

# Règlement intérieur du Comité social et économique Central (CSE-C) THALES LAS FRANCE SAS

En séance du JJ/MM/AAAA, le Comité Social et Economique Central (CSE-C) de la société THALES LAS FRANCE SAS a adopté le règlement ci-après.

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre de l'accord groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité en date du 13 décembre 2018 et sa déclinaison dans le cadre de l'accord Thales LAS France SAS sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité du 04 juin 2019.

Il se réfère également à l'accord sur le dialogue social, le Droit syndical et l'évolution de carrière des représentants du Personnel du 13 décembre 2018.

## Préambule

Aux termes de l'article L. 2315-24 du Code du travail, « le comité social et économique détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de la société, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le chapitre II du présent titre ».

A ce titre, le présent règlement intérieur du CSE-C de la société THALES LAS FRANCE SAS précise et encadre les règles de fonctionnement et les moyens mis en œuvre pour assurer ses missions.

Le présent règlement ne saurait contredire des dispositions légales d'ordre public ou restreindre des droits émanant de la loi ou se substituer aux accords collectifs en vigueur dans la société.

Les parties qui adoptent ce règlement interne conviennent que les règles et moyens convenus dans ce règlement interne sont ceux qui permettent à l'instance d'assurer ses missions et attributions en cohérence avec les accords et lois en vigueur à la date d'adoption du règlement par l'instance. Ces règles et moyens sont donc strictement nécessaires au bon fonctionnement, i.e. sans entrave, de l'instance.

## **Titre 1 : Organisation interne du CSE-C**

### **1. COMPOSITION DU CSE-C ET PRÉROGATIVES DE SES MEMBRES**

#### **1.1. Membres et personnes siégeant au CSE-C**

Le CSE-C est composé des membres suivants :

- Le Président, dont la fonction est dévolue de droit au chef d'entreprise. Il peut déléguer sa fonction à un représentant dûment mandaté à cet effet, qui disposera des prérogatives et de l'autorité suffisante pour pouvoir valablement présider intégralement le Comité
- Les membres titulaires et suppléants élus par les membres des CSE d'établissements conformément à l'accord du 04 juin 2019 de déclinaison de l'accord groupe et son avenant du 04 novembre 2019.

Le membre titulaire ayant cessé ses fonctions au Comité, quelle qu'en soit la raison, ou est momentanément absent ou empêché, est remplacé selon les stipulations de la section 2.1.2 de cet accord.

- Les représentants syndicaux centraux au CSE-C désignés par leur organisation syndicale représentative dans la société avec voix consultative aux réunions.

Le médecin du travail et le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail assistent aux débats et peuvent s'exprimer sur les points de l'ordre du jour relatifs aux questions de santé sécurité et de conditions de travail.

L'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités, à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité des membres, aux réunions du CSE-C traitant de sujet de SSCT ;

Ils peuvent aussi être invités aux réunions de commission SSCT-C.

#### **1.2. Bureau du CSE-C**

##### **1.2.1. Composition du Bureau**

Les représentants syndicaux sont membres de droit (selon l'article 4.1 de l'accord Groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité du 13 décembre 2018) du Bureau.

Au cours de la première réunion suivant son élection (voir article « 4.1 Première réunion après les élections »), le CSE-C procède à la désignation par un vote des membres élus du Bureau, à savoir :

- Un secrétaire ;
- Un secrétaire adjoint.

Les membres élus du Bureau sont désignés parmi les élus titulaires du CSE-C par un vote majoritaire des membres du Comité ayant voix délibératives.

Les règles de vote sont celles exprimées à l'article « 4.5 Règles de vote » du présent règlement intérieur.

Les membres élus du Bureau peuvent être révoqués dans les conditions suivantes :

- La moitié des membres élus titulaires du CSE-C demandent que cette question soit portée à l'ordre du jour de la prochaine réunion. Si tel est le cas, la question sera inscrite de plein droit à l'ordre du jour. Lors de la réunion, la révocation n'est acquise que si elle est votée à la majorité des membres présents. Les règles de vote sont celles exprimées à l'article « 4.5 Règles de vote » du présent règlement intérieur.
- Si la révocation est acquise, il est procédé lors de la même réunion à la désignation d'un nouveau membre afin qu'il occupe les fonctions laissées libres.

Les faits qui motivent la révocation doivent être portés à la connaissance de l'intéressé au cours de la réunion du CSE-C. L'intéressé doit pouvoir exprimer son point de vue au cours de la réunion du CSE-C et avant le vote.

