



---

# **ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE DE COMITES SOCIAUX ET ECONOMIQUES AU SEIN DE L'UES IFAC**

*15 janvier 2019*

---

**[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)**

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

## Définition des parties

### ENTRE

L'Unité Economique et Sociale (UES) de l'Ifac,  
dont le siège est situé au 53 rue de Révérend Père Christian Gilbert, 92 600 ASNIERES SUR SEINE,  
représentée par Mr Martial DUTAILLY, agissant en qualité de Directeur général pour le compte des associations Ifac,  
Ifac 92 et Etudions,

**d'une part,**

Et

L'organisation syndicale CFDT, représentative au sein l'Unité Economique et Sociale (UES) de l'Ifac,  
représentée par Mr Laurent BARTOS, en sa qualité de Délégué Syndical,

**d'autre part,**

Il a été conclu ce qui suit :

## PREAMBULE

L'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation de responsabilités syndicales, dite ordonnance « Macron » réforme les dispositions du code du travail en matière de représentation du personnel au sein des organisations en supprimant l'ensemble des institutions représentatives du personnel (Comité d'entreprise, délégués du personnel, CHSCT...) telles qu'elles existaient avant son entrée en vigueur. Elle impose la mise en place d'une instance unique : le Comité Social et Economique (CSE), qui dispose de ses propres modalités de fonctionnement.

L'ordonnance prévoit en outre, que l'ensemble des accords collectifs, usages et engagement unilatéraux applicables aux instances représentatives du personnel supprimées cesseront de produire leurs effets à la date du premier tour des élections de mise en place de la nouvelle instance.

Celui-ci doit être mis en place en mai 2019, à l'issue des mandats en cours.

Le présent accord a pour objet de définir le périmètre des nouvelles instances représentatives du personnel, de déterminer les modalités de leur mise en place et de leur fonctionnement (composition, attributions, moyens...). Il n'a pas vocation à être exhaustif et pourra être complété par avenant.

## ARTICLE 1 : PERIMETRES DE LA REPRESENTATION SOCIALE

L'UES Ifac est principalement composée des associations Ifac et Ifac 92 qui se voient reconnaître la qualification d'établissements distincts pour le comité social et économique (CSE).

Au sein de chacune de ces entités, Ifac et Ifac 92, un comité social et économique d'établissement (CSEe) unique, commun aux différentes structures qui les composent, est mis en place à l'issue des mandats en cours en 2019.

Un comité social et économique central (CSEc), composé de représentants de chaque CSE d'établissement est créé au sein de l'UES Ifac.

## ARTICLE 2 : COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

### 2.1 Composition des comités sociaux et économiques d'établissement (CSEe) :

#### 2.1.1 Présidence

Chaque CSEe est présidé par le(la) représentant(e) légal(e) de l'association ou son(sa) délégataire disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour présider en son nom, assisté de 3 membres de la Direction.

Si le(la) Président(e) est empêché(e) de tenir une réunion de l'instance, il(elle) a la possibilité de mandater un(une) responsable de la structure disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Le(la) Président(e) doit en informer le(la) Secrétaire dans les 48 heures précédant la tenue de la réunion. Le(la) collaborateur(trice) mandaté(e) sera désigné(e) comme « Président(e) de séance ». En deçà de 48 heures, le(la) Président(e) et le(la) Secrétaire décideront du maintien ou de l'ajournement de la réunion. Un PV de carence sera établi.

Le(la) président(e) du comité social et économique d'établissement dispose d'un droit de vote restreint dans la mesure où il(elle) ne participe pas au vote lorsqu'il(elle) consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

En situation de vote, sa voix n'est pas prépondérante, notamment en cas d'égalité.

Le(la) Président(e) du CSEe s'assure de la tenue régulière des séances de l'instances (ordinaires et/ou extraordinaires). Il(elle) établit l'ordre du jour des séances conjointement avec le(la) secrétaire de l'instance. Il(elle) convoque les élus titulaires, cette convocation pouvant prendre la forme d'un courriel ou d'une lettre remise en mains propres, il(elle) les informe et/ou les consulte.

#### 2.1.2 Délégation du personnel

Chaque délégation du personnel au comité social et économique d'établissement est composée d'un nombre égal de membres titulaires et de membres suppléants. Le nombre d'élus titulaires et suppléants au CSEe est déterminé en fonction de l'effectif de chaque association conformément aux dispositions légales définies à l'article R. 2314-1 du code du travail à l'occasion de la négociation des protocoles électoraux.

Lors de sa réunion constitutive, chaque CSEe procède à la désignation d'un bureau parmi ses membres élus titulaires, composé :

- d'un(une) secrétaire,
- d'un(une) secrétaire adjoint,
- d'un(une) trésorier,
- d'un(une) trésorier(ière) adjoint.

Lors de cette réunion constitutive, le CSEe procédera également à la désignation des membres des commissions, dans les conditions prévues à l'article 6 du présent accord.

##### 2.1.2.1 Secrétaire/secrétaire adjoint

Le(la) Secrétaire du CSEe est désigné(e) parmi les membres titulaires élus, par un vote à bulletins secrets à la majorité des membres titulaires présents à l'occasion de la première réunion de l'instance. Le(la) Président(e) du CSEe d'établissement participe au vote. Son vote compte pour une voix. En cas de partage des voix entre les candidats à ce poste, celui-ci, doit revenir au plus âgé d'entre eux.

Le CSEe désigne selon les mêmes modalités, un(une) Secrétaire adjoint qui interviendra en remplacement du(de la) Secrétaire en cas d'absence de celui(celle)-ci. Le(la) Secrétaire adjoint occupe provisoirement les fonctions de Secrétaire de l'instance jusqu'au retour du(de la) secrétaire titulaire du poste.

En cas de démission de fonction ou de cessation d'activité du(de la) Secrétaire, il sera procédé à son remplacement lors de la réunion du CSEe suivant sa démission ou sa cessation d'activité. Le point sera porté à l'ordre du jour et il sera procédé à un vote pour la désignation du(de la) nouveau(elle) Secrétaire selon la procédure explicitée ci-dessus. Le(la) Secrétaire nouvellement élu(e) le sera pour la durée du mandat restant à couvrir. Ces modalités valent également pour le(la) Secrétaire adjoint.

Le(la) Secrétaire du comité peut être destitué(e), à tout moment, par le CSEe sur la base d'un motif sérieux, demandé par la majorité des membres du comité à l'employeur. Cette mesure interne au CSE d'établissement sera examinée à l'occasion d'une séance extraordinaire de l'instance. La destitution ne peut être prononcée qu'à l'issue d'un vote à bulletin secret ayant recueilli la majorité des suffrages des titulaires présents. La perte du mandat de Secrétaire n'entraîne pas pour autant la perte de la qualité de membre élu du comité. Ces modalités valent également pour le(la) Secrétaire adjoint.

Le(la) Secrétaire du comité social et économique d'établissement est l'interlocuteur principal de l'employeur autant pendant, qu'en dehors des réunions. Il(elle) établit l'ordre du jour avec l'employeur (le président du comité social et économique) et a seul(e) la responsabilité du compte-rendu et des délibérations de l'instance.

