

**ACCORD RELATIF  
A LA MISE EN PLACE /FONCTIONNEMENT DU  
COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE  
CENTRAL (CSEC) ET DES COMMISSIONS  
NATIONALES**

**ENTRE**

La société ITM LAI dont le siège administratif est situé 13 allée des mousquetaires, Parc de TREVILLE à BONDOUFLE 91078, représentée par Madame Elise BELLENGER, agissant en qualité de Responsable des Relations Sociales, dûment mandaté,

**D'UNE PART,**

**ET**

- La Fédération CGT représentée par Monsieur Philippe CHAVANON
- La Fédération CFDT représentée par Monsieur Franck BARBATO
- La Fédération FO représentée par Monsieur Frédéric VITREY
- La Fédération CFTC représentée par Monsieur Mahmoud MOHAND KACI
- La Fédération CFE-CGC représentée par Monsieur Michel SAILLARD

**D'AUTRE PART,**

AS  
BF  
PC  
1  
FV

## PREAMBULE

Suite aux ordonnances MACRON du 22 septembre 2017 créant le comité social et économique, cette nouvelle organisation a été mise en place au sein d'ITM LAI.

Afin d'harmoniser les conditions de mise en place et de fonctionnement des CSEE et du CSEC la Direction et les Organisations Syndicales avaient souhaité engager des négociations. A la suite de ceci, deux accords ont été signés le 12 septembre 2019 :

- Celui relatif à la mise en place et au fonctionnement du CSEC et des commissions nationales
- Celui relatif à la mise en place et au fonctionnement des CSEE et des commissions d'établissement

Ces deux accords signés doivent prendre fin avec les mandats pour lesquels ils ont été mis en place, soit le 11 novembre 2023.

Les mandats prenant fin, les parties se sont rencontrées afin de mettre en place les nouvelles dispositions de fonctionnement du CSEC et des commissions nationales.

Pour ce faire, les parties se sont rencontrées les 1er mars 2023, 16 mai, 27 juin, 24 août et 26 septembre 2023.

Les présentes dispositions portent sur les conditions de mise en place et de fonctionnement du Comité Social et Economique Central (CSEC) et des commissions nationales.

Aux termes de ces réunions, les parties ont communément convenu, en ce qui concerne le Comité Social et Economique Central (CSEC) et les commissions nationales des modalités qui suivent :

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten initials in black ink*

*Handwritten initials in blue ink*

*Handwritten signature in black ink with a '2' above it*

# ARTICLE 1 - ETABLISSEMENTS DISTINCTS POUR LA MISE EN PLACE DES COMITE SOCIAUX ET ECONOMIQUES D'ETABLISSEMENT (CSEE) ET DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL D'ENTREPRISE (CSEC)

## 1.1 NOMBRE D'ETABLISSEMENTS DISTINCTS

A la date des présentes, et tenant compte de la mise en œuvre du Plan de Transformation Logistique et de son impact sur la physionomie de l'entreprise, les parties conviennent de retenir l'existence de 33 établissements distincts susceptibles de disposer d'un CSEE.

Selon l'administration, un établissement distinct correspond à un cadre approprié à l'exercice des missions du CSE. L'établissement distinct ne correspondant pas nécessairement à un établissement physique et peut regrouper plusieurs établissements (Q/R 21, CSE, 100 questions/réponses du ministère du travail, 13 avril 2018).

Ainsi, les établissements revêtant la qualité d'établissements distincts pour la mise en place d'un CSE d'Etablissement sont :

Etablissement
AMILLY
ANGOULEME
AVION
BEZIERS
BOURGES
RESSOLS / MONTBARTIE
BRIGNOLES
CANLY
CASTETS
CHAULNES
DOLE
DONZERE / PIERRELATTE
EIT
ENTA ILE DE FRANCE
ENTA NORD EST
ENTA NORD OUEST
ENTA SUD EST
ENTA SUD OUEST
ERBREE / ARGENTRE
GD FOUGERAY BC
HEUDEBOUVILLE
LORIOLE
LOUVIERS
LUXEMONT
MAUCHAMPS / LISSES
MIRAMAS
NEULLIAC
NOYANT
PAGNY
SAINT HILAIRE
SQF
TREVILLE LAI
VERT SAINT DENIS

M  
BF  
PC  
3  
F.V

Les parties actent en outre la perte de la qualité d'établissement distinct pour les établissements suivants (par ordre de fermeture) :

Perte de la qualité d'établissement distinct :
Roullet
Gournay
Reyrieux
Rochefort
St Die
Pierrelatte
Saint Gérard
ERT
Vimy

De plus compte tenu de leur effectif (moins de 11 salariés), les établissements de MONTBARTIER et de LISSES seront rattachés aux établissements les plus proches géographiquement pour la mise en place d'un CSEE, soit respectivement Bressols et Mauchamps.

Quant à la future base Centrale de Bollène, base prestée, qui comptera moins de 11 salariés, elle sera rattachée à l'établissement de Donzère.

### 1.2 - EFFECTIF RETENU POUR LA MISE EN PLACE DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL D'ENTREPRISE (CSEC)

#### 1.2.1 Calcul de l'effectif moyen sur 12 mois consécutifs :

Afin d'assurer la représentation des établissements au Comité Social et Economique Central, les parties conviennent de retenir comme effectif de référence, l'effectif moyen de chacun des établissements d'ITM LAI sur 12 mois consécutifs, du 1er Aout 2022 - 31 juillet 2023.

Figurent dans cet effectif moyen :

- Les contrats à durée indéterminée,
- Les contrats à durée déterminée,
- Les contrats de travail temporaire
- Les salariés mis à disposition appréciés conformément aux dispositions légales

#### 1.2.2 Modalités de calcul des effectifs moyens des établissements nouvellement créés

Souhaitant assurer une représentation au CSE Central d'entreprise des établissements nouvellement créés, faute d'atteinte du seuil d'effectifs durant 12 mois consécutifs, les parties conviennent de retenir pour ces nouveaux établissements l'effectif moyen sur une période de 12 mois (1<sup>er</sup> Aout 2022 - 31 juillet 2023) :

- o De l'établissement dont l'activité a été transférée au sein du nouvel établissement
- o Du nouvel établissement à sa date d'ouverture

RS  
BF  
PC  
4  
FV

Ainsi,

Pour l'établissement de Dôle : Effectifs de Saint Die (du 01/08/2022 au 05/03/2023)  
transférés vers Dôle (du 01/04/2023 au 31/07/2023)

Pour l'établissement d'Angoulême : Effectifs de Roulet + Gournay 01/08/2022 au  
31/03/2023 transférés vers Angoulême 01/04/2023 au 31/07/2023

Pour l'ensemble des ENTA (par pôle/ région): Effectifs des ERT du 01/08/2022 au  
31/12/2022 + ENTA 01/08/2022 au 31/07/2023

Donzère : Effectifs de Pierrelatte devant être transférés sur le site de Donzère.

Ainsi l'effectif glissant sur 12 mois glissants dans la période évoquée au 1.1.2 :

Etab Libellé	Employés	AGM	Cadres	Total général
AMILLY	182,98	21,42	3,42	207,81
ANGOULEME	300,92	39,75	7,19	347,86
AVION	386,26	44,49	17,99	448,74
BEZIERS	442,34	44,67	9,16	496,17
BOURGES	372,16	42,44	5,91	420,52
BRESSOLS / MONTBARTIER	271,14	32,66	9,08	312,87
BRIGNOLES	503,66	42,13	8,72	554,50
CANLY	183,57	23,33	4,46	211,37
CASTETS	461,90	43,98	8,04	513,92
CHAULNES	181,76	17,95	3,50	203,22
DOLE	393,18	43,63	8,37	445,17
DONZERE / PIERRELATTE	234,79	31,05	5,99	271,83
EIT	23,18	34,88	7,67	65,72
ENTA ILE DE FRANCE	145,08	33,93	9,75	188,75
ENTA NORD EST	204,92	38,69	6,69	250,30
ENTA NORD OUEST	149,74	32,30	5,51	187,55
ENTA SUD EST	397,24	56,53	14,28	468,05
ENTA SUD OUEST	261,40	45,59	10,89	317,88
ERBREE / ARGENTRE	447,65	52,85	12,06	512,57
GD FOUGERAY BC	165,96	18,00	6,08	190,04
HEUDEBOUVILLE	233,68	21,02	5,58	260,28
LORIOLE	153,57	22,48	2,41	178,46
LOUVIERS	218,43	20,26	5,00	243,69
LUXEMONT	163,35	22,00	4,08	189,43
MAUCHAMPS / LISSES	192,22	27,52	6,08	225,82
MIRAMAS	4,19	7,00	0,08	11,27
NEULLIAC	370,41	41,58	7,82	419,81
NOYANT	102,36	9,75	3,08	115,19
PAGNY	205,95	26,59	4,00	236,54
SAINT HILAIRE	150,30	21,33	3,19	174,83
SQF	533,78	56,65	18,09	608,52
TREVILLE LAI	1,92	127,33	244,73	373,99
VERT SAINT DENIS	85,56	30,21	13,92	129,68
TOTAL	8125,56	1173,97	482,81	9782,34

RS  
BC  
PC  
5  
FV

## ARTICLE 2 - REPARTITION DES SIEGES ENTRE LES ETABLISSEMENTS

La société ITM LAI est composée de 33 établissements distincts. Sur ces 32 établissements distincts, les parties conviennent de répartir les sièges au CSE Central uniquement entre les établissements de plus de 50 salariés, soit 30 établissements.