Les représentants syndicaux centraux (RSC) au CSE-C sont conviés aux réunions portant sur l'établissement de l'Ordre du Jour (OdJ) (conformément à l'accord Thales LAS de déclinaison de l'accord Groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité en date du 04/06/2019).

### **1.2.2. Prérogatives du secrétaire**

Le secrétaire :

- Etablit l'ordre du jour, conjointement avec le président, de chaque réunion du CSE-C (ordinaire ou extraordinaire) ;
- Est responsable de la rédaction et de la diffusion auprès des membres du CSE-C du procès-verbal des réunions, idéalement dans un délai d'un mois, en se faisant aider par un(e) sténotypiste ;
- Est chargé de la conservation des archives et les tient en permanence à la disposition des membres du Comité ; pour ce faire, il est convenu qu'un espace TOL sera mis à disposition par la direction pour y recueillir les documents d'échanges requis à la bonne tenue des réunions, tels que présentations/rapports, ordre du jour et calendrier prévisionnel des réunions locales et centrales ;
- Assure la mise en œuvre des décisions du Comité ;
- A la responsabilité de tous les travaux administratifs et notamment de la correspondance du Comité ;
- Tient à la disposition des salariés les procès-verbaux des réunions plénières du comité ;
- Organise les travaux du comité et, le cas échéant, les réunions préparatoires ;

Le secrétaire est habilité à représenter le CSE-C vis-à-vis des tiers pour son fonctionnement et l'exercice de ses missions.

Pour la gestion des affaires courantes, le secrétaire réunit le Bureau autant que nécessaire. Le CSE-C lui donne mandat pour les actes de gestion courante. Au-delà des actes de la gestion courante, le secrétaire ne peut agir seul. En cas d'action en justice à l'initiative ou à l'encontre du CSE-C, un mandat spécial est délivré au secrétaire par résolution prise en réunion plénière pour représenter le CSE-C.

En cas d'absence du secrétaire, le secrétaire-adjoint aura, pendant la durée de l'absence du secrétaire, les attributions du secrétaire ainsi que les moyens associés à la fonction.

En cas d'empêchement du Secrétaire et du Secrétaire-adjoint du Comité à une réunion plénière planifiée, il est procédé en début de réunion à la désignation d'un secrétaire de séance.

### **1.2.3. Missions du secrétaire adjoint**

Le secrétaire-adjoint aide, accompagne et/ou supplée le secrétaire dans ses missions.

Il est pleinement habilité à exercer les prérogatives du secrétaire en son absence, et à ce titre doit l'informer de toutes les démarches et actions engagées par lui pendant la période de suppléance, et doit lui transmettre les documents y afférent.

### **1.3. Prérogatives des élus (titulaires et suppléants) et Représentants Syndicaux au CSE-C**

Les membres élus au CSE-C participent pleinement et activement au fonctionnement de l'instance :

- Tant en matière de fonctionnement et d'administration internes du CSE-C;
- Qu'en matière d'exercice des prérogatives générales du CSE-C (information, consultation, délibérations, avis, décisions et résolutions).

Les prérogatives des élus sont notamment les suivantes :

- Droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE-C ;

- Droit d'être convoqué à toute réunion, plénière ou non, du CSE-C;
- Droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE-C et de prendre part au débat, manifester leur opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions du CSE-C. A ce titre, les membres suppléants participent aux réunions plénières du CSE-C en l'absence du titulaire.

Les Représentants Syndicaux Centraux (RSC) représentent leur organisation syndicale au sein du CSE-C. A ce titre, leurs prérogatives sont les suivantes :

- Droit d'être convoqués à toute réunion du CSE-C ;
- Droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE-C et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions ;
- Droit de recevoir toutes les informations liées aux fonctionnements et prérogatives générales du CSE-C.

Conformément à « l'accord relatif au nombre et à la répartition des sièges au sein du CSE-C de Thales LAS France SAS » en date du 18 juillet 2019 et pour sa durée d'application, les représentants syndicaux centraux suppléants siègent aux réunions plénières du CSE-C, au même titre que les RSC titulaires.

## 2. COMMISSIONS DU CSE-C

### 2.1. Articulation entre le CSE-C et ses commissions :

Il est rappelé que le code du travail utilise les commissions pour aider le CSE-C à préparer ses délibérations et l'élaboration de son avis.

