



ACCORD UES MATMUT

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

PREPARER L'AVENIR ENSEMBLE

11 OCTOBRE 2019



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



Les Sociétés de l'Unité Économique et Sociale constituée autour de la MUTUELLE ASSURANCE DES TRAVAILLEURS MUTUALISTES (MATMUT) visées ci-après et représentées par Monsieur Nicolas GOMART, dûment habilité :

SGAM, Société de Groupe d'Assurance Mutuelle dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MATMUT SAM, Société d'Assurance Mutuelle à cotisations variables dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MATMUT MUTUALITE L2, Mutuelle dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MATMUT PROTECTION JURIDIQUE, Société Anonyme dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

INTER MUTUELLES ENTREPRISES, Société Anonyme dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MATMUT VIE, Société Anonyme dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MUTUELLE OCIANE MATMUT, Mutuelle dont le siège social est situé 35 rue Claude Bonnier 33000 BORDEAUX

AMF ASSURANCES, Société Anonyme dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

Ci-après dénommées l'« Entreprise »

D'une part,

et les organisations syndicales représentatives de l'UES MATMUT :

- CFDT :
- SN2A-CFTC
- CGT :
- CFE-CGC : ...
- FO :

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – UN COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE UNIQUE, STRATEGIQUE ET TRANSVERSE

ARTICLE 1 – LES MISSIONS DU CSE

ARTICLE 2 – LA COMPOSITION DU CSE

ARTICLE 3 – LE FONCTIONNEMENT DU CSE

ARTICLE 4 – LES MODALITES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DU CSE

ARTICLE 5 – LES MODALITES D'ADOPTION DES RESOLUTIONS/DELIBERATIONS DU CSE

ARTICLE 6 – LES MODALITES DE DESIGNATION PAR LE CSE

ARTICLE 7 – LES MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS DU CSE

CHAPITRE 2 – LES COMMISSIONS SPECIALISEES DU CSE

ARTICLE 8 – LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS SPECIALISEES

ARTICLE 9 – LA COMMISSION SANTE SECURITE CONDITIONS DE TRAVAIL ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (CSSCT-QVT)

ARTICLE 10 – LA COMMISSION STRATEGIE & ECONOMIQUE

ARTICLE 11 – LA COMMISSION PROSPECTIVE, METIERS, COMPETENCES, DIGITAL

ARTICLE 12 – LA COMMISSION CONSIDERATION PROFESSIONNELLE ET RECONNAISSANCE SOCIALE

ARTICLE 13 – LA COMMISSION DES MARCHES

ARTICLE 14 – LA COMMISSION ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES

CHAPITRE 3 – LES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

ARTICLE 15 – LES MISSIONS DES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

ARTICLE 16 – LE NOMBRE, LA REPARTITION ET LA DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

ARTICLE 17 – LES CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS DES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

CHAPITRE 4 – LA NEGOCIATION COLLECTIVE

ARTICLE 18 – LA PERIODICITE DES NEGOCIATIONS OBLIGATOIRES

ARTICLE 19 – LES COMMISSIONS DE SUIVI DES ACCORDS COLLECTIFS

ARTICLE 20 – LE DELAI DE TRANSMISSION OPTIMAL DES INFORMATIONS RECIPROQUES AVANT LES REUNIONS DE NEGOCIATION

ARTICLE 21 – LE RECOURS A DES RENCONTRES BILATERALES ENTRE L'EMPLOYEUR ET LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

CHAPITRE 5 – DES MOYENS RESPONSABLES A UN DIALOGUE SOCIAL ET ECONOMIQUE DE QUALITE

ARTICLE 22 – LES MOYENS EN HEURES

ARTICLE 23 – LES MOYENS DES ORGANISATIONS SYNDICALES

ARTICLE 24 – LES MOYENS COMMUNS

CHAPITRE 6 – RECONNAISSANCE ET VALORISATION DES MISSIONS DE REPRESENTATION DU PERSONNEL ELECTIVES ET/OU DESIGNATIVES AU SEIN DE L'ENTREPRISE

ARTICLE 25 – ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE PAR LA FORMATION DE SES ACTEURS

ARTICLE 26 – FAVORISER LE DÉVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL ET ECONOMIQUE PAR LA MISE EN PLACE DE BONNES PRATIQUES LORS DE L'EXERCICE DU MANDAT

ARTICLE 27 – OPTIMISER LE DÉVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE PAR LA RECONNAISSANCE ET LA VALORISATION PROFESSIONNELLE DES COMPÉTENCES ACQUISES PAR LES ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

ARTICLE 28 – LEVER LES QUESTIONNEMENTS POUVANT ENTRAVER LE DEVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

CHAPITRE 7 – CLAUSES FINALES

ARTICLE 29 – LES MOYENS DE SUIVI DE L'ACCORD

ARTICLE 30 – ENTREE EN VIGUEUR, DUREE ET REVISION DE L'ACCORD

ARTICLE 31 – NOTIFICATION, DÉPOT ET PUBLICITÉ

PREAMBULE

Les dispositions nouvellement entrées en vigueur dans le cadre de 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, ont pour conséquence de fusionner les Instances Représentatives du Personnel préexistantes (Comité d'Entreprise, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, Délégués du Personnel) au sein d'un nouveau Comité Social et Économique (CSE).

Prenant acte de ce nouveau cadre de référence et dans la perspective des élections professionnelles de novembre 2019, la Direction et les organisations syndicales représentatives ont convenu, dans la suite de l'accord « Se donner les moyens d'un dialogue social et économique dynamique, responsable et de qualité » du 30 mai 2018 et nourries de diagnostics partagés lors de la négociation, d'inscrire toujours davantage le dialogue social dans une démarche participative et coopérative dans l'intérêt de l'Entreprise et de l'ensemble de ses salarié(e)s.

Cet accord ambitionne de développer un dialogue social et économique innovant tant dans la méthode et les outils que dans les modes de relation. Pour cela, l'accord poursuit les objectifs suivants :

- **Responsabiliser les acteurs (missions, livrables, délais) en favorisant le développement des compétences internes en lien avec le dispositif de valorisation des compétences prévu au présent accord,**
- **Coordonner les travaux de tous les acteurs permettant d'avoir une vision globale et juste,**
- **Organiser un dialogue respectueux et sincère des points de vue de chacune des parties prenantes,**
- **Favoriser les postures et les solutions d'accompagnement et d'apaisement.**

A l'appui de cette ambition et de cette démarche innovante, l'accord met en œuvre des dispositions d'accompagnement de l'ensemble des parties prenantes, et définit les modalités d'évaluation afin de convenir d'ajustements nécessaires au bon fonctionnement du présent accord.

De plus, les partenaires sociaux conviennent qu'au-delà du texte lui-même, la réussite de l'accord tiendra à l'intelligence locale et à la bonne foi réciproque qui animeront son application concrète ; l'état d'esprit étant aussi important que la lettre.

ARTICLE 1 – LES MISSIONS DU CSE

L'UES MATMUT étant organisée et dirigée de façon centralisée sur le plan économique et social, les parties signataires conviennent de mettre en place un Comité Social et Économique unique.

Le CSE est l'Instance centrale de représentation des salariés, qui reprend l'ensemble des attributions détenues par les anciennes Instances représentatives du personnel. C'est l'instance unique, stratégique et transverse qui assure l'expression collective des salarié(e)s de l'UES.

Le CSE exerce les missions prévues par la loi. Les parties prenantes s'accordent sur les dispositions suivantes pour assurer un fonctionnement efficient et pertinent du CSE dans une démarche de coopération, de coordination, de participation, et de restitution dans les délais de livrables nécessaires au développement d'un dialogue social et économique dans l'intérêt des salarié(e)s et de l'Entreprise, et de la performance économique et sociale de l'Entreprise.

Pour assurer l'exercice de ses missions, le CSE s'appuie, dans des matières strictement déléguées prévues au présent accord, sur les travaux :

- de Commissions spécialisées dont les membres sont désignés parmi les membres élus du CSE dans les conditions définies au présent accord,
- de Représentant(e)s de proximité désigné(e)s par le CSE dans les conditions définies au présent accord.

La mise en place des Commissions spécialisées et des Représentant(e)s de proximité rentre dans les moyens accordés au CSE pour l'accomplissement de ses missions.

ARTICLE 2 – LA COMPOSITION DU CSE

La composition du CSE correspond au cadre légal en vigueur et comporte autant de membres élus titulaires que de membres élus suppléants. Le nombre d'élu(e)s titulaires et suppléant(e)s est fixé conformément aux dispositions prévues à l'article R 2314-1 du Code du travail.

Les mandats de membres élus du CSE ont une durée de quatre ans.

1. Le CSE est présidé par l'employeur ou son(sa) représentant(e) disposant de la délégation et de l'autorité sur les sujets à l'ordre du jour.
2. Les membres élus titulaires participent aux réunions du CSE et sont sollicités pour donner leur avis sur les décisions relevant du champ économique et social ou du champ des activités sociales et culturelles soumises à l'instance. Ils désignent lors de la première réunion de la mandature, parmi leurs membres titulaires : un(e) secrétaire, un(e) secrétaire adjoint(e), un(e) trésorier(ère) et un(e) référent(e) en matière de lutte contre le harcèlement et les agissements sexistes. Ce(tte) référent(e) est membre de la Commission Santé Sécurité Conditions de

Travail et Qualité de Vie au Travail (CSSCT-QVT) ; il/elle est désigné(e) parmi ses membres titulaires.

3. Les membres élus suppléants du CSE assistent aux réunions du CSE en cas d'absence de membres élus titulaires dans le respect des dispositions de l'article L. 2314-37 du Code du travail. Dans ce cas, ils y assistent avec voix délibérative.

Les parties signataires conviennent que ces règles (et en particulier le remplacement par un candidat non élu) ne s'appliquent pas en cas d'absence temporaire du suppléant destiné à remplacer le titulaire, dès lors que l'article précité limite cette possibilité à l'hypothèse dans laquelle « Il n'existe pas de suppléant élu sur une liste présentée par l'organisation syndicale qui a présenté le titulaire ». Par ailleurs, le changement d'affiliation syndicale en cours de mandat n'a pas d'impact sur les règles de remplacement dès lors que le texte vise le suppléant « *élu sur une liste présentée par la même organisation syndicale* ».

Afin de permettre la convocation du membre élu suppléant remplaçant un membre élu titulaire, et en cas d'absence prévisible, le responsable de l'organisation syndicale communique au(à la) Président(e) du CSE au plus tard 10 jours avant la réunion du CSE le nom du membre élu suppléant.

Passé ce délai, le responsable de l'organisation syndicale informe, dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant la réunion du CSE, le/la Président(e) du CSE des suppléances en cas d'absence imprévisible, afin que celui-ci convoque le ou les suppléant(s).

Par ailleurs, les parties signataires conviennent des modalités suivantes visant à concourir à la montée en compétences des membres élus suppléants et au renouvellement, pour l'avenir, des membres élus titulaires. Chaque organisation syndicale ayant au moins un élu titulaire au CSE a la faculté d'inviter :

- au maximum un membre élu suppléant à assister en qualité d'auditeur libre (sans voix délibérative) à chaque réunion ordinaire mensuelle du CSE. Au plus tard 10 jours avant la réunion du CSE, le représentant de l'organisation syndicale communique au(à la) Président(e) du CSE le nom du suppléant qu'il souhaite inviter (en même temps il transmet le nom du(des) suppléant(s) remplaçant un(des) titulaire(s) qui participeront à la réunion du CSE). Il appartient au représentant de l'organisation syndicale de lui transmettre la convocation.
- ses membres élus suppléants à assister à la réunion annuelle prévue à l'article 4.3.3 du présent accord en qualité d'auditeur libre (sans voix délibérative). Au plus tard 1 mois avant la réunion du CSE, le représentant de l'organisation syndicale communique au(à la) Président(e) du CSE le nom des membres élus suppléants qu'il souhaite inviter (en même temps il transmet le nom du(des) suppléant(s) remplaçant un(des) titulaire(s) qui participera(ont) à cette réunion du CSE). Il appartient au(à la) représentant(e) de l'organisation syndicale de transmettre la convocation aux invités suppléants.

Dans tous les cas, le/la représentant(e) de l'organisation syndicale utilise l'enveloppe annuelle d'heures prévue à l'article 22.3.1 du présent accord, pour attribuer aux membres élus suppléants les heures nécessaires pour participer à ces réunions (réunion préparatoire, réunion plénière, temps de déplacement). Les frais de déplacement des suppléants auditeurs libres sont pris en charge par l'employeur dans les conditions de l'article 24.7 du présent accord.

Sous réserve de l'information préalable du(de la) Président(e) du CSE par le responsable de l'organisation syndicale avant la réunion du CSE, le membre élu suppléant qui a été invité par son organisation syndicale à assister à la réunion ordinaire du CSE, peut suppléer l'absence « de dernière minute » d'un titulaire dans le respect des dispositions de l'article L. 2314-37 du Code du travail précité. Le temps passé en réunion plénière est considéré comme du temps de travail effectif. Les frais de déplacement sont pris en charge par l'employeur en application de l'article 24.7 du présent accord.

4. Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'Entreprise peut également désigner un(e) représentant(e) syndical(e) auprès du CSE. Leur mission est de rappeler la position de leur organisation syndicale dans l'instance plénière.

ARTICLE 3 – LE FONCTIONNEMENT DU CSE

Les parties signataires conviennent des dispositions suivantes pour assurer un bon fonctionnement de l'Instance ainsi que des articulations, coordinations et restitutions nécessaires à l'inscription d'un dialogue social et économique, dans l'intérêt de l'Entreprise et de l'ensemble de ses salariés.

Il est rappelé que les représentant(e)s du personnel jouissent d'une liberté d'expression qui s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur. Représentant de la collectivité des salariés, le membre élu ou désigné du CSE a un devoir d'intégrité, de respect d'autrui, et l'obligation générale de discrétion, notamment eu égard aux informations à caractère confidentiel qu'il est amené à connaître, conformément à l'article L.2315-3 du code du travail. Ces règles s'appliquent également dans le cadre de toutes les réunions et missions prévues au présent accord.

Article 3.1. Le/la Président(e) du CSE

Le/la Président(e) du CSE veille à la convocation de l'instance, au bon ordonnancement des sujets, ainsi qu'à l'efficacité des échanges en réunion. A cet égard, le/la président(e) du CSE assure la police des débats (ordre des prises de parole et/ou temps de parole) en veillant à la prise de parole, dans l'écoute et le respect mutuels, de l'ensemble des personnes présentes ayant voix consultative (élu(e)s, représentant(e)s syndicaux(les), assistant(e)s, invité(e)s). Il peut y mettre fin dès lors que les échanges auront permis un examen collectif constructif des dossiers, la capacité pour chacun de s'approprier les sujets et de se faire un avis éclairé.

Le/la Président(e) élabore avec le/la secrétaire du CSE l'ordre du jour des réunions.

Il/elle désigne les président(e)s/secrétaires (voir principe de l'alternance à l'article 8.1 du présent accord) des Commissions spécialisées du CSE pour le représenter. Les président(e)s/secrétaires sont désigné(e)s compte tenu de leur spécialité reconnue sur le sujet.

Il/elle désigne trois personnes qui l'assisteront dans ses missions, compte tenu de leur spécialité reconnue sur le sujet. Les assistant(e)s participent aux réunions avec voix consultative (ils peuvent intervenir dans les débats et faire part de leur observations). Ils/elles le

remplacent, par délégation, en cas d'absence, et sont les interlocuteurs/trices dédié(e)s des membres du bureau du CSE et plus globalement du CSE.

Article 3.2. Le bureau du CSE : membres, rôles et missions

Le bureau du CSE est l'organe exécutif du CSE en charge de l'application et du suivi des résolutions prises en réunion plénière.

Il est constitué du(de la) Secrétaire, du(de la) Secrétaire adjoint(e) et du(de la) Trésorier(ère).

Le bureau se réunit au moins une fois par mois. Ces réunions ont pour objet d'opérer un suivi global de la gestion courante interne du CSE (exemple : salariés du CSE, activités sociales et culturelles) et de proposer d'inscrire à l'ordre du jour d'une réunion du CSE tout projet important relatif à la gestion interne du CSE notamment dans le champ des activités sociales et culturelles (exemple : nouvelle activité sociale et culturelle, engagement financier important) et, le cas échéant, la délégation d'instruction aux Commissions dédiées aux Activités Sociales et Culturelles (exemple : délégation d'instruction d'une nouvelle offre d'ASC, saisine pour instruction de la Commissions des Marchés).

Le bureau du CSE est composé de :

- **Le/la Secrétaire du CSE** est élu(e) parmi les membres titulaires du CSE. Il/elle joue un rôle essentiel dans le fonctionnement et l'organisation du CSE. Il/elle a, en effet, pour missions :
 - **en concertation avec le/la président(e), d'établir les points à l'ordre du jour du CSE ;**
 - **la coordination et le suivi des travaux du CSE, des Commissions spécialisées et des Représentant(e)s de proximité (suivi du plan de travail annuel et des délais de restitution des travaux, suivi des résolutions),**
 - **la rédaction d'un rapport annuel d'activité du CSE,**
 - **d'assurer le secrétariat de la Commission des Activités Sociales et Culturelles.**

Le/la Président(e) et le/la Secrétaire se réunissent en amont de chaque réunion de CSE afin de traiter de l'administration et/ou de l'animation du CSE. A cette occasion, il est fait un point global de l'avancée des sujets ou situations soumis, notamment des réclamations individuelles et collectives posées par les représentants de proximité (voir article 15.1 du présent accord).

Le/la Secrétaire a la responsabilité de la rédaction du procès-verbal.

Le CSE, en tant que personne morale distincte de l'Entreprise, est l'employeur direct du personnel du CSE. Le/la Secrétaire a la responsabilité, en cette qualité, de la gestion et de l'animation du personnel propre au CSE, indépendamment de l'UES MATMUT. Il/elle exerce, à ce titre, le pouvoir de direction en qualité d'employeur direct.

Le/la Secrétaire du CSE est désigné(e), à l'occasion de la première réunion de la mandature, pour représenter le CSE au Conseil d'Administration de MATMUT SAM, conformément à la réglementation en vigueur. Il/elle assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative. Il/elle est soumis(e) à un devoir de confidentialité sur les débats et/ou délibérations du Conseil d'Administration. En cas d'absence, il/elle n'est pas remplacé(e).

Cette désignation unique vaut représentation du CSE au sein des conseils d'administration des sociétés de l'UES.

En cas d'absence pendant la réunion du CSE, le/la Secrétaire est remplacé(e) par ordre de priorité par le/la Secrétaire adjoint(e) ou par le/la Trésorier(ère) ou par un membre élu présent qui se porte candidat, pour le temps de la réunion. En cas d'absence simultanée des membres du bureau du CSE, la désignation d'un secrétaire de séance fait l'objet d'un vote en séance, en application des dispositions de l'article 6 du présent accord.

Compte tenu de ses missions, le/la Secrétaire exerce son mandat à temps plein dans les conditions des articles 22.1 et suivants du présent accord.

- **Le/la Secrétaire adjoint(e) du CSE** est élu(e) parmi les membres titulaires du CSE. Il/elle assiste le/la secrétaire dans l'ensemble de ses missions et le/la remplace en cas d'absence.

Il/elle a pour missions, en lien avec le/la Secrétaire, la coordination des attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail ; il/elle est, à ce titre, Secrétaire de la CSSCT-QVT.

En cas d'absence, le/la Secrétaire adjoint(e) est remplacé(e) par ordre de priorité par le/la secrétaire ou par le/la trésorier(ère).

Compte tenu de ses missions, le/la Secrétaire adjoint(e) exerce son mandat à temps plein dans les conditions des articles 22.1 et suivants du présent accord.

- **Le/la Trésorier(ère) du CSE** est élu(e) parmi les membres titulaires du CSE. Il/elle a pour missions de veiller au respect des règles comptables et de la réglementation URSSAF applicables au domaine des activités sociales et culturelles, et de toute opération permettant d'en assurer le bon fonctionnement, à l'application des décisions budgétaires, à la gestion des différents comptes, à la construction des budgets et à l'analyse de leur réalisation.

Il/elle propose, en lien avec le/la secrétaire, l'inscription à l'ordre du jour des réunions, les sujets s'inscrivant dans le cadre de ses missions nécessitant le vote du CSE ainsi que les informations et points de suivi.

Le/la Trésorier(ère) du CSE est également en charge du secrétariat de la Commission des Marchés et de la présidence/secrétariat (voir principe de l'alternance à l'article 8.1 du présent accord) de la Commission Stratégie & économique.

Chaque année, il/elle présente le bilan comptable et fait procéder à l'expertise des comptes du CSE par un expert-comptable d'une part, et un Commissaire aux Comptes d'autre part, dûment désignés en réunion plénière du CSE. Ces désignations interviennent au plus tard lors de la première réunion du CSE de l'année. Les coûts sont pris en charge sur le budget de fonctionnement du CSE.

Il/elle établit, en lien avec les Commissions spécialisées relevant du champ des activités sociales et culturelles, le rapport annuel d'activité et de gestion du CSE qui comprend conformément à la réglementation en vigueur :

- **Rapport de gestion du budget de fonctionnement**
- **Rapport de gestion du budget des activités sociales et culturelles**
- **Patrimoine du CSE (biens meubles et immeubles) et engagements/transactions significatifs**
- **Synthèse des ressources et des dépenses**
- **Rapport de la commission des marchés**

Il/elle établit un rapport global à la fin de chaque mandature.

Il/elle établit après la réunion annuelle consacrée aux comptes du CSE, le document destiné à l'information du personnel sur la situation comptable de l'instance.

Il/elle sollicite le quitus de la gestion du CSE en fin de chaque exercice et en fin de mandature.

En cas d'absence, le/la Trésorier(ère) est remplacé(e) par ordre de priorité par le/la Secrétaire ou par le/la Secrétaire adjoint(e).

Compte tenu de ses missions, le/la Trésorier(ère) exerce son mandat à temps plein dans les conditions des articles 22.1 et suivants du présent accord.

Article 3.3. Les travaux préparatoires des réunions du CSE

Afin d'assurer l'efficacité des réunions du CSE, les parties signataires conviennent des modalités suivantes de préparation, en amont, des ordres du jour et des réunions du CSE.

Article 3.3.1. Les délégations d'instruction

La mise en place des Commissions spécialisées et des Représentant(e)s de proximité rentre dans les moyens accordés au CSE pour l'accomplissement de ses missions. Ainsi, l'instruction des sujets par délégation d'instruction du CSE aux Commissions spécialisées et aux Représentant(e)s de proximité donne lieu systématiquement à des livrables. Ces livrables sont partagés avec les membres du CSE sans qu'une nouvelle instruction intervienne en réunion plénière.

Deux types de délégations d'instruction sont envisagées :

- **Les délégations d'instruction permanentes prévues au présent accord au titre des attributions récurrentes du CSE (exemples : instruction des consultations récurrentes du CSE, suivi des sujets/projets prévus à l'article 4.5 du présent accord, traitement des réclamations collectives et individuelles prévu à l'article 15.1 du présent accord) ;**
- **Les délégations d'instruction ponctuelles votées en réunion de CSE (exemple : en cas de consultation du CSE sur un projet important, prévue à l'article 4.4 du présent accord).**

Toute délégation d'instruction ponctuelle fait l'objet d'une délibération du CSE inscrite à l'ordre du jour d'une réunion plénière avec l'accord du(de la) Président(e). Elle est adoptée à la majorité des membres présents. Elle est préparée en amont par le bureau du CSE en concertation avec le/la Président(e) et comporte nécessairement les éléments suivants : missions, objectifs, attendus de restitution, délais. Ces éléments sont le cahier des charges de toute délégation

d'instruction, étant précisé également que cette dernière ne peut comporter, sans l'accord du/de la Président(e) du CSE, des dispositions lui imposant des obligations au-delà des obligations légales.

Le CSE peut décider, via une résolution inscrite à l'ordre du jour d'une réunion plénière avec l'accord du(de la) Président(e) et adoptée à la majorité de ses membres, de reprendre l'instruction directe de sujets relevant initialement de délégations permanentes aux Commissions spécialisées ou aux Représentant(e)s de proximité.

Le CSE ne peut pas déléguer ses attributions consultatives, l'exercice du droit d'alerte économique, du droit d'alerte sociale et la possibilité de désigner un expert.

Article 3.3.2. Le plan de travail annuel

En début d'année, sur proposition conjointe du(de la) Président(e) et du bureau du CSE, le CSE examine et valide le plan de travail annuel précisant le calendrier des réunions récurrentes du CSE et des Commissions ainsi que celui des consultations et informations récurrentes (en mode rétro-planning : remise des documents, suivi des délégations d'instruction aux Commissions et restitution des travaux, le cas échéant et si nécessaire, recours à expertise, recueil d'avis).

Ce plan de travail annuel indique également :

- En fonction des sujets/projets d'actualité, le calendrier des consultations/travaux ponctuels du CSE donnant lieu à une délégation d'instruction ponctuelle ;
- Le calendrier des visites de site prévues à l'article 15.1 du présent accord. Ce calendrier est préparé trimestriellement par la CSSCT-QVT ; les référents HSCT-QVT de chacun des territoires de proximité consolident les propositions des représentant(e)s de proximité ; le calendrier est voté en réunion plénière du CSE ;
- Le calendrier des réunions et travaux des délégations syndicales.

Ce plan de travail annuel fait l'objet d'un suivi conjoint par le Président et le bureau du CSE. A chaque réunion du CSE, un point global de suivi et d'ajustement du plan de travail annuel est opéré.

Le plan de travail annuel du CSE est mis à disposition sur la BDES.

