



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE SAFRAN NACELLES LE HAVRE

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL DU CSE

Article 1 : Mise en place du Comité

- 1.1 : Délégation du personnel du CSE
- 1.2 : Référé harcèlement sexuel et agissements sexistes
- 1.3 : Représentants syndicaux
- 1.4 : Modalités de remplacement d'un membre du CSE

Article 2 : Bureau

- 2.1 : Désignation du bureau
- 2.2 : Composition du bureau
- 2.3 : Démission, remplacement ou révocation d'un membre du bureau
- 2.4 : Fonctions du bureau
- 2.5 : Moyens de fonctionnement du bureau
- 2.6 : Attributions du Président
- 2.7 : Attributions du Secrétaire
- 2.8 : Attributions du Secrétaire Adjoint
- 2.9 : Attributions du Trésorier
- 2.10 : Attributions du Trésorier Adjoint
- 2.11 : Attributions du Directeur du CSE

Article 3 : Signatures

Article 4 : Désignation des élus au Comité Social et Economique Central

Article 5 : Formation des membres élus du CSE, des RS

- 5.1 : Formation économique
- 5.2 : Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail

Article 6 : Révocation d'un membre d'une commission

Article 7 : Réunions du Comité

- 7.1 : Préparation et tenue des réunions ordinaires et extraordinaires du comité
- 7.2 : Réunions préparatoires
- 7.3 : Convocation à la réunion plénière
- 7.4 : Ordre du jour de la réunion plénière

Article 8 : Débats, délibérations, votes

- 8.1 : Suspension de séance

Article 9 : Procès-verbal

- 9.1 : Obligation de discrétion

Article 10 : Clôture, arrêt et approbation des comptes du CSE

Article 11 : Moyens financiers et utilisation

Article 12 : Fonctionnement

12.1 : Protection des élus

12.2 : Heures de délégation

12.3 : Locaux, matériels et moyens humains

12.4 : Libre circulation et communication

12.5 : Frais de déplacement et d'hébergement

12.6 : Demeurent à la charge de l'employeur

Article 13 : Règlement sur la Protection des Données Personnelles (RGPD)

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 1 : Missions

Article 2 : Composition

Article 3 : Moyens

Article 4 : Fonctionnement

Article 5 : Représentants de Proximité

CHAPITRE 3 : COMMISSIONS OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES

Article 1 : Commissions obligatoires

1.1 : Désignation des membres des commissions obligatoires

1.2 : Attributions des commissions obligatoires

1.3 : Liste des commissions obligatoires

Article 2 : Commissions facultatives et attributions

Article 3 : Constitution des commissions et attributions des membres

Article 4 : Utilisation du budget du CSE pour les activités ASC

CHAPITRE 4 : BDESE

DUREE DU REGLEMENT INTERIEUR

ABROGATION ET MODIFICATION

GLOSSAIRE

PREAMBULE

Le présent règlement est établi conformément à l'article L.2315-24.

Au cours de la séance du 23 juin 2022, le CSE a adopté, à la majorité des membres présents, le présent règlement intérieur.

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL DU CSE

Article 1 : Mise en place du Comité

La première réunion plénière des représentants du personnel nouvellement élus doit être convoquée dans un délai maximum d'un mois après proclamation officielle des résultats des élections.

L'ordre du jour de cette première réunion, établi par l'employeur, est consacré à la désignation du Bureau, du référent en matière de harcèlements sexuel et agissements sexistes, ainsi que des Commissions obligatoires.

1.1 : Délégation du personnel du CSE

La délégation du personnel du CSE est composée d'un nombre égal d'élus titulaires et suppléants.

Le titulaire du CSE d'établissement est convoqué à toutes les réunions, ordinaires et extraordinaires, du CSE et reçoit tous les documents associés, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Un suppléant ne peut assister à une réunion du CSE qu'en l'absence d'un titulaire, qu'il remplace alors pour toute la durée de la réunion, avec voix délibérative.

Il est précisé que le titulaire ou le représentant syndical de chaque organisation syndicale représentative informe la Direction de l'absence ainsi que de l'identité du suppléant assurant le remplacement, dans les meilleurs délais sauf circonstances exceptionnelles.

1.2 : Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

Un référent harcèlement sexuel et agissements sexistes est également nommé parmi les élus.

Le référent informe, oriente et accompagne les membres de l'entreprise qui sont victimes de harcèlement et de sexisme. Cet interlocuteur privilégié du CSE est désigné parmi les titulaires ou les suppléants pour toute la durée du mandat du Comité.

1.3 : Représentants syndicaux

Chaque Organisation Syndicale Représentative au sein de l'établissement peut désigner un Représentant Syndical qui assiste aux réunions du CSE avec voix consultative.

1.4 : Modalités de remplacement d'un membre du CSE

Le remplacement d'un membre titulaire de la délégation du CSE, ayant cessé ses fonctions ou momentanément absent, est assuré comme suit :

- Par un suppléant élu sur une liste présentée par la même organisation syndicale que celle de ce titulaire. La priorité est alors accordée au suppléant élu appartenant au même collège.

- A défaut, par un candidat non élu présenté par la même organisation syndicale que le titulaire à remplacer. Dans ce cas, le candidat retenu est celui qui vient sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ou, à défaut, le dernier élu suppléant.
- A défaut, par le suppléant élu, n'appartenant pas à la même organisation syndicale que le titulaire à remplacer mais issu du même collège et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

Le suppléant devient titulaire jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement de l'institution.

Il est précisé que la notion d'absence « momentanée » d'un titulaire prévue par les dispositions légales en vigueur correspond à une suspension de longue durée du contrat de travail ou en cas de détachement.

Les dispositions du présent article n'ont pas vocation à s'appliquer lors d'un remplacement ponctuel d'un élu titulaire par un suppléant lors d'une réunion du CSE.

Article 2 : Bureau

2.1 : Désignation du bureau

Au cours de la première réunion, le CSE procède par un vote à la constitution du bureau qui est composé au minimum d'un Secrétaire, d'un Trésorier et d'un Secrétaire Adjoint.

