

# Accord portant sur le dialogue social au sein de l'UES Orange

*Comité Social et Economique  
Représentant-es de Proximité  
Exercice du droit syndical  
Instances paritaires*

13 mai 2019



Entre les soussignés :

Les sociétés Orange SA, 78-84 rue Olivier de Serres, 75 015 Paris et Orange Caraïbe SA, 1 avenue Nelson Mandela, 94110 Arcueil, représentées par Valérie Le Boulanger, agissant en qualité de Directrice des Ressources Humaines du Groupe Orange, et dûment mandatée à cet effet par chacune des sociétés ci-dessus nommées,

d'une part,

**Et les Organisations Syndicales Représentatives dûment mandatées et représentées respectivement par :**

- pour la CFDT F3C : Madame Sonia BANDERNE
  
- pour la CFE-CGC ORANGE :
  
- pour la CGT-FAPT : Monsieur Cédric CARVALHO
  
- pour FO COM : Monsieur Pascal ROOS
  
- pour SUD PTT : Monsieur Patrick LOUBET

**d'autre part.**

# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>Préambule</b> .....	<b>13</b>
<b>Index</b> .....	<b>14</b>
<b>Lexique</b> .....	<b>15</b>
<b>Chapitre 1 - Cadre général du dialogue social</b> .....	<b>17</b>
<b>Article 1 : Les CSE d’Etablissement (CSEE) et le CSE Central (CSEC)</b> .....	<b>17</b>
1.1 Les CSE d’Etablissement (CSEE) .....	17
1.2 Le CSE Central (CSEC) .....	17
<b>Article 2 – Les Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)</b> .....	<b>18</b>
2.1 Les CSSCT d’Etablissement.....	18
2.2 La CSSCT Centrale.....	18
<b>Article 3 : Les autres commissions des CSEE et du CSEC</b> .....	<b>18</b>
3.1 Les commissions du CSEE.....	18
3.2 Les commissions du CSEC .....	19
<b>Article 4 : Les Représentant-es de Proximité (RP)</b> .....	<b>19</b>
<b>Article 5 – Publicité des désignations</b> .....	<b>20</b>
<b>Article 6 - Les moyens – dispositions générales</b> .....	<b>20</b>
6.1 Utilisation des moyens en heures .....	20
6.2 Libre circulation et accès aux sites.....	20
6.3 Réservation de salles, espaces de travail, et de véhicules à usage professionnel .....	21
6.4 Prise d’abonnements sur cartes hôtelières et/ou transports et/ou carte « Corporate » pour les représentant-es du personnel .....	21
6.5 Temps passé en réunion avec l’employeur et temps de déplacement.....	21
6.6 Prise en charge des frais de déplacement en lien avec l’exercice du mandat .....	21
6.7 Budget de fonctionnement des CSEE .....	21
6.8 Budget Activités Sociales et Culturelles (ASC) des CSEE .....	22
<b>Article 7 – Porteur-es de mandats entrant dans un dispositif TPS</b> .....	<b>22</b>
<b>Chapitre 2 - Le CSE d’Etablissement (CSEE)</b> .....	<b>23</b>
<b>Article 8 – Attributions du CSEE</b> .....	<b>23</b>
8.1 Informations et information-consultation récurrentes .....	23
8.1.1 Principes généraux.....	23
8.1.2 Expertise dans le cadre de l’information-consultation récurrente.....	24
8.2 Informations-consultations ponctuelles CSEE.....	24
8.2.1 Principe général .....	24
8.2.2 Modalités des informations-consultations ponctuelles CSEE.....	24

8.2.3	Articulation des informations-consultations ponctuelles CSEC/CSEE .....	25
8.2.4	Expertises du CSEE dans le cadre des informations-consultations ponctuelles .....	25
<b>Article 9 – Composition du CSEE .....</b>		<b>25</b>
9.1	Présidence du CSEE.....	25
9.2	Délégation du personnel du CSEE.....	25
9.2.1	Elu-es du CSEE.....	25
9.2.2	Représentant-es syndicaux-les (RS) au CSEE .....	25
<b>Article 10 – Fonctionnement et moyens du CSEE .....</b>		<b>26</b>
10.1	Crédit d’heures de délégation des membres élus du CSEE et des RS .....	26
10.2	Bureau du CSEE.....	26
10.2.1	Composition du bureau du CSEE .....	26
10.2.2	Rôle du/de la secrétaire adjoint-e en charge des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail .....	27
10.2.3	Crédit d’heures de délégation des membres du bureau du CSEE .....	27
10.2.4	Remplacement des membres du bureau du CSEE .....	28
10.3	SharePoint du CSEE et BDES .....	28
10.4	Réunions du CSEE .....	28
10.4.1	Périodicité et planification des réunions du CSEE.....	28
10.4.2	Organisation des réunions et ordre du jour du CSEE .....	28
10.4.3	Participant-es aux réunions du CSEE.....	29
10.4.4	Recours à la visio-conférence .....	29
10.4.5	Procès-verbaux du CSEE .....	29
10.4.6	Temps de préparation des réunions du CSEE.....	29
10.4.7	Temps passé en réunion du CSEE et temps de déplacement .....	30
10.5	Remplacement des membres titulaires du CSEE.....	30
10.5.1	Remplacement temporaire .....	30
10.5.2	Remplacement définitif .....	30
10.6	Local et moyens matériels du CSEE .....	30
<b>Article 11 - Les Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) d’Etablissement.....</b>		<b>31</b>
11.1	Attributions des CSSCT d’Etablissement.....	31
11.1.1	Mandatement permanent du CSEE .....	31
11.1.2	Mandatement-s ponctuel-s du CSEE .....	33
11.2	Composition des CSSCT.....	33
11.2.1	Composition des CSSCT « permanentes ».....	33
11.2.2	Répartition des sièges et modalités de désignation des membres des CSSCT « permanentes ».....	34
11.2.3	Composition de la CSSCT « temporaire » projets/sujets transverses, mise en place en fonction des besoins.....	34
11.2.4	Désignation d’un-e rapporteur-e par CSSCT .....	35

11.2.5	Durée des mandats des CSSCT « permanentes » et remplacements .....	35
11.2.6	Durée des mandats des CSSCT « temporaires » projets/sujets transverses et remplacements 36	
11.3	Fonctionnement et moyens des CSSCT d'Etablissement.....	36
11.3.1	Réunions des CSSCT d'Etablissement.....	36
11.3.2	Invitation aux réunions et points examinés en réunion des CSSCT d'Etablissement.....	36
11.3.3	Recours à la visio-conférence .....	37
11.3.4	Participant-es aux réunions de la CSSCT d'Etablissement.....	37
11.3.5	Compte-rendu des réunions des CSSCT d'Etablissement.....	37
11.3.6	Rapport des CSSCT d'Etablissement.....	38
11.3.7	Temps passé en réunion des CSSCT d'Etablissement et temps de déplacement.....	38
11.3.8	Crédit d'heures de délégation des membres de CSSCT « permanentes ».....	38
11.3.9	Crédit d'heures de délégation spécifique aux rapporteur-es des CSSCT d'Etablissement ...	39
<b>Article 12 : Les autres commissions du CSEE .....</b>		<b>39</b>
12.1	Identification des commissions du CSEE.....	39
12.2	Attributions des commissions du CSEE .....	39
12.3	Composition et désignation des commissions du CSEE .....	40
12.3.1	Dispositions générales.....	40
12.3.2	Dispositions particulières pour la commission des marchés .....	41
12.4	Durée des mandats des membres des commissions du CSEE .....	41
12.5	Fonctionnement et moyens des commissions du CSEE.....	41
12.5.1	Organisation des réunions des commissions .....	41
12.5.2	Recours à la visio-conférence ou à la conférence téléphonique .....	41
12.5.3	Rapport des commissions .....	41
12.5.4	Temps de préparation des commissions.....	42
12.5.5	Temps passé en réunion des commissions et temps de déplacement.....	42
12.5.6	Crédit d'heures de délégation spécifique aux président-es des commissions du CSEE .....	42
<b>Chapitre 3 - Le Comité Social et Economique Central (CSEC) .....</b>		<b>43</b>
<b>Article 13 – Attributions du CSEC .....</b>		<b>43</b>
13.1	Informations et informations-consultations récurrentes du CSEC .....	43
13.2	Informations-consultations ponctuelles du CSEC.....	45
<b>Article 14 – Composition du CSEC.....</b>		<b>46</b>
14.1	Présidence du CSEC .....	46
14.2	Délégation du personnel du CSEC.....	46
14.2.1	Elu-es du CSEC .....	46
14.2.2	Représentant-es syndicaux-les (RS) au CSEC .....	46
<b>Article 15 - Fonctionnement et moyens du CSEC .....</b>		<b>47</b>
15.1	Crédit d'heures de délégation des membres élus du CSEC et des RS.....	47

15.2	Bureau du CSEC .....	47
15.2.1	Composition du CSEC.....	47
15.2.2	Rôle du/de la secrétaire adjoint-e en charge des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail.....	48
15.2.3	Crédit d'heures de délégation des membres du bureau du CSEC.....	48
15.2.4	Remplacement des membres du bureau du CSEC .....	48
15.3	SharePoint du CSEC et BDES.....	49
15.4	Réunions du CSEC.....	49
15.4.1	Périodicité et planification des réunions du CSEC .....	49
15.4.2	Organisation des réunions du CSEC et ordre du jour.....	49
15.4.3	Participant-es aux réunions du CSEC .....	49
15.4.4	Recours à la visio-conférence .....	50
15.4.5	Enregistrements et procès-verbaux des réunions du CSEC .....	50
15.4.6	Temps de préparation des réunions du CSEC .....	50
15.4.7	Temps passé en réunion du CSEC et temps de déplacement.....	50
15.5	Remplacement des membres titulaires du CSEC .....	51
15.5.1	Remplacement temporaire .....	51
15.5.2	Remplacement définitif.....	51
15.6	Local et moyens matériels du CSEC .....	51
15.7	Budget de fonctionnement du CSEC .....	51
	<b>Article 16 – La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail Centrale (CSSCTC).....</b>	<b>52</b>
16.1	Attributions de la CSSCTC .....	52
16.2	Composition de la CSSCTC .....	52
16.3	Modalités de désignation des membres de la CSSCTC .....	52
16.4	Désignation d'un-e rapporteur-e de la CSSCTC .....	53
16.5	Durée des mandats des membres de la CSSCTC et remplacements.....	53
16.6	Fonctionnement et moyens de la CSSCTC .....	53
	<b>Article 17 : Les autres commissions du CSEC.....</b>	<b>56</b>
17.1	Identification des commissions du CSEC .....	56
17.2	Attributions des commissions du CSEC.....	56
17.3	Composition et désignation des commissions du CSEC .....	58
17.3.1	Dispositions générales.....	58
17.3.2	Dispositions particulières pour la présidence de la commission économique .....	58
17.3.3	Dispositions particulières pour la commission de prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail.....	58
17.3.4	Composition de la commission des marchés.....	58
17.4	Durée des mandats des membres des commissions du CSEC .....	59
17.5	Fonctionnement et moyens des commissions du CSEC .....	59

17.5.1	Organisation des réunions des commissions .....	59
17.5.2	Recours à la visio-conférence ou à la conférence téléphonique .....	59
17.5.3	Rapport des commissions .....	59
17.5.4	Temps de préparation des commissions.....	59
17.5.5	Temps passé en réunion des commissions et temps de déplacement.....	60
17.5.6	Crédit d'heures de délégation spécifique .....	60
17.5.6.1	Président-e des commissions du CSEC.....	60
17.5.6.2	Rapporteur-e de la commission de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail .....	60
17.5.7	Dispositions particulières pour la commission économique et la commission emploi, formation et égalité professionnelle du CSEC .....	61
17.5.7.1	Temps de préparation des commissions.....	61
17.5.7.2	Crédit d'heures de délégation supplémentaire pour les président-es des commissions .....	61
17.5.8	Dispositions particulières pour la commission de prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail du CSEC .....	61
<b>Chapitre 4 - Dialogue social de proximité : les Représentant-es de Proximité (RP) .....</b>		<b>62</b>
<b>Article 18 – Attributions des RP.....</b>		<b>62</b>
18.1	Réclamations individuelles et collectives .....	62
18.2	Missions de proximité en matière de santé, sécurité, conditions de travail et qualité de vie au travail	63
18.3	Relais d'information local .....	64
<b>Article 19 – Désignation des RP .....</b>		<b>65</b>
19.1	Cadre de désignation des RP.....	65
19.1.1	Principe.....	65
19.1.2	Dispositions particulières pour les Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM) .....	65
19.2	Calcul et répartition des sièges RP dans les Etablissements Distincts dont l'effectif est de 1400 ETP et plus .....	65
19.2.1	<b>Etape 1</b> : calcul et répartition de 80% des sièges RP entre les CSSCT au prorata de l'effectif interne de chaque CSSCT .....	65
19.2.2	<b>Etape 2</b> : calcul et répartition par le CSEE de 20% des sièges RP entre les CSSCT sur proposition des OS.....	66
19.3	Calcul et répartition des sièges RP dans les Etablissements distincts dont l'effectif est inférieur à 1400 ETP.....	66
19.4	Calcul et répartition des sièges RP dans les Etablissements distincts des Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM) .....	67
19.4.1	<b>Etape 1</b> : calcul et répartition de 80% des sièges RP entre les départements administratifs au prorata de l'effectif interne de chaque département.....	67
19.4.2	<b>Etape 2</b> : calcul et répartition par le CSEE de 20% des sièges RP entre les départements administratifs sur proposition des OS.....	67
19.5	Désignation des RP après répartition des sièges.....	68
19.5.1	Conditions personnelles de candidature des RP.....	68

19.5.2	Modalités de désignation des RP .....	68
19.6	Durée du mandat et remplacement des RP .....	68
<b>Article 20 – Fonctionnement et moyens des RP .....</b>		<b>69</b>
20.1	Crédit d'heures de délégation des RP.....	69
20.2	Locaux.....	69
<b>Chapitre 5 - Exercice du droit syndical .....</b>		<b>70</b>
<b>Article 21 - Les représentant-es désigné-es par les OS au sein de l'UES Orange .....</b>		<b>70</b>
21.1	Cadre de désignation des DS et RSS.....	70
21.2	Les Délégué-es Syndicaux-ales Centraux (DSC) et Délégué-es Syndicaux-ales Centraux-ales Adjoint-es (DSCA) au niveau de l'UES Orange.....	70
21.2.1	Désignation et nombre.....	70
21.2.2	Crédit d'heures de délégation.....	70
21.2.3	Déplacements.....	70
21.3	Les Délégué-es Syndicaux-ales d'Etablissement Distinct (DSE).....	71
21.3.1	Désignation et nombre.....	71
21.3.2	Cas particulier des désignations de DSE dans les territoires ultra-marins .....	71
21.3.3	DS Coordonnateur-trice (DSCO) et DS Référent-e (DSR).....	72
21.3.4	Crédit d'heures de délégation des DSE.....	72
21.3.5	Crédit d'heures de délégation spécifique aux DSCO .....	72
21.3.6	Déplacements des DSE .....	72
21.4	Les Représentant-es de Section Syndicale (RSS).....	73
21.4.1	Nombre et désignation .....	73
21.4.2	RSSCO .....	74
21.4.3	Crédit d'heures de délégation.....	74
21.4.4	Crédit d'heures de délégation spécifiques du RSSCO.....	74
<b>Article 22 - Organisation des négociations .....</b>		<b>74</b>
22.1	Négociations obligatoires au niveau de l'UES Orange : périodicité des négociations, le regroupement et le contenu des thèmes de négociation .....	74
22.2	Négociations au niveau de l'Etablissement Distinct .....	74
22.3	Négociations inter-CSEE (inter-Etablissements Distincts).....	74
22.4	Dispositions communes aux négociations .....	75
<b>Article 23 - Moyens alloués aux Organisations Syndicales (OS) au sein de l'UES Orange .....</b>		<b>75</b>
23.1	Moyens spécifiques alloués aux OS au sein de l'UES Orange .....	75
23.1.1	Montant global de l'enveloppe de contribution financière.....	75
23.1.2	Contribution annuelle sous forme de Crédit Temps Complémentaire (CTC).....	76
23.1.3	Modalités de répartition des contributions financière et du Crédit Temps Complémentaire (CTC)	76
23.1.4	Modalités de versement et de gestion des contributions .....	76



23.2	Affichage de l'information syndicale.....	77
23.3	Distribution de l'information syndicale dans les services .....	77
23.4	Réunions syndicales.....	77
23.5	Heures d'information syndicales (HIS).....	78
23.5.1	Principe.....	78
23.5.2	Dépôt des demandes.....	78
23.5.3	Modalités d'organisation .....	79
23.5.4	Modalités particulières.....	79
23.5.5	Les animateur-trices des réunions.....	79
23.6	Locaux mis à disposition des OS .....	79
23.6.1	Pour les sites où l'effectif présent de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est supérieur à 200 .....	79
23.6.2	Sur un département administratif qui ne comporte pas de locaux syndicaux et dont l'effectif de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est au moins égal à 150 .....	80
23.6.3	Sur une commune qui ne comporte pas par ailleurs de locaux syndicaux et dont l'effectif de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est au moins égal à 150 .....	80
23.6.4	Sur un département administratif qui ne comporte pas de locaux syndicaux et dont l'effectif de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est inférieur à 150 .....	80
23.6.5	Dispositions particulières aux Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM) .....	81
23.6.6	Equiperment des locaux .....	82
<b>Article 24 – Dispositions diverses .....</b>		<b>82</b>
24.1	Collecte des cotisations dans les services.....	82
24.2	Autorisations d'absence spécifiques.....	82
<b>Chapitre 6 - Formation des acteurs du Dialogue Social .....</b>		<b>83</b>
<b>Article 25 – Formation des représentant-es du personnel.....</b>		<b>83</b>
25.1	Formation des membres du CSEE .....	83
25.1.1	Formation économique.....	83
25.1.2	Formation en santé, sécurité et conditions de travail .....	83
25.2	Formation des membres de la CSSCT centrale et des CSSCT « permanentes » .....	84
25.3	Formation des RP.....	84
25.4	Formation des OS aux « risques psycho-sociaux ».....	84
25.5	Formation aux règles en vigueur en matière de relations collectives de travail.....	85
25.6	Congé de Formation Economique Sociale et Syndicale (CFESS) .....	85
<b>Article 26 – Formation des Managers .....</b>		<b>85</b>
<b>Chapitre 7 - Digitalisation : Mise à disposition des moyens informatiques à destination des acteurs du dialogue social .....</b>		<b>86</b>
<b>Article 27 – Dotation en ordinateur : PC e-bureau nomade .....</b>		<b>86</b>
<b>Article 28 – Dotation en abonnement et terminal téléphonique mobile professionnel.....</b>		<b>87</b>

<b>Article 29 – Communication électronique des Instances Représentatives du Personnel (IRP) et des représentant-es du personnel</b> .....	<b>87</b>
29.1 Protection des données personnelles - rappel.....	87
29.2 Communication électronique des OS.....	87
29.2.1 Utilisation de la messagerie électronique pour la diffusion de publications et tracts syndicaux	87
29.2.2 Utilisation de la messagerie électronique pour communiquer avec les OS.....	88
29.3 Utilisation du réseau social de l’entreprise par les OS .....	89
29.4 Affiche numérique de l’information syndicale.....	89
29.5 Accès intranet Groupe pour les OS nationales.....	89
29.6 Aide à la mise en place de sites intranet syndicaux pour les OS nationales.....	89
29.7 Espaces syndicaux hébergés sur l’intranet : moteur de recherche-mots clés .....	89
29.8 Contraintes techniques pour les publications et des tracts syndicaux .....	90
29.9 Heures d’Information Syndicales (HIS).....	90
29.10 Dispositif particulier à l’occasion d’une échéance électorale nationale. ....	90
29.11 Intranet CSEE et CSEC .....	90
<b>Article 30 – Respect des règles informatiques en vigueur au sein de l’UES Orange</b> .....	<b>90</b>
<b>Chapitre 8 – Instances paritaires pour l’examen des situations individuelles, Commission de Réforme</b> .....	<b>91</b>
<b>Article 31 – Les CAP/CCP</b> .....	<b>91</b>
31.1 Attributions des CAP .....	91
31.2 Attributions des CCP.....	91
31.3 Fonctionnement des commissions paritaires .....	92
31.3.1 Saisine des CAP/CCP.....	92
31.3.2 Rapport Annuel des CAP/CCP .....	92
<b>Article 32 – Commission de réforme</b> .....	<b>92</b>
<b>Article 33 – Procédure d’instruction des dossiers disciplinaires</b> .....	<b>92</b>
<b>Article 34 – Dispositions communes aux instances paritaires</b> .....	<b>93</b>
34.1 Temps passé en réunion, temps de déplacement, frais de déplacement .....	93
34.2 Temps de préparation .....	93
<b>Chapitre 9 – Dispositions finales</b> .....	<b>94</b>
<b>Article 35 – Dispositions liées à la caducité des clauses conventionnelles relatives aux anciennes IRP</b>	<b>94</b>
<b>Article 36 – Entrée en vigueur et durée de l’accord</b> .....	<b>94</b>
<b>Article 37 – Adhésion à l’accord</b> .....	<b>94</b>
<b>Article 38 – Suivi de l’accord (clause de « rendez-vous »)</b> .....	<b>95</b>
<b>Article 39 – Révision de l’accord</b> .....	<b>95</b>
<b>Article 40 – Notification de l’accord</b> .....	<b>96</b>
<b>Article 41 – Dépôt et publicité de l’accord</b> .....	<b>96</b>
<b>Article 42 – Dénonciation de l’accord</b> .....	<b>96</b>

<b>Annexes.....</b>	<b>98</b>
---------------------	-----------

<b>Annexe 1 – Périmètres des Etablissements Distincts (CSEE), périmètres et sièges des CSSCT au sein des Etablissements Distincts pour la première mandature CSE .....</b>	<b>99</b>
<b>Annexe 2 – Nombre de RP par Etablissement Distinct pour la première mandature CSE .....</b>	<b>105</b>
<b>Annexe 3 – Attributions respectives et compétences partagées CSSCT et RP en matière de prévention, santé, sécurité et condition de travail : synthèse .....</b>	<b>106</b>
<b>Annexe 4 – Règles d’organisation, de composition, et de fonctionnement des CCP .....</b>	<b>107</b>
<b>Annexe 5 – Synthèse des moyens dédiés aux représentants du personnel et membres des commissions.....</b>	<b>110</b>
<b>Annexe 6 – Détermination des effectifs de référence .....</b>	<b>113</b>
<b>Annexe 7 – Réserves des organisations syndicales signataires .....</b>	<b>114</b>



# Préambule

La qualité des rapports sociaux est un facteur clé de réussite pour les sociétés de l'UES Orange. Il ne peut y avoir de performance économique sans performance sociale.

Orange est l'héritier d'une histoire plurielle, riche de défis relevés, d'innovations audacieuses et d'une solidarité forte entre les femmes et les hommes qui ont partagé cette dynamique.

Le dialogue social fait partie de notre histoire et de notre culture managériale. Les sociétés de l'UES Orange réaffirment le rôle essentiel des IRP et des organisations syndicales pour le développement d'un dialogue social dynamique.

Dans un monde profondément transformé par le numérique, Orange est devenu un acteur multi-services, dont l'activité s'exerce dans un environnement fortement concurrentiel, soumis à d'importantes mutations technologiques. Dans ce contexte, la concertation, la négociation et le fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel revêtent une importance stratégique pour l'entreprise et ses salarié-es.

Les récentes évolutions législatives ont conduit les parties à repenser l'architecture et le fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel avec l'ambition de construire le dialogue social de demain.

Une réflexion est par ailleurs menée sur la valorisation des parcours syndicaux dans l'entreprise.

Tout au long de la négociation, débutée en octobre 2018, l'objectif a été d'aboutir au maintien d'un dialogue social de qualité pour l'ensemble des géographies des sociétés de l'UES Orange, en tenant compte de la diversité des métiers et des organisations.

Au-delà de la mise en place, au sein des Comités Sociaux et Economiques, de ses commissions, des Représentants de Proximité, de la définition de leurs attributions et des moyens associés, les parties ont également réaffirmé la place des Organisations Syndicales dans l'entreprise en abordant l'exercice du droit syndical.

Parce que la formation des acteurs du dialogue social est un actif majeur, les parties ont également consacré un chapitre du présent accord aux actions de formation dispensées dans le cadre de l'exercice du mandat.

Enfin, il a semblé important de rappeler la diversité des statuts des salariés Orange SA au travers d'Instances spécifiques telles que les instances paritaires pour l'examen des situations individuelles.

Un même accord aborde désormais l'ensemble des instances représentant le personnel, qu'elles soient électives ou désignatives, et l'ensemble des acteurs du dialogue social au sein de l'UES Orange.

# Index

**Annexes : page 98**

**Budget ASC : page 22**

**CSE Central (CSEC) : pages 17, 43**

Attributions du CSEC : page 43

Composition du CSEC : page 46

Fonctionnement et moyens du CSEC : page 47

Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail Centrale (CSSCTC) : pages 18, 52

Autres commissions du CSEC : pages 19, 56

Commission de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail : pages 57, 58, 60

**CSE d’Etablissement (CSEE) : pages 17, 23**

Attributions du CSEE : page 23

Composition du CSEE : page 26

Fonctionnement et moyens du CSEE : page 26

CSSCT : pages 18, 31

Autres commissions du CSEE : pages 18, 39

**Digitalisation : page 86**

Dotation en ordinateur / PC e-bureau nomade : page 86

Dotation en abonnement et terminal téléphonique mobile professionnel : page 87

Communication électronique des Instances Représentatives du Personnel (IRP) et des représentant-es du personnel : page 87

Respect des règles informatiques en vigueur au sein de l’UES Orange : page 90

**Exercice du droit syndical : page 70**

Les représentant-es désigné-es par les OS au sein de l’UES Orange : page 70

Organisation des négociations : page 74

Moyens alloués aux Organisations Syndicales (OS) au sein de l’UES Orange : page 75

Locaux mis à disposition des OS et RP : pages 69, 79

Collecte des cotisations dans les services : page 82

Autorisations d’absence spécifiques : page 82

**Formation : page 83**

Formation des représentant-es du personnel : page 83

Formation des managers : page 85

**Instances paritaires : page 91**

CAP/CCP : page 91

Commission de réforme : page 92

Procédure d’instruction des dossiers disciplinaires : page 92

Dispositions communes aux instances paritaires : page 93

**Moyens aux représentant-es du personnel : dispositions générales : page 20**

**Publicité des désignations : page 20**

**Représentant-es de Proximité (RP) : pages 19, 62**

Attributions des RP : page 62

Désignation des RP : page 65

Fonctionnement et moyens des RP : pages 69

**TPS : Porteur-es de mandats entrant dans un dispositif TPS : page 22**

# Lexique

ASC : Activités Sociales et Culturelles

AEP : Activités Economiques et Professionnelles

BDES : Base de Données Economiques et Sociales

ETP : Equivalent Temps Plein, soit 1603h annuelles ou 208 jours annuels selon le régime du de/la salarié-e (y compris la journée de solidarité)

CAP : Commission Administrative Paritaire

CCP : Commission Consultative Paritaire

CSSCT : Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail

CSSCTC : Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail Centrale

CSSCT « permanentes » : lorsqu'il est fait référence aux CSSCT « permanentes » cela vise la CSSCT des Etablissements Distincts de moins de 1400 ETP, et les CSSCT « permanentes » définies selon les domaines métiers/Unités Opérationnelles/Directions des Etablissements Distincts de 1400 ETP et plus. Les périmètres des CSSCT sont définis à l'annexe 1.

CSEE : Comité Social et Economique d'Etablissement

CSEC : Comité Social et Economique Central

CTC : Crédit Temps Complémentaire

DROM : Départements et Régions d'Outre-Mer

DSE : Délégué-e Syndical-e d'Etablissement

DSC : Délégué-e Syndical-e Central-e

DSCA : Délégué-e Syndical-e Central-e Adjoint-e

DSCO : Délégué-e Syndical-e Coordinateur-trice

Frais professionnels : lorsqu'il est fait référence aux frais professionnels, cela vise les frais de transport (hors véhicule professionnel de pool), les frais d'hébergement, et les frais de restauration (hors frais de repas subventionnés)

IRP : Instances Représentatives du Personnel

OSR : Organisations Syndicales Représentatives

RP : Représentant-e de Proximité

RS : Représentant-e Syndical-e

RSS : Représentant-e de Section Syndicale

RSSCO : Représentant-e de Section Syndicale Coordinateur-trice

SVE : Suffrages Valablement Exprimés

Situations individuelles nécessitant un accompagnement renforcé : lorsqu'il est fait référence à ces situations, cela vise les salarié-es en situation de handicap, les seniors, les salarié-es éloigné-es du service, les alternant-es et stagiaires.

Titulaires : lorsqu'il est fait référence aux titulaires, cela vise également le cas du de/la suppléant-e qui remplace un-e titulaire par application des dispositions du code du travail

UES : Unité Economique et Sociale

ITA : information trimestrielle sur l'activité

**Le préambule, le lexique et les annexes font partie intégrante du présent accord.**



# Chapitre 1 - Cadre général du dialogue social

Le présent accord met en place les Comités Sociaux et Economiques d'Etablissement (CSEE), le Comité Social et Economique Central (CSEC) ainsi que des Représentant-es de Proximité (RP) aux fins de représenter les salarié-es de droit privé, les personnels fonctionnaires et agents contractuels de droit public de l'UES Orange.

Il a pour objet de définir le nouveau cadre du dialogue social au sein de l'UES Orange.

L'ensemble des dispositions et accords en vigueur au sein de l'UES Orange relatifs aux précédentes Instances Représentatives du Personnel (IRP) devient caduc.

Ces dispositions et accords cesseront de produire effet à la date du 1<sup>er</sup> tour des élections CSE, et en tout état de cause au plus tard à la date du 3 décembre 2019 inclus.

A défaut de précision dans l'accord, les dispositions légales s'appliquent.

Les dispositions du présent accord ne peuvent être modifiées ou complétées par un accord d'Etablissement.

Les règlements intérieurs des CSEE ou du CSEC ne peuvent pas adopter de dispositions contraires au présent accord.

## Article 1 : Les CSE d'Etablissement (CSEE) et le CSE Central (CSEC)

---

### 1.1 Les CSE d'Etablissement (CSEE)

Un CSEE est mis en place au niveau des 14 Etablissements Distincts suivants :

- Direction Technique et Système d'Information (DTSI) ;
- Direction Orange Ile de France (DO IDF) ;
- Direction Orange Grand Nord Est (DO GNE) ;
- Direction Orange Grand Sud Est (DO GSE) ;
- Direction Orange Grand Sud Ouest (DO GSO) ;
- Direction Orange Grand Ouest (DO GO) ;
- Services Communications Entreprises (SCE) ;
- Technology and Global Innovation (TGI) ;
- Fonctions Support et Finance (FSF) ;
- Orange France Siège (OFS) ;
- Wholesale and International Networks (WIN) ;
- Antilles-Guyane (AG -Orange Caraïbe SA + Direction Orange Antilles-Guyane) ;
- Direction Orange Réunion Mayotte (DO RM) ;
- Direction Régionale Renforcée Corse (DRR C).