Article 3.3.3. La préparation des ordres du jour

Les réunions de CSE et les ordres du jour sont préparés selon le rétro planning indicatif suivant :

J-15 : réunion du(de la) Président(e)/assistant(e)s et du bureau du CSE (suivi global de l'activité du CSE, de ses Commissions, des représentant(e)s de proximité)

J-15 : recueil par le bureau du CSE des demandes motivées d'inscription à l'ordre du jour et notamment des réclamations significatives à inscrire à l'ordre du jour

J-10 : envoi au(à la) Président(e) par chaque responsable de l'organisation syndicale du nom des membres suppléants remplaçants, dans le respect des dispositions de l'article L. 2314-37 du Code du travail, des membres titulaires (absences prévisibles) et du membre suppléant « invité » en application de l'article 2 du présent accord

J-10 : envoi au(à la) Président(e) des demandes d'inscription à l'ordre du jour

J-5 : réponses écrites et motivées du(de la) Président(e) aux demandes d'inscription à l'ordre du jour

J-4 : réunion Président(e)/assistant(e)s et Secrétaire du CSE (validation de l'ordre du jour, ordonnancement et cadencement des sujets, présence des suppléant(e)s)

J-3 (maximum) : envoi par le(la)Président(e) de la convocation et de l'ordre du jour aux membres titulaires, aux représentants syndicaux et, sous réserve de l'information préalable par le responsable de l'organisation syndicale, aux membres suppléants remplaçant des titulaires dans le respect des dispositions de l'article L. 2314-37 du Code du travail

J-1 : réunion préparatoire des membres du CSE qui seront présents à la réunion

J : réunion du CSE

Un registre partagé est mis à disposition sur la BDES pour faciliter les échanges entre le/la Président(e) et les membres du CSE.

Afin d'assurer la continuité de l'activité du CSE (exemple : sujets d'actualité, actes de gestion courante du CSE), notamment pendant les périodes de congés, le Président et les membres du bureau du CSE s'assurent de la présence continue d'au moins deux personnes : une pour la Présidence d'une part et une pour le Secrétariat et la Trésorerie d'autre part.

Article 3.4. Les réunions du CSE : périodicité, ordonnancement des sujets, invités, convocation

Le fonctionnement du CSE repose sur la tenue des réunions plénières et décisionnaires de l'instance. Pour ce faire, le CSE se réunit à l'initiative de son(sa) Président(e) en réunion mensuelle ordinaire 11 fois par an.

Sauf sujet d'actualité important, les partenaires sociaux conviennent de ne pas organiser de réunion ordinaire du CSE au mois d'août. Des réunions extraordinaires peuvent se tenir conformément à la réglementation en vigueur.

Le/la Président(e) et le/la Secrétaire organisent l'inscription des points à l'ordre du jour et l'animation des réunions du CSE selon l'ordonnancement suivant :

- **champ stratégique et économique,**
- **champ organisationnel, social,**
- **champ des questions collectives et individuelles significatives,**
- **champ relatif aux activités sociales et culturelles.**

Afin d'organiser la tenue effective des réunions, pour chaque point à l'ordre du jour, une durée prévisionnelle est indiquée, arrêtée conjointement entre le/la Président(e) et le/la Secrétaire.

Le/la Président(e) peut inviter les personnes suivantes à être présentes lors des points inscrits à l'ordre du jour les concernant, avec voix consultative :

- **les invités spécialistes de la Direction nécessaires à la bonne présentation des sujets et à la qualité des échanges,**
- **les « experts » du CSE lors de la réunion consacrée aux comptes du CSE.**

La convocation est transmise idéalement au moins 5 jours ouvrés, et en tout état de cause au moins 3 jours ouvrés avant la réunion, par message électronique aux élus titulaires, aux représentants syndicaux des organisations syndicales représentatives et, sous réserve de

l'information préalable par le responsable de l'organisation syndicale, aux membres suppléants remplaçant des titulaires dans le respect des dispositions de l'article L. 2314-37 du Code du travail. Les membres suppléants ne remplaçant pas des titulaires, sont en copie du message ; il est rappelé qu'ils sont soumis à l'obligation de confidentialité conformément à l'article L.2315-3 du code du travail.

Le message comprend un lien vers la BDES où les membres du CSE trouveront l'ordre du jour. Les membres du CSE sont invités à s'inscrire au système d'alerte de la BDES pour être informés du dépôt de documents.

Article 3.5. Les réunions spécifiques et récurrentes du CSE donnant lieu à l'établissement d'un ordre du jour spécifique

Chaque année, le CSE se réunit à l'occasion d'une réunion distincte dont l'ordre du jour est consacré uniquement à l'approbation des comptes N-1 du CSE.

Cette réunion spécifique, donnant lieu à un ordre du jour spécifique, se déroule sur une demi-journée, accolée à une réunion du CSE.

L'ordre du jour est élaboré conjointement entre le/la Président(e) et le/la Secrétaire du CSE, en lien avec le Trésorier.

Chaque année, le CSE tient quatre réunions distinctes dont l'ordre du jour est consacré uniquement aux attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Chacune de ces réunions spécifiques se déroule sur une demi-journée, accolée à une réunion du CSE. L'ordre du jour est élaboré conjointement entre le/la Président(e) et le/la Secrétaire du CSE, en lien avec le/la secrétaire de la CSSCT-QVT.

Les personnes mentionnées à l'article L.2314-3 du code du travail sont invitées à l'occasion de ces réunions. Ces personnes sont informées en début d'année du calendrier prévisionnel de ces réunions. Le(la) Président(e) du CSE leur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de l'une des réunions. Elles reçoivent, dans les mêmes délais que les membres du CSE, la convocation et les documents afférents à la réunion. Ces personnes sont celles compétentes dans le ressort de l'établissement du siège de l'Entreprise (Rouen) et peuvent assister à ces réunions avec voix consultative.

Le médecin du travail du Siège (Rouen) peut se faire assister ou remplacer par un(e) infirmier(ère).

Ces réunions sont planifiées dans le plan de travail annuel.

Article 3.6. Procès-verbal et compte-rendu synthétique

Pour rédiger le procès-verbal de la réunion, le/la Secrétaire du CSE peut faire appel à un prestataire externe dont le coût est pris en charge sur le budget de fonctionnement du CSE.

Le/la Secrétaire transmet le projet de procès-verbal aux membres du CSE et aux différents intervenants, au plus tard 10 jours calendaires après la réunion. Après prise en compte des modifications de chacun des intervenant(e)s, le procès-verbal d'une réunion du CSE est soumis à l'approbation du CSE lors de la réunion suivante. A l'issue de son approbation, et dans les meilleurs délais, le procès verbal est diffusé sur Matmut Connect.

Les informations à caractère confidentiel et/ou à caractère individuel (autres que les désignations internes au CSE relevant de l'article 6 du présent accord) et présentées comme telles par le/la Président(e), ainsi que les échanges afférents, ne donnent pas lieu à retranscription dans le procès verbal qui sera diffusé sur Matmut Connect.

A l'issue de chaque réunion du CSE, le/la Président(e) rédige un compte-rendu synthétique (« Flash Direction CSE ») sur chacun des points à l'ordre du jour. Ce compte-rendu comprend les votes du CSE, un résumé des échanges et des points saillants intégrant les réponses de la Direction.

Le compte-rendu synthétique est diffusé sur Matmut Connect.

Les enregistrements audio des échanges ne sont autorisés que pour et par le prestataire externe en charge de la rédaction du procès-verbal et uniquement dans le cadre de son travail de retranscription des échanges.

Article 3.7. Articulation avec le règlement intérieur du CSE

Les parties signataires considèrent que le présent accord vaut pour les sujets prévus dans cet accord, règlement intérieur du CSE, des Commissions spécialisées et des Représentant(e)s de proximité dans les champs stratégique, économique et social. En tout état de cause, les dispositions du règlement intérieur du CSE ne sauraient prévaloir sur celles prévues au présent accord.

Il est rappelé enfin que le règlement intérieur du CSE ne peut comporter des clauses imposant à l'employeur des obligations ne résultant pas de dispositions légales, ni prévoir de dispositions contraires aux lois et règlements en vigueur.

Il est précisé que l'actuel règlement intérieur du Comité d'Entreprise cessera de produire tout effet au 31 décembre 2019.

A l'entrée en vigueur du présent accord, un groupe de travail représentant l'ensemble des organisations syndicales ayant au moins un membre élu titulaire, se réunira afin de préparer un projet de règlement intérieur. Celui-ci est transmis à tous les membres du CSE, y compris le Président afin de recueillir ses observations et prendre en compte ses modifications, un mois avant la réunion du CSE au cours de laquelle l'adoption du règlement intérieur sera inscrit à l'ordre du jour.

Par ailleurs, ce groupe de travail pourra solliciter le Président du CSE pour un partage de réflexions sur l'optimisation des frais de déplacement que le CSE sera amené à prendre en charge (exemples : abonnements Grands Comptes, tarifs privilégiés et/ou négociés).

ARTICLE 4 – LES MODALITES D’INFORMATION ET DE CONSULTATION DU CSE

Les partenaires sociaux conviennent qu’en application des articles L.2312-19 et L.2312-55 du Code du travail, ces modalités sont aménagées afin de définir, dans un schéma renouvelé, un cadre efficient et pertinent d’exercice des missions du CSE, et permettant l’expression collective des salariés par l’adoption en réunion plénière de résolutions.

Article 4.1. Un accès à l’information via la Base de Données Économique et Sociale (BDES)

Conscientes des enjeux sociétaux et environnementaux afférents, les parties prenantes conviennent de la dématérialisation de l’ensemble des informations utiles à la préparation des réunions du CSE et des travaux préparatoires des Commissions spécialisées. Ainsi toutes les informations utiles aux membres du CSE figurent dans la BDES.

La BDES est le lieu privilégié de dépôt par l’employeur des informations et de partage de celles-ci avec les représentants du personnel de l’Entreprise.

Article 4.2. Un délai raisonnable d’accès à la documentation permettant une procédure d’information-consultation efficiente

Sous réserve des dispositions particulières prévues aux articles suivants, les dispositions communes ci-dessous sont fixées dans le cadre de toute consultation du CSE prescrite par la réglementation en vigueur.

Toute consultation du CSE est précédée d’informations déposées sur l’espace dédié de la BDES permettant une connaissance et un examen du sujet abordé.

Avant la réunion de consultation du CSE, les documents d’information sont mis à disposition sur la BDES ou remis 15 jours avant la réunion de consultation.

- Ce délai peut être réduit avec l’accord du CSE.
- Ce délai peut être allongé avec l’accord du(de la) Président(e) :
 - en fonction de la nature et/ou de la complexité et/ou du volume des documents déposés sur la BDES, dans la limite d’un mois maximum ;
 - en cas de saisine d’un expert financé en tout ou partie par l’employeur dans les conditions prévues par la loi, dans la limite de deux mois maximum.

Dans tous les cas, la délégation d’instruction par le CSE à une Commission spécialisée ne peut avoir pour effet d’allonger les délais de consultation précités. Dans le domaine faisant l’objet d’une délégation d’instruction, les échanges ont lieu exclusivement lors de la réunion de la Commission spécialisée. Le(la) président(e) de la Commission spécialisée s’assure d’avoir pris en compte les questions des membres de la Commission et du CSE.

En cas de recours à expertise votée par le CSE, la restitution du rapport de l’expert a lieu exclusivement lors de la réunion de la Commission spécialisée. Le CSE peut demander que

l'expert assiste à la réunion préparatoire de la réunion du CSE. Le rapport de l'expert est déposé sur la BDES pour information de tous les membres du CSE.

Lors de la réunion consacrée à la consultation, le/la Président(e) procède au recueil d'avis du CSE sur la base d'une proposition de résolution indiquant un avis de la Commission et, le cas échéant, de ses observations et de celles du rapport de l'expert.

Le/la Président(e) du CSE répond aux observations indiquées dans la résolution du CSE.

Dans tous les cas, passé ces délais, le CSE est réputé avoir donné un avis négatif.

En cas d'informations récurrentes et/ou ponctuelles ou suite à une demande du CSE, et en dehors des consultations visées ci-après, les documents peuvent être mis à disposition, en fonction des données disponibles lors de la demande, sur la BDES moins de 15 jours avant la réunion plénière.

Article 4.3. Les consultations récurrentes du CSE dans le champ stratégique, économique et social

Les parties signataires conviennent, en application de l'article L.2312-19 du code du travail, des dispositions suivantes. L'ensemble de ces consultations récurrentes sont inscrites dans le plan de travail annuel.

Article 4.3.1. La consultation sur les orientations stratégiques

La consultation sur les orientations stratégiques est adossée à la périodicité du plan stratégique de l'UES MATMUT qui est de 3 ans.

Les années où le CSE n'est pas consulté, une information du CSE a lieu. Les informations ponctuelles du CSE sur des questions d'actualité liées, par exemple à l'évolution du périmètre de l'UES MATMUT, complètent l'information du CSE.

En fonction des circonstances, certaines informations stratégiques transmises au CSE peuvent avoir un caractère confidentiel. Lorsqu'elles sont présentées comme confidentielles par la direction, ces informations ne doivent pas être divulguées, sous quelque forme que ce soit, de manière directe ou indirecte, dans le but de protéger les intérêts de l'Entreprise.

Il est précisé à cet égard que les membres de la Commission Stratégie sont soumis à un engagement strict de confidentialité dans la conduite de leurs travaux.

Article 4.3.2. La consultation sur la situation économique et financière et sur la politique sociale de l'Entreprise

Les consultations sur la situation économique et financière et sur la politique sociale de l'Entreprise interviendront chaque année et donneront lieu à une résolution indiquant un avis unique.

La consultation unique porte sur l'examen des comptes de l'Entreprise arrêtés au 31/12/N-1 et sur l'examen du rapport annuel sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi arrêtés au 31/12/N-1.

Par ailleurs, la consultation récurrente du CSE sur le rapport annuel sur la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise, et sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, a lieu lors de la première de l'une des quatre réunions indiquées à l'article 3.5 précédent.

Article 4.3.3. Une réunion annuelle d'information de tous les membres du CSE

Dans le cadre de ces informations et/ou consultations, et sous un format innovant, une réunion annuelle d'information est organisée au cours du premier trimestre de l'année, afin de partager les éléments significatifs de la stratégie économique et sociale de l'Entreprise. Chaque organisation syndicale ayant au moins un élu titulaire au CSE a la faculté d'inviter ses membres élus suppléants dans les conditions de l'article 2 du présent accord.

Article 4.3.4. Le recours à une expertise

S'agissant du recours à une expertise sur les consultations récurrentes, le CSE se prononce en début de mandature et pour la durée de la mandature sur le nom de l'expert-comptable qu'il pourra désigner au titre de chacune des consultations. La décision de recourir à l'expertise unique pour la consultation sur la situation économique et sur la politique sociale se fait au plus tard lors de la réunion du mois de janvier de chaque année.

Les frais d'expertise pour la consultation sur les orientations stratégiques sont pris en charge par le CSE, sur son budget de fonctionnement, à hauteur de 10%, et par l'Entreprise à hauteur de 90%.

Les frais d'expertise pour la consultation sur la situation économique et sur la politique sociale sont pris en charge par l'Entreprise.

Article 4.4. La consultation du CSE sur un projet important modifiant les conditions de santé et/ou de sécurité et/ou les conditions de travail

Les parties signataires précisent les conditions d'exercice de la consultation du CSE sur un projet important modifiant les conditions de santé et/ou de sécurité et/ou les conditions de travail.

Il est entendu par « projet important » celui qui introduit un changement définitif et significatif. Ces incidences concernent :

- **les caractéristiques des postes de travail,**
- **l'environnement du poste de travail,**
- **l'organisation et le contenu du travail.**

L'importance d'un projet n'est pas évaluée en fonction du seul nombre de salariés concernés.

A compter de la date de mise à disposition des informations au sein de la BDES, le CSE a un délai d'un mois pour rendre son avis. Passé ce délai, le CSE est réputé avoir donné un avis négatif.

La décision du CSE de déléguer l'instruction du projet important à la CSSCT-QVT et/ou à une autre Commission spécialisée ne peut avoir pour effet d'allonger les délais de consultation précités.

En cas de décision du CSE de recourir à un expert habilité et agréé « qualité du travail et de l'emploi », le délai de consultation est fixé à 45 jours calendaires. Ce délai peut être allongé avec l'accord du(de la)Président(e) en fonction de la nature et/ou de la complexité et/ou du volume des documents déposés sur la BDES, dans la limite de 60 jours calendaires maximum. Ce délai peut également être réduit avec l'accord du CSE.

Ces décisions et les modalités de mise en place de ces délégations d'instruction ponctuelles sont prises, dans le respect de l'article 3.3.1 du présent accord, au plus tard lors de la réunion initiale d'information du CSE sur le projet important.

Les échanges entrant dans le champ de la délégation d'instruction à la CSSCT-QVT et/ou à une autre Commission spécialisée ont lieu exclusivement lors de la réunion de la CSSCT-QVT et/ou de la Commission spécialisée.

En cas de recours à un expert habilité et agréé « qualité du travail et de l'emploi », la résolution portant sur la délégation d'instruction à la CSSCT-QVT est complétée d'une résolution « expertise » indiquant les mêmes éléments de cahier des charges (missions, objectifs, attendus de restitution, délais) et adoptée par vote en réunion plénière du CSE.

Le rapport de l'expert fait l'objet d'une présentation lors d'une réunion de la CSSCT-QVT. Il est déposé sur la BDES pour information des membres du CSE. Le CSE peut demander que l'expert assiste à la réunion préparatoire de la réunion du CSE.

Lors de la réunion consacrée à la consultation, le/la Président(e) procède au recueil d'avis du CSE sur la base d'une proposition d'avis de la CSSCT-QVT et/ou d'une autre Commission spécialisée.

Les frais d'expertise sont pris en charge par le CSE, sur son budget de fonctionnement, à hauteur de 20%, et par l'Entreprise à hauteur de 80%.

Concrètement : calendrier en cas de recours à expertise et délégation d'instruction à la CSSCT-QVT

J : Mise à disposition des informations au sein de la BDES

J+3 : Réunion CSE : vote et désignation de l'expert en séance et communication à l'expert des informations transmises au CSE + vote sur les résolutions déterminant les champs des délégations d'instruction et d'expertise

J+6 : Demande d'informations complémentaires par l'expert au(à la) Président(e)

J+11 : Transmission à l'expert des informations complémentaires par le/la Président(e)

J+13 : Communication par l'expert du coût prévisionnel, de l'étendue et du calendrier de l'expertise

J+40 : Remise par l'expert de son rapport

J+42 : Réunion de la CSSCT-QVT en présence de l'expert et envoi de la proposition de résolution indiquant un avis

J+44 : Le cas échéant, présentation du rapport de l'expert en réunion préparatoire du CSE

J+45 : Réunion CSE et recueil de l'avis

Article 4.5. Le renforcement de l'information du CSE sur les sujets/projets ne nécessitant pas la consultation du CSE

S'agissant des sujets/projets d'évolution qui n'emportent pas de changement significatif au sens de l'article 4.4 du présent accord, il est prévu les délégations d'instruction permanentes suivantes aux Commissions spécialisées.

Ces modalités visent à renforcer l'information du CSE et le suivi de celles-ci est opéré via le plan de travail annuel du CSE et la mise à disposition d'informations partagées sur la BDES.

La liste suivante n'est pas exhaustive. D'autres sujets peuvent faire l'objet de délégations d'instruction qui seront établies en application de l'article 3.3.1 du présent accord.

Application au cas de l'ouverture ou fermeture définitive d'une agence

Compte tenu du nombre important d'agences au sein de la Matmut, les fréquentes ouvertures ou fermetures d'agence s'inscrivent dans son fonctionnement normal, de sorte qu'elles ne caractérisent pas une modification importante de l'organisation interne de l'entreprise ou de sa structure. Les décisions sont prises indépendamment les unes des autres, de sorte qu'elles ne caractérisent pas un projet important.

Ces projets font l'objet, par délégation permanente du CSE, d'un suivi de la CSSCT-QVT. Ces mesures font l'objet de la mise à disposition d'informations au sein de la BDES.

Application au cas d'aménagement/déménagement des postes de travail

Les seuls projets d'évolution des implantations des salariés qui n'emportent pas de modification significative (hors cas de modification concomitante de l'organisation de l'activité et/ou des caractéristiques d'aménagement pouvant constituer un projet important au sens de l'article 4.4 du présent accord) ne constituent pas des projets importants dès lors que le projet concerne un mouvement collectif d'au maximum 50 salariés de l'Entreprise et dès lors que le nouveau lieu de travail se trouve au maximum dans un rayon de 50 kilomètres du ou des précédent(s) lieu(x) de travail.

Ces projets font l'objet, par délégation permanente du CSE, d'un suivi de la CSSCT-QVT. Ces mesures font l'objet de la mise à disposition d'informations au sein de la BDES.

Application au cas d'évolution d'organisation des activités

Les seuls projets d'évolution d'organisation des activités emportant, pour les salariés concernés, de simples évolutions de rattachements hiérarchiques ne constituent pas des projets importants au sens du présent article.

Ces projets font l'objet, par délégation permanente du CSE, d'un suivi de la CSSCT-QVT. Ces mesures font l'objet de la mise à disposition d'informations au sein de la BDES.

Application au cas des fiches fonction

Les projets d'évolution des fiches fonction ne constituent pas des projets importants au sens de l'article 4.4 du présent accord.

Ces évolutions font l'objet, par délégation permanente du CSE, d'un suivi de la Commission Prospective, Métiers, Compétence, Digital. Ces mesures font l'objet de la mise à disposition d'informations au sein de la BDES.

Application au cas des projets de partenariats

Les projets de partenariats font l'objet, par délégation permanente du CSE, d'un suivi de la Commission Stratégie et Économique. Sous réserve d'éléments confidentiels, ces mesures font l'objet de la mise à disposition d'informations au sein de la BDES.

Article 4.6. Communication interne aux collaborateurs

Les parties prenantes conviennent que, lors des procédures d'information et/ou consultation du CSE et/ou de négociation, l'Entreprise pourra restituer, concomitamment, une information par tout moyen à l'attention des salariés (communication managériale, MatmutConnect,...) de nature à expliquer les objectifs des projets d'Entreprise, les étapes prévues de mise en œuvre opérationnelle, et ce afin que les salariés puissent en comprendre le sens au regard d'autres informations qu'ils pourraient recevoir ou détenir.

ARTICLE 5 – LES MODALITES D'ADOPTION DES RESOLUTIONS DU CSE

Les résolutions sont au cœur de l'activité du CSE et lui permettent de donner l'avis de l'instance sur les sujets stratégiques, économiques et sociaux de l'Entreprise. Elles lui permettent également d'assurer le fonctionnement de l'instance (exemples : délégations d'instruction, décisions relatives au champ des activités sociales et culturelles, approbation des comptes du CSE).

Conformément à l'article L.2315-32 du code du travail, les résolutions du CSE sont adoptées si elles recueillent le vote favorable de la majorité des membres présents (titulaire ou suppléant remplaçant valablement un titulaire absent). Le/la Président(e) ne participe pas au vote.

Le vote sur la résolution a lieu à main levée sauf demande expresse de la majorité des membres présents ou exigence particulière indiquée par la réglementation en vigueur.

En cas de vote à bulletin secret, les parties signataires s'accordent pour adopter, tout en garantissant le principe de confidentialité, des modalités simplifiées comme l'absence d'isoloir, la mise en place de bulletin simplifié. En tout état de cause, un bureau de vote est mis en place composé d'un(e) assistant(e) du(de la) Président(e) et du(de la) Secrétaire du CSE. Le bureau de vote fait l'appel des votants et procède au dépouillement des bulletins de vote. Un procès-verbal est établi pour chacun des scrutins indiquant le résultat de vote ; il est signé par chacun des membres du bureau de vote.

Conformément à l'accord relatif au vote électronique du 9 octobre 2019, le CSE expérimentera également une solution de vote électronique y compris en présentiel. Cette solution répondra aux exigences de la réglementation en cas de réunion à distance (visio-conférence...).

Dans tous les cas, si un ou plusieurs élus titulaires ne sont pas remplacés (absence de suppléants et de candidat non élu conformément aux dispositions de l'article L. 2314-37 du Code du travail), il est constaté la carence de suppléant. Le nombre de votants se trouve ainsi réduit.

Les parties signataires s'accordent pour convenir des modalités suivantes d'adoption des résolutions du CSE dans l'exercice de ses attributions consultatives, mais aussi dans le champ des activités sociales et culturelles.

Article 5.1. L'adoption des résolutions du CSE dans l'exercice de ses attributions consultatives

L'avis du CSE se définit conformément à l'article L.2312-15 du code du travail, par l'expression collective d'avis et de vœux portant sur un projet qui lui est soumis dans le cadre de ses attributions consultatives.

Cet avis collectif prend la forme d'une résolution qui indique un avis final complété le cas échéant d'observations et/ou de vœux.

Lorsque le projet a fait l'objet d'une délégation d'instruction par une Commission spécialisée, celle-ci transmet, au plus tard trois jours avant la réunion de consultation, une proposition de résolution indiquant un avis.

Lors de la réunion où est inscrit le recueil d'avis du CSE, le/la Président(e) procède au vote des membres présents du CSE sur la résolution indiquant un avis. Elle est adoptée si elle recueille le vote favorable de la majorité des membres présents (titulaire ou suppléant remplaçant valablement un titulaire absent).

Article 5.2. L'adoption des résolutions du CSE dans le champ des Activités Sociales et Culturelles (ASC)

Comme indiqué à l'article 3.5 du présent accord, chaque année, le CSE se réunit à l'occasion d'une réunion distincte dont l'ordre du jour est consacré uniquement à l'approbation des comptes N-1 du CSE.

Cette réunion a lieu autant que faire se peut le même jour que la réunion consacrée à la consultation du CSE sur la situation économique et financière et sur la politique sociale de l'Entreprise.

Le/la Trésorier(ère) prépare le rapport annuel d'activité et de gestion du CSE, en lien avec les Commissions spécialisées concernées, et le transmet au(à la) Président(e) pour que le document soit mis à disposition sur la BDES au moins 15 jours avant la réunion consacrée à l'approbation des comptes.

Au moins trois jours avant la réunion, le/la Trésorier(ère) transmet aux membres du CSE une proposition de résolution d'approbation sur les comptes du CSE et de quitus.