Il peut en outre selon ses souhaits désigner un Trésorier adjoint. Le Secrétaire et le Trésorier sont obligatoirement désignés parmi les membres titulaires. Les autres membres du bureau sont désignés dans l'ensemble des membres titulaires et suppléants.

La personne élue est celle qui a obtenu la majorité absolue au 1^{er} tour ou qui a le plus grand nombre de voix au 2^e tour. En cas d'égalité, le candidat le plus âgé est élu.

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesserait de faire partie du CSE au cours de son mandat, il serait procédé à son remplacement de la même manière.

2.2 : Composition du bureau

Le secrétaire et le secrétaire adjoint

Le trésorier et le trésorier adjoint

Le directeur du CSE (membre de par sa fonction)

D'autres membres du bureau peuvent être désignés à la majorité des voix exprimées dans l'ensemble des membres titulaires et suppléants du CSE. Tout membre participe aux discussions et orientations traitées avec voix délibérative si nécessaire.

Le bureau vote à la majorité des membres présents les sujets soumis à son approbation à la condition que 50% des membres soient présents.

2.3 : Démission, remplacement ou révocation d'un membre du bureau

Sur décision du CSE, tout membre du bureau peut être remplacé ou être révoqué de ses fonctions à tout moment. Il peut également démissionner.

Ce remplacement ou cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé.

Les faits qui lui sont reprochés doivent être portés à sa connaissance au cours d'une réunion de CSE. La décision de révocation est votée par le CSE en séance plénière.

2.4 : Fonctions du bureau

- Valider les aspects économiques du CSE, construire les budgets qui toucheraient à l'organisation et aux embauches au CSE
- Régler les affaires courantes
- Présenter le budget prévisionnel et les orientations qui seront votés à la majorité absolue en réunion plénière du CSE

Le bureau se réserve le droit de soumettre tout autre sujet au vote méritant ce niveau de validation en réunion plénière de CSE.

2.5 : Moyens de fonctionnement du bureau

Pour assumer leur mandat dans les meilleures conditions, les secrétaires et trésoriers ainsi que leurs adjoints des CSE bénéficieront chacun des heures de délégation supplémentaires mensualisées suivantes :

- Secrétaire : 13 heures
- Secrétaire adjoint : 6 heures 30
- Trésorier : 13 heures
- Trésorier adjoint : 6 heures 30

2.6 : Attributions du Président

Le Président transmet au CSE les informations relevant des prérogatives du CSE conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Le Président fixe la date de la première réunion qui suit l'élection des représentants du personnel et les convoque au moins huit jours à l'avance.

Il est responsable de l'organisation matérielle des réunions.

Il organise les débats, veille à leur bon déroulement, garantit la liberté d'expression de chacun et la régularité des votes dont il proclame les résultats.

Il établit, avec le Secrétaire, l'ordre du jour des réunions plénières.

Il adresse aux membres du Comité, à l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L.8112-1, ainsi qu'à l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale au moins 8 jours avant la réunion, les convocations et ordres du jour.

Il doit informer et consulter le comité social et économique :

- à chaque modification organisationnelle prévue dans la loi ou encadrée par la loi.
- sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi impactant l'établissement

Lors des réunions, le Président peut se faire assister par toutes personnes de son choix susceptibles d'apporter au Comité, indications ou précisions utiles sur une ou plusieurs questions à l'ordre du jour.

La présence de ces personnes extérieures au Comité est toutefois limitée à la partie de l'ordre du jour consacré à la discussion des questions pour lesquelles leur participation a été prévue.

Le Président peut se faire représenter au comité.

Le délégué doit être un salarié de l'entreprise. Il doit également être pourvu de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission, à savoir la connaissance juridique, les moyens humains matériels ou financiers.

Le délégué désigné exerce toutes les attributions du Président du CSE.

Le président signe conjointement avec le Secrétaire les procès-verbaux et compte-rendu de réunion.

2.7 : Attributions du Secrétaire

- Le Secrétaire représente valablement le comité pour l'exercice de la personnalité civile. Il signe tous les actes qui découlent de l'exercice de cette personnalité, peut déléguer ce pouvoir à un autre élu ou au Président du CSE pour les responsabilités qui leur incombent
- Il est responsable de la liaison avec le Président et les membres du CSE
- Il établit conjointement avec le Président l'ordre du jour de la réunion plénière
- Il supervise les projets de procès-verbaux des réunions plénières ou extraordinaires d'après les prises de notes réalisées en séance, qui lui sont par la suite transmis pour examen et modifications éventuelles, avant signature du procès-verbal définitif
- Il pourra tenir à disposition du Président tout courrier, dossier ou document comptable dans les locaux du CSE sur demande de ce dernier
- Il est chargé de superviser toutes les démarches et notifications officielles vis-à-vis de l'extérieur (transmission de pièces et de rapports à l'inspection du Travail, au Ministère du Travail et aux diverses administrations)
- Il possède la délégation express et générale pour représenter le comité et agir en son nom dans le cadre des Activités Sociales et Culturelles (ASC) et des Attributions Économiques et Professionnelles (AEP)
- Il est garant des décisions et orientations votées en CSE plénière ou extraordinaire

2.8 : Attributions du Secrétaire Adjoint

Le Secrétaire adjoint assiste le Secrétaire dans ses tâches et ses attributions. À la demande du Secrétaire, il le remplace dans ses fonctions lorsque celui-ci est momentanément absent.

2.9 : Attributions du Trésorier

Le Trésorier est responsable de la gestion comptable du CSE conjointement avec le Secrétaire.

Ses missions sont les suivantes :

- Faire procéder aux opérations bancaires nécessaires au bon déroulement des activités du CSE
- Effectuer ou faire effectuer toutes les opérations comptables afférentes aux activités du CSE après examen et approbation du Bureau
- Signer conjointement avec le Secrétaire les engagements approuvés par le CSE qui lient ce dernier avec des tiers
- Assurer le suivi avec les banques pour le compte du CSE
- Superviser le paiement de toutes les factures destinées au CSE
- Faire régulièrement un compte-rendu des dépenses engagées et de l'état des finances du CSE.

