



## ACCORD D'ENTREPRISE DU 7 OCTOBRE 2019 RELATIF AU DEVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL

### ACCORD CONCLU ENTRE :

**L'ensemble des entités STMicroelectronics de l'UES**, tel que défini par l'accord d'entreprise relatif à la reconnaissance d'une Unité Économique et Sociale du 22 décembre 2011 et ses avenants,

ci-après dénommée l'UES,

Représentée par \_\_\_\_\_ **Directeur des Ressources Humaines France**, agissant en qualité de représentant des sociétés concernées,

**D'une part,**

Et les **Organisations Syndicales Représentatives**, représentées chacune par leur **Délégué Syndical Central**,

**D'autre part,**

PREAMBULE .....	4
Article 1 – Champ d’application de l’accord .....	5
CHAPITRE I. DEVELOPPER ET PROMOUVOIR LE DIALOGUE SOCIAL .....	5
Section 1. Un dialogue social à tous les niveaux de l’organisation .....	5
Section 2. Un dialogue social au soutien des politiques sociales .....	5
Article 2 – Agenda social.....	6
Article 3 – Règles relatives à la négociation collective au niveau de l’entreprise .....	6
Article 3.1 – Principes .....	6
Article 3.2 – Délégations .....	6
Article 3.3 – Préparatoires.....	6
Article 4 – Moyens de communication après la signature d’un accord collectif d’entreprise .....	7
Article 5 – Cas particulier des négociations collectives portant sur des thèmes complexes .....	7
Section 3. Un dialogue social appuyé par des moyens mis à disposition .....	7
Article 6 – Délégué syndical central .....	7
Article 6.1 – Crédit d’heures du Délégué syndical central et règles de gestion.....	8
Article 6.2 – Déplacements et missions du Délégué syndical central.....	8
Article 7 – Réunions des Organisations syndicales représentatives au niveau de l’UES : « Inter centre » .....	8
Article 8 – Moyens des Organisations syndicales représentatives au niveau de l’UES .....	8
Article 9 – Publication syndicale sur l’intranet de l’entreprise .....	9
Article 10 – La mise à disposition de salariés auprès d’Organisations syndicales .....	9
Article 10.1 – Principe de mise à disposition .....	9
Article 10.2 – Nombre de mise à disposition et règles de gestion .....	10
Article 11 – Moyens des Organisations syndicales au niveau des établissements .....	10
Article 11.1 – Crédit d’heures.....	10
Article 11.2 – Locaux syndicaux.....	10
CHAPITRE II. METTRE EN PLACE LES CONDITIONS FAVORISANT L’ARTICULATION ENTRE EXERCICE DU MANDAT ET ACTIVITE PROFESSIONNELLE DÈS LA PRISE DE MANDAT .....	11
Article 12 – Les participants et la formalisation de l’entretien de prise de mandat(s).....	11
Article 13 – Description de la tenue du poste (le poste lui-même, les compétences) au moment de la prise de mandat(s) .....	12
Article 14 – Description du ou des mandat(s) .....	12
Article 15 – Articulation entre la tenue du poste de travail et l’exercice du ou des mandat(s) ..	12
Article 15.1 – Mesurer l’impact de l’exercice du ou des mandat(s) sur le poste de travail ..	12
Article 15.2 – Formation .....	12
Article 15.3 – Information préalable à l’absence au poste de travail pour l’exercice du mandat .....	13

Article 15.4 – Communication sur le rôle du salarié titulaire de mandat(s) auprès de son équipe.....	13
Article 15.5 – Suivi de l'entretien de prise de mandat.....	13
<b>CHAPITRE III. SE Doter des moyens pour maintenir et développer l'employabilité des salariés mandates.....</b>	<b>14</b>
Article 16 – Principes généraux relatifs à la rémunération.....	14
Article 17 – Fixation des objectifs individuels annuels .....	14
Article 18 – Évaluation des objectifs individuels annuels.....	14
Article 19 – Augmentation du salaire de base .....	15
Article 20 – Garantie d'évolution de carrière et de rémunération .....	15
Article 21 – Proposition de modification horaire pour les salariés dont l'exercice du ou des mandat(s) est supérieur ou égal à 80% .....	16
Article 22 – Entretien de fin de mandat(s).....	16
<b>CHAPITRE IV. DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>18</b>
Article 23 – Durée de l'accord .....	18
Article 24 – Substitution .....	18
Article 25 – Suivi de l'accord .....	18
Article 26 – Révision de l'accord .....	18
Article 27 – Dénonciation de l'accord.....	18
Article 28 – Dépôt de l'accord .....	18
Annexe 1 - À titre indicatif Nombre de mise à disposition de salariés auprès d'Organisations syndicales au titre du cycle électoral 2018/2021 .....	20
Annexe 2 - Formulaire d'entretien de prise de mandat(s).....	21
Annexe 3 - Formulaire d'entretien de fin de mandat(s).....	27

## PREAMBULE

La voie conventionnelle comme source normative de la vie économique et sociale est aujourd'hui recherchée et favorisée tant au niveau national, interprofessionnel que dans les groupes de sociétés et les entreprises.

Elle constitue un enjeu majeur dans le contexte législatif français récent, en particulier depuis les « Ordonnances travail » qui outre la création du Comité Social et Économique (ci-après « CSE »), poursuivent le travail déjà engagé par les gouvernements successifs de donner la priorité à la recherche d'un consensus négocié entre partenaires sociaux avant toute application de la loi de manière supplétive.

Le dialogue social au sein de STMicroelectronics contribue au développement de sa politique de Responsabilité Sociale des Entreprises (dite « RSE ») particulièrement engagée et précurseur depuis de nombreuses années, en particulier sur la prise en compte de l'intérêt de l'ensemble des salariés et de leur diversité.

STMicroelectronics reconnaît que cette voie conventionnelle comme source normative de sa vie économique et sociale est celle recherchée et favorisée tant au niveau national que local. Le dialogue social est reconnu comme une opportunité de progrès pour notamment plus d'agilité et de motivation pour les salariés. C'est sur la base d'un dialogue s'exerçant dans un climat de confiance et de respect réciproque qu'une politique contractuelle est favorisée.

Inscrits dans cette démarche et dans un souci d'amélioration continue, la Direction et les Organisations syndicales ont souhaité développer et promouvoir le dialogue social au sein de STMicroelectronics pour favoriser d'une part, l'implication de l'ensemble des acteurs à tous les niveaux de l'organisation et d'autre part, la négociation collective en vue d'aboutir à des accords collectifs adaptés et au support de l'entreprise, de son activité et des salariés.

Premiers acteurs du dialogue social et mesurant l'impact que l'exercice de mandat(s) peut avoir sur la carrière professionnelle, il est apparu nécessaire également de renforcer l'accompagnement des salariés mandatés et ainsi de :

- mettre en place les conditions favorisant l'articulation entre exercice du mandat et activité professionnelle dès la prise de mandat,
- se doter des moyens pour maintenir et développer l'employabilité des salariés mandatés.