Au jour des présentes, le nombre total d'élus au CSE Central est fixé à :

- 18 membres titulaires
- 18 membres suppléants

### 2.1 NOMBRE DE SIEGES PAR COLLEGE

Afin d'assurer la représentation la plus juste des établissements d'ITM LAI et des catégories professionnelles existant au sein de l'entreprise, les parties ont convenu que la répartition des sièges au Comité Social et Economique Central tiendra compte de l'importance des effectifs présents dans chacune des catégories professionnelles au sein des établissements.

#### Nombre de salariés par collège :

- 1<sup>er</sup> collège (collège Employés/Ouvriers) : 8 125,56
- 2<sup>ème</sup> collège (collège Agents de Maîtrise) : 1 173,97
- 3<sup>ème</sup> collège (collège Cadres) : 482,81

- Nombre total de salariés : 9 782,34

- Résultat par collège :

- 1<sup>er</sup> collège (collège Employés) :  
Eff. collège/effectif total X 18 sièges =  $8\,125,56 / 9\,782,34 \times 18 \rightarrow 14,95$  arrondis à **15 sièges**
- 2<sup>ème</sup> collège (collège Agents de Maîtrise) :  
Eff. collège/effectif total X 18 sièges =  $1\,173,97 / 9\,782,34 \times 18 \rightarrow 2,16$  arrondis à **2 sièges**
- 3<sup>ème</sup> collège (collège Cadres) :  
Eff. collège/effectif total X 18 sièges =  $482,81 / 9\,782,34 \times 18 \rightarrow 0,89$  arrondis à **1 siège**

Il résulte des calculs ci-dessus que la répartition des sièges entre les collèges est la suivante :

- 1<sup>er</sup> collège (collège Employés) : **15 sièges titulaires et 15 sièges suppléants**
- 2<sup>ème</sup> collège (collège Agents de Maîtrise) : **2 sièges titulaires et 2 sièges suppléants**
- 3<sup>ème</sup> collège (collège Cadres) : **1 siège titulaire et 1 siège suppléant**

BF  
MS  
PC

FB  
FV

## 2.2 REPARTITION DES SIEGES DU COLLEGE CADRES

Conformément aux dispositions de l'article L. 2316-6 du Code du travail, les parties conviennent d'attribuer les 2 sièges réservés (1 titulaire / 1 suppléant) du collège Cadres aux établissements où le nombre de Cadres est le plus élevé.

Ainsi, les établissements concernés sont :

Etablissements	ETP moyen total	CAD	Répartition
TREVILLE	373,99	244,73	1 titulaire Cadre
TREVILLE	373,99	244,73	1 suppléant Cadre

## 2.3 REPARTITION DES SIEGES DU COLLEGE AGENTS DE MAÎTRISE

Au sein des établissements (à l'exception de TREVILLE), les collèges Agents de Maîtrise et Cadres forment un seul et même collège pour les élections professionnelles. Les effectifs de ces deux collèges seront donc additionnés.

Les parties conviennent d'attribuer les 2 sièges titulaires et 2 sièges suppléants du collège Agents de Maîtrise aux établissements où le nombre d'Agents de Maîtrise est le plus élevé.

Ne sont pas visés les établissements pour lesquels la proportion de Cadres est la plus élevée, ces établissements bénéficient déjà d'un siège réservé conformément à l'article 2.2 du présent protocole.

Ainsi, les établissements concernés sont :

Etablissements	ETP moyen total	AGM	Répartition
TREVILLE	373,99	127,33	1 titulaire AM
SQF	608,52	56,65	1 titulaire AM
ENTA SUD EST	468,05	56,53	1 suppléant AM
ERBREE/ARGENTREE	512,57	52,85	1 suppléant AM

Chaque établissement peut être représenté au CSEC soit :

- Par un seul délégué titulaire ou suppléant
- Par un ou deux délégués titulaires et un ou deux délégués suppléants

BF  
MS  
PC  
7  
EB  
FV

## 2.4 REPARTITION DES SIEGES DU COLLEGE EMPLOYES

Afin d'assurer la représentation la plus juste de chaque base logistique, la répartition des 15 sièges titulaires et des 15 sièges suppléants du collège Employés est réalisée entre les bases logistiques où le collège Employés est le plus représenté :

- 1 membre titulaire pour les établissements dont le collège Employés est le plus important (soit 15 bases logistiques),
- 1 membre suppléant pour les établissements suivants (soit 15 bases logistiques)

Conformément aux dispositions précédentes, la répartition des sièges entre les bases logistiques, arrêtée sur 12 mois glissants, indiquée au paragraphe 1.2.2 est la suivante :

	Ouvriers/employés	TITULAIRE/SUPPLEANT
SQF	533,78	TITULAIRE
BRIGNOLES	503,66	TITULAIRE
CASTETS	461,90	TITULAIRE
ERBREE / ARGENTRE	447,65	TITULAIRE
BEZIERS	442,34	TITULAIRE
ENTA SUD EST	397,24	TITULAIRE
DOLE	393,18	TITULAIRE
AVION	386,26	TITULAIRE
BOURGES	372,16	TITULAIRE
NEULLIAC	370,41	TITULAIRE
ANGOULEME	300,92	TITULAIRE
BRESSOLS / MONTBARTIER	271,14	TITULAIRE
ENTA SUD OUEST	261,40	TITULAIRE
DONZERE / PIERRELATTE	234,79	TITULAIRE
HEUDEBOUVILLE	233,68	TITULAIRE
LOUVIERS	218,43	SUPPLEANT
PAGNY	205,95	SUPPLEANT
ENTA NORD EST	204,92	SUPPLEANT
MAUCHAMPS / LISSES	192,22	SUPPLEANT
CANLY	183,57	SUPPLEANT
AMILLY	182,98	SUPPLEANT
CHAULNES	181,76	SUPPLEANT
GD FOUGERAY BC	165,96	SUPPLEANT
LUXEMONT	163,35	SUPPLEANT
LORIOLE	153,57	SUPPLEANT
SAINT HILAIRE	150,30	SUPPLEANT
ENTA NORD OUEST	149,74	SUPPLEANT
ENTA ILE DE FRANCE	145,08	SUPPLEANT
NOYANT	102,36	SUPPLEANT
VERT SAINT DENIS	85,56	SUPPLEANT

PC
   
 8/3/20
   
 F.V

### ARTICLE 3 - MODIFICATION DES ETABLISSEMENTS DISTINCTS

Les différentes déclinaisons du PTL initiées au sein d'ITM LAI étant susceptibles d'impacter la composition du CSEC d'Entreprise telle qu'elle est définie à l'article 2 du présent protocole, les parties conviennent d'anticiper ces modifications dans les conditions suivantes :

En cas de transfert d'activité d'un établissement vers une future base mixte (une fois le mandat d'élu au CSEC devenu « vacant » au titre de l'établissement dont l'activité est transférée) :

- Si cet établissement disposait d'un siège titulaire, pour la durée des mandats restant à courir au sein de l'instance CSEC, les parties conviennent d'attribuer le siège titulaire au 1<sup>er</sup> établissement de la liste dont le siège est occupé par un suppléant.
- Si cet établissement disposait d'un siège de suppléant, il ne fera l'objet d'aucune réattribution à un autre établissement.

En cas de création d'un nouvel établissement distinct en cours de mandature, les parties conviennent de désigner au CSEC, en sus des membres déjà présents dans l'instance, un titulaire et/ou un suppléant en fonction de l'effectif de l'établissement.

Le nombre de représentants sera négocié par voie d'avenant aux présentes.

### ARTICLE 4 - ORGANISATION DES ELECTIONS DES MEMBRES AU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL D'ENTREPRISE (CSEC)

#### 4.1 DATES D'ELECTIONS DES MEMBRES AU CSEC :

Les parties s'accordent pour que les élections des membres titulaires et suppléants au CSEC central d'entreprise aient lieu au mois de novembre et décembre 2023.

Une information sera réalisée par voie d'affichage de l'organisation de ces élections.

#### 4.2 CANDIDATS-ELECTEURS

Les parties rappellent que :

- Sont éligibles comme membres titulaires au CSEC :
  - les membres titulaires des CSE d'établissement
- Sont éligibles comme membres suppléants au CSEC :
  - les membres titulaires ou suppléants des CSE d'établissement.