- Présenter à la fin de chaque année les écritures comptables et leurs justificatifs à l'Instance de contrôle financier prévue.
- Charger de la présentation du budget qui est établi conformément aux orientations décidées par le CSE. À cette occasion, le CSE donne au trésorier *quitus* de sa gestion par un vote auquel l'intéressé ne participe pas.

2.10 : Attributions du Trésorier Adjoint

Il assiste le Trésorier dans ses tâches et attributions.

A la demande du Trésorier, il le remplace dans ses fonctions lorsque celui-ci est momentanément absent.

2.11 : Attributions du Directeur du CSE

Il est placé sous la subordination directe du secrétaire du comité social et économique.

Il est responsable de l'application administrative de l'orientation des élus concernant la gestion des activités culturelles, sociales et économiques du comité social et économique.

Il doit être tenu informé de l'orientation définie par le comité social et économique, de la politique du secrétaire dans le domaine économique, social, culturel, sportif, des vacances, etc

Il doit avoir des connaissances générales lui permettant :

- D'analyser et d'interpréter la législation et les textes réglementaires en vigueur sur les comités d'entreprise
- De maîtriser les mécanismes de gestion tant des activités que du personnel, droit du travail et paye
- De connaître les grands principes de comptabilité générale et analytique
- D'avoir des connaissances en bureautique et informatique aussi bien sur l'utilisation que le choix des matériels et logiciels
- D'assurer le suivi du budget prévisionnel des Activités Sociales et Culturelles en lien avec le trésorier
- De suggérer d'orienter les solutions propres à régler les problèmes qui se posent aux élus et de suivre leur application et réalisation
- D'assurer la liaison ou la coordination entre les différents services placés sous sa responsabilité entre les diverses activités et attribution du comité social et économique
- De rechercher, choisir, mettre en œuvre des moyens permettant de promouvoir une politique de perfectionnement ou d'extension des activités
- De tenir compte à la fois des besoins des salariés de l'établissement, des intérêts du comité social et économique et de ceux du personnel qui y travaille.
- De prendre des initiatives et d'en rendre compte, d'assurer la bonne marche du travail et de faire respecter les règles de discipline parmi ses subordonnés
- D'assurer le management de toutes les équipes étant sous sa responsabilité

Il participe aux réunions de bureau du CSE avec voix consultative en aidant les élus sur les implications administratives et/ou politique de leurs orientations.

Il représente le secrétaire du CSE sur tous dossiers propres à l'activité du CSE et toutes administrations (URSSAF...).

Article 3 – Signatures

Seuls

Le Secrétaire et le Trésorier

ou

le Secrétaire Adjoint et le Trésorier Adjoint

sont habilités à signer conjointement tout chèque ou ordre de virement au nom du CSE.

Article 4 – Désignation des élus au Comité Social et Economique Central

La désignation des élus au CSE Central s'effectue selon les modalités définies par l'accord central ad hoc (« Accord relatif au droit syndical et à la représentation du personnel au sein de Safran Nacelles, signé le 7 juin 2019). Pour désigner ses représentants, le CSE procède à un vote de l'ensemble des titulaires. Un vote a lieu pour chacun de ses représentants. Il sera procédé de la même manière pour désigner les membres des commissions obligatoires du CSE Central.

Article 5 - Formation des membres élus du CSE, des RS

5.1 : Formation économique

Les membres élus titulaires et suppléants du CSE, les RS bénéficieront d'une formation économique avec l'organisme agréé de leur choix, d'une durée de 5 jours, avec renouvellement à chaque nouveau mandat et payée comme temps de travail effectif.

Les frais pédagogiques, de transport, d'hébergement et de repas seront pris en charge par l'employeur.

5.2 : Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail

Conformément à la législation du travail et compte tenu de l'évolution constante de cette dernière et de l'importance que revêtent les questions de santé, sécurité, d'hygiène et de conditions de travail dans l'entreprise, tous les membres élus titulaires et suppléants du CSE, les RP, les RS ainsi que les DS bénéficieront d'une formation SSCT avec l'organisme agréé de leur choix d'une durée définie par la loi, renouvelée à chaque nouveau mandat et payée comme temps de travail effectif.

Les frais pédagogiques, de transport, d'hébergement et de repas seront pris en charge par l'employeur.

Article 6 – Révocation d'un membre d'une commission

Le Comité peut retirer le mandat d'un Président ou d'un membre de commission, pour insuffisance ou faute grave.

Le Secrétaire devra signer tout document relatif au fonctionnement d'une commission.

Article 7 - Réunions du Comité

7.1 : Préparation et tenue des réunions ordinaires et extraordinaires du Comité

Le comité se réunit sur convocation de l'employeur ou de son représentant.

Les réunions plénières sont tenues et convoquées en respect du Code du Travail.

Douze réunions ordinaires auront lieu dont quatre porteront sur les questions santé, sécurité et conditions de travail.

Entre deux réunions ordinaires, une ou plusieurs réunions extraordinaires peuvent être organisées par l'employeur, de son initiative ou sur demande de la majorité des membres du CSE, ou sur demande motivée d'au moins 2 membres du CSE sur les sujets de CSSCT.

Dans tous les cas, les points demandés par les élus seront portés automatiquement à l'ordre du jour de cette réunion.

Les réunions ordinaires sont planifiées sur l'année en coopération avec le service des ressources humaines.

Du fait que le CSE est partie prenante des questions de santé, sécurité et des conditions de travail, l'agent de contrôle de l'inspection du travail, l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale, au médecin du travail et au responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail, seront informés par le Président ou son représentant dûment mandaté, de la date retenue pour la réunion ordinaire de CSE et informés par tous les moyens de communication en cas de réunion extraordinaire.