Cet accompagnement doit permettre de maintenir les compétences à l'emploi occupé et également de valoriser les compétences acquises dans le mandat comme partie intégrante des compétences permettant le développement de carrière et la mobilité sur les métiers dans l'entreprise.

Les parties sont convenues de ce qui suit,

## **Article 1 – Champ d’application de l’accord**

Le présent accord s’applique à l’ensemble des salariés des établissements de l’UES STMicroelectronics appelée également ci-après « l’entreprise », tel que défini par l’accord d’entreprise relatif à la reconnaissance d’une UES du 22 décembre 2011 et ses avenants.

Sous réserve du champ d’application spécifique à certains chapitres, le présent accord s’applique plus précisément aux salariés détenant, au niveau de l’entreprise et/ou de l’établissement :

- un mandat de représentation du personnel (titulaire et suppléant),
- un mandat de représentation syndicale (délégué syndical, représentant syndical et représentant de section syndicale),
- une mise à disposition auprès d’une Organisation syndicale au niveau national ou local,
- un crédit d’heures de délégation et non titulaires d’un mandat de représentation du personnel ou syndicale.

A titre exceptionnel, le présent accord s’applique également aux salariés détenant un mandat de conseiller prud’hommes et/ou de défenseur syndical.

## **CHAPITRE I. DEVELOPPER ET PROMOUVOIR LE DIALOGUE SOCIAL**

### **Section 1. Un dialogue social à tous les niveaux de l’organisation**

Ancrer le dialogue social dans son rôle de contributeur de la vie sociale et économique, c’est lui permettre de s’exercer activement et de manière utile à tous les niveaux de l’organisation : au sein des unités de travail, des établissements, de l’entreprise.

La politique en matière de dialogue social développée par l’entreprise notamment dans le cadre de la mise en place du CSE, s’attache en effet à disposer d’instances et de modes de fonctionnement adaptés à la réalité de l’entreprise, qui répondent à ses enjeux et besoins avec des moyens adaptés pour un dialogue social de qualité au support de l’entreprise, de son activité et des salariés.

Dans cette dynamique, les parties conviennent de l’importance d’avoir des espaces d’échanges et de dialogue entre les Organisations syndicales et la Direction sous la forme de réunions bilatérales :

- En central, au niveau de l’entreprise : une réunion annuelle sera organisée par la DRH France avec chaque Délégué Syndical Central (ci-après « DSC ») accompagné du DSC Adjoint.
- En local, au niveau de l’établissement : une réunion annuelle sera organisée par la Direction du site avec chaque Organisation syndicale représentative au niveau de l’établissement.

Ces réunions seront l’occasion d’évoquer en particulier les enjeux économiques, sociaux, commerciaux, business et emploi. Il est entendu que ces espaces ne doivent pas se substituer aux instances légales qui conservent l’intégralité de leurs prérogatives.

### **Section 2. Un dialogue social au soutien des politiques sociales**

Poursuivre l’objectif de favoriser la voie conventionnelle comme source normative dans l’entreprise, c’est reconnaître au dialogue social son rôle déterminant dans la définition de politiques sociales, de standards au niveau de l’entreprise.

Cet objectif doit néanmoins se conjuguer à la conviction que le dialogue social doit s’exercer à tous les niveaux de l’organisation et selon son juste niveau de contribution. Ainsi, les parties reconnaissent que la négociation collective doit s’exercer au niveau le plus approprié en fonction des thématiques et des opportunités ; des accords d’établissements pourront prévoir des dispositions nouvelles et/ou aménager des dispositions existantes d’accords d’entreprise pour tenir compte de réalités locales particulières.

Pour l'élaboration de ces politiques sociales prenant la forme d'accords collectifs au niveau de l'entreprise, les parties conviennent et s'engagent sur les principes et moyens ci-après.

## **Article 2 – Agenda social**

Compte tenu du volume et de l'importance de chacun des thèmes de négociation obligatoire, l'ordonnancement et la structuration de celle-ci apparaît comme étant un enjeu majeur de sa bonne conduite et de réussite.

Dans ces conditions, les parties conviennent que de se doter de moyens permettant d'avoir plus de visibilité, au-delà d'une seule année civile, participe à mieux anticiper et prioriser le travail des partenaires sociaux sur chacun des thèmes de négociation devant être abordé.

Pour ce faire les parties s'engagent à :

- Ouvrir une négociation en vue d'aboutir à un accord d'adaptation ; ce type d'accord étant le moyen choisit par le législateur permettant d'apporter cette méthodologie,
- Partager deux fois par an, en début du premier trimestre et du troisième trimestre un calendrier prévisionnel annuel de l'agenda social précisant les dates de négociations (avec dates de début et fin envisagées). Cet agenda comporte également les dates prévisionnelles d'instances et de commissions de suivi des accords.

## **Article 3 – Règles relatives à la négociation collective au niveau de l'entreprise**

### **Article 3.1 – Principes**

Les parties au présent accord réaffirment leur engagement à respecter les principes inhérents à la négociation collective et reconnus tant sur le plan légal que jurisprudentiel de *Sincérité, loyauté et sérieux*.

Elles s'accordent également sur le fait que la négociation implique de facto des concessions réciproques et s'apprécie plus généralement dans le cadre d'une économie générale selon le thème porté en négociation.

Enfin, le DSC joue un rôle déterminant dans la conduite de la négociation, en particulier dans la représentation et la coordination au sein de son Organisation syndicale ainsi que dans la cohérence des débats et l'efficacité du dialogue.

### **Article 3.2 – Délégations**

La délégation de chaque Organisation syndicale représentative est composée de 4 salariés de l'entreprise y compris le DSC dûment désigné à cet effet pour représenter son syndicat. Le DSC peut être remplacé ponctuellement ou sur des thématiques particulières par son DSC Adjoint.

La délégation de la Direction conduite par le DRH France ou le Directeur des Relations Sociales ou un représentant est composée de quatre personnes.

Dans la mesure du possible, dans un souci de cohérence des débats et d'efficacité du dialogue, il est recommandé que chacune des parties établisse une délégation stable pour la durée de chaque négociation.

### **Article 3.3 – Préparatoires**

Au démarrage d'une négociation collective portant sur un thème, chaque DSC ou DSC Adjoint a la possibilité d'organiser une séance préparatoire de quatre heures maximum avec les membres désignés de la délégation ainsi que quatre salariés prioritairement issus d'établissements non représentés dans

la délégation. Cette réunion préparatoire a lieu la veille de la première ou de la deuxième réunion qui a fait l'objet d'une convocation de la Direction ; une salle est réservée à cet effet par la DRH France.

Au cours de la négociation, la veille ou le jour de la réunion qui a fait l'objet d'une convocation de la Direction, le DSC ou le DSC Adjoint a la possibilité d'organiser une réunion préparatoire de quatre heures maximum avec les membres désignés de la délégation.

Au terme de la négociation portant sur un thème, chaque DSC ou DSC Adjoint a la possibilité d'organiser une séance préparatoire de quatre heures maximum avec les membres désignés de la délégation ainsi que quatre salariés prioritairement issus d'établissements non représentés dans la délégation. Cette réunion préparatoire a lieu la veille de la dernière réunion prévue qui a fait l'objet d'une convocation de la Direction ; une salle est réservée à cet effet par la DRH France.