Les commissions créées sont :

- Commission Santé Sécurité Condition de Travail Centrale (CSSCT-C)
- Commission Centrale Economique (CCE)
- Commission Centrale Anticipation/Emploi/Formation (CCAEF)
- Commission Centrale Egalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes (CCEP)
- Commission Centrale Information et Aide au logement (CCL)

Toutes les thématiques couvertes par ces commissions feront donc l'objet d'une consultation du CSE-C.

### 2.2. Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail Centrale (CSSCT-C)

La composition et les missions de la CSSCT-C sont définies par l'accord Groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité en date du 13 décembre 2018 et sa déclinaison dans le cadre de l'accord Thales LAS France SAS sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité du 04 juin 2019. Ces accords restent la référence de travail.

#### 2.2.1. Composition de la CSSCT-C

La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail Centrale du CSE-C est défini par l'accord Groupe sur « la représentation élue du personnel et les représentants de proximité » du 13 octobre 2018 et l'accord de « déclinaison au sein de TLF de l'accord Groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité » du 04 juin 2019.

Lors de la première réunion, il est procédé à la désignation par vote d'un secrétaire de la CSSCT-C parmi les membres titulaires au CSE-C de ladite commission. Les règles de vote sont celles exprimées à l'article « 4.5 Règles de vote » du présent règlement intérieur.

Le secrétaire de la CSSCT-C a en charge :

- D'organiser les travaux de la commission ;

- De restituer une synthèse des travaux réalisés par la CSSCT-C notamment dans le cadre de consultation du CSE-C lorsque celle-ci est amenée à instruire des dossiers.

En cas d'absence du secrétaire de la CSSCT-C, il est procédé à la désignation d'un rapporteur de la CSSCT-C parmi les membres de ladite commission.

Le rapporteur de la CSSCT-C a notamment en charge :

- De présenter aux membres du CSE-C la synthèse des travaux de la CSSCT-C

Assistent de droit de la CSSCT :

- Le médecin du travail ;
- Le responsable santé-sécurité de la société ;
- L'agent de contrôle de l'inspection du travail ;
- L'agent des services de prévention des organismes de la sécurité sociale.

Les représentants syndicaux au CSE-C sont membres de droit de la CSSCT-C et ont voix consultative. Un seul RSC, titulaire ou suppléant, assiste aux réunions plénières de la CSSCT-C.

### **2.2.2. Missions de la CSSCT-C**

La CSSCT-C exerce, par délégation du CSE-C, tout ou parties des attributions de celui-ci relatives à la protection de la santé et la sécurité des salariés et à l'amélioration de leurs conditions de travail, dans le but de préparer les délibérations du CSE-C, à l'exception du recours à l'expertise et des consultations.

Dans ce cadre, le CSE-C délègue notamment à la CSSCT-C les attributions suivantes :

- Préparation, sur demande du CSEC, des consultations du CSEC sur les projets modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail,
- Instruction des dossiers portant sur des projets communs à plusieurs établissements de la Société ;
- Déploiement de campagnes de prévention décidées au niveau de la Société
- Transmission au CSEC de propositions en vue de l'amélioration des conditions de travail et de la prévention du harcèlement moral, harcèlement sexuel et des agissements sexistes,
- Suivi des actions mise en œuvre en matière de QVT dans les établissements.

### **2.2.3. Fonctionnement de la CSSCT-C**

Sur convocation de son président, la CSSCT-C se réunit, préalablement aux réunions CSE-C, au minimum 2 fois par an de manière ordinaire. La CSSCT-C pourra être réunie de manière extraordinaire notamment sur demande du CSE-C pour préparer les consultations de celui-ci portant sur les projets modifiant les conditions de santé et sécurité ou les conditions de travail des salariés.

Si des circonstances exceptionnelles l'exigent, la CSSCT-C sera réunie de manières extraordinaires à la demande du Président ou à la demande de la majorité de ses membres.

L'ordre du jour est élaboré conjointement entre le président de la Commission et le secrétaire. Il est communiqué aux membres de la commission 15 jours avant la date de la réunion, sauf situations particulières.

La CSSCT-C se réunira 15 jours calendaires après l'envoi de l'ordre du jour. Le secrétaire synthétisera les débats pour permettre aux élus du CSE-C de se forger un avis. Cette synthèse sera envoyée aux membres de la CSE-C au moins 3 jours ouvrés où elle sera présentée. Elle ne se substitue pas aux débats qui peuvent y avoir lieu.

Le secrétaire de la CSSCT-C rendra compte des débats lors de la prochaine réunion plénière du CSE-C.

