

**PROTOCOLE D'ACCORD**

**Heures de délégation**

Entre THOMSON-CSF - Division RCM - Etablissement de Brest, 10,  
avenue de la 1ère DFL - 29283 BREST Cedex

représenté par T. DELAPLACE, Responsable des Ressources Humaines  
de l'Etablissement

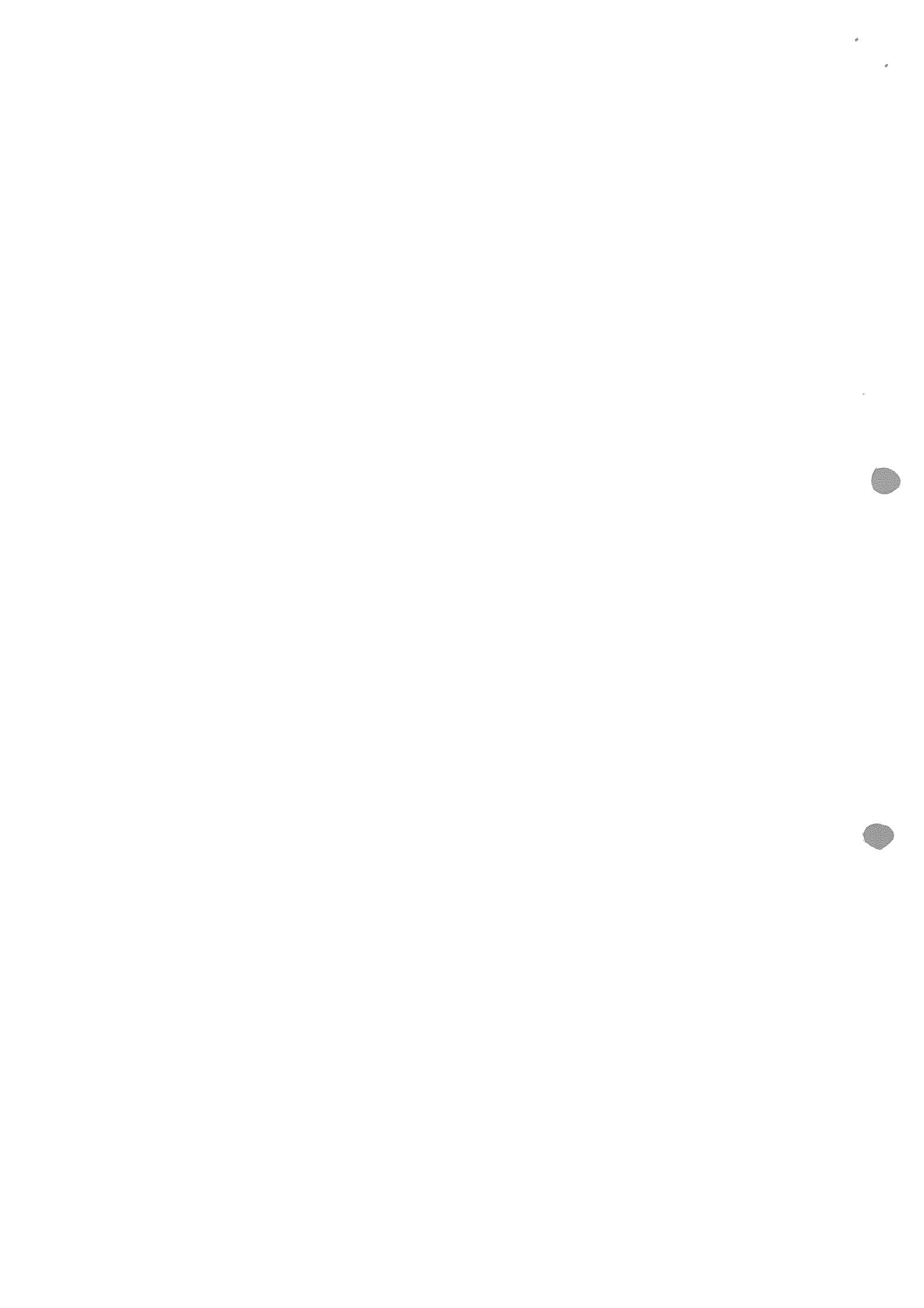
d'une part,

et les Organisations Syndicales ci-après désignées :