**Les attributions, la composition, les modalités de fonctionnement et moyens des CSEE sont traités au chapitre 3 du présent accord.**

### 1.2 Le CSE Central (CSEC)

Conformément à l'article L. 2313-1 du code du travail, un CSE Central (CSEC) est mis en place au périmètre de l'UES Orange.

Les attributions, la composition, les modalités de fonctionnement et moyens du CSEC sont traités au chapitre 2 du présent accord.

## Article 2 – Les Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

---

### 2.1 Les CSSCT d’Etablissement

Compte tenu de la diversité des métiers représentés au sein de l’UES Orange, et afin de pouvoir garantir l’efficacité des missions dévolues à la CSSCT en matière de santé, sécurité et conditions de travail, les critères retenus pour définir le nombre et le périmètre des CSSCT au sein des différents CSEE sont notamment les suivants :

- pour le nombre de CSSCT : la taille des Etablissements Distincts, les effectifs de ces derniers pouvant varier de 400 à plus de 6 000 ETP ;
- pour le périmètre des CSSCT : le souhait de pouvoir adresser les questions de prévention des risques, de santé, de sécurité et de conditions de travail par domaine métier ou typologie d’activité en lien avec l’organisation de l’entreprise.

Il en résulte la mise en œuvre des principes suivants :

Effectif de l’Etablissement Distinct	Nombre de CSSCT
moins de 1400 ETP*	1 CSSCT pour l’Etablissement Distinct
1400 ETP* et plus	plusieurs CSSCT « permanentes » définies selon les besoins des domaines métiers/Unités Opérationnelles/Directions en fonction de l’activité de l’Etablissement Distinct  et une CSSCT « temporaire » projets/sujets transverses, réunie en fonction des besoins

*(\*) ETP pris en compte dans le cadre du Protocole d’Accord Préélectoral*

La liste des CSSCT définies pour l’ensemble des Etablissements Distincts figure à l’Annexe 1.

Le nombre de membres de chaque CSSCT est déterminé à partir de l’effectif pris en compte pour chaque CSEE dans le cadre du Protocole d’Accord Préélectoral.

Pour les CSSCT projets/sujets transverses le nombre de membres est déterminé à l’article 11.2.3.

### 2.2 La CSSCT Centrale

Une CSSCT Centrale est créée au niveau du CSEC.

**Les attributions, la composition, les modalités de désignation, le fonctionnement et les moyens des CSSCT d’Etablissement et de la CSSCT Centrale sont traités aux chapitres 2 et 3 du présent accord.**

## Article 3 : Les autres commissions des CSEE et du CSEC

---

### 3.1 Les commissions du CSEE

Au sein de chaque CSEE, les commissions suivantes sont mises en place, à l’exclusion de toute autre :

- Emploi, formation, égalité professionnelle ;
- Handicap ;

- Commission des marchés (dans les conditions prévues par la réglementation) ;
- Activités Sociales et Culturelles (ASC) ;
- Restauration ;
- Projets, économie et évolution des marchés.

Il est précisé que la commission économique et la commission d'information et d'aide au logement n'existent qu'au niveau du CSEC.

Le nombre de membres de chaque commission est déterminé en fonction de l'effectif pris en compte pour chaque CSEE dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral.

### **3.2 Les commissions du CSEC**

Au sein du CSEC, les commissions suivantes sont mises en place :

- Economique ;
- Emploi, formation et égalité professionnelle ;
- Handicap ;
- Commission des marchés (dans les conditions prévues par la réglementation) ;
- Entreprise ;
- Orange France ;
- Innovation ;
- Information et aide au logement ;
- Activités Sociales et Culturelles (ASC) ;
- Prévention des risques professionnels, et promotion de la santé au travail.

**Les attributions, la composition, les modalités de désignation, le fonctionnement et les moyens des commissions des CSEE et du CSEC sont traités aux chapitres 2 et 3 du présent accord.**

## **Article 4 : Les Représentant-es de Proximité (RP)**

---

Les parties décident de mettre en place des Représentant-es de Proximité (RP) au sein des Etablissements Distincts, afin de favoriser le maintien d'un dialogue social au plus près des salarié-es, sur l'ensemble des géographies des 14 CSEE.

Les RP se voient confier les missions suivantes aux bornes de leur périmètre d'intervention :

- prendre en charge, de manière exclusive, des réclamations individuelles et collectives ;
- prendre en charge les actions de proximité en matière de santé, sécurité, conditions de travail, et de qualité de vie au travail notamment en lien avec la maintenance des sites ;
- être un relais d'information local entre le CSEE, les salariés, et les représentant-es de l'entreprise.

Les attributions confiées aux RP conduisent les parties à définir un nombre de RP correspondant au ratio de 1 RP par tranche de 45 ETP internes (effectif interne pris en compte pour chaque CSEE dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral).

**Les attributions, la composition, les modalités de désignation, le fonctionnement et les moyens des RP sont traités au chapitre 4.**

## Article 5 – Publicité des désignations

---

Les noms et coordonnées des représentant-es du personnel (coordonnées : entité d'appartenance, adresse de visite, adresse mail, numéro de téléphone professionnel) sont portés à la connaissance des salarié-es du périmètre concerné via l'intranet de l'Etablissement.

A cet effet, les secrétaires des CSEE et CSEC établissent et communiquent à l'entreprise la liste actualisée des membres de l'instance, des commissions et des RP (pour les périmètres concernés).

## Article 6 - Les moyens – dispositions générales

---

### 6.1 Utilisation des moyens en heures

L'ensemble des heures de délégation et de CTC qu'utilisent les représentant-es du personnel doit être saisi dans l'outil informatique prévu à cet effet.

Les parties rappellent que :

- les heures de délégation et de CTC, ainsi que les temps assimilés à du temps de travail effectif, doivent être pris par les représentant-es du personnel prioritairement pendant leurs heures de travail habituelles, ou la journée de travail. Ce n'est que par exception justifiée par les nécessités du mandat que ces temps susvisés peuvent être pris en dehors de l'horaire habituel de travail.
- chaque représentant-e du personnel veille au respect de l'ensemble des garanties relatives à l'organisation du temps de travail inhérent à son régime de travail :
  - pour le personnel en régime forfait jour : le droit au repos quotidien et hebdomadaire ;
  - pour le personnel en régime horaire : le droit au repos quotidien et hebdomadaire ainsi que le respect de la durée maximale hebdomadaire du travail, les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires et la législation relative aux heures supplémentaires.

Les représentant-es du personnel disposent des mêmes droits et devoirs que les autres salarié-es, en termes de congés légaux et/ou de jours de temps libre.

### 6.2 Libre circulation et accès aux sites

Les représentant-es du personnel peuvent se déplacer librement au sein de leur périmètre d'intervention dans l'entreprise, et en dehors de l'entreprise pour l'exercice de leur-s mandat-s.

Ils n'ont pas à solliciter d'autorisation avant de quitter leur poste de travail.

Dans la mesure du possible, un délai de prévenance devra être respecté, afin de garantir le bon fonctionnement du service.

L'accès aux sites de l'entreprise se fait dans le respect des règles et dispositions de sécurité internes en vigueur. A cet égard, il est préconisé d'informer la direction du site concerné 24 heures avant la visite.

Sur leur périmètre d'intervention, les représentant-es du personnel peuvent prendre tout contact nécessaire à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès des salarié-es à leur poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante au bon fonctionnement du service.

### **6.3 Réserve de salles, espaces de travail, et de véhicules à usage professionnel**

Les représentant-es du personnel bénéficient, comme les autres salarié-es de l'entreprise, de la réserve de salles et de véhicules à usage professionnel (flotte de l'entreprise) de toutes catégories, conformément aux dispositions internes en vigueur.

Par ailleurs, les représentant-es du personnel bénéficient, comme les autres salarié-es de l'entreprise, de la possibilité de réserver des espaces supports ou collaboratifs ou de télétravail (box, salles de réunion...) dans les locaux de l'entreprise. Ils/elles accèdent à ces ressources via l'application de l'entreprise mise à disposition de tous-tes les salarié-es.

Dans le cadre des moyens qui leur sont attribués pour l'exercice de leur-s mandat-s, ils/elles accèdent à ces ressources via l'application que l'entreprise met à disposition de tous-tes les salarié-es.

### **6.4 Prise d'abonnements sur cartes hôtelières et/ou transports et/ou carte « Corporate » pour les représentant-es du personnel**

Les représentant-es du personnel peuvent demander, dans le cadre général de gestion au sein de l'entreprise, et à prestation égale :

- une carte d'abonné-e ou de client-e privilégié-e s'il/elle apporte la justification que les dépenses engagées sont moins onéreuses pour l'entreprise ;
- une carte « corporate ».

### **6.5 Temps passé en réunion avec l'employeur et temps de déplacement**

Le temps passé en réunion avec l'employeur est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, il n'est pas déduit des heures de délégation.

Le temps de déplacement afférent à ces réunions est assimilé à du temps de travail effectif, et rémunéré comme tel, dès lors qu'il dépasse le temps de trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail habituel. Ce temps n'est pas déduit des heures de délégation.

### **6.6 Prise en charge des frais de déplacement en lien avec l'exercice du mandat**

Les déplacements et frais professionnels des représentant-es du personnel sont pris en charge par l'entreprise dès lors qu'ils interviennent :

- dans le respect des moyens attribués au titre de l'exercice du/des mandat-s ;
- pour répondre à une convocation, ou une invitation, de l'employeur, ou le cas échéant, des président-es de commissions ;
- et dans le respect de la politique voyage du Groupe Orange.

### **6.7 Budget de fonctionnement des CSEE**

Chaque CSEE bénéficie d'un budget de fonctionnement correspondant à 0,22 % de la masse salariale brute de l'Etablissement

Les parties conviennent de verser le budget de fonctionnement des CSEE par quart, à chaque début de trimestre.

Le CSEC n'étant pas doté d'un budget de fonctionnement spécifique, chaque CSEE pourra décider de reverser une partie de son propre budget au CSEC selon des modalités à définir avec ce dernier.

## **6.8 Budget Activités Sociales et Culturelles (ASC) des CSEE**

La contribution patronale annuelle destinée aux ASC est calculée au niveau de l'UES Orange sur la base d'un taux fixé par accord avec les OS.

Les parties conviennent de répartir cette contribution entre les CSEE au prorata des effectifs de chacun d'eux.

Elle sera versée par quart à chaque début de trimestre.

Tous les budgets ASC définis au niveau de l'UES Orange, ou de ses Etablissements, qui devraient éventuellement être répartis entre les CSEE le seraient au prorata des effectifs de chacun d'eux (effectif actif moyen de l'Etablissement Distinct, constaté au 31 décembre de chaque année).

## **Article 7 – Porteur-es de mandats entrant dans un dispositif TPS**

---

Il est rappelé que le dispositif de Temps Partiel Séniors (TPS) prévu par les accords collectifs du Groupe Orange prévoit un aménagement de la fin de carrière des salarié-es qui le souhaitent.

Cette période de transition entre activité et retraite comprend, d'abord une période de travail à temps partiel accompagnée par l'entreprise via une sur-rémunération, puis, le cas échéant, une période de « temps libéré » pendant laquelle le/la bénéficiaire est libéré-e de toute activité professionnelle au sein de l'entreprise mais continue à être rémunéré-e par elle.

Compte tenu de l'esprit du dispositif TPS, les parties s'accordent pour dire qu'il est nécessaire que chaque OS examine, avec son/sa porteur-e de mandat-s désignatif-s et/ou électifs désireux-se de bénéficier d'un TPS, l'évolution de son activité syndicale durant cette période spécifique de l'activité salariée.

Il est ainsi convenu que, dans l'esprit des accords Groupe sur le TPS, un-e salarié-e titulaire de mandat-s qui souhaite bénéficier du dispositif TPS cherche à adapter au préalable, en accord avec son OS, le volume de son/ses mandat-s à la durée du temps partiel de travail correspondant à la formule TPS choisie.

Si l'employeur est amené à convoquer un-e salarié-e mandaté-e en TPS en dehors du planning prévu, un aménagement ponctuel dans le planning pourra être effectué et formalisé, en accord avec le/la porteur-e de mandat-s.

Conformément à la décision n°32 du 1<sup>er</sup> juillet 2015, il est rappelé que les porteur-es de mandat-s en TPS continuent, pendant la durée du dispositif TPS, à bénéficier des moyens matériels mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de ce/ces mandat-s.

**L'exercice du Droit Syndical, la formation des acteurs du Dialogue social, la mise à disposition des moyens informatiques à destination des acteurs du dialogue social, les instances paritaires sont traitées dans les chapitres 5 à 8.**

# Chapitre 2 - Le CSE d'Établissement (CSEE)

## Article 8 – Attributions du CSEE

---

Le CSEE assure l'expression collective des salarié-es permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions du chef d'Établissement, relatives notamment à la gestion et à l'évolution économique de l'entité, à la formation professionnelle, à l'organisation du travail et aux techniques de production.

Il exerce l'ensemble des attributions en matière sociale et économique tel que défini par le code du travail, à l'exception de celles spécifiquement confiées aux CSSCT, et/ou RP en application du présent accord.

### 8.1 Informations et information-consultation récurrentes

#### *8.1.1 Principes généraux*

Le CSEE est informé et consulté chaque année sur la politique sociale, les conditions de travail et d'emploi au sein de l'Établissement (bloc 3).

Les thématiques qui seront examinées dans le cadre du bloc 3 seront les suivantes :

- Bilan annuel emploi année N-1 ;
- Bilan social N-1 ;
- Bilan alternance N-1 ;
- Bilan formation N-1 ;
- Rapport annuel sur le temps partiel N-1 ;
- Rapport PEC Bilan N-1 ;
- Rapport égalité professionnelle N-1 ;
- Rapport Handicap N-1 ;
- Plan de formation N+1.

Le bilan logement est présenté au niveau du CSEC dans le cadre de l'information-consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise. Ce bilan logement de l'UES Orange présente l'ensemble des données logement disponibles.

Le CSEE est par ailleurs informé chaque année sur les conséquences pour l'Établissement Distinct des orientations GPEC et des orientations sur la formation professionnelle de l'UES Orange.

Il est précisé qu'il n'y a aucune préséance entre le CSEE et le CSEC.

Les bilans et rapports annuels sont établis sur une année civile au fur et à mesure de la production des données.

Ils sont mis à disposition des membres du CSEE dans la BDES, en fonction de la nature de ces documents.

En cas de changement de mandature en cours d'année civile, les parties conviennent que les bilans et rapports demeureront établis pour l'année en cours, sur le périmètre tel qu'il existait au 1er janvier de l'année considérée.

L'information-consultation sur la stratégie et la situation économique et financière de l'entreprise est de la compétence exclusive du CSEC (bloc 1 et 2).

Au-delà des dispositions du code du travail, le CSEE est informé conventionnellement chaque année sur :

- le plan schéma directeur de l'immobilier de l'Établissement Distinct ;
- le rapport de synthèse des médecins du travail pour l'établissement Distinct ;
- la politique innovation (information spécifique au CSEE TGI).

Par ailleurs, les parties conviennent que le Rapport Administratif et Financier du Service de Santé au Travail (RAF) est mis à la disposition des élu-es dans la BDES.

#### *8.1.2 Expertise dans le cadre de l'information-consultation récurrente*

Il n'est pas prévu de droit à expertise au niveau des CSEE concernant l'information-consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et d'emploi au sein de l'Établissement Distinct.

Le recours à expert dans le cadre de l'information-consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et d'emploi, les orientations GPEC et la formation relève de la compétence exclusive du CSEC.

## **8.2 Informations-consultations ponctuelles CSEE**

### *8.2.1 Principe général*

Dans le cadre de ses attributions, le CSEE est saisi des questions relevant du pouvoir de décision du chef d'Établissement.

### *8.2.2 Modalités des informations-consultations ponctuelles CSEE*

Dans le cadre d'un projet de réorganisation, le dossier d'information-consultation doit contenir, selon leur pertinence, les éléments suivants :

- motivation du projet ;
- identification du chef de projet ;
- effectifs concernés, répartition par périmètre-s CSSCT ;
- description de l'organisation actuelle et de l'organisation cible envisagée ;
- description des incidences du projet de réorganisation sur l'emploi et les conditions de travail ;
- description du dispositif d'accompagnement RH, avec un point de focus sur les situations individuelles nécessitant un accompagnement renforcé ;
- description du dispositif de communication concernant le projet ;
- analyse des risques psycho-sociaux, analyse des incidences en matière de santé, sécurité et conditions de travail, et description du dispositif de prévention en matière de santé, sécurité et conditions de travail ;
- analyse des conséquences éventuelles sur le périmètre CSEE, périmètres CSSCT et les mandats des représentant-es du personnel ;
- calendrier prévisionnel d'information-consultation et de mise en œuvre du projet ;
- modalités retenues pour la présentation d'un bilan de mise en œuvre.

Cela, sans préjudice des demandes d'informations spécifiques que les élu-es CSEE pourraient formuler et qui seraient nécessaires à leur bonne compréhension du projet, ou liées aux dispositions légales applicables.



### *8.2.3 Articulation des informations-consultations ponctuelles CSEC/CSEE*

Dans le cadre des informations-consultations ponctuelles portant sur un projet nécessitant de consulter à la fois le CSEC et un ou des CSEE, les parties conviennent de recueillir d'abord l'avis du CSEC, puis celui du ou des CSEE. La procédure de consultation de la ou des instances locales pourra débuter sans attendre que le CSEC ait rendu son avis.

Dans ce contexte, les délais préfix légaux sont distinctement applicables au CSEC et au-x CSEE.

Le point de départ du délai préfix applicable court à compter de la 1ère communication des documents au CSEE, conformément aux dispositions du code du travail.

L'avis du CSEC sera communiqué au-x CSEE concerné-s au plus tard 7 jours avant la date à laquelle ces derniers sont réputé-s avoir été consulté-s et avoir rendu un avis négatif en application des délais préfix.

Par exception, pour des dossiers spécifiques pouvant le nécessiter, et sur proposition exclusive de l'entreprise, les parties conviennent que le/les CSEE pourront être consultés avant le CSEC. Dans ce cadre, l'avis du CSEC est rendu dans les délais préfix fixés par décret en conseil d'Etat.

### *8.2.4 Expertises du CSEE dans le cadre des informations-consultations ponctuelles*

Dans le cadre des informations-consultations ponctuelles conduites au niveau de l'Etablissement, le recours éventuel à un expert relève de la compétence du CSEE. Le CSEE, lorsqu'il est compétent, peut faire appel à un expert, conformément aux dispositions du code du travail.

La mission de l'expert, et la prise en charge des frais d'expertise, s'exercent dans le cadre des dispositions du code du travail.

## **Article 9 – Composition du CSEE**

---

### **9.1 Présidence du CSEE**

Le CSEE est présidé par l'employeur ou un-e représentant-e de l'employeur dûment mandaté-e.

### **9.2 Délégation du personnel du CSEE**

#### *9.2.1 Elu-es du CSEE*

Le nombre de sièges titulaires et suppléants composant la délégation du personnel est déterminé dans le Protocole d'Accord Préélectoral et à défaut, par les dispositions du code du travail.

#### *9.2.2 Représentant-es syndicaux-les (RS) au CSEE*

Chaque OSR au niveau de l'Etablissement Distinct peut désigner un-e Représentant-e Syndical-e (RS), choisi-e parmi les salarié-es de l'Etablissement.

En cas d'absence temporaire d'un-e RS, l'OS concernée communique l'identité de son/sa remplaçante à la direction au plus tard, et dans la mesure du possible, 8 jours calendaires avant la date de la réunion. Les membres de la délégation du personnel de l'OS concernée transfèrent à l'intéressé-e les informations qui lui sont nécessaires pour participer à la réunion.

## Article 10 – Fonctionnement et moyens du CSEE

---

### 10.1 Crédit d'heures de délégation des membres élus du CSEE et des RS

Le crédit d'heures de délégation mensuel des membres titulaires et des RS du CSEE est porté conventionnellement à :

Effectif ETP de l'Etablissement Distinct*	Crédit d'heures de délégation mensuel
6000 ETP et plus	36 heures
1400 à 5999 ETP	32 heures
moins de 1400 ETP	24 heures

(\* ETP pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

Conformément aux articles R.2315-5 et R.2315-6 du code du travail, les membres titulaires du CSEE ont la possibilité de :

- faire une utilisation cumulative de leur crédit d'heures de délégation mensuel dans la limite de douze mois ;
- répartir chaque mois entre eux et/ou les membres suppléants du CSEE le crédit d'heures de délégation dont ils disposent.

Ces règles ne peuvent conduire un membre à utiliser, dans le mois, plus d'une fois et demi le crédit d'heures mensuel de délégation dont un-e élu-e titulaire bénéficie conventionnellement.

En cas de cumul ou de transfert d'heures de délégation, celle-ci sont disponibles dans un délai de 8 jours calendaires, après information de l'entreprise.

Les heures transférées sont utilisées par le/la bénéficiaire désigné-e, sans possibilité pour celui-ci/celle-ci de les transférer à un-e autre membre titulaire ou suppléant-e du CSEE.

Les heures de délégation non prises à l'échéance du mandat sont écrêtées.

### 10.2 Bureau du CSEE

#### 10.2.1 Composition du bureau du CSEE

Le bureau du CSEE est composé :

- d'un-e secrétaire ;
- d'un-e première secrétaire adjoint-e ;
- d'un-e second-e secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les Etablissements Distincts de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral ;
- d'un-e trésorier-ère ;
- d'une-e trésorier-ère adjoint-e.

Les membres du bureau sont désignés par résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEE, parmi ses membres titulaires. Les parties conviennent que le/la président-e ne prend pas part au vote.

En cas d'égalité des voix entre plusieurs candidat-es, le siège est attribué au/à la candidat-e le/la plus âgé-e.

*10.2.2 Rôle du/de la secrétaire adjoint-e en charge des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail*

Dans les Etablissements Distincts de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, le/la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail suit, et coordonne si nécessaire, les travaux des CSSCT.

*10.2.3 Crédit d'heures de délégation des membres du bureau du CSEE*

Les parties s'accordent sur la nécessité d'octroyer un crédit d'heures de délégation mensuel spécifique à l'ensemble des membres du bureau du CSEE afin de les mettre en capacité d'exercer leurs missions.

Ce crédit d'heures comprend les heures de délégation dont ils disposent en qualité de titulaire du CSEE, telles que définies à l'article 10.1 du présent accord.

Pour chaque membre du bureau, il est défini de la manière suivante :

Effectif ETP* de l'Etablissement Distinct	Mandats CSEE	Crédit d'heures de délégation mensuel
6000 ETP et plus	Secrétaire	Temps plein
	1 <sup>er</sup> -e Secrétaire adjoint-e	Mi-temps**
	2 <sup>nd</sup> -e Secrétaire adjoint-e en charge de la santé, sécurité et conditions de travail	Mi-temps**
	Trésorier-ère	Mi-temps**
	Trésorier-ère adjoint-e	40 heures
1400 à 5999 ETP	Secrétaire	Temps plein
	Secrétaire adjoint-e	Mi-temps**
	Trésorier-ère	Mi-temps**
	Trésorier-ère adjoint-e	40 heures
moins de 1400 ETP	Secrétaire	Mi-temps**
	Secrétaire adjoint-e	40 heures
	Trésorier-ère	Mi-temps**
	Trésorier-ère adjoint-e	40 heures

*(\*) ETP pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral*

*(\*\*) 50% d'un temps plein*

La mise à disposition de moyens conventionnels au bénéfice des membres du bureau est subordonnée au respect des dispositions suivantes :

- les heures de délégation dont bénéficient les membres du bureau sont exclusivement transférables entre eux ;
- dans les Etablissements de 1400 ETP et plus, ce transfert est réalisé au bénéfice exclusif des membres du bureau qui ne bénéficient pas d'un crédit d'heures de délégation mensuel à temps plein ;
- dans les Etablissements de 1400 ETP et plus, les membres du bureau qui bénéficient d'un crédit d'heures de délégation mensuel à temps plein ne peuvent faire une utilisation cumulative de ce crédit d'heures.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

#### *10.2.4 Remplacement des membres du bureau du CSEE*

Lorsqu'un membre du bureau cesse ses fonctions, il est remplacé selon la procédure décrite à l'article 10.2.1 pour la désignation et ce, pour la durée de la mandature restant à courir.

Lorsque le/la secrétaire ou le/la trésorier-ère est absent-e de manière temporaire, il/elle est remplacé-e dans ses fonctions par l'un-e de ses adjoint-es.

En cas d'absence du/de la secrétaire du CSEE et de son/ses adjoint-es à l'occasion d'une réunion du CSEE, il est procédé à l'élection d'un-e secrétaire de séance parmi les élu-es titulaires présent-es.

### **10.3 SharePoint du CSEE et BDES**

La direction met à disposition de l'ensemble des membres titulaires et suppléants du CSEE et des Représentant-es Syndicaux-ales un SharePoint dédié à l'instance.

Les membres du CSEE ayant un droit d'accès au SharePoint sont informés par courrier électronique de la mise en ligne de nouvelles informations et/ou documents.

La direction met également à disposition de l'ensemble des membres titulaires et suppléants du CSEE et des Représentant-es Syndicaux-ales une BDES, dans laquelle elle dépose les documents relatifs aux informations et informations-consultations récurrentes du CSEE.

### **10.4 Réunions du CSEE**

#### *10.4.1 Périodicité et planification des réunions du CSEE*

Le CSEE se réunit au moins 10 fois par année civile. Il peut tenir des réunions extraordinaires à la demande du/de la président-e ou de la majorité de ses membres titulaires.

Au moins 4 réunions par année civile sont notamment consacrées aux informations et informations-consultations relatives à la santé, sécurité et conditions de travail.

Une planification annuelle des réunions ordinaires du CSEE est établie par le/la président-e et portée à la connaissance du/de la secrétaire et des élu-es avant le début de chaque année civile. En cas de changement de mandature en cours d'année civile, ce planning est communiqué à l'issue du « CSEE constitutif ».

Le calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant exclusivement de la santé, sécurité et des conditions de travail sera transmis aux personnes devant participer à ces réunions :

- le médecin du travail (ou son/sa représentant-e) ;
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1 du code du travail ;
- les agents des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale ;
- le-s préventeur-trices (responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail).

#### *10.4.2 Organisation des réunions et ordre du jour du CSEE*

L'ordre du jour des réunions du CSEE est établi conformément aux dispositions du code du travail.

Sauf disposition spécifique du code du Travail ou circonstances exceptionnelles, au moins 8 jours calendaires avant chaque réunion, le/la président-e communique par voie électronique à tous/toutes les participant-es :

- l'ordre du jour et la convocation à la réunion du CSEE ;
- dans la mesure du possible, les documents afférents aux points inscrits à l'ordre du jour.

Il est convenu que ces documents soient également adressés aux suppléant-es, afin de les mettre en situation de pouvoir remplacer le jour de la réunion un-e titulaire absent-e.

#### *10.4.3 Participant-es aux réunions du CSEE*

Seuls les titulaires et les représentant-es syndicaux-ales participent aux réunions du CSEE. Les suppléant-es n'assistent pas aux réunions, sauf s'ils remplacent un-e titulaire absent-e.

Le/la président-e a la possibilité de se faire assister par trois collaborateurs-trices et par des personnes qualifiées supplémentaires en fonction des points inscrits à l'ordre du jour. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des élu-es titulaires.

Avec l'accord du/de la président-e du CSEE, les membres du CSEE peuvent inviter des personnes qualifiées à participer à l'examen d'un point précis inscrit à l'ordre du jour. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des personnes qualifiées de la direction. L'identité des participant-es est communiquée par le/la secrétaire à la direction au moins 3 jours calendaires avant la séance.

Lorsque l'ordre du jour porte sur des sujets relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail, les personnes suivantes sont invitées :

- le/la président-e ou le/la président-e adjoint-e de la CSSCT éventuellement concernée ;
- le/la rapporteur-e de la CSSCT éventuellement concernée ;
- le médecin du travail (ou son/sa représentant-e) ;
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1 du code du travail ;
- les agents des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale ;
- le-s préventeur-trices (responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail).

Lorsque l'ordre du jour porte sur des sujets rentrant dans le champ de compétence et donnant lieu à l'établissement d'un rapport de leur commission sur mandatement du CSEE, les président-es des commissions AEP et ASC énumérées à l'article 12.1 du présent accord sont également invité-es à la réunion pour l'examen de ces sujets.

#### *10.4.4 Recours à la visio-conférence*

Le recours à la visio-conférence se fait conformément aux dispositions du code du travail en vigueur.

#### *10.4.5 Procès-verbaux du CSEE*

Le/la secrétaire établit un procès-verbal pour chaque réunion du CSEE.

Une fois adopté, le procès-verbal est diffusé auprès des salarié-es de l'Etablissement via le site intranet du CSEE. En cas d'informations touchant aux personnes, ou considérées comme confidentielles et présentées comme telles par l'entreprise, d'un commun accord avec le/la secrétaire, celles-ci seront retirées du procès-verbal pour sa version accessible à des personnes extérieures au CSEE.

#### *10.4.6 Temps de préparation des réunions du CSEE*

Les membres titulaires, suppléants et les Représentant-es Syndicaux-les bénéficient d'un temps de préparation qui est accordé dès la convocation à la réunion du CSEE.

Le temps de préparation est proportionnel à la durée programmée de la réunion, à raison d'une journée de préparation pour une journée de réunion, dans la limite de 2 jours de préparation. Le temps de préparation accordé est déterminé par la convocation adressée par le/la président-e.

#### *10.4.7 Temps passé en réunion du CSEE et temps de déplacement*

Le temps passé en réunion du CSEE sur convocation de l'employeur est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, il n'est pas déduit des heures de délégation.

Les parties conviennent que sauf cas exceptionnel, une réunion de CSEE ne peut excéder 3 jours consécutifs.

Le temps de déplacement afférent à ces réunions est assimilé à du temps de travail effectif, et rémunéré comme tel, dès lors qu'il dépasse le temps de trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail habituel. Ce temps n'est pas déduit des heures de délégation.

### **10.5 Remplacement des membres titulaires du CSEE**

#### *10.5.1 Remplacement temporaire*

Lorsqu'un membre titulaire est absent de manière temporaire au cours de la mandature, il est fait application des dispositions légales en matière de suppléance prévues à l'article L. 2314-37 du code du travail.

Afin d'en faciliter la mise en œuvre, un tableau faisant apparaître l'ordre légal de suppléance est transmis aux élu-es du CSEE en début de mandature.

Le/la titulaire absent-e informe le/la président-e et le/la secrétaire de l'identité de son/sa remplaçant-e, dès qu'il en a connaissance et au plus tard la veille de la réunion du CSEE. En cas d'absence imprévisible, cette information intervient dès que le/la titulaire a connaissance de son absence.

#### *10.5.2 Remplacement définitif*

Lorsqu'un membre titulaire est absent de manière définitive, il est fait application des dispositions légales en matière de suppléance prévues par le code du travail.

### **10.6 Local et moyens matériels du CSEE**

Le CSEE est doté d'un local mis à disposition par l'entreprise.

Ce local comprend le matériel nécessaire à l'exercice des missions du CSEE, à savoir :

- du mobilier de bureau ;
- une ligne téléphonique avec prise en charge des communications ;
- un micro-ordinateur équipé des logiciels de bureautique ;
- une imprimante.