La prise en charge des préparatoires telle que prévue ci-dessus n'exclut pas la possibilité de prendre également, tout au long de la négociation, des heures de délégation.

Des documents utiles à la préparation des réunions de négociation peuvent être envoyés par la Direction.

#### **Article 4 – Moyens de communication après la signature d'un accord collectif d'entreprise**

Après la signature d'un nouvel accord collectif d'entreprise et en fonction de l'importance et/ou du degré de nouveauté de celui-ci, la Direction décidera de l'attribution ou non d'un crédit d'heures supplémentaire aux Organisations syndicales signataires de ce nouvel accord afin :

- D'accompagner sa compréhension et son déploiement auprès des représentants du personnel de son Organisation syndicale,
- De communiquer auprès des salariés.

#### **Article 5 – Cas particulier des négociations collectives portant sur des thèmes complexes**

Lorsque la négociation collective porte sur un thème nécessitant un renforcement des connaissances et/ou des compétences, la Direction peut proposer avant le démarrage de la négociation :

- L'organisation d'une réunion d'information ou de formation d'une journée,
- La constitution de groupe de travail paritaire,
- La négociation d'un accord de méthode pour organiser et structurer la négociation sur le thème complexe.

### **Section 3. Un dialogue social appuyé par des moyens mis à disposition**

#### **Article 6 – Délégué syndical central**

Chaque Organisation syndicale représentative dans l'UES peut désigner un DSC, salarié appartenant à un établissement de l'UES.

En plus du DSC, chaque Organisation syndicale représentative dans l'UES a la possibilité de désigner un DSC Adjoint, salarié appartenant à un établissement de l'UES.

En toute hypothèse, seul le DSC désigné comme tel par l'Organisation syndicale bénéficie des prérogatives attachées à ce mandat et des dispositions prévues ci-après concernant le DSC.

### **Article 6.1 – Crédit d’heures du Délégué syndical central et règles de gestion**

Le DSC bénéficie d’un crédit d’heures équivalent à un temps plein ; il reste administrativement rattaché à l’établissement dont il relève au moment de sa prise de fonction.

Le DSC Adjoint bénéficie d’un crédit d’heures équivalent à un mi-temps. Le DSC Adjoint peut cumuler un ou plusieurs autres mandats de représentants du personnel à condition que le temps total dévolu à l’exercice des mandats soit équivalent à un temps plein.

### **Article 6.2 – Déplacements et missions du Délégué syndical central**

Les DSC et leur adjoint dûment désignés ont accès à tous les établissements de l’UES sous réserve de l’observation des règles relatives à la sécurité et à la sûreté.

Chaque DSC bénéficie de la prise en charge par l’entreprise d’un contingent annuel de six missions pour se déplacer notamment sur l’un des établissements de l’UES. Il a la possibilité de transférer tout ou partie de ses missions au DSC adjoint.

Les missions comprennent la prise en charge du transport et des repas selon les règles applicables dans l’entreprise. Dans l’impossibilité d’un retour dans la journée en raison d’un éloignement géographique, une nuit d’hôtel est prise en charge.

Sur l’une de ces six missions ou d’une mission faisant suite à une convocation de la Direction, chaque DSC bénéficie également de la possibilité de réaliser quatre « extensions de mission » leur permettant ainsi de bénéficier d’une nuit d’hôtel et de repas supplémentaires liés à cette extension.

Par ailleurs, le DSC bénéficie pour le transport en France métropolitaine d’une carte de réduction selon les règles applicables dans l’entreprise.

### **Article 7 – Réunions des Organisations syndicales représentatives au niveau de l’UES : « Inter centre »**

Chaque Organisation syndicale représentative au niveau de l’UES a la possibilité d’organiser deux réunions annuelles de deux journées, dites « Inter centre ».

L’organisation relève de la responsabilité du DSC qui choisit la date, le lieu et l’ordre du jour de la réunion.

Ces deux journées incluent les temps de déplacements. Les frais de transport et de repas sont pris en charge selon les règles applicables dans l’entreprise et dans la limite de quatre repas et d’une nuit d’hôtel pour les salariés suivants :

- le DSC,
- le DSC Adjoint,
- les délégués syndicaux d’établissement,
- le représentant syndical du CSE Central.

La DRH France est systématiquement invitée à participer aux deux réunions annuelles, sur l’une des demi-journées.

### **Article 8 – Moyens des Organisations syndicales représentatives au niveau de l’UES**

Les DSC ainsi que les DSC Adjoints bénéficient chacun de :

- Un PC portable,
- Un téléphone portable de type smartphone,
- Ports USB actifs,

- Une Connexion sécurisée aux moyens informatiques de l'entreprise

L'ensemble de ces moyens est attribué dans le cas où le salarié n'en bénéficie pas par ailleurs au titre de son activité professionnelle.

Les DSC utilisent les locaux mis à la disposition des organisations syndicales de l'établissement dont ils relèvent.

Chaque Organisation syndicale représentative au niveau de l'UES bénéficie de l'attribution d'un numéro de conférence téléphonique géré par le DSC.

En outre, compte tenu des déplacements fréquents des salariés participants aux négociations collectives au niveau de l'entreprise, des moyens facilitant leurs déplacements tels que des avances de frais annuelles peuvent être mis en place après analyse et accord de la DRH France.

### **Article 9 – Publication syndicale sur l'intranet de l'entreprise**

Chaque section syndicale constituée au niveau de l'établissement peut diffuser des publications syndicales sur l'espace intranet de l'entreprise prévu à cet effet. Elle désigne à ce titre auprès de la DRH de l'établissement un administrateur chargé des publications.

Les publications s'effectuent sous l'entière responsabilité de l'Organisation syndicale et conformément aux dispositions légales.

Avant la mise en ligne, une copie de ces publications est adressée à la DRH de l'établissement.

Les publications apparaissent sur la page intranet dédiée de la plus récente à la plus ancienne et ne doivent être publiées qu'une fois pour un même établissement.

Les publications doivent respecter le format suivant :

- Format PDF (pas de lien hypertexte, pas de vidéo)
- Intitulé du fichier : [nom de l'Organisation syndicale] [date : jj/mm/aaaa]

Chaque administrateur chargé des publications bénéficie de ports USB actifs, dans le cas où il n'en bénéficie pas déjà au titre son exercice professionnel.

### **Article 10 – La mise à disposition de salariés auprès d'Organisations syndicales**

#### **Article 10.1 – Principe de mise à disposition**

Un salarié, membre d'une Organisation syndicale représentative au niveau de l'UES et ayant au moins trois ans d'ancienneté, peut formuler une demande de mise à disposition en vue d'exercer des fonctions syndicales auprès de son Organisation syndicale au niveau national ou local.

La demande du salarié, accompagnée d'une lettre de confirmation de son Organisation syndicale est présentée par le DSC. Cette demande est examinée par la DRH France. La décision de la Direction est portée à la connaissance du salarié et de son Organisation Syndicale dans un délai maximum de 2 mois.