la CFDT : représentée par *Jean-Jacques LE HAD*  
la CGC : représentée par *Jean-Claude GALICHET*  
la CGT/FO : représentée par *Claude Berthelot*  
la CGT : représentée par

d'autre part,

*BC*  
*JUT.*  
*FD*  
*GJC*



## PREAMBULE

Dans le cadre de la législation, de la convention de la métallurgie parisienne, des accords existant tant au niveau de la société THOMSON-CSF que dans l'Etablissement du Centre Electronique de Brest (CEB), il a paru nécessaire, tant à la Direction qu'aux Organisations Syndicales, de redéfinir les règles de fonctionnement de la représentation du personnel et de la Commission Formation Permanente du Comité d'Etablissement.

Après avoir affirmé les principes suivants :

- la volonté de développer avec les Représentants du Personnel et les Organisations Syndicales un dialogue approfondi couvrant tous les aspects de la vie économique et sociale de l'Etablissement,
- la reconnaissance des Représentants du Personnel et des Organisations Syndicales en tant qu'acteurs à part entière dans l'Etablissement qui agissent, en toute indépendance, dans le cadre de la législation en vigueur, de la convention collective et des accords d'entreprise en vigueur,
- l'importance de l'exercice des mandats électifs et syndicaux pour les salariés et l'Etablissement ainsi que la nécessité d'accorder aux salariés qui acceptent ces mandats les moyens d'accomplir correctement leurs missions,

la Direction du CEB a conclu avec les Organisations Syndicales CFDT, CGC, CGT et CGT/FO l'accord suivant.

BC  
JCH  
GSC  
P

**Art. 1 - HEURES DE DELEGATION**

**a) Les Délégués Syndicaux**

En application des dispositions légales et conventionnelles, ils représentent leur syndicat et le personnel auprès de la Direction locale. Ils animent la section syndicale et la vie syndicale dans l'Etablissement. A ces fins, ils bénéficient chacun du crédit mensuel légal auquel s'ajoute un complément de 10 heures.

Le temps passé en réunions avec la Direction ne s'impute pas sur le crédit d'heures.

Les Délégués Syndicaux peuvent répartir entre eux les heures dont ils disposent. Ils informent le Service des Ressources Humaines du mode de répartition entre Délégués. Pour leurs missions extérieures à l'Etablissement, ils préviennent leur hiérarchie et établissent un laissez-passer.

Un Délégué par Organisation Syndicale peut participer aux réunions des Délégués du Personnel. Dans ce cas, le temps passé ne s'impute pas sur son crédit d'heures.

**b) Les Représentants Syndicaux**

En application des dispositions légales, les Représentants Syndicaux au Comité d'Etablissement bénéficient d'un crédit mensuel légal auquel s'ajoute un complément de 20 heures.

Le temps passé en réunions préparatoires et plénières du Comité d'Etablissement ne s'impute pas sur leur crédit d'heures.

Pour leurs missions en dehors de l'Etablissement, ils préviennent leur hiérarchie et établissent un laissez-passer.

**c) Les Délégués du Personnel**

**1) Titulaires**

Ils bénéficient d'un crédit mensuel légal auquel s'ajoutent 10 heures complémentaires.

Le temps passé en réunions avec la Direction ne s'impute pas sur le crédit d'heures.

Les heures complémentaires incluent les préparatoires aux réunions mensuelles.

**2) Suppléants**

Ils n'ont pas de crédit à titre personnel sauf pour les réunions préparatoires et plénières mensuelles des Délégués du Personnel.

