<b>Situation économique et financière de l'entreprise</b>  Réunion avant le 31/07/N (consultation tous les ans)	Rapport de l'expert-comptable relatif à la situation économique et financière de la société de l'exercice N-1 et aux comptes prévisionnels de l'exercice N
<b>Politique sociale de l'entreprise, conditions de travail et emploi</b>  Réunion au cours du 4 <sup>ème</sup> trimestre N (consultation tous les ans)	Rapport sur la participation de l'employeur à l'effort de construction (action logement) de l'année N-1
	Suivi du plan de développement des compétences de la société des années N-1 et N et programme de formation société pour l'année N+1
	Bilan social de l'année N-1
	Rapport relatif à la situation comparée femmes/hommes de l'année N-1
	Bilan « diversité et égalité des chances » de l'année N-1
	Index de l'égalité professionnelle de l'année N-1
	Rapport concernant l'insertion des salariés en situation de handicap de l'année N-1
	Rapport relatif à la GPEC de l'année N et perspectives de l'année N+1
	Rapport de l'expert-comptable concernant la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi de l'année N-1
Comptes rendus de la commission GPEC, de la commission sociale et de la CSSCT-C.	

07. EB  
PB: 35 ND



## ANNEXE 4 : CONSULTATION RECURRENTE DU CSE

Consultation	Supports d'information communiqués
<b>Politique sociale de l'établissement, conditions de travail et emploi</b>	Rapport relatif aux indicateurs de suivi GPEC de l'année N-1 et aux prévisions des effectifs pour les années N, N+1 et N+2
	Bilan social de l'année N-1
	Rapport relatif à la situation comparée femmes/hommes de l'année N-1
	Rapport concernant l'insertion des salariés en situation de handicap de l'année N-1
	Bilan du volume des heures supplémentaires et complémentaires de l'année N-1
	Rapport relatif à l'hygiène, la santé et aux conditions de travail de l'année N-1 et programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail de l'année N
	Bilan du travail à temps partiel de l'année N-1
	Rapport relatif à l'alternance de l'année N-1
	Rapport relatif aux conditions d'accueil des stagiaires de l'année N-1
	Suivi du plan de développement des compétences des années N-1 et N et programme de formation pour l'année N+1
	Comptes rendus de la commission diversité et égalité des chances, de la commission formation et de la CSSCT

07. EB

Bizk nD



## ANNEXE 5 : CALENDRIER INDICATIF DE PRESENTATION DES INFORMATIONS REGULIERES AUX CSE

Périodicité	Thèmes
Janvier	Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Rapport sur la situation de l'emploi du trimestre précédent (information)
Février	Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Bilan du volume des heures supplémentaires et complémentaires de l'année N-1 (consultation) Bilan du travail à temps partiel de l'année N-1 (consultation)
Mars	Examen des points relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
Avril	Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Bilan social de l'année N-1 (consultation) Rapport relatif à la situation comparée femmes/hommes de l'année N-1 (consultation) Rapport sur la situation de l'emploi du trimestre précédent (information)
Mai	Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Rapport relatif aux indicateurs de suivi GPEC de l'année N-1 et aux prévisions des effectifs pour les années N, N+1 et N+2 (consultation)
Juin	Examen des points relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Rapport relatif à l'hygiène, la santé et aux conditions de travail de l'année N-1 et programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail de l'année N (consultation) Rapports d'activité des médecins du travail (information)

07. 28  
Pr: 21 ND



Périodicité	Thèmes
Juillet	
Août	Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Rapport concernant l'insertion des salariés en situation de handicap de l'année N-1 (consultation) Rapport société relatif aux comptes annuels de la mutuelle/prévoyance (information) Rapport sur la situation de l'emploi du trimestre précédent (information)
Septembre	Examen des points relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Orientations stratégiques de l'entreprise, ainsi que leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages (information) Orientations de la formation de l'année N+1 et des années suivantes, au niveau société (information)
Octobre	Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Calendrier des périodes de saison (information) Rapport sur la participation de l'employeur à l'effort de construction (action logement) de la société, de l'année N-1 (information) Rapport sur la situation de l'emploi du trimestre précédent (information)
Novembre	Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Bilan « diversité et égalité des chances » de la société, de l'année N-1 (information)
Décembre	Examen des points relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail Examen des réclamations individuelles et collectives Examen des points relatifs à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement
	Suivi du plan de développement des compétences des années N-1 et N et programme de formation pour l'année N+1 (consultation) Rapport relatif à l'alternance de l'année N-1 (consultation) Rapport relatif aux conditions d'accueil des stagiaires de l'année N-1 (consultation)

Sauf mention contraire, les documents présentent les informations de l'établissement.