Pour l'élection, seuls les membres titulaires des CSE d'établissement sont électeurs et les membres suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire absent. Quelle que soit leur catégorie professionnelle, ils forment un collège unique d'électeurs.

#### 4.3 MODALITES DE VOTE

L'élection aura lieu par vote papier au niveau de chaque CSE d'établissement.

#### 4.4 PUBLICATION DES RESULTATS :

Le résultat des élections est porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage du procès-verbal des résultats.

La composition du CSEC sera affichée au sein des établissements d'ITM LAI.

#### 4.5 DUREE DES MANDATS AU CSEC

La durée du mandat des membres du CSEC est de 4 ans.

La cessation du mandat de membre du CSE d'établissement entraîne la cessation du mandat de membre du CSE Central d'Entreprise. Une nouvelle désignation aura lieu pour la durée du mandat restant au courir.

### ARTICLE 5. ATTRIBUTIONS ET MOYENS DES MEMBRES DU CSEC

#### 5.1 LE PRESIDENT ET SES ASSISTANTS :

Le CSEC d'ITM LAI est présidé par le chef d'entreprise ou par l'assistant qu'il désigne à cet effet.

##### 5.1.1 Le rôle du Président :

Le Président élabore l'ordre du jour conjointement avec le Secrétaire du CSEC.

Il convoque les membres du CSEC aux réunions ordinaires/extraordinaires.

A l'occasion de ces réunions :

- Il ouvre la séance, clôt la séance,

Le cas échéant, sur proposition des élus, ou s'il l'estime nécessaire, il suspend la séance.

Dans ce cas, au moment de la suspension, ou immédiatement après, il informe les élus de l'heure, éventuellement de la date, de reprise de la séance en cours.

Le Président s'assure de la bonne tenue des débats.

Dans ce cadre :

- Il donne la parole,
- Il veille au suivi et au respect de l'ordre du jour,
- Il veille à la qualité des échanges,

Le Président organise le vote lorsque cela est nécessaire.

Il met à disposition des membres élus du CSEC les moyens éventuellement nécessaires (notamment en cas de vote à bulletin secret),

BF

MS

PC  
FS  
F.V

Il proclame les résultats,

Il veille à leur retranscription auprès du Secrétaire aux fins de consignation sur le Procès-verbal.

### 5.1.2 Le rôle des assistants :

Le Président peut se faire assister de 3 assistants.

Le rôle du ou des assistants consiste à s'assurer, aux côtés du Président, de la bonne organisation des réunions du CSEC.

A cette fin, ils peuvent être les interlocuteurs des membres du CSEC pour préparer ces réunions.

Lors de la séance du CSEC, le ou les assistants présents peuvent intervenir, sur invitation du Président, pour présenter, le cas échéant, un sujet figurant à l'ordre du jour.

Ils peuvent à tout moment intervenir dans le cadre des débats du sein du CSEC.

Un assistant du Président peut, sur délégation de celui-ci, travailler avec le Secrétaire du CSEC pour toutes les questions relatives à la communication à l'issue de la séance, et notamment à propos des questions relatives à l'élaboration et la diffusion du Procès-verbal.

### 5.2 LES MEMBRES DU CSEC :

#### 5.2.1 Présence des membres élus suppléants aux réunions plénières de CSEC

Par exception, tous les membres titulaires/suppléants assistent aux réunions plénières du CSEC. Cependant, seuls les membres élus titulaires (ou les suppléants les remplaçant) participent au vote.

#### 5.2.2 Crédit d'heures des membres titulaires :

Les membres titulaires du CSEC disposent d'un crédit d'heures de 60 heures annuelles.

#### 5.2.3. Réunions préparatoires de CSEC

Les réunions trimestrielles ou extraordinaires de CSEC sont précédées d'une réunion préparatoire.

Le temps passé à ces réunions préparatoires ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation des titulaires.

Les parties conviennent de la mise en place d'une feuille d'émargement qui devra être contresignée par chaque participant afin de justifier de sa présence en réunion préparatoire. Le secrétaire du CSEC ou son adjoint aura la charge de transmettre dès l'ouverture de la séance préparatoire cette feuille d'émargement le jour même par mail au président.

BP

PC  
F.V

#### 5.2.4 Formation des membres du CSEC :

Les membres du CSEC (titulaires et suppléants) bénéficient d'une formation de 3 jours /an prise en charge par l'entreprise.

Pour ce faire, les membres du CSE doivent adresser une demande à la Direction de l'entreprise au moins 15 jours avant le début du stage.

Cette demande précise :

- la date et le lieu de la formation
- le nom de l'organisme chargé de l'assurer
- le tarif de la formation

Les frais afférents à la formation sont pris en charge dans les limites prévues à l'article L.2315-18 relatif aux frais de formation liés à la SSCT, soit un montant maximal égal à 36 fois le montant du SMIC horaire par jour et par stagiaire.

#### 5.3 LES MEMBRES DU BUREAU DU CSEC :

Le bureau du CSEC est composé de la manière suivante :

- Un secrétaire
- Un secrétaire adjoint
- Un trésorier

Les membres du bureau sont désignés par le CSEC parmi les membres titulaires.

##### 5.3.1 Secrétaire du CSEC :

- **Rôle du secrétaire**

L'organisation du Secrétariat du CSEC est définie dans le Règlement Intérieur de l'instance et ce, conformément aux dispositions légales.

En cas de cessation des fonctions du Secrétaire, une nouvelle élection à ce poste doit avoir lieu, dans la mesure du possible dans un délai de 15 jours calendaires suivant la fin du mandat du secrétaire sortant.

- **Crédit d'heures du secrétaire :**

Le secrétaire du CSEC dispose d'un crédit d'heures annuel de 120 heures (s'ajoutant aux 60h attribuées au titre de son mandat de titulaire au CSEC et ce conformément aux dispositions prévues à cet effet au 5.2.2).

MS  
AC  
F.V.

- **Moyens mis à disposition du Secrétaire**

Le secrétaire sera équipé d'un ordinateur portable avec connexion internet (prise en charge du seul forfait, sans abonnement annexe), téléphone portable, imprimantes et consommables nécessaires à ses missions.

### 5.3.2 Secrétaire Adjoint du CSEC :

Le Secrétaire adjoint est chargé d'assister et de suppléer le Secrétaire du CSEC en cas d'absence, chaque fois que cela est nécessaire.

Il peut être appelé, en cas d'indisponibilité du Secrétaire, et ce pour quelque cause que cela soit, à exercer l'ensemble des prérogatives de celui-ci et, notamment, établir et signer l'ordre du jour conjointement avec le Président, établir et diffuser les PV.

- **Moyens mis à disposition du Secrétaire adjoint**

Le secrétaire adjoint sera équipé d'un ordinateur portable avec connexion internet (prise en charge du seul forfait, sans abonnement annexe), téléphone portable, imprimantes et consommables nécessaires à ses missions.

L'organisation du Secrétariat du CSEC est définie dans le Règlement Intérieur de l'instance et ce, conformément aux dispositions légales.

En cas de cessation des fonctions du Secrétaire Adjoint, une nouvelle élection à ce poste doit avoir lieu, dans la mesure du possible dans un délai de 15 jours calendaires suivant la fin du mandat du Secrétaire Adjoint sortant.

### 5.3.3 Le trésorier :

- **Rôle du trésorier :**

Le Trésorier tient la comptabilité du budget de fonctionnement du CSEC.

Il établit le bilan d'utilisation des fonds confiés au CSEC et le présente pour acceptation à l'instance réunie en formation plénière.

Le Trésorier veille à la protection des données financières et comptables du CSEC.

Le Trésorier gère les comptes bancaires du CSEC.

Il est en charge du règlement des factures de l'instance et assure l'archivage de l'ensemble des documents comptables.

A l'occasion d'un compte-rendu trimestriel (réunions ordinaires de CSEC), le Trésorier rend compte de l'utilisation éventuelle des fonds confiés au CSEC.

Les rapports d'activités et de gestion annuelle ainsi que de fin de mandat, sont établis sous la responsabilité du Trésorier.

BF

PC  
13FB  
F.V

Ces rapports exposent notamment, de manière détaillée, les recettes et les dépenses, ainsi que leur répartition au sein du budget de fonctionnement.

Il met à la disposition des membres du CSEC, s'ils en font la demande, toutes les pièces justificatives relatives à la comptabilité du CSEC s'agissant du budget de fonctionnement.

Après le renouvellement du CSEC, le Trésorier prépare, établit et présente à l'instance, nouvellement élue, un compte rendu de fin de mandat et de la gestion du Comité et remet tous les documents administratifs et financiers concernant l'administration et l'activité comptable du CSE au nouveau trésorier.

Il communique aux membres du nouveau trésorier, tous les éléments permettant l'accès, sans réserve, à l'ensemble des informations comptables.

A l'issue de ces différentes communications, le nouveau CSEC donne au Trésorier quitus de sa gestion par un vote auquel les membres du Bureau sortant ne participent pas.