Au-delà de cette consultation récurrente annuelle, le CSE peut être amené à adopter des résolutions dans le champ des Activités Sociales et Culturelles dont il a la gestion, mais aussi en qualité de personne morale. Ainsi, par exemple, tout projet important d'évolution des activités sociales et culturelles et/ou d'engagement financier fait l'objet d'une résolution adoptée en réunion plénière.

En cas de délégation d'instruction aux Commissions spécialisées concernées, une proposition de résolution indiquant un avis est transmise par leur président, aux membres du CSE au moins 3 jours avant la réunion consacrée à la consultation.

ARTICLE 6 – LES MODALITES DE DESIGNATION PAR LE CSE

Le CSE doit procéder à des désignations de mandats conformément à la réglementation en vigueur ou aux dispositions du présent accord (exemple : membres du bureau du CSE, membres des Commissions spécialisées, Représentant(e)s de proximité, président(e)s et secrétaires des Commissions concernées).

Ces désignations ont lieu à l'occasion d'un vote en réunion plénière.

Article 6.1. Un vote en réunion plénière du CSE

Ces désignations ont lieu à l'occasion d'un vote en réunion plénière :

- Pour la désignation des membres des Commissions spécialisées et des Représentant(e)s de proximité : sur la base de listes communes de candidat(e)s composées dans les conditions définies par le présent accord et dans la limite maximum du nombre de postes attribués au présent accord ;
- Pour la désignation des postes uniques (exemple : secrétaire du CSE, président(e) de la Commission des Marchés) : sur la base de la présentation d'un(e) ou plusieurs candidat(e)s répondant aux critères définis par le présent accord.

Ces votes et ces désignations ont lieu lors de la première réunion d'installation du CSE.

Dans le premier cas, la liste commune de candidat(e)s est adoptée si elle recueille le vote favorable de la majorité des membres présents (titulaire ou suppléant remplaçant valablement un titulaire absent).

Lors de la réunion du CSE consacrée à la désignation des membres des Commissions spécialisées et des Représentant(e)s de proximité, en cas d'impossibilité de procéder au vote d'une liste commune de candidat(e)s, une résolution établie en réunion et en accord avec le/la Président(e) du CSE, pourra être adoptée en vue d'adapter les modalités d'attribution des postes des membres des Commissions spécialisées et des Représentant(e)s de proximité prévues au présent accord. La résolution ne pourra en aucun cas modifier le nombre de postes attribués au présent accord. La résolution est adoptée si elle recueille le vote favorable de la majorité qualifiée des 2/3 des membres présents (titulaires ou suppléant remplaçant valablement un titulaire absent). Le/la Président(e) participe au vote.

Dans le second cas, le/la candidat(e) ayant recueilli le vote favorable de la majorité des membres présents (titulaire ou suppléant remplaçant valablement un titulaire absent), est désigné(e).

En cas d'égalité de voix, c'est le/la candidat(e) le/la plus âgé(e) qui est désigné(e).

Dans tous les cas, participent au vote :

- les membres élus présents (titulaires ou suppléant remplaçant valablement un titulaire absent),
- le/la Président(e) ou la personne désignée par lui.

Si un ou plusieurs élus titulaires ne sont pas remplacés (absence de suppléants et de candidat non élu conformément aux dispositions de l'article L. 2314-37 du Code du travail), il est constaté la carence de suppléant. Le nombre de votants se trouve ainsi réduit.

Les votes ont lieu à bulletin secret. Les parties signataires s'accordent pour adopter, tout en garantissant le principe de confidentialité, des modalités simplifiées comme l'absence d'isoloir, la mise en place de bulletin simplifié. En tout état de cause, un bureau de vote est mis en place composé d'un(e) assistant(e) du(de la) Président(e) et du Secrétaire. Le bureau de vote fait l'appel des votants et procède au dépouillement des bulletins de vote. Un procès-verbal est établi pour chacun des scrutins indiquant le résultat de vote ; il est signé par chacun des membres du bureau de vote.

Conformément à l'accord relatif au vote électronique du 9 octobre 2019, le CSE expérimentera également une solution de vote électronique y compris en présentiel. Cette solution répondra aux exigences de la réglementation en cas de réunion à distance (visio-conférence...).

Article 6.2. Durée des mandats désignatifs

Les mandats désignatifs (exemple : membres du bureau du CSE, membres des Commissions spécialisées, Représentant(e)s de proximité, président(e)s et secrétaires des Commissions concernées) prennent effet à l'issue de la proclamation des résultats en réunion plénière. Ils prennent fin en même temps que les mandats des élu(e)s au CSE.

Les mandats désignatifs prennent fin par le décès, la démission, la rupture du contrat de travail, la perte des conditions requises pour être éligible.

Le mandat est conservé en cas de changement de catégorie professionnelle (employés/cadres). Exemple : un(e) élu(e) titulaire du collège non cadres a été désigné(e) membre de la Commission Stratégie & Économique ; cet(te) élu(e) conserve son mandat de membre de la Commission Stratégie & Économique s'il/elle devient cadre.

En cas de changement d'affiliation à une organisation syndicale, le CSE prend en compte ce changement en procédant le cas échéant à une nouvelle désignation pour les mandats présentés sur la base de listes syndicales.

Dans les seuls cas admis de fin anticipée du mandat, il est procédé à une nouvelle désignation du poste vacant en appliquant la procédure de la désignation des postes uniques prévue à l'article 6.1 précédent.

Il n'est toutefois pas procédé au remplacement si la période de mandat restant à courir est inférieure à six mois.

Les mandats de Secrétaire, Secrétaire adjoint et de Trésorier(ière) du CSE ont une durée de 2 ans éventuellement renouvelable, pour les personnes déjà en poste. Il en est de même des mandats de présidence et/ou secrétariat (en cas de présidence/secrétariat alternant) des Commissions spécialisées concernées.

ARTICLE 7 – LES MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS DU CSE

Article 7.1. La contribution aux activités sociales et culturelles et la subvention de fonctionnement

Conformément à la réglementation en vigueur, le CSE recevra de l'employeur une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à 0,22% de la masse salariale.

Le taux de contribution aux activités sociales et culturelles de l'UES Matmut est fixé à 2,10% de la masse salariale.

La masse salariale est déterminée selon la réglementation en vigueur.

La subvention et la contribution font l'objet d'un versement mensuel.

Article 7.2. Transmission des comptes et dévolution des biens au CSE

La mise en place du CSE invite à organiser un transfert du patrimoine du CE vers le CSE, conformément à la réglementation en vigueur.

Les transferts de biens meubles ou immeubles prévus ne donneront pas lieu à un versement de salaires ou honoraires au profit de l'État, ni à la perception de droits ou de taxes, conformément à la réglementation en vigueur.

Le CSE reprend l'ensemble des droits et obligations du CE constitués de l'ensemble des contrats et obligations passés par le CE. Ainsi par exemple :

- Les salariés de l'ancien CE seront informés par le CE du transfert de leur contrat de travail en application de l'article L.1224-1 du code du travail. Le CSE procède à l'accueil du transfert des contrats de travail.
- Le CSE reprend l'engagement du CE dans la participation au financement du régime complémentaire Santé telle que prévue par l'accord du 23 novembre 2017.
- Les contrats de prestation conclus avec le CE sont repris par le CSE.

Concrètement : organisation de la dévolution des biens au CSE

Un rapport de transmission des comptes et de dévolution des biens est établi et adopté (vote) en réunion plénière lors de la dernière réunion 2019 du CE.

Ce rapport est établi selon le modèle du rapport annuel d'activité et de gestion (cf. ci-dessus). Il comprend en outre :

- Un audit des contrats et obligations
- Les modalités d'affectation des biens au futur CSE

Lors de la 1^{ère} réunion 2020 du CSE, ce rapport est soumis à la délibération du CSE qui peut décider d'affectations différentes des biens dans le nouveau CSE.

Article 7.3. Moyens matériels mis à disposition par l'employeur

L'employeur renouvelle la mise à disposition gratuite au CSE du local situé 3bis rue Albert Sorel à Rouen dont la valeur locative annuelle 2018 est estimée à 46.750 euros et les charges 2018 ont été de 18.312 euros.

Un inventaire de la liste du matériel appartenant à l'employeur et mis à la disposition de l'ancien CE sera réalisé d'ici la fin de l'année. Cet inventaire sera annexé au rapport de dévolution des biens afin que ces moyens soient repris par le CSE.

A la fin de chaque mandature, il est procédé à un inventaire du matériel appartenant à l'employeur.

Il est rappelé que conformément à la loi, l'employeur prend à sa charge le coût des primes du ou des contrats de responsabilité civile du CSE. En cas de souscription d'un contrat multirisque, le CSE devra s'assurer que l'assureur distingue la facture de l'assurance « responsabilité civile », laquelle est à la charge de l'employeur, des autres garanties, lesquelles restent à la charge du CSE.

Le renouvellement et la maintenance du matériel mis à disposition par l'Entreprise s'effectuent selon les conditions en vigueur dans l'Entreprise.

CHAPITRE 2 – LES COMMISSIONS SPECIALISEES DU CSE

Pour mener de façon pertinente et efficace les missions du CSE et préparer l'expression collective des salariés lors des réunions plénières du CSE, le CSE met en place les Commissions spécialisées suivantes :

- **Commission Santé Sécurité Conditions de Travail et Qualité de Vie au Travail (CSSCT-QVT)**
- **Commission Stratégie & Économique**
- **Commission Prospective Métiers Compétences Digital**
- **Commission Considération Professionnelle et Reconnaissance Sociale**
- **Commission des Marchés**
- **Commission Activités Sociales et Culturelles**

Toutes ces commissions rentrent dans les moyens accordés au CSE pour l'accomplissement de ses missions. Ainsi, l'instruction des sujets par délégation d'instruction du CSE à ces Commissions donne lieu à un compte-rendu et, le cas échéant, à une proposition d'avis mis à disposition et consultable sur la BDES. Ces livrables sont partagés avec les membres du CSE sans qu'une nouvelle instruction intervienne en réunion plénière.

ARTICLE 8 – LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS SPECIALISEES

Article 8.1. Une présidence et un secrétariat pour chacune des Commissions

Il est rappelé que la présidence employeur de la CSSCT-QVT est d'ordre public et que la mise en place d'une présidence au sein de la Commission des Marchés est également d'ordre public.

Afin d'unifier les pratiques, les parties signataires conviennent des modalités suivantes :

- **chaque Commission spécialisée est pourvue d'un(e) président(e) et d'un secrétaire,**
- **à l'exception de la CSSCT-QVT et des Commissions dédiées aux Activités sociales et culturelles, la présidence et le secrétariat seront occupés alternativement tous les 2 ans par un représentant employeur et par un membre titulaire du CSE.**

Le tableau suivant montre la déclinaison du principe de l'alternance pour la période de la mandature allant du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2023.

	A compter du 1 ^{er} janvier 2020		A compter du 1 ^{er} janvier 2022	
	Présidence	Secrétariat	Présidence	Secrétariat
Comité Social et Économique	Employeur	Secrétaire du CSE	Employeur	Secrétaire du CSE
CSSCT-QVT	Employeur	Secrétaire adjoint du CSE	Employeur	Secrétaire adjoint du CSE
Commission Stratégie & Économique	Employeur	Trésorier du CSE	Trésorier du CSE	Employeur
Commission Prospective Métiers Compétences Digital	Employeur	Titulaire du CSE à désigner parmi les membres de la Commission	Titulaire du CSE à désigner parmi les membres de la Commission	Employeur
Commission Considération Professionnelle et Reconnaissance Sociale	Titulaire du CSE à désigner parmi les membres de la Commission	Employeur	Employeur	Titulaire du CSE à désigner parmi les membres de la Commission
Commission des Marchés	Titulaire du CSE à désigner parmi les membres de la Commission	Trésorier du CSE	Titulaire du CSE à désigner parmi les membres de la Commission	Trésorier du CSE
Commission Activités Sociales et Culturelles	Président de la Commission des Marchés	Secrétaire du CSE	Président de la Commission des Marchés	Secrétaire du CSE

Article 8.2. Les règles de fonctionnement communes

Les Commissions n'ont pas de personnalité morale distincte ; elles sont une émanation du CSE. A cet égard, les Commissions n'ont pas le pouvoir de désigner un expert, ni celui d'émettre un avis. Les réunions et les travaux des Commissions se déroulent dans le respect des missions et des délégations précisées au présent accord.

Les membres des Commissions spécialisées sont nécessairement choisis parmi les membres élus du CSE ; ils peuvent être membres, au maximum, de deux Commissions spécialisées (exemple : membre élu titulaire de la Commission Stratégie & Économique et membre élu titulaire de la Commission Prospective, Métiers, Compétences et Digital). Cette règle ne s'applique pas aux membres du bureau du CSE et aux membres titulaires de la Commission des Marchés.

Au moment de la désignation des membres des Commissions spécialisées en application de l'article 6.1 du présent accord, les sièges sont répartis entre les non cadres et les cadres à due proportion de la répartition inscrite dans le Protocole d'Accord Préélectoral du 10 octobre 2019. En cas de nouvelle désignation d'un ou plusieurs membres d'une Commission spécialisée en application de l'article 6.2 du présent accord, le CSE vérifie préalablement à l'appel à candidatures, la répartition des sièges de la Commission spécialisée entre les non cadres et les

cadres à due proportion de la répartition arrêtée au 31/12 de l'année N-1 en se référant à la documentation NAO. Cette vérification a pour objet de faire respecter la répartition au moment de l'appel à candidatures, sauf en cas de carence de candidature.

Dans tous les cas, la règle de l'arrondi à l'entier supérieur est appliquée (en cas de décimale supérieure ou égale à 5).

La CSSCT-QVT se réunit au moins une fois par trimestre. Le plan de travail annuel du CSE ajoute en tant que de besoin des réunions extraordinaires. Le temps passé en réunion ordinaire ou extraordinaire est considéré comme du temps de travail.

Les autres Commissions spécialisées se réunissent au moins deux fois par an sur convocation de leur président(e). Le plan de travail annuel du CSE ajoute en tant que de besoin des réunions extraordinaires dans la limite de trois par an. Le temps passé pour participer à ces réunions extraordinaires (plénière et déplacement) est pris sur le crédit d'heures de leurs membres. Les frais de déplacement pour se rendre à ces réunions extraordinaires sont pris en charge, sur la base des règles en vigueur au sein de l'Entreprise (voir barème des frais professionnels sur MatmutConnect), sur le budget de fonctionnement du CSE.

L'ordre du jour de chaque réunion est établi par le président(e) de la commission en concertation avec le secrétaire de la commission, en lien avec le plan de travail annuel du CSE et en prenant en compte à la fois les propositions du(de la) président(e) et du secrétaire.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est transmise par le/la président(e) aux membres de la Commission idéalement au moins 5 jours ouvrés, et en tout état de cause au moins 3 jours ouvrés avant la réunion. L'employeur met à disposition les documents dans la BDES.

Les réunions se tiennent en présentiel ou à distance, en fonction des moyens techniques disponibles (visio-conférence / conférence téléphonique).

Le/la représentant(e) de l'employeur peut se faire assister de spécialistes nécessaires à la bonne présentation des sujets et à la qualité des échanges. Un(e) assistant(e) du Président du CSE assiste aux réunions. Ensemble, ils ne peuvent être supérieurs en nombre aux membres de la Commission.

Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'une feuille d'émargement qui est remise à la DRH-Relations sociales. A l'issue de chaque réunion, le/la secrétaire de la Commission rédige un compte-rendu synthétique. Ce compte-rendu comprend un résumé des échanges et des points saillants intégrant les réponses de la Direction. Il est établi sur le modèle du compte-rendu synthétique des réunions du CSE. Ce compte-rendu est mis à disposition sur la BDES.

Le/la Président(e) du CSE donne délégation aux différents représentants de l'employeur au sein des Commissions spécialisées pour en assurer la présidence et/ou le secrétariat. En cas d'absence, le/la Président(e) du CSE le remplace ou désigne un(e) de ses assistant(e)s.

En cas d'absence du(de la) Secrétaire ou du(de la) Secrétaire adjoint ou du(de la) Trésorier(ière) du CSE ou du(de la) secrétaire de la Commission, un(e) secrétaire de séance est désigné(e) en début de réunion, pour la durée de la réunion.

En cas d'absence du président d'une Commission, membre élu titulaire du CSE, il est remplacé par ordre de priorité par le/la Secrétaire ou le/la Secrétaire adjoint(e) ou le/la Trésorier(ière) du CSE.

ARTICLE 9 – LA COMMISSION SANTE, SECURITE, CONDITIONS DE TRAVAIL ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (CSSCT-QVT)

Article 9.1. Les membres de la Commission

La Commission Santé, Sécurité, Conditions de travail et Qualité de Vie au travail est composée de 12 membres élus au CSE (5 élus titulaires et 7 élus suppléants), dont, pour rappel, le/la Secrétaire adjoint(e) du CSE, qui en est le secrétaire, et le/la référent(e) en matière de lutte contre le harcèlement et les agissements sexistes désigné(e) par le CSE.

Les sièges sont pourvus par des candidat(e)s membres élus titulaires ou suppléants au CSE proposés par les organisations syndicales ayant au moins un membre élu titulaire ou suppléant au CSE selon les modalités suivantes :

- Un siège par organisation syndicale ayant au moins un membre élu titulaire au CSE,
- Le cas échéant, les sièges restants non pourvus, le sont par d'autres candidat(e)s membres élus titulaires ou suppléants proposé(e)s par les organisations syndicales représentatives en fonction du taux de représentativité obtenu au 1^{er} tour des élections au CSE (taux défini à l'article 23.1 du présent accord).

Le CSE s'assure que parmi les membres de la Commission :

- **7 membres sont désignés référents HSCT-QVT au sein de chacun de ces 7 territoires de proximité définis en annexe 1 du présent accord ;**
- **et idéalement, 2 membres sont désignés référents HSCT-QVT au sein de chacun de ces 2 Métiers définis en annexe 1 du présent accord.**

Un même membre de la Commission peut être désigné référent HSCT-QVT au sein d'un territoire de proximité et référent HSCT-QVT au sein d'un Métier.

Ces référents HSCT-QVT ont pour missions :

- **d'être les interlocuteurs privilégiés des représentants de proximité qui peuvent leur demander toutes informations utiles en matière HSCT-QVT dans le cadre de leurs missions et particulièrement dans le cadre des visites de site (exemple : information, fiche technique) ;**
- **d'organiser les visites de site en lien avec les représentants de proximité tel qu'indiqué à l'article 3.3.2 du présent accord.**

Les membres de la Commission et son/sa secrétaire sont désignés par le CSE à l'occasion d'un vote en réunion plénière dans les conditions de l'article 6.1 du présent accord.

Article 9.2. Les invités aux réunions de la Commission

Sont invités aux réunions de la Commission :

- Le médecin du travail du Siège qui peut se faire assister ou remplacer par un(e) infirmier(ère) ;
- Les personnes extérieures à l'Entreprise mentionnées à l'article L.2314-3 du code du travail ; ces personnes sont celles compétentes dans le ressort de l'établissement du siège de l'Entreprise (Rouen) ;
- Les référent(e)s internes de l'Entreprise suivants : référent(e)s QVT, Santé et Sécurité.

Ces personnes assistent à ces réunions avec voix consultative. Elles reçoivent les convocations, les ordres du jour et les documents afférents, ainsi que les comptes-rendus synthétiques.

Article 9.3. Missions

Les membres de la CSSCT-QVT exercent, en lieu et place du CSE et par délégation de celui-ci, les attributions légales dans le domaine de la santé au travail et des conditions de travail, à l'exception :

- des attributions consultatives et du recours à expertise qui restent exercés exclusivement par le CSE en réunion plénière ;
- des missions déléguées par le CSE aux représentants de proximité.

A cet égard, la commission a pour missions :

- De préparer dans le respect des délais prévus au plan de travail annuel et des livrables attendus prévus à l'article ci-après, les consultations récurrentes du CSE :
 - o sur le rapport annuel sur la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise, et sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
 - o sur la politique sociale dans les domaines en lien avec ses missions.
- De préparer dans le respect des délégations d'instruction votées en réunion plénière du CSE, les consultations ponctuelles du CSE ;
- De préparer le calendrier des visites de site comme indiqué à l'article 3.3.2 du présent accord ;
- D'éclairer, d'instruire et d'informer le CSE sur les enjeux entrant dans le champ de ses missions en exploitant le cas échéant les informations et propositions déposées par les représentants de proximité dans le registre numérique ;
- De veiller au suivi de l'accord QVT.

Article 9.4. Travaux et restitution de la commission

Lorsqu'elle instruit un sujet sur délégation du CSE, la commission :

- élabore, sous la responsabilité de son président, une synthèse des travaux réalisés
- dans le cadre de la consultation du CSE, propose, sous la responsabilité de son secrétaire, une résolution indiquant un avis en émettant, si elle le souhaite, des observations et/ou des vœux.

Ces livrables sont déposés sur la BDES au plus tard 3 jours avant la réunion du CSE au cours de laquelle la résolution indiquant un avis sera proposée au vote du CSE.

La commission rédige une synthèse annuelle sur son activité, et en fin de chaque mandature. La commission désigne préalablement la personne responsable de ces synthèses.

ARTICLE 10 – LA COMMISSION STRATEGIE & ECONOMIQUE

Article 10.1. Les membres de la Commission

La Commission Stratégie & Économique est composée d'un membre élu titulaire au CSE candidat au poste et proposé par chacune des organisations syndicales ayant au moins un élu titulaire au CSE, dont, pour rappel, le/la Trésorier(ère) du CSE, qui en est le/la président(e)/secrétaire (voir principe de l'alternance à l'article 8.1 du présent accord).

Les membres de la Commission et son secrétaire sont désignés par le CSE à l'occasion d'un vote en réunion plénière dans les conditions de l'article 6.1 du présent accord.

Article 10.2. Missions

Le rôle de cette commission est de travailler sur les enjeux liés à tout projet en lien avec la stratégie et la vie économique de l'entreprise.

La commission a pour missions :

- De préparer dans le respect des délais prévus au plan de travail annuel et des livrables attendus prévus à l'article ci-après, les consultations récurrentes du CSE sur les orientations stratégiques et sur la situation économique et financière ;
- De préparer dans le respect des délégations d'instruction votées en réunion plénière du CSE, les consultations ponctuelles du CSE ;
- D'éclairer, d'instruire et d'informer le CSE sur les enjeux entrant dans le champ de ses missions ;
- De maintenir une veille en déposant toutes informations utiles sur la BDES sur les évolutions du secteur concurrentiel de l'Assurance et/ou des secteurs pouvant l'impacter. Elle s'intéresse également aux conséquences des évolutions législatives et/ou réglementaires sur les domaines d'activités stratégiques de l'Entreprise.

Pour instruire toute donnée dans son domaine d'activité, ses membres sont soumis à un engagement strict de confidentialité dans la conduite de leurs travaux, conformément à l'article L.2315-3 du code du travail.

Article 10.3. Travaux et restitution de la commission

Lorsqu'elle instruit un sujet sur délégation du CSE, la commission :

- élabore, sous la responsabilité de son président/secrétaire (voir principe de l'alternance à l'article 8.1 du présent accord), une synthèse des travaux réalisés ;
- dans le cadre de la consultation du CSE, propose, sous la responsabilité de son président/secrétaire (voir principe de l'alternance à l'article 8.1 du présent accord), une résolution indiquant un avis en émettant si elle le souhaite, des observations et/ou des vœux.

Ces livrables sont déposés sur la BDES au plus tard 3 jours avant la réunion du CSE au cours de laquelle la résolution indiquant un avis sera proposée au vote du CSE.

La commission rédige une synthèse annuelle sur son activité, et en fin de chaque mandature. La commission désigne préalablement la personne responsable de ces synthèses.

ARTICLE 11 – LA COMMISSION PROSPECTIVE, METIERS, COMPETENCES, DIGITAL

Article 11.1. Les membres de la Commission

La Commission Prospective, Métiers, Compétences, Digital est composée de 7 membres élus titulaires au CSE.

Les sièges sont pourvus par des candidat(e)s membres élus titulaires au CSE proposés par les organisations syndicales ayant au moins un membre élu titulaire au CSE selon les modalités suivantes :

- Un siège par organisation syndicale ayant au moins un membre élu titulaire au CSE,
- Le cas échéant, les sièges restants non pourvus, le sont par d'autres candidat(e)s membres élus titulaires au CSE proposé(e)s par les organisations syndicales représentatives en fonction du taux de représentativité obtenu au 1^{er} tour des élections au CSE (taux défini à l'article 23.1 du présent accord).

Les membres de la Commission et son/sa secrétaire (salarié(e)), lequel(laquelle) est choisi(e) parmi les membres de la Commission, sont désignés par le CSE à l'occasion d'un vote en réunion plénière dans les conditions de l'article 6.1 du présent accord.

Article 11.2. Missions

Le rôle de cette commission est de travailler sur les enjeux de GEPP liés à l'évolution des métiers et des compétences en lien avec des sujets de transformation et/ou digitaux.

L'approche prospective de cette commission l'amène, dans une perspective d'acculturation et d'anticipation, à instruire des projets expérimentaux et exploratoires afin d'anticiper les métiers et les missions de demain, ainsi que les compétences associées, transverses ou non.

Elle sera également en charge du suivi de la formation et/ou des nouveaux modes d'apprentissage des salariés de l'Entreprise, et, en application du chapitre 6 du présent accord, des représentant(e)s du personnel.