7.2 : Réunions préparatoires

Anciens et nouveaux élus assistent à la première réunion préparatoire mensuelle suivant l'élection d'un nouveau Comité, pour faire le point des activités en cours et garantir la continuité des activités. Un compte rendu sera établi à l'issue des échanges.

La réunion préparatoire sert à préparer la réunion plénière. C'est une réunion de propositions, d'analyse de planches et de documents, de préparation des avis, etc.

Afin de préparer au mieux les réunions de CSE, il sera attribué 2 heures pour la réunion ordinaire et extraordinaire du CSE et 4 heures pour celles traitant des sujets SSCT.

Ce temps sera considéré comme du temps de travail effectif et ne sera pas imputé sur le crédit d'heures des élus.

Le secrétaire se charge de fixer la date et de convoquer les participants à la réunion.

7.3 : Convocation à la réunion plénière

Pour chaque réunion, une convocation est adressée à chaque membre du Comité, à chaque représentant syndical auprès du CSE, à chaque expert nécessaire à l'éclaircissement des

débats, l'agent de contrôle de l'inspection du travail, l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale, au médecin du travail et au responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail en cas de thématiques SSCT.

Il est convenu que le Président envoie les convocations au moins 3 jours avant la réunion ainsi que le support de présentation des points de l'ordre du jour de la séance dans les meilleurs délais.

Chaque convocation indique le jour, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que les noms, prénoms et qualité de chaque personne convoquée et précise l'ordre du jour de la réunion.

Lorsque l'employeur est défaillant et à la requête de la moitié des membres titulaires du Comité, le Secrétaire peut demander à l'agent de contrôle de l'inspection du travail de convoquer le CSE et de le présider.

7.4 : Ordre du jour de la réunion plénière

L'ordre du jour est établi entre le Président et le Secrétaire conformément à l'article L.2315-29 du Code du Travail.

Tout membre du CSE a la faculté de proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour et doit en informer le Secrétaire.

L'ordre du jour est communiqué par le Président du CSE et adressé à chaque membre du CSE, à chaque représentant syndical auprès du CSE.

En cas de thématiques SSCT, la convocation sera également adressée à l'agent de contrôle de l'inspection du travail, l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale, au médecin du travail et au responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail.

Article 8 - Les débats, délibérations, votes

Les débats sont notés et/ou pris en sténo et/ou enregistrés le cas échéant pour effectuer un compte-rendu le plus fidèle possible.

Tout membre titulaire ou suppléant, tout représentant syndical auprès du CSE peut prendre part aux débats.

Les débats se déroulent suivant l'ordre du jour, sauf avis contraire unanime.

Dans le cadre de ses attributions consultatives, les débats peuvent aboutir à des avis ou des résolutions importantes.

Le comité ne pourra émettre aucun vote lorsque ne sera pas présente au moins la moitié des membres élus titulaires ou suppléants en remplacement d'un titulaire absent.

Les délibérations du Comité aboutissent à des décisions clairement exprimées.

Les membres du Comité sont tenus de les respecter, de les faire respecter et de les mettre en application.

Tout membre du Comité disposant d'un droit de vote peut demander à ce qu'un vote soit organisé à bulletin secret.

Le Président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du Comité (article L.2315-32, alinéa 2 du Code du Travail).

Seuls les élus titulaires, ou leur suppléant en cas d'absence, participent aux votes.

Les résolutions et décisions sont adoptées à la majorité des membres présents.

8.1 : Suspension de séance

Au cours d'une réunion, tout membre présent peut demander une ou plusieurs suspensions de séance, accordées ou non par la majorité des membres, soit pour consultation des membres du comité entre eux, soit pour obtenir des informations particulières.

Le procès-verbal de la réunion devra le mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

Article 9 - Procès-verbal

Les réunions ordinaires et extraordinaires du CSE seront consignés dans des procès-verbaux.

La charge de la rédaction des procès-verbaux CSE sont attribués au secrétaire du CSE.

Toutefois, après délibération des membres du CSE présents lors de la première réunion, il pourra être décidé de faire effectuer la rédaction des procès-verbaux par un salarié mis à disposition par l'entreprise ou par le travail d'une entreprise extérieure spécialisée.

La charge financière de la rédaction des procès-verbaux des réunions de CSE incombe au CSE.

La première page de chaque procès-verbal indique :

- La date de la réunion
- Les membres présents ou absents
- Les noms et prénoms des membres élus du Comité, leur qualité de titulaire ou suppléant, les noms et prénoms des représentants syndicaux et leur appartenance,
- Les noms, prénoms et qualités de chaque intervenant extérieur au Comité,
- Le nom des personnes qui assistent le Président.

Le procès-verbal doit contenir les débats et délibérations détaillées. Une fois rédigé, il est validé dans les meilleurs délais par une approbation en plénière par les membres du CSE et par le Président.

Des modifications peuvent être apportées, à la demande des intervenants, avant son approbation.

Après son approbation par le Comité, le procès-verbal est signé par le Secrétaire et le Président du Comité, transmis aux membres du CSE et diffusé suivant la loi et les réglementations en vigueur.

9.1 : Obligation de discrétion

Les membres du CSE, ainsi que les experts auxquels recourt le CSE, les intervenants extérieurs, les salariés de l'entreprise participant aux réunions du CSE, sont tenus à une

obligation de discrétion à l'égard des informations présentées en réunion ou sur des documents y afférant.

Ils sont également tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives au secret de fabrication.

Le degré de confidentialité est à débattre entre les membres du CSE et l'employeur suivant la classification Safran.

Le CSE n'a pas l'obligation de communiquer à l'employeur les informations qu'il transmet aux salariés.

Article 10 - Clôture, arrêt et approbation des comptes du CSE

En début d'année, le CSE nomme un expert-comptable en charge des comptes du CSE.