La mise à disposition est formalisée par une convention quadripartite entre le salarié, l'entreprise, l'Organisation syndicale et le DSC. À ce titre, il est précisé que seuls les bureaux nationaux des Organisations syndicales (types fédérations ou confédérations) peuvent s'engager dans ce type de convention. Un avenant au contrat de travail précise l'entité et le lieu du détachement.

La mise à disposition s'effectue en principe à temps plein et pour une durée comprise entre 1 an et 4 ans.

Dans le cas où la mise à disposition est réalisée à temps partiel :

- si le salarié a un ou plusieurs mandats de représentation du personnel d'établissement et/ou d'entreprise, le cumul de son ou ses mandats interne(s) et de sa mise à disposition doit être équivalent à un temps plein.
- si le salarié n'a pas de mandats de représentation du personnel d'établissement et/ou d'entreprise, le temps de mise à disposition doit être inférieur ou égal à 50%.

En tout état de cause, la mise à disposition ne devra en aucun cas conduire à une situation de cumul entre une mise à disposition, un ou plusieurs mandats de représentation du personnel et l'exercice de d'une activité professionnelle.

L'entreprise prend en charge les salaires et charges de la mise à disposition du salarié à due proportion de son temps de mise à disposition.

### **Article 10.2 – Nombre de mise à disposition et règles de gestion**

Le nombre de mise à disposition possible par Organisation syndicale représentative au niveau de l'UES est fonction de son taux brut de représentativité syndicale, tous collègues confondus, dans le cadre du cycle électoral de référence au niveau de l'UES.

Ainsi, chaque Organisation syndicale représentative au niveau de l'UES dispose de la possibilité d'une mise à disposition à temps plein ; ce chiffre est majoré d'un Effectif Temps Plein par tranche supérieur à 10 points au-delà de 20% de représentativité (Annexe 1 « À titre indicatif : nombre de mise à disposition de salariés auprès d'une Organisation syndicale au titre du cycle électoral 2018/2021 »).

Ces moyens sont appréciés au début de chaque cycle électoral. Dans le cas où le nombre de mise à disposition engagée est supérieur aux droits accordés au titre du cycle, la Direction et l'Organisation syndicale se réuniront pour convenir d'une solution permettant de revenir à une situation conforme.

## **Article 11 – Moyens des Organisations syndicales au niveau des établissements**

### **Article 11.1 – Crédit d'heures**

Les sections syndicales représentatives d'établissement disposent de :

- 15 heures par an dans les établissements de moins de 500 salariés ;
- 30 heures par an dans les établissements de 500 salariés et plus.

Ce crédit d'heures est géré par un des DS d'établissement qui rend compte chaque fin de mois, de l'utilisation par sa section de ce crédit à la DRH d'établissement. Ce crédit ne peut être utilisé que par des salariés titulaires d'un mandat au sein de l'entreprise ou au sein de son Organisation syndicale en local.

Il est précisé qu'en cas d'utilisation de ce crédit d'heures pour participer à une réunion extérieure liée à l'activité syndicale le salarié doit présenter à la DRH d'établissement une convocation de son syndicat ; aucun frais lié au déplacement n'est pris en charge par l'entreprise, sauf convention extérieure conclue le prévoyant.

### **Article 11.2 – Locaux syndicaux**

La direction affirme sa volonté de tendre, là où c'est nécessaire, vers une rénovation des locaux administratifs y compris les locaux syndicaux.

## **CHAPITRE II. METTRE EN PLACE LES CONDITIONS FAVORISANT L'ARTICULATION ENTRE EXERCICE DU MANDAT ET ACTIVITE PROFESSIONNELLE DÈS LA PRISE DE MANDAT**

### **Article 12 – Les participants et la formalisation de l'entretien de prise de mandat(s)**

Dès la prise de mandat, chaque salarié doit être reçu dans le cadre d'un entretien spécifique appelé « entretien de prise de mandat(s) ». Cet entretien se déroule en présence :

- du salarié titulaire d'un mandat de représentation du personnel (titulaire, suppléant, désigné pour un mandat syndical par une Organisation syndicale),
- du manager direct,
- du responsable ressources humaines,
- du délégué syndical ou représentant du personnel désigné par l'Organisation syndicale pour l'accompagnement des entretiens du suivi des mandats.

Il est précisé que s'agissant des entretiens de prise de mandat(s) des délégués syndicaux d'établissement, ces derniers pourront choisir d'être accompagnés par le DSC ou le DSC Adjoint en lieu et place du délégué syndical ou représentant du personnel désigné par l'Organisation syndicale pour l'accompagnement des entretiens du suivi des mandats.

Au cours de cet entretien, sont abordées et formalisées entre le salarié mandaté et le manager direct des dispositions (détaillées ci-après) qui devront faire l'objet d'un document co-signé appelé « Formulaire d'entretien de prise de mandat(s) » (Annexe 2).

Ce formulaire sera transmis à titre d'information au manager n+2.

Cet entretien doit également être l'occasion pour le salarié et le manager d'énoncer leurs appréhensions et limites, leurs droits / devoirs, les règles de gestion et ainsi s'assurer que les contraintes réciproques ont été exprimées et entendues de sorte à lever les a priori et à éviter tout malentendu. Ces points d'attention seront formalisés dans le formulaire de prise de mandat(s).

Le responsable ressources humaines et le délégué syndical (ou le représentant du personnel désigné par l'Organisation syndicale) doivent s'assurer que les échanges sont conformes aux dispositions légales et conventionnelles applicables en particulier sur le contenu, le temps dévolu à l'exercice du mandat et l'impact sur l'activité professionnelle du salarié. Au cours de cet entretien, un regard particulier doit être porté sur les actions à mener en termes d'employabilité du salarié tout au long du mandat.

### **Spécificités concernant les entretiens de prise de mandat du DSC et du DSC Adjoint**

Compte tenu de la nature de leurs mandats et de leur périmètre d'intervention, ces entretiens sont réalisés de la manière suivante :

- Entretien du DSC : l'entretien se déroule en présence du DRH de l'établissement de rattachement du DSC ou son représentant, d'un manager de référence du poste d'origine du DSC et du DSC Adjoint qui accompagne le DSC.
- Entretien du DSC Adjoint : l'entretien se déroule en présence du DRH de l'établissement de rattachement du DSC Adjoint ou son représentant, d'un manager de référence du poste d'origine du DSC Adjoint et du DSC qui accompagne le DSC Adjoint.

### **Article 13 – Description de la tenue du poste (le poste lui-même, les compétences) au moment de la prise de mandat(s)**

Au cours de l'entretien, le contenu du poste, les missions et la charge associée au moment de la prise de mandat(s) font l'objet d'une description détaillée.

Les compétences pouvant être mises en risque en raison de l'éloignement du poste du fait de l'exercice du ou des mandats sont identifiées et des moyens pour maintenir les compétences requises au poste occupé seront prévus le cas échéant. Ces moyens peuvent prendre la forme notamment de formations techniques au poste de travail (dans ce cas, elles devront être intégrées au plan de formation), d'immersions ponctuelles sur le poste pour les salariés dont l'exercice du ou des mandat(s) est supérieur à 80%.