Le(la) Secrétaire du CSEe gère les affaires courantes. Il(elle) assure la gestion quotidienne du comité social et économique d'établissement. À ce titre, il(elle) doit notamment effectuer, en dehors des réunions, le suivi des délibérations prises par le comité. Cette mission varie en fonction de la taille de l'instance, de son organisation, de la répartition des tâches entre les élus. Sans que cette liste ne soit exhaustive, le(la) Secrétaire du comité :

- encadre le personnel salarié du comité, si le comité est employeur,
- exécute les décisions prises en réunion,
- accomplit des formalités administratives dans le cadre du mandat qui lui a été donné par le CSEe,
- conserve les archives du comité.

Le(la) Secrétaire communique à l'ensemble des membres du comité social et économique d'établissement toutes les informations et documents qu'il reçoit de l'employeur ou des tiers. Il(elle) représente le CSEe dans l'exercice de sa capacité civile, notamment dans les actes de la gestion du personnel propre à l'instance (contrat, sanction, ADP ...) et pour ester en justice.

### **2.1.2.2 Trésorier/trésorier adjoint**

Le(la)Trésorier(iere) du CSEe est désigné(e), parmi les membres titulaires élus, par un vote à bulletins secrets à la majorité des membres titulaires présents à l'occasion de la première réunion de l'instance. Le(la) Président(e) du CSE d'établissement participe au vote. Son vote compte pour une voix. En cas de partage des voix entre les candidats à ce poste, celui-ci doit revenir au plus âgé d'entre eux.

Le CSEe désigne selon les mêmes modalités, un(une) Trésorier(iere) adjoint qui interviendra en remplacement du(de la) Trésorier(iere) en cas d'absence de celui(celle)-ci. Le(la Trésorier(iere) adjoint occupe provisoirement les fonctions de Trésorier(iere) de l'instance jusqu'au retour du(de la) Trésorier(iere) titulaire du poste.

En cas de démission de fonction ou de cessation d'activité du(de la) Trésorier(iere), il sera procédé à son remplacement lors de la réunion CSEe suivant sa démission ou sa cessation d'activité. Le point sera porté à l'ordre du jour et il sera procédé à un vote pour la désignation du(de la) nouveau(elle) Trésorier(iere) selon la procédure explicitée ci-dessus. Le(la) Trésorier(iere) nouvellement élu(e) le sera pour la durée du mandat restant à couvrir. Ces modalités valent également pour le(la) Trésorier(iere) adjoint.

Le(la) Trésorier(iere) du comité peut être destitué(e), à tout moment, par le CSEe sur la base d'un motif sérieux, demandé par la majorité des membres du comité à l'employeur. Cette mesure interne au CSE d'établissement sera examinée à l'occasion d'une séance extraordinaire de l'instance. La destitution ne peut être prononcée qu'à l'issue d'un vote à bulletin secret ayant recueilli la majorité des suffrages des titulaires présents. La perte du mandat de Trésorier(iere) n'entraîne pas pour autant la perte de la qualité de membre élu du comité. Ces modalités valent également pour le(la) Trésorier(iere) adjoint.

Le(la) Trésorier(iere) est responsable de la tenue des comptes du CSEe au quotidien et prépare l'avenir financier de l'instance. Sans que cette liste ne soit exhaustive, le(la) Trésorier(iere) de l'instance :

- perçoit les sommes dues au comité,
- règle les factures et dispose pour ce faire le plus souvent de l'autorisation de signature des chèques. Toutefois, l'engagement de dépenses supérieures à 500€ doit revêtir la double signature du(de la) Trésorier(iere) et du(de la) Secrétaire. Il(elle) doit archiver les justificatifs des recettes et des dépenses (montant maximum de l'autorisation de signature ?),

- tient les comptes du CSEe,
- gère le patrimoine du CSEe, s'il en dispose,
- s'occupe des rapports avec les organismes d'affiliation, de recouvrement, sociaux et fiscaux lorsque le CSE d'établissement est employeur,
- rédige le compte rendu annuel de gestion,
- établit un budget pour le fonctionnement et un autre pour les activités sociales et culturelles.

### 2.1.3 Représentant syndical

Pour l'association Ifac, dont l'effectif est supérieur à 300 collaborateurs, chaque organisation syndicale représentative pourra désigner un(une) représentant syndical au CSEe : ce(cette) représentant syndical assistera aux réunions du CSEe et de la Commission Santé Sécurité et conditions de Travail (CSSCT) avec voix consultative.

### 2.1.4 Autres participants aux réunions du CSEe

Lorsqu'il sera inscrit à l'ordre du jour des points portant sur la santé, la sécurité et les conditions de travail (SSCT) et pour ces points, seront convoqués, le médecin du travail ou toute personne à qui il aura valablement délégué ses pouvoirs dans le respect des dispositions légales, les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale et des conditions de travail ainsi que l'agent de contrôle de l'inspection du travail (obligation uniquement pour les réunions de la commission CSSCT).

### 2.1.5 Invités

Des personnes extérieures au CSEe, salariés des associations Ifac ou Ifac 92, ou tiers, qui disposent d'une expertise particulière pourront être invités aux réunions de leurs CSEe respectifs ou de ses commissions avec l'accord du(de la) Président(e) et du(de la) Secrétaire.

Les invités n'assisteront à la réunion que pour la durée des débats portant sur le sujet pour lequel ils auront été invités.

## 2.2 Composition du comité social et économique central (CSEc) :

### 2.2.1 Présidence

Le comité social et économique central est présidé par le Directeur Général de l'Ifac ou son(sa) délégataire disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour président en son nom, assisté de 2 membres de la Direction.

Les prérogatives du président du CSEc sont identiques à celles décrites au § 2.1.1 ci-dessus.

### 2.2.2 Délégation du personnel

Le comité social et économique central est composé d'un nombre égal de membres titulaires et suppléants.

Chaque CSE d'établissement désigne ses représentants au CSE central, parmi ses membres titulaires élus, par un vote à bulletins secrets à la majorité des membres titulaires présents à l'occasion de la première réunion du CSEe. Le(la) Président(e) du CSE d'établissement ne participe pas au vote mais proclame les résultats. En cas de partage des voix entre les candidats à ce poste, celui-ci doit revenir au plus âgé d'entre eux.

Le nombre d'élus titulaires et suppléants au CSEc est déterminé en fonction de l'effectif de chaque association conformément aux dispositions légales définies à l'article R. 2314-1 du code du travail à l'occasion de la négociation des protocoles électoraux.

### 2.2.3 Bureau

Le comité social et économique central désigne à l'occasion de la première réunion de l'instance son bureau composé :

- d'un(une) secrétaire et d'un(une) secrétaire adjoint,
- d'un(une) trésorier(ière) et d'un(une) trésorier(ière) adjoint.

Les modalités de désignations, les fonctions et les prérogatives de collaborateurs sont identiques à celles décrites aux § 2.1.2.1 et 2.1.2.2 ci-dessus.

Le secrétaire adjoint est spécifiquement en charge des questions SSCT.

[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)



#### **2.2.4 Autres participants et invités**

Chaque organisation syndicale représentative pourra désigner un(une) représentant syndical au CSEc : ce(cette) représentant syndical assistera aux réunions du CSEc et de la commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) avec voix consultative.

Des personnes extérieures au comité social et économique central, salariés du réseau Ifac, ou tiers, qui disposent d'une expertise particulière pourront être invités aux réunions du CSEc ou de ses commissions avec l'accord du(de la) Président(e) et du(de la) Secrétaire.