#### **2.2.4. Moyens alloués à la CSSCT**

Les membres de la CSSCT-C bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, sécurité et de conditions de travail. Cette formation de 5 jours sera dispensée à chaque désignation des membres s'ils n'en ont pas déjà bénéficié au titre de leur établissement.

#### **2.3. Autres commissions**

Les commissions centrales travaillent en collaboration avec les commissions d'établissement afin d'assurer un point de vue globale sur la société.

##### **2.3.1. Commission Centrale Anticipation/Emploi/formation (CCAEF)**

La composition et les missions de la CCAEF sont définies par l'accord Groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité en date du 13 décembre 2018 et sa déclinaison dans le cadre de l'accord Thales LAS France SAS sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité du 04 juin 2019, pour leur durée d'application.

La commission rend compte de ses travaux auprès du CSEC, pour ce qui relève de sa compétence.

##### **2.3.2. Commission Centrale Égalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes**

La Commission Centrale Égalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes (CCEP) est une commission du CSE-C définies par accord (13 janvier 2004 et avenant 1 du 27 juin 2014). La composition et les missions de la CCEP sont défini par l'accord Groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité en date du 13 décembre 2018, sa déclinaison dans le cadre de l'accord Thales LAS France SAS sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité du 04 juin 2019 et l'accord égalité professionnelle F/H LAS du 19 avril 2019, pour leurs durées d'application.

La commission rend compte de ses travaux auprès du CSEC, pour ce qui relève de sa compétence.

##### **2.3.3. Commission Centrale économique**

La composition et les missions de la *Commission Economique Centrale* sont définies par l'accord Groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité en date du 13 décembre 2018 et sa déclinaison dans le cadre de l'accord Thales LAS France SAS sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité du 04 juin 2019, pour leurs durées d'application.

##### **Missions de la commission :**

Elle étudiera les documents économiques et financiers recueillis par le CSE-C mais aussi toute question que lui soumettra le Comité.

La Commission Centrale Economique est en support afin de préparer les axes de mission et les restitutions des expertises liées aux éléments économiques et financiers de la Société.

##### **2.3.4. Commission centrale information et aide au logement**

La composition et les missions de la Commission Centrale information et aide au Logement (CCL) sont définies par l'accord Thales LAS France SAS sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité du 04 juin 2019, pour leur durée d'application.

La commission rend compte de ses travaux auprès du CSEC, pour ce qui relève de sa compétence.

### **3. PARTICIPATION DU CSE-C AUX AUTRES COMMISSIONS DE LA SOCIÉTÉ**

Ces commissions sont en général des commissions issues d'accord dans lesquelles le CSE-C intervient selon les dispositions définies dans l'accord.

### **3.1. Commission Centrale Handicap**

Conformément à l'accord Groupe, un membre de la CSSCT-C est désigné afin de la représenter à la Commission Centrale Handicap (CCH). Il aura pour mission de fournir la synthèse des débats de la commission lors des points d'informations sur le sujet du handicap en réunion plénière du CSE-C.

## **4. RÉUNIONS DU CSE-C**

*Les réunions plénières ordinaires ou extraordinaires du Comité Social et Economique Central ne peuvent absolument pas se réunir en l'absence de son président.*

### **4.1. Première réunion après les élections**

Dans les 8 jours suivant les élections ou toute autre indication portée dans le Protocole d'Accord Préélectoral (PAP), une réunion extraordinaire du CSE-C de constitution sera organisée à l'initiative du président avec à l'ordre du jour les points suivants :

- Elections du secrétaire ;
- Elections du secrétaire adjoint ;
- Désignation des membres de la SSCT ;
- Election des membres de la Commission Emploi-Formation ;
- Désignation du représentant du CSSCT-C à la commission Handicap ;
- Election du représentant du CSE-C au Conseil d'Administration de Thales LAS France.
- Désignation des membres de la Commission information et aide au Logement.
- Désignation des membres de la Commission égalité professionnelle

### **4.2. Calendrier des réunions**

Chaque année, le président établit un calendrier prévisionnel des réunions.

Ce calendrier prendra en compte l'ensemble des commissions centrales et sera communiqué aux.

### **4.3. Ordre du jour et convocation**

#### **4.3.1. Convocation aux réunions plénières du CSE-C**

Il appartient au président du CSE-C de convoquer les membres du Comité qui siégeront à la réunion plénière du CSE-C ordinaire ou extraordinaire, d'informer tous les membres de la date, l'heure et lieux des réunions.