Le local et le matériel mis à disposition sont placés sous la responsabilité du CSEE. Ils sont entretenus par l'entreprise.

Dans l'hypothèse où l'entreprise serait amenée à devoir proposer un nouveau local, en substitution de celui mis à disposition de l'instance, une communication sera faite dès que possible.

Un délai suffisant de prévenance devra être respecté afin de permettre au CSEE de pouvoir, notamment, respecter ses obligations d'employeur.

## Article 11 - Les Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) d'Etablissement

Les périmètres et sièges des CSSCT, au sein de chaque Etablissement Distinct (CSEE), sont définis à l'annexe 1.

Le périmètre de chaque CSSCT définit son périmètre d'intervention.

### 11.1 Attributions des CSSCT d'Etablissement

#### 11.1.1 Mandatement permanent du CSEE

Sont concernées, la CSSCT des Etablissements Distincts de moins de 1400 ETP, et les CSSCT « permanentes » définies selon les domaines métiers/Unités Opérationnelles/Directions des Etablissements Distincts de 1400 ETP et plus.

A l'exception des attributions consultatives et du recours éventuel à un expert, chaque CSSCT exerce l'ensemble des attributions relatives à la santé, sécurité et conditions de travail.

Dans le cadre du périmètre d'intervention de chaque commission, les attributions des CSSCT et leurs modalités d'exercice sont les suivantes :

Attributions déléguées / CSSCT « permanentes »	Modalités d'exercice
Instruire les questions relatives à santé, sécurité et conditions de travail dans le cadre des informations-consultations récurrentes relatives à la SSCT soumise au CSEE.	La CSSCT prépare les informations-consultations du CSEE et lui transmet le résultat de ses travaux.
Analyser les conditions de travail et les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail ( <i>Art. L. 2312-9 1° du code du travail</i> ).	La CSSCT procède à cette analyse. Elle peut s'appuyer sur les suggestions d'amélioration des RP, dans les conditions décrites à l'article 18.2 du présent accord.
Proposer des initiatives et des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 du code du travail ( <i>Art. L. 2312-9 2° du code du travail</i> ).	La CSSCT formule ses propositions conjointement avec le/la référent-e désigné-e par le CSEE en matière de protection et de prévention des risques professionnels défini à l'article L. 2314-1 du code du travail.
Contribuer à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle ( <i>Art. L. 2312-9 3° du code du travail</i> ).	La CSSCT formule ses propositions conjointement avec la commission emploi, formation, égalité professionnelle et la commission handicap du CSEE.

Attributions déléguées / CSSCT « permanentes »	Modalités d'exercice
<p>Formuler et examiner toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salarié-es, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires mentionnées à l'article L. 911-2 du code de la sécurité sociale (<i>Art. L. 2312-12 du code du travail</i>).</p>	<p>La CSSCT formule et/ou examine une proposition pour le compte du CSEE, à qui elle transmet le résultat de ses travaux.</p> <p>Elle peut s'appuyer sur les suggestions d'amélioration des RP, dans les conditions décrites à l'article 18.2 du présent accord.</p>
<p>Exercer le droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles (<i>Art. L. 2312-59 du code du travail</i>).</p> <p><b>Nota : compétence partagée avec les RP</b></p>	<p><b>Etape 1 :</b> Sous réserve qu'aucun droit n'ait été déjà déclenché pour les mêmes faits, la CSSCT déclenche le droit d'alerte et mène l'enquête selon les dispositions de l'article L. 2312-59 du code du travail.</p> <p><b>Etape 2 :</b> En cas de désaccord sur la réalité de cette atteinte, ou à défaut de solution trouvée avec l'employeur, la CSSCT saisit par écrit le/la secrétaire du CSEE en mettant en copie le/la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les CSEE de 6000 ETP et plus. Le cas échéant, le/la secrétaire du CSEE décide de poursuivre, ou non, le traitement du droit d'alerte selon les dispositions de l'article L. 2312-59 du code du travail.</p>
<p>Exercer le droit d'alerte en cas de Danger Grave et Imminent (DGI) (<i>Art. L. 2312-60 du code du travail</i>).</p>	<p>Sous réserve qu'aucun droit n'ait été déjà déclenché pour les mêmes faits, la CSSCT déclenche le droit d'alerte, mène l'enquête afférente et traite le droit d'alerte selon les dispositions de l'article L. 2312-60 du code du travail.</p>
<p>Réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel (<i>Art. L. 2312-13 du code du travail</i>).</p>	<p>La CSSCT réalise les enquêtes dans leur intégralité.</p> <p>Elle peut demander le concours des RP afin de s'appuyer sur leurs suggestions.</p>
<p>Réaliser des inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (<i>Art. L. 2312-13 du code du travail</i>).</p>	<p>La CSSCT décide des inspections à réaliser.</p> <p>Elle réalise ses inspections elle-même, ou peut confier leur réalisation aux RP, tel que décrit à l'article 18.2 du présent accord.</p>
<p>Information par la direction des visites de l'agent de contrôle de l'inspection du travail, présenter des observations et accompagner l'agent de contrôle (<i>Art. L. 2312-10 du code du travail</i>).</p>	<p>La direction informe les membres de la CSSCT concernée par les visites. A charge pour la commission d'organiser l'accompagnement de l'agent de contrôle, le cas échéant.</p>
<p>Inaptitude consécutive à une maladie ou un accident professionnel ou non professionnel (<i>Art. L. 1226-2 et L. 1226-10 du code du travail</i>).</p>	<p>La CSSCT formule une/des recommandation-s sur les propositions de reclassement en vue du recueil d'avis du CSEE.</p> <p>Elle peut demander le concours des RP afin de s'appuyer sur leurs suggestions pour formuler une/des recommandation-s (article 18.2 du présent accord).</p>



### 11.1.2 Mandatement-s ponctuel-s du CSEE

Une CSSCT peut être mandatée par le CSEE pour ses travaux et délibérations en matière de santé sécurité et conditions de travail dans le cadre d'une information-consultation ponctuelle.

Lorsque dans les Etablissements de 1400 ETP et plus une information-consultation concerne au moins 2 CSSCT permanentes, la CSSCT projets/sujets transverses se substitue automatiquement aux autres CSSCT pour la réalisation des travaux préparatoires éventuellement décidés par le CSEE, en prévision de l'information-consultation à intervenir.

La CSSCT peut se voir également confier toute autre mission relevant de sa compétence et déléguée par le CSEE, à l'exception de celles qui ne peuvent être déléguées aux termes des dispositions légales.

Chaque mandatement ponctuel fait l'objet d'une résolution adoptée par le CSEE à la majorité des membres élus présents.

## 11.2 Composition des CSSCT

### 11.2.1 Composition des CSSCT « permanentes »

Sont concernées la CSSCT des Etablissements Distincts de moins de 1400 ETP, et les CSSCT « permanentes » définies selon les domaines métiers/Unités Opérationnelles/Directions des Etablissements Distincts de 1400 ETP et plus. Les périmètres des CSSCT sont définis à l'annexe 1.

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son/sa représentant-e. L'entreprise a la faculté de désigner un-e ou plusieurs président-es adjoint-es. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des représentant-es du personnel membres de la commission.

Conformément aux articles L. 2315-39 et L. 2314-11 du code du travail, les parties conviennent que les sièges des CSSCT, dont le nombre est fixé dans le tableau ci-dessous, sont pourvus par des membres titulaires ou suppléants du CSEE de rattachement, dont au moins un-e représentant-e du second collège, ou le cas échéant du troisième collège.

Le CSEE dispose de la possibilité d'attribuer les sièges qui ne seraient pas pourvus par ses propres membres à des RP du périmètre d'intervention de la CSSCT. Dans cette hypothèse, le nombre de sièges devant impérativement être pourvus par des membres du CSEE ne peut pas être inférieur à 3 membres élus du CSEE titulaires ou suppléants, dont au moins un-e représentant-e du second collège, ou le cas échéant du troisième collège. Les RP qui pourraient être amené-es à compléter le nombre de membres du CSEE au sein de la CSSCT, participeraient à ses réunions en qualité de RP référent-es.

Cette faculté offerte au CSEE répond à la volonté des parties de s'assurer que les CSSCT pourront disposer de l'ensemble des compétences nécessaires dans le domaine d'activités de la CSSCT, y compris en faisant siéger, le cas échéant, des RP disposant par ailleurs d'attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail, afin d'y apporter leur expertise métier et de permettre ainsi aux CSSCT d'exercer au mieux leurs attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail qui leur sont confiées.

Le nombre de sièges par CSSCT est déterminé de la manière suivante :

Effectif ETP CSSCT*	Nombre maximum de sièges
3000 ETP et plus	16
2000 à 2999 ETP	14
1500 à 1999 ETP	12
1000 à 1499 ETP	10
400 à 999 ETP	8
moins de 400 ETP	6

(\*) ETP pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral

### 11.2.2 Répartition des sièges et modalités de désignation des membres des CSSCT « permanentes »

#### 11.2.2.1 Répartition des sièges

Au sein de chaque CSSCT permanente, les sièges sont répartis entre les OS ayant obtenu au moins un siège au sein du CSEE, selon les règles du scrutin proportionnel à la plus forte moyenne, à partir des suffrages valablement exprimés en leur faveur au premier tour des élections professionnelles.

*Listes communes : en cas de liste commune à l'élection CSE, la répartition des voix indiquée sur la liste par les OS sera appliquée pour la répartition des sièges.*

*Le/la secrétaire du CSEE et le/la secrétaire adjoint-e en charge de la santé sécurité et des conditions de travail dans les CSEE de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, procède à la répartition des sièges entre les OS ayant au moins un siège au sein du CSEE, et leur communique cette répartition.*

#### 11.2.2.2 Désignation des membres des CSSCT « permanentes »

Après répartition des sièges, les membres des CSSCT sont désignés par le CSEE selon les modalités suivantes :

1. chaque OS communique au/à la secrétaire du CSEE et au/à la secrétaire adjoint-e en charge de la SSCT dans les CSEE de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, la liste des candidat-es pour les sièges qui lui sont attribués au sein de chaque CSSCT ;
2. les OS recherchent une représentation proportionnée entre les hommes et les femmes dans l'identification des candidat-es ;
3. le/la secrétaire ou le/la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, sécurité et conditions de travail dans les CSEE de plus de 6000 ETP, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, et plus établit la liste globale des candidat-es ;
4. la liste consolidée des candidat-es pour l'ensemble des périmètres CSSCT est communiquée au/à la président-e et aux membres du CSEE avec l'ordre du jour de la réunion où la désignation est envisagée ;
5. les membres de chaque CSSCT sont désignés par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEE.

### 11.2.3 Composition de la CSSCT « temporaire » projets/sujets transverses, mise en place en fonction des besoins

Lorsque dans les Etablissements de 1400 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, une information-consultation concerne au moins 2 CSSCT permanentes, la CSSCT projets/sujets transverses se substitue automatiquement aux CSSCT permanentes pour la réalisation des travaux préparatoires éventuellement décidés par le CSEE en prévision de l'information-consultation à intervenir.

La CSSCT projets/sujets transverses est composée :

- d'au moins un membre de chaque CSSCT concernée par l'information ou l'information-consultation commune ;
- avec un minimum de 3 élu-es titulaires ou suppléant-es du CSEE siégeant dans l'une de ces commissions, dont au moins un-e représentant-e du second collège, ou le cas échéant du troisième collège prévus à l'article L. 2314-11;

En tout état de cause, le nombre maximum de membres de la CSSCT projets/sujets transverses ne peut être supérieur à :

Effectif ETP* de l'Etablissement Distinct	Nombre maximum de membres
6000 ETP et plus	16
1400 à 5999 ETP	8

*(\*) ETP pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral*

Les membres de la CSSCT projets/sujets transverses sont désignés parmi les membres des CSSCT « permanentes » par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEE. En l'absence d'une telle désignation, l'information-consultation est instruite directement par les membres du CSEE, dans le délai préfix associé.

La CSSCT projets/sujets transverses est présidée par l'employeur ou son/sa représentant-e. L'entreprise a la faculté de désigner un-e ou plusieurs président-es adjoint-es. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des représentant-es du personnel membres de la CSSCT projets/sujets transverses.

#### *11.2.4 Désignation d'un-e rapporteur-e par CSSCT*

Un-e rapporteur-e est désigné-e parmi les membres de la CSSCT, par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEE.

Le/la rapporteur-e est choisi-e parmi les membres élu-es du CSEE siégeant au sein de la commission.

Le/la rapporteur-e prépare les réunions en lien avec le/la président-e si nécessaire et en assure le suivi.

Il/elle rédige :

- un compte-rendu des réunions de la CSSCT à destination des membres du CSEE et de la CSSCT ;
- les rapports de la CSSCT à destination des membres du CSEE dans le cadre d'un processus d'information-consultation.

#### *11.2.5 Durée des mandats des CSSCT « permanentes » et remplacements*

Les membres des CSSCT sont désignés pour la durée du mandat des membres élus de la délégation du personnel du CSEE.

Leur mandat prend fin avec celui des membres élus de la délégation du personnel du CSEE.

Lorsqu'un siège de CSSCT devient vacant avant le terme de la mandature, il est procédé à une nouvelle désignation par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEE.

Chaque OS dispose par ailleurs de la faculté de procéder au remplacement d'un membre de CSSCT en cours de mandat dans la limite d'une fois par année civile et par siège qui lui a été attribué au sein de chaque périmètre CSSCT. La nouvelle désignation est réalisée par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEE.

### *11.2.6 Durée des mandats des CSSCT « temporaires » projets/sujets transverses et remplacements*

Les membres des CSSCT « projets/sujets transverses » sont désignés pour la durée des travaux préparatoires décidés par le CSEE en prévision d'une information-consultation à intervenir.

En tout état de cause, leur désignation prend fin avec le mandat des membres élus de la délégation du personnel du CSEE.

Lorsqu'un siège de CSSCT « projets/sujets transverses » devient vacant avant le terme des travaux préparatoires confiés, il est procédé à une nouvelle désignation par la majorité des membres élus présents du CSEE.

## **11.3 Fonctionnement et moyens des CSSCT d'Etablissement**

### *11.3.1 Réunions des CSSCT d'Etablissement*

#### *11.3.1.1 Réunions des CSSCT « permanentes »*

La CSSCT tient au minimum une réunion par trimestre.

Elle se réunit en amont des réunions du CSEE consacrées en tout ou partie aux sujets relatifs à la santé, sécurité et conditions de travail.

La planification annuelle des réunions est établie par le/la président-e du CSEE, ou par délégation, le/la président-e de la commission, et portée à la connaissance :

- du/de la secrétaire du CSEE,
- du/de la secrétaire adjoint-e en charge de la SSCT dans les Etablissements de 6000 ETP et plus,
- des membres de la CSSCT.

Par délégation du CSEE, la CSSCT est également réunie à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'évènement grave lié à l'activité de l'Etablissement Distinct, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

Le/la président-e de la CSSCT, à son initiative ou sur proposition du/de la secrétaire du CSEE ou du/de la secrétaire adjoint-e du CSEE en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, dans les Etablissements de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, décide de l'organisation de réunions complémentaires si les quatre réunions annuelles s'avèrent insuffisantes.

#### *11.3.1.2 Réunions des CSSCT « temporaires » projets/sujets transverses*

La CSSCT se réunit en fonction des travaux préparatoires à réaliser pour le CSEE en prévision de l'information-consultation à intervenir.

### *11.3.2 Invitation aux réunions et points examinés en réunion des CSSCT d'Etablissement*

Sauf circonstances exceptionnelles, au moins 8 jours calendaires avant la réunion de la CSSCT, le/la président-e communique par courrier électronique à tous/toutes les participant-es :

- l'invitation à la réunion de la commission ;
- la mention des points qui seront examinés en réunion ;
- dans la mesure du possible, les documents éventuels afférents aux points qui seront examinés.

Le recours éventuel à la visio-conférence, ou la conférence téléphonique, est indiqué dans l'invitation.

#### *11.3.3 Recours à la visio-conférence*

Sur décision de son/sa président-e, la CSSCT peut recourir à la visio-conférence lors de ses réunions afin d'éviter à tout ou partie des intervenant-es concerné-es de se déplacer sur le lieu où se tient la réunion.

En cas de recours à la visio-conférence, celui-ci est indiqué dans l'invitation. Le recours à la visio-conférence n'est pas possible lorsque l'invitation mentionne le traitement d'une/de situation-s individuelle-s.

#### *11.3.4 Participant-es aux réunions de la CSSCT d'Etablissement*

Sont invitées à participer aux réunions de la CSSCT les personnes suivantes :

- le/la président-e de la commission, le-s président-es adjoint-es éventuellement désigné-es ;
- les expert-es santé sécurité de l'entreprise en charge d'assister le/la président-e : ensemble avec le/la président-e et ses éventuels adjoint-es, leur nombre ne peut être supérieur à celui des représentant-es du personnel au sein de la CSSCT ;
- les personnes qualifiées et les DRH des Entités-Unités concernées invitées par l'entreprise, en lien avec un processus d'information-consultation du CSEE ;
- les représentant-es du personnel membres de la commission ;
- le médecin du travail (ou son/sa représentant-e), l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1, les agents des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale et le-s préventeur-trices (responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail).

#### *11.3.5 Compte-rendu des réunions des CSSCT d'Etablissement*

Après chaque réunion, le/la rapporteur-e établit et adresse aux participant-es un projet de compte rendu de réunion dans un délai maximum de 15 jours.

Après recueil des observations éventuelles, la version finale du compte-rendu est transmise par le/la rapporteur-e à l'ensemble des membres de la CSSCT et participant-es aux réunions.

Lorsqu'un point relatif à la santé, sécurité ou aux conditions de travail, sur lequel la commission a travaillé, est inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du CSEE, le compte-rendu est transmis par le/la rapporteur-e à l'ensemble des membres du CSEE préalablement à la réunion.

Le/la secrétaire du CSEE, ou le/la adjoint-e du CSEE en charge de la SSCT dans les Etablissements de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, s'assure de la réalisation de cette communication.

Le compte-rendu de la CSSCT ne fait pas l'objet d'une lecture en réunion du CSEE. Il est examiné par les membres du CSEE afin de préparer les échanges à intervenir avec la direction.

Chaque compte-rendu de la CSSCT est mis à disposition dans le SharePoint du CSEE.

La non réalisation du compte-rendu, ou la non communication de celui-ci dans le délai susvisé ne remet pas en cause la validité de l'information-consultation du CSEE, ni le délai préfix associé.

### *11.3.6 Rapport des CSSCT d'Établissement*

Un rapport de la CSSCT est élaboré par le/la rapporteur-e concernant les sujets pour lesquels la CSSCT est mandatée par le CSEE dans le cadre d'une information-consultation.

Ce rapport est adressé par le/la rapporteur-e à l'ensemble des membres du CSEE dans un délai de 8 jours calendaires avant la tenue de la réunion du CSEE au cours de laquelle le point traité en commission sera examiné.

Le/la secrétaire du CSEE ou le/la secrétaire adjoint-e du CSEE en charge de la SSCT dans les établissements de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, s'assure de la réalisation de cette communication.

La non réalisation du rapport, ou la non communication de celui-ci dans le délai précisé ci-dessus ne remet pas en cause la validité de l'information ou de l'information-consultation du CSEE, ni le délai préfix associé.

Le rapport fera l'objet d'une présentation en réunion du CSEE par le/la rapporteur-e.

Pour l'élaboration de son rapport concernant :

- l'analyse des risques psycho-sociaux ;
- l'analyse des incidences en matière de santé sécurité et conditions de travail ;
- la définition d'un dispositif de prévention en matière de santé sécurité et conditions de travail ;

la CSSCT peut s'appuyer si nécessaire sur les travaux d'un/de groupe-s pluridisciplinaire-s de prévention ou d'un/de groupe-s de travail que pourrait constituer l'entreprise dans le cadre d'un projet soumis à information-consultation ponctuelle du CSEE.

Il pourra être proposé aux membres de CSSCT et aux RP du/des périmètre-s concerné-s d'être associés aux travaux de ce/ces groupe-s.

### *11.3.7 Temps passé en réunion des CSSCT d'Établissement et temps de déplacement*

Le temps passé en réunion CSSCT sur invitation du/de la président-e est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, il n'est pas déduit des heures de délégation.

Le temps de déplacement afférent à ces réunions est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, dès lors qu'il dépasse le temps de trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail habituel. Ce temps n'est pas déduit des heures de délégation.

### *11.3.8 Crédit d'heures de délégation des membres de CSSCT « permanentes »*

Les membres de la CSSCT bénéficient d'un crédit d'heures de délégation mensuel égal à 24 heures, y compris les temps de déplacement, et ce quel que soit l'effectif couvert par la CSSCT à laquelle ils appartiennent.

Par exception, n'est pas décompté du crédit d'heures mensuel de délégation le temps consacré :

- à l'instruction d'un droit d'alerte ou d'un Danger Grave et Imminent (DGI) ;
- aux déplacements liés aux visites d'inspection décidées conjointement par la CSSCT et son/sa président-e ;
- aux enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ;
- aux réunions convoquées par le/la président-e, et le temps de trajet pour se rendre à ces réunions.

Le temps consacré aux missions et activités non décomptées du crédit d'heures mensuel est assimilé à du temps de travail effectif qui doit être rémunéré comme tel.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

### 11.3.9 Crédit d'heures de délégation spécifique aux rapporteur-es des CSSCT d'Etablissement

Les parties s'accordent sur la nécessité d'octroyer un crédit d'heures de délégation mensuel spécifique de 8 heures supplémentaires à l'ensemble des rapporteur-es des CSSCT afin de les mettre en capacité d'exercer leurs missions.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

## Article 12 : Les autres commissions du CSEE

---

### 12.1 Identification des commissions du CSEE

Les parties conviennent de créer des commissions au sein du CSEE afin de l'assister dans la réalisation de ses missions :

- commission emploi, formation, égalité professionnelle ;
- commission handicap ;
- commission des marchés (dans les conditions prévues par la réglementation) ;
- commission Activités Sociales et Culturelles (ASC) ;
- commission restauration ;
- commission projets, économie et évolution des marchés.

### 12.2 Attributions des commissions du CSEE

Les commissions ont pour attribution de préparer les travaux et les délibérations du CSEE dans leur domaine de compétence. Elles examinent et facilitent la compréhension des rapports/bilans présentés par la direction dans le cadre des informations ou informations-consultations.

A ce titre :

Commissions CSEE	Attributions au niveau du périmètre CSEE
<b>Commission emploi, formation, égalité professionnelle</b>	Préparer les travaux du CSEE concernant l'examen du bloc 1 volet 2 et du bloc 3, dans ses domaines de compétences
<b>Commission handicap</b>	Préparer les travaux du CSEC concernant l'examen du bloc 3, dans son domaine de compétences
<b>Commission des marchés</b>	La commission intervient dans le cadre et les conditions prévus par la réglementation
<b>Commission Activités Sociales et Culturelles (ASC)</b>	Définir les modalités d'organisation de la gestion des ASC (hors restauration) au sein de l'Etablissement, et de suivre ces activités.
<b>Commission restauration</b>	Assurer notamment la synthèse des bilans des comités de restaurants, présentés par le ou les DLR de son périmètre (faits marquants, alertes et ou suggestion d'améliorations et transmission au moins trimestriellement au comité national de restauration).  Etablir un rapport d'analyse pour le bilan annuel sur la restauration pour son CSEE.

Commissions CSEE	Attributions au niveau du périmètre CSEE
<p><b>Commission projets, économie et évolution des marchés</b></p> <p><i>Nota : Cette commission ne constitue pas une commission économique obligatoire au sens de l'article L. 2315-46 du code du travail, la commission économique n'existe qu'au niveau du CSEE.</i></p>	<p>Examiner les informations présentées au CSEE concernant les données clés, les événements marquants, liés à l'activité de l'Etablissement Distinct (information trimestriellement sur l'activité [ITA]).</p> <p>Elle peut être mandatée par le CSEE dans le cadre d'une information-consultation ponctuelle pour préparer ses travaux concernant des projets importants liés à une évolution dans l'organisation de l'Etablissement Distinct, ou de ses entités, et relevant du pouvoir de décision local.</p> <p>Cette commission ne peut se substituer aux CSSCT, ni intervenir sur des sujets relevant des domaines liés à la santé, la sécurité, les conditions de travail.</p>

Chaque mandatement ponctuel fait l'objet d'une résolution adoptée par le CSEE à la majorité des membres élus présents.

Par exception la commission emploi, formation, égalité professionnelle, qui intervient dans le cadre de :

- l'information-consultation récurrente sur la politique sociale, les conditions de travail et d'emploi au sein de l'établissement (bloc 3) ;
- et l'information récurrente sur les conséquences pour l'établissement des orientations GPEC et des orientations sur la formation professionnelle de l'UES Orange ;

dispose d'un mandat permanent pour préparer les travaux du CSEE liés à ces sujets.

## 12.3 Composition et désignation des commissions du CSEE

### 12.3.1 Dispositions générales

Les commissions sont composées de :

- un-e président-e qui sera membre élu-e du CSEE, titulaire ou suppléant ;
- de membres élu-es du CSEE, qu'ils/elles soient titulaires ou suppléant-es, et de salarié-es.

Le nombre maximum de membres par commission, président-e compris-e, varie en fonction de l'effectif du CSEE, à savoir :

Effectif ETP CSE*	Nombre maximum de membres
6000 ETP et plus	10
1400 à 5999 ETP	8
moins de 1400 ETP	6

(\* ETP pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral

Ces membres sont désignés par le CSEE par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents.

Il est recommandé de tenir compte pour la désignation des membres des commissions de la représentativité syndicale au sein du CSEE, de l'appartenance au domaine métier, ou de l'expérience développée sur le périmètre de compétence de la commission.

Le CSEE recherche une représentation proportionnée des femmes et des hommes au sein de chaque commission.



### *12.3.2 Dispositions particulières pour la commission des marchés*

La commission des marchés sera composée uniquement de membres élus titulaires des CSEE, désignés par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEE.

Son fonctionnement est précisé dans le règlement intérieur du CSEE.

## **12.4 Durée des mandats des membres des commissions du CSEE**

Les membres des commissions sont désignés pour la durée du mandat des membres élus de la délégation du personnel du CSEE.

Leur mandat prend fin avec celui des membres élus de la délégation du personnel du CSEE.

Lorsqu'un siège devient vacant avant le terme de la mandature, il est procédé à une nouvelle désignation adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEE.

## **12.5 Fonctionnement et moyens des commissions du CSEE**

### *12.5.1 Organisation des réunions des commissions*

Le/la président-e planifie les séances de travail et les réunions de la commission.

Il/elle a la responsabilité d'inviter les membres aux réunions de la commission, ce qui déclenche le temps de préparation précisé à l'article 12.5.4 du présent accord.

L'invitation est communiquée par le/la président-e de la commission par voie électronique :

- au moins 8 jours calendaires avant la réunion ;
- à l'ensemble des participant-es ;
- avec mention des points qui seront examinés en réunion.

### *12.5.2 Recours à la visio-conférence ou à la conférence téléphonique*

Sur décision de son/sa président-e, une commission peut recourir à la visio-conférence ou à la conférence téléphonique lors de ses réunions afin d'éviter à tout ou partie des participant-es de se déplacer sur le lieu où se tient la réunion.

### *12.5.3 Rapport des commissions*

Un rapport de la commission est élaboré par le/la président-e concernant les sujets sur lesquels elle a travaillé.

Dans le cadre d'une information-consultation du CSEE, ce rapport est adressé à tous/toutes les membres du CSEE dans un délai de 8 jours calendaires avant la tenue de la réunion du CSEE au cours de laquelle le point sera examiné.

Le/la secrétaire du CSEE s'assure du respect de ces délais de communication.

La non réalisation du rapport, ou la non communication de celui-ci dans le délai de 8 jours calendaires ne remet pas en cause la validité de l'information ou de l'information-consultation du CSEE, ni le délai préfix associé.

Le rapport fera l'objet d'une présentation en réunion du CSEE par le/la président-e de la commission.

#### 12.5.4 Temps de préparation des commissions

Les membres des commissions bénéficient d'un temps de préparation qui est déterminé en fonction de la durée de la réunion. L'invitation adressée par le/la président-e de la commission permet de déterminer la durée du temps de préparation :

Durée de la réunion convoquée	Temps de préparation
Une demi-journée	2 heures
Une journée et plus	4 heures

#### 12.5.5 Temps passé en réunion des commissions et temps de déplacement

Le temps passé en réunion des commissions du CSEE sur invitation du/de la président-e est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, dans la limite du nombre de réunions et du volume annuel d'heures détaillés ci-dessous :

Commissions CSEE	Nombre annuel de réunions	Dans la limite des heures annuelles suivantes
Emploi, formation et égalité professionnelle	12	96 heures
Handicap	6	48 heures
Commission des Marchés	4	32 heures
Activités Sociales et Culturelles (ASC)	12	96 heures
Restauration	4	32 heures
Projets, économie et évolution des marchés	8	64 heures

Le temps de déplacement afférent à ces réunions est assimilé à du temps de travail effectif, et rémunéré comme tel, dès lors qu'il dépasse le temps de trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail habituel.

#### 12.5.6 Crédit d'heures de délégation spécifique aux président-es des commissions du CSEE

Un crédit d'heures de délégation mensuel spécifique de 8 heures est accordé à chaque président-e de commission afin de le mettre en capacité d'exercer sa mission.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

# Chapitre 3 - Le Comité Social et Economique Central (CSEC)

## Article 13 – Attributions du CSEC

Le CSEC assure l'expression collective des salarié-es permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions qui concernent la marche générale de l'entreprise en matière sociale et économique et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'Etablissements Distincts.

Il exerce l'ensemble des attributions en matière sociale et économique tel que défini par le code du travail, à l'exception de celles spécifiquement confiées à la CSSCTC.

### 13.1 Informations et informations-consultations récurrentes du CSEC

#### 13.1.1.1 Principes généraux

Les différentes informations-consultations récurrentes obligatoires sont regroupées en 3 blocs, selon les modalités suivantes :

Blocs d'information-consultation	Thématiques	Périodicité
Bloc 1 : stratégie de l'entreprise	volet 1 : Orientations stratégiques de l'entreprise	Information-consultation triennale* <i>(et dans l'intervalle information annuelle sur la mise en œuvre)</i>
	volet 2 : Orientations formation Rapport PEC prospective (orientations GPEC)	
Bloc 2 : situation économique et financière	Résultats année N-1	Information-consultation annuelle
	Politique Innovation : bilan année N-1 et orientations année N	
Bloc 3 : politique sociale, emploi et conditions de travail	Bilan annuel emploi année N-1 Bilan social N-1** Bilan heures supplémentaires N-1** Bilan formation N-1 (incluant bilans alternance et temps partiel) Rapport sur l'apprentissage et la taxe d'apprentissage Rapport PEC Bilan N-1 Politique Diversité : rapport Handicap & rapport égalité professionnelle N-1 Plan de formation N+1 Bilan logement N-1	Information-consultation annuelle

(\*) l'information-consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise pourra être renouvelée avant l'échéance du délai de 3 ans, si nécessaire.

