

ACCORD COLLECTIF RELATIF A LA MISE EN PLACE DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

ENTRE :

La **Société Adecco Groupe France (ci-après dénommée AGF)**, SAS, au capital de 1.038.060€ immatriculée au RCS de Lyon, sous le numéro 451 148 209 dont le siège social est situé 2 rue Henri Legay 69100 Villeurbanne, représentée par

Ci-après dénommée l'entreprise,

D'une part

Et

L organisation syndicale représentative CFTC

- **L'organisation syndicale représentative CFDT**

Ci-après dénommée les organisations syndicales,

D'autre part,

PREAMBULE :

Le dialogue social est un facteur social de cohésion de l'ensemble des collaborateurs. Il contribue à la performance économique de l'entreprise mais également et surtout à la performance sociale.

Le dialogue social concerne tout échange d'informations, toute négociation, toute discussion sur des sujets d'intérêt commun aux enjeux économiques et sociaux ainsi qu'à la vie de l'entreprise.

Le dialogue social intéresse tous les acteurs de l'entreprise : la Direction, les managers, les collaborateurs, les représentants du personnel et les représentants syndicaux.

Le présent accord a pour ambition de développer un dialogue social de qualité et constructif, adapté à la réforme du code du travail et aux réalités de la société AGF.

En effet, le présent accord s'inscrit dans le cadre de la nouvelle structuration des instances représentatives du personnel. L'ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales a créé une nouvelle instance unique : le Comité Social et Economique (« CSE »).

Cette fusion des anciennes instances permet aux nouveaux représentants du personnel d'avoir une vision globale des sujets abordés en instance, une circulation plus fluide et efficace des informations pour l'analyse des représentants du personnel.

De plus, l'esprit de cette réforme est de favoriser et d'impulser des négociations d'accords collectifs entre partenaires sociaux et direction.

Cet accord s'inscrit également dans le cadre de la négociation menée depuis 2015 sur le fonctionnement des organisations syndicales représentatives.

Les partenaires sociaux et l'entreprise souhaitent dessiner ensemble :

- le cadre du comité social et économique afin de lui donner des contours adaptés au fonctionnement de l'entreprise et de nature à installer une dynamique constructive.
- l'ancrage et la valorisation de la représentation du personnel dans son rôle d'acteur de la vie sociale et économique en améliorant la formation des représentants du personnel et en favorisant l'expression des représentants du personnel grâce à un entretien de début de mandat et de fin de mandat.
- La sensibilisation des managers de collaborateurs porteurs de mandat.

A l'issue de trois réunions de négociation qui se sont tenues les 13 et 21 décembre 2018 et 21 janvier 2019,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

I – STRUCTURATION DU CSE

1 PERIMETRE DE LA MISE EN PLACE DU CSE.....	6
2 MANDATS.....	7
3 ATTRIBUTIONS DU CSE.....	7
3.1 Attributions générales.....	7
3.2 Information et consultations récurrentes du CSE.....	9
4 FONCTIONNEMENT DU CSE	9
4.1 Composition.....	9
4.1.1 Présidence.....	9
4.1.2 Délégation du personnel	10

4.1.3	Membres du bureau.....	10
4.1.4	Réfèrent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et agissements sexistes	12
4.1.5	Local du CSE.....	12
4.2	Réunions ordinaires et extraordinaires	13
4.2.1	Périodicité et lieu.....	13
4.3	Modalités d'utilisation des heures de délégation.....	13
4.4	Les commissions du CSE	14
4.4.1	La commission santé, sécurité et conditions de travail (« CSSCT »)	14
4.4.2	Commission mutuelle et prévoyance.....	19
4.4.3	Commission mutualisée égalité professionnelle et classification	19
4.4.4	Commission formation.....	20
4.4.5	Commission des activités sociales et culturelles	20
4.5	REPRESENTANT DE PROXIMITE.....	20
4.5.1	Attributions	20
4.5.2	Désignation	21
4.5.3	Heures de délégation.....	22
4.5.4	Destitution.....	22
4.6	Budgets du CSE.....	22
4.6.1	Subvention de fonctionnement.....	22
4.6.2	Subvention des activités sociales et culturelles	23

II - Valorisation des compétences

5 Formations.....	23
5.1.1 Formation économique.....	23
5.1.2 Formation en matière de santé, sécurité et conditions de travail.....	24
5.1.3 Formation à la prise de parole.....	24
5.1.4 Formation au fonctionnement et au CSE.....	25
5.1.5 Formation des managers de collaborateurs porteurs de mandat(s) ...	25
6 ENTRETIEN DE DEBUT DE MANDAT.....	25
7 ENTRETIEN DE FIN DE MANDAT.....	26

III - VOTE ELECTRONIQUE

8 RECOURS AU VOTE ELECTRONIQUE	27
8.1 Principes généraux.....	28
8.2 Modalités de mise en œuvre du vote électronique.....	28
8.2.1 Recours à un prestataire extérieur.....	28
8.2.2 Etablissement des fichiers	29
8.2.3 Confidentialité, sincérité du vote et stockage des données	29
8.2.4 Cellule d'assistance technique et sécurité	30
8.2.5 Expertise et déclaration auprès de la CNIL	31
8.2.6 Information et formation.....	31
8.2.7 Déroulement des opérations de vote.....	32

IV - DISPOSITIONS FINALES

9	ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD	34
10	CONDITIONS DE VALIDITE DE L'ACCORD	34
11	CONDITIONS DE SUIVI	35
	11.1 Révision de l'accord	35
	11.2 Dénonciation de l'accord	35
12	NOTIFICATION ET FORMALITES DE DEPOT	36
	12.1 Notification	36
	12.2 Dépôt légal	36
	12.3 Information des représentants du personnel et des salariés et publication de l'accord	37

ANNEXE

I – STRUCTURATION DU CSE

1 PERIMETRE DE LA MISE EN PLACE DU CSE

Compte tenu de l'organisation interne de la société laissant apparaître une absence d'autonomie de gestion à des niveaux intermédiaires, notamment en matière de gestion du personnel, les parties constatent que la Société est constituée d'un établissement unique dont l'adresse est 2 rue Henri Legay 69100 Villeurbanne.

Il est donc décidé que le CSE sera mis en place sur le périmètre de cet établissement unique.

2 MANDATS

Pour la société AGF, les mandats actuels des représentants du personnel de l'entreprise (CE/DP/CHSCT) courent jusqu'au 10 avril 2019.

Conformément aux dispositions légales, les membres de la délégation du personnel du comité social et économique seront élus pour quatre ans à l'issue des élections.

Le nombre de mandats successifs est limité à trois.