### **Article 14 – Description du ou des mandat(s)**

Au cours de l'entretien, le contenu du ou des mandat(s), les missions et la charge associée font l'objet d'une description détaillée.

Ainsi, les temps dévolus à l'exercice du ou des mandat(s) sont quantifiés sur la base d'une prise en compte :

- des heures de délégation,
- des heures de réunions plénières et préparatoires en instances et commissions de CSE local et central,
- des heures de réunions de négociation et préparatoires locales et/ou centrales,
- des temps de déplacements liés aux réunions d'instances et de négociation centrales,
- des temps de mise à disposition auprès d'une Organisation syndicale (cf. Article 10 ci-dessus).

Il est évoqué la variabilité de l'amplitude et le niveau de prévisibilité des réunions et déplacements, de sorte à définir entre le salarié et le manager direct tous moyens pratiques d'information permettant d'anticiper autant que possible l'absence ou la présence du salarié à son poste de travail et ainsi, de concilier l'exercice de ou des mandat(s) et l'activité professionnelle (cf. Article 15.3 ci-dessous).

### **Article 15 – Articulation entre la tenue du poste de travail et l'exercice du ou des mandat(s)**

#### **Article 15.1 – Mesurer l'impact de l'exercice du ou des mandat(s) sur le poste de travail**

Au cours de l'entretien, l'impact de l'exercice du ou des mandat(s) sur le poste de travail est mesuré :

- sur la tenue du poste,
- sur les objectifs individuels.

Les attendus relatifs aux missions liées à la tenue du poste et les objectifs individuels liés à cette tenue de poste doivent être ajustés de manière quantitative et/ou qualitative en tenant compte du temps dévolu à l'exercice du ou des mandat(s).

#### **Article 15.2 – Formation**

Au cours de l'entretien, les formations nécessaires au poste de travail ainsi que les actions à déployer pour maintenir l'employabilité du salarié au poste occupé à la date de prise de mandat(s) doivent être identifiées.

Conformément aux dispositions légales relatives à la formation des salariés titulaires de mandat(s), le salarié bénéficie de la formation nécessaire à l'exercice de son mandat. Cette formation est également mentionnée lors de l'entretien.

Il est rappelé que les formations nécessaires au poste de travail sont prioritaires et doivent être impérativement suivies car nécessaires pour garantir le maintien en employabilité du salarié sauf en cas de convocation par l'employeur à une réunion.

#### **Article 15.3 – Information préalable à l'absence au poste de travail pour l'exercice du mandat**

Pour permettre une information optimale des managers, les Directions d'établissement établissent un calendrier prévisionnel des réunions d'instances et de négociation envoyé annuellement et le cas échéant mis à jour régulièrement. Un calendrier Outlook peut être partagé entre la Direction d'établissement, les managers et les salariés titulaires de mandat(s).

Au cours de l'entretien, le salarié et le manager déterminent le moyen de communication quotidien qui devra être utilisé par le salarié pour prévenir son manager de son absence prévisible au poste de travail pour l'exercice de son mandat (heures de délégation, réunions et déplacements).

Il est rappelé que s'agissant des salariés en forfait jour, le décompte du crédit d'heures doit être regroupé en demi-journées qui se déduiront du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle de forfait. Une demi-journée correspond à quatre heures de mandat. Lorsque le crédit d'heures ou la fraction du crédit d'heures restant est inférieur à quatre heures, les représentants du personnel disposent d'une demi-journée qui vient en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans sa convention individuelle.

Conformément aux dispositions légales, les représentants du personnel bénéficient d'une présomption de bonne utilisation de leur crédit d'heures de délégation qui est, par conséquent, payé à échéance normale.

#### **Article 15.4 – Communication sur le rôle du salarié titulaire de mandat(s) auprès de son équipe**

A la prise de mandat(s), une information est effectuée par le manager auprès de l'équipe du salarié titulaire de mandat(s) sur son rôle, les temps consacrés à l'exercice de son mandat ainsi que les éventuelles incidences sur l'organisation de l'équipe.

La préparation de cette information est abordée au cours de l'entretien.

#### **Article 15.5 – Suivi de l'entretien de prise de mandat**

Au terme de l'entretien, le salarié et le manager formalisent leur engagement dans le formulaire « Entretien de prise de mandat(s) » (Annexe 2).

Le salarié et le manager assurent à chaque entretien de carrière et/ou de performance un suivi des engagements qui ont été pris au cours de l'entretien de prise de mandat. Ces engagements peuvent être adaptés en cas de besoin ou pour prendre en compte une évolution dans l'exercice du mandat ou de l'activité professionnelle.

En cas de besoin du salarié et/ou du manager un entretien peut être organisé selon la même forme que l'entretien de prise de mandat, en présence du responsable ressources humaines et du délégué syndical ou représentant désigné par l'Organisation syndicale pour l'accompagnement des entretiens de prise de mandat.

## **CHAPITRE III. SE DOTER DES MOYENS POUR MAINTENIR ET DEVELOPPER L'EMPLOYABILITE DES SALARIES MANDATES**

### **Article 16 – Principes généraux relatifs à la rémunération**

Les règles de rémunération qui s'appliquent aux représentants du personnel suivent les mêmes principes directeurs que ceux applicables à l'ensemble des salariés et établis dans le cadre de la Politique de rémunération de l'entreprise.

Dans ce cadre, comme l'ensemble des salariés, les salariés mandatés se distinguent selon qu'ils sont :

- Salariés mandatés éligibles à une rémunération variable individuelle,
- Salariés mandatés non éligibles à une rémunération variable individuelle.

Les parties réaffirment par cet accord le principe de l'égalité de traitement entre salariés titulaires et non titulaires d'un mandat. Les salariés mandatés bénéficient des mêmes conditions d'évolution de leur rémunération et de leur carrière professionnelle que les autres salariés et bénéficient à ce titre, des mêmes entretiens.

### **Article 17 – Fixation des objectifs individuels annuels**

Comme pour tous les salariés, la fixation des objectifs individuels du salarié mandaté a lieu lors d'un entretien annuel standard de définition des objectifs annuels. Au cours de cet entretien est rappelé le temps dédié à l'exercice du ou des mandats (conformément à l'article 14 ci-dessus). Ces objectifs sont fixés par le manager sur le poste occupé et ne doivent en aucun cas concerner l'exercice du ou des mandats de représentant du personnel.

Ainsi, le temps dédié à l'exercice du ou des mandats (conformément à l'article 14 ci-dessus) est neutralisé ; seul le temps passé au poste de travail est pris en compte pour déterminer les objectifs individuels annuels du salarié.

Les responsables ressources humaines auront un regard particulier sur ces fixations en s'assurant notamment que les objectifs individuels ont été ajustés de manière quantitative et/ou qualitative en tenant compte du temps dévolu à l'exercice du ou des mandat(s).