(\*\*) le bilan social N-1 et le bilan des heures supplémentaires N-1 sont mis à disposition des élu-es dans le SharePoint et la BDES du CSEC. Ces deux rapports ne font pas l'objet d'une présentation en réunion.

L'information-consultation sur la stratégie et la situation économique et financière de l'entreprise est de la compétence exclusive du CSEC (bloc 1 et 2).

L'information-consultation au titre du bloc 3 est réalisée au niveau du CSEC et de chaque CSEE composant l'UES Orange. Il est précisé qu'il n'y a aucune préséance entre les CSEE et le CSEC.

Les bilans et rapports annuels sont établis sur une année civile au fur et à mesure de la production des données.

Ils sont mis à disposition des membres du CSEC dans le SharePoint ou la BDES, en fonction de la nature de ces documents.

En cas de changement de mandature en cours d'année civile, les parties conviennent que les bilans et rapports demeureront établis pour l'année en cours, sur le périmètre tel qu'il existait au 1er janvier de l'année considérée.

Au-delà des dispositions du code du travail, le CSEC est informé conventionnellement chaque année, au périmètre de l'UES, sur :

- les orientations d'Orange France et de ses directions métiers (Grand Public, Entreprise, Intervention)\* ;
- les orientations d'Orange Business Services\* ;
- le Plan Schéma Directeur de l'Immobilier d'Orange (PSDI) ;
- le rapport de synthèse des médecins du travail.

*(\*) cette information contribue à l'information annuelle du CSEC sur la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise, il n'y a pas de préséance dans les ordres de présentation.*

Par ailleurs, les parties conviennent que le Rapport Administratif et Financier du Service de Santé au Travail (RAF) est mis à la disposition des élu-es dans la BDES. Ce rapport ne fait pas l'objet d'une présentation en réunion.

### 13.1.1.2 Expertises dans le cadre des informations-consultations récurrentes du CSEC

Dans le cadre des trois blocs d'informations-consultations récurrentes précisés à l'article 8.2.1 du présent accord, les parties conviennent de maintenir les 2 expertises préexistantes au seul niveau du CSEC :

Blocs d'information -consultation	Expertise périmètre UES Orange		Prise en charge
Bloc 1 : stratégie de l'entreprise (volets 1 et 2)	Expertise triennale sur les orientations stratégiques de l'entreprise		80% entreprise 20% CSEC
Bloc 2 : situation économique et financière	Expertise annuelle des comptes comportant 3 volets et un point de focus complémentaire sur l'un des 3 volets  <i>Le point de focus est défini conjointement entre les membres du CSEC et l'entreprise</i>	volet 1 : Résultats de l'entreprise année N-1, avec focus sur la politique « d'Innovation »	100% entreprise
Bloc 3 : politique sociale, emploi et conditions de travail		volet 2 : Résultats d'Orange France année N-1	
		Volet 3 : Rapports et bilans du bloc 3	

Le recours à expert dans le cadre des 3 blocs relève de la compétence exclusive du CSEC.

Il n'est pas prévu de droit à expertise au niveau des CSEE concernant ces 3 blocs.

## 13.2 Informations-consultations ponctuelles du CSEC

### 13.2.1.1 Principes généraux

Dans le cadre de ses attributions, le CSEC est saisi des questions qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'Établissements Distincts, intéressant la marche générale de l'entreprise en matière sociale et économique.

A ce titre, il est seul consulté sur :

- les projets décidés au niveau de l'entreprise sans possibilité de mesure-s d'adaptation locale spécifique-s en lien avec le pouvoir de direction des chefs d'Établissement. L'avis du CSEC est transmis aux secrétaires des CSEE concernés ;
- les projets et consultations décidés au niveau de l'entreprise lorsque les éventuelles mesures de mise en œuvre ne sont pas encore définies ;
- les mesures d'adaptation communes à plusieurs Établissements Distincts des projets prévus au 4° de l'article L. 2312-8 du code du travail. Dans ce cas, l'avis du CSEC est transmis aux secrétaires des CSEE concernés. Cette communication ne fait pas partie de la procédure d'information-consultation et n'en modifie pas les délais.

### 13.2.1.2 Modalités des informations-consultations ponctuelles du CSEC

Dans le cadre d'un projet de réorganisation, le dossier d'information-consultation doit contenir, selon leur pertinence, les éléments suivants :

- motivation du projet ;
- identification du chef de projet ;
- effectifs concernés, répartition par Établissements Distincts et périmètres CSSCT ;
- description de l'organisation actuelle et de l'organisation cible envisagée ;
- description des éventuelles incidences financières au périmètre de l'UES du projet de réorganisation ;
- description des incidences du projet de réorganisation sur l'emploi et les conditions de travail ;
- description du dispositif d'accompagnement RH (avec un point de focus sur les situations individuelles nécessitant un accompagnement renforcé) ;
- description du dispositif de communication concernant le projet ;
- analyse des risques psycho-sociaux, analyse des incidences en matière de santé, sécurité et conditions de travail, et description du dispositif de prévention en matière de santé, sécurité et conditions de travail ;
- analyse des conséquences éventuelles sur les périmètres CSEE, périmètres CSSCT et les mandats des représentant-es du personnel ;
- calendrier prévisionnel d'information-consultation et de mise en œuvre du projet ;
- modalités retenues pour la présentation d'un bilan de mise en œuvre.

Cela, sans préjudice des demandes d'informations spécifiques que les élu-es CSEC pourraient formuler et qui seraient nécessaires à leur bonne compréhension du projet, ou liées aux dispositions du code du travail applicables.

### 13.2.1.3 Articulation des informations-consultations CSEC/CSEE

Dans le cadre des informations-consultations ponctuelles portant sur un projet nécessitant de consulter à la fois le CSEC et un ou des CSEE, les parties conviennent de recueillir d'abord l'avis du CSEC, puis celui du ou des CSEE concerné-s. La procédure de consultation de la ou des instances locales pourra débuter sans attendre que le CSEC ait rendu son avis.

Dans ce contexte, les délais préfix légaux sont distinctement applicables au CSEC et au-x CSEE.

Le point de départ du délai préfix applicable court à compter de la 1ère communication des documents au CSEC et au-x CSEE, conformément aux dispositions du code du travail.

L'avis du CSEC sera communiqué au-x CSEE concerné-s au plus tard 7 jours avant la date à laquelle ce/ces derniers est/sont réputé-s avoir été consulté-s et avoir rendu un avis négatif en application des délais préfix.

Par exception, pour des dossiers spécifiques pouvant le nécessiter, et sur proposition exclusive de l'entreprise, les parties conviennent que l'avis de chaque CSEE concerné peut être recueilli avant l'avis du CSEC. Dans ce cadre, l'avis de chaque CSEE concerné est rendu à l'intérieur du délai préfix applicable au CSEC.

#### *13.2.1.4 Expertises dans le cadre des informations-consultations ponctuelles du CSEC*

Dans le cadre des informations-consultations ponctuelles conduites au niveau du CSEC, le recours éventuel à un expert relève de la compétence du CSEC. La mission de l'expert, et la prise en charge des frais d'expertise, s'exercent dans le cadre des dispositions du code du travail.

## **Article 14 – Composition du CSEC**

---

### **14.1 Présidence du CSEC**

Le CSEC est présidé par l'employeur ou un-e représentant-e de l'employeur dûment mandaté-e.

### **14.2 Délégation du personnel du CSEC**

#### *14.2.1 Elu-es du CSEC*

Conformément aux dispositions du code du travail, la délégation du personnel est composée de 25 titulaires et de 25 suppléant-es, désignés parmi les membres élus des CSEE.

Il appartient aux OS ayant au moins un-e élu-e dans un des CSEE de l'UES de décider de la répartition des sièges entre elles. Cette répartition doit refléter le nombre de suffrages valablement exprimés en faveur de chaque OS au niveau national en totalisant ceux qu'elle a obtenu sur l'ensemble des CSEE (SVE titulaires, 1er tour des élections CSEE). Il est précisé que chaque CSEE doit disposer à minima d'un-e élu-e titulaire au sein du CSEC.

A défaut d'accord entre les OS dans un délai de 3 semaines suivant la proclamation des résultats des élections professionnelles, il est fait application des règles de droit commun définies dans le Protocole d'Accord Préélectoral.

Les CSEE procéderont à cette élection lors de la première réunion suivant la proclamation des résultats des élections professionnelles.

#### *14.2.2 Représentant-es syndicaux-les (RS) au CSEC*

Chaque OS au niveau de l'UES peut désigner un-e Représentant-e Syndical-e (RS).

En cas d'absence temporaire d'un-e RS, l'OS concernée communique l'identité de son/sa remplaçante à la direction au plus tard, et dans la mesure du possible, 8 jours calendaires avant la date de la réunion. Dans cette

hypothèse, les membres de la délégation du personnel de l'OS concernée transfèrent à l'intéressé-e les informations qui lui sont nécessaires pour participer à la réunion.

## **Article 15 - Fonctionnement et moyens du CSEC**

---

### **15.1 Crédit d'heures de délégation des membres élus du CSEC et des RS**

Le crédit d'heures de délégation mensuel des membres titulaires et des Représentant-es Syndicaux-les du CSEC est porté conventionnellement à 36 heures.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

Conformément aux articles R. 2315-5 et R. 2315-6 du code du travail, les membres titulaires du CSEC ont la possibilité de :

- faire une utilisation cumulative de leur crédit d'heures de délégation mensuel dans la limite de douze mois ;
- répartir chaque mois entre eux et/ou les membres suppléants du CSEC le crédit d'heures de délégation dont ils disposent.

Ces règles ne peuvent conduire un membre à utiliser, dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures mensuel de délégation dont un-e élu-e titulaire bénéficie conventionnellement.

En cas de cumul ou de transfert d'heures de délégation, celle-ci sont disponibles dans un délai de 8 jours calendaires, après information de l'entreprise.

Les heures transférées sont utilisées par le/la bénéficiaire désigné-e, sans possibilité pour celui-ci/celle-ci de les transférer à un autre membre titulaire ou suppléant du CSEC.

Les heures de délégation non prises à l'échéance du mandat sont écrêtées.

### **15.2 Bureau du CSEC**

#### *15.2.1 Composition du CSEC*

Le bureau du CSEC est composé :

- d'un-e secrétaire ;
- d'un-e première secrétaire adjoint-e ;
- d'un-e seconde secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, conformément aux dispositions du code du travail ;
- d'un-e trésorier-ère ;
- d'un-e trésorier-ère adjoint-e.

Les membres du bureau sont désignés par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEC, parmi les membres titulaires. Les parties conviennent que le/la président-e ne prend pas part au vote.

En cas d'égalité des voix entre plusieurs candidat-es, le siège est attribué au/à la candidat-e le/la plus âgé-e.

### 15.2.2 Rôle du/de la secrétaire adjoint-e en charge des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Le/la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail suit les travaux de la CSSCTC en lien avec les informations-consultations ponctuelles du CSEC.

Il coordonne si nécessaire, les travaux de la CSSCTC et de la commission de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail (tel que précisé dans les articles 16 et 17.2 du présent accord).

### 15.2.3 Crédit d'heures de délégation des membres du bureau du CSEC

Les parties s'accordent sur la nécessité d'octroyer un crédit d'heures de délégation mensuel spécifique à l'ensemble des membres du bureau du CSEC afin de les mettre en capacité d'exercer leurs missions.

Pour le/la secrétaire et le/la trésorier-ère ce crédit d'heures comprend les heures de délégation dont ils/elles disposent en qualité de titulaires du CSEC et d'un CSEE.

Pour les autres membres du bureau ce crédit d'heures comprend les heures de délégation dont ils/elles disposent en qualité de titulaire du CSEC.

Pour chaque membre du bureau, il est défini de la manière suivante :

Mandats CSEC	Crédit d'heures de délégation mensuel
Secrétaire	Temps plein
1 <sup>er</sup> -e Secrétaire adjoint-e	Mi-temps*
2 <sup>nd</sup> -e Secrétaire adjoint-e en charge de la santé, sécurité et conditions de travail	Mi-temps*
Trésorier-ère	Temps plein
Trésorier-ère adjoint-e	Mi-temps*

(\*) 50% d'un temps plein

La mise à disposition de moyens conventionnels au bénéfice des membres du bureau est subordonnée au respect des dispositions suivantes :

- les heures de délégation dont bénéficient les membres du bureau sont exclusivement transférables entre eux ;
- ce transfert est réalisé au seul bénéfice des membres du bureau qui ne disposent pas d'un crédit d'heures de délégation mensuel à temps plein ;
- les membres du bureau qui bénéficient d'un crédit d'heures de délégation mensuel à temps plein ne peuvent faire une utilisation cumulative de ce crédit d'heures.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

### 15.2.4 Remplacement des membres du bureau du CSEC

Lorsqu'un membre du bureau cesse ses fonctions, il est remplacé selon la procédure décrite à l'article 15.2.1 pour la désignation et ce, pour la durée de la mandature restant à courir.

Lorsque le/la secrétaire ou le/la trésorier-ère est absent-e de manière temporaire, il/elle est remplacé-e dans ses fonctions par l'un-e de ses adjoint-es.

En cas d'absence du/de la secrétaire du CSEC et de ses adjoint-es à l'occasion d'une réunion du CSEC, il est procédé à l'élection d'un-e secrétaire de séance parmi les élu-es titulaires présent-es.



### 15.3 SharePoint du CSEC et BDES

La direction met à disposition de l'ensemble des membres titulaires et suppléants du CSEC et des Représentant-e-s Syndicaux-ales un SharePoint dédié à l'instance.

Les membres du CSEC ayant un droit d'accès au SharePoint sont informés par courrier électronique de la mise en ligne de nouvelles informations et/ou documents.

La direction met également à disposition de l'ensemble des membres titulaires et suppléants du CSEC et des RS une BDES, dans laquelle elle dépose les documents relatifs aux informations et informations-consultations récurrentes du CSEC.

### 15.4 Réunions du CSEC

#### 15.4.1 Périodicité et planification des réunions du CSEC

Le CSEC se réunit au moins 10 fois par année civile. Il peut tenir des réunions extraordinaires à la demande du/de la président-e ou de la majorité de ses membres titulaires.

Au moins 4 réunions par année civile sont notamment consacrées aux informations et informations-consultations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail.

Une planification annuelle des réunions ordinaires du CSEC est établie par le président et portée à la connaissance du/de la secrétaire et des élu-es avant le début de chaque année civile. En cas de changement de mandature en cours d'année civile, ce planning est communiqué à l'issue du « CSEC constitutif ».

Le calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant exclusivement de la santé, sécurité et des conditions de travail sera transmis aux personnes devant participer à ces réunions :

- le médecin coordinateur du service de santé au travail (ou son/sa représentant-e) ;
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1 du code du travail ;
- les agents des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale ;
- le/la représentant-e de la direction en charge de la sécurité et des conditions de travail.

#### 15.4.2 Organisation des réunions du CSEC et ordre du jour

L'ordre du jour des réunions du CSEC est établi conformément aux dispositions du code du travail.

Sauf disposition spécifique du code du travail ou circonstances exceptionnelles, au moins 8 jours calendaires avant chaque réunion, le/la président-e communique via le SharePoint de l'instance, ou par voie électronique, à tous/toutes les participant-es :

- l'ordre du jour, la convocation à la réunion du CSEC ;
- et, dans la mesure du possible, les documents afférents aux points inscrits à l'ordre du jour.

#### 15.4.3 Participant-es aux réunions du CSEC

Les titulaires, les suppléant-es et les Représentant-es Syndicaux-ales participent aux réunions du CSEC.

Le/la président-e a la possibilité de se faire assister par trois collaborateurs-trices et par des personnes qualifiées supplémentaires en fonction des points inscrits à l'ordre du jour. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des élu-es titulaires.

Avec l'accord du/de la président-e du CSEC, les membres du CSEC peuvent inviter des personnes qualifiées à participer à l'examen d'un point précis inscrit à l'ordre du jour. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des personnes qualifiées de la direction. L'identité des participant-es est communiquée par le/la secrétaire à la direction au moins 3 jours calendaires avant la séance.

Lorsque l'ordre du jour porte sur des sujets relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail, les personnes suivantes sont invitées pour l'examen de ces sujets :

- le/la président-e (ou son/sa représentant-e) de la CSSCTC ;
- le/la rapporteur-e de la CSSCTC ;
- le médecin coordinateur du travail (ou son/sa représentant-e) ;
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1 du code du travail ;
- les agents des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale ;
- le/la représentant-e de la direction en charge de la sécurité et des conditions de travail.

#### *15.4.4 Recours à la visio-conférence*

Le recours à la visio-conférence se fait conformément aux dispositions du code du travail en vigueur.

#### *15.4.5 Enregistrements et procès-verbaux des réunions du CSEC*

Les débats du CSEC sont enregistrés dans leur intégralité.

Le/la secrétaire établit un procès-verbal pour chaque réunion du CSEC.

Le CSEC n'étant pas doté d'un budget de fonctionnement dédié :

- la direction prend en charge les moyens humains et techniques liés à l'enregistrement des débats au cours des réunions ;
- la direction participe aux frais de réalisation des procès-verbaux à hauteur d'une enveloppe de 40.000 € hors taxes par année civile, comme précisé à l'article 15.7 du présent accord.

Une fois adopté, le procès-verbal est diffusé auprès des salarié-es de l'UES Orange selon les modalités définies par le règlement intérieur du CSEC. En cas d'informations touchant aux personnes, ou considérées comme confidentielles et présentées comme telles par l'entreprise, d'un commun accord avec le/la secrétaire, celles-ci seront retirées du procès-verbal pour sa version accessible à des personnes extérieures au CSEC.

#### *15.4.6 Temps de préparation des réunions du CSEC*

Les membres titulaires, suppléants et les Représentant-es Syndicaux-les bénéficient d'un temps de préparation qui est accordé dès la convocation à la réunion du CSEC.

Le temps de préparation est proportionnel à la durée programmée de la réunion, à raison d'une journée de préparation pour une journée de réunion, dans la limite de 2 jours de préparation. Le temps de préparation accordé est déterminé par la convocation adressée par le/la président-e.

#### *15.4.7 Temps passé en réunion du CSEC et temps de déplacement*

Le temps passé en réunion du CSEC sur convocation de l'employeur est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Les parties conviennent que sauf cas exceptionnel, une réunion de CSEC ne peut excéder 3 jours consécutifs.

Le temps de déplacement afférent à ces réunions est assimilé à du temps de travail effectif, et rémunéré comme tel, dès lors qu'il dépasse le temps de trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail habituel.

## **15.5 Remplacement des membres titulaires du CSEC**

### *15.5.1 Remplacement temporaire*

Lorsque la répartition des sièges au sein du CSEC a été décidée d'un commun accord entre OS, un-e titulaire absent-e de manière temporaire au cours de la mandature est remplacé-e par un-e suppléant-e appartenant à la même OS.

En cas d'absence d'un-e titulaire non remplacé-e, le décompte des voix s'effectue sur le nombre d'élus titulaires présent-es.

### *15.5.2 Remplacement définitif*

Lorsque la répartition des sièges au sein du CSEC a été décidée d'un commun accord entre OS, un-e titulaire ou un-e suppléant-e absent-e de manière définitive est remplacé-e par un membre du même CSEC et appartenant à la même OS. Dans l'hypothèse où la mise en œuvre de cette règle de remplacement ne serait pas possible, les OS se réuniront afin de définir ensemble la solution appropriée.

A défaut d'accord entre les OS sur la répartition des sièges au sein du CSEC, il est fait application des dispositions légales relatives au CSE en matière de suppléance prévues à l'article L. 2314-37 du code du travail.

Dans cette hypothèse, un tableau faisant apparaître l'ordre légal de suppléance est transmis aux élus du CSEC en début de mandature.

## **15.6 Local et moyens matériels du CSEC**

Le CSEC est doté d'un local mis à disposition par l'entreprise.

Ce local comprend le matériel nécessaire à l'exercice des missions du CSEC, à savoir :

- du mobilier de bureau ;
- une ligne téléphonique avec prise en charge des communications ;
- un micro-ordinateur équipé des logiciels de bureautique ;
- une imprimante.

Le local et le matériel mis à disposition sont placés sous la responsabilité du CSEC. Ils sont entretenus par l'entreprise.

Dans l'hypothèse où l'entreprise serait amenée à devoir proposer un nouveau local, en substitution de celui mis à disposition de l'instance, une communication sera faite dès que possible.

Un délai suffisant de prévenance devra être respecté afin de permettre au CSEC de pouvoir, notamment, respecter ses obligations d'employeur.

## **15.7 Budget de fonctionnement du CSEC**

Le budget de fonctionnement du CSEC est composé des versements des CSEE, selon des modalités fixées par accord entre eux.

Comme précisé à l'article 15.4.5 du présent accord, le CSEC n'étant pas doté d'un budget de fonctionnement dédié :

- la direction prend en charge les moyens humains et techniques liés à l'enregistrement des débats au cours des réunions ;
- la direction participe aux frais de réalisation des procès-verbaux à hauteur d'une enveloppe de 40.000 € hors taxes par année civile.

Dans l'hypothèse d'élections en cours d'année civile, aucun nouveau versement n'est dû.

## **Article 16 – La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail Centrale (CSSCTC)**

---

### **16.1 Attributions de la CSSCTC**

Les attributions consultatives et le recours éventuel à un expert relèvent de la compétence exclusive du CSEC.

La CSSCTC peut être mandatée par le CSEC pour ses travaux et délibérations en matière de santé, sécurité et conditions de travail dans le cadre d'une information-consultation ponctuelle.

Chaque mandatement fait l'objet d'une résolution adoptée par le CSEC à la majorité des membres élus présents.

### **16.2 Composition de la CSSCTC**

La CSSCTC est présidée par l'employeur ou son/sa représentant-e. L'entreprise a la faculté de désigner un-e ou plusieurs président-es adjoint-es. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des représentant-es du personnel membres de la commission.

Conformément aux articles L. 2315-39 et L. 2314-11 du code du travail, les parties conviennent que les sièges de la CSSCTC, dont le nombre est fixé à 16, sont pourvus par des membres titulaires ou suppléants du CSEC, dont au moins un-e représentant-e du second collège, ou le cas échéant du troisième collège.

Le CSEC dispose de la possibilité d'attribuer les sièges, qui ne seraient pas pourvus par ses propres membres, à des membres de CSSCTC siégeant au sein des CSEE. Dans cette hypothèse, le nombre de sièges devant impérativement être pourvus par des membres du CSEC ne peut pas être inférieur à 3 membres élus du CSEC titulaires ou suppléants, dont au moins un-e représentant-e du second collège, ou le cas échéant du troisième collège.

Cette faculté offerte au CSEC répond à la volonté des parties de s'assurer que la CSSCTC puisse disposer de l'ensemble des compétences nécessaires dans son domaine d'activités, y compris en faisant siéger le cas échéant des membres de CSSCTC de CSEE, afin d'y apporter leur expertise métier et de permettre ainsi à la CSSCTC d'exercer au mieux ses attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail qui lui sont confiées.

### **16.3 Modalités de désignation des membres de la CSSCTC**

Au sein de la CSSCTC, les sièges sont répartis entre les OS ayant au moins un siège au sein du CSEC.

Les membres des CSSCTC sont désignés par le CSEC selon les modalités suivantes :

1. chaque OS communique au secrétaire du CSEC et au/à la secrétaire adjoint-e en charge de la CSSCTC la liste des candidat-es pour les sièges qui lui sont attribués au sein de la CSSCTC ;

2. les OS recherchent une représentation proportionnée entre les hommes et les femmes dans l'identification des candidat-es ;
3. le/la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, sécurité et conditions de travail établit la liste globale des candidat-es ;
4. la liste consolidée des candidat-es est communiquée au/à la président-e et aux membres du CSEC avec l'ordre du jour de la réunion où la désignation est envisagée ;
5. les membres de la CSSCTC sont désignés par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEC.

#### **16.4 Désignation d'un-e rapporteur-e de la CSSCTC**

Un-e rapporteur-e est désigné-e parmi les membres de la CSSCTC, par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEC.

Le/la rapporteur-e est choisi-e parmi les membres élu-es du CSEC siégeant au sein de la commission.

Le/la rapporteur-e prépare les réunions en lien avec le/la président-e si nécessaire et en assure le suivi.

Il/elle rédige :

- un compte-rendu des réunions de la CSSCTC à destination des membres du CSEC et de la CSSCTC ;
- les rapports de la CSSCTC à destination des membres du CSEC dans le cadre d'un processus d'information-consultation.

#### **16.5 Durée des mandats des membres de la CSSCTC et remplacements**

Les membres des CSSCTC sont désignés pour la durée du mandat des membres élus de la délégation du personnel du CSEC.

Leur mandat prend fin avec celui des membres élus de la délégation du personnel du CSEC.

Lorsqu'un siège de CSSCTC devient vacant avant le terme de la mandature, il est procédé à une nouvelle désignation par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEC.

Chaque OS dispose par ailleurs de la faculté de procéder au remplacement d'un membre de la CSSCTC en cours de mandat dans la limite d'une fois par année civile et par siège qui lui a été attribué au sein de la commission. La nouvelle désignation est réalisée par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEC.

#### **16.6 Fonctionnement et moyens de la CSSCTC**

##### *16.6.1 Réunions de la CSSCTC*

La CSSCTC tient au minimum une réunion par trimestre.

Elle se réunit en amont des réunions du CSEC consacrées en tout ou partie aux sujets relatifs à la santé, sécurité et conditions de travail.

La planification annuelle des réunions est établie par le/la président-e du CSEC, ou par délégation, le/la président-e de la commission, et portée à la connaissance :

- du/de la secrétaire du CSEC,
- du/de la secrétaire adjoint-e en charge de la SSCT ;
- des membres de la CSSCT.

Le/la président-e de la CSSCTC, à son initiative, ou sur proposition du/de la secrétaire adjoint-e du CSEC en charge de la SSCT, décide de l'organisation de réunions complémentaires si les quatre réunions annuelles s'avèrent insuffisantes.

#### *16.6.2 Invitation aux réunions de la CSSCTC et points examinés en réunion*

Sauf circonstances exceptionnelles, ou moins 8 jours calendaires avant la réunion de la CSSCTC, le/la président-e communique par courrier électronique à tous/toutes les participant-es :

- l'invitation à la réunion de la commission ;
- la mention des points qui seront examinés en réunion ;
- et, dans la mesure du possible, les documents éventuels afférents aux points qui seront examinés.

Le recours éventuel à la visio-conférence, ou la conférence téléphonique, est indiqué dans l'invitation.

#### *16.6.3 Recours à la visio-conférence*

Sur décision de son/sa président-e, la CSSCTC peut recourir à la visioconférence lors de ses réunions afin d'éviter à tout ou partie des intervenant-es concerné-es de se déplacer sur le lieu où se tient la réunion.

En cas de recours à la visio-conférence, celui-ci est indiqué dans l'invitation.

#### *16.6.4 Participant-es aux réunions de la CSSCTC*

Sont invitées à participer aux réunions de la CSSCTC les personnes suivantes :

- Le/la président-e de la commission ;
- les expert-es santé sécurité de l'entreprise en charge d'assister le/la président-e (ensemble avec le/la président-e et ses éventuels adjoint-es, leur nombre ne peut être supérieur à celui des représentant-es du personnel au sein de la CSSCTC) ;
- les personnes qualifiées invitées par l'entreprise, en lien avec un processus d'information-consultation du CSEC ;
- les représentant-es du personnel membres de la commission ;
- le médecin coordinateur du service de santé au travail (ou son/sa représentant-e), l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1 du code du travail, les agents des services de prévention de l'organisme de sécurité sociale et les responsable internes du service de sécurité et des conditions de travail.

#### *16.6.5 Compte-rendu des réunions de la CSSCTC*

Après chaque réunion, le/la rapporteur-e établit et adresse aux participant-es un projet de compte rendu de réunion dans un délai maximum de 15 jours.

Après recueil des observations éventuelles, la version finale du compte-rendu est transmise par le/la rapporteur-e à l'ensemble des membres de la CSSCTC et participant-es aux réunions.

Lorsqu'un point relatif à la santé, sécurité ou aux conditions de travail, sur lequel la commission a travaillé, est inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du CSEC, le compte-rendu est transmis par le/la rapporteur-e à l'ensemble des membres du CSEC préalablement à la réunion.

Le/la secrétaire adjoint-e du CSEC en charge de la SSCT s'assure de la réalisation de cette communication.

Le compte-rendu de la CSSCTC ne fait pas l'objet d'une lecture en réunion du CSEC. Il est examiné par les membres du CSEC afin de préparer les échanges à intervenir avec la direction.

Chaque compte-rendu de la CSSCTC est mis à disposition dans le SharePoint du CSEC.

La non réalisation du compte rendu, ou la non communication de celui-ci dans le délai susvisé ne remet pas en cause la validité de l'information-consultation du CSEC, ni le délai préfix associé.

#### *16.6.6 Rapport de la CSSCTC*

Un rapport de la commission est élaboré par le/la rapporteur-e concernant les sujets pour lesquels la CSSCTC est mandatée par le CSEC dans le cadre d'une information-consultation ponctuelle.

Ce rapport est adressé par le/la rapporteur-e à l'ensemble des membres du CSEC dans un délai de 8 jours calendaires avant la tenue de la réunion du CSEC au cours de laquelle le point traité en commission sera examiné.

Le/la secrétaire adjoint-e du CSEC en charge de la SSCT s'assure de la réalisation de cette communication.

La non réalisation du rapport, ou la non communication de celui-ci dans le délai précisé ci-dessus ne remet pas en cause la validité de l'information-consultation du CSEC, ni le délai préfix associé.

Le rapport fera l'objet d'une présentation en réunion du CSEC par le/la rapporteur-e.

Pour l'élaboration de son rapport concernant :

- l'analyse des risques psycho-sociaux ;
- l'analyse des incidences en matière de santé sécurité et conditions de travail ;
- la définition d'un dispositif de prévention en matière de santé sécurité et conditions de travail ;

la CSSCTC peut s'appuyer si nécessaire sur :

- a. Les travaux d'un/de groupe-s pluridisciplinaire-s de prévention ou d'un/de groupe-s de travail que pourrait localement constituer l'entreprise, dans le cadre d'un projet soumis à information-consultation ponctuelle du CSEC.

Il pourra être proposé aux membres de CSSCTC et aux RP des périmètres concernés d'être associés aux travaux de ce/ces groupe-s.

- b. Les travaux de la commission de prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail du CSEC.

#### *16.6.7 Temps passé en réunion de la CSSCTC et temps de déplacement*

Le temps passé en réunion de la CSSCTC sur invitation du/de la président-e est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, il n'est pas déduit des heures de délégation.

Le temps de déplacement afférent à ces réunions est assimilé à du temps de travail effectif, et rémunéré comme tel, dès lors qu'il dépasse le temps de trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail habituel. Ce temps n'est pas déduit des heures de délégation.

#### *16.6.8 Crédit d'heures de délégation des membres de CSSCTC*

Les membres de la CSSCTC bénéficient d'un crédit d'heures de délégation mensuel égal à 24 heures, y compris les temps de déplacement.

Par exception, n'est pas décompté du crédit d'heures mensuel le temps consacré aux déplacements liés aux travaux et missions spécifiques de la CSSCTC décidés conjointement par la commission et son/sa président-e.