La convocation adressée par le président du CSE-C est impérativement écrite - courrier papier ou mail imprimable - et elle est notifiée par voie de mail.

Cette convocation comporte au minimum les indications suivantes relatives à la réunion : objet, date, lieu, heure de début et est accompagnée de l'ordre du jour de la réunion.

Il est rappelé qu'en cas de défaillance du président du CSE-C, l'inspecteur du travail peut convoquer lui-même le Comité et le faire siéger sous sa présidence, étant entendu que cette intervention doit faire suite à une demande émanant d'au moins la moitié des membres du CSE-C.

#### **4.3.2. Ordre du jour et documents**

Les modalités de fixation et de communication de l'ordre du jour et des documents relatifs à la réunion sont déterminées par l'accord Groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité, pour sa durée d'application. Ils sont complétés par l'accord LAS concernant la présence du RSC à la réunion de l'ODJ.

#### **4.4. Déroulement des réunions**

##### **4.4.1. Tenue des réunions**

Le président du CSE-C ouvre et clôt les séances. En l'absence du secrétaire titulaire et suppléant, un secrétaire de séance est désigné en début de réunion parmi les membres titulaires ou les membres suppléants remplaçant un titulaire.

Il est convenu du recours à l'enregistrement et/ou à la sténographie des séances pour le temps consacré à l'examen des points à l'ordre du jour. Le président ne peut s'y opposer que lorsque les délibérations portent sur des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles qu'il devra l'annoncer.

Les débats ne portent et ne comportent l'examen que des seuls points, thèmes et questions inscrites à l'ordre du jour. L'ajout d'un point urgent à l'Ordre du Jour devra faire l'objet d'un accord de la majorité des élus.

Le Président et le secrétaire assurent l'examen des questions portées à l'ordre du jour jusqu'à épuisement de celui-ci. Ils peuvent toutefois décider de reporter une ou plusieurs questions à une réunion ultérieure. Au début ou au cours de la réunion, l'agenda peut être modifié pour permettre aux débats d'avoir lieu en toute sérénité. En cas de perturbation sérieuse des débats, le président après consultation du secrétaire et/ou à la demande du secrétaire peut suspendre la réunion. Le procès-verbal de la réunion en fera mention.

Le président et le secrétaire doivent veiller à :

- L'accès de toutes et tous aux discussions de séance ;
- La possibilité à toutes et tous de présenter des opinions et points de vue ;
- La sérénité des échanges et des paroles.

##### **4.4.2. Enregistrement sténographie des débats**

L'obligation de discrétion pèse sur la personne qui sténographie.

La personne en charge de la rédaction du procès-verbal peut enregistrer les débats, dans le cadre de son activité professionnelle et sous sa responsabilité.

L'employeur prend en charge les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie conformément aux dispositions de l'accord Groupe sur la représentation élue du personnel et les représentants de proximité en date du 13 décembre 2018, pour sa durée d'application.

##### **4.4.3. Visioconférence**

Conformément à l'accord Groupe sur la « Représentation Elue du Personnel et Représentants de proximité » du 13 décembre 2018, et pour la durée de cet accord, le recours à la visioconférence peut être autorisé.

Lorsque le Comité est réuni en visioconférence, le dispositif technique mis en œuvre doit garantir l'identification des membres de l'instance, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations.

##### **4.4.4. Suspension de séance**

Outre la possibilité pour le Président de suspendre la séance (prévue à l'article 3.4.1 du présent règlement), Le CSE-C peut décider d'une suspension de séance par un vote à la majorité des voix. Avant de suspendre la séance, les représentants du personnel et le président se mettent d'accord sur la question de savoir qui quitte temporairement la salle de réunion.

Le procès-verbal de la réunion mentionne la suspension de séance, il indique pendant combien de temps la séance a été suspendue et en présence de qui elle a repris.

#### **4.5. Règles de vote**

##### **4.5.1. Vote de résolution/consultation**

Par ses résolutions, le CSE-C exprime des vœux, formule des observations et rend des avis conformément aux obligations du Code du travail, notamment lorsque l'employeur est tenu de consulter le Comité préalablement à la mise en œuvre d'un projet de réorganisation de la société.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents, à savoir tous les membres du Comité ayant droit de vote et présents à la séance.

Le Comité étant consulté en tant que délégation du personnel, le président ne participe pas au vote des résolutions. Il en est de même pour la désignation par le Comité d'un expert. Il peut néanmoins participer au vote lorsqu'il s'agit des modalités de fonctionnement du comité.