07. EB  
PB: 2x ND



## ANNEXE 6 : CREDITS D'HEURES DE DELEGATION

	Mandat	Volume d'heures			Mutualisation		Plafond mensuel	
		Mensuel	Annuel (report)	Equivalence annuelle posté 3x8	Bénéficiaire(s)	Heures mutualisables		
Droit Syndical	Délégué syndical central	100h	1200h	/	/	/	150h	
	Délégué syndical	Directions centrales	50h	600h	72 postes	Autre délégué syndical de l'établissement	50h	75h / 9 postes
		Paris / Rhin / Rhône	60h	720h	87 postes			
	Représentant de section syndicale	8h	96h	12 postes	/	/	/	12h / 2 postes
Organisation syndicale représentative au niveau société	/	280h + 12h par membre tit ou sup élu au CSE	/	Salariés	Totalité du crédit	/	/	
CSE-C	Bureau	/	200h	/	Membres du bureau	200h	/	
	Représentant syndical	24h	288h	35 postes	/	/	36h / 5 postes	
	Membre de la CSSCT-C	/	40h	5 postes	Autres membres de la CSSCT-C	40h	/	
	Rapporteur de la CSSCT-C *	/	48h	6 postes	Remplaçant	40h	/	
	Rapporteur de la commission sociale *	/	8h	1 poste	Remplaçant	8h	/	
	Rapporteur de la commission économique *	/	8h	1 poste	Remplaçant	8h	/	

\* En cas d'absence temporaire, les heures accordées pour l'exercice des missions de rapporteur, peuvent être accordées au remplaçant

07. EB  
B.7 < 10



Mandat	Volume d'heures			Mutualisation		Plafond mensuel	
	Mensuel	Annuel (report)	Equivalence annuelle postée 3x8	Bénéficiaire(s)	Heures mutualisables		
CSE	Membre titulaire	Directions centrales	432h	52 postes	Titulaires et suppléants	36h	54h / 7 postes
		Paris / Rhin / Rhône	528h	64 postes		44h	66h / 8 postes
	Secrétaire *	Directions centrales	624h	75 postes	Titulaires et suppléants	36h	78h / 10 postes
		Paris / Rhin / Rhône	720h	87 postes		44h	90h / 11 postes
	Trésorier *	Directions centrales	528h	64 postes	/	36h	66h / 8 postes
		Paris / Rhin / Rhône	624h	75 postes		44h	78h / 10 postes
	Représentant syndical		480h	58 postes		/	60h / 8 postes
	Membre de la CSSCT	Directions centrales	16h	23 postes	Autres membres de la CSSCT	16h	24h / 3 postes
		Paris / Rhin / Rhône	24h	35 postes		24h	36h / 5 postes
	Rapporteur de la CSSCT *	Directions centrales	24h	35 postes	Autres membres de la CSSCT	16h	36h / 5 postes
		Paris / Rhin / Rhône	32h	46 postes		24h	48h / 6 postes
	Rapporteur de la commission diversité et égalité des chances *	/	8h	1 poste	Remplaçant	8h	/
Rapporteur de la commission formation *	/	8h	1 poste	Remplaçant	8h	/	
Œuvres sociales et culturelles	Directions centrales	/	/	Titulaires et suppléants	/	/	
	Paris / Rhin / Rhône	/	300h		/	/	

\* En cas d'absence temporaire, les heures accordées pour l'exercice des missions de rapporteur, de secrétaire ou de trésorier peuvent être accordées au remplaçant

07. éB  
R. 7 / R. 9



## ANNEXE 7 : CONTENU DE LA BDES

INFORMATIONS GENERALES			
Thèmes	Documents	Niveau de présentation	Périodicité
<b>Activité de l'entreprise</b>	Données relatives au trafic (dernières données connues)	Groupe APRR Société	Mensuelle
	Données relatives à la sécurité du réseau (dernières données connues)	Groupe APRR Société	Mensuelle
<b>Emploi</b>	Rapport sur la situation de l'emploi du trimestre précédent	Etablissements	Trimestrielle
<b>Temps de travail</b>	Bilan du volume et de l'utilisation des heures supplémentaires et complémentaires de l'exercice N-1	Etablissements	Annuelle
	Rapport sur le temps partiel de l'année N-1	Etablissements	Annuelle
	Calendrier des saisons de l'année N+1	Etablissements	Annuelle
<b>Mutuelle – Prévoyance</b>	Plaquettes de présentation	Société	/
	Compte de résultats N-1 de la mutuelle	Société	Annuelle
	Compte de résultats N-1 de la prévoyance	Société	Annuelle
<b>Hygiène - Sécurité</b>	Accidents du travail – statistiques (dernières données connues)	Etablissements	Mensuelle
	Document unique d'évaluation des risques professionnels	Etablissements	/
	Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail	Etablissements	Annuelle
	Rapport « hygiène, santé et conditions de travail » de l'année N-1	Etablissements	Annuelle
<b>Droit d'expression</b>	Comptes rendus des réunions	/	/