Pour les salariés dont l'exercice du ou des mandats est supérieur à 50%, dans le cas où le salarié et/ou le manager constatent que la réalisation des objectifs initialement fixés n'est pas possible, un entretien avec les mêmes participants que l'entretien de prise et de fin de mandats sera organisé par le responsable ressources humaines. À cette occasion, il sera décidé d'ajuster voire d'ajourner un ou plusieurs objectifs et donc leur évaluation pour l'année en cours.

Par exception, ces règles ne seront pas appliquées aux salariés dont le temps dévolu à l'exercice des mandats est à 100%.

#### **Cas particulier des DSC et des DSC Adjoints**

Les entretiens annuels des DSC sont réalisés par le DRH France ou son représentant.

Dans le cas où le DSC Adjoint est occupé à temps plein par ses mandats de représentant du personnel, les entretiens annuels sont réalisés par le DRH de l'établissement de rattachement ou son représentant.

### **Article 18 – Évaluation des objectifs individuels annuels**

Comme pour tous les salariés, l'évaluation des objectifs individuels du salarié mandaté a lieu lors d'un entretien annuel standard d'évaluation des objectifs annuels. L'évaluation concerne les objectifs

précédemment fixés avec le manager sur le poste occupé et ne doivent en aucun cas concerner l'exercice du ou des mandats de représentant du personnel.

### **Cas particulier des salariés éligibles à une rémunération variable individuelle**

Comme pour tous les salariés, la rémunération variable individuelle du salarié mandaté éligible dépend de l'atteinte d'objectifs annuels collectifs et de ses objectifs annuels individuels.

Le résultat de la rémunération variable correspondant à la part liée aux objectifs individuels de l'année considérée dépend du niveau d'atteinte des seuls objectifs du salarié concerné tel que fixés conformément à l'article 17 ci-dessus.

S'agissant des salariés mandatés dont le temps dévolu à l'exercice des mandats est à 100%, il sera appliqué la moyenne des résultats de la population ayant la même cible de rémunération variable au niveau France que le salarié considéré.

### **Article 19 – Augmentation du salaire de base**

Le salaire de base peut être augmenté selon les principes énoncés à l'article 16 ci-dessus.

Pour déterminer l'augmentation individuelle à appliquer au salarié mandaté, une approche différenciée est effectuée entre la tenue du poste et l'exercice du mandat :

- a. Part de l'augmentation individuelle liée à la tenue du poste de travail : le manager décide d'appliquer ou non un pourcentage d'augmentation correspondant à la part du temps dédié à la tenue du poste. Cette augmentation est déterminée dans le respect des principes définis dans la politique de rémunération.
- b. Part de l'augmentation individuelle liée à l'exercice du mandat : sauf exceptions liées à la politique de rémunération (exemple : année de gel des augmentations), l'entreprise applique à la part du temps dédié à l'exercice du mandat un pourcentage d'augmentation égal à la moyenne annuelle des augmentations individuelles au niveau de l'entreprise pour la population de référence dont relève le salarié concerné. Au regard de la contribution du salarié et/ou des compétences acquises dans le cadre de son mandat, ce pourcentage peut être majoré.

Ainsi, l'augmentation individuelle globale appliquée au salaire de base est le résultat de l'addition des deux augmentations décidées : l'une au titre du temps passé au poste, l'autre au titre de l'exercice du mandat.

Par exception, pour les salariés dont le temps dévolu à l'exercice des mandats est à 100%, seule la part de l'augmentation individuelle liée à l'exercice du mandat (b. ci-dessus) sera appliquée.

La revue salariale des salariés concernés (cf. Article 1 ci-dessus) est effectuée le mois suivant la revue salariale de l'ensemble des salariés et en fonction de la catégorie de personnel concernée. Pour autant, la date d'effet des augmentations des salariés mandatés est identique à celle des salariés de la population de référence dont relève le salarié concerné.

Dans le cas où le salarié souhaiterait avoir des explications sur la décision applicable, un entretien avec les mêmes participants que l'entretien de prise et de fin de mandats pourra être organisé par le responsable ressources humaines, sous réserve d'une demande écrite du salarié.

### **Article 20 – Garantie d'évolution de carrière et de rémunération**

Dans les 18 mois à compter de la signature de l'accord et à chaque début de mandature, un point de situation individuelle « carrière et rémunération » de chaque salarié mandaté sera effectué. Cette

analyse est conduite, indépendamment de l'existence d'une ancienneté dans le mandat ou non, à l'aide des outils de mesures en matière d'équité de traitement disponibles dans l'entreprise. Cette analyse est partagée avec l'intéressé et conservée dans son dossier du personnel.

Ce point de situation permettra le cas échéant de vérifier que la garantie prévue par les dispositions légales a bien été respectée.

### **Article 21 – Proposition de modification horaire pour les salariés dont l'exercice du ou des mandat(s) est supérieur ou égal à 80%**

Dans le cas où l'exercice d'un mandat à temps plein ou d'un cumul de mandats supérieur ou égal à 80% rendrait difficile voire impossible le maintien d'un salarié en régime de travail « posté », il lui sera proposé un changement de régime de travail en horaire variable de journée. Ce changement de régime de travail fera l'objet d'un avenant temporaire au contrat de travail du salarié concerné indiquant notamment que :

- Les éléments de rémunération liés au régime de travail « posté » sont maintenus par le biais de l'attribution d'une indemnité différentielle brute mensuelle revalorisée des augmentations générales. Cette indemnité est calculée au moment du changement de régime de travail. Sont ainsi pris en compte pour le calcul de cette indemnité, les éléments forfaitaires liés au poste d'origine ;
- Le salarié bénéficie des jours de congés ainsi que des jours de réduction du temps de travail (jours dits de RTT) correspondant au régime de travail « horaire variable de journée ».

Au terme du mandat, conformément aux dispositions légales, il est proposé au salarié le retour sur le poste précédemment occupé ou sur un poste équivalent.

À la demande du salarié et dans l'année qui suit la fin de mandat, il pourra être étudié de manière prioritaire le reclassement sur un poste en horaire de journée (horaire variable de journée, régime posté de matin ou d'après-midi).

### **Article 22 – Entretien de fin de mandat(s)**

Le principal enjeu étant la réussite du retour à temps complet du salarié sur le poste occupé ou sur un poste de travail équivalent à celui précédemment occupé ou un autre poste de travail, les parties au présent accord sont convaincues que des moyens pour ce faire doivent être recherchés dès l'exercice du mandat sur le maintien et le développement des compétences.

Dès la connaissance de la fin de mandat(s) ou 6 mois avant le terme connu, chaque salarié ayant exercé un mandat pendant au moins un an doit être reçu dans le cadre d'un entretien spécifique appelé « entretien de fin de mandat(s) ». Cet entretien se déroule en présence :

- du salarié titulaire d'un mandat de représentation du personnel (titulaire, suppléant, désigné pour un mandat syndical par une Organisation syndicale),
- du manager direct,
- du responsable ressources humaines,
- du délégué syndical ou représentant du personnel désigné par l'Organisation syndicale pour l'accompagnement des entretiens du suivi des mandats.