La commission a également pour missions :

- De préparer dans le respect des délais prévus au plan de travail annuel et des livrables attendus prévus à l'article ci-après, les consultations récurrentes du CSE sur les orientations stratégiques et sur la politique sociale dans les domaines en lien avec ses missions, ainsi que les consultations récurrentes relatives au plan de développement des compétences (autres que celles incluses dans la consultation récurrente sur la politique sociale) ;
- De préparer dans le respect des délégations d'instruction votées en réunion plénière du CSE, les consultations ponctuelles du CSE ;
- D'éclairer, d'instruire et d'informer le CSE sur les enjeux entrant dans le champ de ses missions en exploitant le cas échéant les informations et propositions déposées par les représentants de proximité dans le registre numérique ;
- De maintenir une veille en déposant toutes informations utiles sur la BDES sur les évolutions des métiers du secteur concurrentiel de l'Assurance, en lien, le cas échéant, avec les organismes et les outils de la Branche, et/ou des technologies qui leur sont liées. Elle s'intéresse également aux conséquences des évolutions législatives et/ou réglementaires sur les domaines d'activités stratégiques de l'Entreprise.

Article 11.3. Travaux et restitution de la commission

Lorsqu'elle instruit un sujet sur délégation du CSE, la commission :

- **élabore, sous la responsabilité de son président/secrétaire (voir principe de l'alternance à l'article 8.1 du présent accord), une synthèse des travaux réalisés ;**
- **dans le cadre de la consultation du CSE, propose, sous la responsabilité de son président/secrétaire (voir principe de l'alternance à l'article 8.1 du présent accord), une résolution indiquant un avis en émettant, si elle le souhaite, des observations et/ou des vœux.**

Ces livrables sont déposés sur la BDES au plus tard 3 jours avant la réunion du CSE au cours de laquelle la résolution indiquant un avis sera proposée au vote du CSE.

La commission rédige une synthèse annuelle sur son activité, et en fin de chaque mandature. La commission désigne préalablement la personne responsable de ces synthèses.

ARTICLE 12 – LA COMMISSION CONSIDERATION PROFESSIONNELLE ET RECONNAISSANCE SOCIALE

Article 12.1. Les membres de la Commission

La Commission Considération Professionnelle et Reconnaissance Sociale est composée de 7 membres élus titulaires au CSE.

Les sièges sont pourvus par des candidat(e)s membres élus titulaires au CSE proposés par les organisations syndicales ayant au moins un membre élu titulaire au CSE selon les modalités suivantes :

- Un siège par organisation syndicale ayant au moins un membre élu titulaire au CSE,
- Le cas échéant, les sièges restants non pourvus le sont par d'autres candidat(e)s membres élus titulaires au CSE proposé(e)s par les organisations syndicales représentatives en fonction du taux de représentativité obtenu au 1^{er} tour des élections au CSE (taux défini à l'article 23.1 du présent accord).

Les membres de la Commission et son/sa secrétaire (salarié(e)), lequel(laquelle) est choisi(e) parmi les membres de la Commission, sont désignés par le CSE à l'occasion d'un vote en réunion plénière dans les conditions de l'article 6.1 du présent accord.

Article 12.2. Missions

Le rôle de cette commission est de travailler sur les domaines de considération professionnelle et de reconnaissance sociale développés au travers de la politique sociale de l'Entreprise sur les sujets suivants :

- **l'égalité professionnelle**
- **le handicap**
- **l'emploi des jeunes et des seniors**
- **la mobilité professionnelle et le logement**
- **la protection sociale (mutuelle, prévoyance, retraite)**

La commission a également pour missions :

- De préparer dans le respect des délais prévus au plan de travail annuel et des livrables attendus prévus à l'article ci-après, les consultations récurrentes du CSE sur la politique sociale dans les domaines en lien avec ses missions ;
- De préparer dans le respect des délégations d'instruction votées en réunion plénière du CSE, les consultations ponctuelles du CSE ;
- D'éclairer, d'instruire et d'informer le CSE sur ces enjeux en exploitant le cas échéant les informations et propositions déposées par les représentants de proximité dans le registre numérique ;
- De veiller au suivi des accords d'entreprise sur les domaines précités.

Article 12.3. Travaux et restitution de la commission

Lorsqu'elle instruit un sujet sur délégation du CSE, la commission :

- élabore, sous la responsabilité de son président/secrétaire (voir principe de l'alternance à l'article 8.1 du présent accord), une synthèse des travaux réalisés ;
- dans le cadre de la consultation du CSE, propose, sous la responsabilité de son président/secrétaire (voir principe de l'alternance à l'article 8.1 du présent accord), une résolution indiquant un avis en émettant, si elle le souhaite, des observations et/ou des vœux.

Ces livrables sont déposés sur la BDES au plus tard 3 jours avant la réunion du CSE au cours de laquelle la résolution indiquant un avis sera proposée au vote du CSE.

La commission rédige une synthèse annuelle sur son activité, et en fin de chaque mandature. La commission désigne préalablement la personne responsable de ces synthèses.

ARTICLE 13 – LA COMMISSION DES MARCHES

Une Commission des Marchés est mise en place conformément à la réglementation en vigueur.

Article 13.1. Les membres de la Commission

La Commission des Marchés est composée d'un membre titulaire du CSE candidat au poste et proposé par chacune des organisations syndicales ayant au moins un élu titulaire au CSE, dont, pour rappel, le/la Trésorier(ère) du CSE, qui en est le/la secrétaire.

Les membres de la Commission et son/sa président(e), lequel(laquelle) est choisi(e) parmi les membres de la Commission, sont désignés par le CSE à l'occasion d'un vote en réunion plénière dans les conditions de l'article 6.1 du présent accord.

Article 13.2. Missions

Conformément à la réglementation en vigueur, la Commission des Marchés propose au CSE des critères de choix des fournisseurs et des prestataires du CSE ainsi que dans les procédures d'achat, de services et de travaux. Il est rappelé qu'il peut s'agir de critères financiers, environnementaux, de labels, d'agrément ou de certifications. Ces orientations sociales sont votées en réunion plénière du CSE (exemple : adoption d'une charte d'achat responsable).

La Commission en collaboration avec le bureau du CSE et, si besoin, l'expert-comptable du CSE, a pour missions de :

- **rechercher les partenaires les mieux adaptés en lien avec les orientations sociales décidées par le CSE ;**
- **en collaboration avec le trésorier, s'assurer de la bonne marche du CSE en terme de respect des décisions budgétaires votées par les élus du CSE ;**
- **veiller à la bonne application de la réglementation, notamment celle des URSSAF.**

Article 13.3. Travaux et restitution de la commission

Une fois par an, la commission rend compte au CSE de son activité et de ses choix de fournisseurs et prestataires via un rapport annuel établi par le président de la Commission. Ce rapport est joint, conformément à la réglementation en vigueur, au rapport annuel d'activité et de gestion du CSE (article L.2325-34-4 du code du travail).

A la fin de la mandature, un bilan des travaux réalisés est rédigé conjointement par le président et le secrétaire de la commission.

ARTICLE 14 – LA COMMISSION DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES (ASC)

Nourries d'un diagnostic partagé, les parties prenantes conviennent d'expérimenter la mise en place d'une commission dédiée aux activités sociales et culturelles du CSE.

Dans un esprit d'efficacité et de cohérence, les parties conviennent que ses membres seront ceux de la Commission des Marchés, complétés de membres élus suppléants.

L'ambition portée par la mise en place de cette commission est de donner aux élus du CSE une vision plus globale des budgets, des activités subventionnables ou non, de décentraliser les travaux en matière de partenariat et d'avoir un regard éclairé sur les budgets du CSE.

Article 14.1. Les membres de la Commission

La Commission des Activités sociales et culturelles est composée :

- **des membres élus titulaires de la Commission des Marchés ;**
- **d'un membre élu suppléant du CSE candidat au poste et proposé par chacune des organisations syndicales représentatives.**

Les membres de la Commission sont désignés par le CSE à l'occasion d'un vote en réunion plénière dans les conditions de l'article 6.1 du présent accord.

Le président de la Commission des Activités sociales et culturelles est celui de la Commission des Marchés.

Le/la Secrétaire du CSE est secrétaire de la Commission.

Article 14.2. Missions

La Commission Activités Sociales et Culturelles, en collaboration avec le bureau du CSE et, si besoin, l'expert-comptable du CSE, a pour missions de :

- **rechercher les partenaires les mieux adaptés en lien avec la politique sociale du CSE ;**
- **en collaboration avec le Trésorier, suivre la réalisation des budgets et formuler les affectations nécessaires ;**
- **travailler sur les budgets affectés aux Œuvres Sociales du CSE des exercices suivants ;**
- **élaborer et consolider une politique sociale pour la durée de la mandature (4 ans) ;**
- **proposer des actions évènementielles au CSE ;**
- **veiller à la bonne application de la réglementation, notamment celle des URSSAF.**

Article 14.3. Travaux et restitution de la commission

Une fois par an, la commission rend compte au CSE de son activité via un rapport annuel établi par le secrétaire de la Commission. Ce rapport est joint, conformément à la réglementation en vigueur, au rapport annuel d'activité et de gestion du CSE (article L.2325-34-4 du code du travail).

A la fin de la mandature, un bilan des travaux réalisés est rédigé conjointement par le président et le secrétaire de la commission.

Lorsqu'elle instruit un sujet sur délégation du CSE, la commission :

- **élabore, sous la responsabilité de son président, une synthèse des travaux réalisés,**
- **dans le cadre de la consultation du CSE, propose, sous la responsabilité de son secrétaire, une résolution indiquant un avis en émettant, si elle le souhaite, des observations et/ou des vœux.**

Ces livrables sont déposés sur la BDES au plus tard 3 jours avant la réunion du CSE au cours de laquelle la résolution indiquant un avis sera proposée au vote du CSE.

Un point de suivi de la gestion des Activités Sociales et Culturelles sera régulièrement opéré en réunion plénière du CSE.

Les parties signataires se sont enrichies de l'enquête réalisée par Harris Interactive portant sur les attentes et besoins des salariés de l'Entreprise au niveau du Dialogue Social et Économique au sein de l'entreprise.

Tenant compte de l'organisation de l'entreprise et de la pluralité de sites sur le territoire, les parties signataires s'accordent sur l'intérêt de mettre en place, au plus proche des réalités de travail, des représentant(e)s de proximité chargés de constituer un relais entre les salariés, le CSE et l'employeur, et de participer à la régulation sociale de proximité en collaboration avec les autres acteurs de proximité de l'Entreprise.

Les acteurs de proximité de l'Entreprise, interlocuteurs des représentant(e)s de proximité, sont notamment les managers et les RRH compétents au sein de chacun des territoires de proximité définis en annexe 1.

La mise en place des représentant(e)s de proximité rentre dans les moyens accordés au CSE pour l'accomplissement de ses missions. Ainsi, l'instruction des sujets par délégation d'instruction du CSE à ces Représentant(e)s de proximité donne lieu à des livrables. Ces livrables sont partagés avec les membres du CSE sans qu'une nouvelle instruction intervienne en réunion plénière.

ARTICLE 15 – LES MISSIONS DES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

Les Représentant(e)s de proximité ne constituent pas une instance et n'ont pas de personnalité morale distincte ; ils sont désignés par le CSE. A cet égard, les Représentant(e)s de proximité n'ont pas le pouvoir de désigner un expert, ni celui d'émettre un avis. Les travaux des Représentant(e)s de proximité se déroulent dans le respect des missions et des délégations du CSE précisées au présent accord. Ils rendent compte de leurs travaux au CSE.

Les Représentant(e)s de proximité ont pour mission générale de :

- Contribuer au partage d'informations entre les salariés et les membres du CSE et la Direction/le management de proximité/la fonction RH,
- Veiller et promouvoir la qualité relationnelle au travail et ainsi de participer à l'accompagnement des salariés par l'écoute, par la prévention, par la médiation (non judiciaire), en collaboration étroite avec les acteurs de proximité de l'Entreprise,
- Observer et analyser les signaux sociaux émanant des sites de travail pour faire progresser la qualité du travail / des relations de travail, qu'ils soient positifs ou négatifs.

Article 15.1. Les missions déléguées par le CSE

Les représentant(e)s de proximité ont, par délégation du CSE, pour missions :

1. De formuler les réclamations individuelles et collectives des salariés par le biais d'un registre numérique, en lien avec les acteurs de proximité de leur territoire géographique de proximité.

Les acteurs de proximité ont un mois pour apporter les réponses qui ressortent de leurs compétences (s'il s'agit d'une question complexe, ce délai peut être allongé en concertation avec les représentants de proximité).

Si les acteurs de proximité considèrent que la question mérite un traitement national ou au terme du délai d'un mois précédent, les réclamations sont traitées par la DRH-Relations Sociales et reportées sur le registre numérique dans le délai d'un mois. A l'occasion de la préparation des réunions du CSE telle que précisée à l'article 3.3.3 du présent accord, le/la Président(e) et le/la Secrétaire du CSE proposent l'inscription à l'ordre du jour des réunions ordinaires du CSE des réclamations les plus significatives permettant leur traitement dans un délai d'une heure maximum.

2. De réaliser les visites de site prévues à l'article L.2312-13 du code du travail, inscrites au plan de travail annuel du CSE conformément à l'article 3.3.2 du présent accord. En fonction de l'effectif du site, ces visites sont réalisées par au plus deux représentant(e)s de proximité s'agissant des agences, et au plus trois représentants de proximité s'agissant des autres établissements. Le planning de ces visites sera diffusé via l'espace dédié « Représentants de proximité » de la BDES. Ces visites sont réalisées pour partie conjointement avec les représentant(e)s de proximité et le manager du site/du service accompagné du RRH avec l'objectif sur la base de propositions concrètes, de mettre en œuvre si nécessaire des mesures d'amélioration continue (et sous réserve d'instructions complémentaires nécessaires). Les comptes-rendus de visite, établis selon un modèle commun, sont déposés dans le registre numérique précité au plus tard 5 jours calendaires après la visite. Une revue de ces visites est assurée lors des réunions récurrentes du CSE consacrées aux domaines de santé, sécurité et conditions de travail (voir article 3.5 du présent accord) avec pour objectif de relever les mesures d'amélioration continue significatives et pertinentes.

3. D'assurer une veille générale sur les sujets relevant des missions de la CSSCT-QVT, de la Commission Prospective, Métiers, Compétences, Digital et de la Commission Considération Professionnelle et Reconnaissance Sociale en proposant des actions concrètes (exemple : action de prévention, relevé et partage de bonnes pratiques). Ces éléments de proposition sont déposés dans le registre numérique précité afin d'être partagés avec les membres du CSE et ceux des Commissions précitées.

Article 15.2. Les sollicitations des représentants de proximité à la demande du Président du CSE

A la demande du Président du CSE et en accord avec le Secrétaire du CSE, les acteurs de proximité (managers, RRH) peuvent solliciter les représentant(e)s de proximité sur des problématiques individuelles.

Exemple : Dans le cadre d'un dossier d'avis d'inaptitude et de la consultation du CSE, les acteurs de proximité peuvent solliciter l'intervention d'un(e) représentant(e) de proximité (étude des recherches menées par l'employeur en vue de trouver des solutions de reclassement) pour instruire le dossier. Le dossier en vue de la consultation du CSE est mis à disposition dans le registre numérique. Sans délai, il est procédé à la consultation du CSE lors de la réunion la plus proche.

Article 15.3. Circulation et obligation de discrétion

Dans le cadre de leurs missions, les représentant(e)s de proximité peuvent prendre contact avec les salariés d'une entité de leur périmètre d'intervention géographique et Métiers dans la mesure où ils ne génèrent aucune gêne importante à l'accomplissement de l'activité et au service rendu aux sociétaires.

Les représentant(e)s de proximité qui auraient connaissance d'informations sensibles concernant les salariés (exemple : éléments de santé et/ou de la vie privée) sont tenus à une obligation stricte de confidentialité, conformément à l'article L.2315-3 du code du travail. Aucune situation individuelle ne sera évoquée dans le registre numérique.

Article 15.4. Travaux et restitution des représentants de proximité

Tous les livrables précités des représentant(e)s de proximité sont déposés sur le registre numérique précité dans les délais indiqués. Ce registre numérique permet la traçabilité et le suivi de tous les livrables attendus et les réponses apportées par l'employeur et/ou le CSE.

La DRH-Relations Sociales en assure la gestion en veillant à donner une cohérence globale du registre (exemple : regroupement des sujets identiques).

Chacun des représentant(e)s de proximité rédige, selon un modèle commun, une synthèse annuelle d'activités et en fin de chaque mandature. Ces livrables sont déposés dans le registre numérique.

ARTICLE 16 – LE NOMBRE, LA REPARTITION ET LA DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

Sur le territoire de la France métropolitaine, il est attribué 70 postes de représentant(e)s de proximité.

Ces postes sont pourvus par les membres élus suppléants du CSE qui sont « de droit » représentant(e)s de proximité.

Le différentiel de postes est pourvu par des candidat(e)s proposé(e)s par les organisations syndicales représentatives. Les postes sont répartis entre ces mêmes organisations :

- Pour 50% à parts égales entre toutes les organisations syndicales représentatives (arrondi à l'entier inférieur)
- Pour 50% en fonction du taux de représentativité obtenu au 1^{er} tour des élections au CSE (taux défini à l'article 23.1 du présent accord) et en appliquant la règle de la proportionnelle à la plus forte moyenne.

En cas de poste vacant dû à l'absence de candidat proposé par les organisations syndicales représentatives, la Direction fera un appel à candidatures via une communication sur Matmut Connect.

Peuvent être candidats aux postes de représentant(e)s de proximité tout salarié de l'Entreprise ayant au moins un an d'ancienneté dans l'Entreprise, à la date de sa désignation.

Les Représentant(e)s de proximité sont désignés par le CSE à l'occasion d'un vote en réunion plénière dans les conditions de l'article 6.1 du présent accord.

Concrètement : procédure de désignation des représentant(e)s de proximité par le CSE

A l'issue des élections au CSE, la DRH-Relations Sociales communique aux organisations syndicales représentatives le nombre maximum de candidat(e)s aux mandats de représentant(e)s de proximité qu'elles peuvent proposer à la désignation du CSE (incluant les membres suppléants de leurs organisations syndicales qui auront été élus) en application des règles prévues au présent article.

Avant la réunion du CSE consacrée à la désignation des représentant(e)s de proximité, les listes des candidat(e)s de chacune des organisations syndicales représentatives sont jointes pour former une liste commune. Cette liste commune est soumise au vote du CSE en application des règles indiquées à l'article 6.1 du présent accord.

ARTICLE 17. – LES CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS DES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

Les missions des représentant(e)s de proximité s'exercent au plus proche des salariés et au plus proche de l'exercice des Métiers, en collaboration avec les acteurs de proximité de l'Entreprise (management de proximité et/ou RRH).

Pour faciliter les contacts d'une part entre les salariés et les représentant(e)s de proximité, et d'autre part entre le management de proximité / le RRH et les représentant(e)s de proximité, la liste des représentant(e)s de proximité sera disponible sur Matmut Connect. La liste précisera pour chacun des représentant(e)s de proximité, outre leurs nom et prénom :

- **Le site de travail et le territoire de proximité de rattachement (les territoires de proximité sont définis en annexe 1 du présent accord),**
- **Le métier de rattachement (les métiers sont définis en annexe 1 du présent accord),**
- **La qualité de membre suppléant au CSE, de membre suppléant à la CSSCT-QVT (y compris de référent HSCT, de référent Métiers).**

L'exercice des missions des représentant(e)s de proximité doit occasionner des déplacements moindres, notamment dans le cadre de l'organisation des visites de site. Ainsi, les visites de site seront organisées en mobilisant le ou les représentant(e)s de proximité le ou les plus proches du site concerné.

Pour exercer leurs missions comprenant le cas échéant les temps de déplacement, les représentant(e)s de proximité utilisent le crédit d'heures attribué en application et dans les conditions de l'article 22.3.1 du présent accord.

Les frais de déplacement des représentant(e)s de proximité sont pris en charge, sur la base des règles en vigueur au sein de l'Entreprise (voir barème des frais professionnels sur MatmutConnect), sur le budget de fonctionnement du CSE.

ARTICLE 18 – LA PERIODICITE DES NEGOCIATIONS OBLIGATOIRES

Conformément à la réglementation en vigueur, au regard des spécificités de l'UES MATMUT, les parties signataires conviennent que, pour chacun des thèmes composant les trois blocs de négociation définis ci-après, une négociation est engagée selon la périodicité fixée ci-après.

En cas de couverture des thèmes cités par un accord existant, la périodicité indiquée n'a pas vocation à s'appliquer. Ainsi, au terme des accords concernés, les parties prenantes conviennent d'ouvrir des négociations.

- La négociation annuelle sur la rémunération, le partage de la valeur ajoutée dans l'entreprise et le temps de travail

La négociation annuelle sur la rémunération, le partage de la valeur ajoutée et le temps de travail comprend :

- Les salaires effectifs ;
 - Les mesures visant à supprimer les écarts de rémunération entre les Femmes et les Hommes ;
 - L'intéressement, la participation et l'épargne salariale ;
 - La durée effective et l'organisation du temps de travail, notamment la mise en place du temps partiel.
- La négociation triennale sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la qualité de vie au travail

La négociation triennale sur l'égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes, la diversité et la Qualité de Vie au Travail comprend :

- L'égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes visant à supprimer les différences de déroulement de carrière entre les Femmes et les Hommes ;
 - Les mesures permettant de lutter contre toute discrimination en matière de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation professionnelle ;
 - Les mesures relatives à l'insertion professionnelle et au maintien des collaborateurs en situation de handicap ;
 - La Qualité de Vie au Travail.
- La négociation triennale sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Parcours Professionnels

La négociation sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Parcours Professionnels est notamment adossée au plan stratégique de l'Entreprise (plan triennal) et comprend :

- La mise en place d'un dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, ainsi que les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées ;
- Les conditions de mobilité professionnelle ou géographique interne à l'Entreprise ;
- Les grandes orientations à 3 ans de la formation professionnelle dans l'Entreprise et les objectifs du plan de formation ;

- Les perspectives de recours par l'employeur aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages, ainsi que les moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires dans l'Entreprise au profit des contrats à durée indéterminée ;
- Les conditions dans lesquelles les entreprises sous-traitantes sont informées des orientations stratégiques de l'entreprise ayant un effet sur leur métier, l'emploi et les compétences ;
- Le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 19 – LES COMMISSIONS DE SUIVI DES ACCORDS COLLECTIFS

Dans le prolongement de la définition des trois blocs de négociation obligatoire au sein de l'Entreprise, il est créé trois commissions de suivi des accords collectifs de l'Entreprise correspondant aux trois blocs de négociation.

Ces commissions de suivi, composées de représentants de la Direction et des Organisations Syndicales Représentatives, assurent le suivi et la mise en œuvre des accords collectifs relevant des trois blocs de négociation.

Chacune des trois commissions de suivi des accords collectifs :

- est composée de 4 délégué(e)s syndicaux(les) par Organisation Syndicale Représentative dans l'Entreprise ;
- et se réunira une fois par an. En cas de nécessité, une réunion complémentaire pourra être organisée sur demande motivée d'au moins deux Organisations Syndicales Représentatives et/ou sur initiative de la Direction.

ARTICLE 20 – DELAI DE TRANSMISSION OPTIMAL DES INFORMATIONS RECIPROQUES AVANT LES REUNIONS DE NEGOCIATION

Afin de préparer réciproquement dans des conditions optimales les questions et/ou interventions de chacun lors des réunions de négociation, les parties prenantes conviennent, sous réserve d'avoir connaissance de la date d'ouverture des négociations, de respecter les délais suivants :

- Le/la Délégué(e) Syndical(e) Référent(e) adresse à l'employeur les demandes d'informations nécessaires et/ou complémentaires à la négociation et/ou documentation dans un délai minimal de 20 jours calendaires avant l'ouverture de la négociation.
- L'employeur dépose sur la BDES, dans l'onglet dédié aux Délégué(e)s Syndicaux(les), l'ensemble des questions des Organisations Syndicales Représentatives et les réponses et/ou documents disponibles dans un délai de 5 jours calendaires avant l'ouverture de la négociation.

ARTICLE 21 – RECOURS A DES RENCONTRES BILATERALES ENTRE L'EMPLOYEUR ET LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

Dans le cadre d'un dialogue social et économique de qualité, les parties prenantes font le constat que les échanges bilatéraux sont indispensables. Elles reconnaissent la pertinence des échanges avec des représentants de toutes les Organisations Syndicales Représentatives qui le souhaiteront, y compris sous la forme de rencontres bilatérales, à la demande de l'une et/ou de chacune des parties.

CHAPITRE 5 – DES MOYENS RESPONSABLES A UN DIALOGUE SOCIAL ET ECONOMIQUE DE QUALITE

Afin de permettre un dialogue social et économique de qualité, les parties signataires conviennent d'attribuer des moyens supplémentaires et communs à l'exercice des missions du CSE, des Commissions spécialisées, des Représentant(e)s de proximité et à l'exercice du droit syndical dans l'Entreprise pour traiter l'ensemble des éléments du plan de travail annuel du CSE et du calendrier social de négociation.

Ces dispositions doivent permettre également de favoriser l'exercice des mandats de représentation du personnel dans le cadre des parcours professionnels et valoriser le parcours de celles et ceux qui s'engagent pour l'entreprise dans le cadre de la représentation du personnel par des certifications et/ou des diplômes.

ARTICLE 22 – LES MOYENS EN HEURES

	Titulaires CSE	Suppléant(e)s CSE	Représentant(e)s de proximité	Délégué(e)s Syndicaux(les)	Représentant(e) Syndical(e) au CSE
Crédits d'heures mensuels légaux	29 heures (4 jours*)	0 heure	0 heure	24 heures (3 jours*)	20 heures (2,5 jours*)
Crédits d'heures mensuels supplémentaires conventionnels	Secrétaire CSE : temps plein Secrétaire adjoint(e) CSE : temps plein Trésorier(ère) CSE : temps plein			Délégué(e) Syndical(e) Référént(e) : temps plein	
	Enveloppe commune d'heures (voir article 22.3.1)			Enveloppe commune d'heures (voir article 22.3.2)	
	Dans les situations de cumuls de mandats et dans les conditions précisées ci-après : possibilité sur option de passer à temps plein				

* Comme indiqué dans le tableau et conformément à la réglementation en vigueur, pour les représentant(e)s du personnel en décompte en jours, l'unité de base de décompte des crédits d'heures est la demi-journée, soit 4 heures. Les « crédits jours » sont arrondis à la demi-journée supérieure.