#### **4.5.2. Vote de désignation d'un membre**

Dans le cas d'un vote pour la désignation d'une personne à une fonction, les règles applicables sont les suivantes :

- La désignation se fait à la majorité des membres présents, à savoir tous les membres du Comité ayant droit de vote et présents à la séance. Cette règle a pour effet de comptabiliser les abstentions et les « refus de vote » avec les voix « contre ».
- En cas d'égalité entre deux candidats, un second tour est immédiatement organisé.
- En cas d'égalité à l'issue du second tour, le poste est attribué au candidat ayant la plus grande ancienneté au sein de la société Thales LAS France.

#### **4.5.3. Autre cas de vote exprimant un choix du CSEC**

Dans le cas d'un vote pour une désignation (autre qu'une personne à une fonction, par exemple un cabinet d'expertise), les règles applicables sont les suivantes :

- La désignation se fait à la majorité des membres présents, à savoir tous les membres du Comité ayant droit de vote et présents à la séance,
- En cas d'égalité entre deux choix, un second tour est immédiatement organisé.
- En cas d'égalité à l'issue du second tour, le choix final est décidé par le secrétaire parmi les ex aequo.

#### **4.5.4. Vote de fonctionnement**

Par ses décisions, le Comité organise son fonctionnement interne. L'approbation des décisions du Comité s'obtient selon la règle de la majorité simple des voix exprimées au sein du Comité. Cette règle a pour conséquence que les abstentions et les « refus de vote » ne sont pas comptabilisés pour la détermination de la majorité.

#### **4.5.5. Règles générales**

Par défaut, le vote a lieu à main levée. Il peut être effectué à bulletin secret dans les hypothèses prévues par la loi ou les textes conventionnels. Par ailleurs, le vote peut avoir lieu à bulletin secret à la demande du président du Comité ou de l'un des membres du CSE-C.

Lorsque la réunion se tient en visioconférence, le vote se tient par appel à haute voix sans report nominatif des votes au PV.

Le Président ne participe pas aux élections et désignations des représentants du Comité.

#### **4.6. Procès-verbaux**

Chaque réunion plénière du CSE-C, ordinaire ou extraordinaire, donne lieu à l'établissement d'un Procès-Verbal (PV) écrit. Il précise l'identité des présents, absents et intervenants ainsi que les heures de début, de suspension de séance et de fin de réunion.

Le PV consigne l'ordre du jour, l'ensemble des délibérations et votes réalisés lors de la séance. Seul les résultats des votes sont repris dans le procès-verbal.

Il reprend également le *verbatim* des motions et déclarations émises. Afin de faciliter la rédaction du PV, le texte de ces motions/déclarations est fourni sous format informatique au Président et au secrétaire.

Le procès-verbal de séance est rédigé sous la responsabilité du secrétaire par une sténotypiste.

Le secrétaire transmet le projet de PV pour relecture à tous les membres du CSE-C, y compris au président. L'adoption du PV en réunion plénière doit donner lieu à inscription à l'ordre du jour et le projet de PV doit être mis à disposition dans l'espace partagé dédié. Le procès-verbal est soumis pour approbation définitive au CSE-C par la majorité des membres présents. Une fois adopté, le PV a force probante.

Le procès-verbal, approuvé ou rectifié à la séance suivante, est mis à disposition par le secrétaire à l'ensemble des salariés de la société, avec le concours technique de la Direction.

Un extrait de PV pourra être délivré à la demande de l'un de ses membres ou du président avant l'expiration de ce délai.

#### **4.7. Respect du secret professionnel et obligation de discrétion**

Les membres du CSE-C, et des commissions instituées par ce dernier, sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication et à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Les informations, notamment nominatives, couvertes par la confidentialité et/ou le secret professionnel ne sont pas mentionnés dans les copies de procès-verbaux des réunions destinées à une diffusion en dehors des membres du CSE-C à l'exception des juridictions et autorités judiciaires ou administratives, ainsi qu'à l'expert-comptable ou l'expert habilité éventuellement désigné par le CSE-C dans le cadre de l'article L. 2315-78 du Code du travail et dans le strict cadre de sa mission.

### **5. INSPECTIONS ET ENQUÊTES**

#### **5.1. Missions particulières**

Le CSE-C peut, par décision prise en réunion plénière, confier à certains de ses membres des missions pour l'examen des problèmes particuliers.

Le CSE-C fixe l'objectif de la mission, son étendue et sa durée.