Seul le Secrétaire ou le Trésorier, ou en leur absence, le Secrétaire adjoint, sont habilités à signer les chèques, virements et ordres de retrait de fond.

Le Trésorier est en charge de la conservation des moyens de paiement du CSEC.

En cas de cessation des fonctions du Trésorier, une nouvelle élection à ce poste doit avoir lieu, dans un délai de 15 jours calendaires suivant la fin du mandat du Trésorier sortant.

- **Crédit d'heures du trésorier :**

Pour l'exercice de son mandat, le trésorier dispose d'un crédit d'heures de 60h annuelles (s'ajoutant aux 60h attribuées au titre de son mandat de titulaire au CSEC dans les conditions prévues au 5.2.2).

- **Moyens mis à disposition du Secrétaire Trésorier**

Le trésorier sera équipé d'un ordinateur portable, sous réserve de ne pas en posséder un au titre d'un autre mandat de représentation.

#### 5.4 LES REPRESENTANTS SYNDICAUX CENTRAUX AU CSEC :

Chaque organisation syndicale, dès lors qu'elle est représentative au sein de l'entreprise, peut procéder à la désignation d'un représentant syndical au sein du CSEC choisi soit parmi les représentants de cette organisation aux comités sociaux et économiques d'établissement, soit parmi les membres élus de ces comités.

Les représentants syndicaux centraux au CSEC disposent d'un crédit de 20h par mois.

Les représentants syndicaux centraux assistent à l'ensemble des réunions de CSEC. Le temps passé aux réunions préparatoires de CSEC ne s'impute pas sur leur crédit d'heures.

Les représentants syndicaux centraux seront équipés d'un ordinateur portable avec connexion internet (prise en charge du seul forfait, sans abonnement annexe), téléphone portable, imprimantes et consommables nécessaires à leurs missions.

Le RSC bénéficie d'une formation de 3 jours/an prise en charge par l'entreprise.

Les frais afférents à la formation sont pris en charge dans les limites prévues à l'article L.2315-18 relatif aux frais de formation liés à la SSCT, soit un montant maximal égal à 36 fois le montant du SMIC horaire par jour et par stagiaire.

## ARTICLE 6. MOYENS ET FONCTIONNEMENT DU CSEC

### 6.1 MOYENS DU CSEC :

#### 6.1.1 Subvention aux activités sociales et culturelles (ASC)

Les parties s'accordent pour que la subvention aux activités sociales et culturelles soit réservée aux établissements de plus de 50 salariés disposant d'un CSEE.

Il est convenu que les CSEE ne transfèrent pas ni la gestion des ASC ni la subvention y afférente au CSEC.

#### 6.1.2 Subvention de fonctionnement :

Le CSEC ne disposant pas d'un budget de fonctionnement propre, les parties conviennent d'arrêter les règles suivantes :

Chaque année, le CSEE (à l'initiative de son secrétaire ou d'un membre du CSEE) qui souhaite opérer la rétrocession d'une partie de sa subvention de fonctionnement doit porter ce point à l'ordre du jour d'une réunion.

La rétrocession ne peut s'opérer qu'à la condition d'un vote adopté favorablement à la majorité des titulaires présents.

La rétrocession est plafonnée à 1/13 de la subvention de fonctionnement annuelle du CSEE et versée en une seule fois. Sa détermination doit donc s'envisager chaque année (en début d'année N sur la base de la subvention versée l'année N- 1), sans tacite reconduction.

#### 6.1.3 Moyens Matériels

Les élus du CSEC disposeront des moyens nécessaires à leur fonctionnement dans le cadre de l'organisation des réunions préparatoires/plénières tant en termes de mise à disposition de locaux (salles de réunions pré-réservées) que de moyens d'édition/communication (photocopies, consommables etc.).

La Direction procèdera à l'affichage systématique sur chaque établissement des PV des réunions de CSEC.

BF

MS  
d  
PC  
15  
F.V

## 6.2 ATTRIBUTIONS DU CSEC

Conformément aux dispositions de l'article L.2316-1 du Code du travail, le CSEC d'ITM LAI exerce ses attributions qui concernent la marche générale de l'entreprise, dès lors que ces questions concernent au moins deux établissements de celles-ci.

Il est ainsi seul consulté sur :

- Les projets décidés au niveau de l'entreprise, qui ne comportent pas de mesure d'adaptation spécifique à un ou plusieurs établissements.  
Il est rappelé que dans ce cas, l'avis exprimé par le CSEC est transmis pour information aux CSE d'établissements.
- Les projets et consultations récurrents décidés au niveau de l'entreprise, dès lors que leurs éventuelles mesures de mise en œuvre - qui feront ultérieurement l'objet d'une consultation spécifique au niveau approprié - ne sont pas encore définies.
- Les mesures d'adaptation, communes à plusieurs établissements de l'entreprise, de projets relatifs à l'introduction de nouvelles technologies et/ou d'aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou encore des conditions de travail.

Lorsque le CSEC fait l'objet d'une consultation où il est amené à intervenir seul, une copie du dossier remise aux membres de cette instance est placée à disposition de chaque CSE d'établissement par l'intermédiaire de la BDESEE.

### **6.2.1 Processus de consultation du CSEC**

La fluidité et la qualité des informations échangées au sein du CSEC sont des éléments essentiels et participent au bon fonctionnement de l'entreprise.

Les dispositions convenues ci-après fixent les principes de fonctionnement du processus de consultation du CSEC dans cet esprit et avec cette intention.

### **6.2.2 Point de départ d'une consultation :**

Pour toutes les consultations du CSEC, qu'il s'agisse de sujets ponctuels ou récurrents, le délai maximum, établi par le présent accord - ou à défaut par la loi - débute à l'issue de la 1<sup>ère</sup> réunion, étant précisé que les informations nécessaires à la consultation auront été préalablement transmises et mises en ligne au sein de la BDESEE au moins 5 jours avant.

### **6.2.3 Issue du processus de consultation**

Le processus de consultation s'achève avec la reddition de l'avis du CSEC ou à l'expiration du délai maximum prévu par le présent accord ou encore, à défaut, par la loi, notamment lorsqu'aucun délai spécifique n'est prévu de manière conventionnelle.

## 6.3 CONSULTATIONS RECURRENTES

### **6.3.1 Périodicité des consultations récurrentes**

La périodicité de la consultation du CSE Central (CSEC) est annuelle et organisée en 2 temps sur :

BE

16  
PCJ  
FV

- 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.

### 6.3.2 Contenu de chaque consultation récurrente

#### 1) Situation économique et financière

La consultation du CSEC sur la situation économique et financière porte sur :

- La situation économique et financière de l'entreprise ;
- La politique de recherche et de développement technologique ;
- L'utilisation du crédit d'impôt pour les dépenses de recherche (CIR) ;
- L'utilisation du crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi (CICE).

La liste des informations mise à la disposition des membres du CSE, en vue de leur consultation sera celle figurant dans la BDESEE, mentionnée aux articles L. 2312-25 et R. 2312-17 du code du travail.

Le contenu des informations relatives à la situation économique et financière de l'entreprise figurera dans un document intitulé « Bloc 1 Situation économique et financière de l'entreprise ».

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

La consultation du CSEC sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi porte sur :

- L'évolution de l'emploi ;
- Les qualifications ;
- Le programme pluriannuel de formation ;
- Les actions de formation engagées ;
- L'apprentissage ;
- Les conditions d'accueil en stage ;
- Les actions de prévention en matière santé et de sécurité ;
- Les conditions de travail ;
- Les congés et l'aménagement du temps de travail ;
- La durée du travail ;

BF

NS  
 AC  
 17  
 EV

- Conformément à l'article L. 3123-15, dans le cadre de cette consultation, ITM LAI communique au moins une fois par an au comité social et économique, un bilan du travail à temps partiel réalisé dans l'entreprise.
  - De plus, l'article L. 3123-16, d'ordre public, ajoute que l'employeur informe chaque année le CSE, s'il existe, du nombre de demandes de dérogation individuelle à la durée minimale de travail mentionnée au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L. 3123-7 qui sont accordées sur le fondement des 2 derniers alinéas du même article L. 3123-7.
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
  - Les modalités d'exercice du droit d'expression des salariés ;
  - Le bilan social dont le contenu est celui prévu à l'article L. 2312-28 et s. du code du travail.

La liste des informations mis à la disposition des membres du CSE, en vue de leur consultation sera celle figurant dans la BDESEE, mentionnée aux articles L. 2312-26, L. 2312-27, L. 2312-28 et s. ainsi que D. 2312-8 et R2312-20 du code du travail.

Le contenu des informations relatives à la politique sociale de l'entreprise figurera dans un document intitulé « Bloc 2 Politique sociale de l'entreprise ».

### 3) Orientations stratégiques de l'entreprise

La consultation du CSEC sur les orientations stratégiques de l'entreprise porte sur :

- Les orientations stratégiques définies au niveau de la Direction Générale d'ITM LAI ;
- Les conséquences de ces orientations sur :
  - La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
  - Les orientations de la formation professionnelle

La liste des informations mises à la disposition des membres du CSEC, en vue de leur consultation sera celle figurant dans la BDESEE, mentionnée à l'article L. 2312-36 et R. 2312-9 du code du travail.