3 ATTRIBUTIONS DU CSE

3.1 Attributions générales

Conformément aux dispositions légales, le comité social et économique 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 l'entreprise, notamment sur :

- 1° Les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs ;
- 2° La modification de son organisation économique ou juridique ;
- 3° Les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail, et la formation professionnelle ;

4° L'introduction de nouvelles technologies, tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;

5° 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.

En outre, la délégation du personnel au comité social et économique a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

Enfin, parmi les attributions générales du CSE, figurent désormais des missions dans le champ de la santé, sécurité et des conditions de travail.

Ainsi, selon le code du travail, le CSE :

1° Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes

2° Contribue notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, 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 ;

3° Peut susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes.

3.2 Information et consultations récurrentes du CSE

Les thématiques suivantes s'inscrivant dans le cadre de projets d'entreprise à moyen et long terme, les parties conviennent que conformément aux dispositions légales, le CSE sera consulté tous les ans sur :

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

Ces consultations annuelles sont convenues sans préjudice des autres informations et consultations ponctuelles du CSE devant intervenir en amont de la mise en œuvre de projets spécifiques pour lesquels des dispositions légales prévoient une telle procédure.

L'ensemble des documents nécessaires aux informations et consultations du CSE sera mis à disposition au sein de la BDES.

Le fonctionnement et l'architecture hors bloc des consultations récurrentes du CSE pourront être discutés avec les membres du CSE.

4 FONCTIONNEMENT DU CSE

4.1 Composition

4.1.1 Présidence

Conformément aux dispositions légales, le CSE sera présidé par l'employeur ou son représentant assisté d'une personne et quatre personnes maximum intervenant sur un sujet spécifique.

4.1.2 Délégation du personnel

Les membres titulaires de la délégation du personnel assistent aux réunions plénières du CSE.

Les membres suppléants sont convoqués aux réunions plénières du CSE, mais n'y assistent qu'en l'absence des titulaires, et ce, selon les règles de remplacement fixées par le Code du travail.

Néanmoins, afin de permettre aux suppléants de préparer chaque réunion ordinaire au cas où ils devraient remplacer le titulaire absent, il est octroyé, à chaque suppléant, un crédit d'heures de quatre heures par mois pour assister à la réunion préparatoire de la réunion ordinaire du CSE. Cet octroi est soumis à condition d'assister effectivement à la réunion préparatoire de la réunion ordinaire. Charge à un membre du bureau de fournir à la Direction des ressources humaines à chaque réunion ordinaire du CSE, la feuille de présence (nom, prénom, date, signature, heure de début et heure de fin de la réunion).

Compte tenu de cette finalité, ces heures ne sont ni reportables, ni mutualisables, ni cessibles.

4.1.3 Membres du bureau

Le CSE désigne, parmi ses membres titulaires, à la majorité des voix exprimées par vote à bulletin secret :

- un secrétaire,
- un secrétaire adjoint,
- un trésorier,
- un trésorier adjoint.

En cas d'égalité de voix, le candidat étant le plus âgé sera désigné.

Conformément aux dispositions légales, le secrétaire établit conjointement avec l'employeur ou son représentant l'ordre du jour, établit les PV de réunions et de leur diffusion, et est en charge de l'administration courante du CSE.

Il appartient au(x) titulaire(s) de se manifester auprès du Président et du secrétaire pour signaler leur impossibilité d'assister à la réunion dans un délai de 48 heures à compter de l'envoi de la convocation. Il en va de même pour les suppléants qui devront signaler leur indisponibilité le cas échéant pour anticiper les éventuels remplacements de titulaires.

En cas de silence de leur part, la présence du/des titulaire(s) est réputée confirmée à la réunion.

Au plus tard la veille de la réunion, le secrétaire du CSE et le Président feront un point afin de permettre au Président de finaliser la liste des présents. Le Président adressera alors la liste à l'ensemble des membres du CSE.

Au début de chaque réunion, le Président entérinera la liste de présence conformément aux règles légales de remplacement.

Le secrétaire adjoint assiste le secrétaire dans sa mission, et le supplée en cas d'absence.

Conformément aux dispositions légales, le trésorier est en charge de la tenue des comptes conformément aux normes comptables établies par l'autorité des normes comptables et de la gestion de tous les budgets et ressources du CSE au nom et pour le compte du CSE.

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans sa mission et le supplée en cas d'absence.

Conscientes du rôle primordial du secrétaire et du trésorier dans le bon fonctionnement et l'administration du CSE au quotidien, les parties conviennent que le secrétaire et le trésorier titulaires (à l'exclusion de leur adjoint) disposeront chacun de quatre heures de délégation qui viendront s'ajouter au crédit d'heures dont ils disposeront de par leur qualité de membres titulaires du CSE.

Compte tenu de cette finalité, ces quatre heures ne sont ni reportables, ni mutualisables. Elles sont en revanche cessibles par le secrétaire au secrétaire adjoint ou par le trésorier au trésorier adjoint en cas de remplacement.

4.1.4 Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et agissements sexistes

Conformément aux dispositions légales résultant de la Loi Avenir professionnel du 5 septembre 2018, un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et agissements sexistes membre du CSE doit être désigné.

Il sera désigné dans les mêmes conditions que les membres du bureau lors de la première réunion.

4.1.5 Local du CSE

La Direction met à disposition un local du CSE à Adely (Villeurbanne) et à Paris.

A titre de concession, la société accepte de laisser le local actuel du CHSCT situé à Adely à disposition du CSE.

4.2 Réunions ordinaires et extraordinaires

4.2.1 Périodicité et lieu

Les réunions du CSE se tiendront tous les mois, à l'exception du mois d'août. Il est en effet constant que les réunions devant être tenues ce mois-là sont difficiles à organiser compte tenu de la période de congés fortement suivie qui les entoure.

Les réunions du CSE auront lieu à Adely.

En tout état de cause, des réunions extraordinaires pourront avoir lieu en respectant les dispositions légales.

Le règlement intérieur du CSE précisera les modalités pour effectuer des réunions du CSE en visioconférence.

4.3 Modalités d'utilisation des heures de délégation

A des fins de bonne organisation de l'entreprise, les parties conviennent que tout représentant du personnel utilisant son crédit d'heures devra en informer, dans les meilleurs délais et au préalable son manager.

Cette information sera réalisée conformément aux règles de l'entreprise (bons de délégation ou saisie informatique dans l'outil de gestion du temps utilisé par la société), en respectant, dans la

mesure du possible, un délai de prévenance minimum de 48 heures avant leur prise effective, sauf en cas de sollicitation individuelle urgente

Les réunions à l'initiative de l'employeur étant planifiées en avance, charge au représentant du personnel, titulaire ou suppléant, de fournir le planning prévisionnel des réunions auxquelles il entend assister dès qu'il en a connaissance à son responsable hiérarchique N+1.