Au cours de cet entretien, sont abordés les premiers souhaits du salarié qui sont mis en perspective au regard des postes disponibles dans l'établissement ou l'entreprise. Selon les cas et en accord avec la Direction, le salarié ayant exercé son mandat pendant une mandature complète et/ou 3 années consécutives peut bénéficier d'un bilan de compétences pris en charge par l'entreprise qui se réalise en dehors du temps de travail.

Ces souhaits ainsi que les dispositions détaillées ci-après relatives à la fin de mandat doivent faire l'objet d'un document co-signé appelé « Formulaire d'entretien de fin de mandat(s) » (Annexe 3).

D'autres entretiens pourront avoir lieu avec le responsable ressources humaines en vue de la concrétisation du projet professionnel dont le planning détaillé sera défini.

### **Retour à temps complet sur le poste précédemment occupé ou sur un poste équivalent dans son établissement d'appartenance**

Lors de l'entretien de fin de mandat(s), éventuellement complété d'autres entretiens de carrière avec le responsable ressources humaines, une fiche de poste est réalisée. En fonction du besoin de montée en compétences, un plan d'accompagnement de retour sur le poste peut être mis en œuvre comprenant notamment des actions d'immersions, de formation et de tutorat.

### **Mobilité sur un autre poste**

Conformément aux dispositions légales, le retour sur le poste précédemment occupé ou sur un poste équivalent doit être proposé au salarié.

Dans le cas où il est envisagé, au choix du salarié, une mobilité vers un autre poste disponible dans l'établissement, l'entreprise ou en externe, un plan de développement individuel peut être défini.

Ces actions sont identifiées lors de l'entretien de fin de mandat(s) et peuvent être entérinées dans le cadre d'autres entretiens de carrière avec le responsable ressources humaines. Un planning détaillé des actions à mettre en œuvre en vue de la concrétisation du projet professionnel est défini.

### **Cas particulier des salariés mandatés ayant un mandat à plus de 80%**

Il s'agit notamment des Secrétaires de CSE d'établissements de plus de 300 salariés n'ayant pas transféré leurs heures de délégation, des Délégués syndicaux centraux pendant une mandature complète et/ou 3 années consécutives pour lesquels le temps dévolu à l'exercice du ou des mandat(s) est supérieur à 80%.

Selon les cas et en accord avec la Direction, il peut être proposé au salarié :

- Une prise en charge pendant le temps de travail de formation(s) prise(s) dans le cadre du Compte Personnel de Formation.
- Un bilan de compétences pris en charge par l'entreprise et pendant le temps de travail effectif,
- Une Validation des Acquis de l'Expérience,
- Une certification des compétences.

## **CHAPITRE IV. DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 23 – Durée de l'accord**

Le présent accord entre en vigueur à compter de sa signature ; il est conclu pour une durée indéterminée.

### **Article 24 – Substitution**

Le présent accord se substitue intégralement à l'accord sur les modalités complémentaires d'exercice du droit syndical du 18 mars 1987 et ses avenants.

De manière identique, les parties conviennent que les stipulations du présent accord se substituent, de manière générale, aux usages antérieurs et engagements unilatéraux ayant le même objet au niveau central et des établissements de l'UES.

### **Article 25 – Suivi de l'accord**

Il est institué une commission de suivi commune à l'accord relatif à la mise en place du CSE du 10 juillet 2018 et le présent accord appelée « commission de suivi Dialogue social » :

Cette commission est composée de :

- 2 membres de la Direction,
- 3 membres par Organisation syndicale représentative signataire, dont le DSC.

La commission peut se réunir à la demande de la Direction ou d'une des Organisations Syndicales représentatives signataires.

### **Article 26 – Révision de l'accord**

Le présent accord peut être révisé conformément aux dispositions légales.

### **Article 27 – Dénonciation de l'accord**

Le présent accord peut être dénoncé par les parties signataires selon les modalités et effets conformément aux dispositions légales.

En cas de dénonciation, les parties s'engagent à faire tous leurs efforts pour aboutir à un nouvel accord dans les meilleurs délais.

### **Article 28 – Dépôt de l'accord**

Le présent accord sera déposé à la diligence de la Direction auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Consommation, de la Concurrence, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) compétente.

Il sera également déposé auprès du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes compétent.

Un exemplaire sera remis à chaque Organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise.

Enfin, le présent accord sera publié sur BeST dans la rubrique des accords d'entreprise.

A Rousset, le 7 octobre 2019

**L'ensemble des entités STMicroelectronics de l'UES**, tel que défini par l'accord d'entreprise relatif à la reconnaissance d'une Unité Économique et Sociale du 22 décembre 2011 et ses avenants.

Représenté par **Alexis REROLLE, Directeur des Ressources Humaines France**, agissant en qualité de représentant des sociétés concernées,

Pour les **Organisations Syndicales Représentatives**, représentées chacune par leur Délégué Syndical Central,

**CFDT**

**M.**

Délégué Syndical Central

**CFE-CGC**

**M.**

Délégué Syndical Central

**CGT**

**M.**

Délégué Syndical Central

**Annexe 1 - À titre indicatif Nombre de mise à disposition de salariés auprès d'Organisations syndicales au titre du cycle électoral 2018/2021**

Il est précisé que ce nombre ne vaut que pour le cycle électoral 2018/2021 et qu'un nouveau nombre sera porté à la connaissance des Organisations syndicales au début de chaque nouveau cycle électoral.

	Représentativité syndicale « brute » au niveau de l'UES tous collèges confondus dans le cadre du cycle électoral 2018/2021	Nombre de mise à disposition possible au titre du cycle 2018/2021
CFDT	21.98%	2
CFE-CGC	31.92%	3
CGT	27.34%	2



## Annexe 2 - Formulaire d'entretien de prise de mandat(s)

### ENTRETIEN DE PRISE DE MANDAT

Cet entretien contribue à définir les règles de conciliation entre l'activité professionnelle, la fonction et le ou les mandat(s) du ou de la salarié(e). Les droits/devoirs ainsi que les règles de gestion sont également évoqués.

Doit être effectué dans les meilleurs délais après la prise d'effet du mandat.