Le contenu des informations relatives aux orientations stratégiques figurera dans un document intitulé « Bloc 3 Orientations stratégiques de l'entreprise ».

### 6.3.3 Délais de consultations

Pour chacune des consultations récurrentes, le délai maximal de consultation du CSEC est fixé à 3 mois, à l'issue duquel l'avis, s'il n'a pas été exprimé, est réputé négatif.

Ce délai court à compter de la 1<sup>ère</sup> réunion destinée à commenter les informations nécessaires aux représentants du personnel en vue de leur consultation et transmises et mises à disposition sur la BDESE et au moins 5 jours avant ladite réunion.

MS  
 PC  
 F.V

En pratique ce délai expire :

- Lors de la réunion du mois de juin pour la consultation sur la situation économique et financière (bloc 1) ;
- Lors de la réunion du mois de septembre pour la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi (bloc 2).
- Lors de la réunion du mois de décembre pour la consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise et leurs conséquences (bloc 3) ;

#### 6.3.4. Calendrier des réunions

##### 1) La consultation sur le bloc 1 « situation économique et financière de l'entreprise »

- Réunion 1

La 1<sup>ère</sup> réunion consacrée à cette consultation se tiendra dans le courant du mois de mars de chaque année. Elle aura pour objet la présentation, par la Direction, des informations mises à la disposition des membres du CSEC dans les conditions et délais définis au présent accord, aux débats et aux éventuelles demandes d'informations complémentaires.

L'ordre du jour de cette réunion sur ce point sera le suivant :

« Information du CSEC en vue de sa consultation ultérieure sur la situation économique et financière de l'entreprise ».

- Réunion 2

La 2<sup>ème</sup> réunion consacrée à la consultation du CSEC se tiendra dans le courant du mois de juin de chaque année. Elle aura pour objet, le cas échéant, la présentation du rapport de l'expert-comptable, les réponses de la Direction aux éventuelles demandes d'informations complémentaires, les débats et l'avis du CSEC sur la situation économique et financière de l'entreprise.

L'ordre du jour de cette réunion sur ce point sera le suivant :

« Consultation du CSEC sur la situation économique et financière de l'entreprise ».

L'avis du CSEC sera émis dans les conditions précisées dans le présent accord.

##### 2) La consultation sur le bloc 2 « politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi »

- Réunion 1

La 1<sup>ère</sup> réunion consacrée à cette consultation se tiendra dans le courant du mois de juin de chaque année. Elle aura pour objet la présentation, par la Direction, des informations mises à la disposition des membres du CSEC dans les conditions et délais définis au présent accord, aux débats et aux éventuelles demandes d'informations complémentaires.

L'ordre du jour de cette réunion sur ce point sera le suivant :

« Information du CSEC en vue de sa consultation ultérieure sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi ».

- Réunion 2

La 2<sup>nd</sup>e réunion consacrée à la consultation du CSEC se tiendra dans le courant du mois de septembre de chaque année. Elle aura pour objet, le cas échéant, la présentation du rapport de l'expert-comptable, les réponses de la Direction aux éventuelles demandes d'informations complémentaires, les débats et l'avis du CSEC sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

L'ordre du jour de cette réunion sur ce point sera le suivant :

« Consultation du CSEC sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi ».

L'avis du CSEC sera émis dans les conditions précisées dans le présent accord.

### 3) La consultation sur le bloc 3 « orientations stratégiques de l'entreprise »

- Réunion 1

La 1<sup>ère</sup> réunion consacrée à cette consultation se tiendra dans le courant du mois de septembre de chaque année. Elle aura pour objet la présentation, par la Direction, des informations mises à la disposition des membres du CSEC dans les conditions et délais définis au présent accord, aux débats et aux éventuelles demandes d'informations complémentaires.

L'ordre du jour de cette réunion sur ce point sera le suivant :

« Information du CSEC en vue de sa consultation ultérieure sur les orientations stratégiques de l'entreprise ».

- 2) Réunion 2

La 2<sup>nd</sup>e réunion consacrée à la consultation du CSEC se tiendra dans le courant du mois de décembre de chaque année. Elle aura pour objet, le cas échéant, la présentation du rapport de l'expert-comptable, les réponses de la Direction aux éventuelles demandes d'informations complémentaires, les débats et l'avis du CSEC sur les orientations stratégiques de l'entreprise et leurs conséquences.

L'ordre du jour de cette réunion sur ce point sera le suivant : « Consultation du CSEC sur les orientations stratégiques de l'entreprise ».

L'avis du CSEC sera émis dans les conditions précisées dans le présent accord.

BSF

MS

PC

20

F-V

### 6.3.5 Communication des informations aux membres du CSEC

Les informations remises aux membres du CSEC, dans le cadre des réunions d'information préalable visées à l'article 2, sont intégrées et figurent dans la BDESE. Ces informations seront également mises à disposition des membres du CSEC sur support numérique.

En tout état de cause, la Direction s'assurera que les informations nécessaires au CSEC, en vue des réunions d'information et de consultation, soient actualisées 5 jours avant la tenue de la réunion.

La mise à disposition des informations actualisées vaut communication, aux membres du CSEC, des rapports et informations prévues pour les informations et consultations récurrentes prévues dans le cadre du présent accord.

Les membres du CSEC seront tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'entreprise. Ils seront tenus, en ce qui concerne ces renseignements, au respect absolu de cette obligation, avec toutes conséquences de droit pouvant en découler. Ces renseignements ne pourront, en aucun cas, être divulgués.

### 6.3.6. Niveau des consultations récurrentes

Les 3 consultations récurrentes sont conduites au niveau de l'entreprise, soit au niveau du CSEC. La consultation prévue sur la politique sociale s'organise à la fois au niveau du CSEC et des CSEE lorsque sont prévues des mesures d'adaptation spécifiques à certains établissements.

### 6.3.7 Expertise dans le cadre des consultations récurrentes

Le CSEC peut recourir à un expert-comptable en vue des 3 grandes consultations :

- Sur la situation économique et financière (article L. 2315-88 du code du travail)
- Sur la politique sociale (article L.2315-91 du code du travail)
- Sur les orientations stratégiques (article L.2315-87 du code du travail)

Dans ce cas, l'expert doit être désigné à dans le cadre d'une délibération à la majorité des membres titulaires (article L.2316-3 du code du travail).

La fréquence des expertises s'effectue selon la périodicité suivante :

- Annuelle pour les consultations sur la situation économique et financière et la politique sociale
- Tous les 3 ans pour la consultation sur les orientations stratégiques

### 6.4 CONSULTATIONS PONCTUELLES DU CSEC

Les parties constatent qu'il est particulièrement difficile de déterminer, par anticipation, l'exhaustivité des sujets pouvant, faire l'objet d'une procédure de consultation du CSEC.

AS  
PC  
21/13  
F.V

Pour autant, afin d'optimiser le dialogue social et d'adapter celui-ci à la situation de l'entreprise, les parties conviennent d'encadrer les modalités de consultation du CSEC sur les projets touchant à la marche générale de l'entreprise (hors projet susceptible d'emporter des licenciements pour motif économique).

#### 6.4.1 - Modalités de consultation ordinaires :

- **Nombre de réunions :**

Le nombre de réunions à l'issue desquelles l'avis du CSEC est sollicité est fixé à 2.

- **Contenu des deux réunions :**

La première réunion a pour objet :

- La présentation du projet soumis à consultation par la Direction,
- La présentation des informations mises à la disposition des membres du CSEC
- Les débats et éventuelles demandes d'information complémentaires

La seconde réunion, consacrée à la consultation, permet si nécessaire un nouvel échange sur le projet à partir des réponses complémentaires apportées par la Direction aux demandes éventuelles du CSEC.

- **Délai de consultation :**

La consultation sera prioritairement organisée sur deux réunions ordinaires de CSEC : dans ce cas le délai de consultation est fixé à 3 mois (ex. mars, juin).

R1 -----R2-----  
CSEC ordinaire - mars      3 mois      CSEC ordinaire - juin

En cas d'urgence, la consultation pourra être organisée sur une réunion ordinaire et une extraordinaire : le délai pourra alors être réduit à 1 mois.

R1 -----R2  
CSEC ordinaire      1 mois      CSEC extra

#### 6.4.2 - Modalités de consultation spécifiques

Certains sujets peuvent être identifiés par la Direction et/ou le CSEC comme nécessitant une étude plus approfondie.

