

**Etaient présents :**

Directeur : Jean-René CLAIN

Resp. RH : Adèle SETAPI

Elus DUP : Frédérique JEAN FRANCOIS – Emmanuel DALLEAU

Elus CSE : Sarah LAMBERT – Expédit SELLAMBAYE – Pascaline DALLEAU – Denis CROCHET – Stéphane VIRASSAMY.

DS : Damien ABDALLAH

**Ordre du jour**

1. **Fonctionnement général de l'instance CSE** : Durée du mandat, missions des élus, subventions, calendriers des réunions, heures de délégation.
2. **Constitution du bureau du CSE** : Désignation du secrétaire, du trésorier, du référent légal, des représentants au conseil d'administration et aux assemblées générales.
3. **Compte-rendu de gestion et transmission des documents par les membres sortants.**
4. **BDES : Attribution des codes et du guide d'utilisation.**
5. **Règlement intérieur du CSE.**

La séance est ouverte à 9h15.

Mme LAMBERT remet au Directeur une lettre d'information qui a été portée à la connaissance des salariés pour information (Annexe 1).

- *Cadre du CSE*

Le Directeur présente le cadre du CSE et expose les cas pour lesquels le CSE est consulté :

- Orientations stratégiques de la SEM
- Situation économique et financière de la SEM
- Politiques sociales de la SEM
- Conditions de travail
- Mise en œuvre des moyens de contrôle des activités des salariés
- Restructuration et composition des effectifs
- Licenciement économique
- Offre publique d'acquisition
- Procédures de sauvegarde en cas de redressement judiciaire.

- *Subvention*

L'ensemble des subventions 2019 pour un montant avoisinant les 15 341€ ont été attribués à l'équipe DUP. Cela regroupe les budgets d'œuvres sociales (10 000€) et de fonctionnement (5 341.78€).

Avec les ordonnances Macron, le Directeur précise la possibilité pour le CSE de basculer une partie de leurs moyens financiers sur l'un ou l'autre budget. Il précise également que les dotations sont versées en deux temps, à savoir une première partie en janvier et la deuxième en juillet.

Sur ce point, Mme LAMBERT demande la possibilité de négocier les délais de versement. Le Directeur n'y est pas défavorable.



Le calendrier des réunions :

Selon la loi, il est prévu un minimum de 6 réunions, le Directeur propose qu'une réunion se déroule tous les 2 mois selon le calendrier prévisionnel suivant :

|        |          |        |         |            |             |
|--------|----------|--------|---------|------------|-------------|
| 10 fév | 10 avril | 8 juin | 17 Août | 14 Octobre | 14 Décembre |
|--------|----------|--------|---------|------------|-------------|

Sur ce point, Mme LAMBERT fait savoir que c'est un élément du RI qui peut faire l'objet d'une négociation, que le nombre de 6 ne répond qu'au minimum prévu par la loi et qu'à la demande de la majorité des élus, une réunion peut se tenir en sus des dates proposées.

- *Heures de délégations*

Le Directeur rappelle que les textes prévoient 19h par mois, rémunérées comme temps de travail et que les suppléants ne disposent d'aucune heure de délégations. Il appartient aux titulaires de partager avec ces derniers les nombres d'heures souhaitées. Les heures non utilisées sont cumulables sur un an mais peuvent être posées dans la limite de 1.5 fois du crédit initial, soit sur un mois à un maximum de 28.30 heures.

Pour l'élu DS et CSE, la règle en la matière est différente dans la mesure où le Délégué syndical bénéficie de 12h00 de délégation par mois, non cumulable et non reportable.

Pour le transfert des heures titulaires -> suppléants, le délai de prévenance est de 8 jours.

Sur ce point, Mme LAMBERT demande que lors de la prochaine réunion, soit mise à l'ordre du jour la possibilité pour les élus suppléants de participer aux réunions préparatoires des CSE pour leur permettre d'être aux faits des dossiers en cours en cas d'absence d'un titulaire. Le Directeur accepte de mettre ce point à l'ordre du jour.