Les réunions préparatoires seront limitées à 2 heures sauf cas exceptionnels qui seront soumis au Service des Ressources Humaines.

Dans le cas où ils remplacent des membres titulaires, le temps passé est imputé sur le crédit de ces derniers.

- 3) Les Délégués du Personnel peuvent être amenés pour remplir leurs missions à se rendre à l'extérieur. Ils préviennent leur hiérarchie et établissent un laissez-passer.

d) Les membres du Comité d'Etablissement

1) Titulaires

En application des dispositions légales, ils bénéficient d'un crédit mensuel légal auquel s'ajoutent un complément de 15 heures ainsi que les heures de réunions plénières du Comité d'Etablissement et le temps de préparation de ces réunions limité à 3 heures. Un crédit spécifique supplémentaire de 5 heures est accordé à chaque membre du Bureau du Comité d'Etablissement.

2) Suppléants

Ils n'ont pas de crédit à titre personnel, sauf pour les réunions préparatoires et plénières mensuelles du Comité d'Etablissement.

Pour les préparatoires, le temps de réunion sera limité à 3 heures.

Dans le cas où ils remplacent des membres titulaires, le temps passé est imputé sur le crédit de ces derniers.

- 3) Les membres du Comité d'Etablissement peuvent être amenés pour remplir leurs missions à se rendre à l'extérieur. Dans ce cas, ils préviennent leur hiérarchie et établissent un laissez-passer.

e) Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Ils disposent d'un crédit mensuel légal de 15 heures. Le temps de présence aux séances ainsi que le temps passé au cours d'enquêtes relatives à des accidents n'est pas imputable sur le crédit d'heures et est pris en charge par la Direction. Il en est de même lors des visites de l'Inspecteur du Travail et des membres de la CRAM. Les membres du CHSCT peuvent répartir entre eux les crédits d'heures. Dans ce cas, ils en informent la Direction.

JLA.  
BC  
GSC PD

Lors de missions en dehors de l'Etablissement, ils préviennent leur hiérarchie et établissent un laissez-passer.

f) **Les membres des Commissions**

Ils ne bénéficient normalement pas d'heures rétribuées d'exercice de fonction.

Cependant, il est accordé, dans la limite de 80 heures par mois, des "bons de commission" pour faciliter le bon fonctionnement des différentes Commissions du Comité d'Etablissement concernant les activités sociales, sportives et culturelles. Pour la période couvrant les congés d'été (3ème trimestre), la limite est portée à 54 heures par mois (soit 162 heures pour le trimestre).

Aux 80 heures s'ajouteront 5 heures complémentaires pour chacun des membres du Bureau du Comité d'Etablissement.

Ces bons de commission sont soumis à un plafond individuel et mensuel de 10 heures.

Les bons visés par le Service des Ressources Humaines sont remis au début de chaque trimestre au Secrétaire du Comité d'Etablissement qui a la charge de leur attribution.

Ces bons sont à présenter au Chef de Service pour justification d'absence. Au cas où les membres des Commissions doivent, dans le cadre de leur mission, sortir de l'Etablissement, ils informent leur hiérarchie et communiquent au Service des Ressources Humaines les bons visés par le Bureau du Comité d'Etablissement.

g) **Rémunération**

L'ensemble des heures définies par le présent accord est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel.

h) **Cas de cumul des fonctions**

La règle générale de cumul des mandats s'applique, hormis les exceptions prévues par le Code du Travail. Dans le cadre de cette règle générale, les crédits d'heures attachés à chaque mandat se cumulent également.

i) **Contrôle des heures mises à disposition**

Chaque mois, le Service des Ressources Humaines remet aux Représentants du Personnel un imprimé intitulé "bon de notation et règlement des temps de délégation".

Cet imprimé comprend 8 colonnes plus une colonne d'observations :

- la 1ère colonne concerne la date de mission,
- les 2ème et 3ème colonnes concernent les heures de début et de fin de mission,

JLH.  
BC  
) GTC

- les 4ème, 5ème et 6ème colonnes concernent l'affectation des heures passées :

- \*4ème colonne : au titre de la délégation d'heures,
- \*5ème colonne : au titre de la préparation des réunions,
- \*6ème colonne : au titre des réunions Direction.