Dans ce cas, une ou des réunions extraordinaires de CSEC pourront se tenir conformément dans les conditions suivantes :

- **Nombre de réunions :**

Le nombre de réunions à l'issue desquelles l'avis du CSEC est sollicité est fixé à 3

- **Contenu des trois réunions :**

La première réunion a pour objet : *BF*

*NS PC*  
*ED*  
*F.V*  
22

- La présentation du projet soumis à consultation par la Direction,
- La présentation des informations mises à la disposition des membres du CSEC
- Les débats et éventuelles demandes d'information complémentaires

La deuxième réunion (dite intermédiaire) est consacrée aux compléments d'informations nécessaires ainsi qu'aux réponses aux observations du CSEC faites lors de la première réunion.

La troisième réunion, consacrée à la consultation, permet si nécessaire un nouvel échange sur le projet à partir des réponses complémentaires apportées par la Direction aux demandes éventuelles du CSEC.

- Communication des informations aux membres du CSEC :  
Outre ces informations contenues dans la BDESE, la description du projet soumis à consultation du CSEC est contenue dans un document transmis aux membres du CSEC (titulaires et suppléants), 5 jours à l'avance (sauf projet confidentiel) avant la 1ère réunion.

Ce document comporte les éléments suivants :

- Description du projet (contexte, motivations)
- Finalité du projet (objectifs)
- Conséquences économiques sociales et financières du projet (s'il en est)

- Rôle spécifique de la CSSCT nationale :

En fonction de la nature du projet et des conséquences éventuelles sur les conditions de travail des salariés, les membres de la commission sont associés. La commission a alors pour mission, à partir des informations mises à sa disposition, de préparer le projet d'avis du CSEC.

- Délai de consultation :

La consultation sera prioritairement organisée sur 3 réunions ordinaires de CSEC : dans ce cas le délai de consultation est fixé à 6 mois (ex. mars, juin, septembre).

R1 -----R2-----R3  
CSEC ordinaire-mars      3 mois      CSEC ordinaire- juin   3 mois      CSEC ordinaire-sept

En cas d'urgence, la consultation pourra être organisée sur une réunion ordinaire, une extraordinaire et une réunion ordinaire : le délai pourra alors être réduit à 3 mois.

R1 -----R2-----R3  
CSEC ordinaire-mars      1 mois      CSEC extra- avril   2 mois      CSEC ordinaire-juin

#### 6.4.3 Double consultation CSEC/CSEE

Lorsqu'il y a lieu de consulter à la fois le CSEC et un ou plusieurs CSEE\*, l'avis de chaque CSEE est rendu et transmis au CSEC au plus tard 7 jours avant la date à laquelle ce dernier est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

MS  
PC  
F-V  
23

*\*projets arrêtés au niveau de l'entreprise comportant des mesures d'adaptation spécifiques à un ou plusieurs établissements.*

## **ARTICLE 7. COMMISSIONS DU CSE CENTRAL**

Dans la perspective de développer la politique de prévention et de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ainsi que d'améliorer leurs conditions de travail, il a été décidé de mettre en place une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) dans les conditions prévues à l'article L.2315-41 du code du travail au niveau national.

Les parties conviennent en outre d'organiser la mise en place des 4 commissions obligatoires :

- Commission économique
- Commission formation
- Commission d'information et d'aide au logement
- Commission de l'égalité professionnelle

### **7.1 COMMISSION SANTE SECURITE CONDITIONS DE TRAVAIL CENTRALE (CSSCT)**

#### **7.1.1 Composition de la CSSCT centrale**

La CSSCT centrale est constituée de 10 membres, choisis parmi les élus titulaires /suppléants du CSEC, dont au moins 2 représentants du collège AM/CADRE.

La commission est présidée par la Direction de l'Entreprise ou le représentant qu'elle désigne, assisté de 3 collaborateurs en fonction des sujets.

La CSSCT centrale désigne en son sein un rapporteur qui sera en charge de rédiger les rapports et compte rendus de réunions, s'aidant à cet effet, le cas échéant des notes de la Direction.

La commission est présidée par la Direction de l'Entreprise ou le représentant qu'elle désigne, assisté de maximum 3 collaborateurs en fonction des sujets.

Les dispositions de l'article L.2314-3 de ce même code s'appliquent, s'agissant des conditions et de l'invitation ainsi que de la participation éventuelle, des personnes extérieures à l'entreprise.

Si l'un des membres de la CSSCT Centrale cesse ses fonctions, le CSEC procédera à une nouvelle désignation lors de la réunion du CSEC suivant son départ.

#### **7.1.2 Désignation des membres de la CSSCT centrale**

Les membres de la CSSCT centrale sont désignés par le CSEC central parmi ses membres titulaires ou suppléants par une résolution adoptée à la majorité des membres titulaires présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Les membres de la CSSCT sont désignés par le comité social et économique **parmi ses membres** titulaires ou suppléants, par une résolution prise à la majorité des membres présents (C. trav., art. L. 2315-39, al. 3) qui est d'ordre public

BF

MS PC 24  
F-V

Cette désignation aura lieu lors de la première réunion du CSE Central après son élection, soit en janvier 2024.

À la suite d'une démission d'un membre de la commission, le CSEC procédera au remplacement du membre

### **7.1.3 Attributions de la CSSCT centrale**

Seul le CSE central peut confier à la CSSCT centrale des missions, par délégation.

Pourront ainsi être confiés à la CSSCT centrale :

- Les projets décidés au niveau de l'entreprise qui ne comportent pas de mesure d'adaptation spécifique à un ou plusieurs établissements d'ITM LAI,
- Les projets décidés au niveau de l'entreprise relatifs à l'introduction de nouvelles technologies et/ou d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou encore les conditions de travail, comportant des mesures d'adaptation communes à plusieurs établissements de l'entreprise
- Les études attenantes aux consultations récurrentes décidées au niveau de l'entreprise, leurs éventuelles mesures de mise en œuvre (ex. taux d'absentéisme, taux de fréquence AT etc.)

Dans ces situations précitées, la CSSCT est chargée de coordonner les travaux des CSSCT d'établissement, le cas échéant en ayant recours à une expertise décidée par le CSEC. L'expertise ainsi menée sera valable pour l'ensemble des CSSCT concernées par le projet, sans qu'il soit possible d'en solliciter une à ce niveau.

### **7.1.4 Modalités de fonctionnement de la CSSCT centrale**

#### **7.1.4.1 Ordre du jour des réunions de CSST :**

Le contenu de l'ordre du jour de la réunion de CCSST dépendra de celui du CSEC.

#### **7.1.4.2 Modalités de fonctionnement dans le cadre des consultations récurrentes du CSE central**

Les dates de réunions de la CSST seront pré-planifiées 15 jours avant chaque réunion de CSEC. Elles se tiendront effectivement que si un thème relatif à la santé, sécurité et conditions de travail sur lequel la CSSCT est amenée à travailler est porté à l'ODJ de la réunion de CSEC.

La commission se réunit donc :

- ⇒ 4 fois par an maximum, 15 jours avant chaque réunion ordinaire de CSE central.

(2 fois par an minimum en amont de la consultation du CSE centrale sur la Politique sociale de l'entreprise).

Cette réunion prend la forme suivante :

- Une demi-journée de réunion préparatoire
- Une demi-journée de réunion plénière en présence de la Direction

Les réunions ont lieu sur convocation de la Direction. Cette convocation est envoyée aux membres de la commission 8 jours calendaires avant la réunion, par mail ou par courrier. L'ordre du jour est joint à cette convocation. Une feuille de présence est établie pour chaque réunion.

Dans ce cadre :

- ⇒ Les membres de la CSSCT centrale sont destinataires de la documentation remise au CSE central dans la perspective de cette consultation, en même temps que le CSE Central
- ⇒ La CSSCT centrale se réunit et rend un rapport au plus tard 5 jours calendaires avant la réunion du CSEC au cours de laquelle cette dernière est amenée à rendre son avis.

Les membres de la commission désignent en début de réunion un rapporteur qui a la charge d'établir un compte rendu de réunion. Pour ce faire, ce rapporteur bénéficie de 4 heures de crédit d'heures par réunion.

#### 7.1.4. 3 Modalités d'intervention de la CSSCT centrale sur les projets décidés au niveau de l'entreprise

##### a) Préparation de l'avis du CSE central

S'agissant de l'examen de projets requérant l'avis du CSE Central sur des questions comportant des aspects de santé, sécurité et conditions de travail, la commission, dans le cadre de la délégation qui lui est conférée, dans les conditions ci-dessus :

- ⇒ Examine l'ensemble des dossiers remis au CSE Central,
- ⇒ Travaille et délibère autour de ces questions en liaison avec la direction,
- ⇒ Prépare ainsi l'avis qui sera rendu ultérieurement par le CSE Central

Dans le cadre de ce travail préparatoire, la CSSCT pose les questions que ses membres estiment pertinentes et analyse les réponses motivées qui lui sont apportées.

La commission est aussi habilitée à émettre des suggestions, observations et propositions.

Aux termes de ce travail d'analyse du projet, la commission a établi un rapport par l'intermédiaire de son rapporteur.

Ce rapport est transmis au CSEC qui, après en avoir pris connaissance, exprime son avis sur la base de la recommandation éventuelle de la commission.