Lorsqu'il sera inscrit à l'ordre du jour des points portant sur la santé, la sécurité et les conditions de travail (SSCT) et pour ces points, seront convoqués, le médecin du travail ou toute personne à qui il aura valablement délégué ses pouvoirs dans le respect des dispositions légales, les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale et des conditions de travail ainsi que l'agent de contrôle de l'inspection du travail (obligation uniquement pour les réunions de la commission CSSCT).

Les invités n'assisteront à la réunion que pour la durée des débats portant sur le sujet pour lequel ils auront été invités.

#### **2.3 Durée des mandats**

La mandature des comités sociaux et économiques d'établissements et du comité social et économique central est fixée à 3 ans.

### **ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE D'ÉTABLISSEMENT**

#### **3.1 Attributions du CSEe**

En application des dispositions de l'article L. 2312-8 et suivants du code du travail, le CSEe « 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 de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production ».

Le comité est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de chaque établissement distinct, notamment sur :

- les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs,
- la modification de son organisation économique ou juridique,
- les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail, et la formation professionnelle,
- l'introduction de nouvelles technologies, tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail,
- 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, des personnes atteintes de maladies chroniques évolutives et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Par le présent accord, le CSEe délègue à la CSSCT, sous son contrôle permanent, l'ensemble des attributions prévues par le code du travail en matière de santé, sécurité et conditions de travail, autre que les attributions consultatives, le droit d'alerte en cas de danger grave et imminent (article L2312-59 du Code du travail) ainsi que la faculté de désignation d'un expert. Par une délibération, à laquelle l'employeur ne participe pas, le CSE peut reprendre une mission de la CSSCT.

Le CSEe a pour mission de présenter à la Direction 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.

Dans ce cadre, avant l'établissement de l'ordre du jour, la délégation du personnel, indiquera au(à la) Secrétaire du CSEe et au(à la) Président(e) les questions qui leur ont été remontées par les salariés. Le cas échéant, la liste des invités sera également validée par le(la) Secrétaire et le(la) Président(e). Les réponses, informations, explications seront *in fine* données par écrit par le(la) Président(e) dans un délai de 6 jours ouvrés.

## 3.2 Réunions de l'instance

### 3.2.1 Réunions ordinaires

⇒ Le CSE d'établissement Ifac 92 se réunit de manière bimestrielle en session ordinaire, soit en :

- Janvier
- Mars
- Mai
- Juillet
- Septembre
- Novembre

⇒ Le CSE d'établissement de l'Ifac se réunit tous les mois à l'exception du mois d'Aout.

En tout état de cause, 4 réunions par an seront consacrées partiellement aux questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Les partenaires sociaux conviennent qu'il pourra être recouru à la visioconférence pour réunir le comité social et économique dans la limite de :

- 4 réunions par an pour le CSE Ifac 92,
- 8 réunions par an pour le CSE Ifac.

Seuls les élu(e)s titulaires siègent à l'occasion des réunions de l'instance.

Les élu(e)s suppléants sont destinataires des convocations, des ordres du jour et des informations en même temps et dans les mêmes conditions que les membres titulaires. Pour autant, ils(elles) ne siègent aux réunions du CSEe que dans l'hypothèse où il(elles) remplacent les titulaires absents à la réunion. Ces informations vaudront convocation dans l'hypothèse où ils seraient amené(e)s à siéger au lieu et place des membres titulaires absents.

Dans la mesure du possible, les titulaires informeront dès que possible le(la) Secrétaire et le(la) Président(e) du CSE d'établissement de leur absence afin de permettre une bonne gestion de l'instance en assurant l'efficacité du rôle du suppléant.

Lorsqu'un membre titulaire ne peut participer à l'une des réunions du CSEe, il(elle) informe le(la) suppléant(e) qui le(la) remplace en respectant les règles légales de remplacement en vigueur, à savoir :

- remplacement par un(une) suppléant(e) élu(e) sur une liste présentée par la même organisation syndicale que celle du titulaire. La priorité est donnée au(à la) suppléant(e) élu(e) de la même catégorie professionnelle que celle du(de la) titulaire,
- à défaut de suppléant(e) dans la même catégorie, désignation du(de la) suppléant(e) d'une autre catégorie appartenant au même collège,
- s'il n'existe pas de suppléant(e) élu(e) sur une liste présentée par l'organisation syndicale qui a présenté le(la) titulaire, le remplacement est assuré par un(une) candidat(e) non élu(e) présenté(e) par la même organisation syndicale. Dans ce cas le(la) candidat(e) retenu(e) est celui(celle) qui vient sur la liste immédiatement après le(la) dernier(ière) élu(e) titulaire ou, à défaut, le(la) dernier(e) élu(e) suppléant(e),
- à défaut, le remplacement est assuré par le(la) suppléant(e) élu(e) de la même catégorie qui a obtenu le plus grand nombre de voix. Le(la) suppléant(e) devient titulaire jusqu'au retour de celui(celle) qu'il(elle) remplace ou, lorsque le(la) titulaire cesse définitivement ses fonctions, jusqu'au renouvellement de l'institution.

Les élu(e)s titulaires et suppléant(e)s auront accès à la BDES.

### 3.2.2 Réunions extraordinaires

Le comité social et économique d'établissement est réuni de manière extraordinaire selon les mêmes modalités que les réunions ordinaires :

- à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'événement grave lié à l'activité de l'organisation, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement,
- à la demande motivée de 2 de ses membres, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail,
- à la demande de la majorité de ses membres,
- à la demande du(de la) président(e).

### 3.2.3 Réunions préparatoires

Les réunions du CSEe peuvent être précédées d'une séance de travail préparatoire à laquelle participent les membres titulaires de l'instance. Le(la) Délégué(e) syndical ou le(la) représentant syndical peuvent y assister également.

En cas d'absence du titulaire, le suppléant qui a vocation à le remplacer à la réunion du CSEe assiste à la réunion préparatoire.

Le temps passé en réunion préparatoire est imputé sur le crédit d'heures.

## 3.3 Ordre du jour et convocation

L'ordre du jour de la réunion, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, est établi conjointement par le(la) Président(e) du CSEe et le(la) Secrétaire. L'ordre du jour est signé conjointement par le(la) Président(e) et le(la) Secrétaire. Les questions relevant de la SSCT doivent y être précisément identifiées.

Un calendrier annuel des dates et lieu de réunions prévisionnels pour l'établissement des ordres du jour est présenté par le(la) Président(e) et validé lors de la seconde réunion qui suit l'élection de l'instance puis à l'occasion de chaque réunion de janvier.

Si la concertation sur l'ordre du jour aboutit au constat d'un désaccord sur tout ou partie de l'ordre du jour, l'une des deux parties, Président(e) comme Secrétaire, le TGI statuant en référé. Toutefois, le(la) Président(e) et/ou le(la) Secrétaire ont la possibilité d'inscrire de manière unilatérale à l'ordre du jour, les points relevant des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou un accord collectif dès lors :

- que le désaccord a été exprimé après une concertation préalable,
- que la partie qui entend utiliser la possibilité d'inscription de plein droit en a informé l'autre par écrit (courriel ou document remis en main propre).

Les convocations aux réunions ordinaires et les ordres du jour sont adressés par le(la) Président(e) du CSEe, huit jours avant la tenue de la réunion. En concertation avec le(la) Président(e) et le(la) Secrétaire, un complément à l'ordre du jour pourra être transmis au plus tard trois jours avant la tenue de la réunion. Le délai est, sauf procédures d'informations-consultations particulières prévues par la loi, *a minima* de trois jours ouvrés pour la convocation à une réunion extraordinaire.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés par courriel ou remis en main propre aux membres du CSEe titulaires, aux représentants syndicaux et aux suppléants, à titre d'information uniquement pour ces derniers.