Les comptes annuels sont arrêtés, selon des modalités suivantes :

- L'exercice comptable du comité commence au 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre de chaque année
- Dans les 3 mois suivant la clôture de l'exercice, le bureau du comité vérifie la régularité et la sincérité des comptes, procède à leur arrêté et établit les rapports nécessaires dont le rapport d'activité et de gestion
Les comptes arrêtés et les rapports sont communiqués par le secrétaire du CSE aux autres membres du CSE y compris le Président et les représentants syndicaux au plus tard 7 jours avant la réunion d'approbation des comptes du CSE
- Ils sont approuvés par les membres élus titulaires du Comité réunis en séance plénière
- La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet. Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique. Le trésorier rédige le compte rendu annuel de gestion et sera porté à la connaissance du personnel par tout moyen de communication.

Article 11 – Moyens financiers et utilisation

Les ressources du Comité sont essentiellement constituées par la subvention pour les activités sociales et culturelles et la subvention de fonctionnement, versées par l'employeur. Les ressources du Comité peuvent également provenir de cotisations ou de participations aux frais demandés aux salariés ou à leurs ayants-droit ou leurs invités, pour leur participation effective à certaines activités du Comité ou pour le bénéfice de l'utilisation de certaines installations du comité.

Le Comité possède un ou plusieurs comptes bancaires destinés à recevoir subventions de l'employeur, cotisations et participations des salariés. Elles ne peuvent être versées que sur ces comptes bancaires.

Il est convenu que les subventions dues au Comité sont versées mensuellement.

Il est convenu que l'employeur indique chaque mois au Comité, par note écrite, les montants versés au titre des deux subventions.

La subvention est utilisée :

- Pour les dépenses de fonctionnement et de participation aux activités sociales et culturelles ou celles relatives aux missions économiques et technologiques du CSE,
- Pour la rémunération des personnes éventuellement employées par le Comité,
- Pour le financement de la formation économique et sociale dont bénéficient les membres du Comité,
- Pour les dépenses afférentes à la rémunération des experts auxquels le Comité peut faire appel.

Aucune dépense ne peut être engagée pour le Comité par une personne extérieure au Comité, sans l'autorisation écrite et conjointe du Secrétaire et du Trésorier.

Le Président n'engage pas de dépense pour le Comité.

Article 12 – Fonctionnement

12.1 : Protection des élus

La protection des élus est assurée dans le cadre de la loi et de l'accord relatif au droit syndical en vigueur et de la représentation du personnel au sein de la société Safran Nacelles.

12.2 : Heures de délégation

Les membres titulaires du CSE bénéficient d'un crédit mensuel individuel d'heures de délégation déterminé en application de l'article R2314-1 du code du travail et de l'accord du droit syndical en vigueur.

Ce temps peut être augmenté en cas de circonstances exceptionnelles.

Le salarié ne doit subir aucune perte de rémunération du fait de l'exercice de sa mission. Il doit être rémunéré comme s'il avait travaillé normalement.

Un élu peut prendre des heures de délégation en dehors de son horaire normal de travail lorsque les nécessités du mandat le justifient. Ce sera le cas notamment s'il travaille de nuit, avec des horaires décalés ou à temps partiel.

12.3 : Locaux, matériels et moyens humains

Adresse postale du CSE :

Comité Social et Economique Safran Nacelles Le Havre
Route du pont VIII – Port du Havre 4039 – BP91
76 700 HARFLEUR

Mis à sa disposition par l'employeur, le comité dispose d'un local aménagé avec tout l'équipement nécessaire à son fonctionnement, bureaux, armoires de classement, un photocopieur, postes de téléphone avec libre accès, postes informatiques avec l'ensemble des périphériques adéquats (box, imprimante, scanner...) et les logiciels de fonctionnement. L'entretien du local est à la charge de l'employeur, c'est lui qui règle les factures d'électricité, de chauffage, les prestations de ménage, le renouvellement du mobilier.

Pour assurer son secrétariat et ses tâches administratives, le Comité peut s'assurer, outre les services d'un Directeur, d'une ou plusieurs personnes par embauche ou vacations.

12.4 : Libre circulation et communication

Durant la prise des heures de délégation pour l'exercice de leurs fonctions, les membres élus de la délégation du personnel du CSE et les représentants syndicaux au comité peuvent se déplacer hors de l'entreprise.

Ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous les contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Conformément à la loi en vigueur, les élus ont libre circulation dans l'entreprise et ont l'usage des moyens de communication selon la loi et les règlements et accords en vigueur.

Tout salarié de l'Etablissement peut recevoir une communication téléphonique d'un membre du CSE ou appeler un membre du Comité pendant ses heures de travail.

Tout courrier expédié par le CSE à un salarié doit être remis ou transmis à l'intéressé dès réception, sans être ouvert par la hiérarchie ou son secrétariat. Ce courrier doit porter extérieurement le cachet du CSE.

De même, tout salarié de l'Etablissement peut utiliser le courrier de l'Etablissement pour adresser une lettre au CSE ou à l'un de ses membres.

Cette lettre, qui doit porter la mention « Comité Social et Economique », doit être remise directement à son destinataire sans être ouverte par la hiérarchie ou son secrétariat.

12.5 : Frais de déplacement et d'hébergement

Les frais de déplacement des membres et du personnel permanent au CSE, nécessités par le fonctionnement des Activités Sociales et Culturelles gérées ou créées par le Comité, sont

remboursés par ce dernier sur présentation de justificatifs, et en fonction des règles de fonctionnement du CSE.

12.6 : Demeurent à la charge de l'employeur

- Les projets de licenciements collectifs pour motif économique (PSE) et en cas de risque grave constaté dans un établissement
- L'ensemble des expertises validées par délibération en réunions plénières à la demande des membres du CSE pour toutes nécessités économiques mais aussi pour répondre à toutes demandes d'expertises de la CSSCT en termes d'hygiène et de conditions de travail
- Le remboursement de la prime d'assurance responsabilité civile

La mise en place de panneaux d'affichage CSE où la décision des emplacements sera actée en plénière CSE. Le contenu des affichages est de la seule responsabilité des membres du CSE.