Il est rappelé que le temps consacré à l'exercice des mandats des représentants du personnel sera pris en compte dans la détermination de la charge de travail quotidienne et des objectifs fixés.

4.4 Les commissions du CSE

Afin de préparer et d'approfondir les travaux du CSE, il a décidé de mettre en place les commissions suivantes.

4.4.1 La commission santé, sécurité et conditions de travail (« CSSCT »)

4.4.1.1 Attributions

Conformément aux dispositions légales, du fait des effectifs de l'entreprise, une CSSCT sera mise en place postérieurement à l'élection du CSE sur le périmètre de celui-ci.

Les parties souhaitant disposer d'un véritable espace de dialogue sur les questions de santé, sécurité et conditions de travail, cette CSSCT se voit confier des missions larges en la matière.

Ainsi le CSE lui délègue toutes ses attributions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail, à l'exception du recours à un expert et des attributions consultatives du comité.

La CSSCT :

- Se voit remettre les bilans hygiène, sécurité et conditions de travail,
- Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs et peut susciter toute initiative qu'il estime utile entrant dans le champ de la santé, sécurité et des conditions de travail, notamment en matière de prévention, de risques psycho-sociaux et harcèlement, etc.

Sur ce dernier thème, il est convenu que le référent en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes, qui doit être désigné conformément aux dispositions légales de la loi Avenir professionnel, sera le secrétaire adjoint du CSE.

- Se voit confier la réalisation des enquêtes et inspections,
- Dispose des droits d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes et en cas de danger grave et imminent.

4.4.1.2 Composition

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant qui pourra se faire assister par des collaborateurs ou toute personne experte du sujet. Il sera notamment accompagné d'un expert chargé de la prévention et sécurité. Ensemble, ils ne pourront pas être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel titulaires.

La CSSCT est composée de six membres, désignés par le CSE. L'ensemble des collègues doit être représenté au sein de la CSSCT.

En outre, afin d'assurer une continuité d'action entre le CSE et la CSSCT, un rapporteur de la CSSCT sera désigné. Ce dernier devra être membre titulaire du CSE, sauf absence de membre élu titulaire à la CSSCT et sera désigné à la majorité des voix exprimés par vote à bulletin secret.

En cas d'égalité de voix, le candidat étant le plus âgé sera désigné.

Le rapporteur de la CSSCT établit conjointement avec l'employeur ou son représentant, l'ordre du jour, établit les comptes rendu de réunions et est en charge du suivi régulier des dossiers et de l'administration courante de la commission. En conséquence, c'est lui qui, par défaut, assure la restitution des sujets traités en CSSCT, au CSE.

Un rapporteur adjoint à la CSSCT sera désigné dans les mêmes conditions et devra également être membre titulaire du CSE, sauf absence de membre élu titulaire à la CSSCT.

Le rapporteur adjoint assiste le rapporteur dans sa mission, et le supplée en cas d'absence.

Conscientes du rôle primordial du rapporteur dans le bon fonctionnement et l'administration de la CSSCT au quotidien, les parties conviennent que le rapporteur (à l'exclusion de l'adjoint) disposera de quatre heures de délégation qui viendront s'ajouter au crédit d'heures dont il disposera de par leur qualité de membres titulaires du CSE.

Compte tenu de cette finalité, ces quatre heures ne sont ni reportables, ni mutualisables. Elles sont en revanche cessibles par le rapporteur au rapporteur adjoint en cas de remplacement.

4.4.1.3 Désignation

Après la première réunion ordinaire du CSE, un appel à candidature sera effectué par le secrétaire du CSE, copie au Président du CSE, par email à l'ensemble des membres titulaires et suppléants du CSE.

Les candidatures devront être adressées par email au secrétaire du CSE, copie au Président du CSE dans un délai de 15 jours maximum.

Lors de la seconde réunion ordinaire du CSE, les membres de la CSSCT seront désignés à bulletin secret par le CSE parmi ses membres élus titulaires ou suppléants, au scrutin pluri-nominal majoritaire en un seul tour, à candidatures isolées.

Chaque candidat se présentera donc individuellement et chaque membre du CSE disposera d'un nombre de 6 voix correspondant au nombre de sièges disponibles, établissant un classement dans un ordre prioritaire.

S'agissant de la désignation d'une commission interne au CSE, le Président du CSE ne disposera pas du droit de vote.

Afin que l'entier maillage territorial de l'entreprise soit couvert et faciliter ainsi les actions locales de la CSSCT, les membres du CSE s'efforceront de prendre en considération la localisation des candidats lors de la désignation des membres de la commission.

A titre d'exemple, afin de favoriser cette prise en compte, les candidats le souhaitant pourront faire figurer leur lieu de travail sur leur candidature ainsi que sur les bulletins mentionnant leur nom.

Ces règles seront rappelées lors de la première réunion plénière du CSE et il sera procédé à la désignation à l'occasion de la seconde réunion.

Un procès-verbal sera établi par le secrétaire du CSE et transmis au Président du CSE.

4.4.1.4 Fonctionnement

a. Obligation de discrétion

Les membres de la CSSCT sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

b. Réunions

La CSSCT se réunira au minimum 4 fois par an, au rythme d'une réunion par trimestre sur convocation de son Président sur les messageries professionnelles des membres et en amont des réunions du CSE prévues sur ce thème.

Des réunions extraordinaires de la CSSCT peuvent être organisées à la demande du Président du CSE ou de 2 représentants du personnel au CSE, conformément aux dispositions légales.

Le temps consacré aux réunions ne sera pas imputé sur le crédit d'heures de délégation et sera rémunéré comme du temps de travail effectif.

c. Membres invités

Conformément aux dispositions légales, sont invités et assistent avec voix consultatives aux réunions de la CSSCT :

- le médecin du travail
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail ;
- les agents de services de prévention des organismes de sécurité sociale.

4.4.1.5 Heures de délégation

Conscientes de l'importance du rôle des membres de la CSSCT, les parties conviennent que les membres de la CSSCT désignés par le CSE, bénéficieront de sept heures de délégation mensuelle venant s'ajouter aux heures de délégation allouées au CSE en vertu du protocole préélectoral.

L'objectif de ce crédit d'heures supplémentaire est de favoriser une action régulière et efficace de la CSSCT.

Aussi, ces heures ne sont ni reportables, ni mutualisables, ni cessibles.