## 3.4 Avis du CSEe

Les avis du comité social et économique d'entreprise sont pris à la majorité des membres titulaires présents.

A l'expiration d'un délai d'un mois après que le CSEe ait été consulté, son avis est considéré comme négatif. Ce délai est porté à deux mois en cas de recours à un expert, à trois mois en cas d'expertises multiples.

Lorsqu'il y a lieu de consulter le CSE central, ces mêmes délais s'appliquent. L'avis du CSE d'établissement doit alors être transmis au CSE central au plus tard sept jours avant la date à laquelle ce dernier est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif. A défaut, l'avis du CSE d'établissement est réputé négatif.

A l'expiration des délais ainsi fixés, le CSE central est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

### 3.5 PV du CSEe

Les PV de séance du comité social et économique d'établissement sont rédigés par le(la) Secrétaire de l'instance. Ce (cette) dernier(ière) peut décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des séances : les frais inhérents à ce recours seront alors financés par les frais de fonctionnement de l'instance. En cas de recours à la sténographie des séances, le(la) rédacteur(trice) est soumis(e) à la même obligation de confidentialité que les membres du comité.

Le PV de CSEe doit mentionner le lieu, la date et les heures de début et de fin de la séance. Il mentionne le nom des participants en précisant à quel titre ils assistent à la réunion. Il reprend l'ensemble des points fixés à l'ordre du jour et doit tenir compte des résolutions, des débats et des avis émis. Il renferme *a minima* le résumé des délibérations et des décisions motivées de l'employeur sur les propositions faites lors de la réunion précédente. Le PV doit restituer le cœur des débats et se concentrer sur les informations clés, sans forcément entrer dans le détail des interventions de chacun afin de donner une lisibilité maximale.

Il doit être transmis dans un délai est de 15 jours calendaires après la réunion aux membres présents. Ces derniers disposent alors de 7 jours pour faire part de leurs remarques et commentaires. Le (la) Secrétaire est souverain(e) pour intégrer les suggestions qui lui sont remontées et modifier le cas échéant le PV. Si tel n'est pas le cas, les membres dont les remarques et commentaires n'auraient pas été pris en compte ont la possibilité de demander que soit mentionnées leurs réserves circonstanciées dans le point consacré à l'adoption du PV de la réunion précédente, dans le PV de la réunion suivante. Une demande de modification du PV, votée à la majorité des membres présents, oblige le(la) secrétaire à prendre en compte la modification demandée.

Le PV du comité n'est diffusé qu'après avoir été adopté par la majorité des membres présents à l'occasion de la réunion suivante de l'instance.

Dans le cas du CSEe d'Ifac 92, dont la périodicité des réunions est bimestrielle, la diffusion est réalisée à l'issue de l'expiration du délai de 7 jours suivant la rédaction du PV et dès lors que chaque membre de l'instance, y compris le président, a donné son approbation formelle à son adoption, par courriel. Sans unanimité, le PV ne peut être réputé adopté et ne peut être diffusé. Son approbation interviendra à l'occasion de la réunion suivante de l'instance, selon les modalités de réserves exprimées ci-dessus.

## ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE CENTRAL

### 4.1 Attributions du CSEc

Le comité social et économique central dispose des mêmes prérogatives que les CSE d'établissement. Il intervient « en priorité » des instances locales dès lors :

- que les projets décidés au niveau de l'UES Ifac ne comportent pas de mesures d'adaptation spécifiques à un ou plusieurs établissements. Dans ce cas, son avis accompagné des documents relatifs au projet est transmis, par tout moyen, aux CSE d'établissement,
- que les projets et consultations récurrentes, décidés au niveau de l'UES Ifac lorsque leurs éventuelles mesures de mise en œuvre, qui feront ultérieurement l'objet d'une consultation spécifique au niveau approprié, ne sont pas encore définies ;
- que les projets ou mesures décidées sont communes à plusieurs établissements : aménagement important, introduction de nouvelles technologies.

Le CSEc est également informé et consulté en matière économique et financière, ainsi que sur ce qui relève de ses compétences en matière de santé, sécurité et conditions de travail (SSCT).

[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)



## **4.2 Réunions de l'instance**

### **4.2.1 Réunions ordinaires**

Le CSEc se réunit en session ordinaire 3 fois par an, soit en :

- Février,
- Juin,
- Octobre.

Seuls les élu(e)s titulaires siègent à l'occasion des réunions de l'instance.

Les élus suppléants sont destinataires des convocations, des ordres du jour et des informations en même temps et dans les mêmes conditions que les membres titulaires. Pour autant, ils(elles) ne siègent aux réunions du CSEc que dans l'hypothèse où il(elles) remplacent les titulaires absents à la réunion. Ces informations vaudront convocation dans l'hypothèse où ils seraient amené(e)s à siéger au lieu et place des membres titulaires absents.

Dans la mesure du possible, les titulaires informeront dès que possible le(la) Secrétaire et le(la) Président(e) du CSE central de leur absence afin de permettre une bonne gestion de l'instance en assurant l'efficacité du rôle du suppléant.

Lorsqu'un membre titulaire ne peut participer à l'une des réunions du CSEc, il(elle) informe le(la) suppléant(e) qui le(la) remplace, selon les modalités énoncées ci-dessus au § 3.2.1.

### **4.2.2 Réunions préparatoires**

Les réunions du CSEe peuvent être précédées d'une séance de travail préparatoire à laquelle participent les membres titulaires de l'instance. Le(la) Délégué(e) syndical ou le(la) représentant syndical peuvent y assister également.

En cas d'absence du titulaire, le suppléant qui a vocation à le remplacer à la réunion du CSEe assiste à la réunion préparatoire.

Le temps passé en réunion préparatoire est imputé sur le crédit d'heures.

## **4.3 Ordre du jour et convocation**

Les dispositions relatives à l'ordre du jour et aux convocations sont identiques à celles décrites au § 3.3. ci-dessus.

## **4.4 Avis du CSEc**

Les avis du comité social et économique central sont rendus dans les conditions et selon des modalités identiques à celles décrites au § 3.4 ci-dessus.

## **4.5 PV du CSEc**

Les dispositions relatives à la rédaction et à la transmission des PV de séance sont identiques à celles décrites au § 3.5 ci-dessus. Compte tenu de la périodicité des réunions de l'instance, la diffusion est réalisée à l'issue de l'expiration du délai de 7 jours suivant la rédaction du PV et dès lors que chaque membre de l'instance, y compris le président, a donné son approbation formelle à son adoption, par courriel. Sans unanimité, le PV ne peut être réputé adopté et ne peut être diffusé. Son approbation interviendra à l'occasion de la réunion suivante de l'instance, selon les modalités de réserves exprimées ci-dessus.

## ARTICLE 5 : MOYENS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

### 5.1 Crédit d'heures

Chaque membre titulaire du CSE bénéficie d'un crédit d'heures de délégation déterminé selon les effectifs respectifs de chaque établissement distinct, pour l'exercice de ses missions. Ce crédit d'heures sera déterminé à l'occasion de la négociation des protocoles électoraux. Le temps passé en délégation dans le cadre des crédits d'heures alloués est considéré comme du temps de travail effectif.