Pour la pose et suivi des heures de délégations, le Directeur propose la mise en place d'un bon de délégation au format papier. Après débats, sa mise en place est à étudier dans le cadre du RI. Un format numérique est à étudier, avec envoi par mail d'une photo du bon. Les élus souhaitent le maintien de la demande par mail.


- *Constitution du bureau*

Le Directeur propose les modalités de vote, à mains levées ou à bulletin secret pour la mise en place du bureau. A l'unanimité, les élus optent pour le vote à mains levées en précisant qu'un accord a déjà été trouvé sur les rôles de chacun.

- ✓ **Secrétaire** : élue à l'unanimité la seule candidate Mme Sarah LAMBERT, soit 5 élus pour, et le directeur pour. Elue avec 6 voix
- ✓ **Trésorier** : élue à l'unanimité la seule candidate Mme Pascaline DALLEAU, soit 5 élus pour, et le directeur pour. Elue avec 6 voix
- ✓ **Le référent légal** (le directeur précise qu'il s'agit d'une fonction de représentation avec les tiers extérieurs) : élue à l'unanimité la seule candidate Mme Pascaline DALLEAU, soit 5 élus pour, et le directeur pour. Elue avec 6 voix
- ✓ **Représentants au conseil d'administration et aux assemblées générales** : Mmes LAMBERT Sarah et DALLEAU Pascaline, seules candidates, élues à l'unanimité soit 5 élus pour, et le directeur pour. Elues avec 6 voix
- ✓ **Référent de santé et sécurité aux conditions de travail** : Mme LAMBERT Sarah, seule candidate, élue à l'unanimité soit 5 élus pour, et le directeur pour. Elue avec 6 voix.

Sur ce point, le Directeur confirme qu'il ne s'agit pas de la commission SSCT puisque cette dernière fera l'objet d'une négociation pour sa mise en place lors des débats sur le RI.

- ✓ Pour ce qui est du secrétaire et trésorier adjoints, sont élus respectivement à 6 voix, Mrs VIRASSAMY et SELLAMBAYE. Selon le Directeur, ces fonctions ne sont pas obligatoires.



- **Compte-rendu de gestion et transmission des documents par les membres sortants**

Mr Virassamy, en tant que membre sortant, informe les nouveaux élus que les documents administratifs sont à leur disposition, que l'inventaire des dossiers a été effectué et listé. Une copie sera remise au service RH et joint au PV de réunion. Mme Dalleau se propose de les récupérer après la signature du PV.

- ✓ *Documents répertoriés* : Compte rendus, factures, rapport de gestion 2016, 2017, 2019 et l'assurance civile, chèquiers
- ✓ *Moyens* : local syndical, 3 téléphones, ordinateur, destructeur papier.

Pour ce qui est des démarches auprès de la banque, le PV suffit pour le transfert des comptes sur les noms des nouveaux secrétaires et trésoriers.

Dans le cadre de la passation des documents, M Virassamy précise qu'il reste 4 pass' time dont un qui était destiné à un employé licencié depuis. M Virassamy propose de donner au frère du salarié pour le lui remettre.

Mme Lambert propose pour sa part que ce pass' time soit remis à un nouvel employé qui pour des raisons personnelles avait interrompu son contrat et qui vient tout juste de re-signer un CDI. Le directeur invite le bureau à faire son choix, en précisant n'émettre aucune objection sur le choix qui sera opéré.

Les élus du CSE devront se positionner sur la suite à donner, à savoir demande de remboursement auprès du prestataire ou distribution.

- *BDES : Attribution des codes et du guide d'utilisation*

Le Directeur remet à l'ensemble des nouveaux élus le livret d'emploi et les codes d'accès à la BDES en précisant que les codes d'accès seront à changer lors de la 1ere connexion. Il invite les membres à lui demander toutes pièces qui manqueraient à la BDES.

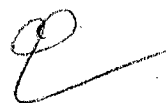
Mme LAMBERT fait référence à la liste des documents obligatoires et demande si le plan de développement de compétences de 2020 est déjà en ligne. Le directeur confirme que ce plan n'y est pas, puisqu'il n'a pas été encore effectué. Délai 31.12.2019

- *Règlement intérieur*

Le Directeur rappelle qu'il appartient aux élus CSE de faire une proposition de RI. Mme LAMBERT demande des précisions sur la méthode de travail, à savoir des échanges entre les services et les élus. Le Directeur souhaite qu'une version lui soit remise avant le 10 février pour lui permettre d'en prendre connaissance avant la prochaine réunion.