Dans ce cas, la CSSCT se réunit 15 jours avant la réunion plénière de CSEC.

Les parties valident que lorsque la commission CSSCT centrale est amenée à étudier un dossier, ou une partie d'un dossier confié au CSE central, ou plus généralement sur toute question relative à la sécurité, la santé et les conditions de travail, il n'y a pas lieu de mener une seconde étude au sein d'une autre instance, et en particulier au sein du CSEC s'agissant de questions déjà étudiées et analysées au sein de la commission.

BF

MSPC MFB

## b) Expertise

Les parties rappellent que seul le CSE central est habilité à décider de la désignation d'un expert sur les questions qui le concernent, et notamment en matière de santé, de sécurité et conditions de travail.

Lorsqu'à l'occasion de l'examen d'un dossier ou d'une situation particulière, le CSSCT centrale souhaite déterminer l'éventuelle opportunité de la désignation d'un expert, elle :

- ⇒ Débat de cette question en réunion plénière de la Commission,
- ⇒ Définit la mission qu'elle estime cohérente au regard de la question en cause,
- ⇒ Etablit un rapport synthétique portant une ou plusieurs recommandations qui seront soumises au CSE central par l'intermédiaire du rapporteur.

C'est alors au CSE central de délibérer pour décider :

- De la nécessité, ou non, du recours effectif à un expert,
- Et, dans l'affirmative, du nom de l'expert, ainsi que de la définition précise de sa mission.

## 7.1.5 Moyens propres de la CSSCT centrale

### 7.1.5.1 Formation

Les membres de la CSSCT centrale bénéficient de la formation prévue à l'article L.2315-18 du code du travail en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

### 7.1.5.2 Crédit d'heures spécifique du rapporteur :

Le rapporteur de la CSSCT centrale bénéficie de 4 heures de crédit d'heures par réunion pour établir les Comptes - Rendus /Rapports de la commission.

### 7.1.5.3 Autres moyens :

Les autres moyens de la CSSCT sont régis, à l'instar des autres commissions, par l'article 7.6 des présentes

## 7.2 COMMISSION ECONOMIQUE CENTRALE

### 7.2.1 Nombre de membres commission économique centrale

La commission est constituée de 10 membres, dont au moins 2 représentants du collège AM/CADRE.

### 7.2.2 Désignation des membres de la commission économique centrale

Les membres de la commission économique centrale sont désignés par le CSEC central parmi ses membres titulaires ou suppléants, par une résolution adoptée à la majorité des membres titulaires présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

BF

MS  
FC  
Kun  
27  
FL  
FB

Cette désignation aura lieu lors de la première réunion du CSE Central après son élection.

À la suite d'une démission d'un membre de la commission, le CSEC procédera au remplacement du membre.

### **7.2.3 Attributions de la commission économique centrale**

Les attributions de la commission économique sont liées aux attributions économiques du CSEC. Ainsi, la commission économique étudie les documents recueillis par le CSEC en vue de l'analyse de la situation économique et financière de l'entreprise (bloc 1) et de la consultation qui l'accompagne.

### **7.2.4 Modalités de fonctionnement de la commission économique centrale**

La commission se réunit 2 fois par an si possible en mars et en juin, en amont des consultations du CSEC sur la situation économique de l'entreprise.

Chaque réunion prend la forme suivante :

- Une journée de réunion préparatoire
- Une journée de réunion plénière en présence de la Direction

Par exception, dans l'hypothèse où un expert a été désigné dans le cadre de la consultation du CSEC sur la situation économique et financière, ce dernier participe à la réunion préparatoire et plénière.

Les réunions ont lieu sur convocation de la Direction. Cette convocation est envoyée aux membres de la commission 8 jours calendaires avant la réunion, par mail ou par courrier. L'ordre du jour est joint à cette convocation. Une feuille de présence est établie pour chaque réunion.

Les membres de la commission désignent en début de réunion un rapporteur qui a la charge d'établir un compte rendu de réunion. Pour ce faire, ce rapporteur bénéficie de 4 heures de crédit d'heures par réunion.

## **7.3 COMMISSION EMPLOI FORMATION CENTRALE**

### **7.3.1 Nombre de membres de la commission emploi formation centrale**

La commission emploi formation centrale est constituée de 10 membres, dont au moins 2 représentants du collège AM/CADRE.

### **7.3.2 Désignation des membres de la commission emploi formation centrale**

Les membres de la commission emploi formation centrale sont désignés par le CSEC central parmi ses membres titulaires ou suppléants y compris parmi les représentants syndicaux centraux ou les membres du personnel d'ITM LAI, par une résolution adoptée à la majorité

MS  
PC  
28  
F-V

des membres titulaires présents, pour une durée d'un an afin d'assurer une continuité des débats sur une année complète.

Cette désignation aura lieu lors de la première réunion du CSE Central de l'année.

### **7.3.3 Attributions de la commission emploi formation centrale**

Les missions déléguées à la commission emploi formation centrale, par le CSEC, sont les suivantes :

- Préparer les délibérations du CSEC dans le cadre des consultations sur les orientations stratégiques et la politique sociale de l'entreprise ; s'agissant de la 1<sup>ère</sup> consultation, la commission emploi formation intervient sur les « orientations de la formation professionnelle » ;
- Etudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine ;
- Examiner les problèmes spécifiques concernant l'emploi ainsi que le travail des jeunes et des travailleurs handicapés.
- Examiner les conditions de mise en œuvre des dispositifs de formation professionnelle continue et de validation des acquis de l'expérience et ceux prévus dans le cadre de la politique de développement de l'employabilité par la formation.

### **7.3.4 Modalités de fonctionnement de la commission emploi formation centrale**

La commission se réunit 2 fois par an si possible en juin et en novembre, en amont des consultations du CSEC sur la politique sociale et les orientations stratégiques de l'entreprise.

Cette réunion prend la forme suivante :

- Une demi-journée de réunion préparatoire
- Une demi-journée de réunion plénière en présence de la Direction

Les réunions ont lieu sur convocation de la Direction. Cette convocation est envoyée aux membres de la commission 8 jours calendaires avant la réunion, par mail ou par courrier. L'ordre du jour est joint à cette convocation. Une feuille de présence est établie pour chaque réunion.

Les membres de la commission désignent en début de réunion un rapporteur qui a la charge d'établir un compte rendu de réunion. Pour ce faire, ce rapporteur bénéficie de 3 heures de crédit d'heures par réunion.

## **7.4 COMMISSION CENTRALE D'INFORMATION ET D'AIDE AU LOGEMENT**

### **7.4.1 Nombre de membres de la commission centrale d'information et d'aide au logement**

La commission centrale d'aide au logement est constituée de 10 membres, dont au moins 2 représentants du collège AM/CADRE.

BF

MS  
PC  
29  
F.V.

#### **7.4.2 Désignation des membres de la commission centrale d'information et d'aide au logement**

Les membres de la commission centrale d'information et d'aide au logement sont désignés par le CSEC central parmi ses membres titulaires ou suppléants y compris parmi les représentants syndicaux centraux ou les membres du personnel d'ITM LAI, par une résolution adoptée à la majorité des membres titulaires présents, pour une durée d'un an afin d'assurer une continuité des débats sur une année complète.

Cette désignation aura lieu lors de la première réunion du CSE Central de l'année.

#### **7.4.3 Attributions de la commission d'information et d'aide au logement centrale**

La commission d'information et d'aide au logement facilite l'accès des salariés à la propriété et à la location de locaux d'habitation. A cet effet, elle veille à rechercher les possibilités d'offres de logements correspondant aux besoins des salariés et ce, en liaison avec l'organisme collecteur (ACTION LOGEMENT) de la participation des employeurs à l'effort de construction.

#### **7.4.4 Modalités de fonctionnement de la commission d'information et d'aide au logement centrale**

La commission se réunit 1 fois par an, si possible en juin, en amont de la consultation du CSEC sur la politique sociale.

Les réunions ont lieu sur convocation de la Direction. Elle est envoyée aux membres de la commission 8 jours calendaires avant la réunion, par mail ou par courrier. L'ordre du jour est joint à cette convocation. Une feuille de présence est établie pour chaque réunion.

Cette réunion ainsi que la préparatoire se tiendra en visioconférence.

Cette réunion prend la forme suivante :

- Une demi-journée de réunion préparatoire
- Une demi-journée de réunion plénière qui se tiendra en visioconférence avec la Direction, ainsi qu'un représentant d'ACTION LOGEMENT afin d'établir un bilan d'utilisation des fonds et de présenter les prestations.

Les membres de la commission désignent en début de chaque réunion un rapporteur qui aura en charge d'établir un compte rendu de réunion. Pour ce faire, ce rapporteur bénéficiera de 2 heures de crédit d'heures par réunion.

MS AC [Signature] 30 F-V

## **7.5 COMMISSION CENTRALE DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE**

### **7.5.1 Nombre de membres de la commission centrale de l'égalité professionnelle**

La commission centrale l'égalité professionnelle est constituée de 10 membres, dont au moins 2 représentants du collège AM/CADRE.