Est donc rémunéré comme du temps de travail effectif, donc non déduit du crédit d'heures, le temps passé :

- en réunion organisée à l'initiative de l'employeur,
- en enquête après la survenance d'un accident grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, ou un danger grave et imminent,
- en réunion des commissions du CSE, hors réunions de la CSSCT, dans la limite d'une durée de 12 heures par an, hors temps de déplacement,

Dans le cas des collaborateurs « cadres » en forfaits jours, le crédit d'heure est regroupé en demi-journées.

Le temps passé en réunions dites « préparatoires », sans intervention de l'employeur (convocation, présence...), n'est pas considéré comme un temps de travail effectif et s'impute sur le crédit d'heures de délégation.

#### 5.1.1 Répartition du Crédit d'heures

Les membres du CSE peuvent se répartir entre eux chaque mois leurs heures de délégation. Cette répartition peut se faire entre titulaires mais également avec les membres suppléants qui ne bénéficient pas d'heures de délégation. Cette répartition ne peut conduire un membre à disposer dans le mois plus d'une fois et demie le crédit d'heures dont bénéficie un membre titulaire. Cette répartition ne peut se faire qu'entre membres du CSE et non avec les représentants syndicaux.

Un titulaire ne peut céder des heures qu'à un seul et même suppléant nommément désigné. Le nombre d'heures de délégation cédées par chaque titulaire est fixé en début de mandat mais néanmoins révisable à chaque fin de période de 12 mois, de remise à zéro des compteurs d'heures de délégation. La répartition sera inscrite au procès-verbal desdites réunion (nombre d'heures cédées, nom du cédant et nom du bénéficiaire de la cession).

En cas d'absence de plus d'un mois d'un bénéficiaire de la cession, le membre titulaire cédant peut récupérer et utiliser les heures de délégation cédées dans les conditions et limites fixées par la loi et le présent accord.

Par ailleurs, en cas de surcroît exceptionnel d'activité du comité (œuvres sociales, échéances particulières ...), la répartition initiale des heures de délégation pourra, à titre exceptionnel, être adaptée d'un commun accord entre les élus et le(la) Président(e) du CSE, sous réserve de l'information dans les meilleurs délais des hiérarchies concernées.

#### 5.1.2 Report du crédit d'heures

Le crédit d'heures attribué par le code du travail aux membres du CSE peut être utilisé dans la limite de 12 mois. Il n'est pas reportable d'une année sur l'autre. Il est ainsi remis à zéro à l'issue de chaque période de 12 mois. La première période de 12 mois démarre à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de proclamation des résultats des élections du CSE.

Un membre du CSE peut donc reporter le crédit d'heures qu'il n'aurait pas utilisé sur le mois suivant. Ceci est assorti d'une limite puisqu'un éventuel report ne peut pas conduire un membre à utiliser, dans le mois, plus d'une fois et demie le crédit d'heures dont bénéficie un membre titulaire habituellement

#### 5.1.3 Information de l'employeur

Les membres titulaires du CSE concernés informent la Direction des Ressources Humaines du nombre d'heures réparties au plus tard 8 jours avant la date prévue pour leur utilisation. L'information se fait par messagerie électronique précisant l'identité des personnes concernées ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux.

De mêmes, les membres titulaires du CSE doivent informer la DRH du report des heures de délégation au plus tard 8 jours avant la fin du mois. Le report n'est pas automatique.

Enfin, sauf exception relevant d'une urgence circonstanciée, les membres du comité doivent avertir leurs responsables opérationnels de l'utilisation de leurs heures de délégation, 48 heures avant la date prévue pour leur utilisation via l'utilisation de bons de délégation.

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

## 5.2 Déplacements

Les frais de déplacements engagés par les membres des comités pour se rendre aux réunions avec l'employeur, seront pris en charge par l'employeur selon les modalités en vigueur au sein de l'UES Ifac.

Les frais de déplacements inhérents à l'exercice du mandat dans le cadre du crédit d'heures ou pour se rendre aux réunions préparatoires aux réunions plénières, sont laissés à l'appréciation de chaque comité, dans le cadre de l'emploi de leurs crédits de fonctionnement.

## 5.3 Formations

Les membres du CSE peuvent bénéficier de 3 types de formation :

- une formation économique,
- une formation liée à l'exercice de leurs missions en matière de santé, sécurité et conditions de travail,
- la possibilité d'utiliser le congé de Formation Economique, Social et Syndical (FESS).

### 5.3.1 Formation économique

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les membres titulaires du CSE, élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique. Ce stage est d'une durée maximale de 5 jours. Il est financé par le CSE.

La durée de cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique sociale et syndicale (FESS) prévue aux articles L.2145-5 et suivants du Code du travail.

### 5.3.2 Formation santé, sécurité et conditions de travail

Les membres de la délégation du personnel du CSE bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, dispensée par un organisme agréé.

La durée de cette formation est de 5 jours. Son financement est pris en charge par l'employeur.

### 5.3.3 Congé FESS

Ce congé permet à tout salarié de participer à des sessions de formation économique, sociale ou syndicale afin de préparer l'exercice de ses fonctions de représentant du personnel et d' élu, dans la limite de 12 jours par an.

Aucune condition d'ancienneté n'est requise pour en bénéficier ; toutefois, un quota de 2% de l'effectif, en absences simultanées au sein de l'organisation, doit être respecté.

Le collaborateur désireux de bénéficier d'un congé FESS doit adresser à son employeur une demande d'autorisation d'absence écrite en recommandé ou remise en main propre au moins 30 jours avant le début de la formation. Cette demande doit préciser la date et la durée de l'absence sollicitée ainsi que le nom de l'organisme responsable de la session.

La réponse de l'employeur doit être notifiée au collaborateur dans les 8 jours à compter de la réception de la demande. Un refus ne peut être motivé que par les conséquences que l'absence du collaborateur entraînerait sur la bonne marche de l'organisation. Il doit être soumis pour avis au CSEe.

L'employeur a l'obligation de maintenir la rémunération de son collaborateur parti en formation dès lors que la formation est réalisée par un organisme agréé.

## **5.4 Recours à expertise**

Le CSE peut faire procéder à des expertises dans le cadre de ses consultations récurrentes (sur la situation économique de l'organisation, sur ses orientations stratégiques, sur sa politique sociale...), en vue de ses consultations ponctuelles (lorsqu'il exerce son droit d'alerte économique) mais aussi en cas de risque grave, de licenciements économiques collectifs ou encore de projets modifiant les conditions de travail, de santé et de sécurité.

### **5.4.1 Recours à expertise pris en charge intégralement par l'employeur**

Dans le cadre des consultations annuelles récurrentes (à l'exception de la consultation sur les orientations stratégiques), de licenciements collectifs pour motif économique ou de risques graves, le CSE peut se faire assister par un expert agréé dont le coût sera pris en charge à 100 % par l'employeur. A cet effet, il établit un cahier des charges récapitulant les missions de l'expert qu'il doit transmettre à l'employeur.

### **5.4.2 Recours à expertise pris en charge à 80% par l'employeur et 20% par le CSE**

Dans le cadre de consultations liées aux orientations stratégiques, à des opérations de concentration d'activité, d'offre, de projets important modifiant les conditions de travail ou portant sur l'hygiène et la sécurité, le CSE peut se faire assister par un expert agréé dont le coût sera pris en charge à hauteur de 80% par l'employeur et 20% par le CSE dans le cadre de son budget de fonctionnement. A cet effet, ce dernier établit un cahier des charges récapitulant les missions de l'expert qu'il doit transmettre à l'employeur.