Toute mission fait l'objet d'un compte rendu écrit qui sera présenté en réunion préparatoire avant de l'être en réunion plénière.

## **Titre 2 : Moyens du CSE-C**

### **6. MOYENS FINANCIERS DU CSE-C**

A ce jour, le CSE-C ne dispose pas de moyen financier propre.

C'est ainsi que, pour assurer ses frais de fonctionnement qui ne seraient pas d'ores et déjà pris en charge par la Direction, le CSEC pourra procéder, en tant que de besoin, à un appel de fond auprès de différents CSE d'établissement. Cet appel de fond, ponctuel, permet d'organiser à rétrocession au bénéfice du CSEC d'une partie de la subvention de fonctionnement de chacun des CSE d'établissement. Le CSEC tiendra alors une comptabilité selon les modalités définies aux articles L. 2315-64 et suivants du Code du travail.

Les parties au présent règlement intérieur conviennent de poursuivre selon ces modalités. Ces dispositions seront rappelées à la connaissance des différents CSE de la Société par tout moyen.

Il est rappelé l'existence d'un dispositif d'exception, dans la loi, aux termes duquel, à défaut d'accord entre le CSEC et les CSE d'établissement, le tribunal judiciaire peut être saisi pour fixer le montant de la rétrocession de chacun des comités d'établissement.

## **7. EXPERTISES**

Le CSE-C, peut, le cas échéant sur proposition des commissions constituées en son sein, décider de recourir à un expert agréé dans les conditions et selon les modalités mentionnées ci-dessous.

Le choix de l'expert est laissé à l'appréciation du CSE-C ; Dans le cas d'un vote pour la désignation d'un expert, les règles applicables sont celles décrites dans l'article « 4.5.3 Autre cas de vote de désignation ».

En l'absence d'accord sur les délais d'expertise, ceux-ci sont fixés par le Code du travail.

L'expert désigné par le CSE-C peut s'adjoindre la compétence d'un ou plusieurs autres experts sur une partie des travaux que nécessite l'expertise.

Les experts en matière de santé, sécurité et conditions de travail doivent être habilités par un organisme certificateur.

Des recours du CSE-C sont possibles, notamment lorsque l'expert ne dispose pas des moyens d'accomplir la mission qui lui est confiée.

### **7.1. Expertise dans le cadre des consultations récurrentes prévues par le code du travail**

Le CSE-C peut décider de recourir à un expert:

- en vue de la consultation sur les orientations stratégiques de la société ;
- en vue de la consultation sur la situation économique et financière de la société ;
- dans le cadre de la consultation sur la politique sociale de la société, les conditions de travail et l'emploi ;
- y compris pour analyser les conséquences environnementales des activités de l'entreprise dans le cadre de ces trois consultations (article L. 232-17 du code du travail).

### **7.2. Financement des expertises**

Le coût de l'expertise est pris en charge par l'employeur lorsque le CSE-C décide de recourir à un expert :

- En vue de la consultation sur les orientations stratégiques ;
- En vue de la consultation sur la situation économique et financière de la société ;
- Dans le cadre de la consultation récurrente sur la politique sociale de la société, les conditions de travail et l'emploi;
- En cas de licenciements collectifs pour motif économique ;
- - En vue de préparer la négociation sur l'égalité professionnelle, dans les entreprises d'au moins 300 salariés et en l'absence de tout indicateur relatif à l'égalité professionnelle prévu à l'article L. 2312 18 du code du travail ;
- Pour l'alerte environnementale du CSE-C (article L. 4133-2 du code du travail);

## **8. TEMPS NÉCESSAIRES ET DÉPLACEMENTS DES MEMBRES DU CSE-C**

### **8.1. Volume d'heure nécessaire à l'exercice du mandat de membre du CSE-C**

Chaque membre du CSE-C dispose d'un contingent mensuel d'heures lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du Comité.

L'évaluation du volume de temps consacré au mandat se fera conformément à l'accord sur le Dialogue Social et le droit syndical du 13 décembre 2018.

#### **8.1.1. Heures de délégation**

En application du Code du travail et/ou des accords Groupe, Société, établissement, chaque membre du CSE-C et de commissions dispose d'un contingent mensuel d'heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du Comité.

Les temps passés en réunion préparatoire et plénière de CSE-C (y compris en ce qui concerne les commissions du CSE-C) sont décomptés comme temps de travail effectif et sont payés comme tel par la société, ils ne sont donc pas imputés sur le crédit d'heures de délégation.