Concernant le futur RI, Mme LAMBERT fait part à la direction le souhait des élus de la mise en place de 2 commissions, la santé et sécurité aux conditions au travail et la celle de la formation. Elle précise que les salariés souhaitent de la transparence et aussi que leurs nouveaux élus participent au plan de développement de compétences afin de défendre leur choix en matière de formation continue.

M le Directeur fait référence au bilan de formation, en rappelant que toutes les données sociales y sont. Mme LAMBERT insiste sur la construction de ce plan et non sur la consultation des données antérieures. M le Directeur remarque alors qu'il ne souhaite pas une commission de plus que celle obligatoire mais qu'il appartient aux élus de l'inscrire au RI pour négociation.



- *Divers*
  - **Signature PV de la DUP du 24 octobre.**

Mr Virassamy précise que le CR de la dernière réunion n'a pas été signé et être en désaccord avec un des points mentionnés. Le Directeur lui propose de se revoir à ce sujet afin d'en discuter et porter à modification. Aucune précision sur cet élément ne sera apportée à l'assemblée.

- **Tableau d'affichage**

Mme LAMBERT demande d'identifier les espaces appartenant à l'administration, aux syndicats et au CSE suite à un constat sur St André où tous les documents sont mélangés. L'idée est de respecter ces espaces dédiés à la communication syndicale et CSE.

- **Affichage obligatoire**

Mme LAMBERT demande si un inventaire des documents obligatoires affichés peut-être réalisé pour la prochaine réunion car certains documents semblent manquer sur les tableaux.

- **Assurance**

Mme LAMBERT demande le type d'assurance à souscrire en tant qu'élus CSE. En effet, en cas d'accident avec sa voiture personnelle pour une mission CSE, quelle est l'assurance qui prend en charge ? Celle du CSE ou celle de l' élu ?

A défaut de réponse, le Directeur invite les élus à se rapprocher du service juridique pour déterminer s'il faut un complément à l'assurance responsabilité civile en cours. Réponse à apporter pour la prochaine réunion.

- **Actions œuvres sociales**

Le Directeur demande si une action sera faite en cette fin d'année suite à la sollicitation de 3 salariés. Les élus répondent que le délai est trop court, les démarches auprès de la banque ne sont pas encore faites, que les dépenses ne peuvent à ce jour être engagées par la nouvelle équipe.

- **Budget**

Le Directeur demande à M. Virassamy de préciser les soldes des budgets en cours :

Fonctionnement : 8674.90 €

Œuvres sociales : 1783.88€

- **Questionnaire**

Mme LAMBERT soumet la proposition de lancer un questionnaire auprès des salariés afin de mesurer la satisfaction des employés à leur travail, aux relations professionnelles, à leur ressenti etc. Ce questionnaire permettrait d'avoir de données fiables et surtout permettrait d'éviter de généraliser un ou des ressentis recueillis durant la campagne. Cette évaluation pourrait être faite par le service RH, voire un cabinet extérieur, ou alors, par le CSE, via un questionnaire simple. Comme l'idée est de construire un plan d'actions pour les 4 années à venir, la démarche doit pouvoir répondre aux besoins et attentes des salariés.

M. le Directeur dit « ne pas fermer la porte » et attend que les élus lui soumettent une proposition de questionnaire et qu'en fonction, il verra quelle suite à donner. Il se rapprochera de son service juridique pour étudier sa faisabilité.

Mme LAMBERT demande si par le passé, une enquête de ce type a déjà été menée ou encore quels sont les retours des agents que le Directeur dispose. Le Directeur répond que les échanges diffèrent selon sa position au sein de l'entreprise et que sous sa direction, aucune action de cet ordre n'a été effectuée.

Le Directeur demande d'étudier plusieurs propositions, à savoir le coût en cas de prise en charge extérieure ou les modalités de mise en œuvre en interne.

Après les questions diverses, le Directeur lève la séance à 10h45.



Signatures