Si le budget de fonctionnement du CSE s'avère insuffisant à la prise en charge de sa quote part de financement, la participation du CSE aux expertises liées aux orientations stratégiques de l'entreprise et aux consultations ponctuelles peut être écartée si aucun transfert du reliquat du budget de fonctionnement du CSE vers son budget dédié aux activités sociales et culturelles n'est intervenu au cours des 3 années précédentes. De plus, dans cette hypothèse, aucun transfert du reliquat du budget de fonctionnement vers le budget des activités sociales et culturelles ne pourra être effectué au cours des 3 années suivantes.

Dans ce cas de figure, le coût des expertises sera alors intégralement acquitté par l'employeur.

### **5.4.3 Recours à expertise pris en charge intégralement par le CSE**

Outre les thèmes de recours à expertise exposés aux § 3.4.1 et 3.4.2 du présent accord, le CSE a la possibilité de diligenter des expertises sur les thèmes qu'il juge nécessaire à l'exercice de sa mission. Ces recours à expertises dits « libre » sont intégralement financés par les crédits de fonctionnement de l'instance.

### **5.4.4 Déroulement des expertises**

L'expert sollicité doit notifier au CSE et/ou à l'employeur le cout prévisionnel de son expertise, son étendue et sa durée, dans les 10 jours qui suivent sa désignation.

Lorsque l'expertise est menée dans le cadre d'une consultation du CSE, l'expert est tenu de remettre son rapport au moins 15 jours avant l'expiration du délai de consultation du comité. Pour les autres expertises, ce rapport doit être rendu dans le mois qui sui la désignation de l'expert.

#### **5.4.5 Contestation des expertises**

Le recours à une expertise, son coût, sa durée, son étendue ou le choix de l'expert, est contestable par l'employeur, auprès du président du tribunal de grande instance (TGI) dans un délai de 10 jours :

- à compter de la délibération du CSE visant à faire procéder à une expertise,
- à compter de la désignation de l'expert,
- à compter de la notification à l'employeur du coût prévisionnel de l'expertise, de son étendue et de sa durée.

Le tribunal statue en la forme des référés dans les 10 jours. La saisine du tribunal suspend l'exécution de la décision du CSE ainsi que le délai dans lequel il doit être consulté.

### **5.5 Subventions**

#### **5.5.1 Subvention de fonctionnement**

La subvention de fonctionnement a pour objet de permettre à l'instance de fonctionner. Elle est fixée annuellement en fonction de l'effectif de l'entreprise. Elle correspond à 0,2% de la masse salariale brute telle que définie à l'article L. 242-1 du Code de la Sécurité Sociale. Cette somme et ses modalités d'utilisation sont inscrites dans les comptes annuels du comité social et économique ainsi que dans le rapport d'activité et de gestion établi par le(la) Trésorier(ière).

Le comité social et économique peut décider, par une délibération à l'issue d'un exercice comptable, de verser jusqu'à 10% d'un éventuel reliquat budgétaire du budget de fonctionnement vers le budget des actions sociales et culturelles, dans les conditions et limites fixées par le législateur.

Les partenaires sociaux conviennent que la quote part de budget de fonctionnement alloué par chaque CSE au CSEc fera l'objet d'une convention particulière qui sera mise en place à l'issue de la première réunion de l'instance. Ce montant pourra être ajusté en cours de mandat après délibération.

#### **5.5.2 Subvention pour les activités sociales et culturelles (ASC)**

La subvention versée par l'employeur au titre des activités sociales et culturelles représente 1% de la masse salariale brute telle que définie à l'article L. 242-1 du Code de la Sécurité Sociale.

Afin de donner une assise large, homogène et équitable aux actions des ASC, les partenaires sociaux décident de gérer l'ensemble des ASC de l'UES Ifac au sein d'une commission dédiée du CSE central.

Les subventions des activités sociales et culturelles des CSE d'établissement Ifac et Ifac 92 seront ainsi transférées dans leur intégralité au CSE central qui en assurera la gestion. Ce transfert fera l'objet d'une convention entre les CSE d'établissement Ifac, Ifac 92 et le CSE central afin de définir les modalités pratiques, la mise en place et le suivi des actions.

#### **5.5.3 Dévolution des biens et des soldes à l'occasion de la mise en place des CSE**

Les entités CE disparaissant au profit de la mise en place des CSE d'établissement, les inventaires, la situation des budgets et des engagements en cours en matière de fonctionnement ou d'actions sociales et culturelles feront l'objet d'un arrêté au 30 avril 2019 de la part des Trésoriers(ières) des instances sortantes (CE actuels). Cet arrêté sera transmis et commenté dans le mois qui suit la désignation des Trésoriers(ières) des CSE d'établissement à ces derniers. Chaque situation sera examinée par les CSE qui statueront sur la destination des reliquats éventuels.

## **ARTICLE 6 : LES COMMISSIONS**

Les membres des commissions du CSE sont désignés parmi les élu(e)s au CSE, titulaires ou suppléant(e)s, par un vote à bulletin secret, à la majorité des membres du CSE présents, pour une durée de mandat qui prend fin avec celui des membres élus au Comité. Le(la) Président(e) ne participe pas au vote.

Une nouvelle désignation est opérée dans les mêmes conditions à chaque vacance de siège au sein d'une commission, au cours de la réunion suivante du CSE. La vacance, au sens du présent article, s'entend de l'absence définitive du(de la) représentant(e) résultant de la cessation de son mandat.

Pour favoriser le dialogue social, les représentants ou délégués syndicaux peuvent être invités de manière permanente ou ponctuelle aux réunions des commissions, avec l'accord de la majorité des membres de chaque commission.

## **6.1 Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)**

### **6.1.1 Attributions**

La commission SSCT traite de l'ensemble des missions relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail à l'exception de la décision de recourir à un expert, de l'exercice du droit d'alerte et des attributions consultatives du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

A cet effet, la commission SSCT est notamment en charge de :

- procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les collaborateurs,
- contribuer à faciliter l'accès des collaboratrices à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des collaborateurs porteurs de handicaps à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle,
- proposer des actions de prévention du harcèlement moral, harcèlement sexuel et des agissements sexistes,
- analyser les projets importants modifiant les conditions de travail ou les conditions de santé et de sécurité soumis à la consultation du CSE relevant de son périmètre de compétence et proposer le cas échéant au CSE le recours à un expert dans le respect des conditions légales ou conventionnelles,
- proposer au CSE l'exercice du droit d'alerte en cas de danger grave et imminent ainsi qu'en matière de santé publique et d'environnement,
- proposer au CSE l'exercice des droits d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'Entreprise qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnée au but recherché,
- instruire les dossiers d'inaptitude des salariés en procédant notamment à l'examen des propositions de postes de reclassement. L'avis est toutefois recueilli auprès du CSE,
- réaliser des enquêtes en matière d'accident de travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

La commission est également en charge de procéder à intervalle régulier à des inspections, dans le cadre des dispositions de l'article L 2312-13 du code du travail.

Concernant les projets importants, il revient au CSE de décider de saisir la CSSCT pour préparer sa consultation.