4.4.1.6 Modalité de restitution des travaux de la commission

Compte tenu de l'expertise de la CSSCT, les travaux de la CSSCT feront l'objet d'une restitution au CSE sous forme d'un rapport écrit dont la charge reviendra au rapporteur de la CSSCT.

4.4.1.7 Local

La CSSCT faisant partie intégrante du CSE, ses membres pourront se réunir dans le local réservé au CSE et bénéficieront des équipements de ce local.

4.4.2 Commission mutuelle et prévoyance

Les parties conviennent de la mise en place d'une commission dédiée à la mutuelle et à la prévoyance, dont le fonctionnement sera établi dans le règlement intérieur du CSE. Cette commission se tiendra deux fois par an, à l'initiative de la Direction.

Un expert dans ce domaine, représentant l'employeur, sera présent. La présence de la direction des ressources humaines sera facultative.

4.4.3 Commission mutualisée égalité professionnelle et classification

Les parties conviennent de la mise en place d'une commission égalité professionnelle et classification, les sujets étant liés, dont le fonctionnement sera établi dans le règlement intérieur du CSE. Cette commission se tiendra une fois par an, à l'initiative de la Direction.

Lorsque la Direction serait amenée à revoir les écarts de rémunération corrigés dans ce cadre, un bilan serait effectué par la Direction et communiqué à la commission égalité professionnelle et classification.

4.4.4 Commission formation

Les parties conviennent de la mise en place d'une commission formation, dont le fonctionnement sera établi dans le règlement intérieur du CSE. Cette commission se tiendra a minima une fois par an, à l'initiative de la Direction.

Un expert dans ce domaine, représentant l'employeur, sera présent. La présence de la direction des ressources humaines sera facultative.

4.4.5 Commission des activités sociales et culturelles

En application des dispositions légales, les parties conviennent de la mise en place d'une commission dédiée à la gestion des activités sociales et culturelles, dont le fonctionnement sera établi dans le règlement intérieur du CSE.

L'employeur ou son représentant ne sera pas présent à cette commission.

Le temps passé en commission des activités sociales et culturelles s'impute sur le crédit d'heures de délégation.

4.5 REPRESENTANT DE PROXIMITE

Afin d'assurer une représentation adaptée à la situation géographique et professionnelle de la société, les parties conviennent qu'uniquement en cas de carence de membre titulaire ou suppléant travaillant sur le(s) site(s) de Paris un représentant de proximité pourra être désigné parmi les collaborateurs de l'entreprise, hors membre du CSE.

4.5.1 Attributions

Le représentant de proximité sera un simple relai du CSE sur Paris et n'exercera ses attributions que sur le secteur géographique de Paris.

Il sera chargé de faire des propositions au rapporteur de la CSSCT concernant l'amélioration des conditions de travail, les conditions de sécurité et d'hygiène et pourra participer aux inspections et enquêtes qui ont lieu sur Paris.

Aucune réunion ne pourra être déclenchée à l'initiative du représentant de proximité. Ce dernier, n'étant pas élu, ne pourra pas assister aux réunions du CSE, sauf autorisation du Président du CSE concernant un point précis à l'ordre du jour. Tous les frais liés à sa mission (ex frais de déplacement) seront pris en charge par le budget du CSE.

Compte tenu de son rôle de relai et du fait qu'il n'a pas vocation à assister aux réunions du CSE, il n'aura pas accès à la BDES, charge à la CSSCT de transmettre tout document strictement nécessaire à sa mission.

Le représentant de proximité est considéré comme salarié protégé conformément aux dispositions légales.

4.5.2 Désignation

Un appel à candidature sera effectué par le secrétaire du CSE, copie du Président du CSE, sur la messagerie électronique professionnelle des collaborateurs de l'entreprise relevant et travaillant exclusivement sur le(s) site(s) de Paris.

Les candidatures devront être adressées par email au secrétaire du CSE, copie du Président du CSE dans un délai de 15 jours maximum.

En réunion du CSE, le représentant de proximité sera désigné à la majorité des voix exprimées par vote à bulletin secret.

Une désignation n'aura lieu qu'en cas de carence de représentant du personnel travaillant sur le(s) site(s) de Paris et ne pourrait avoir lieu pour d'autres motifs.

4.5.3 Heures de délégation

Afin d'assurer sa mission de représentant de proximité, il pourra disposer de cinq heures de délégation par mois.

Aussi, ces heures ne sont ni reportables, ni mutualisables, ni cessibles.

La prise des heures de délégation devra faire l'objet d'une information écrite auprès de son manager en respectant un délai de prévenance de 48h, sauf circonstances exceptionnelles qu'il devra justifier.

4.5.4 Destitution

En cas d'élection partielle, si un membre titulaire ou suppléant du CSE élu est présent sur le(s) site(s) parisien(s) de la société, le représentant de proximité serait destitué dans le mois qui suit l'élection partielle et perdrait ainsi son mandat.

4.6 Budgets du CSE

4.6.1 Subvention de fonctionnement

Conformément aux dispositions légales, l'entreprise versera au CSE une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à 0.2% de la masse salariale brute.

4.6.2 Subvention des activités sociales et culturelles

Les parties conviennent que l'entreprise versera au CSE une subvention pour les activités sociales et culturelles d'un montant annuel équivalent à 0.504% de la masse salariale brute de la société AGF.

II – VALORISATION DU ROLE DE REPRESENTANT DU PERSONNEL

Afin de contribuer à un dialogue social de qualité et constructif, les parties souhaitent valoriser l'expérience de représentants du personnel au travers notamment d'entretiens de début et de fin de mandat et de formations.

5 Formations

Afin de contribuer à un dialogue social de qualité et constructif les parties souhaitent valoriser l'expérience de représentants du personnel au travers de formations diverses qui seront dispensées dans les conditions suivantes.

5.1.1 Formation économique

Il est rappelé que, conformément aux dispositions légales, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois, bénéficient d'un module de formation économique d'une durée maximale de 5 jours, pris en charge par le CSE. Le temps de présence est rémunéré comme temps de travail effectif.

Cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale.

Afin de donner la possibilité aux suppléants d'avoir les mêmes bases économiques, les parties conviennent que les titulaires et suppléants peuvent accéder à cette formation dans les conditions ci-dessus exposées.

5.1.2 Formation en matière de santé, sécurité et conditions de travail

5.1.2.1 *Formation santé, sécurité et condition de travail*

Tous les membres du CSE bénéficieront d'une formation en matière de santé, sécurité et conditions de travail d'une durée de 5 jours, prise en charge par l'employeur conformément aux dispositions légales.