Article 22.1. Une possibilité élargie d'exercer ses missions à temps plein

Article 22.1.1. Les conditions cumulatives de passage à temps plein

Hormis les cas de temps plein « de droit » pour les Secrétaire, Secrétaire adjoint et Trésorier(ière) du CSE et les Délégué(e)s syndicaux référent(e)s, la formule temps plein est ouverte aux situations de cumuls de mandats suivantes :

- Élu(e) titulaire au CSE et membre de 2 commissions et/ou délégué(e) syndical(e) ;
- Élu(e) suppléant(e) à la CSSCT-QVT et délégué(e) syndical(e) ;
- Délégué(e) syndical(e) et représentant(e) syndical(e) au CSE et/ou représentant(e) de proximité ;
- Si un mandat externe est exercé en plus des situations précitées : conseiller prud'homal, conseiller du salarié, défenseur syndical, exercice de fonctions exécutives ou de négociation au sein d'un syndicat représentatif au niveau de la Branche ou au niveau interprofessionnel.

La seule situation de cumul non autorisé par la loi est le cumul du mandat de représentant(e) syndical(e) au CSE et de celui de membres élus au CSE.

Il n'est pas possible également pour un membre élu titulaire au CSE d'être candidat et désigné représentant(e) de proximité.

Article 22.1.2. Modalités de passage à temps plein

La candidature peut être seulement proposée par le/la Délégué(e) syndical référent(e). La DRH en examine l'éligibilité et confirme, dans le mois, la capacité ou non pour la candidature proposée, d'être bénéficiaire de ce dispositif de confiance.

En cas d'accord, un avenant au contrat de travail est conclu avec l'employeur. Ce dispositif annuel peut être reconduit dans les mêmes conditions.

En cas de perte de mandat, l'avenant prend fin dans le mois qui suit la perte de mandat.

Le/la représentant(e) du personnel s'engage à conserver une activité professionnelle représentant, sur une année civile, 30 jours ouvrés (à effectuer en une ou plusieurs fois). Ces périodes s'effectuent au sein d'une entité de travail ou, en accord avec la Direction, dans le cadre de périodes d'immersion/détachement interne ou externe.

En accord avec la Direction, ce nombre de jours peut aussi être utilisé, en tout ou partie, dans le cadre de l'exercice d'un mandat syndical externe.

En contrepartie, le passage à temps plein n'autorise pas le transfert/cumul avec des crédits d'heures de délégation ou de temps de récupération issus de mandats électifs ou désignatifs internes ou externes.

Les salarié(e)s à temps partiel et en forfait jours réduit peuvent également candidater à ce dispositif dans la limite de la durée contractuelle de leur temps de travail.

Article 22.1.3. Durée de travail et enregistrement des temps de travail et temps de repos

Les représentant(e)s du personnel à temps plein verront leur durée du travail et l'organisation de leur temps de travail et de leurs horaires, définies en application de l'accord ORTT du 28 janvier 2005. Compte tenu du cadre de réalisation de leurs missions et des souplesses

d'adaptation aux diverses organisations de travail en vigueur dans l'Entreprise, les dispositions de cet accord sont complétées et amendées par les dispositions suivantes.

- Représentant(e)s du personnel en décompte en heures

Les représentant(e)s du personnel non cadres et cadres à temps plein relèvent de l'article 12 ou de l'article 13 de l'accord ORTT du 28 janvier 2005, sans possibilité de modifier la formule d'organisation du temps de travail choisie. Au terme de leur engagement à temps plein, les représentant(e)s du personnel relèveront d'un des dispositifs des accords précités en fonction de leur affectation.

Les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire (y compris les temps de trajet) sont récupérées. Ces récupérations sont prises, en fonction de l'agenda social, par priorité sur les périodes de basse activité et en tout état de cause dans la limite du trimestre glissant à compter de la prise en compte sur le logiciel dédié.

- Représentant(e)s du personnel en décompte en jours

Les représentant(e)s du personnel cadres à temps plein relèvent de l'article 21 de l'accord ORTT du 28 janvier 2005. Les représentants du personnel non cadres relevant de la classe 4 à temps plein peuvent aussi relever de cet article.

En cas d'accord, un avenant au contrat de travail est conclu avec l'employeur.

- Respect des durées du travail et des temps de repos

L'enregistrement des temps de mandats et temps de repos (ex : congés) est effectué par le/la représentant(e) du personnel sur le logiciel d'Entreprise dédié. Ce dispositif repose sur la confiance dévolue aux représentant(e)s du personnel dans l'enregistrement des heures de leurs mandats, conformément à l'article 22.4 du présent accord.

Le/la représentant(e) du personnel à temps plein veillera au respect des durées maximales quotidienne (10 heures) et hebdomadaire (48 heures) de travail (pour les salariés en décompte en heures) et des durées minimales de repos quotidien (11 heures ou 12 heures pour les salariés en décompte en jours) et hebdomadaire (35 heures ou 48 heures pour les salariés en décompte en jours).

Ces dispositions s'appliquent également aux représentant(e)s du personnel qui ne sont pas à temps plein.

Un entretien sera organisé une fois par an avec le salarié pour évoquer sa charge de travail, qui doit être raisonnable, l'organisation de son travail, l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle.

Article 22.2. Modalités de report et de répartition des crédits d'heures

Conformément aux dispositions légales en vigueur :

- Les délégué(e)s syndicaux d'une même organisation syndicale qui ne sont pas à temps plein peuvent répartir entre eux le temps dont ils disposent au titre de leur mandat de délégué syndical.
- Les heures de délégation des membres titulaires du CSE qui ne sont pas à temps plein peuvent être utilisées cumulativement dans la limite de 12 mois.

Le/la responsable de l'organisation syndicale informe la DRH – Relations Sociales pour son organisation syndicale, de la répartition des heures entre les délégué(e)s syndicaux et de celle des membres élus titulaires du CSE concernés. Cette répartition est en vigueur le 1^{er} du mois suivant avec un délai de prévenance de 15 jours calendaires et pour une période minimale de 4 mois.

Il est convenu qu'en tout état de cause et conformément aux dispositions légales en vigueur :

- **chaque délégué(e) syndical(e) doit pouvoir bénéficier de 5 heures (ou 1 jour) de délégation par mois ;**
- **la possibilité de reporter les heures de délégation ne peut pas conduire le/la membre élu(e) titulaire au CSE à disposer dans le mois de plus de une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie, soit 43,5 heures (5,5 jours).**

Les parties signataires conviennent que dans la mesure où les membres suppléants peuvent bénéficier de l'enveloppe commune prévue à l'article 22.3.1 suivant, les membres titulaires ne peuvent répartir leur crédit d'heures avec les membres suppléants.

Article 22.3. Enveloppes annuelles d'heures

Article 22.3.1. Enveloppe annuelle d'heures pour les membres élus du CSE et les représentants de proximité

Il est attribué à chaque organisation syndicale ayant au moins un membre élu suppléant au CSE, une enveloppe annuelle d'heures à partir d'une enveloppe annuelle globale de 24.900 heures. Cette dernière est répartie entre les organisations syndicales ayant au moins un membre élu suppléant, au prorata du nombre de membres élus suppléants et de représentant(e)s de proximité, non membres élus suppléants, désignés par le CSE ; ce nombre est arrêté au 30 novembre de chaque année.

La règle de l'arrondi à l'entier supérieur est appliquée (en cas de décimale supérieure ou égale à 5).

La DRH-Relations Sociales communique au(à la) responsable de l'organisation syndicale en fin d'année N le montant de l'enveloppe d'heures disponible au titre de l'année N+1. Les heures non utilisées l'année N ne sont pas reportables l'année N+1.

Les heures peuvent être distribuées dans la limite de l'enveloppe attribuée à chaque organisation syndicale :

- Aux membres élus suppléants de la CSSCT-QVT avec un minimum d'attribution par mois de 16 heures (2 jours) dans la limite de 43,5 heures par mois (5,5 jours) ;
- Aux autres membres élus suppléants du CSE et aux représentants de proximité qui ne sont pas suppléants au CSE dans la limite de 43,5 heures par mois (5,5 jours) ;
- Aux membres élus titulaires dans la limite globale de 43,5 heures par mois (5,5 jours), crédit d'heures légal inclus.

Le/la responsable de l'organisation syndicale informe la DRH-Relations Sociales de la répartition de l'enveloppe entre les membres élus du CSE et les représentant(e)s de proximité relevant de son organisation syndicale. Cette répartition entre en vigueur le 1^{er} du mois suivant avec un délai de prévenance de 15 jours calendaires et pour une période minimale de 4 mois. Dans le même temps, le/la responsable de l'organisation syndicale informe la DRH-Relations Sociales du report des heures légales de crédits des membres titulaires au CSE en application de l'article 22.2 du présent accord.

Après attribution, les heures de l'enveloppe annuelle ne sont ni transférables entre représentants du personnel ni reportables d'un mois sur l'autre.

Article 22.3.2. Enveloppe annuelle d'heures pour les organisations syndicales représentatives

Une enveloppe annuelle globale de 1.000 heures est attribuée aux organisations syndicales représentatives. Elle est répartie entre elles à parts égales.

Chaque organisation syndicale représentative pourra compléter l'enveloppe précédente qui lui est attribuée, de la mutualisation des heures légales des délégué(e)s syndicaux (hors le DSR) qui décideraient de passer à temps plein. Le crédit légal d'heures (24 heures par mois / 288 heures annuelles) de ces délégué(e)s syndicaux est mutualisé sur l'exercice au prorata de la date d'entrée/sortie à temps plein.

L'enveloppe globale de chacune des OSR est plafonnée à 1.000 heures.
Les heures non utilisées l'année N ne sont pas reportables l'année N+1.

Exemple :

Cinq OSR sont présentes dans l'entreprise à l'issue des élections. Chacune bénéficie d'une enveloppe annuelle de 200 heures.

Deux DS (hors le DSR) d'une OSR font le choix de passer à temps plein au 1^{er} février de l'année N. L'enveloppe globale de l'OSR au titre de l'année N est de $[200 \text{ heures} + (288 \times 2) \times 11/12] = 728$ heures.

Tout en laissant à chaque délégué(e) syndical le soin d'utiliser les heures nécessaires à l'exercice de leur mandat, les modalités d'utilisation de cette enveloppe syndicale sont définies par le/la Délégué(e) Syndical Référent(e) de chaque organisation syndicale représentative.

A ce titre, le/la Délégué(e) Syndical(e) Référent(e) informe la DRH - Relations Sociales de la répartition des heures de cette enveloppe entre les délégués syndicaux ou au bénéfice de salariés sans mandat pour participer aux réunions de négociation. Cette répartition entre en

vigueur le 1^{er} du mois suivant avec un délai de prévenance de 15 jours calendaires et pour une période minimale de 4 mois.

Cette enveloppe est utilisée par le DSR pour compléter le crédit d'heures légal des délégués syndicaux qui ne sont pas passés à temps plein, dans la limite de 48 heures par mois (ou 6 jours).

Cette enveloppe est également utilisée par le DSR pour permettre à des salariés sans mandat de représentant du personnel électif ou désignatif de participer aux réunions de négociation, réunions préparatoires, rencontres bilatérales, temps de déplacement. Il est rappelé que pour ces salariés :

- **Seules les réunions de négociation sont considérées comme du temps de travail.**
- **Les frais de déplacement sont pris en charge, sur la base des règles en vigueur au sein de l'Entreprise (voir barème des frais professionnels sur MatmutConnect), sur le budget de l'enveloppe de fonctionnement syndical de l'organisation syndicale représentative.**

En aucun cas, cette enveloppe ne peut être utilisée au bénéfice des membres élus du CSE et aux représentant(e)s de proximité qui bénéficient de l'enveloppe prévue à l'article 22.3.1 du présent accord.

Article 22.4. Une confiance dans l'utilisation des heures de délégation et des temps afférents aux mandats représentatifs du personnel

La pose et la validation des temps afférents aux mandats représentatifs du personnel et/ou aux mandats syndicaux sont directement assurées par les représentant(e)s du personnel selon les moyens mis à disposition.

Ce dispositif repose sur la confiance dévolue par la Direction aux représentant(e)s du personnel et/ou aux délégué(e)s syndicaux dans la gestion responsable de l'enregistrement des heures afférentes à l'exercice de leurs mandats et la conciliation de leurs temps de travail / mandats représentatifs.

Un contrôle aléatoire a posteriori sur les enregistrements effectués peut être opéré.

Les salarié(e)s dont le temps de travail est organisé par une convention annuelle de forfait en jours voient leur crédit d'heures décompté en demi-journées qui viennent se déduire du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle de forfait jours. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat.

Afin d'organiser au mieux les équipes et sauf cas d'urgence, les représentant(e)s du personnel et/ou syndicaux s'engagent à informer leur manager lors de la pose des heures de délégation, tout en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Article 22.5. Temps de réunion et temps de trajet

Il est précisé que, en complément des dispositions de l'article 24.2 du présent accord, sont assimilés à du temps de travail effectif, les temps passés :

- en réunion plénière du CSE pour les membres titulaires (ou un membre suppléant remplaçant un titulaire) et représentant(e)s syndicaux au CSE, sur convocation de l'employeur ;
- en réunion de négociation ou de commission de suivi, sur convocation de l'employeur ;
- en réunion plénière de la CSSCT-QVT, sur convocation du(de la) président(e) ;
- en réunion plénière des autres Commissions spécialisées dans la limite de deux réunions par an. Au-delà, seul le temps passé aux réunions, sur convocation de l'employeur (présidence employeur en application de l'article 8.1 du présent accord), est assimilé à du temps de travail effectif.

Le temps de trajet pour se rendre à ces réunions ne constitue pas du temps de travail mais est enregistré et rémunéré comme tel.

Dès lors, ces temps ne sont pas déduits des crédits d'heures de délégation des mandatés concernés.

Pour rappel, le temps crédité au-delà de la durée du travail à l'occasion des réunions et missions précitées (y compris les temps de trajet), doit être pris dès que possible et dans la limite du trimestre glissant à compter de la prise en compte sur le logiciel dédié.

ARTICLE 23 – LES MOYENS DES ORGANISATIONS SYNDICALES

Les parties signataires conviennent d'attribuer les moyens suivants aux organisations syndicales.

Article 23.1. Nombre de délégué(e)s syndicaux(les)

En application de la réglementation en vigueur, et en fonction de l'effectif de l'entreprise, chaque organisation syndicale représentative au sein de l'Entreprise peut désigner au plan national jusqu'à quatre délégué(e)s syndicaux(les). Ils/elles sont désigné(e)s dans les conditions légales en vigueur.

Conformément à la réglementation en vigueur, une organisation syndicale représentative est celle qui a obtenu au moins 10% des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au comité social et économique, tous collèges confondus et quel que soit le nombre de votants. Son taux de représentativité pour la détermination de la règle de validité des accords collectifs, ainsi que les dispositions du présent accord y faisant référence, est recalculé sur une base 100, si d'autres organisations syndicales n'ont pas obtenu au moins 10%.

Chaque organisation syndicale représentative peut procéder à la désignation supplémentaire de délégué(e)s syndicaux(les) conventionnel(le)s, si son taux de représentativité est :

- entre 10% et 15% : 2 délégué(e)s syndicaux(ales) conventionnel(le)s supplémentaires ;
- entre plus de 15% et 20% : 3 délégué(e)s syndicaux(ales) conventionnel(le)s supplémentaires ;
- entre plus de 20% et 25% : 4 délégué(e)s syndicaux(ales) conventionnel(le)s supplémentaires ;
- plus de 25% : 5 délégué(e)s syndicaux(ales) conventionnel(le)s supplémentaires.

Conformément à l'article L2143-4 du code du travail, à condition d'avoir obtenu aux élections du CSE, un siège dans le collège « non cadres » et un siège dans le collège « cadres », l'organisation syndicale représentative peut désigner au maximum un(e) délégué(e) syndical(e) conventionnel(le) supplémentaire.

Ces délégué(e)s syndicaux conventionnels sont désignés parmi les salarié(e)s ayant recueilli au moins 10% des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au CSE et ayant un mandat de membre élu titulaire et/ou de membre élu suppléant et/ou de représentant(e) de proximité.

Pour maintenir un dialogue social de qualité et éclairé, lors des réunions de négociation avec la Direction, chaque Organisation Syndicale Représentative peut être représentée par une délégation composée de :

- **5 Représentant(e)s dont au moins 3 Délégué(e)s Syndicaux(ales) ;**
- **les 2 autres représentant(e)s qui ne sont pas délégué(e)s syndicaux(ales), sont désigné(e)s en priorité parmi les représentant(e)s du personnel ayant un mandat électif ou désignatif relevant de leur organisation syndicale.**

Article 23.2. Le/la délégué(e) syndical(e) référent(e)

Chaque organisation syndicale représentative désigne parmi ses délégué(e)s syndicaux(ales), un/une délégué(e) syndical(e) référent(e) (DSR) qui sera l'interlocuteur privilégié de la Direction.

Le/la DSR a en charge l'animation et la coordination des représentant(e)s du personnel relevant de l'organisation syndicale, ainsi que la répartition et le suivi de chacune des enveloppes annuelles d'heures attribuée dans les conditions prévues à l'article 22.3 du présent accord. A ce titre, un bilan semestriel de la consommation des crédits d'heures des représentant(e)s du personnel relevant de l'organisation syndicale lui est communiqué par la DRH-Relations Sociales, pour un suivi en responsabilité des moyens attribués.

Compte tenu de ses missions, le/la délégué(e) syndical(e) référent(e) exerce son mandat à temps plein dans les conditions des articles 22.1 et suivants du présent accord.

Article 23.3. Enveloppe de fonctionnement syndical pour les organisations syndicales représentatives

Il est rappelé, conformément à la réglementation en vigueur, que l'Entreprise participe au financement au plan national des organisations syndicales (employeur et salarié) représentatives notamment par une cotisation assise sur la masse salariale.

De plus, afin d'accompagner le fonctionnement interne des Organisations Syndicales Représentatives au sein de l'Entreprise et de leur permettre, notamment, de couvrir les frais engendrés par leurs activités sur l'intégralité du périmètre de l'Entreprise, la Direction verse à chacune d'entre elles, pour chaque année de mandature, une enveloppe budgétaire.

A partir d'une base fixée à 12.000 euros par organisation syndicale représentative, le montant de l'enveloppe annuelle est ainsi calculée :

- une part fixe représentant 50% du montant de cette base quelque soit le taux de représentativité obtenu aux dernières élections du CSE ;
- une part variable représentant 50% du montant de cette base multiplié par le taux de représentativité obtenu aux dernières élections du CSE (taux défini à l'article 23.1 du présent accord).

Chacune des OSR communique à la DRH-Relations Sociales un relevé d'identité bancaire comportant les coordonnées à prendre en compte en vue du virement annuel correspondant. Sous cette réserve, le versement a lieu courant janvier de chaque année.

Tout justificatif ou tout document de certification des comptes pourra être sollicité, à la demande.

Par ailleurs, il est attribué une enveloppe annuelle interne de 5.000 euros pour chacune des organisations syndicales représentatives. Cette enveloppe budgétaire est utilisée pour la prise en charge des frais de fonctionnement interne des organisations syndicales représentatives. Au titre de cette enveloppe, le remboursement s'opérera dans les 15 jours suivant la réception des justificatifs correspondant aux dépenses des Organisations Syndicales Représentatives dans le cadre de leur fonctionnement au sein de l'Entreprise (fournitures bureautiques, documentation, formation, frais de transport, d'hébergement, de repas, de location de salles dans le cadre de réunions organisées par les Organisations Syndicales Représentatives de l'Entreprise). Les remboursements s'effectueront dans la limite de l'enveloppe attribuée en début d'exercice. En cas de solde positif en fin d'exercice, celui-ci n'est pas reporté sur l'exercice suivant.

Les montants des enveloppes indiqués ci-dessus sont réactualisés chaque année en fonction du taux d'évolution de la masse salariale servant de calcul à la subvention de fonctionnement du CSE (voir article 7.1 du présent accord).

Article 23.4. Les locaux des organisations syndicales

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un local situé au Siège social. Ce local est équipé d'une table de réunion avec chaises et d'un meuble bas et sur demande d'un ordinateur fixe disposant d'une connexion internet, d'une imprimante couleur et d'une ligne téléphonique.

Les organisations syndicales non représentatives bénéficient d'un local commun. En fonction de la disponibilité de salles, elles pourront bénéficier soit chacune d'un local, soit de locaux communs à partager entre elles. Chaque local, ainsi attribué, est équipé d'un bureau avec chaises, d'un meuble bas et sur demande d'un ordinateur fixe disposant d'une connexion internet, d'une imprimante couleur et d'une ligne téléphonique.

Le renouvellement et la maintenance du matériel mis à disposition par l'Entreprise s'effectuent selon les conditions en vigueur dans l'Entreprise.

Article 23.5. Les moyens digitaux mis à disposition des organisations syndicales

Article 23.5.1. La mise à disposition d'une messagerie électronique pour chacune des OSR

Dans un objectif de confidentialité et de sécurisation des données, une adresse de messagerie électronique est créée pour chaque organisation syndicale représentative sous le nom de domaine *@matmut.fr*.

La partie locale de l'adresse identifie l'Organisation Syndicale Représentative concernée.

La messagerie électronique permet à la Direction et aux Organisations Syndicales Représentatives d'échanger des messages et des documents en interne (Intranet de l'Entreprise) et/ou en externe (avec Internet) nécessaires aux échanges (réunions de négociations par exemple).

Tout salarié de l'Entreprise peut prendre contact avec les Organisations Syndicales Représentatives sur la messagerie dédiée.

La messagerie électronique mise à disposition ne peut cependant constituer un moyen de communication collective support des organisations syndicales représentatives à destination des collaborateurs.

Le/la Délégué(e) Syndical(e) Référent(e) de l'organisation syndicale représentative est l'administrateur de la messagerie électronique et assure, par voie de conséquence, notamment les activités suivantes :

- **Détermination des droits d'accès parmi les Délégué(e)s Syndicaux et les membres du CSE (toute demande doit être adressée à la DGA OSII via la DGARHRS) ;**
- **Gestion de la boîte aux lettres (flux entrants et/ou sortants).**

Les utilisateurs auxquels l'UES MATMUT fournit des moyens informatiques dans le cadre du présent accord s'engagent à respecter les règles d'utilisation.

Afin d'assurer la protection de l'accessibilité des données informatiques, le Groupe MATMUT s'est doté de règles de sécurité. Compte tenu de ces règles de sécurité informatique, des mails entrants sur les messageries *@matmut.fr* peuvent faire l'objet d'un blocage automatique. Dans ce contexte, une demande de déblocage et/ou de vérification peut être adressée par le DSR à la DRH-Relations Sociales qui fera le lien avec les services de la DGA OSII.

Au-delà, en cas de non-respect des règles définies par le présent accord, l'Entreprise, après avoir échangé avec les Délégué(e)s Syndicaux(ales) Référent(e)s concernés, et / ou avoir recherché les voies d'une solution amiable, peut limiter, voire fermer temporairement ou définitivement les messageries électroniques mises à disposition.

Article 23.5.2. La mise à disposition d'ordinateurs portables pour chacune des OSR

Afin de faciliter l'exercice du mandat à temps plein conformément aux articles 22.1 et suivants du présent accord, chaque représentant(e) du personnel concerné(e) pourra demander à bénéficier d'un ordinateur portable (sous déduction des ordinateurs portables d'ores et déjà mis à disposition au titre de l'accord « Se donner les moyens d'un dialogue social et économique dynamique, responsable et de qualité » du 30 mai 2018).

Cette dotation d'ordinateurs portables rentre dans le cadre de la prise en compte de l'équilibre vie personnelle et professionnelle et permet de limiter les temps de déplacement.

Tous les ordinateurs portables sont équipés des mêmes logiciels. En cas de mises à jour nécessaires, les Organisations Syndicales Représentatives s'engagent à mettre à disposition du service informatique de la MATMUT, leur PC portable, le temps suffisant pour l'intervention des techniciens informatiques. Pour les Organisations Syndicales Représentatives qui le souhaitent, le/la Délégué(e) Syndical(e) Référent(e) pourra être présent(e) lors de la réalisation des opérations de maintenance.

Article 23.5.3. L'utilisation de la messagerie électronique

L'usage de la messagerie électronique par les représentants des organisations syndicales est réservé aux échanges d'informations internes dans le cadre de l'exercice de leur mandat électif ou désignatif (exemples : échanges au sein d'une même organisation syndicale, échanges entre représentants élus ou désignés et la Direction).

Les parties s'entendent pour considérer que la messagerie électronique ne garantit pas, conformément à l'article L2142-6 du code du travail, la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message syndical, hors strictement le cas suivant de la correspondance individuelle et ponctuelle, sur une demande d'ordre syndical ou social de la part d'un salarié (exemples : accompagnement, renseignement).

A tout moment, un salarié peut contacter une organisation syndicale en utilisant l'adresse de messagerie professionnelle d'un représentant de l'organisation ou en utilisant l'adresse de messagerie générique de l'organisation.

Dans ces cas, pour éviter toute confusion avec les messages professionnels, l'objet du message électronique est intitulé « Message syndical » ou « Message personnel ».

ARTICLE 24 – LES MOYENS COMMUNS

Article 24.1. L'information partagée via la BDES et l'agenda partagé du CSE et des négociations

Afin de préparer au mieux les travaux du CSE et de ses Commissions ainsi que des délégations syndicales, la Direction communique sur la BDES un calendrier prévisionnel précisant les échéances principales des travaux attendus, au regard du plan de travail annuel du CSE et des travaux des délégations syndicales (exemples : négociations obligatoires, commissions de suivi).

Un point global de suivi de l'agenda partagé est fait régulièrement, en application de l'article 3.3 du présent accord, afin le cas échéant d'opérer les modifications nécessaires.