**Date de l'entretien :**

#### Informations concernant le/la salarié(e) mandaté(e)

<b>NOM :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Organisation syndicale :</b>
Service :	Poste Occupé/Fonction :	Types de mandats exercés (préciser si titulaire ou suppléant) et heures de délégations associées : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Membre élu (titulaire ou suppléant) du CSE / Représentant syndical CSE</li> <li><input type="checkbox"/> Suppléant de CSE désigné représentant de proximité (établissement de plus 1000 salariés)</li> <li><input type="checkbox"/> Membre élu (titulaire ou suppléant) du CSE Central / Représentant syndical CSE Central</li> <li><input type="checkbox"/> Membre de la Commission SSCT</li> <li><input type="checkbox"/> Membre de Commission de CSE : ..... [Préciser laquelle/lesquelles]</li> </ul>
Horaires de Travail :	Date de la prise de fonction du mandat :	
Durée du ou des mandat(s) (uniquement pour les représentants du personnel) :		

Temps total dévolu à l'exercice du mandat (cf. page 3, en %) :	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Membre de Commission de CSE Central : ..... [Préciser laquelle/lesquelles]</li><li><input type="checkbox"/> Représentant Section Syndicale</li><li><input type="checkbox"/> Délégué Syndical</li><li><input type="checkbox"/> Délégué Syndical Central / Délégué Syndical Central Adjoint</li><li><input type="checkbox"/> Mise à disposition auprès d'une Organisation syndicale</li><li><input type="checkbox"/> Conseiller prud'hommes, Défenseur syndical</li></ul>
<b>Description de la tenue du poste</b>	
<b>Le poste</b>	

**Les compétences nécessaires au poste pouvant être en risque**

**Description du ou des mandat(s)**

Une attention particulière doit être portée lors de la prise d'un premier mandat qui peut emporter un temps exceptionnel de formation.

Mandat(s)	Temps dévolu à l'exercice du mandat ou des mandat(s)		
	Heures de délégation	Heures de réunions	Temps de déplacement (uniquement pour les mandats centraux)

## Articulation entre la tenue du poste de travail et l'exercice du mandat

### Mesurer l'impact de l'exercice du ou des mandat(s) sur le poste de travail (la tenue du poste et les objectifs individuels)

Les attendus relatifs aux missions liées à la tenue du poste et les objectifs individuels liés à cette tenue de poste doivent être ajustés de manière quantitative et/ou qualitative en tenant compte du temps dévolu à l'exercice du mandat.

### Formation

Au cours de l'entretien, les formations nécessaires au poste de travail ainsi que les actions à déployer pour maintenir l'employabilité du salarié au poste occupé à la date de prise de mandat(s) doivent être identifiées.

**Information préalable à l'absence au poste de travail pour l'exercice du mandat**

Déterminer le moyen de communication quotidien qui devra être utilisé par le/la salarié(e) pour prévenir son manager de son absence prévisible au poste de travail pour l'exercice de son mandat (heures de délégation, réunions et déplacements).

**Communication sur le rôle du salarié titulaire de mandat(s) auprès de son équipe**

Une information est effectuée par le manager auprès de l'équipe du / de la salarié(e) titulaire de mandat(s) sur son rôle, les temps consacrés à l'exercice de son mandat ainsi que les incidences sur l'organisation de l'équipe.

La préparation de cette information est abordée au cours de l'entretien.

## Engagement des parties

### Points d'attention

Le/la salarié(e) et le manager énoncent leurs appréhensions et limites et s'assurent que les contraintes réciproques ont été exprimées et entendues de sorte à lever les a priori et éviter tout malentendu.

Signature du / de la salarié(e)

Signature du manager

Entretien réalisé en présence de

Responsable Ressources Humaines :

Délégué syndical ou représentant du personnel désigné par l'Organisation syndicale :

Imprimé en double exemplaire pour remise au / à la salarié(e) et au manager

Copie :

Manager n+2

Service RH

### Annexe 3 - Formulaire d'entretien de fin de mandat(s)

#### ENTRETIEN DE FIN DE MANDAT

Cet entretien a pour objectif de préparer le retour à un emploi à temps complet ou de concrétiser une nouvelle orientation professionnelle.

Doit être effectué dès la connaissance de la fin de mandat(s) ou 6 mois avant le terme connu.

**Date de l'entretien :**

#### Informations concernant le/la salarié(e) mandaté(e)

<b>NOM :</b>  <b>Prénom :</b>	<b>Organisation syndicale :</b>
<b>Service :</b>  <b>Poste Occupé/Fonction :</b>  <b>Horaires de Travail :</b>  <b>Date de la prise de fonction du mandat :</b>  <b>Durée du ou des mandat(s) (uniquement pour les représentants du personnel) :</b>	<b>Types de mandats exercés (préciser si titulaire ou suppléant) et heures de délégations associées :</b>  <input type="checkbox"/> Membre élu (titulaire ou suppléant) du CSE / Représentant syndical CSE  <input type="checkbox"/> Suppléant de CSE désigné représentant de proximité (établissement de plus 1000 salariés)  <input type="checkbox"/> Membre élu (titulaire ou suppléant) du CSE Central / Représentant syndical CSE Central  <input type="checkbox"/> Membre de la Commission SSCT  <input type="checkbox"/> Membre de Commission de CSE : ..... [Préciser laquelle/lesquelles]

Temps total dévolu à l'exercice du mandat (en %) :	<input type="checkbox"/> Membre de Commission de CSE Central : ..... [Préciser laquelle/lesquelles] <input type="checkbox"/> Représentant Section Syndicale <input type="checkbox"/> Délégué Syndical <input type="checkbox"/> Délégué Syndical Central / Délégué Syndical Central Adjoint <input type="checkbox"/> Mise à disposition auprès d'une Organisation syndicale <input type="checkbox"/> Conseiller prud'hommes, Défenseur syndical
<b>Souhaits d'orientation du salarié</b> [Renseigner la case 1 ou 2 ci-dessous correspondant au choix du salarié]	
1. Retour à temps complet sur le poste précédemment occupé ou sur un poste équivalent	
2. Mobilité sur un autre poste	

**Choix du / de la salarié(e) de retour à temps complet sur le poste précédemment occupé ou sur un poste équivalent**

Fiche de poste détaillée à décrire

**Plan d'accompagnement de montée en compétences**

En fonction du besoin de montée en compétences, un plan d'accompagnement de retour sur le poste peut être mis en œuvre comprenant notamment des actions de formation, d'immersions et de tutorat.

Planning détaillé du plan d'accompagnement à préciser

**Mesure(s) d'accompagnement de montée en compétences envisagée(s) :**

**Échéance :**

<b>Choix du / de la salarié(e) de mobilité sur un autre poste</b>	
<b>Description du projet professionnel envisagé</b> Décrire le poste ou le type de poste ainsi que le lieu de mobilité dans l'établissement, l'entreprise ou en externe.	
<b>Plan de développement individuel</b> Description du plan de développement individuel lié au projet professionnel.	
<b>Mesure(s) de développement individuel envisagée(s) :</b>	<b>Échéance :</b>

## Engagement des parties

### Planifier le ou les entretiens de suivi entre :

- Le / la salarié(e) et le manager tous les : ..... (à préciser)

L'objectif de ces entretiens, dont la régularité est à apprécier entre les parties, est de s'assurer de la bonne intégration du / de la salarié(e) à son poste et au sein de l'équipe/du service.

- Le salarié et le responsable ressources humaines : ..... [date de l'entretien]

Dans le cas d'un plan de développement individuel, un ou plusieurs entretiens RH peuvent être nécessaires.

Signature du / de la salarié(e)

Signature du manager

### Entretien réalisé en présence de

Responsable Ressources Humaines :

Délégué syndical ou représentant du personnel désigné par l'Organisation syndicale :

Imprimé en double exemplaire pour remise au / à la salarié(e) et au manager

Copie :

Manager n+2

Service RH