Article 13 : Règlement sur la protection des Données Personnelles (RGPD)

Depuis le 25 mai 2018, le règlement européen RGPD est entré en application. De nombreuses formalités auprès de la CNIL disparaissent. En contrepartie, la responsabilité des organismes est renforcée. Dans ce contexte, le Comité doit assurer une protection optimale des données à chaque instant et être en mesure de la démontrer en documentant leur conformité. CF ANNEXE.

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le présent règlement a pour but de préciser quels sont les modes de fonctionnement adoptés par le CSE/CSSCT de l'établissement pour satisfaire à ses obligations législatives et réglementaires. Soumis à l'étude du CSE/CSSCT, il est adopté à la majorité des membres présents, conformément au Code du Travail. Il ne pourra être modifié que par décision du CSE/CSSCT. Sauf s'ils sont annulés par la juridiction compétente, tous les articles de ce règlement intérieur de la CSSCT sont immédiatement applicables, sauf à commettre un délit d'entrave au fonctionnement régulier de la CSSCT.

Article 1 : Missions

Dans le respect des dispositions de l'article L.2312-9 à L.2312-13 du Code du Travail, les parties conviennent que, par délégation du CSE, la CSSCT locale a notamment pour mission de :

- Contribuer à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets d'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L.4161-1 du Code du Travail.
- Contribuer aux inspections sectorielles en matière de santé, sécurité et des conditions de travail, ainsi qu'aux enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.
- Contribuer aux enquêtes en matière de risques psychosociaux (RPS).
- Contribuer à l'élaboration des plans de prévention.
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et à la résolution des problèmes liés à la maternité.
- Contribuer à l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle.
- Proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes.

Il est précisé que les membres de la CSSCT sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion.

Article 2 : Composition

La présidence de la CSSCT est assurée par l'employeur ou son représentant. Celui-ci peut être assisté de collaborateurs, leur nombre ne peut dépasser celui des représentants titulaires du CSE.

Elle est également composée de trois membres représentants du personnel désigné par le CSE parmi ses membres élus, ainsi que 8 représentants de proximité, ce qui porte le nombre à 11, plus le référent harcèlement.

Modalités de désignation et durée du mandat

Lors de sa première réunion, le CSE désigne les représentants de la CSSCT.

Au moins un représentant de la CSSCT est un membre titulaire du CSE.

Au moins un représentant de la CSSCT est issu du second collège ou du troisième collège.

La désignation est opérée par vote majoritaire.

En cas de fin anticipée du mandat d'un représentant de la CSSCT, le CSE procède à son remplacement.

Le référent de la CSSCT

Parmi les représentants de la CSSCT, l'un des membres titulaires est désigné référent de la commission. Il est l'interlocuteur privilégié de la direction et des représentants de proximité. Il assure la transmission d'informations avec le CSE.

Il valide ou propose les points inscrits à l'ordre du jour de chacune des réunions de la CSSCT, établi conjointement avec le Président de la commission. Il assure la coordination de tous les membres et des représentants de proximité. À l'issue de chaque réunion, il établit un compte rendu qui sera envoyé à tous les membres du CSE.

En cas d'absence ponctuelle lors d'une réunion de la CSSCT, un remplaçant est désigné parmi les membres présents.

L'accès à la base de données économiques, sociales et environnementale (BDESE) est mise à disposition par l'employeur aux élus pour qu'ils puissent retrouver les informations nécessaires à l'exercice de leur mission SSCT.

Article 3 : Moyens

Crédit d'heures

Un crédit d'heures de 8h00 mensuelles de délégation est attribué à chacun des membres de la CSSCT. Le référent de la CSSCT bénéficie de 2h00 complémentaires de délégation, soit 10h00 de délégation mensuelle. Ce crédit d'heure ne peut être annualisé ni mutualisé.

Réunions

Les réunions de la CSSCT font l'objet de réunions préparatoires dans la limite de 2h00, auxquels peuvent participer :

- Les membres de la CSSCT
- Les représentants de proximité
- Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.

Ce temps passé en réunion, ainsi que le temps passé en réunion CSSCT, sur convocation de la direction est considérée comme temps de travail effectif.

Tout comme le temps passé aux enquêtes, inspections et analyses, ou présence d'un danger grave et imminent, n'est pas déduite des heures de délégation.

Compte-rendu

Les réunions du CSSCT seront consignées dans des comptes-rendus.

La charge de la rédaction des compte rendus CSSCT sera attribuée au référent du CSSCT.

Toutefois, après délibération des membres du CSE présents lors de la première réunion, il pourra être décidé de faire effectuer la rédaction des comptes-rendus par un salarié mis à disposition par l'entreprise ou par le travail d'une entreprise extérieure spécialisée.

La charge financière de la rédaction des comptes-rendus de CSSCT incombe au CSE.

La première page de chaque compte-rendu indique :

- La date de la réunion
- Les membres présents ou absents
- Les noms et prénoms des membres élus du Comité, leur qualité de titulaire ou suppléant, les noms et prénoms des représentants syndicaux et leur appartenance,
- Les noms, prénoms et qualités de chaque intervenant extérieur au Comité,
- Le nom des personnes qui assistent le Président.

Le compte-rendu doit contenir les débats et délibérations détaillées. Une fois rédigé, il est validé dans les meilleurs délais par une approbation en plénière par les membres du CSE et par le Président.

Des modifications peuvent être apportées, à la demande des intervenants, avant son approbation.

Après son approbation par le Comité, le compte-rendu est signé par le Secrétaire et le Président du Comité, transmis aux membres du CSSCT et diffusé suivant la loi et les réglementations en vigueur.

Formation

Pour l'exercice de leurs attributions, les membres de la CSSCT bénéficient d'une formation obligatoire d'une durée définie par la loi, avec un organisme agréé de son choix. Le coût de la formation est pris en charge par l'employeur.

Local

Un local est mis à disposition du CSE et de la CSSCT.