La Base de Données Économique et Social (BDES) est le lieu privilégié de dépôt par l'employeur des informations et de partage de celles-ci avec l'ensemble des représentants du personnel de l'Entreprise.

Un espace commun est mis en place, accessible aux membres du CSE et aux délégués syndicaux.

Des espaces dédiés sont mis en place : « CSE », « Commissions spécialisées », « Délégation syndicale » accessibles en fonction du mandat.

Un espace « Représentants de proximité » est mis en place afin d'héberger le registre numérique. Cet espace est accessible aux représentant(e)s de proximité, aux acteurs de proximité de l'Entreprise (managers de proximité et RRH) et aux membres du CSE et aux délégué(e)s syndicaux(les).

Conformément aux dispositions légales, la BDES comporte obligatoirement les informations suivantes :

- Investissements : investissement social (emploi, évolution et répartition des contrats précaires, des stages et des emplois à temps partiel, formation professionnelle et conditions de travail), investissement matériel et immatériel ;
 - Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'entreprise : diagnostic et analyse de la situation comparée des femmes et des hommes pour chacune des catégories professionnelles de l'entreprise en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail, de sécurité et de santé au travail, de rémunération effective et d'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, analyse des écarts de salaires et de déroulement de carrière en fonction de l'âge, de la qualification et de l'ancienneté, évolution des taux de promotion respectifs des femmes et des hommes par métiers dans l'entreprise, part des femmes et des hommes dans le conseil d'administration ;
 - Fonds propres et endettement ;
 - Ensemble des éléments de la rémunération des salariés et dirigeants ;
 - Activités sociales et culturelles ;
 - Flux financiers à destination de l'entreprise, notamment aides publiques et crédits d'impôts.
- Ces informations portent sur les deux années précédentes (N-2) et l'année en cours (N).

Article 24.2. La mise en place de « semaine sociale »

Afin de favoriser la conciliation de l'activité professionnelle et des mandats représentatifs du personnel, les parties signataires renouvellent la mise en place d'une « semaine sociale » par mois.

Ainsi, au cours d'une même semaine, les réunions suivantes seront organisées :

- Réunion de préparation du CSE et réunion de la délégation de négociation des Organisations Syndicales Représentatives :
 - ½ journée de préparation destinée à la délégation des Organisations Syndicales Représentatives parties à la réunion de négociation prévue sur la semaine sociale concernée ;
 - ½ journée de préparation destinée aux membres titulaires (ou suppléant remplaçant le titulaire absent) du CSE participant à la réunion du CSE sur la semaine concernée.
- Réunion du CSE sur ½ journée ou 1 journée.
- Réunion de négociation sur ½ journée ou 1 journée.

Les temps nécessaires à ces réunions de préparation sont assimilés à du temps de travail effectif et ne sont pas imputables sur le crédit d'heures de délégation.

Article 24.3. Des moyens mutualisés facilitant la préparation des réunions (salles de réunions...)

Afin de faciliter la préparation des réunions permettant leur bon déroulement, un dispositif de réservation de salles de réunion à Rouen ou à Paris est mis en place auprès d'un interlocuteur dédié de la DRH-Relations sociales.

Dès lors, toute demande de réservation à l'initiative des Délégué(e)s Syndicaux(les) Référent(e)s ou du(de la) Secrétaire du CSE, doit parvenir à l'interlocuteur dédié de la DRH-Relations sociales au moins 8 jours calendaires avant la date souhaitée avec précision sur le nombre de participants pour prévoir la capacité d'accueil en fonction des disponibilités possibles, et la durée prévisionnelle de la réunion.

Article 24.4. La dématérialisation des informations permettant un travail à distance sur des supports informatiques uniquement

Conscientes des enjeux sociétaux et environnementaux afférents, les parties prenantes conviennent de la dématérialisation de l'ensemble des informations utiles à la préparation des réunions.

Ainsi, l'envoi des convocations et des ordres du jour des réunions sociales s'effectue uniquement par messagerie électronique et/ou par la mise à disposition sur la BDES.

Chaque membre du CSE a la possibilité d'opter pour l'envoi des documents sur l'adresse électronique professionnelle et / ou personnelle.

En l'absence de choix opéré, les convocations et ordre du jour des réunions du CSE et de celles des Commissions spécialisées sont adressés sur l'adresse électronique professionnelle.

Les convocations aux réunions de négociation sont transmises aux seuls délégué(e)s syndicaux(les) référent(e)s (via leur adresse électronique professionnelle et personnelle et l'adresse électronique @matmut). Ils/elles s'assurent de la bonne transmission de la convocation aux membres de la délégation participant à la réunion en mettant copie la DRH-Relations Sociales.

Les informations utiles aux réunions sociales et/ou de négociation sont déposées sur la BDES.

Article 24.5. L'utilisation des outils digitaux

Conscientes des enjeux actuels, les parties prenantes souhaitent mettre en œuvre les technologies digitales, autant que de besoin, afin de :

- Faciliter et fluidifier les échanges par l'utilisation exclusive de la messagerie électronique professionnelle et/ou personnelle et de la BDES ;
- Concilier les temps de vie et/ou limiter les temps de déplacement par l'utilisation des moyens numériques et technologiques qui, d'un point de vue technique, permettent une proximité avec l'Entreprise (visioconférences, conférences téléphoniques depuis un site de l'Entreprise ou dans un espace équipé de co-working permettant l'utilisation des moyens de communication à distance : télétravail, Skype ...).

Des réunions sous forme de visioconférences peuvent ainsi être organisées. L'objectif est de procéder, quand les circonstances le permettent, à une information et/ou consultation plus rapide du CSE.

Par ailleurs, des réunions d'information peuvent aussi être organisées par conférence téléphonique.

Tout membre du CSE, y compris les Représentants de la Direction, peut solliciter une connexion à distance, sous réserve de la faisabilité technique (équipement de la salle par exemple).

Lors des réunions en visioconférence, tout vote à bulletin secret aura lieu dans les conditions fixées par décret.

Article 24.6. La communication sociale

La Direction procède à la diffusion via MatmutConnect :

- **Des procès-verbaux du CSE après adoption en réunion plénière et transmission par le/la Secrétaire du CSE de la version définitive,**
- **Des tracts syndicaux (4 pages recto format A4 maximum par tract) des organisations syndicales représentatives et non représentatives présentes au sein de l'Entreprise,**

au plus tard deux jours ouvrés à compter de leur réception par la DRH-Relations Sociales. Les mises en ligne correspondantes font l'objet d'une information sur la page d'accueil de MatmutConnect.

Un espace est également réservé pour le CSE afin de permettre aux salariés de l'Entreprise de disposer de premières informations relatives aux prestations. Cet espace ne permet ni la réservation ni le règlement des prestations ; un lien vers le site internet externe du CSE est disponible sur cet espace.

Ces diffusions sur MatmutConnect sont exclusives de tout autre mode de communication via les équipements professionnels mis à disposition des salariés de l'Entreprise, notamment la messagerie professionnelle.

Article 24.7. La prise en charge des frais de déplacement

Dans le cadre des réunions prévues à l'article 22.5 du présent accord, les frais engendrés par les déplacements sont remboursés par l'employeur dans les limites du barème des frais professionnels applicable au sein de l'Entreprise sur présentation des justificatifs selon les modalités suivantes.

La Direction rappelle sa volonté de préserver la santé et la sécurité des salariés. Aussi, il est recommandé le recours aux transports en commun ou à des dispositifs de co-voiturage (exemple : BlaBlaCar) ou à un véhicule de location ou à un véhicule de service mis à disposition par l'Entreprise. Le/la représentant(e) du personnel peut combiner ces différents modes de transport.

A défaut, l'Entreprise prendra en charge les frais d'utilisation d'un véhicule personnel sur demande motivée auprès de la DRH-Relations Sociales mettant en avant des contraintes pouvant résulter de difficultés horaires ou de l'inexistence de transports en commun,

conformément aux règles URSSAF en vigueur. Les frais de déplacement liés à l'utilisation du véhicule personnel sont pris en charge dans les limites du barème des frais professionnels applicable au sein de l'Entreprise.

Dans tous les cas, la Direction encourage le co-voiturage entre représentant(e)s du personnel dès lors qu'il n'y a pas double indemnisation.

Le/la représentant(e) du personnel qui exerce son mandat à temps plein peut, sur option, bénéficier du régime forfaitaire de l'Indemnité de Grand Déplacement dont le dispositif est régi par les règles fixées par l'URSSAF. Le « Grand Déplacement » est caractérisé par l'impossibilité pour le/la représentant(e) du personnel de regagner chaque jour sa résidence habituelle du fait des conditions d'exercice de ses mandats.

Le dispositif de prise en charge par l'Entreprise des frais de déplacement engagés par le/la représentant(e) du personnel élu(e) ou désigné(e) repose sur le principe de confiance.

Article 24.8. L'invitation de personnalités extérieures

Les parties signataires conviennent que l'intervention d'un expert reconnu dans un domaine spécifique à leurs échanges permet d'apporter un éclairage nouveau, comme cela a été apprécié et reconnu dans le cadre de la négociation de l'accord relatif aux personnes en situation de handicap du 31 août 2018 et la négociation du présent accord.

La Direction renouvellera ces invitations autant que de besoin et en fonction des sujets.

La nouvelle organisation du dialogue social et économique défini par le présent accord nécessite que tous les acteurs de l'Entreprise (collaborateurs, managers, dirigeants) s'en emparent afin de redéfinir la culture et la pratique des relations sociales au sein de l'Entreprise.

Ainsi, dans la continuité de la nouvelle dynamique initiée par l'accord UES « *Se donner les moyens d'un dialogue social et économique dynamique, responsable et de qualité* » signé le 30 mai 2018, la MATMUT souhaite réaffirmer la liberté et le droit de tous et de chacun, quelle que soit la fonction exercée, d'adhérer au syndicat de leur choix, ainsi que d'exercer des missions de représentation des collaborateurs de l'Entreprise.

Dans ce contexte, et lorsque les collaborateurs décident de confier à leurs collègues de travail, la mission de les représenter et de défendre au mieux leurs intérêts et ceux de l'Entreprise, cet exercice requiert des compétences pouvant recouvrir des domaines divers qui nécessitent à la fois des formations adéquates et une reconnaissance associée.

Au-delà, ces missions de Représentation du personnel, et ce quels qu'en soient la teneur ou le temps passé, doivent s'intégrer dans la vie professionnelle des collaborateurs MATMUT. Aussi, en cas de mission de Représentation du personnel exercée à temps complet, un lien avec l'emploi doit, autant que possible, être conservé comme cela est précisé dans les dispositions suivantes.

ARTICLE 25 – ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE PAR LA FORMATION DE SES ACTEURS

Article 25.1. Les principes généraux

Il est garanti un égal accès à la formation pour le développement des compétences et l'adaptation aux évolutions à tous les collaborateurs de l'Entreprise.

Au-delà, les responsabilités liées à la Représentation du personnel élective et/ou désignative nécessitent des compétences spécifiques pour mener à bien les missions confiées.

Dans ce contexte, les parties prenantes rappellent que l'Entreprise, les organisations syndicales et les collaborateurs exerçant des missions de Représentation du personnel sont co-responsables du maintien et du développement des compétences par la formation.

Compte tenu de l'engagement de la MATMUT dans le renforcement du dialogue social et économique au sein de l'Entreprise, les parties prenantes conviennent de la mise à disposition des formations ci-après décrites afin d'accompagner au mieux les collaborateurs détenteurs de mandat dans l'accomplissement de leurs missions.

Dans le cadre de ses prérogatives, la commission prospective, métiers, compétences, digital du CSE assure le suivi du déploiement des formations des Représentants du personnel et/ou mandataires syndicaux et peut être force de propositions.

Article 25.2. Les actions de formation des représentants du personnel

Article 25.2.1. Le Congé de Formation Économique, Sociale et Syndicale (CFESS)

Conformément aux dispositions du code du travail, tout collaborateur qui souhaite participer à des stages ou sessions de formation économique et sociale ou de formation syndicale a droit, sur sa demande, à un ou plusieurs congés.

A ce titre, le collaborateur bénéficiant du congé de formation économique, sociale et syndicale a droit au maintien total par l'employeur de sa rémunération. L'employeur verse également les cotisations et contributions sociales afférentes à la rémunération maintenue.

Le nombre total de jours de congés susceptibles d'être pris chaque année par l'ensemble des salariés de l'Entreprise ne peut dépasser un maximum fixé par les dispositions réglementaires compte tenu de son effectif. L'arrêté fixe également le pourcentage maximum de salariés pouvant être simultanément absents au titre du présent congé.

La durée du ou des congés de formation économique et sociale et de formation syndicale ne peut être imputée sur celle du congé payé annuel. Elle est assimilée à une durée de travail effectif notamment pour la détermination de la durée des congés payés.

La durée totale des congés de formation économique et sociale et de formation syndicale pris dans l'année par un salarié est de 12 jours maximum (18 jours pour les animateurs des stages et sessions). La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée.

Le salarié souhaitant bénéficier de ce congé adresse à l'employeur, au moins 20 jours avant le début du congé de formation économique, sociale et syndicale, une demande l'informant de sa volonté de bénéficier de ce congé.

L'organisme formateur est choisi librement par chaque bénéficiaire parmi ceux présents sur la liste ministérielle fixée.

Il précise :

- la date ;
- la durée de l'absence sollicitée ;
- le nom de l'organisme habilité et/ou du responsable du stage ou de la session.

Afin d'optimiser le traitement des demandes, un interlocuteur dédié au traitement de ces demandes est désigné au sein des services RH.

Article 25.2.2. Les formations économique et stratégique des membres titulaires du CSE

Les dispositions légales prévoient la possibilité pour les membres titulaires du CSE de participer à un stage de formation à l'économie de 5 jours maximum qui s'impute sur le Congé de Formation Économique, Sociale et Syndicale (CFESS) de chacun. La durée maximum de 5 jours précitée, peut être prise, dans l'intérêt de la formation, en deux fois avec l'accord du CSE.

Le droit au congé s'exerce dans les conditions fixées pour le congé de formation économique, sociale et syndicale.

Comme le prévoit la réglementation en vigueur, le financement de cette formation (coût du stage), ainsi que les frais associés (transport, logement,...) est assuré par le CSE sur son budget de fonctionnement.

L'employeur assure le maintien du salaire de chaque stagiaire.

L'organisme formateur est choisi librement par chaque bénéficiaire parmi ceux présents sur la liste ministérielle fixée.

Article 25.2.3. La formation HSCT des membres titulaires et suppléants du CSE

Les membres titulaires et suppléants du CSE bénéficient d'un congé de formation en santé, sécurité et conditions de travail dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

Ce congé d'une durée de 5 jours peut être renouvelé lorsque l'élu a exercé son mandat pendant 4 ans, consécutifs ou non.

Conformément aux articles R.2315-9 et suivants du code de travail :

- La formation initiale en santé, sécurité et conditions de travail permet aux membres du CSE de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail, de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail. Cette formation est développée sous un angle à la fois théorique et pratique, tenant compte des caractéristiques de la branche professionnelle, des caractéristiques spécifiques de l'entreprise, du rôle du représentant au CSE.
- Le renouvellement de la formation des membres titulaires ou suppléants fait l'objet de stages distincts de celui de la formation initiale. Ce renouvellement a pour objet de leur permettre d'actualiser leurs connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme établi par l'organisme de formation a un caractère plus spécialisé. Il est adapté aux demandes particulières du stagiaire et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise.

Toute demande de congé de formation en santé, sécurité et conditions de travail s'inscrit dans cette démarche de formation continue. Elle précise à cet effet le programme de formation. La durée maximum de 5 jours précitée, peut être prise, dans l'intérêt de la formation, en deux fois avec l'accord de l'employeur.

L'organisme formateur est choisi librement par chaque bénéficiaire parmi ceux présents sur la liste ministérielle fixée au plan national ou la liste préfectorale fixée par région.

La prise en charge financière par l'employeur de la formation HSCT s'organise selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 25.3. L'Académie MATMUT : création de l'École du dialogue social

Au-delà des actions de formation prévues par la loi dans un cadre général et commun à toutes les entreprises, un dialogue social de qualité implique un niveau élevé de connaissances économiques, juridiques, institutionnelles des acteurs de l'Entreprise en présence et des méthodologies de travail spécifiques.

Afin de valoriser le renforcement continu des compétences des Représentants du personnel et favoriser le développement du dialogue social, l'École du dialogue social est créée au sein de l'Académie MATMUT.

Elle assure les formations économiques, sociales et institutionnelles de l'Entreprise à l'intention des représentants du personnel et du management qui le souhaitent.

L'Entreprise contribue, par l'École du dialogue social, à l'acquisition de ces connaissances ainsi qu'à la reconnaissance des acquis de l'expérience, ou bien à la prise en compte des compétences déployées dans l'exercice des mandats.

L'École du dialogue social vient en complément des autres dispositifs de formation, notamment celles dispensées par les Organisations Syndicales.

Des séances de formation et/ou d'informations partagées sont également organisées avec les acteurs de la négociation collective afin d'aborder, sur une base commune, les questions juridiques, économiques et/ou sociales.

Dans ce cadre, les formations de l'École du dialogue social pourront être de deux types :

- Les premières sont des formations « génériques » qui ont trait aux thèmes relatifs au fonctionnement des institutions sociales de l'entreprise, au cadre juridique et contractuel du dialogue social dans l'entreprise.
- Les secondes sont des formations « thématiques » relatives notamment aux questions économiques des membres titulaires et suppléants du CSE ; à la formation initiale des Représentants de Proximité ; à la connaissance et la maîtrise des nouvelles technologies aux approches économiques des organisations et aux politiques de l'emploi.

En concertation, les formations thématiques suivantes seront mises en place au cours du 1^{er} semestre 2020.

L'École mettra en place en tant que de besoin des formations communes en application des articles L2212-1 et L2212-2 du code du travail.

Article 25.3.1. La formation spécifique au pilotage financier et stratégie d'entreprise MATMUT des membres de la Commission Stratégie et Économique

Compte tenu de la spécificité de l'analyse des comptes des sociétés d'assurance et des règles prudentielles associées, une formation spécifique est dispensée aux membres de la Commission Stratégie & Économique par des représentants de la Direction afin de pouvoir allier apports théoriques et exemples concrets au sein de l'Entreprise.

La formation est organisée sur ½ journée.

Elle est prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences MATMUT.

Article 25.3.2. La formation spécifique en santé, sécurité et conditions de travail et qualité de vie au travail des membres de la CSSCT-QVT

Les membres de la commission CSSCT-QVT bénéficient d'une formation interne de 2 jours adaptée aux problématiques HSCT spécifiques au milieu de l'assurance et plus spécifiquement de la MATMUT. Cette formation prend en compte également les enjeux de la qualité de vie au travail tels qu'ils ressortent de l'accord Qualité de Vie au Travail signé à l'unanimité des organisations syndicales représentatives le 15 mai 2019.

Les représentants employeur au sein de la CSSCT-QVT (président, référents internes QVT, Santé, Sécurité) participent à cette formation spécifique et commune.

Cette formation est prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de l'Entreprise.

Article 25.3.3. La formation spécifique des référents en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Afin de mener à bien les missions dévolues par la Direction et le CSE, les référents désignés par l'Entreprise et par le CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes bénéficient d'une formation commune d'une journée visant notamment à :

- **S'approprier la législation sociale en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes ;**
- **Assurer le rôle de référent à l'égard des collaborateurs et l'interface avec les élus et la Direction de l'entreprise ;**
- **Devenir un acteur reconnu de la prévention.**

Cette formation est prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences MATMUT.

Article 25.3.4. La formation commune relative au dialogue social et économique au sein de l'Entreprise

L'objectif de cette formation est de présenter les missions, rôles et moyens des acteurs du dialogue social et économique à l'ensemble des collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel au sein du Groupe.

Afin de renforcer les pratiques du dialogue social, des formations communes sont organisées avec :

- **les managers disposant en priorité de collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel dans leurs équipes ;**
- **les RRH ;**
- **les collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel.**

Les parties au présent accord conviennent, en effet, de l'intérêt de former en même temps ces différents acteurs.

Ces formations seront organisées au cours du 1^{er} semestre 2020.

Afin d'assurer la transversalité, ces actions de formation sont assurées, prioritairement, par l'entité Dynamique et Cohésion Sociale. Des intervenants extérieurs pourront être également être invités sur propositions des organisations syndicales représentatives.

Ces formations sont prises en charge dans le cadre du plan de développement des compétences MATMUT.

Article 25.3.5. L'information des managers d'une équipe composée d'un/plusieurs collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel

Afin de faciliter la connaissance de l'entourage professionnel des missions de Représentation du personnel confiées au collaborateur concerné, dans le mois qui suit l'élection et/ou la désignation, une « fiche mandats » est adressée au manager de l'équipe concernée.

Dans cette fiche mandat, il est notamment fait référence aux :

- **Principales missions confiées**
- **Nombre d'heures de délégation octroyées par mois**

Cette fiche mandat a vocation à être diffusée auprès des membres de l'équipe concernée, pour une bonne compréhension du rôle et des missions de chacun.

Article 25.3.6. La présentation de la Représentation du personnel et mandats syndicaux et de leur rôle auprès des nouveaux embauchés

Tout salarié nouvellement embauché bénéficiera d'une présentation du rôle et du périmètre d'activité du CSE, des Représentant(e)s de proximité et des délégué(e)s syndicaux(les). Cette présentation se fera sous format numérique.

ARTICLE 26 – FAVORISER LE DÉVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL ET ECONOMIQUE PAR LA MISE EN PLACE DE BONNES PRATIQUES LORS DE L'EXERCICE DU MANDAT

Article 26.1. Des temps d'échanges favorisant l'articulation entre l'activité professionnelle et la mission de représentation du personnel

Le collaborateur exerçant une mission de Représentation du personnel bénéficie de l'ensemble des dispositifs d'entretiens, au même titre que l'ensemble des collaborateurs.

Pour autant, les parties signataires s'accordent sur la nécessité de les compléter pour mieux appréhender les connaissances et compétences mobilisées lors de l'exercice de mandat, tout en appréciant l'activité professionnelle en fonction du temps consacré par le collaborateur exerçant une activité de Représentation du personnel, à son poste de travail.

En outre, à l'accompagnement managérial usuel, s'ajoutent, à l'initiative du représentant du personnel ou de son manager, des dispositifs d'accompagnement durant la vie du mandat adaptés en fonction des conditions d'exercice des mandats.

Sont ainsi définies, par le présent accord, les modalités d'accompagnements dans l'exercice des mandats selon les missions confiées et déterminées en application du présent accord. Les partenaires sociaux s'accordent pour définir trois catégories d'exercice de mandats de représentants du personnel et les interlocuteurs internes correspondants.

Conditions d'exercice du mandat de représentant du personnel	Interlocuteurs internes
L'exercice unique de l'un des mandats suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Elu(e) titulaire au CSE - Elu(e) suppléant au CSE - Représentant syndical au CSE - Représentant de proximité non suppléant - Délégué syndical 	Manager et service RH / RRH
L'exercice cumulé d'au moins deux des mandats précités ou l'exercice des mandats suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Elu(e) titulaire au CSE et membre d'au moins une des commissions du CSE - Membre de la CSSCT-QVT 	Manager et service RH / RRH
L'exercice des mandats suivants à temps plein dans les conditions prévues au présent accord : <ul style="list-style-type: none"> - Membre du bureau du CSE - Délégué Syndical Référent - Représentant du personnel répondant à une situation de cumul (article 22.1 de l'accord) 	Service RH

Au-delà, et dans ce cadre, les services RH mettent à disposition des documents de référence, constitués d'une méthodologie et de modèles.

Article 26.1.1. L'entretien individuel de prise de mandat

Tous les collaborateurs détenant un mandat de Représentation du personnel électif et/ou désignatif, bénéficient, à leur initiative, dans les 4 mois de la prise de mandat, d'un entretien spécifique correspondant à la prise de mandat.

Cet entretien individuel porte sur les modalités pratiques d'exercice du mandat au regard du poste occupé et des mandats détenus et doit permettre notamment d'échanger sur :

- Les modalités d'articulation entre vie professionnelle, engagement de représentant du personnel et vie personnelle, en analysant le volume prévisible d'heures de délégation, de trajet et de réunions liées au(x) mandat(s) détenu(s) ;
- L'organisation de la continuité d'activité professionnelle sur le site concerné ;
- Les droits et obligations respectifs (durées maximales, temps de repos, obligation de discrétion,...) ;
- Les besoins en terme de formation afin de maintenir les compétences du salarié à son poste de travail.

En concertation avec les parties signataires, l'assistance est assurée prioritairement par un représentant du personnel afin de faciliter les échanges. Le temps lié à l'assistance (y compris le temps de déplacement) s'impute sur le crédit d'heures de délégation correspondant et, pour le salarié sans mandat de représentant du personnel, il est considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement sont pris en charge par l'employeur en application des dispositions de l'article 24.7 du présent accord.

En cas d'assistance, le manager pourra mener l'entretien en concertation avec les services RH.

A l'issue de l'entretien :

- **Une synthèse est établie par le manager et/ou les services RH ;**
- **En concertation avec le collaborateur concerné, le manager relaie auprès de l'équipe de travail les conditions dans lesquelles le représentant du personnel exercera son activité professionnelle, d'une part, et son activité de représentant du personnel, d'autre part.**

Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel.

Article 26.1.2. L'entretien de mi-mandat

A l'initiative du représentant du personnel, du manager et/ ou des services RH, un entretien de mi-mandat peut être organisé afin d'échanger sur les mesures envisagées lors de l'entretien de début de mandat.

A ce titre, ils réalisent un bilan de l'activité professionnelle du représentant du personnel et font un point sur ses éventuels souhaits d'évolution de carrière et d'accompagnement. Au cours de cet entretien sont envisagées les possibilités de formation et de reconnaissance des compétences acquises dans le cadre des activités syndicales ou de représentation du personnel.

L'entretien de mi-mandat est réalisé dans les mêmes conditions que l'entretien individuel de prise de mandat de l'article précédent.