5.1.2.2 *Formation aux risques psycho-sociaux*

Tous les membres de la CSSCT bénéficieront d'une formation aux risques psycho-sociaux. Cette formation a pour objet de permettre aux membres d'assurer leurs attributions et de s'assurer de leur aptitude à déceler, à mesurer et à prévenir les risques professionnels et leur capacité à analyser les conditions de travail, à les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre en la matière.

5.1.3 Formation à la prise de parole

La société propose aux membres titulaires du CSE de suivre une formation à la prise de parole afin de permettre aux représentants du personnel :

- d'adopter une communication efficace leur permettant de s'adapter à tout interlocuteur ;
- d'optimiser l'efficacité d'une prise de parole ;
- de convaincre plus efficacement.

La durée de la formation sera d'une journée de 7h.

5.1.4 Formation au fonctionnement et au CSE

Afin d'instaurer un cadre commun quant au fonctionnement du CSE, une formation sera dispensée par l'employeur ou son représentant aux membres élus titulaires et suppléants et représentants syndicaux dans les trois mois qui suivent la mise en place du CSE.

Cette formation sera d'une durée d'une demi-journée.

Cette formation aura pour objectif :

- De former les membres du CSE à la BDES afin de leur permettre de maîtriser l'outil et de chercher efficacement toute information.
- De définir précisément les rôles, droits et devoirs des représentants du personnel.

Formation des managers de collaborateurs porteurs de mandat(s)

Par ailleurs, les parties conviennent qu'une formation à destination des managers de collaborateurs porteurs de mandat(s) sera dispensée afin d'informer et de sensibiliser les managers sur le fonctionnement du CSE, le rôle des représentants du personnel ainsi que sur les droits et devoirs des collaborateurs porteurs de mandat(s).

Cette formation sera d'une durée d'une demi-journée.

6 ENTRETIEN DE DEBUT DE MANDAT

L'entretien de début de mandat a pour objet de définir les modalités pratiques d'exercice du mandat au sein de l'entreprise au regard de l'emploi dans le but de valoriser les compétences acquises et de préciser les modalités de valorisation.

Il est réalisé à la demande du représentant du personnel titulaire, du DS ou du titulaire d'un mandat syndical.

Néanmoins, compte tenu de l'importance d'un tel entretien dans la construction d'un dialogue social de qualité, l'entretien de début de mandat sera obligatoirement réalisé avec les représentants du personnel titulaires, les membres de la CSSCT, les délégués syndicaux, les représentants syndicaux et les représentants de section syndicale.

Cet entretien est réalisé dans les trois mois suivant l'élection ou la désignation, selon la trame existante.

L'entretien est réalisé par le manager, accompagné si besoin du référent ressources humaines et un compte rendu de l'entretien sera transmis aux personnes présentes, copie de la Direction des Ressources Humaines.

Cet entretien ne se substitue ni à l'entretien annuel de performance, ni à l'entretien professionnel.

7 ENTRETIEN DE FIN DE MANDAT

L'entretien de fin de mandat a pour objet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

La loi prévoit qu'il est réalisé pour les représentants du personnel titulaires ou les titulaires d'un mandat syndical qui bénéficient d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30 % de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut de la durée du travail applicable au sein de l'entreprise.

Néanmoins, compte tenu de l'importance d'un tel entretien dans la construction d'un dialogue social de qualité, l'entretien de fin de mandat sera obligatoirement réalisé avec les membres du CSE titulaires, les membres de la CSSCT, les délégués syndicaux, les représentants syndicaux et les représentants de section syndicale.

Cet entretien est réalisé dans le mois précédant la fin du mandat en cas d'élections professionnelles et dans les autres cas, dans le mois suivant la fin du mandat, selon la trame existante

L'entretien est réalisé par le manager et si besoin du référent Ressources Humaines et un compte rendu de l'entretien sera transmis aux personnes présentes.

Cet entretien ne se substitue ni à l'entretien annuel de performance, ni à l'entretien professionnel.

De manière générale, chaque porteur de mandat(s) a la possibilité de solliciter un entretien avec le référent des Ressources Humaines au cours de son mandat.

III - VOTE ELECTRONIQUE

8 RECOURS AU VOTE ELECTRONIQUE

Les parties conviennent que le vote électronique est de nature à améliorer les processus de vote au sein de la Société AGF, en permettant notamment :

- de simplifier et sécuriser l'organisation du processus électoral,

- de faciliter le vote pour les salariés en mission ou en déplacement,
- d'obtenir en fin de scrutin des résultats sécurisés et affichés en quelques minutes,
- d'augmenter le niveau de participation,
- d'inscrire le processus électoral dans une démarche de préservation de l'environnement.

8.1 Principes généraux

Les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales utilisant le vote électronique seront fixées dans le respect des principes généraux du droit électoral.

Ainsi, les modalités de mise en place du scrutin électronique permettront de respecter les principes suivants :

- vérifier l'identité des électeurs,
- s'assurer de l'intégrité du vote,
- s'assurer de l'unicité du vote,
- s'assurer de l'anonymat et de la sincérité du vote,
- s'assurer de la confidentialité et respecter le secret du vote électronique,
- permettre la publicité du scrutin.

8.2 Modalités de mise en œuvre du vote électronique

8.2.1 Recours à un prestataire extérieur

Afin de garantir la sécurité des opérations électorales et la confidentialité du vote, il est décidé que les élections seront organisées par le « fournisseur prestataire », mandaté pour ce faire.

La Société prendra contact avec un prestataire spécialisé dans les technologies Internet et plus particulièrement dans le développement du vote par Internet (ci-après désigné le « Prestataire ») et lui confiera la conception et la mise en place du système de vote électronique sur la base d'un cahier des charges annexé au présent accord, respectant les prescriptions réglementaires en application des articles R2314-5-1 et suivants, ainsi que de l'arrêté du 25 avril 2007.

Le prestataire retenu sera indiqué dans le protocole d'accord préélectoral.

8.2.2 Etablissement des fichiers

Les fichiers électoraux seront établis dans le respect des dispositions des articles 4 et 5 de l'arrêté du 25 avril 2007 précité, précisant les données devant être enregistrées et les destinataires ou catégories de destinataires de celles-ci.

8.2.3 Confidentialité, sincérité du vote et stockage des données

Le système retenu permettra d'assurer la confidentialité des données transmises, s'agissant notamment des listes électorales, des collèges électoraux et des moyens d'authentification.

Les données relatives aux électeurs inscrits sur les listes électorales ainsi que celles relatives à leur vote seront traitées par des systèmes informatiques distincts, dédiés et isolés, respectivement dénommés « fichier des électeurs » et « contenu de l'urne électronique ».