Article 4 : Fonctionnement

Périodicité des réunions

La CSSCT se réunit en session ordinaire quatre fois par an en amont de chaque réunion du CSE portant, en tout ou partie, sur les attributions du comité en matière de SSCT.

La CSSCT se réunit 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'entreprise.

Des réunions extraordinaires peuvent être organisées à la demande du Président de la CSSCT ou de la majorité des membres qui la composent.

Ordre du jour

Il est établi conjointement par le Président et le référent de la CSSCT. Il est communiqué par la direction au moins quinze jours avant la séance aux membres de la CSSCT ainsi qu'à l'agent de contrôle de l'inspection du travail et l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

Convocation

La CSSCT se réunit sur convocation du Président. Assistent aux réunions :

- Les membres de la CSSCT,
- Les représentants de proximité,
- Le Président de la CSSCT,
- Le référent en matière de harcèlement.

Peuvent être invités, avec voix consultative :

- Le médecin du travail,
- Le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail,
- L'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale
- L'agent de contrôle de l'inspection du travail

La possibilité est ouverte d'inviter une personne extérieure à la CSSCT en fonction des sujets inscrits, et après accord de l'employeur et de la majorité des membres.

Information

Il sera diffusé à l'ensemble des membres du CSE :

- le comptes-rendus des réunions de la CSSCT
- et le point mensuel d'activité.

Article 5 : Représentants de proximité

Conformément aux textes en vigueur, des représentants de proximité sont mis en place en vue de permettre le fonctionnement optimal du CSE, et en particulier celui de la CSSCT.

Nombre

Il est fixé conformément à l'accord en vigueur.

Désignation

Lors de sa première séance, le CSE procède à leur désignation par vote majoritaire.

Durée

La désignation vaut pour la durée du mandat (quatre ans).

Rôles et missions

Les représentants de proximité viennent en appui des membres de la CSSCT. Ils contribuent à un relais privilégié des salariés pour toutes réclamations individuelles ou collectives dans le domaine de la SSCT.

Leurs missions sont les mêmes que les membres de la CSSCT. (Voir article 1)

Moyens

Ils bénéficient d'un crédit de 8 heures mensuelles, auquel peut se rajouter 2h00 complémentaires pour préparer les plénières et les réunions extraordinaires. Ils ont une voix délibérative lors des réunions de la CSSCT.

Formation

Ils disposent des mêmes droits que les représentants du CSE au sein de la CSSCT.

CHAPITRE 3 : **Commissions obligatoires et facultatives**

Article 1 – Commissions obligatoires

1.1 : Désignation des membres des commissions obligatoires

Chaque membre des commissions obligatoires est nommé parmi les élus titulaires ou suppléants. Les candidatures sont soumises au vote en séance plénière de CSE.

Le Président des commissions obligatoires mises en place doit faire partie des élus titulaires ou suppléants. L'existence des commissions cesse au plus tard lors de l'assemblée plénière du nouveau mandat. Au cas où le titulaire de l'un de ces postes cesserait de faire partie du CSE au cours de son mandat, il serait procédé à son remplacement selon la procédure énoncée ci-dessus.

1.2 : Attributions des commissions obligatoires

Une commission a pour mission d'étudier en détail ou de recueillir des études, de faire des propositions ou des suggestions au Comité concernant un sujet, un problème particulier ou un ensemble de problèmes ou sujets dans le domaine de compétences qui lui a été confié par le Comité.

Le Président de commission est le rapporteur devant les élus en plénière.

Le Comité peut fixer à une commission des tâches bien précises dans le domaine de compétences qui lui a été confié.

Le Président d'une commission organise lui-même les réunions de sa commission et convoque ses membres aux réunions. Les commissions se réunissent selon un calendrier préétabli par le Secrétaire.

Chaque Président de commission est responsable devant le CSE du bon fonctionnement de sa commission. Lors de chaque réunion, il fait le bilan des travaux de sa commission, formule des propositions et rend compte des actions et des décisions prises.

1.3 : Liste des commissions obligatoires

Au sein de l'établissement de Safran Nacelles Le Havre, six commissions obligatoires sont mises en place conformément à l'accord relatif au droit syndical et à la représentation du personnel au sein de Safran Nacelles.

- CSSCT Voir chapitre 2 du Règlement Intérieur du CSE
- Economique
 - Au maximum 5 membre dont 1 représentant de la catégorie cadre.
 - Ses membres sont désignés par les élus du CSE
 - Son Président doit obligatoirement choisi parmi les membres titulaires du CSE
- Informations et aide au logement
 - Elle peut être composée de membres du CSE
 - Le CSE détermine le nombre de membres et soumet au vote en séance plénière cette validité dans la limite de 5 membres.
- Formation Professionnelle
 - Elle peut être composée de membres du CSE (dans la limite de 5 membres)
 - Le CSE détermine le nombre de membres et soumet au vote en séance plénière cette validité.
- Égalité professionnelle
 - Elle peut être composée de membres du CSE (dans la limite de 5 membres)
 - Le CSE détermine le nombre de membres et soumet au vote en séance plénière cette validité.
- Commission des marchés
 - Elle est composée de 3 élus titulaires au CSE
 - Ses membres sont désignés par les membres élus au CSE
 - Cette commission étudie, sur la base des critères qu'elle a définis et validés en CSE, tout marché dont le montant serait d'au moins 30 000 €
 - Les membres rendent compte chaque année dans un rapport qui sera présenté et voté en séance plénière, lors de la présentation des comptes du CSE
 - Elle se réunit autant que nécessaire sur convocation ou à la demande de l'un de ses membres.
 - Les mandats de ses membres ont la même durée que les mandats du CSE.

Le comité perçoit de la société une subvention annuelle, versée mensuellement, affectée au financement des activités sociales et culturelles.