Afin de maintenir des relations optimales au sein des équipes de travail composées d'un ou plusieurs représentants du personnel, les parties prenantes encouragent les collaborateurs concernés à réaliser des feed-backs réguliers favorisant une communication limpide et factuelle, notamment liée à l'organisation du site de travail.

Article 26.1.3. L'entretien de fixation des objectifs individuels et collectifs

Pour les collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel élective et/ou désignative et dont la rémunération comporte une part variable liée à des objectifs professionnels, ceux-ci sont fixés et adaptés afin de tenir compte du temps disponible au poste de travail.

Ces objectifs sont formalisés au cours d'une réunion de travail entre le salarié et son manager. Quoi qu'il en soit, l'octroi de primes variables qui en découle, dont le mode de calcul dépend notamment de critères quantitatifs, ne doit pas pénaliser les salariés investis d'un mandat représentatif et/ou désignatif, qui consacrent un temps réduit à leur activité professionnelle.

Ainsi :

- **pour la partie de son activité consacrée à ses mandats, le Représentant du Personnel ou syndical doit bénéficier de la moyenne des primes accordées aux autres salariés exerçant la même fonction, pour un temps équivalent,**
- **pour la partie consacrée à son activité professionnelle, à une somme calculée sur la base d'objectifs réduits proportionnellement à ce temps.**

Ces éléments d'appréciation font l'objet d'échanges avec le manager lors de l'entretien dédié. Le cas échéant, un réajustement au réel des temps consacrés aux mandats représentatifs du Personnel sera réalisé en fin d'exercice.

Article 26.1.4. L'évaluation professionnelle des collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel

S'agissant des compétences « métiers » et de l'évaluation de l'activité professionnelle, l'entretien est mené par le manager, sur le même support que pour les autres collaborateurs et selon la même fréquence en tenant compte exclusivement du temps passé par les collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel à l'exercice de son métier.

Dans ce cadre, les parties prenantes conviennent que l'évaluation professionnelle des collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel élective et/ou désignative et l'évolution de leur rémunération doivent être cohérentes avec celles des collaborateurs de mêmes métier, ancienneté et niveau de compétences.

Pour assurer cette évolution, les représentants du personnel bénéficient d'une garantie d'évolution salariale dans les conditions de l'article 28 du présent accord.

Article 26.1.5. L'entretien professionnel

Comme tout collaborateur, le collaborateur détenteur d'un mandat bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en terme de qualification et d'emploi.

Cet entretien est l'occasion d'anticiper la reprise d'une activité professionnelle en identifiant les actions à mettre en œuvre pour préparer cette reprise dans les meilleures conditions.

L'entretien permet ainsi d'échanger sur les compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise. Il peut aussi porter sur les perspectives d'évolution professionnelle ainsi que sur les besoins d'accompagnement et de formation complémentaires.

Article 26.2. La conciliation de l'activité professionnelle au sein d'un collectif de travail et le temps dédié à la mission de représentation du personnel

Article 26.2.1. L'adaptation de l'organisation de travail

Les collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel élective et/ou désignative examinent au cours de l'entretien de début de mandat les aménagements à l'organisation de travail rendus nécessaires telle que la répartition de l'activité.

La Direction veille à ce que la répartition de l'activité au sein de l'équipe prenne en considération la mission de Représentation du personnel.

Dans le cas des mandats exercés à temps plein dans les conditions définies au présent accord, la Direction s'engage à examiner en concertation avec les directions opérationnelles les éventuelles mesures spécifiques à prendre en matière de recrutement, de recours à l'AMI et/ou d'organisation de travail.

Article 26.2.2. La participation aux réunions d'équipe et aux formations liées à l'activité professionnelle

Afin de maintenir et développer ses compétences professionnelles, le collaborateur exerçant une mission de Représentation du personnel s'engage, dans le cadre de la planification du temps dédié à son mandat, à participer :

- **s'il est présent sur site, aux réunions d'équipe auxquelles il sera systématiquement invité par son manager;**
- **aux actions de formation mises en place dans le cadre du plan de maintien et développement de ses compétences.**

Tel que précisé à l'article 22.4 du présent accord, afin d'organiser au mieux les équipes et sauf cas d'urgence, les collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel élective ou désignative s'engagent à informer leur manager de la pose des heures de délégation en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Article 26.3. Le lien avec l'emploi des collaborateurs exerçant une mission de représentation du personnel à temps plein

Il est rappelé que le collaborateur exerçant une mission de Représentation du personnel élective et/ou désignative, même à temps complet, est affecté à un emploi au sein du Groupe.

Ainsi, la coexistence de l'exercice dudit mandat avec un emploi permet un maintien du lien de proximité avec les réalités du Groupe, les attentes des collaborateurs et facilite le retour à l'activité professionnelle lors de la fin de mandat.

En vue de cet objectif, le collaborateur exerçant une mission de Représentant du personnel à temps complet en complément des dispositions prévues à l'article 22.1 du présent accord :

- s'engage à participer aux actions de formation « métiers » fixées au plan de développement des compétences du Groupe MATMUT ;
- peut, à son initiative, solliciter pendant la durée du mandat à titre permanent, un entretien annuel au titre de l'article 77 de la CCNSA et ainsi, que l'évaluation des compétences « métiers », sur la partie de son activité concernée, soit réalisée, à sa demande, par le service RH en concertation avec la direction opérationnelle ;
- peut solliciter des périodes d'immersion dans des services et/ou entités différents de son site d'affectation afin d'anticiper la fin de son mandat et son retour à une activité professionnelle.

Au-delà, les entretiens de début de mandat et mi-mandat sont réalisés par les services RH et un entretien individuel annuel au titre de l'article 77 de la CCNSA pourra avoir lieu chaque année à la seule initiative du représentant du personnel, entre le/la représentant(e) du personnel à temps plein et les services RH afin de faire le point sur le degré de satisfaction réciproque du collaborateur et de l'Entreprise ainsi que sur les attentes mutuelles. Pourront être abordés dans ce cadre les souhaits en matière de formation, évolution de carrière et conditions de travail et plus spécifiquement, en application de l'article 22.1.3 du présent accord, sur la charge de travail, l'organisation de son travail, l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle.

Article 26.4. La conciliation des temps de vie du collaborateur exerçant une mission de représentation du personnel (vie personnelle, professionnelle, fonctions syndicales et/ou électives)

Tel que rappelé dans le préambule de l'accord Qualité de Vie au Travail signé par l'ensemble des organisations syndicales représentatives le 15 mai 2019 « *il est important pour chacun de veiller à la prévention des risques, à la santé des salariés* ».

Dans ce contexte, des mesures spécifiques sont mises en place pour les Représentants du personnel afin de favoriser la conciliation de leur temps de vie au regard des missions spécifiques confiées par la collectivité.

Ainsi, l'adéquation de la charge de travail du ou des mandats représentatifs du Personnel détenu(s) est abordée lors de l'entretien de début de mandat et des autres entretiens prévus au présent article 26.

Un temps d'échanges est également réservé, durant l'entretien de début de mandat ou de mi-mandat prévu au présent Chapitre, à l'équilibre entre la vie professionnelle, personnelle, et les fonctions syndicales et électives.

Au-delà, la Direction s'engage à ce que les réunions auxquelles sont convoqués les titulaires de mandats syndicaux et/ou électifs aient lieu entre 8 h 30 et 18 h, sauf situation d'urgence et/ou exceptionnelle.

La mise en place de l'agenda social partagé et du plan de travail permet également aux collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel d'anticiper leur organisation professionnelle et personnelle et d'en informer, le cas échéant, leur équipe de travail.

Une vigilance particulière des managers et/ou services RH est également mise en place concernant la prise effective des congés payés.

Le collaborateur exerçant une mission de Représentation du personnel éprouvant des difficultés particulières dans la conciliation de ses fonctions syndicales et électives, de sa vie professionnelle et de sa vie personnelle peut solliciter un entretien spécifique avec les services des Ressources Humaines (RRH, pôle Qualité de Vie au Travail) afin d'évoquer les moyens permettant de favoriser un meilleur équilibre.

ARTICLE 27 – OPTIMISER LE DÉVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE PAR LA RECONNAISSANCE ET LA VALORISATION PROFESSIONNELLE DES COMPÉTENCES ACQUISES PAR LES ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

L'engagement des salariés au service de la collectivité ne saurait constituer un frein dans la poursuite et le développement de leurs parcours professionnels.

Dans ce contexte et au regard de la mission d'intérêt général réalisée par le collaborateur, les services RH veillent à ce que l'exercice d'un mandat représentatif du personnel ne porte pas atteinte à l'épanouissement professionnel du collaborateur concerné, à sa situation ou à son évolution normale au sein du Groupe.

Ainsi, durant leur mandat, les collaborateurs exerçant une mission de représentation du personnel élective et/ou désignative ont accès aux actions de formation professionnelles prévues au plan de développement des compétences au même titre, et dans les mêmes conditions, que les autres collaborateurs.

Au-delà, les compétences développées dans le cadre de la mission réalisée peuvent faire l'objet :

- **D'une démarche de valorisation dans le cadre de la poursuite du parcours professionnel adossé à un accompagnement RH et un référentiel de compétences spécifiques ;**
- **D'une reconnaissance officielle par l'Université Paris-Dauphine dans le cadre de la certification Relations Sociales.**

Article 27.1. Une démarche volontaire de valorisation des compétences acquises dans le cadre de la mission de représentation du personnel dans le cadre d'une démarche expérimentale

L'objectif du présent article vise à ce que les compétences et l'expérience acquises et/ou développées par les Représentants du Personnel et/ou mandataires syndicaux puissent être mises en exergue et, dès lors, reconnues et valorisées dans l'Entreprise.

La prise en compte de cet enjeu et les actions mises en œuvre pour y répondre relèvent de la responsabilité partagée des salariés concernés, des organisations syndicales et de l'Entreprise. L'implication de chacun des acteurs est une condition essentielle à la réussite du dispositif.

Dans cette perspective, les parties au présent accord s'engagent à :

- **garantir aux Représentants du Personnel et/ou mandataires syndicaux une même accessibilité aux opportunités professionnelles que celles ouvertes aux autres salariés de l'Entreprise ;**
- **inclure l'exercice du mandat de Représentant du Personnel et/ou syndical comme une étape dans le parcours professionnel du collaborateur et considéré comme vivier de compétences par et pour l'Entreprise.**

Ces orientations supposent que l'exercice d'un mandat de représentant du personnel et/ou syndical s'intègre pleinement à la vie professionnelle des collaborateurs.

Dans ce contexte, le présent dispositif expérimental a pour objet d'instaurer un mécanisme approprié d'identification conjoint et partagé permettant :

- **d'identifier, en cours du mandat et/ou en fin de mandat, le niveau des compétences acquis et/ou développé ;**
- **d'effectuer un état des lieux objectif des compétences et expériences acquises et/ou développées par des réalisations concrètes.**

Au-delà de l'identification des compétences acquises et/ou développées dans le cadre des mandats se profile l'enjeu, reconnu plus complexe par les parties prenantes, de leur transférabilité au sein de l'Entreprise.

Article 27.1.1. Un référentiel de compétences spécifique permettant d'identifier les compétences acquises dans le cadre du mandat de représentant du personnel et/ou mandataire syndical

Conscientes que l'exercice des mandats représentatifs du personnel et/ou syndicaux permet d'acquérir et de développer une pluralité de compétences et d'aptitudes ainsi que d'enrichir les parcours professionnels des collaborateurs concernés, les parties prenantes ont souhaité mettre en place un groupe de travail paritaire afin de déterminer les compétences acquises et/ou développées dans le cadre de l'exercice de ces mandats.

Cette méthode innovante a été menée, dans une logique de co-construction, afin d'inclure tous les acteurs concernés :

- **Organisations syndicales représentatives ;**
- **Représentants du personnel ;**

- **Représentants de la DRH : entités « Développement personnel et collectif » (développement des carrières, compétences et formation) et « Dynamique et cohésion sociale ».**

Des représentants d'un cabinet de conseils ont également participé aux réunions du groupe paritaire.

A l'issue des travaux et réflexions de ce groupe de travail paritaire, les parties prenantes conviennent d'expérimenter, à l'appui du dispositif institué à l'article 27.2 du présent accord, le référentiel de compétences figurant en annexe 3.

Ce référentiel constitue un outil d'appui pour les salariés concernés et l'Entreprise. Il a vocation à clarifier et/ou préciser le profil professionnel des collaborateurs concernés et sert de support aux échanges avec la RH dans le cadre de la gestion des parcours professionnels.

Ainsi, en permettant une traçabilité du parcours professionnel effectué au cours de l'exercice du mandat de Représentant du personnel et/ou syndical, ce référentiel a vocation à :

- **identifier les connaissances, savoir-être et savoir-faire mobilisés dans le cadre des mandats détenus ;**
- **orienter la réflexion concernant la poursuite du parcours professionnel (accompagnement au poste, mobilité fonctionnelle et/ou géographique ou reconversion professionnelle, mobilité externe sécurisée, ...).**

Cet outil permettra ainsi :

- **au collaborateur d'avoir connaissance de la pluralité de ses forces et/ou talents afin de les valoriser dans son activité professionnelle ;**
- **au manager d'exploiter au mieux les compétences et aptitudes du collaborateur et de les mettre en pratique dans la fonction professionnelle exercée ;**
- **d'optimiser la poursuite des parcours professionnels.**

Article 27.1.2. Une identification autonome et responsable des compétences et de l'expérience acquises et/ou développées

En application des principes directeurs d'autonomie et de confiance réciproque, le recensement des compétences développées et la détermination du degré de maîtrise sont assurés conjointement, en amont de l'entretien, par :

- **le salarié concerné ;**
- **les organisations syndicales ;**
- **en cas d'absence d'appartenance syndicale, tout référent habilité à rendre compte de l'effectivité des compétences mobilisées.**

Cette identification dans le cadre des mandats représentatifs du personnel et/ou syndicaux, réalisée à l'aide du référentiel de compétences indiqué en annexe 3 du présent accord, requiert un regard croisé (salarié, délégué syndical référent, référent habilité) ainsi qu'une analyse précise et objectivable étayée par des réalisations concrètes.

Article 27.1.3. Partage avec les interlocuteurs de proximité et le référent RH dédié à la gestion des parcours professionnels des représentants du personnel et/ou mandataires syndicaux

Le présent dispositif a vocation à être déployé dans le cadre des entretiens de mandats prévus par la loi, la branche des sociétés d'assurance et/ou les accords collectifs de l'UES, et menés par les interlocuteurs RH de proximité.

Dans un objectif de cohérence et compte tenu de la nature spécifique des compétences acquises et/ou développées, un référent au sein de la DRH est formé à la gestion de carrière des Représentants du personnel, en contact avec les interlocuteurs de proximité dédiés.

Il exerce également sa mission en lien avec des organismes extérieurs, spécialisés dans la détection des compétences acquises et/ou développées par les Représentants du Personnel et/ou mandataires syndicaux.

Article 27.1.4. Durée de l'expérimentation et retour sur expérience

Le présent dispositif a pour objet d'accompagner les effets de la réforme relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'Entreprise et d'accompagner les salariés dans la reprise de leur activité professionnelle.

Ce bilan comprend un référentiel de compétences permettant à chacun de se positionner et de s'évaluer. Il constitue un bilan professionnel approfondi visant particulièrement l'appréciation des talents et des compétences déployés pendant l'exercice du mandat et les responsabilités syndicales éventuelles.

L'enjeu de cette démarche est de capitaliser sur les compétences acquises et les talents développés à travers la mission de Représentation du personnel élective et/ou désignative pour envisager la suite du parcours professionnel. A ce titre, et selon les situations considérées individuellement, des accompagnements pourront être mis en place en vue du développement du parcours professionnel.

Cette identification, dans le cadre des mandats représentatifs du personnel et/ou syndicaux, est réalisée à l'aide du référentiel de compétences spécifique.

Un retour d'expériences sur l'appropriation du référentiel de compétences en particulier lors des entretiens de fin de mandat et le dispositif mis en place sera réalisé au cours du premier semestre 2020 dans le cadre d'un groupe de travail visant à :

- **mesurer les effets du dispositif mis en place ;**
- **apporter des éléments correctifs ;**
- **modéliser la démarche expérimentale dans le cadre de la négociation collective sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP).**

Le bilan réalisé et les mesures d'accompagnements mis en place feront l'objet d'une restitution lors d'une réunion de négociation relative à la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels.

Article 27.2. Une reconnaissance officielle des compétences acquises dans le cadre des missions de représentation du personnel auprès de l'Université Paris Dauphine

Pour les mandats les plus importants tels que définis ci-après, et sur la base du volontariat des Représentants du Personnel intéressés par la démarche, l'Entreprise reconduit le dispositif de certification Relations Sociales mis en place en 2019 et délivré par l'Université PARIS DAUPHINE dont l'objectif vise la reconnaissance des compétences acquises au cours des missions de Représentation du personnel élective et/ou désignative.

Afin de promouvoir l'accès à tous à l'enseignement supérieur, la certification Relations Sociales est ouverte à l'ensemble des collaborateurs exerçant une mission de représentation du personnel au sein de l'Entreprise.

En concertation, une seconde promotion sera organisée au cours de l'automne 2021.

S'agissant d'une formation inscrite à l'inventaire de la CNCP et sur une liste régionale, nationale ou de branche, le collaborateur concerné s'engage à mobiliser son Compte Personnel de Formation (CPF).

Article 27.3. La revue des représentants du personnel

Une fois par an et avec chaque délégué syndical référent, la DGARHRS effectue une revue de personnel de tous les titulaires de mandats appartenant à l'organisation syndicale en question.

Cette revue du personnel considère spécifiquement les formations suivies, les parcours individuels, l'équilibre vie professionnelle / vie syndicale, les entretiens professionnels ou annuels ainsi que les éventuels aménagements de poste mis en place ou à étudier.

Outre le suivi de chacun, le but de cette revue est de s'assurer du traitement équitable des représentants du personnel en général et de chaque organisation syndicale en particulier.

Article 27.4. L'accompagnement à la reprise d'activité

Article 27.4.1. L'entretien de fin de mandat

L'entretien de fin de mandat est réalisé au terme d'un mandat de représentant du personnel électif ou désignatif.

Cet entretien est réalisé avant les prochaines élections professionnelles et au plus tard dans les 3 mois qui suivent le fait générateur.

L'entretien est mené dans les mêmes conditions que l'entretien individuel de prise de mandat, et de mi-mandat.

Il constitue un espace de dialogue et d'échanges visant à :

- Organiser au mieux le retour du salarié dans son activité professionnelle en identifiant les compétences acquises et/ou développées ;
- Engager une réflexion sur le développement du parcours professionnel compte tenu de la mission de Représentation du personnel élective et/ou désignative exercée.

Deux situations types sont envisageables :

- Poursuite du poste occupé sur une base à temps plein (ou à temps partiel à la demande du salarié, et en fonction de l'organisation du site de travail) avec, en tant que de besoin la mise en place d'un accompagnement RH (exemple : formation) et managérial (exemple : accompagnement spécifique), sous réserve de la disponibilité du poste et/ou de la fonction ;
- Engagement à la demande du représentant du personnel dans une démarche d'évolution professionnelle avec mise en place d'un accompagnement par l'Entreprise dans les conditions ci-après, en considération de son domicile ou de son bassin d'emploi.

Il est précisé par ailleurs que le/la représentant(e) du personnel peut toujours postuler à une bourse à l'emploi.

Article 27.4.2. Les mesures d'accompagnement à une évolution professionnelle

A l'écoute des salariés sur leurs projets professionnels et/ou personnels, l'entretien de fin de mandat portera sur :

- l'identification des compétences métier, des compétences transférables, des compétences transversales,
- le conseil et l'information sur les dispositifs mobilisables (bilan de repositionnement, bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle, VAE, périodes d'immersion/découverte nouveaux métiers...),
- l'accompagnement à la réussite de leur évolution professionnelle.

Les salariés concernés bénéficieront en tant que de besoin, de parcours de formation et/ou d'accompagnement renforcés et personnalisés. Ces parcours de formation seront définis par le Service Formation en lien avec les parties prenantes.

En complément d'enseignements théoriques, des démarches de formation tutorale en situation de travail pourront être mises en œuvre, ainsi que des périodes d'immersion tant en interne qu'en externe. L'ensemble des dispositifs de formation sera mobilisé en tant que de besoin et en fonction des profils des salariés concernés (mandats exercés, compétences acquises, expérience professionnelle...) afin de permettre l'atteinte de l'objectif professionnel de repositionnement interne sur un nouveau métier.

Les salariés qui ont un projet suffisamment précis et élaboré de création d'entreprise, sous le statut d'entrepreneur pourront être accompagnés dans leur projet par l'Entreprise.

En dehors de l'Entreprise, les collaborateurs peuvent s'informer auprès de l'Opérateur de Compétences ATLAS.

Ils peuvent avoir librement recours au Conseil en évolution professionnelle. Celui-ci a en effet pour mission d'accompagner toute personne qui le souhaite dans la formalisation et la mise en œuvre de ses projets d'évolution professionnelle, en lien avec les besoins économiques et sociaux existants et prévisibles dans les territoires. Il facilite l'accès à la formation en identifiant les compétences du collaborateur, les qualifications et les formations répondant aux besoins qu'il exprime ainsi que les financements disponibles.

Quand cela est possible, le collaborateur s'engage à mobiliser son CPF.

Dans tous les cas, en fonction des situations rencontrées, un accompagnement adapté et individualisé pourra être mis en place en fonction des caractéristiques du mandat exercé, du projet professionnel et des aptitudes du collaborateur ainsi que des besoins de l'Entreprise.

ARTICLE 28 – LEVER LES QUESTIONNEMENTS POUVANT ENTRAVER LE DEVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

L'engagement des salariés au service de la collectivité ne saurait constituer un frein dans la poursuite et le développement de leurs parcours professionnels.

Article 28.1. La mise à disposition d'éléments statistiques de comparaison sur la BDES

Chaque année, à l'issue de la campagne de revalorisation salariale et dans tous les cas, avant le début des NAO de l'année suivante, la DRH-Relations Sociales dépose sur la BDES des éléments statistiques sur la rémunération des collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel élective et/ou désignative permettant, sous couvert d'anonymat, des comparaisons significatives.

Article 28.2. La garantie d'évolution de rémunération

Conformément aux dispositions du code du travail, les Représentants du personnel répondant aux critères définis ci-après bénéficient d'une évolution de rémunération, au sens de l'article L. 2141-5-1 du code du travail, au moins égale, sur l'ensemble de la durée de leur mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable ou, à défaut de tels salariés, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'entreprise.

Conformément aux dispositions légales, cette disposition s'applique au :

- **Délégué syndical**
- **Membre élu à la délégation du personnel du CSE**
- **Représentant syndical au comité social et économique**
- **Représentant de proximité**
- **Représentant de section syndicale.**

Par dérogation aux textes en vigueur, le seuil de déclenchement de la garantie d'évolution de rémunération des collaborateurs exerçant une mission de Représentation du personnel est atteint dès lors que :

- le nombre d'heures de délégation dont le collaborateur concerné dispose ;
- et le temps de réunion à l'initiative de l'employeur ;
- sur l'année, dépassent 30 % de la durée effective de travail fixée dans leur contrat de travail.

Au-delà, les parties prenantes conviennent d'étendre ce dispositif aux mandats représentatifs du personnel extérieur à l'Entreprise suivants et dès lors que la DRH-Relations Sociales est informée de l'existence de ces mandats et de la durée consacrée supérieure à 30% de la durée effective de travail fixée dans leur contrat de travail :

- Conseiller prud'homal (articles L.1441-1 et suivants du code du travail) ;
- Conseiller du salarié (articles L.1232-7 et suivants du code du travail) ;
- Défenseur syndical (article L.1453-4 du code du travail).

Pour ces mandats extérieurs à l'Entreprise, une attestation déclarative doit être adressée à la DRH-Relations Sociales.

En cas de mise en œuvre du dispositif de rattrapage salarial, la mention suivante est portée sur le bulletin de salaire du salarié concerné : « Revalorisation salariale ».

Article 28.3. L'incitation à la résolution amiable des litiges

Les parties prenantes souhaitent privilégier le recours à des solutions amiables de règlement des litiges via divers dispositifs.

Article 28.3.1. Le traitement des repositionnements : saisine préalable de la DRH en vue d'un règlement amiable

Préalablement à toute action judiciaire, les parties prenantes ont souhaité prévoir les modalités propres à prévenir si possible, et en tout état de cause, à résoudre un éventuel litige relatif à la rémunération et/ou évolution de carrière d'un collaborateur exerçant une mission de Représentation du personnel.

Ainsi, tout collaborateur qui estime avoir été inégalement traité au cours de l'exercice de son / ses mandats représentatifs du personnel et / ou syndicaux s'engage à saisir la DRH afin de connaître les éléments objectifs permettant d'expliquer son niveau de rémunération et/ou de carrière.

Cette saisine doit être effectuée par le collaborateur concerné et/ou un Représentant du personnel de l'UES MATMUT mandaté à cet effet par voie électronique sur l'adresse suivante : cohesion.sociale@matmut.fr.

La DRH s'engage à répondre dans le mois suivant la réception de la demande. Ce délai peut toutefois être prorogé de 15 jours afin de tenir compte du calendrier officiel des vacances scolaires.

À défaut de réponse de la DRH au terme de ce délai ou en cas d'échec du règlement amiable, tout salarié pourra saisir la juridiction compétente.

Article 28.3.2. La médiation conventionnelle et judiciaire le cas échéant

En cas de litige persistant, les parties prenantes conviennent de recourir à des modes alternatifs de règlement des conflits afin de parvenir à un accord.

- La médiation conventionnelle

Afin d'encourager la résolution amiable des litiges, les parties prenantes conviennent de parvenir à un accord pour résoudre un différend avec l'aide d'un tiers : le médiateur.