Dans la colonne "observations" :

- les suppléants indiqueront le nom du titulaire remplacé pour la colonne 4,
- titulaires et suppléants indiqueront la nature de la réunion pour les colonnes 5 et 6.

### 1) Respect des volumes d'heures de délégation

Les heures de délégation attribuées à **titre individuel** doivent être respectées. En cas de circonstances exceptionnelles, les Représentants du Personnel informent au préalable le Service des Ressources Humaines de manière à apprécier les motifs avancés et convenir des heures pouvant éventuellement s'ajouter aux crédits habituels.

### 2) Cartons de délégation

#### - Information de la hiérarchie

Quand un Représentant du Personnel cesse son travail pour exercer sa mission, il avertit sa hiérarchie et laisse en évidence à son poste de travail son carton de délégation sur lequel il a inscrit la date et l'heure de son départ.

A son retour, le Représentant du Personnel avertit sa hiérarchie et affecte le temps passé dans la colonne d'heures correspondante.

Dans le cas particulier d'absence supérieure à une demi-journée, sauf cas d'urgence et selon les activités professionnelles ou les circonstances, la hiérarchie est informée suffisamment tôt pour prendre les mesures nécessitées par l'absence de l'intéressé.

#### - Transmission au Service des Ressources Humaines

Dans les 48 heures et au plus tard à la fin de la 1ère semaine du mois suivant, le Représentant du Personnel totalise les heures des colonnes 4, 5 et 6 affectées le mois précédent puis transmet son imprimé à sa hiérarchie qui le vise et le fait parvenir au Service des Ressources Humaines, qui vise l'imprimé et l'archive.

JUL.  
BC  
GSC

### 3) Délégations extérieures avec ordre de mission

Pour participer aux réunions organisées à l'initiative ou sous couvert de la Direction Générale (CCE, CCF, Comité de Groupe) ou bien dans le cas de missions sous couvert du CE, le Représentant du Personnel établit un ordre de mission accompagné, sauf circonstances exceptionnelles, de la convocation.

Le Représentant du Personnel fait signer l'ordre de mission par son Chef de Service pour information avant transmission au Service des Ressources Humaines.

Aucun billet ne sera retiré sans ordre de mission.

#### j) Déplacements sur le site

La législation du travail, en terme de déplacement des Représentants du Personnel et des Délégués Syndicaux sur le site, sera respectée en tenant compte des contraintes de confidentialité de certains secteurs.

#### k) Moyens

- Comme le Comité d'Etablissement et les sections syndicales, les Délégués du Personnel ont à leur disposition un local aménagé nécessaire pour leur permettre de remplir leur mission et de se réunir comprenant tables, chaises, armoires et téléphone avec ligne intérieure.
- Le Service des Ressources Humaines transmettra aux Délégués Syndicaux et au Secrétaire du CE les notes de service ayant trait à l'organisation du Centre ainsi qu'à la gestion des Ressources Humaines et aux conditions de travail et de sécurité.
- Chaque section syndicale dispose d'un local aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement :
  - \* mobilier (tables, chaises, armoires, tableaux etc...),
  - \* téléphone (avec ligne au niveau de la CUB).
- Une photocopieuse est mise à la disposition de l'ensemble des sections syndicales.

#### l) Affichage

Le Comité d'Etablissement, les Délégués du Personnel et les Organisations Syndicales disposent de panneaux d'affichage. L'affichage s'effectue librement dans les seuls panneaux réservés à cet usage. Conformément aux dispositions légales, un exemplaire des communications syndicales est transmis au Chef d'Etablissement simultanément à l'affichage.

ZH.  
BC  
D Grc

## Art. 2 - COMMISSION FORMATION

Dans un contexte de forte évolution de nos métiers, la formation constitue une préoccupation importante du Comité d'Etablissement et de la Commission Formation.