NEGOCIATIONS OBLIGATOIRES			
Thèmes	Documents	Niveau de présentation	Périodicité
<b>Rémunération et temps de travail</b>	Rapport de situation comparée entre les hommes et les femmes de l'exercice N-1	Société	Annuelle
	Dossier NAO	Société	Annuelle
<b>Partage de la valeur ajoutée</b>	Présentation générale de l'épargne salariale	Société	/
	Rapport relatif à la participation et l'intéressement pour l'année N-1	Société	Annuelle
	Plans d'épargne	Groupe Eiffage	/
<b>Egalité professionnelle et qualité de vie au travail</b>	Rapport de situation comparée entre les femmes et les hommes de l'exercice N-1	Société	Annuelle
	Indicateurs de l'accord d'entreprise	Société	Quadriennale
	Index de l'égalité professionnelle	Société	Annuelle
<b>Insertion et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap</b>	Rapport concernant l'insertion des salariés en situation de handicap de l'année N-1	Société	Annuelle
<b>Gestion des emplois et des parcours professionnels</b>	Rapport concernant la gestion des effectifs au 31/12/N-1, ainsi que les prévisions des effectifs de l'année N, N+1 et N+2	Société Etablissements	Annuelle
	Rapport relatif à la GPEC de l'année N et perspectives de l'année N+1	Société	Annuelle

07. 23  
Dr. 7< 11



CONSULTATIONS OBLIGATOIRES			
Thèmes	Documents	Niveau de présentation	Périodicité
Situation économique et financière de l'entreprise	Comptes consolidés	Groupe APRR	Annuelle
	Comptes sociaux	Société	Annuelle
	Rapport de gestion	Société	Annuelle
	Rapport des commissaires aux comptes	Société	Annuelle
	Rapport de l'expert concernant les comptes annuels de l'exercice N-1 et les comptes prévisionnels de l'exercice en cours	Société	/
Orientations stratégiques de l'entreprise	Orientations stratégiques pour l'exercice en cours, ainsi que leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages	Société	Triennale
	Orientations de la formation de l'année N+1 et des années suivantes	Société	Triennale
	Rapport concernant la gestion des effectifs au 31/12/N-1, ainsi que les prévisions des effectifs de l'année N, N+1 et N+2	Société Etablissements	Annuelle
	Compte-rendu de la commission GPEC	Société	Bisannuelle
Politique sociale de l'entreprise, conditions de travail et emploi	Rapport sur la participation de l'employeur à l'effort de construction de l'année N-1	Société	Annuelle
	Suivi du plan de développement des compétences des années N-1 et N et programme de formation de l'année N+1	Société Etablissements	Annuelle
	Bilan social de l'année N-1	Société Etablissements	Annuelle
	Rapport relatif à la GPEC de l'année N et perspectives de l'année N+1	Société	Annuelle
	Rapport de situation comparée entre les femmes et les hommes de l'année N-1	Société Etablissements	Annuelle
	Bilan « diversité et égalité des chances » de l'année N-1	Société	Annuelle
	Index de l'égalité professionnelle N-1	Société	Annuelle
	Rapport concernant l'insertion des salariés en situation de handicap de l'année N-1	Société Etablissements	Annuelle
	DOETH de l'exercice N-1	Etablissements	Annuelle
	Rapport de l'expert sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi	Société	/
	Rapport de l'année N-1 concernant l'alternance	Société Etablissements	Annuelle
Rapport de l'année N-1 relatif aux conditions d'accueil des stagiaires	Société Etablissements	Annuelle	

PROCES-VERBAUX			
Thèmes	Documents	Niveau de présentation	Périodicité
CSE-C	Procès-verbaux	Société	/
CSE	Procès-verbaux	Etablissements	/
Anciennes IRP	Procès-verbaux du CCE	Société	/
	Procès-verbaux des CE	Etablissements	/
	Procès-verbaux des CHSCT	Etablissement	/
Droit d'expression	Comptes rendus	/	Annuelle

07. EB  
RB. 7x 00