Le médiateur doit satisfaire aux conditions suivantes :

- **Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation, d'une incapacité ou d'une déchéance mentionnée sur le bulletin du casier judiciaire ;**
- **Posséder la qualification requise eu égard à la nature du différend ou justifier, selon le cas d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.**

Le rôle du médiateur consiste à amener les parties à renouer un dialogue et à trouver, ensemble, un accord durable et satisfaisant.

Le médiateur est tenu à une obligation de confidentialité.

Il est choisi dans le cadre d'un commun accord entre les parties.

La prise en charge des frais de médiation est assurée par l'employeur à hauteur de 75 %.

En cas d'échec de la médiation, les documents utilisés ne peuvent être communiqués à des tiers ou à la justice sans l'autorisation expresse des parties.

- La médiation judiciaire

Dans l'hypothèse où un contentieux a d'ores et déjà été initié, les parties encouragent les salariés à accepter toute médiation judiciaire qui serait proposée par le juge au cours de la procédure.

En cas de succès, les parties concluront un accord de médiation qui actera du désistement d'action et d'instance.

ARTICLE 29 – LES MOYENS DE SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi du présent accord est mise en place. Elle sera composée de deux représentants par organisation syndicale représentative signataire du présent accord et de représentants de la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise.

La Commission se réunira au terme d'une période d'observation minimum de 9 mois, au cours du dernier trimestre 2020, sur la base d'un diagnostic partagé élaboré notamment sur la base des indicateurs en annexe 2 connus à date.

Le cas échéant, une négociation pourra s'ouvrir afin d'envisager par voie d'avenant, les ajustements nécessaires à un meilleur fonctionnement du présent accord.

Le présent accord fera également l'objet d'un suivi dans le cadre de la Commission de suivi du bloc 3.

ARTICLE 30 – ENTREE EN VIGUEUR, DUREE ET REVISION DE L'ACCORD

Le présent accord entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Le présent accord annule et remplace :

- l'avenant du 19 janvier 2017 à l'accord relatif au droit syndical et au droit des IRP ;
- l'accord « Se donner les moyens d'un dialogue social et économique dynamique, responsable et de qualité » du 30 mai 2018 et de tous ses avenants successifs ;
- l'accord relatif à la valorisation des compétences acquises par les représentants du personnel et/ou mandataires syndicaux du 6 décembre 2018 et son avenant n°1 relatif à la valorisation des compétences acquises par les représentants du personnel et/ou mandataires syndicaux du 13 juin 2019.

Il se substitue également à tout usage, décision unilatérale ou accord atypique en vigueur au sein de l'Entreprise portant sur les mêmes objets.

Les termes « Comité d'Entreprise » « Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail » « Délégués du Personnel » « Commissions du Comité d'Entreprise » dans les accords collectifs en vigueur sont remplacés à la date d'entrée en vigueur du présent accord par le terme « Comité Social et Économique ».

Conformément au Protocole d'Accord Préélectoral du 10 octobre 2019, les mandats électifs au CSE prendront effet le 1^{er} janvier 2020. Les mandats en cours des représentants du personnel (Comité d'Entreprise, Délégués du Personnel, CHSCT) sont maintenus jusqu'au 31 décembre 2019.

La durée d'application des dispositions est prévue pour une durée déterminée de 4 ans. Il cessera automatiquement de produire ses effets à l'échéance du terme, soit le 31 décembre 2023 à minuit.

Le présent accord peut être révisé conformément aux dispositions légales en vigueur.

ARTICLE 31 –NOTIFICATION, DÉPOT ET PUBLICITÉ

Le présent accord est notifié à l'issue de la procédure de signature par la Direction à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives par message électronique avec accusé réception.

En application des articles L.2231-6 et D. 2231-2 et suivants du code du travail, il sera également transmis par voie dématérialisée sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords en deux versions, une version complète et signée des parties en format pdf et une version anonymisée publiable en format docx, ainsi que les pièces nécessaires au dépôt.

Un exemplaire papier original sera transmis à chacune des parties signataires et, en outre, déposé auprès du Greffe du Conseil de Prud'hommes de ROUEN.

Il sera à la disposition des collaborateurs sur l'intranet de l'Entreprise.

Fait en 7 exemplaires originaux
A Rouen, le 11 octobre 2019

POUR LA DIRECTION DE L'UES MATMUT

POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES DE L'UES MATMUT

CFDT,

SN2A-CFTC,

CFE-CGC,

CGT,

FO,

Annexe 1

- Il est défini sept territoires de proximité en reprenant le découpage des délégations d'agences de la Matmut :
 - 1- Région Nord (hors Établissements du Siège social)
 - 2- Région Centre Ouest
 - 3- Région Ile de France
 - 4- Région Est
 - 5- Région Sud Ouest
 - 6- Région Sud Est
 - 7- Établissements du Siège social

Les établissements du Siège social correspondent aux établissements suivants de l'agglomération rouennaise :

- établissement Siège et établissement La Filature (pour les seuls salariés relevant de l'Entreprise) situés rue de Sotteville à Rouen,
- établissement situé rue du Donjon à Rouen,
- établissement situé rue Poulmarch à Saint Etienne du Rouvray.

- Au sein de l'Entreprise, deux grands types de métiers/activités sont exercés. Les différentes directions et filiales sont précisées dans le tableau suivant :

Métiers/Activités de la Relation et de la Gestion	DGARS – IME – OCIANE – DGAIARD – MPJ
Métiers/Activités Support	DGAOSII – DMGTI – Finance – DGAFIP – Communication – DRH – Autres

Annexe 2

Un bilan annuel du présent accord est réalisé par la DRH-Relations Sociales. Ce bilan comprend les indicateurs suivants.

Ce bilan est complété également des rapports annuels d'activité du CSE, des Commissions spécialisées et des Représentants de proximité.

CSE – Commissions spécialisées

Nombre de réunions ordinaires et extraordinaires

Respect des échéances prévisionnelles fixées pour les consultations récurrentes obligatoires du CSE

Respect des échéances prévisionnelles fixées dans le cadre des délégations d'instruction permanentes ou ponctuelles

Nombre de consultations ayant reçu un avis favorable du CSE

Délai moyen de dépôt sur la BDES des informations

Nombre de réunions réalisées avec des connexions à distance

Nombre de réunions ayant eu lieu à Paris ou tout autre endroit de France (hors Rouen)

Représentant(e)s de proximité

Nombre de réclamations individuelles et collectives traitées (si possible délai moyen de réponse)

Nombre de visites de sites réalisées

Nombre de propositions d'actions concrètes déposées sur le registre numérique

Négociation collective

Nombre de réunions (en précisant les thématiques)

Nombre d'accords conclus

Respect des échéances prévisionnelles fixées pour les Négociations Obligatoires

Délai moyen de dépôt sur la BDES des informations

Valorisation des compétences

Bilan des formations indiquées dans l'accord (en précisant les formations légales et les formations de l'École du dialogue social)

Nombre de managers ayant été sensibilisés aux enjeux d'un dialogue social et économique de qualité

Bilan Certification Paris Dauphine

Nombre d'entretiens de début, mi, fin de mandat sollicités/réalisés

Bilan des médiations mises en place

ANNEXE 3 – Le référentiel des compétences

L'échelle d'évaluation des compétences est la suivante pour les connaissances et les savoir-faire :

- Niveau 1 : sensibilisation à la compétence (notions)
- Niveau 2 : utilisation courante de la compétence
- Niveau 3 : maîtrise de la compétence
- Niveau 4 : expertise et capacité à transmettre la compétence

ATTENDUS D'UN REPRÉSENTANT DU PERSONNEL ET/OU MANDATAIRE SYNDICAL EN MATIÈRE DE RELATIONS SOCIALES

COMPÉTENCES ATTENDUES D'UN REPRÉSENTANT DU PERSONNEL ET/OU MANDATAIRE SYNDICAL EN MATIÈRE DE RELATIONS SOCIALES		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
DÉBUT DU MANDAT	<p>Savoir pourquoi il est élu ou désigné, connaître les droits et devoirs de la charge qui lui incombe</p> <p>Connaître son organisation syndicale : son histoire, sa philosophie, ses modes d'action et ses responsables</p> <p>Connaître les spécificités des différents mandats sociaux institutionnels et syndicaux</p> <p>Connaître les bases du droit social</p> <p>Connaître l'histoire sociale de l'entreprise et les travaux des réunions ou mandatures précédentes</p> <p>Apprendre à observer, à exprimer et à formuler</p> <p>Connaître les règles éthiques de l'exercice de son mandat et agir pour le bien collectif</p>				
CONFIRMÉ	<p>Connaître le fonctionnement de son instance et intervenir à bon escient</p> <p>Être capable d'explicitier les positions nationales ou fédérales de son organisation</p> <p>Maîtriser les dossiers présentés et travailler à élaborer des remarques et propositions</p> <p>Travailler en coordination avec les autres membres de son organisation et de l'instance</p> <p>Approfondir ses connaissances techniques, juridiques et stratégiques</p> <p>Former les nouveaux membres</p> <p>Savoir rédiger un texte, un tract, une motion</p> <p>Maîtriser l'expression publique et orale</p> <p>Connaître le calendrier social et les dossiers en cours, et organiser son travail en fonction, en mode rétroplanning</p> <p>Manifester éthique et valeurs professionnelles dans l'exercice de son mandat</p>				
EXPÉRIMENTÉ	<p>Être membre ou intervenir dans toutes les instances sociales et de négociation</p> <p>Savoir construire un dossier ou coordonner une expertise</p> <p>Savoir présider toutes les réunions institutionnelles et de négociation (gérer la police des débats)</p> <p>Contribuer aux projets de négociations, d'interprétation et de suivi</p> <p>Gérer la communication de son organisation (panneaux, internet, intranet...)</p> <p>Avoir une légitimité dans la relation directe avec la DRH</p> <p>Maîtriser la conflictualité et les degrés de tension sociale, et savoir gérer des conflits</p> <p>Analyser les stratégies de l'entreprise</p> <p>Développer ses connaissances techniques, financières et linguistiques</p> <p>Encadrer et accroître le développement de son organisation</p>				

COMPÉTENCES COMMUNES DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET MANDATAIRES SYNDICAUX

APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES TECHNIQUES, RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NON IDENTIFIABLE	EXEMPLES DE RÉALISATION
COMPÉTENCES TECHNIQUES	<p>Connaître et maîtriser les dossiers thématiques du social</p> <p>Savoir faire des recherches documentaires et analyser les sources d'information</p> <p>Rédiger des textes et documents dans le contexte propre à chaque instance/commission</p> <p>Connaître et maîtriser la hiérarchie des normes</p> <p>Savoir argumenter dans un débat contradictoire</p> <p>Savoir concevoir et faire preuve de créativité en mode social</p> <p>Maîtriser la communication écrite, orale et non verbale</p> <p>Maîtriser les notions de gestion et la gouvernance d'entreprise</p> <p>Connaître l'environnement, l'organisation et les orientations stratégiques du Groupe</p> <p>Connaître les sources d'informations liées au domaine de son instance/de sa commission</p> <p>Analyser, synthétiser, piloter et suivre un besoin ainsi que la faisabilité et la réalisation d'un projet</p> <p>Appliquer les procédures internes et/ou externes propres à son mandat</p> <p>Assurer le suivi des décisions</p> <p>Contrôler l'exactitude des données et/ou des informations et savoir les hiérarchiser et les exploiter</p> <p>Formuler des préconisations et/ou des recommandations</p> <p>Proposer, suivre et interpréter des indicateurs pertinents</p> <p>Être attentif aux évolutions impactant son activité de représentation du personnel</p>						
COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET RELATIONNELLES	<p>Maîtriser l'écoute active et la sociologie compréhensive</p> <p>Connaître le protocole relationnel de son milieu professionnel</p> <p>Maîtriser l'observation sociale des situations, des acteurs, des actions</p> <p>Savoir promouvoir avec persuasion, ténacité et courage en combinant les modes de raisonnement</p> <p>Connaître les autres et les organisations en présence</p> <p>Connaître ses propres limites et faire appel à l'auto-évaluation</p> <p>Savoir animer une délégation</p> <p>Développer force de conviction et leadership tout en faisant preuve d'humilité</p> <p>Manifester une orientation à la fois salariés et intérêt général de l'entreprise</p> <p>Faire preuve de diplomatie et de discrétion dans l'exercice de ses fonctions</p> <p>Traduire dans son attitude sa faculté d'écoute, de compréhension des autres et d'entraide</p> <p>Avoir le sens des responsabilités et être reactif dans l'exercice de ses attributions</p> <p>Être capable de maîtrise de soi et de prise de recul</p> <p>Être autonome, capable d'anticiper, de s'organiser et de s'adapter</p> <p>Être capable d'analyse et de synthèse, et capable de rendre compte</p> <p>Mettre en œuvre créativité et innovation dans l'exercice de son mandat</p> <p>Savoir accompagner au changement</p> <p>Savoir accompagner des équipes</p>						

APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES TECHNIQUES, RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NON IDENTIFIABLE	EXEMPLES DE RÉALISATION
COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES	<p>Maîtriser son mandat dans son objectif et dans ses modalités</p> <p>Savoir organiser le travail d'équipe et la contribution des expertises respectives</p> <p>Savoir construire ou expertiser un projet socio-économique</p> <p>Savoir animer une stratégie</p> <p>Développer la coopération, coordonner le travail d'équipe et faire grandir ses collaborateurs</p> <p>Savoir travailler en mode complexe et multimandats</p> <p>Diriger une équipe (ou un secrétariat d'instance) en termes d'objectifs et d'animation</p> <p>Développer des outils et des modes de travail sur les dossiers et sujets</p> <p>Construire des comparaisons, des benchmarks, des recherches et des analyses</p>						

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR LES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR UN DÉLÉGUÉ SYNDICAL ET UN DÉLÉGUÉ SYNDICAL RÉFÉRENT ET/OU PERMANENT		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NON IDENTIFIABLE	EXEMPLES DE RÉALISATION
TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES	<p>Transmettre les propositions et les revendications de son organisation syndicale</p> <p>Savoir adapter les propositions et les revendications proposées par son organisation syndicale au contexte de l'entreprise</p> <p>Savoir prendre la parole lors des séances de négociation</p> <p>Savoir remonter les informations issues des négociations à son organisation syndicale</p> <p>Écouter, rédiger les propositions</p> <p>Savoir analyser un projet d'entreprise</p> <p>Apporter son avis suite à des propositions</p> <p>Interroger les interlocuteurs concernés</p> <p>Savoir négocier, être en mesure de tendre vers un point de compromis puis être capable de l'expliquer et de le faire accepter par ses collègues</p> <p>Savoir analyser des documents étudiés en réunion</p> <p>Contribuer à la réflexion collective au sein de son organisation à partir des informations et analyses disponibles pour définir et/ou enrichir une orientation</p> <p>Rendre compte du mandat via les supports [panneau d'affichage, site intranet...] sur les sujets traités et les positions exprimées</p> <p>Transmettre des informations aux salariés pour leur permettre de comprendre dans quel environnement évolue l'établissement et les enjeux qui le concernent</p> <p>S'approprier les informations des salariés pour défendre leur intérêt lors des séances de négociation</p> <p>S'approprier/analyser des informations conventionnelles, juridiques, des données statistiques et des témoignages de terrain</p> <p>Savoir assister le DSP et/ou DSR dans la gestion d'un projet</p> <p>Savoir suivre dans sa globalité un projet social d'entreprise</p>						
	<p>Savoir représenter son organisation syndicale auprès de la Direction</p> <p>Centraliser et prioriser les demandes</p> <p>Savoir gérer son temps</p> <p>Savoir manager une équipe</p> <p>Coordonner l'activité de l'ensemble des délégués syndicaux désignés</p> <p>Conduire un entretien individuel/professionnel</p> <p>Savoir piloter un projet social d'entreprise</p> <p>Identifier les problématiques d'intérêt général relevant de son domaine d'expertise</p> <p>Relier le contenu des débats avec l'actualité politique, économique et syndicale dans le champ concerné/savoir replacer un débat dans son contexte</p> <p>Préparer collectivement une déclaration liminaire</p> <p>Veiller à l'image de son organisation</p>						

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR LE DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL, MEMBRE DU CE ET MEMBRE DU CHSCT

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR LE DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL, MEMBRE DU CE ET MEMBRE DU CHSCT		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NON IDENTIFIABLE	EXEMPLES DE RÉALISATION
TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES	<p>Connaître les dispositions sociales régulant son instance représentative</p> <p>Connaître les principales règles relatives à la législation sociale</p> <p>Analyser une information économique, sociale ou juridique</p> <p>Convaincre par une présentation écrite ou orale : écouter, dialoguer, formuler un avis, intervenir, faire une déclaration</p> <p>Organiser son travail et son temps dans la participation à l'instance [préparation, réunion, suivi]</p> <p>Suivre les décisions, résolutions, votes [procès-verbal, compte rendu, rapports annuels et d'expertise]</p> <p>Savoir établir un compte rendu et connaître les règles de confidentialité</p> <p>Connaître les techniques et les outils de gestion de projets</p> <p>Animer une équipe de projet : organiser, planifier et coordonner la réalisation d'un projet</p> <p>Contrôler et suivre la mise en œuvre d'un projet</p> <p>Connaître la charte graphique du Groupe et de son organisation syndicale (le cas échéant)</p> <p>Concevoir, rédiger et élaborer des supports de communication et/ou documentaire</p> <p>Organiser et gérer un événement ou une manifestation</p> <p>Rédiger un rapport d'études et/ou de synthèses</p> <p>Connaître les techniques de négociation et savoir mener une négociation</p> <p>Conduire et animer une réunion</p> <p>Développer des réseaux relationnels à l'interne et à l'externe</p> <p>Favoriser la communication et optimiser la circulation de l'information</p> <p>Renseigner et orienter les salariés en direct, par mail ou par téléphone</p>						
	<p>Être à l'écoute des salariés et identifier les différents interlocuteurs et partenaires, internes et externes</p> <p>Savoir poser une question en instance</p> <p>Savoir présenter un dossier individuel</p> <p>Connaître les modalités d'accompagnement des salariés</p> <p>Connaître les conventions et appliquer les règles conventionnelles</p> <p>Analyser les demandes transmises</p> <p>Apprécier le risque encouru par tel salarié ou l'ensemble des salariés du site</p> <p>Gérer des dossiers ou des demandes spécifiques en analysant les situations et en proposant des solutions adaptées au contexte</p>						

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR LE DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL, MEMBRE DU CE ET MEMBRE DU CHSCT		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NON IDENTIFIABLE	EXEMPLES DE RÉALISATION
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES DE L'ÉLU DU COMITÉ D'ENTREPRISE (DONT LE RS AU CE)	<p>Connaître la situation économique et sociale de son entreprise et de son établissement</p> <p>Connaître les processus et sujets d'information, de consultation et de négociation</p> <p>Connaître les bases de la comptabilité, du droit des affaires et des organisations nécessaires à son rôle</p> <p>Savoir poser une question en instance et savoir présenter un dossier individuel</p> <p>Identifier et proposer des activités socioculturelles pour les salariés</p> <p>Analyser la situation juridique, fonctionnelle, administrative et concurrentielle des fournisseurs</p> <p>Connaître la réglementation en matière de prévention propre aux domaines d'activité du Groupe</p> <p>Connaître, appliquer et/ou faire appliquer les grands principes du droit propre à son domaine d'activité</p> <p>Conseiller et orienter les salariés au plan juridique</p> <p>Mesurer les impacts des changements législatifs pour le Groupe et la représentation du personnel</p> <p>Mettre en œuvre les procédures applicables</p>						
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES DU MEMBRE DU COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ DE TRAVAIL (DONT LE RS AU CHSCT)	<p>Connaître les dispositions légales et réglementaires relatives aux questions HSCT se posant dans son contexte professionnel et veiller à leur application</p> <p>Connaître le fonctionnement de l'instance, de ses rapports avec le CE et de ses moyens d'action</p> <p>Savoir travailler en coordination avec les membres de droit, les experts et les responsables de l'entreprise sur les missions de prévention et d'intervention de l'instance</p> <p>Développer des modes de prévention utiles</p> <p>Connaître les dispositions techniques et technologiques de son environnement professionnel d'intervention HSCT</p> <p>Connaître les questions psychosociales et le cadre de santé au travail</p> <p>Connaître les méthodes d'analyse de risques pour pouvoir évaluer, analyser et/ou vérifier les risques de l'organisation ou d'une activité</p> <p>Conduire une visite d'évaluation de risques professionnels</p> <p>Constater, déterminer et évaluer l'origine d'un dommage ou d'un désordre</p> <p>Connaître les dispositifs de prévention</p> <p>Concevoir et élaborer des supports de prévention</p> <p>Connaître la législation et les formalités administratives de la médecine du travail et de la Sécurité sociale</p> <p>Maîtriser les bases de l'ergonomie des situations de travail</p> <p>Adapter la préconisation aux besoins du salarié et de l'entreprise</p> <p>Communiquer et conduire une relation dans un contexte d'intervention</p> <p>Gérer une situation d'urgence</p> <p>Connaître la cartographie des risques du Groupe/de l'établissement</p> <p>Connaître les techniques, les méthodes et les outils de l'audit interne ou du contrôle interne</p> <p>Analyser les besoins et/ou les dysfonctionnements</p> <p>Proposer des axes d'amélioration</p>						

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR LE SECRÉTAIRE DU CE, TRÉSORIER CE ET SECRÉTAIRE CHSCT

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR LE SECRÉTAIRE DU CE, TRÉSORIER CE ET SECRÉTAIRE CHSCT		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NON IDENTIFIABLE	EXEMPLES DE RÉALISATION
TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES	<p>Connaître son rôle d'encadrement dans son instance</p> <p>Préparer une réunion : dossiers en rapport à l'ordre du jour, résolutions, coordination des commissions et des enquêtes...</p> <p>Coordonner les activités d'expertise</p> <p>Connaître les techniques et/ou les outils pédagogiques</p> <p>Apporter un conseil et/ou un soutien technique(s)</p> <p>Conduire et animer une formation</p> <p>Développer les compétences des collaborateurs</p>						
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES DU SECRÉTAIRE DU CE	<p>Assurer le bon fonctionnement de l'instance : ordre du jour préparé avec la présidence, respect de l'ordre du jour pendant la réunion, procès-verbaux/relevés de décision, suivi des décisions et des résolutions</p> <p>Savoir rédiger les procès-verbaux, les relevés de décisions, les résolutions et les expressions et communications de l'instance</p> <p>Animer le bureau du CE</p> <p>Animer les réunions de l'instance, ainsi que tous les éléments préparatoires</p> <p>Savoir représenter le CE comme personne morale (relations, justice, etc.)</p> <p>Centraliser et/ou prioriser les demandes exprimées</p> <p>Concevoir et établir des outils liés à l'activité</p> <p>Élaborer un appel d'offres et suivre sa mise en œuvre opérationnelle</p> <p>Constituer un dossier et gérer tout type de demande</p> <p>Connaître les méthodes de gestion du temps</p> <p>Connaître les outils de pilotage de l'activité</p> <p>Connaître les principes et les techniques de la gestion des ressources humaines et du management</p> <p>Animer, mobiliser et fédérer l'équipe</p> <p>Conduire un entretien individuel/professionnel</p> <p>Contrôler l'activité et/ou évaluer les résultats</p> <p>Déléguer des activités</p> <p>Élaborer des plans d'action</p> <p>Piloter et suivre l'activité du CE, suivre l'activité des commissions</p> <p>Gérer des processus de contrôle financier et être garant des démarches éthiques</p> <p>Coordonner les prestataires socioculturels</p> <p>Valoriser le développement des compétences des élus du CE</p> <p>Valoriser le développement des compétences des salariés du CE</p>						

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR LE SECRÉTAIRE DU CE, TRÉSORIER CE ET SECRÉTAIRE CHSCT		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NON IDENTIFIABLE	EXEMPLES DE RÉALISATION
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES DU TRÉSORIER DU CE	<p>Comprendre et analyser les documents comptables et financiers</p> <p>Conduire une comptabilité analytique et d'engagement</p> <p>Élaborer et suivre la réalisation du budget du CE</p> <p>Gérer des processus de contrôle financier et être garant des démarches éthiques</p> <p>Coordonner les prestataires socioculturels</p> <p>Assurer le bilan de gestion annuel ou de mandature</p> <p>Assurer la relation et les contributions des prestataires des œuvres sociales</p> <p>Connaître les règles de gestion bancaire, de placements et d'engagements budgétaires</p> <p>Connaître la comptabilité générale et/ou analytique</p> <p>Connaître les principes, les techniques et les outils comptables et/ou financiers</p> <p>Élaborer et suivre des prévisionnels de frais généraux</p> <p>Enregistrer les opérations comptables</p> <p>Établir des situations comptables</p> <p>Justifier et/ou contrôler les comptes</p> <p>Vérifier et suivre des situations de dépenses</p>						
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES DU SECRÉTAIRE DU CHSCT	<p>Assurer le bon fonctionnement de l'instance : ordre du jour préparé avec la présidence, respect de l'ordre du jour pendant la réunion, procès-verbaux/relevés de décisions et des résolutions</p> <p>Savoir rédiger les procès-verbaux, les relevés de décision, les résolutions et les expressions et communications de l'instance</p> <p>Animer les réunions ordinaires de l'instance et avoir la maîtrise des réunions extraordinaires</p> <p>Animer, mobiliser et fédérer l'équipe</p> <p>Participer aux travaux HSCT de l'établissement avec les autres responsables de l'entreprise</p> <p>Maîtriser les plans annuels de sécurité, les programmes de prévention, les enquêtes, etc.</p> <p>Assurer les relations avec le CE, avec les membres de droit dans l'instance ainsi qu'avec les salariés de l'entreprise dans sa représentation</p>						

ANNEXE 4 – Les contributeurs à la négociation

CFDT : -

-
-
-
-
-
-

CFE-CGC : -

-
-
-
-
-
-
-
-

CGT : -

-
-
-
-
-

FO : -

-
-
-
-

SN2A-CFTC :-

-
-
-
-
-

Les représentants de la Direction :

-
-
-
-