En cas de reliquat budgétaire au terme de l'exercice, l'excédent annuel du budget destiné aux activités sociales peut être transféré au budget de fonctionnement pour l'exercice suivant ou à des associations conformément à l'article L.2312-84 du Code du Travail, dans la limite de 10 % de cet excédent. Cette décision fait l'objet d'une délibération des membres titulaires de la délégation du personnel au Comité et à la majorité des membres présents.

Article 2 – Commissions facultatives et attributions

Vacances	<ul style="list-style-type: none"> • Voyages / centres France ou Etranger • Séjour UCPA • Copropriétés • Aides aux transports, à l'hébergement, Package
Enfance	<ul style="list-style-type: none"> • Colonies • Sorties à la journée • Stages • Arbre de Noël • Aides Layette, Classe Découverte, Centre Aéré, Petite Enfance
Culture	<ul style="list-style-type: none"> • Sorties • Spectacles • Abonnements culturels et abonnements Cinéma • Billetterie subventionnée • Sortie Grand Public • Journée des Familles
Œuvres Sociales et Développement Durable	<ul style="list-style-type: none"> • Projets durables • Organisation Repas de Noël • Médaillés • Service social • Participation Frais Obsèques • Dons
Sports	<ul style="list-style-type: none"> • Interservices • Sections • Sorties / activités sportives • Aides sportive et culturelle, piscine • Abonnements sportifs • Entretien stade
Restaurant	<ul style="list-style-type: none"> • Repas à thème • Évènements • Choix repas de Noël • Suivi budget / tarifs / coûts • Communications
Retraités	<ul style="list-style-type: none"> • Sortie annuelle avec repas • Repas de Noël • Séjours moyen courrier et long courrier • Copropriétés • Adhésion annuelle

Les commissions facultatives sont définies par les membres du Comité en réunion plénière et sont renouvelées à chaque mandat.

Article 3 - Constitution des commissions et attribution des membres

Tout salarié Safran Nacelles peut être membre des différentes commissions, à sa demande, après acceptation du bureau.

Chaque Président de commission se doit d'établir le planning annuel des réunions (3 minimum) et d'informer les membres en cas de changement.

Chaque Président de commission est responsable devant le comité du bon fonctionnement de sa commission. Lors de réunions ordinaires, il fait le bilan des travaux de sa commission, formule des propositions, rend compte de ses actions et de sa gestion financière. Un compte-rendu de chaque réunion doit être envoyé au Secrétaire pour information.

La liste des commissions et la répartition des heures de délégation entre les participants (élus et non élus) est à communiquer à la Direction en début de chaque année et peuvent être révisées une fois par an.

La liste nominative des salariés et le nombre d'heures correspondant seront communiqués à la Direction en début de mandature puis si nécessaire, chaque année, au plus tard le 15 janvier de l'année considérée. A défaut, chacun des membres dispose d'une crédit bimestriel individuel de 10 heures de délégation.

Article 4 – Utilisation du budget du CSE pour les activités ASC

Les élus votent la répartition du budget entre les commissions au cours d'une réunion de CSE plénière ou extraordinaire après une présentation détaillée du Trésorier et/ou du Secrétaire. A l'issue de ce vote, chaque Président est informé du montant alloué à sa commission.

CHAPITRE 4 :

Base de données économiques sociales et environnementales (BDESE)

Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise a mis en place et met à jour une Base de données économiques et sociales (BDESE).

Cette base regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales.

La base de données se présente sous la forme d'une base informatisée et contient les éléments prévus par décret :

- Les informations relatives aux investissements
- Les informations relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'entreprise
- Les informations relatives aux fonds propres et à l'endettement de l'entreprise
- Les informations relatives à la rémunération des salariés et des dirigeants à travers leur évolution
- Les informations relatives aux activités sociales et culturelles
- Les informations relatives à la rémunération des actionnaires
- Les informations relatives aux flux financiers à destination de l'entreprise, notamment les aides publiques et les crédits d'impôts
- Les informations relatives à la sous-traitance et aux transferts commerciaux
- Les informations relatives aux conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise

Les données sont mises à jour régulièrement par l'entreprise et selon les périodicités prévues par le code du travail pour, d'une part, garantir le caractère récurrent et pertinent des informations dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales, d'autre part, assurer et permettre la bonne fin de ses consultations et l'émission de ses avis à ce titre.

Les élus titulaires et suppléants du CSE ainsi que les représentants syndicaux au CSE ont accès à la base. Ils utilisent la base dans le cadre de leurs activités. À ce titre, ils sont tenus aux obligations de discrétion et de confidentialité précitées. Ils ne peuvent, par ailleurs, communiquer à un tiers leur code d'accès personnel à la BDESE.

DURÉE DU RÉGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

ABROGATION ET MODIFICATION

Le présent règlement peut être modifié ou abrogé à tout moment par une décision majoritaire en assemblée plénière du Comité Social et Economique. Pour ce faire, il doit faire parvenir au secrétaire sa proposition de modification dans le délai de 7 jours précédant la réunion plénière. La proposition fera l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de la réunion plénière du CSE et y sera débattue. Les membres du CSE émettront un avis à la majorité, des membres présents en vue d'adopter ou de rejeter cette modification. Lorsque la modification est adoptée, les membres du CSE préciseront, dans le procès-verbal de la réunion, sa date d'entrée en vigueur.

GLOSSAIRE

AEP = Attributions Economiques et Professionnelles
ASC = Activités Sociales et Culturelles
BDESE = Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales
CARSAT = Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail
CF = reportez-vous à
CNIL = Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
CSE = Comité Social et Économique
CSSCT = Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail
DS = Délégués Syndicaux
RGPD = Règlement Général sur la Protection des Données
RP = Représentants du Proximité
RPS = Risques Psycho Sociaux
RS = Représentants Syndicaux
SSCT = Santé, Sécurité et Conditions de Travail
SSE = Santé Sécurité Environnement
UCPA = Union nationale des Centres Sportifs de Plein Air

Le 23 juin 2022.

Le Président du CSE
O. AGUILLON



Le Secrétaire du CSE
A. TALMAT