### **6.1.2 Composition**

Une commission santé, sécurité et conditions de travail est mise en place au niveau de chaque CSE d'établissement. Elle est constituée à l'occasion de la première réunion de l'instance.

#### **6.1.2.1 Pour le CSE d'établissement Ifac 92**

La CSSCT est composée de 3 membres choisis parmi les élu(e)s au CSE, titulaires ou suppléant(e)s. Ils(elles) sont désignés pour la durée de la mandature du CSE. 1 autre membre est également désigné pour suppléer en cas d'absence ponctuelle d'un des membres désignés de la commission. Les membres sont désignés par le CSE par un vote à bulletin secret à la majorité des membres présents. Le(la) Président(e) du CSE ne participant pas au vote.

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour l'exercice de la mission. Il(elle) est assisté(e) de 2 collaborateurs(trices) de l'organisation, choisis en dehors du comité mais disposant de la compétence et de l'expertise leur permettant de siéger et d'apporter leur concours à l'objet de la commission et des thèmes abordés.

Un(une) Secrétaire est désigné(e) parmi les membres élus de la commission à l'occasion de sa première réunion. Il(elle) rédigera les procès-verbaux des réunions et les transmettra aux membres du CSE avant chaque réunion consacrée aux questions de santé, sécurité et conditions de travail.

Le médecin du travail ou toute personne à qui il aura valablement délégué ses pouvoirs, le représentant syndical, les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale ainsi que l'agent de contrôle de l'inspection du travail sont invités à chaque réunion de la commission.

#### **6.1.2.2 Pour le CSE d'établissement Ifac**

La CSSCT est composée de 5 membres choisis parmi les élu(e)s au CSE, titulaires ou suppléant(e)s. Ils(elles) sont désignés pour la durée de la mandature du CSE. 2 autres membres sont également désignés pour suppléer en cas d'absence ponctuelle d'un des membres désignés de la commission. Les membres sont désignés par le CSE par un vote à bulletin secret à la majorité des membres présents. Le(la) Président(e) du CSE ne participant pas au vote.

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour l'exercice de la mission. Il(elle) est assisté(e) de 2 collaborateurs(trices) de l'organisation, choisis en dehors du comité mais disposant de la compétence et de l'expertise leur permettant de siéger et d'apporter leur concours à l'objet de la commission et des thèmes abordés.

Un(une) Secrétaire est désigné(e) parmi les membres élus de la commission à l'occasion de sa première réunion. Il(elle) rédigera les procès-verbaux des réunions et les transmettra aux membres du CSE avant chaque réunion consacrée aux questions de santé, sécurité et conditions de travail.

Le médecin du travail du siège et celui du lieu où se tiendra la réunion ou toute personne à qui ils auront valablement délégué leurs pouvoirs, le représentant syndical, les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale ainsi que l'agent de contrôle de l'inspection du travail sont invités à chaque réunion de la commission.

#### **6.1.3 Fonctionnement**

La commission SSCT se réunit une fois par trimestre avant la réunion du CSE sur les questions de santé, sécurité et conditions de travail sur convocation de son(sa) Président. Elle pourra également être convoquée à la demande de la majorité des membres du CSE et en cas de consultation du CSE sur un projet important modifiant les conditions de travail ou les conditions de santé et de sécurité selon un calendrier à définir dans le respect du calendrier consultatif légal ou conventionnel.

Le(la) Président(e) et le(la) Secrétaire de la Commission établissement un ordre du jour de la réunion dans les mêmes conditions que celles déterminées pour l'établissement de l'ordre du jour du CSE. Il sera transmis aux membres de la commission et du CSE par courriel au plus tard huit jours avant la date de tenue de la réunion.

#### **6.1.4 Moyens**

Le temps passé en réunion avec l'employeur, le temps passé aux enquêtes menées après un accident grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, le temps passé à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure d'alerte en cas de danger grave et imminent ne sont pas décomptés du crédit d'heures de délégation.

### **6.2 Commission formation, handicap et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**

Les partenaires sociaux s'accordent pour que les problématiques liées à la formation professionnelle et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences relèvent des prérogatives du CSE central de l'UES. Ils décident donc que cette commission sera mise en place au sein du CSE central de l'UES Ifac.

### **6.2.1 Attributions**

La commission formation, handicap et GPEC est chargée de :

- de préparer les délibérations du CSE Central dans le cadre de sa consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi dans les domaines qui relèvent de la formation,
- d'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine,
- d'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi, le travail des jeunes, l'emploi et le travail des collaborateurs porteurs de handicap,
- de gérer et d'attribuer les fonds récoltés au titre de la démarche « arrondi solidaire » en fonction des projets qui lui seront soumis par les collaborateurs porteurs de handicap,
- d'étudier tous les points relatifs à la GPEC.

### **6.2.2 Composition**

La commission formation et GPEC est composée de 3 membres choisis parmi les élus au CSE Central, titulaires ou suppléants. Ils sont désignés par le CSE Central pour la durée de la mandature du CSE Central par un vote à bulletin secret à la majorité des membres présents. Le(la) Président(e) du CSE Central ne participe pas au vote.

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour l'exercice de la mission.

### **6.2.3 Fonctionnement**

La commission formation et GPEC se réunit au minimum 2 fois par an sur convocation de l'employeur. Un compte-rendu de réunion est rédigé par un(une) secrétaire de séance qui le transmet, après approbation par les membres de la commission, aux membres du CSE Central.

### **6.2.4 Moyens**

Le temps passé en réunion avec l'employeur est considéré comme temps de travail effectif dans la limite d'une durée annuelle globale de 30 heures.

## **6.3 Commission égalité professionnelle**

Les partenaires sociaux s'accordent pour que les problématiques liées à l'égalité professionnelle relèvent des prérogatives du CSE central de l'UES. Ils décident donc que cette commission sera mise en place au sein du CSE central de l'UES Ifac.

### **6.3.1 Attributions**

La commission égalité professionnelle est notamment chargée de préparer les délibérations du CSE Central sur le rapport de situation comparée remis annuellement par l'employeur au CSE Central.

### **6.3.2 Composition**

La commission égalité professionnelle est de 4 membres (2 femmes, 2 hommes) choisis parmi les élus au CSE Central, titulaires ou suppléants. Ils sont désignés par le CSE Central pour la durée de la mandature du CSE Central par un vote à bulletin secret à la majorité des membres présents. Le(la) Président(e) du CSE Central ne participant pas au vote.

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour l'exercice de la mission.

### **6.3.3 Fonctionnement**

La commission égalité professionnelle se réunit au minimum 2 fois par an sur convocation de l'employeur. Un compte-rendu de réunion est rédigé par un(une) secrétaire de séance qui le transmet, après approbation par les membres de la commission, aux membres du CSE Central.

#### **6.3.4 Moyens**

Le temps passé en réunion avec l'employeur est considéré comme temps de travail effectif dans la limite d'une durée annuelle globale de 30 heures.

### **6.4 Commission aide au logement**

Les partenaires sociaux s'accordent pour que les problématiques liées à l'aide au logement relèvent des prérogatives du CSE central de l'UES. Ils décident donc que cette commission sera mise en place au sein du CSE central de l'UES Ifac.

#### **6.4.1 Attributions**

La commission aide au logement a pour objectif de faciliter l'accès des collaborateurs à la propriété ou à la location d'habitation pour leur usage personnel.

A cet effet, la commission :

- recherche les possibilités d'offre de logements correspondant aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction,
- informe les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assiste dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.