Le temps consacré aux missions et activités non décomptées du crédit d'heures mensuel est assimilé à du temps de travail effectif qui doit être rémunéré comme tel.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

#### 16.6.9 Crédit d'heures de délégation spécifique au/à la rapporteur-e de la CSSCTC

Les parties s'accordent sur la nécessité d'octroyer un crédit d'heures de délégation mensuel spécifique de 8 heures supplémentaires au/à la rapporteur-e de la CSSCTC afin de le/la mettre en capacité d'exercer ses missions.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

## Article 17 : Les autres commissions du CSEC

---

### 17.1 Identification des commissions du CSEC

Les parties conviennent de créer des commissions au sein du CSEC afin de l'assister dans la réalisation de ses missions :

- commission économique ;
- commission emploi, formation et égalité professionnelle ;
- commission handicap ;
- commission des marchés (dans les conditions prévues par la réglementation) ;
- commission entreprise ;
- commission Orange France ;
- commission innovation ;
- commission d'information et d'aide au logement ;
- commission Activités Sociales et Culturelles (ASC) ;
- commission de prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail.

### 17.2 Attributions des commissions du CSEC

Les commissions ont pour attribution de préparer les travaux et les délibérations du CSEC dans leurs domaines de compétences. Elles examinent et facilitent la compréhension des rapports/bilans présentés par la direction dans le cadre des informations-consultations.

A ce titre :

Commissions CSEC	Attributions au niveau du périmètre UES Orange
<b>Commission économique</b>	Préparer les travaux du CSEC concernant le bloc 1 volet 1 et du bloc 2, dans son domaine de compétences tel que défini par le code du travail
<b>Commission emploi, formation, égalité professionnelle</b>	Préparer les travaux du CSEC concernant l'examen du bloc 1 volet 2 et du bloc 3, dans ses domaines de compétences
<b>Commission handicap</b>	Préparer les travaux du CSEC concernant l'examen du bloc 3, dans son domaine de compétences



Commissions CSEC	Attributions au niveau du périmètre UES Orange
<b>Commission des marchés</b>	La commission intervient dans le cadre et les conditions prévus par la réglementation
<b>Commission entreprise</b>	Préparer les travaux du CSEC dans les domaines relevant du périmètre des activités de la Direction Entreprise France, et de l'Établissement Distinct SCE
<b>Commission Orange France</b>	Préparer les travaux du CSEC dans les domaines relevant du périmètre des activités de la division Orange France (hors activités de la Direction Entreprise France)
<b>Commission innovation</b>	Préparer les travaux du CSEC concernant le bloc 2, dans son domaine de compétences
<b>Commission d'information et d'aide au logement</b>	Préparer les travaux du CSEC concernant l'examen du bloc 3, dans son domaine de compétences
<b>Commission Activités Sociales et Culturelles (ASC)</b>	Définir les modalités d'organisation de la gestion des ASC mutualisées par les CSEE (hors restauration) au niveau de l'UES Orange, et suivre ces activités.
<p><b>Commission de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail</b></p> <p><i>Nota : cette commission se substitue au CNSHSCT créé dans le cadre des précédentes Instances Représentatives du Personnel</i></p>	<p>Analyser, et prévenir les risques professionnels</p> <p>Promouvoir la santé au travail.</p> <p>Assurer un suivi permanent des questions de santé et sécurité au travail.</p> <p>La commission pourra formuler des observations, et/ou des recommandations au sein d'un rapport transmis par écrit au/à la président-e de la Commission, au/à la président-e et aux membres du CSEC et de la CSSCTC ainsi qu'au Service de Santé au Travail et au service prévention. Elle pourra confier à un ou plusieurs de ses membres la réalisation de la mission concernée, à charge pour ce/ces derniers de lui transmettre dans les meilleurs délais le résultat de ses travaux en prévision de la présentation de ses travaux du CSEC.</p> <p>La direction peut associer la commission dans l'élaboration de messages de prévention ou de programmes de santé et de sécurité communs à l'entreprise (ex. pénibilité, sécurité routière, risques électriques, risques psycho-sociaux, harcèlement...).</p>

Chaque mandatement ponctuel fait l'objet d'une résolution adoptée par le CSEC à la majorité des membres élus présents.

Par exception :

- la commission économique et la commission emploi, formation, égalité professionnelle, qui interviennent dans le cadre des informations-consultations récurrentes relevant des blocs 1, 2 et 3, disposent d'un mandat permanent pour préparer les travaux du CSEC liés à ces informations-consultations ;
- la commission de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail dans l'exercice de ses attributions dispose d'un mandat permanent.

## 17.3 Composition et désignation des commissions du CSEC

### 17.3.1 Dispositions générales

Les commissions sont composées de :

- un-e président-e qui sera membre élu du CSEC, titulaire ou suppléant ;
- de membres élus du CSEC, qu'ils soient titulaires ou suppléants, et de salarié-es.

Le nombre de membres par commission est défini par les membres du CSEC, étant précisé que toutes commissions confondues le nombre total des membres de commissions, présidents compris, ne peut être supérieur à 110 (à noter que le/la président-e de la commission de prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail n'est pas pris en compte dans ce décompte).

Ces membres sont répartis dans les commissions et désignés par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEC.

Il est recommandé de tenir compte pour la désignation des membres des commissions de l'appartenance au domaine métier, ou de l'expérience développée sur le périmètre de compétence de la commission.

Le CSEC recherche une représentation proportionnée des femmes et des hommes au sein de chaque commission.

### 17.3.2 Dispositions particulières pour la présidence de la commission économique

Les parties conviennent de confier la présidence de la commission économique du CSEC à un-e élu-e titulaire de l'instance.

### 17.3.3 Dispositions particulières pour la commission de prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail

Les parties conviennent de confier la présidence de la commission à l'employeur ou son/sa représentant-e.

Le président peut se faire assister par des expert-es santé sécurité de l'entreprise.

Ensemble, le/la président-e et les experts sécurité de l'entreprise, ne peuvent être en nombre supérieur à celui des représentant-es du personnel au sein de la commission.

Un-e rapporteur-e est désigné-e parmi les membres de la commission, par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEC.

Il/elle prépare les réunions en lien avec le/la président-e si nécessaire et en assure le suivi.

Il/elle rédige :

- un compte-rendu des réunions de la commission à destination de ses membres, des membres du CSEC et de la CSSCTC ;
- les rapports de la commission à destination des membres du CSEC et de la CSSCTC.

### 17.3.4 Composition de la commission des marchés

Conformément aux dispositions légales, la commission des marchés est composée uniquement de membres élus titulaires du CSEC, désignés par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEC.

Son fonctionnement est précisé dans le règlement intérieur du CSEC.

## **17.4 Durée des mandats des membres des commissions du CSEC**

Les membres des commissions sont désignés pour la durée du mandat des membres élus de la délégation du personnel du CSEC.

Leur mandat prend fin avec celui des membres élus de la délégation du personnel du CSEC.

Lorsqu'un siège devient vacant avant le terme de la mandature, il est procédé à une nouvelle désignation par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEC. Ce siège est prioritairement pourvu par l'OS l'ayant laissé vacant.

## **17.5 Fonctionnement et moyens des commissions du CSEC**

### *17.5.1 Organisation des réunions des commissions*

Le/la président-e de la commission planifie les séances de travail et les réunions de la commission.

Il/elle a la responsabilité d'inviter les membres aux réunions de la commission, ce qui déclenche le temps de préparation précisé à l'article 17.5.4.

L'invitation est communiquée par le/la président-e de la commission par voie électronique :

- au moins 8 jours calendaires avant la réunion ;
- à l'ensemble des participant-es ;
- avec mention des points qui seront examinés en réunion.

### *17.5.2 Recours à la visio-conférence ou à la conférence téléphonique*

Sur décision de son/sa président-e, une commission peut recourir à la visio-conférence ou à la conférence téléphonique lors de ses réunions afin d'éviter à tout ou partie des participant-es de se déplacer sur le lieu où se tient la réunion.

### *17.5.3 Rapport des commissions*

Un rapport de la commission est élaboré par le/la président-e, ou le/la rapporteur-e pour la commission de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail, concernant les sujets sur lesquels elle a travaillé.

Dans le cadre d'une information-consultation du CSEC, ce rapport est adressé à tous/toutes les membres du CSEC dans un délai de 8 jours calendaires avant la tenue de la réunion du CSEC au cours de laquelle le point sera examiné. Le/la secrétaire du CSEC s'assure du respect de ces délais de communication.

La non réalisation du rapport, ou la non communication de celui-ci dans le délai de 8 jours calendaires ne remet pas en cause la validité de l'information-consultation du CSEC, ni le délai préfix associé.

Le rapport fera l'objet d'une présentation en réunion du CSEC par le/la président-e, ou le/la rapporteur-e pour la commission de prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail.

### *17.5.4 Temps de préparation des commissions*

Les membres des commissions bénéficient d'un temps de préparation qui est déterminé en fonction de la durée de la réunion. L'invitation adressée par le/la présidente de la commission permet de déterminer la durée du temps de préparation :

Temps de réunion	Temps de préparation
Une demi-journée	2 heures
Une journée et plus	4 heures

#### 17.5.5 Temps passé en réunion des commissions et temps de déplacement

Le temps passé en réunion des commissions du CSEC sur invitation du/de la président-e est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, dans la limite du nombre de réunions et du volume annuel d'heures détaillés ci-dessous :

Commissions CSEC	Nombre annuel de réunions	Dans la limite des heures annuelles suivantes
Economique	12	96 heures
Emploi, formation et égalité professionnelle	12	96 heures
Handicap	6	48 heures
Marchés	4	32 heures
Entreprise	8	64 heures
Orange France	8	64 heures
Innovation	4	32 heures
Information et aide au logement	4	32 heures
ASC	12	96 heures
Prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail	10	80 heures

Le temps de déplacement afférent à ces réunions est assimilé à du temps de travail effectif, et rémunéré comme tel, dès lors qu'il dépasse le temps de trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail habituel.

#### 17.5.6 Crédit d'heures de délégation spécifique

##### 17.5.6.1 Président-e des commissions du CSEC

Un crédit d'heures de délégation mensuel spécifique de 8 heures est accordé à chaque président-e de commission afin de le/la mettre en capacité d'exercer sa mission.

Ces dispositions ne s'appliquent pas à la commission de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail dont la présidence a été confiée à l'employeur ou son/sa représentant-e.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

##### 17.5.6.2 Rapporteur-e de la commission de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail

Un crédit d'heures de délégation mensuel de 8 heures est accordé à le/la rapporteur-e afin de le/la mettre en capacité d'exercer sa mission.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

### *17.5.7 Dispositions particulières pour la commission économique et la commission emploi, formation et égalité professionnelle du CSEC*

Ces deux commissions interviennent dans les travaux préparatoires et le suivi de réalisation des expertises des blocs 1 à 3, selon leurs domaines respectifs de compétences. Cette contribution spécifique conduit à accorder aux membres de ces commissions et à leurs président-es des moyens particuliers.

#### *17.5.7.1 Temps de préparation des commissions*

Les membres de ces commissions bénéficient d'un temps de préparation qui est déterminé en fonction de la durée de la réunion. L'invitation adressée par le/la président-e de la commission permet de déterminer la durée du temps de préparation :

Temps de réunion	Temps de préparation
Une demi-journée	4 heures
Une journée et plus	8 heures

#### *17.5.7.2 Crédit d'heures de délégation supplémentaire pour les président-es des commissions*

Chaque président-e bénéficie donc en plus de son crédit d'heures de délégation mensuel mentionné ci-dessus d'un crédit d'heures de délégation mensuel supplémentaire de 16 heures afin de le mettre en capacité d'exercer sa mission, soit 24 heures au global.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

### *17.5.8 Dispositions particulières pour la commission de prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail du CSEC*

Les membres de la commission bénéficient d'une prise en charge de leurs temps de déplacement, et frais professionnels, pour les travaux et missions spécifiques décidés conjointement par celle-ci et son/sa président-e.

# Chapitre 4 - Dialogue social de proximité : les Représentant-es de Proximité (RP)

Dans le cadre de la présente négociation et en application des dispositions de l'article L. 2313-7 du code du travail, il est convenu de mettre en place des Représentant-e-s de Proximité (RP) au sein de chaque périmètre CSEE.

Les attributions confiées aux RP, dans le cadre de l'article 18 du présent accord, conduisent les parties à définir un nombre de RP correspondant au ratio de 1 RP par tranche de 45 ETP internes (effectif interne pris en compte pour chaque CSEE dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral).

La mise en place des RP est subordonnée au respect par le CSEE concerné des prérogatives et attributions telles que définies dans le présent accord.

## Article 18 – Attributions des RP

---

Les RP sont désignés et interviennent dans le cadre du périmètre de chaque CSSCT permanentes, constituées au sein des Etablissements (définies selon les besoins des domaines métiers/Unités Opérationnelles/Directions en fonction de l'activité de l'Etablissement Distinct).

Le/la RP se voit confier les missions suivantes aux bornes de son périmètre d'intervention :

- prendre en charge, de manière exclusive, des réclamations individuelles et collectives ;
- prendre en charge les actions de proximité en matière de santé, sécurité, conditions de travail, et de qualité de vie au travail notamment en lien avec la maintenance des sites ;
- être un relais d'information local entre le CSEE, les salarié-es, et les représentant-es de l'entreprise.

Le/la RP peut par ailleurs saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle, selon l'article L. 2312-5 du code du travail.

**De manière partagée avec la CSSCT de son périmètre d'intervention**, le/la RP se voit confier les missions en matière de santé sécurité conditions de travail, et de qualité de vie au travail décrites à l'article 18.2 du présent chapitre.

### 18.1 Réclamations individuelles et collectives

Sont visées les réclamations individuelles et collectives relatives à :

- l'application des dispositions légales, réglementaires, conventionnelles, relatives au droit du travail, à la protection sociale, la santé sécurité et les conditions de travail des salariés ;
- la maintenance des sites.

#### *18.1.1 Traitement de niveau 1 des réclamations*

Lorsqu'il/elle est saisi-e d'une réclamation, le/la RP échange directement avec le/la représentant-e de l'entreprise localement compétent en vue du traitement de celle-ci. Une réponse est apportée au RP.

### 18.1.2 Traitement de niveau 2 des réclamations

En l'absence de traitement d'une réclamation de niveau 1 dans le délai de 10 jours ouvrables, le/la RP saisit l'entreprise via une plateforme informatique. Une réponse écrite est apportée au/à la RP dans un délai maximum de 15 jours ouvrables suivant le dépôt de la réclamation dans la plateforme.

Les réponses apportées par l'entreprise via la plateforme informatique sont accessibles aux :

- RP du périmètre CSEE ;
- DSCO et RSSCO des OS disposant de siège-s RP au sein du périmètre CSEE.

Un moteur de recherche permet de trouver les réclamations et réponses aux réclamations par mot clé.

Aucune réclamation ne peut être soumise au niveau 2 de traitement sans que le niveau 1 de traitement n'ait été préalablement mis en œuvre.

### 18.1.3 Traitement de niveau 3 des réclamations

Dans l'hypothèse où une réclamation ne serait pas traitée dans le cadre du niveau 2 de traitement, celle-ci est adressée à la direction de l'entité concernée. Une réponse écrite est apportée au RP dans un délai maximum d'un mois suivant la saisine de la direction de l'entité concernée.

Aucune réclamation ne peut être soumise au niveau 3 de traitement sans que les niveaux 1 puis 2 de traitement n'aient été préalablement mis en œuvre.

### 18.1.4 Réunion de proximité au sein de chaque périmètre d'intervention

Pour les réclamations individuelles et collectives relevant du niveau 3 de traitement, l'entreprise présente 1 fois par semestre aux RP du périmètre CSSCT un bilan des réclamations traitées et des plans d'action éventuellement mis en œuvre. Aucune situation individuelle n'est examinée.

Le bilan comporte le nombre de réclamations individuelles ou collectives présentées par thématique.

Dans l'hypothèse d'un changement de mandature CSE en cours d'année civile, la première réunion de proximité se tient au cours du semestre suivant celui des élections professionnelles.

## 18.2 Missions de proximité en matière de santé, sécurité, conditions de travail et qualité de vie au travail

Le/la RP contribue à la prévention des risques et d'amélioration de la qualité de vie au travail. Si nécessaire, il/elle joue un rôle de capteur des situations à risque en lien avec les acteurs-trices internes compétent-es (responsable-s hiérarchique-s, équipes RH, préventeurs-trices, médecine du travail, CSSCT, RP référent-e).

A cet effet, le/la RP a les attributions suivantes au sein de son périmètre d'intervention :

Attributions déléguées aux RP	Modalités d'exercice
Analyser les conditions de travail et les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail (Art. L. 2312-9 1° du code du travail).	Le/la RP participe aux démarches de prévention des risques et communique à la CSSCT via le-s RP référent-es, le cas échéant, les suggestions d'amélioration pratiques relatives à la SSCT ou à la Qualité de Vie au Travail qu'il estimerait nécessaires.

Attributions déléguées aux RP	Modalités d'exercice
<p>Formuler et examiner toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salarié-es, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires mentionnées à l'article L. 911-2 du code de la sécurité sociale (<i>Art. L. 2312-12 du code du travail</i>).</p>	<p>Le/la RP contribue à la prévention des risques professionnels. Dans ce cadre, il communique à la CSSCT via le-s RP référent-es (le cas échéant) les suggestions d'amélioration pratiques relatives à la santé, sécurité et conditions de travail, ou à la qualité de vie au travail qu'il/elle estimerait nécessaires.</p>
<p>Exercer le droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles (<i>Art. L. 2312-59 du code du travail</i>).</p> <p><b>Nota : compétence partagée avec la CSSCT</b></p>	<p><b>Etape 1 :</b> Sous réserve qu'aucun droit d'alerte n'ait été déclenché pour les mêmes faits, le RP déclenche le droit d'alerte et mène l'enquête selon les dispositions de l'article L. 2312-59 du code du travail.</p> <p><b>Etape 2 :</b> En cas de désaccord sur la réalité de cette atteinte, ou à défaut de solution trouvée avec l'employeur, le/la RP saisit par écrit le/la secrétaire du CSEE en mettant en copie le/la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les CSEE de 6000 ETP et plus. Le cas échéant, le/la secrétaire du CSEE décide de poursuivre, ou non, le traitement du droit d'alerte selon les dispositions de l'article L. 2312-59 du code du travail.</p>
<p>Réaliser des inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (<i>Art. L. 2312-13 du code du travail</i>).</p> <p><b>Nota : attribution exercée sur décision de la CSSCT</b></p>	<p>Le RP réalise des inspections sur décision de la CSSCT, prise à la majorité de ses membres présents.</p> <p>La CSSCT désigne jusqu'à 3 RP pour la conduite d'une inspection ; en l'absence de désignation, la CSSCT conserve cette attribution.</p> <p>L'inspection se déroule en présence de représentant-es la direction désignés par le président de la CSSCT. Un compte-rendu est adressé par les RP aux membres de la CSSCT à l'issue de l'inspection qui leur a été confiée.</p>
<p>Enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel (<i>Art. L. 2312-13 du code du travail</i>).</p>	<p>La CSSCT peut demander le concours des RP afin de s'appuyer sur leurs suggestions.</p>
<p>Inaptitude consécutive à une maladie ou un accident professionnel ou non professionnel (<i>Art. L.1226-2 et L.1226-10 du code du travail</i>).</p> <p><b>Nota : attribution exercée sur décision de la CSSCT</b></p>	<p>La CSSCT peut demander le concours des RP afin de l'aider à formuler une/des recommandation-s sur les propositions de reclassement en vue du recueil d'avis du CSEE.</p>

### 18.3 Relais d'information local

Le/la RP est un relais d'information dans son domaine de prérogatives entre le CSEE, les salarié-es, et les représentant-es de l'entreprise (responsables hiérarchiques, réseau RH, préventeurs-trices, équipes GSSO, médecine du travail...).



## Article 19 – Désignation des RP

---

Le nombre total de sièges RP est déterminé par application d'un ratio de 1 RP par tranche de 45 ETP internes (effectif interne pris en compte pour chaque CSEE dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral).

Le cadre de désignation des RP est défini par leur périmètre d'intervention.

### 19.1 Cadre de désignation des RP

#### 19.1.1 Principe

Le cadre de désignation des RP par le CSEE est le suivant :

- dans les Etablissements Distincts dont l'effectif est de 1400 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, le cadre de désignation est celui des CSSCT «permanentes» (article 2.1 du présent accord) ;
- dans les Etablissements Distincts dont l'effectif est inférieur à 1400 ETP, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, le cadre de la désignation est celui du périmètre de la CSSCT unique (article. 2.1 du présent accord).

#### 19.1.2 Dispositions particulières pour les Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM)

Par exception pour les départements d'Outre-Mer (DROM), et du fait de leur situation géographique particulière, le cadre de désignation des RP est celui des départements administratifs d'Outre-Mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion et Mayotte).

### 19.2 Calcul et répartition des sièges RP dans les Etablissements Distincts dont l'effectif est de 1400 ETP et plus

Le calcul et la répartition des sièges RP au niveau du CSEE s'effectue en 2 étapes, selon les modalités suivantes :

#### 19.2.1 **Etape 1** : calcul et répartition de 80% des sièges RP entre les CSSCT au prorata de l'effectif interne de chaque CSSCT

- a. 80% des sièges, déterminés par application d'un ratio de 1 RP par tranche de 45 ETP internes, sont calculés et répartis entre les périmètres CSSCT au prorata de l'effectif interne couvert par chaque commission (l'effectif interne est celui pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral). Le nombre de sièges est arrondi à l'entier le plus proche.

*C'est l'entreprise qui procède à cette répartition et la communique au/à la secrétaire du CSEE, et au/à la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les CSEE de plus de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, ainsi qu'aux OS ayant au moins un siège au sein du CSEE.*

- b. Au sein de chaque périmètre CSSCT, les sièges sont ensuite répartis entre les OS ayant obtenu au moins un siège au sein du CSEE, selon les règles du scrutin proportionnel à la plus forte moyenne, à partir des suffrages valablement exprimés en leur faveur au premier tour des élections professionnelles.  
*Listes communes : en cas de liste commune à l'élection CSE, la répartition des voix indiquée sur la liste par les OS sera appliquée pour la répartition des sièges.*

*C'est le/la secrétaire du CSEE, et le/la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les CSEE de plus de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, qui procède à cette seconde répartition et la communique aux OS ayant au moins un siège au sein du CSEE.*

**19.2.2 Etape 2 :** calcul et répartition par le CSEE de 20% des sièges RP entre les CSSCT sur proposition des OS

- a. 20% de sièges déterminés par application d'un ratio de 1 RP par tranche de 45 ETP internes, sont calculés au prorata de l'effectif interne du CSEE (l'effectif interne est celui pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral). Le nombre de sièges est arrondi à l'entier le plus proche.

Ces sièges sont répartis entre les périmètres CSSCT de l'Etablissement par le CSEE lui-même.

*C'est l'entreprise qui communique le volume de sièges correspondant au/à la secrétaire du CSEE et au/à la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les CSEE de plus de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, ainsi qu'aux OS ayant au moins un siège au sein du CSEE.*

- b. La répartition de ces sièges s'opère selon les modalités suivantes :
- répartition des sièges entre les OS ayant obtenu au moins un siège au sein du CSEE, selon les règles du scrutin proportionnel à la plus forte moyenne, à partir des suffrages valablement exprimés en leur faveur au premier tour des élections professionnelles.

*Listes communes : en cas de liste commune à l'élection CSE, la répartition des voix indiquée sur la liste par les OS sera appliquée pour la répartition des sièges.*

*C'est le/la secrétaire du CSEE, et le/la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les CSEE de plus de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, procède à cette répartition et la communique aux OS ayant au moins un siège au sein du CSEE.*

- chaque OS qui se voit attribuer un ou plusieurs sièges dans le cadre de cette seconde étape communique au/à la secrétaire du CSEE et au/à la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les CSEE de plus de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, son choix d'affectation du/des sièges attribué-s entre les périmètres des CSSCT « permanentes ».

**19.3 Calcul et répartition des sièges RP dans les Etablissements distincts dont l'effectif est inférieur à 1400 ETP**

Après détermination du nombre total de sièges RP au niveau du CSEE, les sièges RP sont répartis entre les OS ayant obtenu au moins un siège au sein du CSEE.

Cette répartition s'effectue selon les règles du scrutin proportionnel à la plus forte moyenne, à partir des suffrages valablement exprimés en leur faveur au premier tour des élections professionnelles.

*Listes communes : en cas de liste commune à l'élection CSE, la répartition des voix indiquée sur la liste par les OS sera appliquée pour la répartition des sièges.*

*C'est le/la secrétaire du CSEE qui procède à cette répartition et la communique aux OS ayant au moins un siège au sein du CSEE.*

#### 19.4 Calcul et répartition des sièges RP dans les Etablissements distincts des Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM)

Les sièges RP sont répartis entre les départements administratifs d'Outre-Mer :

- a. **pour le CSEE « Antilles-Guyane »** : entre les départements de la Guadeloupe, de la Guyane, et de la Martinique ;
- b. **pour le CSEE « DO Réunion Mayotte »** : entre les départements de la Réunion et de Mayotte.

Le calcul et la répartition des sièges RP au niveau du CSEE s'effectue en 2 étapes, selon les modalités suivantes :

##### 19.4.1 **Etape 1** : calcul et répartition de 80% des sièges RP entre les départements administratifs au prorata de l'effectif interne de chaque département

- a. 80% des sièges, déterminés par application d'un ratio de 1 RP par tranche de 45 ETP internes, sont calculés et répartis entre les départements administratifs au prorata de l'effectif interne de chaque département (l'effectif interne est celui pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral). Le nombre de sièges est arrondi à l'entier le plus proche.

*C'est l'entreprise qui procède à cette répartition et la communique au/à la secrétaire du CSEE ainsi qu'aux OS ayant au moins un siège au sein du CSEE.*

- b. Au sein de chaque département, les sièges sont ensuite répartis entre les OS ayant obtenu au moins un siège au sein du CSEE, selon les règles du scrutin proportionnel à la plus forte moyenne, à partir des suffrages valablement exprimés en leur faveur au premier tour des élections professionnelles.

*Listes communes : en cas de liste commune à l'élection CSE, la répartition des voix indiquée sur la liste par les OS sera appliquée pour la répartition des sièges.*

*C'est le/la secrétaire du CSEE qui procède à cette seconde répartition et la communique aux OS ayant au moins un siège au sein du CSEE.*

##### 19.4.2 **Etape 2** : calcul et répartition par le CSEE de 20% des sièges RP entre les départements administratifs sur proposition des OS

- a. 20% de sièges déterminés par application d'un ratio de 1 RP par tranche de 45 ETP internes, sont calculés au prorata de l'effectif interne du CSEE (l'effectif interne est celui pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral). Le nombre de sièges est arrondi à l'entier le plus proche.

Ces sièges sont répartis entre les départements administratifs par le CSEE lui-même.

*C'est l'entreprise qui communique le volume de sièges correspondant au/ à la secrétaire du CSEE ainsi qu'aux OS ayant au moins un siège au sein du CSEE.*

- b. La répartition de ces sièges s'opère selon les modalités suivantes :
  - répartition des sièges entre les OS ayant obtenu au moins un siège au sein du CSEE, selon les règles du scrutin proportionnel à la plus forte moyenne, à partir des suffrages valablement exprimés en leur faveur au premier tour des élections professionnelles.

*Listes communes : en cas de liste commune à l'élection CSE, la répartition des voix indiquée sur la liste par les OS sera appliquée pour la répartition des sièges.*

*C'est le/la secrétaire du CSEE qui procède à cette répartition et la communique aux OS ayant au moins un siège au sein du CSEE.*

- chaque OS qui se voit attribuer un ou plusieurs sièges dans le cadre de cette seconde étape communique au/à la secrétaire du CSEE son choix d'affectation du/des sièges attribué-s entre les périmètres les départements administratifs.

## **19.5 Désignation des RP après répartition des sièges**

### *19.5.1 Conditions personnelles de candidature des RP*

Les critères à remplir pour être RP sont les suivants :

- appartenir aux effectifs internes du périmètre CSSCT concerné ;
- avoir une connaissance des métiers et activités de l'entreprise à travers une ancienneté Groupe minimale d'un an au sein d'Orange.

### *19.5.2 Modalités de désignation des RP*

Après répartition des sièges, les RP sont désignés par le CSEE selon les modalités suivantes :

1. chaque OS communique au/à la secrétaire du CSEE et au/à la secrétaire adjoint-e en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, dans les CSEE de plus de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, la liste des candidat-es au mandat de RP pour les sièges qui lui sont attribués au sein de chaque CSSCT suite aux étapes 1 et 2 ;
2. les OS recherchent une représentation proportionnée entre les hommes et les femmes dans l'identification des candidat-es ;
3. en cas de liste incomplète, les sièges non attribués font l'objet d'un appel à candidature réalisé par le CSEE auprès des salarié-es remplissant les critères de candidature ;
4. le/la secrétaire ou le/la secrétaire adjoint en charge de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les CSEE de plus de 6000 ETP et plus, tels que pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, établit la liste globale des candidat-es ;
5. la liste consolidée des candidat-es pour l'ensemble des périmètres CSSCT est communiquée au/à la président-e et aux membres du CSEE avec l'ordre du jour de la réunion où la désignation est envisagée ;
6. les RP sont désignés par une résolution adoptée à la majorité des membres élus présents du CSEE.

## **19.6 Durée du mandat et remplacement des RP**

Eu égard à la nécessaire stabilité de la représentation du personnel, les RP sont désignés pour la durée du mandat des membres élus de la délégation du personnel du CSEE.

Leur mandat prend fin avec celui des membres élus de la délégation du personnel du CSEE.

Lorsqu'un siège de RP devient vacant avant le terme de la mandature CSEE, il est procédé à la désignation d'un nouveau RP par les membres titulaires du CSEE dans les conditions de l'article 19.5 et dans la limite d'une fois par année civile et par siège. Cette limite ne s'applique pas en cas de départ définitif de l'entreprise.

Chaque OS dispose par ailleurs de la faculté de proposer aux membres du CSEE de procéder au remplacement d'un RP en cours de mandat :

- dans la limite d'une fois par année civile et par siège qui lui a été attribué au sein de chaque périmètre CSSCT ;
- sans que cette faculté de remplacement n'amène au renouvellement de plus d'1/3 des RP pour une même OS au niveau de l'Etablissement Distinct.

## Article 20 – Fonctionnement et moyens des RP

---

### 20.1 Crédit d'heures de délégation des RP

Chaque RP désigné-e en application du présent accord bénéficie d'un crédit d'heures de délégation mensuel égal à 24 heures, y compris les temps de déplacement.

Par exception, n'est pas décompté du crédit d'heures mensuel de délégation le temps consacré :

- à l'instruction d'un droit d'alerte ;
- aux déplacements liés aux visites d'inspection décidées conjointement par la CSSCT et son/sa président-e ;
- à leur contribution éventuelle aux enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ;
- aux réunions avec l'employeur, et au temps de déplacement pour se rendre à ces réunions dès lors qu'il dépasse le temps de trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail habituel.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

La faculté de report et/ou de transfert des heures de délégation sont ouverts dans les mêmes conditions que celles prévues par la loi pour les membres des CSEE.