Le vote émis par chaque électeur sera crypté et stocké dans l'urne électronique dédiée.

Le contenu des urnes électroniques sera inaccessible jusqu'au dépouillement de celles-ci, effectué sous le contrôle des membres du bureau de vote à l'aide des clés de déchiffrement reçues et conservées par un huissier désigné à cet effet. Les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs et les clés de déchiffrement de sauvegarde (qui ne seront utilisées qu'en cas de force majeure, c'est-à-dire de la perte de plus de deux clés par les

membres du bureau de vote) ne seront accessibles qu'au personnel du prestataire chargé de la gestion et de la maintenance du système.

Le système de vote électronique sera scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin. Le système de vote électronique sera également bloqué après le dépouillement afin de garantir l'impossibilité de reprendre ou de modifier les résultats après la décision de clôture du dépouillement. La procédure de décompte des votes enregistrés devra pouvoir être déroulée de nouveau.

Les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde seront conservés jusqu'à l'expiration du délai de recours ou jusqu'à la décision juridictionnelle devenue définitive. A l'expiration de ces délais, ces fichiers supports seront détruits.

8.2.4 Cellule d'assistance technique et sécurité

Une cellule d'assistance technique chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique, comprenant les représentants du prestataire, sera mise en place pendant la durée des opérations de vote.

Elle aura notamment pour mission de :

- procéder, avant que le vote ne soit ouvert, à un test du système de vote électronique et vérifier que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée par des clés délivrées à cet effet ;
- procéder, avant que le vote ne soit ouvert, à un test spécifique du système de dépouillement, à l'issue duquel le système sera scellé ;
- contrôler, à l'issue des opérations de vote et avant les opérations de dépouillement, le scellement de ce système.

En outre, un dispositif de secours susceptible de prendre le relais en cas de panne du système principal et offrant les mêmes garanties et les mêmes caractéristiques, sera mis en place.

En cas de dysfonctionnement informatique résultant d'une attaque du système par un tiers, d'une infection virale, d'une défaillance technique ou d'une altération des données, le bureau de vote aura compétence, après avis des représentants du prestataire chargé de la mise en œuvre du vote, pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde et notamment pour décider la suspension des opérations de vote.

8.2.5 Expertise et déclaration auprès de la CNIL

Le système de vote électronique, préalablement à sa mise en place ou à toute modification substantielle de sa conception, devra avoir été soumis à une expertise indépendante, destinée à vérifier le respect des prescriptions légales.

En outre, le recours à des fichiers nominatifs au sens de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, fera l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

Conformément aux dispositions du Code du travail, les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise seront tenues informées de l'accomplissement des formalités déclaratives préalables auprès de la CNIL, via l'accomplissement des formalités de déclaration dans le registre des déclarations de traitement des données personnelles de la société.

8.2.6 Information et formation

Tous les moyens seront mis en œuvre pour faciliter l'appropriation de cette technique de vote par les salariés. En particulier, chaque salarié disposera d'une notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales.

Les représentants du personnel et les membres des bureaux de vote bénéficieront d'une formation sur le système de vote électronique retenu.

8.2.7 Déroulement des opérations de vote

8.2.7.1 Protocole d'accord préélectoral

Dans le cadre de chaque élection, une négociation en vue de la conclusion d'un protocole préélectoral, définissant notamment le calendrier, les modalités de constitution des bureaux de vote, la répartition des sièges sera engagée.

Le protocole préélectoral mentionnera le présent accord et le nom du prestataire choisi pour mettre en place ce système de vote électronique au sein de l'entreprise.

8.2.7.2 Modalités relatives à l'ouverture et à la fermeture du scrutin

Les électeurs auront la possibilité de voter à tout moment pendant l'ouverture des bureaux de vote, de n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone de leur lieu de travail, de leur domicile ou de leur lieu de villégiature en se connectant sur le serveur sécurisé dédié aux élections.

Les salariés seront informés, selon des modalités définies dans le protocole d'accord préélectoral, des dates et heures relatives à l'ouverture et à la fermeture des bureaux de vote. Celles-ci seront déterminées lors de la négociation du protocole d'accord pré-électoral.

8.2.7.3 Caractéristiques du matériel de vote

Le Prestataire assurera la programmation des pages Web et notamment la présentation à l'écran des bulletins de vote sur le site dédié et des liens vers les professions de foi.

Les professions de foi des listes candidates seront accessibles sur le site de vote. Ces professions de foi électronique devront être au format PDF exclusivement et de poids limité (inférieur à 4 Mo).

Le Prestataire reproduira sur le serveur les listes de candidats, avec le cas échéant les logos.

Pour chaque élection, les listes (ainsi que les noms des candidats associés) seront présentées sur une seule et même page (sans défilement).

Par ailleurs, afin de ne pas favoriser une liste ou un vote plutôt qu'un autre, le Prestataire veillera à la neutralité de la dimension des bulletins, des tailles de caractères et de la police de caractères utilisées entre les listes ou choix proposés.

Le cas échéant, le logo des listes candidates sera visible sur chaque bulletin. Les logos devront être normés en taille de lecture pour ne favoriser visuellement aucune des listes.

Le système proposera par défaut le vote pour les listes complètes. La fonctionnalité permettant de rayer un ou plusieurs noms doit être intégrée dans le moyen de vote électronique.

8.2.7.4 Modalités d'accès au serveur de vote

Chaque électeur recevra de la part du prestataire, avant le premier tour des élections :

- l'adresse du serveur de vote,
- des codes d'accès personnels au serveur de vote, constitués d'un code d'identification personnel et d'un mot de passe générés de manière aléatoire par le Prestataire,
- la date de début et de fin du vote électronique au premier et au deuxième tour.

Les modalités d'envoi des codes d'accès seront définies dans le cadre du protocole d'accord préélectoral, de manière à assurer la confidentialité de ces données dans le respect des dispositions du Code du travail et de la jurisprudence.

L'électeur accèdera au système de vote en saisissant son identifiant personnel et sa date de naissance (ou une autre donnée personnelle définie dans le cadre du protocole d'accord préélectoral).

Une fois connecté, pour l'élection tant des titulaires que des suppléants, l'électeur se verra présenter les bulletins de vote correspondant à son établissement et collègue.

L'électeur validera son vote en saisissant son mot de passe.

En cas de perte ou de non réception de leurs codes d'accès personnels, les électeurs pourront obtenir de nouveaux codes au cours des opérations de vote selon une procédure sécurisée.

Les membres du bureau de vote pourront consulter en permanence les listes d'émargement et le taux de participation.