#### **6.4.2 Composition**

La commission aide au logement est composée de 2 membres choisis parmi les élus au CSE Central, titulaires ou suppléants. Ils sont désignés par le CSE Central pour la durée de la mandature du CSE Central par un vote à bulletin secret à la majorité des membres présents. Le(la) Président(e) du CSE Central ne participe pas au vote.

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour l'exercice de la mission.

#### **6.4.3 Fonctionnement**

La commission aide au logement se réunit au minimum 2 fois par an sur convocation de l'employeur. Un compte-rendu de réunion est rédigé par un(une) secrétaire de séance qui le transmet, après approbation par les membres de la commission, aux membres du CSE Central.

#### **6.4.4 Moyens**

Le temps passé en réunion avec l'employeur est considéré comme temps de travail effectif dans la limite d'une durée annuelle globale de 30 heures.

### **6.5 Commission économique**

Une commission économique est mise en place au sein du CSE d'établissement Ifac et au sein du CSE central.

#### **6.5.1 Attributions**

La commission économique est chargée d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CSE et toute question que ce dernier lui soumet.

#### **6.5.2 Composition**

##### **6.5.2.1 Pour le CSE central**

La commission économique est composée de 4 membres (dont un cadre) choisis parmi les élus du CSE central, titulaires ou suppléants. Ils sont désignés par le CSEc pour la durée de la mandature du CSEc par un vote à bulletin secret à la majorité des membres présents. Le(la) Président(e) du CSE central ne participe pas au vote.

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour l'exercice de la mission. Il(elle) peut se faire assister par 2 membres de la Direction.

#### 6.5.2.2 Pour le CSE d'établissement Ifac

La commission économique est composée de 5 membres (dont un cadre) choisis parmi les élus du CSE d'établissement Ifac, titulaires ou suppléants. Ils sont désignés par le CSEe Ifac pour la durée de la mandature du CSEe Ifac par un vote à bulletin secret à la majorité des membres présents. Le(la) Président(e) du CSE d'établissement Ifac ne participant pas au vote.

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour l'exercice de la mission. Il peut(elle) se faire assister par 2 membres de la Direction.

#### 6.5.3 Fonctionnement

La commission économique se réunit au minimum 2 fois par an sur convocation de l'employeur. Un compte-rendu de réunion est rédigé par un(une) secrétaire de séance qui le transmet, après approbation par les membres de la commission, aux membres du CSE Ifac.

#### 6.5.4 Moyens

Le temps passé en réunion avec l'employeur est considéré comme temps de travail effectif dans la limite d'une durée annuelle globale de 30 heures.

### 6.6 Commission activités sociales et culturelles (ASC)

Les partenaires sociaux s'accordent pour que les problématiques liées aux activités sociales et culturelles relèvent des prérogatives du CSE central de l'UES afin de s'appuyer sur une base de financement plus large et de garantir une homogénéité et une équité de traitement sur l'ensemble du territoire. Ils décident donc que cette commission sera mise en place au sein du CSE central de l'UES Ifac.

#### 6.6.1 Attributions

La commission ASC est chargée de proposer et de développer une offre d'activités extra-professionnelles à vocation sociale, culturelle, sportive ou de loisirs pour l'ensemble des collaborateurs de l'UES Ifac et leurs familles.

#### 6.6.2 Composition

La commission ASC est composée de 6 membres :

- 3 choisis parmi les élus du CSE d'établissement IFAC 92, titulaires ou suppléants,
- 3 choisis parmi les élus du CSE d'établissement IFAC, titulaires ou suppléants.

Ils sont désignés par leurs CSEe respectifs pour la durée de la mandature du CSEe par un vote à bulletin secret à la majorité des membres présents. Le(la) Président(e) du CSE central ne participent pas au vote.

La commission est présidée par un(une) de ses membres désigné(e), par un vote à bulletins secrets à la majorité des membres présents, à l'occasion de la première réunion de la commission.

#### 6.6.3 Fonctionnement

La commission ASC se réunit au minimum 3 fois par an sur convocation de l'employeur afin de déterminer les actions à venir et asseoir leur mode de financement. Un compte-rendu de réunion comprenant le bilan organisationnel et financier des actions déployées, est rédigé par un(une) secrétaire de séance qui le transmet, après approbation par les membres de la commission, aux membres du CSE central.

#### 6.6.4 Moyens

La subvention des activités sociales et culturelles allouée par l'employeur est gérée au sein du CSE central.

Le temps passé en réunion avec l'employeur est considéré comme temps de travail effectif dans la limite d'une durée annuelle globale de 30 heures.

## **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **7.1 Entrée en vigueur**

Le présent Accord est conclu pour une durée indéterminée.  
Il entre en vigueur, conformément aux dispositions légales, à compter du lendemain de son dépôt.

Conformément à l'article L. 2231-5 du Code du travail, le texte du présent Accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

### **7.2 Adhésion**

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale représentative au sein de l'UES Ifac, qui n'est pas signataire du présent Accord, peut y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet au lendemain de la date de son dépôt au greffe du Conseil de prud'hommes compétent et à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi (« Direccte »), dans les conditions prévues aux articles D. 2231-2 et D. 2231-4 à D. 2231-7 du Code du travail.

L'adhésion sera notifiée par son auteur aux parties signataires.

### **7.3 Suivi de l'accord et clause de rendez-vous**

Afin d'assurer le suivi du présent accord, une information sur les éventuelles difficultés d'application ou d'interprétation rencontrées dans sa mise en œuvre sera réalisée par l'employeur auprès des organisations syndicales et représentatives, un an après la signature du présent accord et au terme de chaque mandat du CSE, préalablement à son renouvellement. A cette occasion, une réunion pourra être organisée à la demande d'une partie si elle estime nécessaire de faire évoluer certaines des dispositions du présent accord.

### **7.4 Révision**

Le présent Accord pourra faire l'objet d'une révision dans le respect des dispositions légales en vigueur.  
Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux organisations syndicales représentatives au sein de l'UES Ifac.

Le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai de trois mois, les organisations syndicales représentatives au sein de l'UES Ifac, devront s'être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

Les dispositions de l'avenant portant révision de tout ou partie du présent Accord se substituent de plein droit aux dispositions de ce dernier.

Cet avenant devra faire l'objet des formalités de dépôt prévues aux articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail.

## 7.5 Dénonciation

Le présent Accord pourra également être dénoncé par l'une ou l'autre des Parties signataires ou adhérentes dans les conditions prévues par l'article L. 2261-9 et suivants du Code du Travail et moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

## 7.6 Dépôt et publicité

Le présent Accord fera l'objet des formalités de dépôt et de publicités prévues aux articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail.

Conformément à l'article D.2231-4 du Code du travail, le présent Accord sera déposé sur la plateforme [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) en deux versions, à savoir une version signée par les parties et une version publiable, c'est-à-dire ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et signataires en application de l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

Un exemplaire original sera adressé au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes du lieu de conclusion.

Par ailleurs et dans les conditions prévues aux articles R. 2262-1 et R. 2262-2 du Code du travail, les salariés seront destinataires du présent accord.

Fait à Asnières sur Seine, le 15 janvier 2019 en 4 exemplaires.

Pour l'Unité Economique et Sociale Ifac



**Martial DUTAILLY**  
*Directeur général*

Pour l'organisation syndicale CFDT



**Laurent BARTOS**  
*Délégué syndical*