Aux bornes du périmètre CSSCT, les parties conviennent que les RP ont la possibilité de :

- faire une utilisation cumulative de leur crédit d'heures mensuel de délégation dans la limite de douze mois ;
- répartir chaque mois entre eux le crédit d'heures de délégation dont ils disposent.

Ces règles ne peuvent conduire un membre à utiliser, dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures de délégation prévu au présent chapitre.

En cas de cumul ou de transfert d'heures de délégation, celle-ci sont disponibles dans un délai de 8 jours calendaires, après information de l'entreprise.

Les heures transférées sont utilisées par le/la bénéficiaire désigné-e, sans possibilité pour celui-ci/celle-ci de les transférer à un-e autre RP.

Les heures de délégation non prises à l'échéance du mandat sont écrêtées.

### 20.2 Locaux

Les RP bénéficient de l'accès aux locaux mis à disposition de leur OS ou des locaux syndicaux communs à l'ensemble des OS. (tel que défini à l'article 23.6 du présent accord).

# Chapitre 5 - Exercice du droit syndical

Les OS et leurs représentant-es sont, à titre collectif comme individuel, des interlocuteurs essentiels de l'employeur en relais de la vie professionnelle quotidienne des salarié-es.

Le présent chapitre a pour objet de préciser l'ensemble des moyens accordés aux OS au sein de l'UES Orange, ainsi que les conditions d'utilisation de ces moyens.

L'ensemble des modalités de calcul et de répartition décrites dans ce chapitre entre en vigueur à compter du début de la prochaine mandature CSE.

## Article 21 - Les représentant-es désigné-es par les OS au sein de l'UES Orange

---

Les formalités de désignation et les attributions des DS et des RSS relèvent des dispositions du code du travail.

### 21.1 Cadre de désignation des DS et RSS

La désignation des DS par les OS s'effectue de la façon suivante :

- les Délégué-es Syndicaux-ales Centraux-les au niveau de l'UES Orange (DSC d'UES), par les OSR à ce niveau ;
- les Délégué-es Syndicaux-ales au niveau des Etablissements Distincts (DSE) par les OSR à ce niveau ;

Les périmètres de désignation des différents DSE et RSS sont ceux définis à l'article 1.1 du présent accord.

### 21.2 Les Délégué-es Syndicaux-ales Centraux (DSC) et Délégué-es Syndicaux-ales Centraux-ales Adjoint-es (DSCA) au niveau de l'UES Orange

#### 21.2.1 Désignation et nombre

Chaque OSR au niveau de l'UES Orange peut procéder à la désignation d'1 DSC d'UES et de 11 DSC d'UES Adjoint-es (DSCA d'UES).

L'ensemble des prérogatives et moyens des DSC et DSCA s'applique sur le périmètre de l'UES Orange.

#### 21.2.2 Crédit d'heures de délégation

Chaque DSC et DSCA de l'UES dispose d'un crédit d'heures de délégation mensuel équivalent à un temps plein.

#### 21.2.3 Déplacements

En dehors des déplacements réalisés dans le cadre d'une invitation de l'employeur l'entreprise prend en charge les frais de déplacement et d'hébergement, réalisés dans le cadre de l'exercice du mandat de DSC et DSCA à temps plein, sur des jours ouvrables :

- dans la limite de 12 déplacements par trimestre par DSC et DSCA au niveau de l'UES ;
- respectant la politique voyage Groupe Orange.

Ces déplacements peuvent être transférés entre DSC et DSCA d'une même OS.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

Pour l'ensemble des DSC et DSCA, au sein de l'UES Orange, les déplacements peuvent être transférés entre tous/toutes les DSC et DSCA d'une même OS, sous réserve de saisie préalable dans l'outil informatique prévu à cet effet.

### **21.3 Les Délégué-es Syndicaux-ales d'Etablissement Distinct (DSE)**

#### *21.3.1 Désignation et nombre*

Les parties conviennent que le nombre total de DS pouvant être désigné-es par chaque OSR sur un Etablissement Distinct est calculé selon la règle suivante : 1 DSE par tranche de 203 ETP CDI sur l'ensemble de l'Etablissement Distinct (ETP CDI internes arrêtés au 31 juillet de chaque année électorale). Ce nombre est arrondi à l'entier le plus proche et fixé pour la durée de chaque mandature.

Les parties conviennent de se revoir avant la fin de chaque mandature afin de formaliser le nombre de DSE par Etablissement Distinct pour la durée de la mandature à venir.

Le ratio de 1 DSE par tranche de 203 ETP, et les modalités de calcul de l'effectif de référence sont indissociables.

Les DSE sont désigné-es parmi les salarié-es de l'Etablissement Distinct, conformément à l'article L. 2143-3 du code du travail.

#### *21.3.2 Cas particulier des désignations de DSE dans les territoires ultra-marins*

#### **Pour les Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM) :**

- par exception et du fait de leur situation géographique particulière, pour les Etablissements Distincts basés dans les DROM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion et Mayotte), les parties conviennent que les OSR peuvent désigner 1 DS par département administratif et ce indépendamment des règles de calcul citées à l'article 21.3.1 du présent accord qui ne sont pas applicables à ce cas particulier. Ils/elles exercent leur mandat de DS uniquement sur leur département administratif d'affectation précité, et se déplacent dans les conditions fixées dans l'article 21.3.6.3 du présent accord ;
- pour le cas particulier des Unités Opérationnelles ou entités de ces mêmes territoires qui couvrent plus de 2 Départements administratifs d'Outre-Mer tels que précités, les OSR peuvent désigner 1 DS supplémentaire par Unité ou Entité et par département administratif et ce indépendamment des règles de calcul précitées qui ne sont pas applicables à ce cas particulier. Ces DS supplémentaires sont désigné-es parmi les salarié-es de l'Unité ou de l'Entité concernée ; ils/elles exercent leur mandat de DS uniquement sur leur département administratif d'affectation précité et sur leur périmètre de désignation, et se déplacent dans les conditions fixées dans l'article 21.3.6.3. la présente dérogation n'autorise pas la désignation par chaque OSR de plusieurs DS supplémentaires au sein d'une même Unité ou Entité, ou d'un même département administratif.
- pour les autres Unités ou Entités des DROM le nombre total de DS pouvant être désigné-es par une OSR est de 1 DS par tranche de 203 ETP CDI sur l'Unité ou l'Entité considérée. Ce nombre est arrondi à l'entier le plus proche conformément à la règle fixée à l'article 21.3.1 du présent accord, et fixé pour la durée de la mandature.

Les DS sont désigné-es parmi les salariés du périmètre concerné.

#### **Pour la DRR Corse :**

Les parties conviennent que les OSR sur le périmètre de la DRR Corse peuvent désigner 1 DSE sur l'Etablissement Distinct et 1 DS par Unité Opérationnelle ou Entité concernée.

### *21.3.3 DS Coordonnateur-trice (DSCO) et DS Référent-e (DSR)*

Chaque OSR désigne un DS Coordonnateur (DSCO) parmi l'ensemble des DS de l'Etablissement Distinct.

Afin de favoriser un dialogue social de proximité, les OSR peuvent identifier parmi l'ensemble des DS de l'Etablissement Distinct un/une DS Référent-e (DSR) :

- par Unité Opérationnelle ou entité pour les Directions Orange ;
- par périmètre CSSCT pour les Divisions Nationales.

Le/la DSR doit faire partie des salarié-es de l'Etablissement Distinct concerné. Le DSCO est mis en copie des invitations à réunion adressées par l'employeur au DS référent-e.

A défaut d'une telle identification, le/la DSCO est l'interlocuteur-trice prioritaire par Unité Opérationnelle ou entité pour les Directions Orange, et par périmètre CSSCT pour les Divisions Nationales.

### *21.3.4 Crédit d'heures de délégation des DSE*

Chaque DSE dispose d'un crédit d'heures de délégation mensuel à 24 heures.

Chaque DSE bénéficie en outre d'un crédit supplémentaire de 12 heures de délégation par année civile, dédiées à la préparation des séances de négociation dans l'entreprise. Ce crédit supplémentaire vient en lieu et place du crédit supplémentaire accordé globalement par le législateur aux sections syndicales, selon l'article L. 2143-16 du code du travail.

Les crédits d'heures peuvent être transférés entre tous/toutes les DSE d'une même OS au sein d'un même l'Etablissement Distinct. Le/la DSE informe l'entreprise préalablement au transfert.

Ce transfert ne peut conduire à porter le crédit d'heures de délégation mensuel au-delà d'un temps plein, tous mandats confondus.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

### *21.3.5 Crédit d'heures de délégation spécifique aux DSCO*

Chaque DSCO bénéficie au titre de cette désignation spécifique et en plus des crédits d'heures mentionnés ci-dessus d'un crédit mensuel d'heures de délégation de 80 heures conventionnelles.

Ces heures spécifiques attribuées en plus au/à la DSCO ne peuvent pas être transférées, sauf en cas d'absence du/de la DSCO.

Dans cette situation spécifique, le/la DSCO indique à la Direction des Relations Sociales de son Etablissement Distinct l'identité de son remplaçant durant sa période d'absence. Ce remplaçant peut alors utiliser, durant cette période, ce crédit d'heures spécifique.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

### *21.3.6 Déplacements des DSE*

#### *21.3.6.1 Dispositions générales*

En dehors des déplacements réalisés dans le cadre d'une invitation de l'employeur, l'entreprise prend en charge les frais de déplacement et d'hébergement réalisés les jours ouvrables :

- dans la limite de 12 déplacements par trimestre par DS au niveau de l'Etablissement Distinct ;



- respectant la politique voyage Groupe Orange.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

Pour l'ensemble des DSE, au sein d'un même Etablissement Distinct les déplacements peuvent être transférés entre tous/toutes les DSE d'une même OS, sous réserve de saisie préalable dans l'outil informatique prévu à cet effet.

#### *21.3.6.2 Dispositions exceptionnelles hors DROM*

Par exception, un déplacement par trimestre est autorisé en dehors du périmètre de désignation selon les modalités suivantes :

- sur l'ensemble du territoire France Hexagonale (hors Corse) pour des DSE de France hexagonale ;
- en France Hexagonale pour les DSE de la DRR Corse.

Cette disposition permet en particulier aux DS de participer aux réunions nationales de leurs OS.

#### *21.3.6.3 Cas particulier des déplacements des DSE basés dans les Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM)*

Les DSE des DROM bénéficient de 12 déplacements trimestriels sur leur département de désignation. Parmi ces 12 déplacements, l'entreprise prend en charge :

- 4 déplacements par trimestre sur l'ensemble de l'Etablissement Distinct ;
- 2 déplacements annuels en France Hexagonale.

### **21.4 Les Représentant-es de Section Syndicale (RSS)**

Les dispositions ci-dessous ne s'appliquent pas aux OS non représentatives qui auraient opté pour une désignation d'un-e RSS au niveau de l'UES. Dans cette hypothèse le/la RSS d'UES bénéficie d'un crédit d'heures mensuel de délégation de 12 heures.

Il est rappelé que le/la RSS :

- dispose des mêmes prérogatives que le/la DS (liberté de déplacement, collecte de cotisations, diffusion de tracts, etc.), à l'exception du pouvoir de négocier des accords collectifs qui reste une prérogative exclusive du/de la DS ;
- ne bénéficie pas de la prise en charge de leurs déplacements, sauf pour une réunion convoquée par l'entreprise.

#### *21.4.1 Nombre et désignation*

Chaque OS non représentative au sein d'un Etablissement Distinct, qui y a valablement constitué une section syndicale, peut désigner 1 RSS par tranche de 609 ETP CDI (ETP CDI internes arrêtés au 31 juillet de chaque année électorale). Ce nombre est arrondi à l'entier le plus proche et fixé pour la durée de chaque mandature.

Le ratio de 1 RSS par tranche de 609 ETP, et les modalités de calcul de l'effectif de référence sont indissociables.

Les RSS sont désignés parmi les salarié-es de l'Etablissement Distinct.

#### 21.4.2 *RSSCO*

Chaque OS désigne un-e RSS Coordonnateur-trice (RSSCO) parmi l'ensemble des RSS de l'Etablissement Distinct.

#### 21.4.3 *Crédit d'heures de délégation*

Les RSS disposent d'un crédit d'heures de délégation mensuel conventionnellement porté à 12 heures.

Les heures de délégation des RSS ne peuvent pas être transférées entre RSS.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

#### 21.4.4 *Crédit d'heures de délégation spécifiques du RSSCO*

Chaque RSS Coordonnateur-trice (RSSCO) bénéficie au titre de cette désignation spécifique et en plus des crédits d'heures mentionnés ci-dessus d'un crédit mensuel d'heures de délégation de 12 heures. Ces heures spécifiques attribuées en plus au RSSCO ne peuvent pas être transférées, sauf en cas d'absence du RSSCO.

Dans cette situation spécifique, le RSSCO indique à la Direction des Relations Sociales de son périmètre l'identité de son/sa remplaçant-e durant sa période d'absence. Ce-cette remplaçant-e peut alors utiliser ce crédit d'heures spécifique durant cette période.

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

## **Article 22 - Organisation des négociations**

---

### **22.1 Négociations obligatoires au niveau de l'UES Orange : périodicité des négociations, le regroupement et le contenu des thèmes de négociation**

Une négociation spécifique sera ouverte concernant la périodicité, le regroupement et le contenu des thèmes de négociations obligatoires.

A défaut d'accord, les dispositions du code du travail seront mises en œuvre.

### **22.2 Négociations au niveau de l'Etablissement Distinct**

Seules les OSR au niveau de l'Etablissement Distinct considéré participent à la négociation.

Le/la DSCO de l'Etablissement Distinct est convié par la direction.

Le/la DSCO compose sa délégation conformément aux règles précisées à l'article 22.4 et en informe la direction préalablement à la tenue de la séance.

La validité de l'accord s'apprécie sur la base de la représentativité calculée à partir des suffrages valablement exprimés au 1er tour des dernières élections des titulaires au CSE concerné.

### **22.3 Négociations inter-CSEE (inter-Etablissements Distincts)**

Pour les OSR au niveau de l'UES Orange, les DSC sont convié-es à la négociation.

Pour les OSR au niveau du périmètre de négociation inter-CSE, mais non représentatives au niveau de l'UES Orange, l'invitation à négocier est adressée à la personne dûment mandatée nationalement par ces OS.

Chaque OS compose ensuite sa délégation et en informe la direction préalablement à la tenue de chaque séance de négociation.

La détermination des OS habilitées à participer à la négociation et le poids de la représentativité de chacune s'appuient sur la réglementation et la jurisprudence en vigueur.

Le poids de la représentativité de chacune est communiqué aux négociateurs avant la 1<sup>ère</sup> séance de négociation.

## **22.4 Dispositions communes aux négociations**

En l'absence de précision dans la loi, les parties au présent accord conviennent de déterminer ensemble le nombre de représentant-es par délégation qu'elles estiment nécessaire pour le bon fonctionnement des séances de négociation. Ce nombre ne saurait être supérieur à 4 représentant-es par OS, parmi lesquels figurent au moins 2 DS.

Pour chaque séance de négociation, une invitation est adressée aux participant-es précisant l'objet, la date, l'horaire, et l'adresse de la salle de réunion dans les locaux d'Orange.

Lors de la première réunion de négociation, le calendrier prévisionnel de négociation et les éléments à remettre aux négociateurs en prévision de chaque réunion ultérieure sont définis. Il est d'ores et déjà convenu que sont mis à disposition des négociateurs l'ensemble des éléments chiffrés disponibles, nécessaires à la négociation.

A l'issue de la négociation, les engagements conventionnellement souscrits par les parties font l'objet d'un suivi dans le cadre d'une commission de suivi spécifique à chaque accord. La nature des engagements souscrits dans chaque accord détermine les attributions de la commission de suivi correspondante.

## **Article 23 - Moyens alloués aux Organisations Syndicales (OS) au sein de l'UES Orange**

---

### **23.1 Moyens spécifiques alloués aux OSR au sein de l'UES Orange**

Les OSR au sein de l'UES Orange bénéficient :

- d'une contribution financière ;
- d'une contribution annuelle prenant la forme de crédits d'heures (CTC).

Ces contributions sont versées par année civile. Lors des années électorales, un calcul prorata temporis est réalisé si nécessaire.

#### *23.1.1 Montant global de l'enveloppe de contribution financière*

Le montant global de la contribution financière annuelle est fixé à 3.725.000 euros par année civile.

A cette enveloppe s'ajoute une contribution spécifique pour l'organisation des congrès, séminaires ou toute autre manifestation des OSR :

- L'entreprise alloue une subvention spécifique destinée à participer au financement des frais de congrès, séminaires ou toute autre manifestation des OS, à raison d'une prise en charge par OSR tous les deux ans, sur présentation des justificatifs de frais engagés.

- Cette participation de l'entreprise, est d'au maximum :
  - 20.000 euros TTC pour les OSR au niveau de l'UES ;
  - 5.000 euros TTC pour les OSR sur au moins un des Etablissements Distincts de l'UES.

Ces contributions sont exclusives de toute autre aide en nature ou financière.

#### *23.1.2 Contribution annuelle sous forme de Crédit Temps Complémentaire (CTC)*

La contribution de l'entreprise en Crédit Temps Complémentaire (CTC) est fixée à hauteur de 300 ETP, indexés annuellement sur l'évolution des effectifs ETP CDI internes (ETP CDI internes arrêtés au 31 juillet de l'année N-1 vs N-2 pour une mise en œuvre l'année N) selon les modalités de répartition définies à l'article 23.1.3 du présent accord.

La mise en œuvre de l'indexation sur les ETP CDI tels que définis ci-dessus débutera au 1<sup>er</sup> janvier 2021 (prise en compte de l'évolution des effectifs ETP CDI au 31 juillet 2020 vs effectifs ETP CDI au 31 juillet 2019).

#### *23.1.3 Modalités de répartition des contributions financière et du Crédit Temps Complémentaire (CTC)*

La répartition des enveloppes entre les OSR se fait comme suit :

- 80% de chacune des enveloppes sont répartis entre les OSR au niveau de l'UES Orange en fonction des suffrages valablement exprimés en faveur de chaque OS au 1<sup>er</sup> tour des élections titulaires CSEE, en totalisant ceux qu'elle a obtenu sur l'ensemble des CSEE ; il est précisé que les suffrages des OS qui ne seraient pas représentatives au niveau de l'UES ne seront pas pris en compte dans ce calcul ;
- 20% de chacune des enveloppes sont répartis entre les OSR sur au moins un des Etablissement Distinct de l'UES Orange au prorata des suffrages valablement exprimés en faveur de chaque OS au 1<sup>er</sup> tour des élections titulaires CSEE, en totalisant ceux qu'elle a obtenu sur l'ensemble des CSEE ; il est précisé que les suffrages des OS qui ne seraient pas représentatives sur au moins un des Etablissements Distincts de l'UES ne seraient pas pris en compte dans ce calcul.

Le volume de CTC attribué ne peut pas être inférieur à 1 ETP par OSR qui déclencherait un droit à CTC. Il est précisé que cette attribution de CTC vient, le cas échéant, en complément des 300 ETP de CTC précités.

#### *23.1.4 Modalités de versement et de gestion des contributions*

L'enveloppe annuelle de contribution financière est attribuée en 3 versements par année civile au niveau national.

L'enveloppe annuelle des CTC est attribuée en une seule fois par année civile au niveau national.

L'enveloppe de CTC non consommée au 31 décembre de l'année N, ne peut pas faire l'objet d'un report en année N+1. Le volume de CTC est automatiquement « remis à zéro » avant toute nouvelle attribution.

Pour être utilisées, les heures de CTC doivent faire l'objet d'une part, d'une attribution par l'OS, et d'autre part d'une saisie par le/la bénéficiaire dans l'outil informatique prévu à cet effet.

Les salarié-es détaché-es sur CTC auprès des OS, pour exercer une activité syndicale à temps plein hors de l'entreprise, sont dispensé-es de la saisie des heures de CTC dans l'outil informatique prévu à cet effet. Les OS communiquent par écrit à l'entreprise les noms et affectations des personnes concernées par ce dispositif, dès le début du détachement, à chaque renouvellement, et au début de chaque année civile lors de l'attribution de l'enveloppe de CTC. Les heures ainsi consacrées sont déduites du montant global des CTC attribués nationalement à l'OS concernée.

Pour les salarié-es ne disposant d'aucun mandat électif ou désignatif, le DSCO, le RSSCO ou toute personne dûment mandatée par l'OS concernée, saisit les heures de CTC dans l'outil informatique prévu à cet effet au moins 8 jours calendaires avant la date d'utilisation. Le/la manager du/de la salarié-e concerné-e est informé-e automatiquement de l'attribution des heures de CTC. En cas de gêne importante au bon fonctionnement du service, liée à l'attribution du CTC, le/la manager prend contact dans un délai de 3 jours calendaires, suivant la date de saisie du CTC dans l'outil informatique, avec le/la salarié-e concerné afin d'envisager un report du CTC dans des délais raisonnables.

### **23.2 Affichage de l'information syndicale**

Le contenu des affiches, tracts ou autres publications d'origine syndicale est librement déterminé par l'OS, sous réserve de l'application des dispositions relatives à la presse, conformément à l'article L. 2142-5 du code du travail.

L'affichage de documents d'origine syndicale s'effectue librement sur des panneaux distincts de ceux affectés aux IRP, de taille suffisante et prémunis contre d'éventuelles déprédations. Les panneaux sont ainsi fermés à clef, sauf indication contraire d'une OS.

Ces panneaux sont placés dans des locaux facilement accessibles au personnel et situés hors des lieux ouverts aux clients.

Chaque OS dispose d'un panneau et d'une clef distincts des autres OS. Elle désigne parmi ses membres la ou les personnes dépositaires de chacune des clefs et pouvant accéder aux panneaux.

Le/la responsable du service dans lequel a lieu l'affichage est avisé-e simultanément par la remise de la copie du ou des documents affichés. S'il/elle estime que le contenu de ces documents contrevient aux dispositions précitées, il/elle en informe l'OS concernée.

Chaque membre du personnel a droit à l'information syndicale conformément aux dispositions légales.

Le recours éventuel à l'affichage numérique est traité au chapitre 7 – Digitalisation.

### **23.3 Distribution de l'information syndicale dans les services**

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux salarié-es dans l'enceinte des bâtiments de l'UES Orange par toute personne de l'entreprise habilitée par l'OS et sous réserve que la distribution :

- se déroule hors des lieux fréquentés par les clients ;
- n'apporte pas de gêne importante à l'accomplissement du travail des membres du personnel ;
- soit assurée par toute personne de l'entreprise en dehors de ses heures de travail, en pause ou en crédits d'heures (délégation ou CTC) ;
- ne soit pas expressément refusée par le/la salarié-e.

Pour des raisons de sécurité liées à l'accès aux sites de travail, les noms et qualité des personnes effectuant cette distribution sont transmis au-x Responsable-s Relations Sociales de référence au plus tard la veille de ladite distribution.

### **23.4 Réunions syndicales**

Une réunion est définie comme syndicale lorsque la demande émane d'un-e représentant-e habilité-e par une OS. Les OS peuvent tenir des réunions dans les bâtiments de l'UES Orange dans les conditions fixées ci-dessous.

Ces réunions peuvent être de deux ordres :

- réunions statutaires des structures syndicales : elles peuvent se tenir en dehors ou pendant les heures de travail, dans le respect des dispositions prévues au présent article et sachant que les participant-es doivent être, soit en dehors de leurs heures de travail, soit en CTC, soit en heures de délégation pendant toute la durée de la réunion. Ces réunions statutaires s'adressent aux représentant-es du syndicat membres de la section syndicale concernée ;
- réunions d'information des personnels : des réunions d'information des personnels peuvent être organisées selon les dispositions prévues au présent article à la demande de toute OS en dehors des heures de service des participant-es. Cette réunion ne s'adresse qu'au personnel de l'Entité où elle est organisée. Après concertation avec les responsables habilités, une réunion d'information peut être organisée pour les personnels de l'UES Orange d'un même bâtiment ou de plusieurs bâtiments situés à proximité.

Ces réunions syndicales doivent être demandées au/à la responsable habilité-e de l'entreprise au moins une semaine à l'avance. Aucun refus ne peut être lié à un motif tiré de l'ordre du jour de la réunion. La réunion syndicale organisée dans un local de l'UES Orange est accessible aux seul-es représentant-es syndicaux et aux personnels du service concerné. La participation à une réunion syndicale de représentant-es syndicaux-ales externes au service ou à l'UES Orange et dûment habilité-es par l'OS organisatrice est autorisée après que le/la responsable concerné-e en a été informé-e et sans qu'elle soit subordonnée à son autorisation.

Les réunions syndicales ne peuvent affecter le bon fonctionnement des services et en particulier, avoir des incidences au regard du service offert aux clients. Ces réunions peuvent se tenir, sauf exception agréée par le management local, dans des salles de réunion (salles de cours, de conférence...) et hors des salles où existent des positions de travail ou des équipements techniques.

La responsabilité de la discipline et du respect des biens, des personnes et des conditions de sécurité, au regard du responsable de l'entreprise ayant autorisé la réunion, incombe à l'OS organisatrice, pendant la durée de la réunion et lors de l'accès et du départ de cette réunion.

L'attribution de salles pour les réunions d'information tenues en dehors des horaires de travail peut faire l'objet d'une contractualisation entre l'OS organisatrice et le/la responsable habilité-e portant sur :

- la durée de la réunion, qui doit se tenir à l'intérieur de horaires d'ouverture du site et le nombre de participant-es ;
- l'assurance que le service ne sera pas perturbé ;
- le respect strict des horaires de travail ;
- la discipline et le respect des biens, des personnes et des conditions de sécurité dont l'adéquation entre la taille de la salle de réunion et le nombre de participant-es.

## **23.5 Heures d'information syndicales (HIS)**

### *23.5.1 Principe*

Tout membre du personnel de l'UES Orange peut, chaque mois, participer à une HIS tenue par l'OS de son choix sur son temps de travail.

### *23.5.2 Dépôt des demandes*

Les demandes doivent être déposées au minimum une semaine avant auprès du/de la responsable habilité-e (Chef-fe de service, Directeur-trice d'Unité Opérationnelle ou leur représentant-e) par le/la représentant-e habilité-e par l'OS.

### *23.5.3 Modalités d'organisation*

Les modalités d'organisation sont définies en concertation de façon à permettre à tout membre du personnel qui le souhaite de participer à une HIS mensuelle de son choix en prenant en compte les impératifs de fonctionnement du service et principalement le maintien des horaires d'ouverture aux clients. Ceci peut conduire à tenir l'HIS sur plusieurs séances.

Pour ce faire, lorsque les dates et les heures de la réunion mensuelle sont fixées, le recensement du nombre de participant-es éventuel-les est organisé.

Il est autorisé de tenir plusieurs séances d'une heure de façon à permettre aux membres du personnel qui travaillent dans des cycles différents de participer à une HIS.

Les modalités d'organisation des HIS mensuelles peuvent faire l'objet d'une concertation entre l'OS organisatrice et le/la responsable habilité-e de l'entreprise. Sont ainsi définis :

- le nombre de participant-es ;
- les horaires ;
- le nom des intervenant-es extérieur-es ;
- l'affectation des salles ;
- la discipline et le respect des biens, des personnes et des conditions de sécurité, notamment l'adéquation entre la taille de la salle de réunion et le nombre de participant-es.

Il est possible, en concertation avec les responsables d'Orange concerné-es, de regrouper dans une même HIS plusieurs services situés dans un même corps de bâtiments.

### *23.5.4 Modalités particulières*

Dans les Unités Opérationnelles ou entités où les personnels sont éloignés, il est possible, après concertation préalable de regrouper plusieurs HIS mensuelles dans la limite de 3 heures par trimestre et par personne.

Par ailleurs, il est également possible d'utiliser la réunion téléphonique, la coopnet ou tout outil numérique mis à la disposition de l'ensemble des salarié-es pour tenir une HIS mensuelle. Les personnes peuvent se réunir dans des salles équipées à cet effet, après réservation par l'OS. La participation à ce type de réunion à partir de son poste de travail est autorisée uniquement lorsqu'elle n'apporte aucune gêne au bon fonctionnement du service.

### *23.5.5 Les animateur-trices des réunions*

Le temps consacré à l'animation des HIS par les représentant-es mandaté-es par leur OS, est pris sur leur CTC ou leur crédit d'heures de délégation pour les représentant-es élu-es ou désigné-es au-delà de la première heure.

## **23.6 Locaux mis à disposition des OS**

Les Organisations Syndicales bénéficient de locaux syndicaux au sein des locaux Orange mis à disposition selon les principes suivants :

### *23.6.1 Pour les sites où l'effectif présent de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est supérieur à 200*

- a. attribution d'un local par OS Représentative soit au niveau de l'UES, soit au niveau de l'Etablissement Distinct majoritaire sur le site, si cette dernière n'est pas représentative au niveau de l'UES ;

- b. à défaut de satisfaire le critère supra, attribution d'un local commun pour les OS non représentatives.

On considèrera comme site un bâtiment ou un ensemble de bâtiments localisés à proximité les uns des autres (même rue ou rues adjacentes dans un rayon de moins d'1km).

Une concertation locale sera menée par la direction de l'Etablissement Distinct majoritaire sur le site géographique aux fins de déterminer la taille et l'emplacement du local.

Le nombre de représentant-es du personnel exerçant leur activité de porteur-e de mandats sur le ou les bâtiment-s/site-s sera pris en considération dans la taille des locaux attribués. S'il s'avère au regard des surfaces immobilières disponibles sur le site, qu'une surface adaptée en un seul local ne peut être attribuée, il pourra être envisagé d'attribuer plusieurs locaux sur des bâtiments différents.

*23.6.2 Sur un département administratif qui ne comporte pas de locaux syndicaux et dont l'effectif de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est au moins égal à 150*

- a. attribution d'un local par OS Représentative soit au niveau de l'UES, soit au niveau de l'Etablissement Distinct majoritaire sur le département administratif, si cette dernière n'est pas représentative au niveau de l'UES ;
- b. à défaut de satisfaire le critère supra, attribution d'un local commun sur le département administratif pour les OS non représentatives.

Une concertation locale sera menée par la direction de l'Etablissement Distinct majoritaire sur le département administratif aux fins de déterminer la taille et l'emplacement du local.

Le nombre de représentant-es du personnel exerçant leur activité de porteur-e de mandats sur le département administratif sera pris en considération dans la taille des locaux attribués. S'il s'avère au regard des surfaces immobilières disponibles sur le département, qu'une surface adaptée en un seul local ne peut être attribuée, il pourra être envisagé d'attribuer plusieurs locaux sur des bâtiments différents.

*23.6.3 Sur une commune qui ne comporte pas par ailleurs de locaux syndicaux et dont l'effectif de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est au moins égal à 150*

Dans cette hypothèse, il est attribué un local commun à l'ensemble des OS.

Une concertation locale sera menée par la direction de l'Etablissement Distinct majoritaire sur la commune aux fins de déterminer la taille et l'emplacement du local.

Le nombre de représentant-es du personnel exerçant leur activité de porteur-e de mandats sur la commune sera pris en considération dans la taille des locaux attribués. S'il s'avère au regard des surfaces immobilières disponibles sur le département, qu'une surface adaptée en un seul local ne peut être attribuée, il pourra être envisagé d'attribuer plusieurs locaux sur des bâtiments différents.