### **7.5.2 Désignation des membres de la commission centrale de l'égalité professionnelle**

Les membres de la commission centrale l'égalité professionnelle sont désignés par le CSEC central parmi ses membres titulaires ou suppléants y compris parmi les représentants syndicaux centraux ou les membres du personnel d'ITM LAI, par une résolution adoptée à la majorité des membres titulaires présents, pour une durée d'un an afin d'assurer une continuité des débats sur une année complète.

Cette désignation aura lieu lors de la première réunion du CSE Central de l'année.

### **7.5.3 Attributions de la commission centrale de l'égalité professionnelle**

La commission de l'égalité professionnelle est chargée de préparer les délibérations du CSEC en lien avec les attributions relatives à la politique sociale de l'entreprise sur ce sujet précisément.

En cas de signature d'un accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ou de mise en œuvre d'un plan d'actions, la commission est chargée, avec la Direction, de faire un bilan des engagements pris.

### **7.5.4 Modalités de fonctionnement de la commission centrale de l'égalité professionnelle**

La commission se réunit 1 fois par an, si possible en mars, en amont de la consultation du CSEC sur la politique sociale.

Les réunions ont lieu sur convocation de la Direction. Elle est envoyée aux membres de la commission 8 jours calendaires avant la réunion, par mail ou par courrier. L'ordre du jour est joint à cette convocation. Une feuille de présence est établie pour chaque réunion.

Cette réunion prend la forme suivante :

- Une demi- journée de réunion préparatoire
- Une demi-journée de réunion plénière en présence de la Direction

Les membres de la commission désignent en début de chaque réunion un rapporteur qui aura en charge d'établir un compte rendu de réunion. Pour ce faire, ce rapporteur bénéficiera de 2 heures de crédit d'heures par réunion.

## 7.6 MOYENS DES COMMISSIONS DU CSE CENTRAL

### 7.6.1 Lieu des réunions

Les réunions (préparatoires et plénières) se tiennent en principe à proximité du Parc de Tréville à BONDOUFLE. La convocation précise le lieu précis de la réunion ainsi que les horaires.

Afin de permettre une décentralisation des réunions, et donc une répartition plus équitable des déplacements des membres du CSEC, la Direction proposera lors de l'établissement du calendrier social, d'effectuer les réunions (ordinaires, extraordinaires ou les commissions) à proximité des bases logistiques et ENTA.

### 7.6.2 Temps passé en réunion :

Le temps passé en réunion préparatoire et plénière par les membres des commissions est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation attribuées au titre du mandat de titulaire au CSEC dans la limite de ce qui suit :

Commissions	Temps de réunion préparatoire	Temps de réunion Plénière
CSSCT	3H30 x 2 mini (x4 max) *	3H30 x 2 mini (x4 max) *
Commission économique	7h+7h (14h annuelles)*	7h+7h (14h annuelles) *
Commission emploi formation	3h30 * X2 (3h30 annuelles)	3h30 * X2 (3h30 annuelles)
Commission Logement	3h30 * (3h30 annuelles)	3h30 * (3h30 annuelles)
Commission Egalité professionnelle	3h30 * (3h30 annuelles)	3h30 * (3h30 annuelles)

*\*Ou durée équivalente selon les accords d'ATT en vigueur au sein des établissements*

### 7.6.3 Remboursement de frais de déplacement

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration engagés par les membres de la commission dans le cadre des réunions sont à la charge de l'entreprise.

Les frais sont uniquement remboursés sur présentation de justificatifs :

- En cas de déplacements avec un véhicule personnel : remboursement sur la base du barème fiscal des indemnités kilométriques dans la limite de 100km (au-delà ; utilisation d'un véhicule de location ou s'il est disponible le véhicule de service de l'établissement), remboursement des parkings et péages sur présentation des tickets ;

MS PC JF  
32  
F.V.

- En cas de déplacements en train et d'utilisation des transports en commun : Conforme à la politique de voyage en vigueur dans l'entreprise ITM LAI ;
- En cas de déplacements en avion : remboursement sur la base d'un tarif économique
- Carburant des voitures de location, frais de taxi
- Les frais de restauration sont remboursés dans la limite des dispositions en vigueur au moment du remboursement.
- Les frais d'hébergement sont remboursés dans la limite des dispositions en vigueur au moment du remboursement.
- En tout état de cause, les frais ne peuvent être directement pris en charge ou remboursés que s'ils sont bien en relation avec leurs missions, déléguées par le comité social et économique, et sur présentation de justificatifs.

#### 7.6.4 Temps de déplacement

- **Modalités de rémunération du temps de déplacement :**

Les parties conviennent de rémunérer les temps de déplacement des membres du CSEC comme du temps de travail effectif.

Par dérogation, les membres du CSEC qui le souhaitent pourront transformer ces temps en « récupération temps de trajet ». Dans ce cas, ils devront en faire la demande en fin d'année N pour l'année N+1 sans pouvoir revenir sur leur décision en cours d'année.

- **Conditions de prise des temps de récupération « temps de trajet » :**

Dans la mesure du possible, les temps de récupération doivent être pris dans l'année de leur acquisition au 31/08 de l'année qui suit.

Ces temps seront prioritairement pris par demi-journée ou journée entière, et par exception en heures, selon les pratiques en vigueur au sein des établissements.

Ce repos est suivi dans le cadre de l'outil de gestion des temps sous la responsabilité de la direction de l'établissement.

### ARTICLE 8- ENTREE EN VIGUEUR, DUREE, PUBLICITE DE L'ACCORD

#### 8.1 ENTREE EN VIGUEUR - DUREE DE L'ACCORD

Le présent protocole est conclu pour les élections des CSE d'Etablissement pour une durée de 4 ans, soit du 22 novembre 2023 au 21 novembre 2027.

#### 8.2 DEPOT DE L'ACCORD

Conformément aux dispositions légales, le présent protocole sera :

- déposé sur la plateforme de télé-procédure du ministère du Travail : [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) conformément aux dispositions légales en vigueur.

BF

MS  
 [Signature]  
 33  
 [Signature]  
 F.V

Les parties sont convenues de faire apparaître la totalité des dispositions du présent accord dans le cadre de sa publication, notamment sur la base de données nationales des accords collectifs.

- déposé en un exemplaire au secrétariat du greffe du Conseil de prud'hommes d'Evry.

Il entrera en vigueur le jour qui suit ce dépôt.

### **8.3 CLAUSE DE SUIVI ET DE RENDEZ-VOUS**

Les parties conviennent de se rencontrer chaque année afin de procéder à un bilan du fonctionnement des CSEE.

Le suivi du présent accord sera réalisé dans le cadre de rencontres organisées à la demande des organisations syndicales.

### **8.4 - REVISION-ADHESION**

Les demandes de révision ou de modification du présent accord devront être présentées par leur(s) auteur(s) par lettre recommandée avec accusé de réception à la Direction ainsi qu'à toutes les Organisations Syndicales Représentatives, qu'elles soient signataires ou non, 12 mois avant la date anniversaire du présent accord. La demande de révision devra préciser les thèmes dont il est demandé la révision.

Les négociations au sujet des demandes de révision devront obligatoirement être initiées au plus tard dans un délai de 3 mois à compter de la réception de la demande.

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du Travail, une organisation syndicale représentative dans l'entreprise non-signataire du présent accord pourra y adhérer ultérieurement.

Cette adhésion devra être notifiée, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée avec accusé de réception, aux parties signataires.

Cette adhésion fera l'objet d'un dépôt par la Direction selon les mêmes formalités que le présent accord.

### **8.5 PUBLICITE DE L'ACCORD**

Dès sa signature le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives. Un exemplaire original dûment signé par les parties sera remis à chaque signataire.

Une copie sera également transmise au secrétaire du Comité Central d'Entreprise pour information et aux secrétaires des Comités d'établissement locaux.

Mention de son existence sera faite sur le tableau d'affichage de la Direction de l'ensemble des établissements d'ITM LAI.

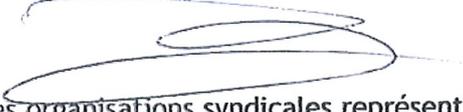
BF

TS  
FC  
FV  
34  
FV

A Bondoufle, le 28 septembre 2023 en 8 exemplaires

Pour la société ITM LAI :

Madame Elise BELLENGER

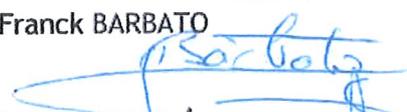


Pour les organisations syndicales représentatives :

- Pour la Fédération CGT : Monsieur Philippe CHAVANON



- Pour la Fédération CFDT : Monsieur Franck BARBATO



- Pour la Fédération FO : Monsieur Frédéric VITREY



- Pour la Fédération CFTC : Monsieur Mahmoud MOHAND KACI



- Pour la Fédération CFE-CGC : Monsieur Michel SAILLARD