8.2.7.5 Opérations de dépouillement

A l'issue des opérations de vote et avant les opérations de dépouillement, les membres du bureau de vote contrôleront la fermeture du scrutin. Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne, les listes d'émargement et les serveurs informatiques seront figés, horodatés et scellés automatiquement.

Les membres du bureau de vote proclameront les résultats et signeront les procès-verbaux.

IV – DISPOSITIONS FINALES

9 ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord, qui entrera en vigueur au jour de sa signature, est conclu à durée indéterminée.

10 CONDITIONS DE VALIDITE DE L'ACCORD

Conformément à l'article L. 2232-12 alinéa 1^{er} du Code du travail, la validité du présent accord est subordonnée à sa signature par, d'une part, la Société et, d'autre part, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli plus de 50% des suffrages valablement exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections des titulaires au comité d'entreprise.

11 CONDITIONS DE SUIVI

Une commission de suivi, composée des délégués syndicaux et de la Direction, est chargée :

- de veiller à une bonne application de l'accord,
- de régler d'éventuels problèmes d'application, notamment en cas d'inadéquation des moyens négociés avec le bon fonctionnement de l'instance au vu des prérogatives des membres du CSE.

La commission se réunit en cas de besoin à l'initiative de l'une ou l'autre des parties au plus tard dans le mois de la demande de la réunion.

11.1 Révision de l'accord

Le présent accord pourra être révisé à tout moment selon les modalités prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

11.2 Dénonciation de l'accord

Le présent accord, conclu sans limitation de durée, peut être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires, conformément aux dispositions légales en vigueur, sous réserve de respecter un préavis de trois mois.

La dénonciation est notifiée, par lettre recommandée avec avis de réception par son auteur aux autres signataires de l'accord et doit donner lieu à dépôt conformément aux dispositions légales.

Lorsque la dénonciation émane de la totalité des signataires employeurs ou des signataires salariés, l'accord dénoncé continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord qui

lui est substitué ou, à défaut, pendant la durée des mandats des élus du CSE restant à courir. En effet, les parties reconnaissent que l'institution représentative du personnel qu'est le CSE doit être protégée et ne peut voir son fonctionnement remis en cause en cours de mandat par l'effet d'une telle dénonciation.

Une nouvelle négociation s'engage, à la demande d'une des parties intéressées, dans les trois mois qui suivent le début du préavis de dénonciation. Elle peut donner lieu à un accord, y compris avant l'expiration du délai de préavis.

12 NOTIFICATION ET FORMALITES DE DEPOT

12.1 Notification

Il sera remis un exemplaire original à chaque organisation syndicale représentative participant à la négociation.

12.2 Dépôt légal

Conformément aux dispositions légales, le présent accord sera déposé auprès de la DIRECCTE en deux exemplaires :

- Une version électronique intégrale en version PDF accompagnée des pièces nécessaires (bordereau de dépôt, etc.)
- Une version électronique anonymisée en version format.docx, accompagnée des pièces nécessaires et notamment du bordereau anonymisé.

Il sera adressé une copie auprès du greffe du Conseil des Prud'homme.

Il en sera remis en outre un exemplaire original à chaque organisation syndicale représentative participante à la négociation.

12.3 Information des représentants du personnel et des salariés et publication de l'accord

La Société mettra à disposition des représentants du personnel le présent accord sur la BDES.

La Direction mettra à disposition des salariés, par voie d'affichage, une version à jour du présent accord sur support électronique.

Fait à Villeurbanne, le 11/02/2019 2019,

en 5 exemplaires originaux.

Pour la Direction

Pour la CFTC¹

Pour la CFDT

ANNEXE

CAHIER DES CHARGES POUR **LA MISE EN ŒUVRE DU VOTE ELECTRONIQUE**

Objet

Le présent document définit le cadre général de mise en œuvre du vote électronique que le Prestataire devra respecter conformément aux termes de l'accord d'entreprise sur le recours au vote électronique, ainsi que les prestations et les engagements attendus dans le cadre de chaque opération électorale.

1. Cadre général de mise en œuvre du vote électronique

1.1 Principes généraux

Les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales utilisant le vote électronique seront fixées dans le respect des principes généraux du droit électoral.

Ainsi, les modalités de mise en place du scrutin électronique permettront de respecter les principes suivants :

- vérifier l'identité des électeurs,
- s'assurer de l'intégrité du vote,
- s'assurer de l'unicité du vote,
- s'assurer de l'anonymat et de la sincérité du vote,
- s'assurer de la confidentialité et respecter le secret du vote électronique,
- permettre la publicité du scrutin.

1.2 Définition et choix du moyen de vote électronique

Le vote par internet sera l'unique modalité de mise en œuvre du vote électronique

1.3 Modalités de mise en œuvre du vote électronique

La mise en œuvre du vote électronique s'inscrira dans le cadre des articles R2314-5-1 et suivants, ainsi que de l'arrêté du 25 avril 2007.

1.3.1 Etablissement des fichiers

Les fichiers électoraux seront établis dans le respect des dispositions des articles 4 et 5 de l'arrêté du 25 avril 2007 précité, précisant les données devant être enregistrées et les destinataires ou catégories de destinataires de celles-ci.

1.3.2 Confidentialité, sincérité du vote et stockage des données

Le système retenu permettra d'assurer la confidentialité des données transmises, s'agissant notamment des listes électorales, des collèges électoraux et des moyens d'authentification.

Les données relatives aux électeurs inscrits sur les listes électorales ainsi que celles relatives à leur vote seront traitées par des systèmes informatiques distincts, dédiés et isolés, respectivement dénommés « fichier des électeurs » et « contenu de l'urne électronique ».

Le vote émis par chaque électeur sera crypté et stocké dans l'urne électronique dédiée.

Le contenu des urnes électroniques sera inaccessible jusqu'au dépouillement de celles-ci, effectué sous le contrôle des membres du bureau de vote à l'aide des clés de déchiffrement reçues et conservées par ces derniers. Les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs et les clés de déchiffrement de sauvegarde (qui ne seront utilisées qu'en cas de force majeure, c'est-à-dire de la perte de plus de deux clés par les membres du bureau de vote) ne seront accessibles qu'au personnel du prestataire chargé de la gestion et de la maintenance du système.

Le système de vote électronique sera scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin.

Le système de vote électronique garantira également l'impossibilité de reprendre ou de modifier les résultats après la décision de clôture du dépouillement. La procédure de décompte des votes enregistrés devra pouvoir être déroulée de nouveau.