*23.6.4 Sur un département administratif qui ne comporte pas de locaux syndicaux et dont l'effectif de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est inférieur à 150*

L'implantation des locaux actuellement dédiés aux DP est maintenue. Ces locaux deviennent des locaux communs à toutes les OS.



### *23.6.5 Dispositions particulières aux Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM)*

#### *23.6.5.1 Pour les sites où l'effectif présent de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est supérieur à 100*

- a. attribution d'un local par OS Représentative soit au niveau de l'UES, soit au niveau de l'Etablissement Distinct majoritaire sur le site, si cette dernière n'est pas représentative au niveau de l'UES ;
- b. à défaut de satisfaire le critère supra, attribution d'un local commun pour les OS non représentatives.

On considèrera comme site un bâtiment ou un ensemble de bâtiments localisés à proximité les uns des autres (même rue ou rues adjacentes dans un rayon de moins d'1km).

Une concertation locale sera menée par la direction de l'Etablissement Distinct majoritaire sur le site géographique aux fins de déterminer la taille et l'emplacement du local.

Le nombre de représentant-es du personnel exerçant leur activité de porteur-e de mandats sur le ou les bâtiment-s/site-s sera pris en considération dans la taille des locaux attribués. S'il s'avère au regard des surfaces immobilières disponibles sur le site, qu'une surface adaptée en un seul local ne peut être attribuée, il pourra être envisagé d'attribuer plusieurs locaux sur des bâtiments différents.

#### *23.6.5.2 Sur chaque département administratif qui ne comporte pas de locaux syndicaux et dont l'effectif de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est au moins égal à 100*

- a. attribution d'un local par OS Représentative soit au niveau de l'UES, soit au niveau de l'Etablissement Distinct majoritaire sur le département administratif, si cette dernière n'est pas représentative au niveau de l'UES ;
- b. à défaut de satisfaire le critère supra, attribution d'un local commun sur le département administratif pour les OS non représentatives.

Une concertation locale sera menée par la direction de l'Etablissement Distinct majoritaire sur le département administratif aux fins de déterminer la taille et l'emplacement du local.

Le nombre de représentant-es du personnel exerçant leur activité de porteur-e de mandats sur le département administratif sera pris en considération dans la taille des locaux attribués. S'il s'avère au regard des surfaces immobilières disponibles sur le département, qu'une surface adaptée en un seul local ne peut être attribuée, il pourra être envisagé d'attribuer plusieurs locaux sur des bâtiments différents.

#### *23.6.5.3 Sur une commune qui ne comporte pas par ailleurs de locaux syndicaux et dont l'effectif de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est au moins égal à 100*

Dans cette hypothèse, il est attribué un local commun à l'ensemble des OS.

Une concertation locale sera menée par la direction de l'Etablissement Distinct majoritaire sur la commune aux fins de déterminer la taille et l'emplacement du local.

Le nombre de représentant-es du personnel exerçant leur activité de porteur-e de mandats sur la commune sera pris en considération dans la taille des locaux attribués. S'il s'avère au regard des surfaces immobilières disponibles sur le département, qu'une surface adaptée en un seul local ne peut être attribuée, il pourra être envisagé d'attribuer plusieurs locaux sur des bâtiments différents.

*23.6.5.4 Sur un département administratif qui ne comporte pas de locaux syndicaux et dont l'effectif de l'UES (ETP CDI internes), tous Etablissements Distincts confondus, est inférieur à 100*

L'implantation actuelle des locaux est maintenue. Les locaux DP deviennent des locaux communs à toutes les OS.

*23.6.6 Equipement des locaux*

Les locaux seront équipés ;

- de mobilier de bureau avec pour les locaux multi-syndicaux des caissons sécurisés par OS, permettant ainsi à chaque OS de bénéficier d'un espace de stockage dédié ;
- d'un accès wifi au réseau internet de l'entreprise dès lors qu'il est disponible au sein des locaux ;
- d'une ligne téléphonique ;
- d'une imprimante si aucun équipement de l'entreprise n'est disponible à proximité.

Pour mémoire, comme rappelé à l'article 20.2 du présent accord, les RP bénéficient de l'accès aux locaux mis à disposition de leur OS ou des locaux syndicaux communs à l'ensemble des OS.

## **Article 24 – Dispositions diverses**

---

### **24.1 Collecte des cotisations dans les services**

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments de l'UES Orange selon les mêmes dispositions applicables à la distribution des documents d'origine syndicale.

### **24.2 Autorisations d'absence spécifiques**

Des autorisations d'absence spécifiques peuvent être demandées par tout-e représentant-e d'une OS appelé-e à siéger au sein d'organismes ou à exercer des fonctions extérieures à l'UES Orange, comme précisé ci-dessous, à titre indicatif, et conformément aux dispositions légales :

- le conseil supérieur de la fonction publique ;
- un conseil économique, social et environnemental régional ;
- un conseil d'administration d'un organisme social ou mutualiste ;
- un conseil d'administration des hôpitaux ;
- un conseil d'administration d'établissement d'enseignement ;
- un conseil de prud'hommes ;
- un défenseur du salarié ;
- un conseiller du salarié ;
- ...

Ces autorisations d'absence spécifiques sont de droit sur simple présentation de la convocation à ces instances ou de tout justificatif utile. La durée de ces autorisations comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et une durée égale permettant de préparer la réunion et de réaliser le compte rendu.

Ces autorisations spécifiques d'absence ne sont pas décomptées des heures de délégation et des CTC.

# Chapitre 6 - Formation des acteurs du Dialogue Social

## Article 25 – Formation des représentant-es du personnel

---

Au moment de leur prise de mandat, les représentant-es du personnel bénéficient des formations prévues ci-dessous.

Ces formations sont réalisées sur le temps de travail et rémunérées comme tel. En conséquence, elles ne sont pas déduites du crédit d'heures de délégation mensuel.

Afin de pouvoir réaliser un suivi de mise en œuvre de ces formations, dans le cadre du présent accord, celles-ci seront saisies par l'entreprise dans un outil de gestion de suivi des temps de délégation.

Viennent en complément, les actions de formation en cours de mandat, en lien avec le maintien ou le développement des compétences liées à l'exercice de leur activité professionnelle.

Les formations dispensées dans le cadre du CFESS répondent à des dispositions spécifiques prévues par le code du travail et précisées à l'article 25.6 du présent chapitre. Ces formations ne sont pas suivies dans l'outil de gestion des temps de délégation.

### 25.1 Formation des membres du CSEE

#### *25.1.1 Formation économique*

Conformément à l'article L. 2315-63 du code du travail, les membres titulaires élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de 5 jours.

Sur décision du CSEE l'accès à cette formation est étendu aux membres suppléants et aux RS du CSEE élu-es-désigné-es pour la première fois.

Cette formation est dispensée par des centres rattachés aux OS de l'UES ou par l'un des organismes agréés par l'autorité administrative compétente.

Elle est renouvelée lorsque les membres élus ont exercé leur mandat pendant 4 ans, consécutifs ou non.

Les frais pédagogiques et les frais de déplacement (transport, hébergement, restauration...) sont pris en charge par le budget de fonctionnement du CSEE.

Les autres modalités de mise en œuvre de cette formation sont celles définies par le code du travail.

#### *25.1.2 Formation en santé, sécurité et conditions de travail*

Les membres titulaires et suppléants et les RS du CSEE élu-es-désigné-es pour la première fois dans une mandature CSE, bénéficient, compte tenu de leur compétence générale dans ce domaine, d'une formation d'une durée de 5 jours en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Cette formation est dispensée par des centres rattachés aux OS de l'UES ou par l'un des organismes agréés par l'autorité administrative compétente.

Elle est renouvelée lorsque les membres élus ont exercé leur mandat pendant 4 ans, consécutifs ou non.

Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'entreprise dans les limites prévues par la réglementation en vigueur.

Les frais professionnels liés à cette formation sont pris en charge par l'entreprise sur la base des règles en vigueur au sein de l'UES Orange.

Les autres modalités de mise en œuvre de cette formation sont celles définies par le code du travail.

## **25.2 Formation des membres de la CSSCT centrale et des CSSCT « permanentes »**

Les membres des CSSCT désignés pour la première fois bénéficient d'une formation à la santé, sécurité et conditions de travail d'une durée de 5 jours, à l'exception des membres titulaires et suppléants et des RS du CSEE qui en ont déjà bénéficié.

Cette formation est dispensée par des centres rattachés aux OS de l'UES ou par l'un des organismes agréés par l'autorité administrative compétente.

Elle est renouvelée lorsqu'un membre de CSSCT a exercé son mandat pendant 4 ans, consécutifs ou non.

Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'entreprise, dans les limites prévues par la réglementation en vigueur.

Les frais professionnels liés à cette formation sont pris en charge par l'entreprise sur la base des règles en vigueur au sein de l'UES Orange.

Les autres modalités de mise en œuvre de cette formation sont celles définies par le code du travail pour la formation en santé, sécurité et conditions de travail des élus du CSEE.

## **25.3 Formation des RP**

Les RP désigné-es pour la première fois, et qui ne sont pas membre d'une CSSCT en qualité de RP référent-e, bénéficient d'une formation à la santé, sécurité et conditions de travail d'une durée de 5 jours, compte tenu de leur contribution générale sur ces sujets.

Cette formation est dispensée par des centres rattachés aux OS de l'UES ou par l'un des organismes agréés par l'autorité administrative compétente.

Elle est renouvelée lorsqu'un-e RP a exercé son mandat pendant 4 ans, consécutifs ou non.

Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'entreprise, dans les limites de la réglementation prévue pour les membres des CSE.

Les frais professionnels liés à cette formation sont pris en charge par l'entreprise sur la base des règles en vigueur au sein de l'UES Orange.

Les autres modalités de mise en œuvre de cette formation sont celles définies par le code du travail pour la formation en santé, sécurité et conditions de travail des membres du CSEE.

## **25.4 Formation des OS aux « risques psycho-sociaux »**

Chaque DS pourra demander à bénéficier d'une formation aux « risques psycho-sociaux » de 2 jours non divisibles.

Cette formation est dispensée par des centres rattachés aux OS de l'UES ou par l'un des organismes agréés par l'autorité administrative compétente.

Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'entreprise, dans les limites de la réglementation prévue pour les membres des CSE.

Les frais professionnels liés à cette formation sont pris en charge par l'entreprise sur la base des règles en vigueur au sein de l'UES Orange.

Les autres modalités de mise en œuvre de cette formation sont celles définies par le code du travail pour la formation en santé, sécurité et conditions de travail des membres du CSEE.

### **25.5 Formation aux règles en vigueur en matière de relations collectives de travail**

Dans le cadre de la mise en place des nouvelles instances CSE, une journée de formation collective est dispensée aux représentant-es du personnel de chaque Etablissement Distinct afin de leur présenter les dispositions applicables à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation, temps de réunion, prise en charge des frais professionnels...).

Cette formation est proposée, organisée et animée localement par l'Etablissement Distinct. Elle est organisée à chaque début de mandature.

### **25.6 Congé de Formation Economique Sociale et Syndicale (CFESS)**

Les dispositions relatives aux modalités d'accès et au financement du CFESS – Congé de Formation Economique, Sociale et Syndicale - telles que prévues par la législation en vigueur s'appliquent pleinement à Orange.

Conformément à l'article L. 2145-7 du code du travail La durée totale des Congés de Formation Economique, Sociale et Syndicale pris dans l'année par un-e salarié-e ne peut excéder douze jours. Elle ne peut excéder dix-huit jours pour les animateur-trices des stages et sessions, et les porteur-es de mandats. La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée.

Conformément à la réglementation en vigueur, les frais pédagogiques, les frais de déplacement (transport, hébergement, restauration...) ne sont pas pris en charge par l'entreprise. Seul le salaire est maintenu.

Le CFESS ne se substitue pas aux autres formations légales et conventionnelles destinées aux porteur-es de mandats.

Les stages ou sessions de formation sont organisés par des centres rattachés aux OSR dans l'UES ou par l'un des organismes agréés par le ministère du travail.

## **Article 26 – Formation des Managers**

---

Des formations seront proposées aux responsables N+1 de représentant-es du personnel afin de leur permettre d'acquérir, si nécessaire, un socle de connaissances sur le dialogue social et les Instances Représentatives du Personnel.

# Chapitre 7 - Digitalisation : Mise à disposition des moyens informatiques à destination des acteurs du dialogue social

## Article 27 – Dotation en ordinateur : PC e-bureau nomade

---

L'UES Orange met à disposition des représentant-es du personnel et membres des commissions suivants un ordinateur portable (PC e-bureau nomade) :

- DSC ;
- DSCA ;
- DSE ;
- DSCO ;
- RSSCO ;
- membres du CSEC, et des CSEE (titulaires, suppléant-es, RS) ;
- RP ;
- membres des CAP/CCP ;
- membres de la commission de réforme.

Cette attribution concerne les représentant-es du personnel et membres des commissions ne disposant pas déjà d'une dotation en ordinateur portable fournie par l'UES Orange.

Elle permet de tenir compte :

- de l'envoi exclusivement par voie dématérialisée de l'ensemble des convocations, invitations, ordre du jour, documents... ;
- des conditions d'exercice de certains mandats, notamment en raison des déplacements induits ;
- des moyens en locaux mis à disposition des représentant-es du personnel.

Si l'attribution de l'ordinateur portable est liée exclusivement à l'exercice du mandat, celui-ci devra être restitué à l'entreprise à la fin du mandat, et sera remplacé par un autre type d'équipement si l'activité du/de la salarié-e le nécessite,

Toute disparition, tout dysfonctionnement, tout incident relatif à des moyens fournis par l'entreprise doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie ou au service concerné selon les procédures en vigueur.

Compte-tenu des informations communiquées, les représentant-es du personnel et membres des commissions sont équipé-es de moyens de sécurité-cryptage (Clé PKI-zone centrale).

Il est précisé que, les représentant-es du personnel et membres des commissions ont accès au catalogue de logiciels et applications mis à disposition sur le portail dédié à cet effet (100% pratique à la date de signature de l'accord), dans les mêmes conditions que pour l'ensemble des salarié-es.

L'entreprise s'engage à fournir à l'ensemble des Délégué-es Syndicaux-ales, les outils leur permettant d'exercer leurs mandats en situation de nomadisme.

## **Article 28 – Dotation en abonnement et terminal téléphonique mobile professionnel**

---

Les représentant-es du personnel et membres de commissions bénéficient d'un terminal téléphone mobile professionnel, abonnement équilibre ou équivalent à la date de signature de l'accord.

## **Article 29 – Communication électronique des Instances Représentatives du Personnel (IRP) et des représentant-es du personnel**

---

### **29.1 Protection des données personnelles - rappel**

Dans le cadre des traitements de données personnelles mis en œuvre par les OS, ces dernières agissent en tant que « Responsables » au sens de la réglementation de protection des données personnelles.

De ce fait, les OS s'engagent à respecter pleinement les obligations légales et réglementaires en matière de protection des données et ce, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) n°2016-679, à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au présent accord.

Elles reconnaissent que les données personnelles constituent des informations confidentielles et veillent, à ce titre, que les personnes autorisées à traiter des données personnelles s'engagent à respecter la confidentialité et la sécurité de ces données.

### **29.2 Communication électronique des OS**

#### *29.2.1 Utilisation de la messagerie électronique pour la diffusion de publications et tracts syndicaux*

Les OS sont autorisées à utiliser la messagerie électronique de l'entreprise pour diffuser des publications et des tracts syndicaux.

Cette autorisation est valable pour la durée de l'accord et fera l'objet d'un bilan annuel entre la direction et les OS.

L'autorisation répond aux exigences suivantes :

- les OS peuvent communiquer librement auprès des salarié-es dès lors qu'ils/elles sont inscrit-es sur leurs listes d'abonnement : pour ce faire, à la signature du présent accord, une première communication sera faite aux salarié-es à l'initiative de la direction, donnant la libre possibilité à chacun-e de s'abonner ou non *via* un lien donné par OS ; de même, la direction s'engage à communiquer aux nouveaux arrivants cette possibilité offerte aux salarié-es ;
- chaque salarié-e est libre de s'inscrire sur les listes d'abonnement d'une ou plusieurs OS ;
- chaque OS est gestionnaire de sa liste d'abonnement : les salarié-es abonné-es n'ont pas connaissance des autres destinataires ;
- à tout instant, un-e salarié-e doit pouvoir faire connaître à l'OS sa volonté de se « désabonner » ; la désinscription des listes doit être effective dans un délai de 3 à 5 jours ;

- à cette fin, chaque publication et tract syndical envoyé doit, au moyen d'un lien, proposer au/à la salarié-e une solution de désabonnement : cette proposition de désabonnement figure en fin de message et est systématiquement précédée d'un court message explicatif sur la méthodologie à suivre pour mettre fin à cet abonnement ; le/la salarié-e ayant décidé de se désabonner ne doit plus recevoir de lettre d'information électronique de la part de l'OS concernée ;
- les OS doivent s'assurer que les traitements mis en œuvre pour la gestion des listes de diffusion sont dûment documentés conformément à la réglementation susmentionnée ;
- les adresses électroniques professionnelles ainsi recueillies ne peuvent être utilisées par les OS à d'autres fins que celles prévues dans le présent accord ;

en cas de contestation, l'OS tiendra à disposition d'un-e éventuel-elle requérant-e les éléments de preuve d'abonnement ;

- les OS doivent s'assurer à tout moment que la gestion de ces données se fait de manière sécurisée ;
- les communications restent encadrées par les limites fixées par la législation en vigueur ; il est admis que le nombre et le volume de cette communication s'opère dans un souci de compatibilité avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique de l'entreprise et ne doit pas entraver l'accomplissement du travail de chacun ;
- les OS doivent rappeler dans leur communication que les communications syndicales reçues via un abonnement ne peuvent être transférées.

En cas de non-respect d'une des conditions d'utilisation de la messagerie électronique syndicale et/ou d'accès aux messageries professionnelles les mesures suivantes sont mises en œuvre :

1. lors du premier manquement constaté, l'entreprise avertit l'OS concernée afin qu'elle se conforme aux obligations telles que rappelées ci-dessus ;
2. en cas de nouveau manquement constaté de l'OS, quel qu'en soit la nature, une mise en demeure de se conformer aux dispositions légales et conventionnelles est adressée à l'OS concernée par l'entreprise ;
3. au troisième manquement constaté, l'entreprise suspend l'adresse électronique de l'OS concernée ainsi que son autorisation d'envoi de publication et tracts syndicaux sur la messagerie professionnelle des personnels pendant une période d'un mois.

A chaque nouveau manquement de l'OS constaté, l'entreprise prend une nouvelle mesure de suspension dont la durée est doublée par rapport à la dernière suspension prononcée.

### *29.2.2 Utilisation de la messagerie électronique pour communiquer avec les OS*

Le présent accord n'obère pas la possibilité qui est donnée à chaque salarié-e à titre individuel de communiquer par courriel directement avec les OS de son choix, et vice et versa, en utilisant son adresse électronique professionnelle. De même, les OS peuvent utiliser la messagerie électronique professionnelle au sein de leur syndicat avec leur adresse électronique syndicale. Le caractère syndical de la correspondance doit être indiqué dans l'objet du courriel.

Ces messages électroniques ne sont pas re-transférables au-delà de ces destinataires directs. Cette règle est inscrite dans le corps de chaque courriel. Cette correspondance strictement privative et confidentielle doit être précisée dans l'objet du message.



### **29.3 Utilisation du réseau social de l'entreprise par les OS**

Comme tous/toutes les salarié-es de l'entreprise, les OS peuvent créer des communautés sur le réseau social mis à disposition par l'entreprise.

Le fonctionnement de ces communautés répond aux règles d'utilisation en vigueur dans l'entreprise.

### **29.4 Affiche numérique de l'information syndicale**

Dans l'éventualité d'une proposition d'affichage numérique qui se substituerait à l'affichage prévu à l'article 23.2 du présent accord, les parties conviennent de réunir la commission de suivi de l'accord pour décider des modalités de mise en œuvre de cet affichage.

### **29.5 Accès intranet Groupe pour les OS nationales**

L'accès aux sites des OS, sont accessibles depuis l'intranet de l'entreprise via sa page d'accueil selon les modalités techniques utilisées par l'entreprise.

La direction veille à ce que les sites des différentes OS bénéficient tous des mêmes conditions d'accès et de visibilité par les salariés.

La règle générale veut que les sites des OS soient hébergés sur l'intranet du Groupe.

Dans le cas où le site préexistant est hébergé sur internet, si l'OS le souhaite, et en vérifiant que le site répond aux normes techniques et de sécurité d'accès aux données en vigueur dans le groupe, l'accès est maintenu via un lien sur l'intranet du Groupe.

### **29.6 Aide à la mise en place de sites intranet syndicaux pour les OS nationales**

Lors de la première mise en place du site intranet par l'OS nationale, la direction s'engage auprès de l'OS qui en fait la demande :

- soit à une prise en charge des frais engagés sur présentation de justificatifs pour un montant maximum de 15.000 euros TTC ;
- soit à une prestation de service équivalente délivrée par Orange, qui servira, sur la base d'une facturation originale détaillée, à moderniser ou créer les sites syndicaux accessibles depuis l'intranet de l'entreprise (formations, achat matériel, mise à niveau matérielle et logicielle, etc.).

Les OS ayant déjà bénéficié de la dotation dans le cadre des précédentes instances IRP ne sont pas visées par ces mesures.

La maîtrise d'œuvre appartient à chaque OS concernée, nonobstant les contraintes techniques afférentes à la sécurité du réseau.

### **29.7 Espaces syndicaux hébergés sur l'intranet : moteur de recherche-mots clés**

Le moteur de recherche de l'intranet de l'entreprise prend en compte les documents et pages des espaces syndicaux hébergés sur l'intranet. Une recherche par site peut être proposée et utilisée sur chaque espace syndical dès lors que le site est hébergé par l'entreprise.

La responsabilité de l'indexation incombe aux OS.

## **29.8 Contraintes techniques pour les publications et des tracts syndicaux**

La taille maximale des publications et des tracts syndicaux ne doit pas excéder les recommandations faites à l'ensemble des salariés par les équipes informatiques de l'entreprise.

Il est recommandé aux OS de privilégier les liens vers leurs sites syndicaux aux fins de ne pas dépasser cette limite de taille.

## **29.9 Heures d'Information Syndicales (HIS)**

Dans les Unités Opérationnelles ou Entités où les personnels sont éloignés, il est possible après concertation préalable, d'utiliser la réunion téléphonique, la coopnet ou tout outil numérique mis à la disposition de l'ensemble des salarié-es pour tenir une HIS mensuelle.

Les personnes peuvent se réunir dans des salles équipées à cet effet. La participation à ce type de réunion à partir de son poste de travail est autorisée uniquement lorsqu'elle n'apporte aucune gêne au bon fonctionnement du service.

## **29.10 Dispositif particulier à l'occasion d'une échéance électorale nationale.**

La communication des OS lors de ces échéances est précisée dans les accords préélectoraux.

A défaut, les dispositions du présent accord sont applicables à l'occasion de la campagne électorale.

## **29.11 Intranet CSEE et CSEC**

Le site du CSEC ainsi que les sites de chacun des CSEE composant l'UES sont accessibles pour les salarié-es via la page intranet de l'entreprise. La gestion et l'administration de ces sites sont sous le contrôle principal du CSEC et des CSEE.

Les informations sur les Activités Sociales et Culturelles (ASC) peuvent faire l'objet d'une diffusion auprès des salarié-es via l'outil de communication de l'entreprise :

- une fois par mois maximum ;
- sous réserve de l'accord systématique de la direction, préalable à la diffusion.

## **Article 30 – Respect des règles informatiques en vigueur au sein de l'UES Orange**

---

L'utilisation des moyens informatiques mis à disposition par l'UES Orange s'inscrit dans le respect de la réglementation, des règles et dispositions internes en vigueur.

# Chapitre 8 - Instances paritaires pour l'examen des situations individuelles, Commission de Réforme

Les dispositions du présent chapitre concernent exclusivement le personnel de la société Orange SA.

La direction réaffirme la nécessité des CAP/CCP et Commission de réforme comme recours disciplinaire et administratif pouvant être sollicitées par les salarié-es d'Orange SA ou par l'employeur. Il est à noter que seul l'employeur est habilité à saisir la commission de réforme.

L'exercice d'un tel mandat est à considérer comme un mandat d'une Institution Représentative du Personnel à part entière.

## Article 31 – Les CAP/CCP

---

Les parties conviennent du principe du maintien des commissions paritaires au niveau national.

La centralisation au niveau national des CAP/CCP permet une harmonisation des réponses aux litiges individuels et des sanctions dans le cadre disciplinaire.

Il est rappelé que l'ensemble des règles relatives à l'organisation, la composition, aux attributions et au fonctionnement des CAP est fixé par le décret n°94-131 du 11 février 1994.

Les règles d'organisation, de composition et de fonctionnement des commissions consultatives paritaires sont quant à elles précisées en annexe du présent accord. Ces règles annulent et remplacent la décision n°6 du 26 novembre 2012.

### 31.1 Attributions des CAP

Conformément au décret n°94-131 du 11 février 1994, les CAP connaissent de toutes questions d'ordre individuel concernant les personnels fonctionnaires et agents contractuels de droit public (à titre exemple : les refus liés au temps partiel, les appréciations individuelles et leurs éventuelles conséquences en matière de rémunération et de carrière...). Elles ont également pour rôle d'examiner les dossiers disciplinaires.

### 31.2 Attributions des CCP

Les CCP ont pour rôle d'examiner les dossiers relatifs aux :

- sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme ;
- licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- licenciements formulés à l'encontre d'un représentant du personnel élu au sein des commissions consultatives paritaires, de tout candidat à une élection des représentants du personnel aux commissions consultatives paritaires dans une période de six mois suivant la date de dépôt des candidatures ou de tout représentant du personnel non réélu au sein des commissions consultatives paritaires pendant un délai de six mois après la date de l'élection.
- licenciements formulés à l'encontre des personnes investies des mandats listés à l'article L. 2411-1 du code du travail.

Il est convenu que les licenciements pour inaptitude physique médicalement constaté par la médecine du travail ne relèvent pas de l'attribution des Commissions Consultatives Paritaires.

Elles ont également pour rôle d'examiner tout litige d'ordre individuel qui n'a pu être résolu sur le plan local par la médiation ou l'intervention des RP.

### **31.3 Fonctionnement des commissions paritaires**

Les commissions paritaires émettent un avis motivé. Il est rappelé que lorsqu'une direction décide de ne pas suivre un avis majoritaire émanant des CAP/CCP, la direction doit communiquer par écrit aux membres de la commission concernée la décision prise et la motivation de cette décision.

#### *31.3.1 Saisine des CAP/CCP*

Les commissions paritaires peuvent être saisies soit par le/la président-e de la commission, soit à la demande de la moitié des élu-es pour l'examen de requêtes individuelles lorsque le/la président-e et/ou les élu-es reçoivent une demande émanant du/de la salarié-e.

Pour ce qui concerne la discipline, la saisine est une prérogative exclusive de l'Etablissement Distinct.

Procédure d'instruction des dossiers de litiges : pour permettre l'examen d'un litige individuel, les élu-es doivent disposer d'un dossier comportant les renseignements sur la situation professionnelle et familiale du/de la salarié-e concerné-e, le compte-rendu d'une éventuelle médiation, les réponses aux questions individuelles, sauf opposition à la fourniture de données personnelles exprimée concrètement par la personne concernée (respect de la vie privée).

Les parties conviennent qu'il est important que le lien éventuel entre risques-psychosociaux et problèmes disciplinaires soit étudié et éventuellement identifié ; les risques-psychosociaux constituant un facteur pouvant concourir à la survenance de problèmes d'ordre disciplinaire.

#### *31.3.2 Rapport Annuel des CAP/CCP*

Il est rappelé que le secrétariat des commissions paritaires a mis en place une présentation annuelle aux OS du bilan des CAP/CCP, bilan ayant donné lieu à appréciation par les OS.

## **Article 32 – Commission de réforme**

---

Une commission siège au niveau national pour les personnels fonctionnaires et agents contractuels de droit public.

## **Article 33 – Procédure d'instruction des dossiers disciplinaires**

---

Les parties signataires souhaitent rappeler que :

1. le/la salarié-e qui est amené-e à être entendu-e dans le cadre d'une enquête disciplinaire peut être accompagné-e par un-e salarié-e de son choix appartenant à l'entreprise ;
2. il paraît souhaitable que le Pôle Enquête soit totalement indépendant de la direction dans laquelle il mène les enquêtes disciplinaires. Aussi, un code de déontologie a été élaboré et fait l'objet d'une publicité auprès du personnel concerné ;

3. sont mis au dossier les PV exhaustifs des salarié-es entendu-es dans le cadre de l'enquête et non une synthèse des interrogatoires menés ;
4. sont également versés au dossier le rapport managérial et le rapport de l'assistant-e social-e ;
5. dès lors que la faute constatée pourrait entraîner une sanction supérieure à quinze jours d'exclusion temporaire de fonction ou quinze jours de mise à pied, il est recommandé la saisine du Pôle Enquête.

## **Article 34 – Dispositions communes aux instances paritaires**

---

### **34.1 Temps passé en réunion, temps de déplacement, frais de déplacement**

Est assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel :

- le temps passé en réunion des CAP, CCP, commissions de réforme, sur convocation de l'employeur ;
- le temps de déplacement afférent à ces réunions, dès lors qu'il dépasse le temps de trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail habituel.

Les déplacements et frais professionnels des membres des commissions sont pris en charge par l'entreprise dès lors qu'ils interviennent :

- pour répondre à une convocation de la commission par l'employeur ;
- dans le respect de la politique voyage du Groupe Orange.

### **34.2 Temps de préparation**

Les membres des CAP bénéficient du temps de préparation dans les conditions fixées à l'article 39 du décret n°94-131 du 11 février 1994, à savoir d'un temps égal à la durée prévisible de la réunion et des délais de route.

Les membres des CCP bénéficient du temps de préparation dans les mêmes conditions que celles fixées pour les membres des CAP.

Les membres de la Commission de Réforme bénéficient d'un temps de préparation égal à deux fois le temps prévisible de la réunion conformément à l'article 5 du décret n° 2014-107 du 4 février 2014.

# Chapitre 9 - Dispositions finales

## Article 35 – Dispositions liées à la caducité des clauses conventionnelles relatives aux anciennes IRP

L'ensemble des accords, décisions, usages et règlements intérieurs relatifs spécifiquement aux IRP existantes (CCUES - CE - CHSCT - DP - CNHSCT) devient caduc et est remplacé par les dispositions du présent accord.

Les autres accords collectifs toujours en vigueur au sein de l'UES et dont certaines clauses contiennent des références aux précédentes IRP continuent de s'appliquer suivant la grille de concordance suivante :

Terme employé au titre des précédentes IRP	Correspondance de lecture
<b>CCUES</b> (Comité Central d'Unité Economique et Sociale)	CSEC
<b>CNSHSCT</b> (Comité National de Santé, d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)	CSEC ou CSSCTC, ou commission de prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail, selon la nature des missions confiées par le CSEC
<b>CE</b> (Comité d'Etablissement)	CSEE
<b>CHSCT</b> (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)	CSEE ou CSSCT, ou RP selon la nature des missions confiées par le CSEE
<b>DP</b> (Délégués du Personnel)	CSSCT, ou RP selon la nature des missions confiées par le CSEE

L'application de cette concordance cessera de plein droit aux termes des accords concernés.