### a) Les missions de la Commission Formation

Elles sont les suivantes :

- Préparer les avis que doit rendre le Comité d'Etablissement sur les orientations de la formation professionnelle déclinées à partir des orientations du PBMT.
- Analyser les recueils de besoins de formation (RBF).
- Participer à l'élaboration du plan de formation.
- Préparer les avis que doit rendre le Comité d'Etablissement sur le plan de formation à partir d'une analyse de l'ensemble des données transmises par la Direction.
- Etablir le suivi du bilan des actions de formation.
- Contribuer à faire connaître les besoins de formation exprimés par les salariés.
- Proposer des formations ou participer à leur élaboration.
- Renforcer le lien entre l'emploi et la formation à travers une analyse de l'évolution de nos métiers de manière à dégager les actions de formation éventuellement nécessaires et renforcer le caractère pluriannuel du plan de formation.

Pour réaliser ces missions, chaque membre de la Commission Formation dispose d'un crédit mensuel de 3 heures. Le secrétaire de la Commission bénéficie d'un crédit mensuel de 6 heures. De manière à prendre en considération une plus forte activité de la Commission pendant certaines périodes de l'année, ce crédit peut être annualisé. Les membres de la Commission rempliront chaque mois les cartons prévus à cet effet.

### b) Constitution de la Commission Formation

La Commission Formation sera constituée au plus tard un mois après signature du présent accord. Les membres de la Commission Formation seront désignés par le Comité d'Etablissement en fonction de l'audience de chaque Organisation Syndicale lors des dernières élections du Comité d'Etablissement.

JCH.  
Be  
GTe

c) Moyens de la Commission Formation

Ses membres pourront consulter les revues spécialisées que reçoit le Service Formation de l'Etablissement.

Art. 3 - DATE D'APPLICATION

Les dispositions du présent accord sont applicables à compter de la signature pour une durée indéterminée.

Art. 4 - CLAUSE DE DENONCIATION

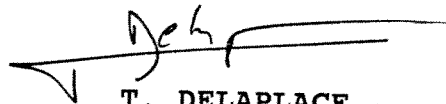
L'une des parties peut dénoncer avec un préavis d'un mois une ou l'ensemble des dispositions du présent accord. Cette période sera mise à profit pour rechercher de nouvelles modalités.

Art. 5 - DEPOT

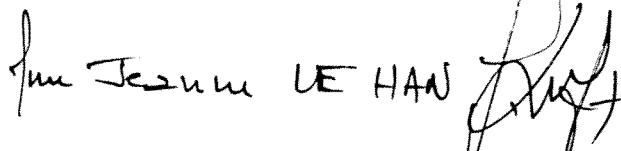
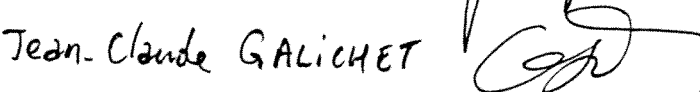
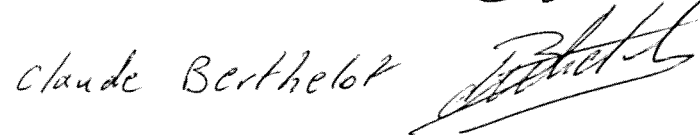
Le présent accord sera déposé par les soins de la Direction auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi du Finistère et du Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Brest, conformément aux articles L 132-10 et R 132-1 du Code du Travail.

Fait à Brest, le 17 novembre 1993  
en sept exemplaires

Pour la Société THOMSON-CSF/RCM  
Etablissement de Brest



T. DELAPLACE  
Responsable des Ressources Humaines

- Pour la CFDT :  Jean-Jesum LE HAN
- Pour la CGC :  Jean-Claude GALICHET
- Pour la CGT/FO :  Claude Berthelot
- Pour la CGT :