Les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde seront conservés jusqu'à l'expiration du délai de recours ou jusqu'à la décision juridictionnelle devenue définitive. A l'expiration de ces délais, ces fichiers supports seront détruits.

1.3.3 Cellule d'assistance technique et sécurité

Une cellule d'assistance technique chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique, comprenant les représentants du prestataire, sera mise en place pendant la durée des opérations de vote.

Elle aura notamment pour mission de :

- procéder, avant que le vote ne soit ouvert, à un test du système de vote électronique et vérifier que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée par des clés délivrées à cet effet ;
- procéder, avant que le vote ne soit ouvert, à un test spécifique du système de dépouillement, à l'issue duquel le système sera scellé ;
- contrôler, à l'issue des opérations de vote et avant les opérations de dépouillement, le scellement de ce système.

En outre, un dispositif de secours susceptible de prendre le relais en cas de panne du système principal et offrant les mêmes garanties et les mêmes caractéristiques, sera mis en place.

En cas de dysfonctionnement informatique résultant d'une attaque du système par un tiers, d'une infection virale, d'une défaillance technique ou d'une altération des données, le bureau de vote aura compétence, après avis des représentants du prestataire chargé de la mise en

œuvre du vote, pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde et notamment pour décider la suspension des opérations de vote.

1.3.4 Information et formation

Chaque salarié disposera d'une notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales.

Les représentants du personnel et les membres des bureaux de vote bénéficieront d'une formation sur le système de vote électronique retenu.

1.4 Déroulement des opérations de vote

1.4.1 Modalités relatives à l'organisation du scrutin

Les électeurs auront la possibilité de voter à tout moment pendant l'ouverture des bureaux de vote, de n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone de leur lieu de travail, de leur domicile ou de leur lieu de mission en se connectant sur le serveur sécurisé propre aux élections.

1.4.2 Caractéristiques du matériel de vote

Le Prestataire assurera la programmation des pages Web et notamment la présentation à l'écran des bulletins de vote sur le site dédié et des liens vers les professions de foi.

Les professions de foi des listes candidates seront accessibles sur le site de vote. Ces professions de foi électronique devront être au format PDF exclusivement et de poids limité (inférieur à 4 Mo).

Le Prestataire reproduira sur le serveur les listes de candidats, avec le cas échéant les logos.

Pour chaque élection, les listes (ainsi que les noms des candidats associés) seront présentées sur une seule et même page (sans défilement).

Par ailleurs, afin de ne pas favoriser une liste ou un vote plutôt qu'un autre, le Prestataire veillera à la neutralité de la dimension des bulletins, des tailles de caractères et de la police de caractères utilisées entre les listes ou choix proposés.

Le cas échéant, le logo des listes candidates sera visible sur chaque bulletin. Les logos devront être normés en taille de lecture pour ne favoriser visuellement aucune des listes.

Le système proposera par défaut le vote pour les listes complètes. La fonctionnalité permettant de rayer un ou plusieurs noms doit être intégrée dans le moyen de vote électronique.

1.4.3 Modalités d'accès au serveur de vote

Chaque électeur recevra de la part du prestataire, avant le premier tour des élections :

- l'adresse du serveur de vote,
- des codes d'accès personnels au serveur de vote, constitués d'un code d'identification personnel et d'un mot de passe générés de manière aléatoire par le Prestataire,
- la date de début et de fin du vote électronique au premier et au deuxième tour.

Les modalités d'envoi des codes d'accès seront définies dans le cadre du protocole d'accord préélectoral, de manière à assurer la confidentialité de ces données dans le respect des dispositions du Code du travail et de la jurisprudence.

L'électeur accèdera au système de vote en saisissant son identifiant personnel et sa date de naissance (ou une autre donnée personnelle définie dans le cadre du protocole d'accord préélectoral).

Une fois connecté, pour l'élection tant des titulaires que des suppléants, l'électeur se verra présenter les bulletins de vote correspondant à son établissement et collège.

L'électeur validera son vote en saisissant son mot de passe.

En cas de perte ou de non réception de leurs codes d'accès personnels, les électeurs pourront obtenir de nouveaux codes au cours des opérations de vote selon une procédure sécurisée.

Les membres du bureau de vote pourront consulter en permanence les listes d'émargement et le taux de participation.

1.4.4 Opérations de dépouillement

A l'issue des opérations de vote et avant les opérations de dépouillement, les membres du bureau de vote contrôleront la fermeture du scrutin. Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne, les listes d'émargement et les serveurs informatiques seront figés, horodatés et scellés automatiquement.

Le dépouillement se fera par l'activation conjointe d'au moins deux clés de déchiffrement différentes par les membres du bureau de vote (Président, Assesseurs).

Les membres du bureau de vote proclameront les résultats et signeront les procès-verbaux.

2. Expertise indépendante et déclaration auprès de la CNIL

Le prestataire communiquera à la Direction un rapport d'expertise confirmant le respect des obligations légales et des recommandations de la CNIL par le système de vote mis en œuvre pour les opérations qui lui sont confiées.

Parallèlement, le Prestataire fournira à la Direction les informations relatives à l'exécution de sa prestation nécessaire pour effectuer la déclaration à la CNIL requise par la mise en œuvre du vote électronique.

3. Prestations et engagements attendus

3.1 Prestations

Dans le cadre de ce qui précède, le Prestataire devra assurer :

- La fourniture d'un système de vote sécurisé permettant :
 - L'organisation et l'administration du processus de vote ;
 - L'expression du vote par les électeurs, selon les modalités prévues ;
 - Le dépouillement et le calcul automatique des résultats du vote ;
 - L'édition sécurisée des documents électoraux, notamment : procès-verbaux, liste d'émargement ;
 - La conservation des fichiers pendant le délai de recours ;
 - La destruction des archives.
- La génération et l'envoi sécurisé des codes d'accès (identifiants et mots de passe) aux électeurs, selon les modalités prévues ;
- La génération et la remise sécurisée des clés de déchiffrement des urnes aux titulaires désignés pour chaque scrutin ;
- La disponibilité d'un support technique pendant la durée des opérations électorales ;
- La coordination de l'opération en relation avec les interlocuteurs désignés.

3.2 Engagements

Outre l'engagement de respecter les conditions et modalités décrites dans le présent cahier des charges, le Prestataire garantit que le système de vote mis en œuvre :

- sera accessible à partir de tout ordinateur utilisant un des systèmes d'exploitation et connecté à internet au moyen d'un des navigateurs internet usuels (le prestataire indiquera au démarrage de sa prestation la liste des navigateurs autorisés)

- fonctionnera conformément aux spécifications pendant toute la durée des opérations électorales.