## Article 36 – Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord prend effet :

- à compter de sa signature pour les dispositions d'application immédiate dans le cadre de la préparation des élections professionnelles ;
- et au plus tard à compter de la mise en place des nouvelles instances CSE pour les autres dispositions.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

## Article 37 – Adhésion à l'accord

Une adhésion au présent accord peut intervenir dans les conditions fixées par les articles L. 2261-3 et suivants du code du travail.

## Article 38 – Suivi de l'accord (clause de « rendez-vous »)

---

Une commission de suivi de l'accord est constituée, composée de :

- 2 représentant-es par OS signataire (prioritairement choisi-es parmi les négociateur-trices de l'accord) ;
- représentant-es de l'entreprise dont le nombre ne peut être supérieur à celui des représentant-es des OS.

Cette commission est réunie à la demande de la majorité des OS signataires ou de la direction.

Elle aura également pour attribution d'identifier, le cas échéant, les éléments pouvant justifier un avenant correctif à l'accord.

Au titre de l'année 2020, il est d'ores et déjà convenu de réunir cette commission 3 fois, aux échéances suivantes :

- avril ;
- juin-juillet ;
- novembre.

A compter de l'année 2021, cette commission se réunira au moins 1 fois par année civile, au cours du 1<sup>er</sup> semestre.

## Article 39 – Révision de l'accord

---

A chaque renouvellement des CSE au sein de l'UES Orange une négociation en révision de l'accord est systématiquement ouverte dans le cadre des négociations relatives à l'organisation des élections professionnelles, dont l'objet consiste à réviser, le cas échéant, l'architecture des CSE tels que définis dans le présent accord. Cette procédure de révision récurrente porte sur la détermination :

- du nombre et/ou du périmètre des Etablissements Distincts ;
- du nombre, du périmètre et des sièges des CSSCT s'inscrivant dans ces Etablissements Distincts.

A défaut d'accord à l'issue de ces procédures de révision récurrentes, les dispositions du code du travail sont mises en œuvre.

En dehors de cette procédure de révision récurrente, une procédure de révision peut également être engagée à la demande d'une partie habilitée en application de l'article L. 2222-5 du code du travail sous réserve que la demande respecte les conditions suivantes :

- la demande d'ouverture d'une procédure de révision doit être fait par tout moyen écrit conférant date certaine ;
- la demande de révision doit préciser le ou les article-s concerné-s par la demande de révision ;
- la demande écrite doit être obligatoirement accompagnée d'une formalisation écrite des motivations présidant à la demande de révision ainsi que d'un projet de rédaction du/des article-s objet-s de la demande de révision.

Les négociations commencent le plus rapidement possible avec l'ensemble des OSR dans le champ d'application du présent accord et habilitées, aux termes de l'article L. 2261-7-1 du code du travail précité, à engager cette procédure de révision.

A l'issue de la négociation de révision, en cas de conclusion d'un avenant portant révision de tout ou partie de cet accord, celui-ci se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie. Il est opposable dès son entrée en vigueur à l'ensemble des employeurs et des salarié-es lié-es par la convention ou l'accord collectif de travail.

## **Article 40 – Notification de l'accord**

---

La partie la plus diligente des organisations signataires du présent accord en notifie le texte à l'ensemble des OSR à l'issue de la procédure de signature en application de l'article L. 2231-5 du code du travail.

## **Article 41 – Dépôt et publicité de l'accord**

---

Conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du code du travail, le présent accord est déposé auprès du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris en un exemplaire. Deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique sont transmis à la DIRECCTE d'Ile de France (Unité territoriale de Paris). Le présent accord, et les pièces accompagnant le dépôt prévues aux articles D. 2231-6 et D. 2231-7 du code du travail, sont déposés sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail.

En outre, un exemplaire est établi pour chaque partie.

Conformément à l'article L. 2231-5-1 du code du travail, cet accord est publié en ligne dans un standard ouvert aisément réutilisable. La version déposée ne comporte pas les noms et prénoms des personnes signataires.

## **Article 42 – Dénonciation de l'accord**

---

Le présent accord peut être dénoncé par les parties signataires ou adhérentes dans les conditions prévues à l'article L. 2261-9 du code du travail. La dénonciation doit être notifiée par écrit conférant date certaine par son/ses auteur-es à l'ensemble des signataires de l'accord et être déposée dans les conditions prévues par voie réglementaire.



Fait à Paris, le 13 mai 2019

**La Direction pour les sociétés composant l'UES Orange**

Valérie Le Boulanger  
Directrice des Ressources Humaines du Groupe Orange

Les Organisations Syndicales Représentatives

Pour la CFDT F3C :	Pour la CFE-CGC ORANGE :	Pour la CGT-FAPT :
Pour FO COM :	Pour SUD PTT :	

La signature numérique emporte votre consentement sur l'ensemble du document. Elle rend inutile le paraphe de chaque feuille et la mention « lu et approuvé ». La date de signature du document figure sur la signature numérique.

Pour être valable, un document doit être signé numériquement par tous les signataires.

Si ce document venait à être signé de manière manuscrite, la version numérique serait caduque et non opposable. Le document papier devra alors être paraphé, daté et signé, et contenir la mention « lu et approuvé » en précisant le nombre d'exemplaires originaux.

# Annexes

**Annexe 1 – Périmètres des Etablissements Distincts (CSEE), périmètres et sièges des CSSCT au sein des Etablissements Distincts pour la première mandature CSE**

Etablissement Distinct	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	Unités Opérationnelles/Directions couvertes	Nbre de sièges
<b>Direction Technique et du Système d'Information (DTSI)</b>	CSSCT DERS	Direction des Réseaux (DR)	<b>14</b>
		Direction des Services (DS)	
		Direction de la Stratégie et des Moyens Propres (DSMP)	
	CSSCT DTRS-DC	Direction Technique Réseaux et Services - Direction Centrale (DTRS - DC)	<b>8</b>
	CSSCT UPR IDF	UPR IDF	<b>8</b>
	CSSCT UPR Nord Est	UPR Nord Est	<b>8</b>
	CSSCT UPR Ouest	UPR Ouest	<b>8</b>
	CSSCT UPR Sud Est	UPR Sud Est	<b>8</b>
	CSSCT UPR Sud Ouest	UPR Sud Ouest	<b>8</b>
	CSSCT DESI	Direction de l'Exploitation du Système d'Information (DESI)	<b>10</b>
	CSSCT DSI	Direction du Système d'Information (DSI)	<b>16</b>
	CSSCT DIF	Direction des InFrastructures (DIF)	<b>10</b>
	CSSCT DISU	Direction de l'Infogérance et du Service aux Utilisateurs (DISU)	<b>10</b>
	CSSCT DDT	Direction Transformation, Processus, Métiers (TPM)	<b>6</b>
		Direction du Domaine Intervention (DI)	
Direction du Contrôle de Gestion (DCG)			
Direction de la Stratégie (DSTRAT)			
<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 16</i>	

Etablissement Distinct	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	Unités Opérationnelles/Directions couvertes	Nbre de sièges
<b>Direction Orange Ile-de-France (DO IDF)</b>	CSSCT AD IDF	AD IDF Centre	<b>10</b>
		AD Portes de Paris	
	CSSCT Relations Clients IDF	SCO IDF	<b>10</b>
		UAT IDF	
	CSSCT Entreprise IDF	Parnasse	<b>12</b>
		AE Défense Ouest Francilien	
		AE IDF Sud-Est	
		AE Paris	
		CSE IDF	
	CSSCT AG PRO-PME IDF	Agence PRO-PME IDF	<b>8</b>
	CSSCT UI Affaires	UI Affaires	<b>10</b>
	CSSCT UI IDF Centre	UI IDF Centre	<b>10</b>
CSSCT UI Portes de Paris	UI Portes de Paris	<b>14</b>	
CSSCT Etat-Major IDF	DOMP IDF	<b>6</b>	
<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 16</i>	
<b>Direction Orange Grand Nord Est (DO GNE)</b>	CSSCT AD GNE	AD Est	<b>10</b>
		AD Nord de France	
	CSSCT Relations Clients GNE	UFR	<b>12</b>
		UAT Nord Est	
		SCO Est	
		SCO Nord de France	
	CSSCT AE GNE	AE Grand Est	<b>10</b>
		AE Nord de France	
	CSSCT AG PRO-PME GNE	AG PRO-PME Nord Est	<b>8</b>
	CSSCT UI Est	UI Est	<b>14</b>
CSSCT UI Nord de France	UI Nord de France	<b>14</b>	
CSSCT Etat-Major GNE	DOMP GNE	<b>6</b>	
<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 16</i>	

Etablissement Distinct	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	Unités Opérationnelles/Directions couvertes	Nbre de sièges
<b>Direction Orange Grand Sud Est (DO GSE)</b>	CSSCT AD GSE	AD Rhône Alpes Auvergne	<b>10</b>
		AD Sud Est	
	CSSCT Relations Clients GSE	UAT Sud Est	<b>12</b>
		SCO Centre Est	
		SCO Sud Est	
	CSSCT AE GSE	AE Auvergne Rhône Alpes	<b>8</b>
		AE Rhône Méditerranée	
	CSSCT AG PRO-PME GSE	AG PRO-PME Sud Est	<b>8</b>
	CSSCT UI Auvergne Rhône Alpes	UI Auvergne Rhône Alpes	<b>14</b>
CSSCT UI Provence Rhône Méditerranée	UI Provence Rhône Méditerranée	<b>14</b>	
CSSCT Etat-Major GSE	DOMP GSE	<b>6</b>	
<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 16</i>	
<b>Direction Orange Grand Sud Ouest (DO GSO)</b>	CSSCT AD GSO	AD Sud Ouest	<b>10</b>
		AD Occitanie	
	CSSCT Relations Clients GSO	UAT Grand Sud Ouest	<b>10</b>
		SCO Sud Ouest	
		SCO Occitanie	
	CSSCT Entreprise GSO	AE Sud Ouest	<b>10</b>
		AE Occitanie	
		CSE Sud	
	CSSCT AG PRO-PME GSO	AG PRO-PME Grand Sud Ouest	<b>8</b>
	CSSCT UI Sud Ouest	UI Sud Ouest	<b>14</b>
CSSCT UI Occitanie	UI Occitanie	<b>14</b>	
CSSCT Etat-Major GSO	DOMP GSO	<b>6</b>	
<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 16</i>	

Etablissement Distinct	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	Unités Opérationnelles/Directions couvertes	Nbre de sièges
<b>Direction Orange Grand Ouest (DO GO)</b>	CSSCT AD GO	AD Normandie Centre	<b>10</b>
		AD Ouest	
	CSSCT Relations Clients GO	SCO Normandie Centre	<b>10</b>
		SCO Ouest	
		UAT Ouest	
	CSSCT AE GO	AE Normandie Centre	<b>8</b>
		AE Ouest Atlantique	
	CSSCT AG PRO-PME GO	AG PRO-PME Ouest	<b>8</b>
	CSSCT UI Normandie Centre	UI Normandie Centre	<b>14</b>
CSSCT UI Ouest	UI Ouest	<b>14</b>	
CSSCT Etat-Major GO	DOMP GO	<b>6</b>	
<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 16</i>	
<b>Services Communications Entreprises (SCE)</b>	CSSCT CS&O 1 Opérations	France Business Opérations (FBO)	<b>14</b>
		Orange International Networks Infrastructures & Services (OINIS) SCE	
	CSSCT CS&O 2 Expertises et Services	Expertise and Solution Center (ESC)	<b>8</b>
		Global Support and Strategy (GSS)	
		Service Design Center (SDC)	
		International Business Operation (IBO)	
	CSSCT Ventes	Direction Grands Clients (DGC)	<b>8</b>
		International Business (IB)	
	CSSCT Marketing et Solutions	Orange Global Solutions for Business (OGSB)	<b>12</b>
		Customer Marketing and Innovation (CMI)	
CSSCT Business Services	Orange Applications for Business (OAB)	<b>8</b>	
	Orange Cloud for Business (OCB)		
	Orange CyberDefense (OCD)		
CSSCT Fonctions Support SCE	Fonctions Support (FS)	<b>8</b>	
<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 16</i>	

Etablissement Distinct	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	Unités Opérationnelles/Directions couvertes	Nbre de sièges
<b>Technology and Global Innovation (TGI)</b>	CSSCT Marketing	Marketing	<b>10</b>
	CSSCT Orange Labs Networks	Orange Labs Networks (OLN)	<b>10</b>
	CSSCT Orange Labs Recherche et Directions Transverses	Orange Labs Recherche (OLR) et Directions Transverses	<b>6</b>
	CSSCT Orange Labs Services	Orange Labs Services (OLS)	<b>16</b>
	<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 8</i>
<b>Fonctions Support et Finance (FSF)</b>	CSSCT Direction des Ressources Humaines	DRH Com	<b>12</b>
		Direction des Services aux Salariés (D2S)	
	CSSCT Achats	Global Procurement & Supply chain (GPS)	<b>8</b>
	CSSCT Finance	CSPCF et Contentieux	<b>10</b>
		EM Finance	
	CSSCT Secrétariat général	Secrétariat Général (SG)	<b>10</b>
Direction Immobilier Groupe (DIG)			
<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 8</i>	
<b>Orange France Siège (OFS)</b>	CSSCT Directions Grand Public	Direction Clients Grand Public	<b>12</b>
		Direction Digital et Marketing Grand Public	
	CSSCT Direction Entreprise	Direction Entreprise France	<b>8</b>
	CSSCT Fonctions Support OFS	Directions support	<b>10</b>
	<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>Dès lors que les 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 8</i>
<b>Wholesale et International Network (WIN)</b>	CSSCT Orange Wholesale France	Orange Wholesale France (OWF)	<b>10</b>
	CSSCT International Carriers	International Carriers (IC)	<b>6</b>
		Wholesale LOB	
	CSSCT Orange International Networks Infrastructures & Services	Orange International Networks Infrastructures & Services (OINIS) WIN	<b>8</b>
<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>À partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 8</i>	

Etablissement Distinct	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	Unités Opérationnelles/Directions couvertes	Nbre de sièges
<b>Antilles-Guyane</b>	CSSCT Clients AG	AE Caraïbes	<b>8</b>
		AVSC Caraïbes	
		DVD Caraïbes	
		Direction Marketing Commerciale et Communication (DMCC) / Services Clients	
	CSSCT Réseau et SI	Direction Technique Antilles-Guyane (DTAG)	<b>8</b>
Direction (DSI) OCA / OSA*			
CSSCT Fonctions Support AG	DOMP DO Antilles-Guyane	<b>6</b>	
	Fonctions Support OCA		
	<i>CSSCT projets/sujets transverses</i>	<i>A partir de 2 CSSCT concernées</i>	<i>3 à 8</i>
<b>Direction Orange Réunion Mayotte (DO RM)</b>	CSSCT Réunion Mayotte	ADRC Réunion Mayotte	<b>10</b>
		AE Réunion Mayotte	
		DOMP Réunion Mayotte	
		Mayotte	
		UI Réunion Mayotte	
<b>Direction Régionale Renforcée Corse (DRR CORSE)</b>	CSSCT Direction Régionale Renforcée Corse	AG Corse	<b>8</b>
		UI Corse	

(\*) les personnels rattachés hiérarchiquement à la DISU, et travaillant dans les départements administratifs des Antilles et de la Guyane, sont rattachés socialement au CSEE Antilles-Guyane.

<b>Total</b>	85 CSSCT	-	<b>716**</b>
--------------	----------	---	--------------

(\*\*) Total sièges CSSCT « permanentes »

Dans le cadre de la mandature CSE, un changement de dénomination des unités opérationnelles ou Directions composant une CSSCT, sans incidence sur le périmètre de celle-ci, n'entraîne pas modification de l'accord. Le changement de dénomination est communiqué aux membres de la commission de suivi de l'accord. Il peut être opéré sans qu'il soit besoin d'engager une procédure de révision de l'accord.

Pour la première mandature CSE, il est convenu que le nombre de sièges CSSCT par Etablissement Distinct est celui prévu ci-dessus, pour tenir compte de l'incidence du passage des « anciennes » aux « nouvelles » IRP.

Le nombre de membres des CSSCT « permanentes » peut être réajusté à la hausse, si nécessaire, en fonction de l'effectif interne pris en compte pour chaque CSEE dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, et de la mise à jour des effectifs au 31 juillet 2019.

**Ce dispositif exceptionnel ne sera plus applicable aux mandatures suivantes.**



## Annexe 2 – Nombre de RP par Etablissement Distinct pour la première mandature CSE

CSEE	Nbre minimum de sièges RP au niveau de l'Etablissement Distinct
Direction Technique et Système d'Information (DTSI)	276
Direction Orange Ile de France (DO IDF)	181
Direction Orange Grand Nord Est (DO GNE)	186
Direction Orange Grand Sud Est (DO GSE)	185
Direction Orange Grand Sud Ouest (DO GSO)	172
Direction Orange Grand Ouest (DO GO)	171
Services Communications Entreprises (SCE)	149
Technology and Global Innovation (TGI)	112
Fonctions Support et Finance (FSF)	105
Orange France Siège (OFS)	79
Wholesale and International Networks (WIN)	52
Antilles-Guyane (AG)	29
Direction Orange Réunion Mayotte (DO RM)	20
Direction Régionale Renforcée Corse (DRR C)	8
<b>Total CSEE</b>	<b>1725</b>

Pour la première mandature CSE, il est convenu que le nombre de sièges RP par Etablissement Distinct est celui prévu ci-dessus, pour tenir compte de l'incidence du passage des « anciennes » aux « nouvelles » IRP.

Le nombre de RP peut être réajusté à la hausse, si nécessaire, en fonction de l'effectif interne pris en compte pour chaque CSEE dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral, et de la mise à jour des effectifs au 31 juillet 2019.

**Ce dispositif exceptionnel ne sera plus applicable aux mandatures suivantes.**

### Annexe 3 – Attributions respectives et compétences partagées CSSCT et RP en matière de prévention, santé, sécurité et condition de travail : synthèse

Attributions confiées par le CSEE	CSSCT	RP
Instruction des questions relatives à santé, sécurité et conditions de travail dans le cadre des informations-consultations récurrentes relatives à la SSCT.	X	-
Analyser les conditions de travail et les risques professionnels.	X	X
Proposer des initiatives et des actions de prévention du harcèlement et des agissements sexistes.	X	-
Accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité. Adaptation et aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle.	X	-
Proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salarié-es, leurs conditions de vie dans l'entreprise.	X	X
Droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles.	X	X
Exercer le droit d'alerte en cas de Danger Grave et Imminent (DGI).	X	-
Enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.	X	concours possible des RP
Inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (Art. L2312-13 du code du travail).	X	concours possible des RP
Accompagnement des agents de contrôle.	-	X
Inaptitude consécutive à une maladie ou un accident professionnel ou non professionnel.	X	concours possible des RP
Réclamations individuelles et collectives (dont maintenance des sites).	-	X

## Annexe 4 – Règles d'organisation, de composition, et de fonctionnement des CCP

---

### ORGANISATION :

Les Commissions Consultatives Paritaires d'Orange SA comprennent deux commissions nationales : l'une compétente à l'égard des cadres est composée de deux groupes, l'autre compétente à l'égard des non cadres est composée d'un groupe. Ces groupes sont constitués de salariés régis par la convention collective nationale des Télécommunications ainsi que d'agents contractuels de droit public.

### COMPOSITION :

Les commissions comprennent, pour chacun des groupes qui les composent, un nombre égal de représentants d'Orange SA et de représentants du personnel. Pour chaque groupe, le nombre de représentants suppléants est égal au nombre des représentants titulaires.

Les représentants d'Orange SA, titulaires et suppléants, sont désignés pour une période de quatre années.

Toutefois, la durée de ces mandats pourra être revue à la hausse ou à la baisse aux seules fins de faire coïncider la date du renouvellement des instances CCP avec celle du renouvellement des instances CAP.

Cette décision de prolongation ou de réduction des mandats est communiquée à tous les représentants d'Orange SA dans les commissions consultatives paritaires.

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, sont élus pour une période de quatre années.

Cependant, les représentants du personnel, titulaires et suppléants, sous contrat à durée déterminée sont élus pour la durée restant à courir de leur contrat. Leur élection ne fait donc pas obstacle à l'échéance de ce contrat.

La composition des commissions consultatives paritaires est fixée en fin de la présente annexe

Les représentants d'Orange SA, titulaires et suppléants, au sein des commissions nationales sont nommés par décision du Président d'Orange ou de son délégataire qui peut déléguer la présidence de la Commission à un représentant qu'il désigne.

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, sont élus dans les conditions prévues aux articles 11, 13 et 15 à 23 bis du décret du 11 février 1994 modifié relatif aux commissions administratives paritaires de France Télécom et sous réserve des dispositions de la présente annexe. Seules sont habilitées à déposer des listes les OS qui satisfont à la date du scrutin aux critères leur permettant de présenter des candidats aux élections.

Les listes peuvent être communes à plusieurs OS.

Le remplacement des représentants du personnel qui, avant l'expiration de leur mandat, se trouvent dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions s'effectue dans les conditions suivantes :

- S'il s'agit d'un représentant titulaire, le suppléant est nommé titulaire et remplacé, en qualité de suppléant, par le premier candidat non élu de la même liste ;
- S'il s'agit d'un représentant suppléant, il est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions fixées aux alinéas précédents, aux sièges auxquels elle a droit au sein de la commission, le ou les sièges vacants sont pourvus par la voie de la désignation par l'OS concernée et, en dernier ressort, par la voie du tirage au sort.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant d'une commission, bénéficie d'un changement de groupe d'emploi au sens de l'article 6-3 du titre VI de l'accord d'entreprise du 13 février 2003, il continue à représenter le groupe dans lequel il a été désigné.

#### **FONCTIONNEMENT:**

Les commissions consultatives se réunissent sur convocation de leur président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel.

Une commission consultative délibère valablement dès lors que les trois quarts au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents au début de la réunion. Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des représentants titulaires qu'ils remplacent.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint au début de la réunion, une nouvelle réunion doit intervenir dans un délai maximum de quinze jours. Dans ce cas, la commission siège valablement si la moitié de ses membres ayant voix délibérative est présente.

Aucun membre d'une commission ne peut participer à l'examen d'une question le concernant ou susceptible de mettre en cause son impartialité.

En cas d'empêchement du président d'une commission consultative paritaire, la présidence est assurée par son représentant.

Lorsqu'un représentant titulaire du personnel est momentanément empêché de siéger, il est fait appel à son suppléant.

Si le représentant suppléant est également dans l'impossibilité de siéger, il est fait appel au premier et, si besoin est, au second des candidats non élus de la même liste.

En cas d'impossibilité de procéder dans ces conditions au remplacement du représentant défaillant, il est fait application de la règle du quorum.

Nonobstant le nombre de représentants élus, les commissions consultatives sont pour chaque groupe composées de :

- deux représentants d'Orange SA ;
- deux représentants du personnel.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois, il se déroule à bulletin secret si l'un des membres de la commission siégeant avec voix délibérative le demande.

La commission émet des avis à la majorité des membres présents. Si aucun avis ne rallie la majorité des membres présents, la commission est réputée avoir été consultée.

Les membres des commissions consultatives paritaires sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

**TABLEAU CONSTITUTIF DES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES :**

Numéro de la Commission	Numéro du groupe	PERSONNELS REPRESENTES	Nombre de représentants du personnel		Nombre de représentants de la Direction	
			Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
1	I	<p><b>Commission des cadres</b></p> <p>Salariés de droit privé dont l'emploi relève de la bande F à G. Agents contractuels de droit public dont l'emploi relève des niveaux IV.3 à IV.6</p>	2	2	2	2
	II	<p>Salariés de droit privé dont l'emploi relève de la bande Dbis à E. Agents contractuels de droit public dont l'emploi relève des niveaux III.1 à IV.2</p>	2	2	2	2
2		<p><b>Commission des non cadres</b></p> <p>Salariés de droit privé dont l'emploi relève de la bande A à D. Agents contractuels de droit public dont l'emploi relève des niveaux I.1 à II.3</p>	4	4	4	4

## Annexe 5 – Synthèse des moyens dédiés aux représentants du personnel et membres des commissions

(hors temps de préparation des réunions pouvant être accordé)

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.

Mandats CSEC	Crédit d'heures de délégation mensuel
Titulaire	36h
RS	36h
Secrétaire	Temps plein
1 <sup>er</sup> -e Secrétaire adjoint-e	Mi-temps**
2 <sup>nd</sup> -e Secrétaire adjoint-e en charge de la santé, sécurité et conditions de travail	Mi-temps**
Trésorier-ère	Temps plein
Trésorier-ère adjoint-e	40 heures
Membre de la CSSCTC	24h
Rapporteur-e CSSCTC	+8h
Président-e de commission AEP-ASC	8h
Président-es de la commission Economique et de la commission Emploi, formation, égalité professionnelle	24h (dont crédit d'heures Président-e de commission AEP-ASC)

*Pour le/la secrétaire et le/la trésorier-ère du CSEC, ce crédit d'heures comprend les heures de délégation dont ils/elles disposent en qualité de titulaires du CSEC et d'un CSEE.*

*Pour les autres membres du bureau du CSEC ce crédit d'heures comprend les heures de délégation dont ils disposent en qualité de titulaire du CSEC.*

(\*) 50% d'un temps plein

Commissions CSEC	Nombre annuel de réunions	Dans la limite des heures annuelles suivantes
Economique	12	96 heures
Emploi, formation et égalité professionnelle	12	96 heures
Handicap	6	48 heures
Marchés	4	32 heures
Entreprise	8	64 heures
Orange France	8	64 heures
Innovation	4	32 heures
Information et aide au logement	4	32 heures
ASC	12	96 heures
Prévention des risques professionnels, et de promotion de la santé au travail	10	80 heures

Effectif ETP* de l'Etablissement Distinct	Mandats CSEE	Crédit d'heures de délégation mensuel
CSEE de 6000 ETP et plus	Titulaire	36h
	RS	36h
	Secrétaire	Temps plein
	1 <sup>er-e</sup> Secrétaire adjoint-e	Mi-temps**
	2 <sup>nd-e</sup> Secrétaire adjoint-e en charge de la santé, sécurité et conditions de travail	Mi-temps**
	Trésorier-ère	Mi-temps**
	Trésorier-ère adjoint-e	40 heures
	Membre de CSSCT permanente	24h
	Rapporteur CSSCT	+8h
	Président de commission AEP-ASC	8h
	RP	24h
CSEE de 1400 à 5999 ETP	Titulaire	32h
	RS	32h
	Secrétaire	Temps plein
	Secrétaire adjoint-e	Mi-temps**
	Trésorier-ère	Mi-temps**
	Trésorier-ère adjoint-e	40 heures
	Membre de CSSCT permanente	24h
	Rapporteur CSSCT	+8h
	Président de commission AEP-ASC	8h
	RP	24h
CSEE de moins de 1400 ETP	Titulaire	24h
	RS	24h
	Secrétaire	Mi-temps**
	Secrétaire adjoint-e	40 heures
	Trésorier-ère	Mi-temps**
	Trésorier-ère adjoint-e	40 heures
	Membre de CSSCT	24h
	Rapporteur CSSCT	+8h
	Président de commission AEP-ASC	8h
	RP	24h

*Pour les membres du bureau le crédit d'heures accordé comprend les heures de délégation dont ils disposent en qualité de titulaire du CSEE*

*(\*) ETP pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral*

*(\*\*) 50% d'un temps plein*

Commissions CSEE	Nombre annuel de réunions	Dans la limite des heures annuelles suivantes
Emploi, formation et égalité professionnelle	12	96 heures
Handicap	6	48 heures
Commission des marchés	4	32 heures
Activités Sociales et Culturelles (ASC)	12	96 heures
Restauration	4	32 heures
Projets, économie et évolution des marchés	8	64 heures

Mandats	Crédit d'heures
DSC	Temps plein
DSCA	Temps plein
DSE	24h/mois + 12h/an
DSCO	104h/mois (dont crédit d'heures DSE) +12h/an (correspondant aux 12h/an du mandat DSE)
RSS désigné au niveau de l'UES	12h/mois
RSS	12h/mois
RSSCO	24h/mois (dont crédit d'heures RSS)

Les heures de délégation doivent faire l'objet d'une saisie dans l'outil informatique prévu à cet effet.



## Annexe 6 – Détermination des effectifs de référence

Représentant-es du personnel /moyen	Effectif de référence	Ratio
<b>Nbre de sièges commissions AEP-ASC</b>	ETP du CSEE (internes-externes) pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral	-
<b>Nbre minimum de CSSCT par CSEE</b>	ETP du CSEE (internes-externes) pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral	-
<b>Nbre de sièges par CSSCT</b>	ETP de la CSSCT calculés à partir des ETP du CSEE (internes-externes) pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral	-
<b>Nombre de RP</b>	ETP internes du CSEE pris en compte dans le cadre du Protocole d'Accord Préélectoral	1/45
<b>Nombre de DS*</b>	ETP CDI internes du CSEE arrêtés au 31 juillet de chaque année électorale	1/203
<b>Nombre de RSS</b>	ETP CDI internes du CSE arrêtés au 31 juillet de chaque année électorale	1/609
<b>Indexation des CTC</b>	calcul réalisé à partir de l'évolution des effectifs ETP CDI internes (ETP CDI internes arrêtés au 31 juillet de l'année N-1 vs N-2 pour une mise en œuvre l'année N)  La mise en œuvre de l'indexation sur les ETP CDI débutera au 1 <sup>er</sup> janvier 2021 (prise en compte de l'évolution des effectifs ETP CDI au 31 juillet 2020 vs effectifs ETP CDI au 31 juillet 2019).	-

(\*) dispositions spécifiques pour les « DROM » et la DRR Corse – article 21.3.2 de l'accord

## Annexe 7 – Réserves des organisations syndicales signataires

---

### SUD PTT :

Même si le nombre de sièges a été modulé par palier en fonction des effectifs, nous exprimons des réserves sur la possibilité pour les différents niveaux de représentation du personnel (CSEC – CSEE – CSSCT - RP) d'assurer les missions visant à la prévention des risques et à la protection de la santé des salariés au regard de la nature, de la fréquence d'exposition et du niveau de probabilité des risques liés notamment à l'organisation de l'entreprise, à la superficie des périmètres, aux conditions d'exécution du travail réel, aux moyens d'actions des représentants du personnel mais aussi en raison du peu d'écoute et de considération accordés à leurs préconisations et activités HSCT lors des mandatures précédentes.

Ceci nous amène à poser des réserves concernant la possibilité d'une instance, en l'occurrence les CSEE, de déléguer les attributions dont dispose chacun de ses membres vers des représentations, en l'occurrence les CSSCT d'Établissement et les Représentants du Personnel (R.P), qui ne disposent ni de la personnalité morale distincte, ni de la capacité à accepter la dite délégation.

Nous posons également des réserves quant aux interprétations et entraves possibles à la libre circulation de nos représentants du personnel et mandatés, particulièrement lors de leur activité syndicale.