Est également payé comme temps de travail effectif et n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation, le temps passé par les membres du CSE-C à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité notamment lors de la mise en œuvre de la procédure légale de danger grave et imminent ainsi que le temps nécessaire aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélés un risque grave.

## **9. DÉPLACEMENTS DES ÉLUS DU CSE-C**

### **9.1. Principe de la liberté de déplacement**

Les représentants syndicaux au CSE-C disposent, dans le cadre de l'exécution de leur mandat représentatif, d'une pleine liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux des établissements de la société.

Il est ici rappelé que cette liberté de déplacement ne dispense pas du respect des règles et procédures de déplacement et sécurité en vigueur au sein des locaux de la société.

Par ailleurs, il est rappelé que les contacts pris avec les salariés - lors des déplacements au sein des locaux de la société - ne peuvent entraîner ni gêne ni perturbation dans l'exercice des fonctions et/ou du travail des salariés.

### **9.2. Remboursement par la société des frais de déplacement découlant de la participation aux réunions préparatoires et/ou plénières du CSE-C**

Les frais et dépenses de déplacement réellement exposés par les élus du CSE-C et les représentants syndicaux aux CSE-C et occasionnés par leur participation aux réunions préparatoires et/ou plénières du CSE-C leur sont remboursés par la société selon les modalités suivantes :

- Note de frais avec justificatifs ;
- Indemnités kilométriques ;
- Au travers de l'outil de suivi des missions/notes de frais de Thales LAS France.

## **10. BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

Conformément aux dispositions du Code du travail (article L. 232-17) et l'accord groupe du 2 octobre 2014, la société a mis en place et met à jour une Base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE).

La BDESE a pour objet d'améliorer la lisibilité et l'accessibilité des informations mises à la disposition des membres du CSE-C et de favoriser ainsi leur appropriation.

Cette base regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE-C est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales.

Les données sont mises à jour par la société pour, d'une part, garantir le caractère récurrent et pertinent des informations dont le CSE-C est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales, d'autre part, assurer et permettre la bonne fin de ses consultations et l'émission de ses avis à ce titre.

Les élus titulaires et suppléants du CSE-C ainsi que les représentants syndicaux au CSE-C ont accès à la base de la société Thales LAS France SAS.

A ce titre, ils sont tenus aux obligations de discrétion et de confidentialité précitées.

Ils ne peuvent, par ailleurs, communiquer à un tiers leur code d'accès personnel (identifiant et mot de passe) à la BDESE.

Par ailleurs, les membres élus et désignés du CSE-C ont accès aux BDESE des établissements qui composent la société Thales LAS France SAS dans les mêmes conditions.

## 11. FORMATION DES ÉLUS

### 11.1. Formation économique

Les membres élus titulaires et suppléants du CSE-C, ainsi que les représentants syndicaux au CSE-C, peuvent solliciter le bénéfice d'un stage de formation économique d'une durée maximale de 5 jours après chaque élection, dans l'hypothèse où ils n'en ont pas bénéficié dans le cadre de leur mandat local. Les frais de formation, en ce compris les coûts pédagogiques, les frais d'hébergement, de voyage et de restauration seront pris en charge par L'établissement auquel ils appartiennent. L'organisme de formation est au libre choix de chaque membre du CSE-C.

Le temps passé en formation par les membres du CSE-C est considéré comme du temps de travail effectif et n'est pas déduit de leur crédit d'heures de délégation.

La demande de congé doit être présentée à l'employeur au moins :

- Huit jours à l'avance si la durée du congé est supérieure ou égale à 4 jours ;
- 48 heures à l'avance si la durée du congé est inférieure ou égale à 3 jours.

La demande du salarié doit préciser la date et la durée de l'absence sollicitée ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session

### 11.2. Formation santé sécurité et conditions de travail (SSCT)

Les membres de la délégation du comité social économique central, ou, le cas échéant les membres de la CSSCT-C (Article 2315.18 du Code du Travail) bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, sécurité et de conditions de travail qui sera dispensée à chaque désignation des membres de la commission, dans l'hypothèse où ils n'en ont pas bénéficié dans le cadre de leur mandat local.

Les établissements prendront en charge le coût des formations correspondantes dans les conditions prévues à l'article R 2315-21 du code du travail ainsi que les frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues pour les déplacements professionnels.

Les organismes de formation dûment agréés sont au libre choix de chaque membre de la CSSCT-C ou pourront être proposés par chaque organisation syndicale.

## Titre 3 : Correspondance et archivage

### 12. CORRESPONDANCE

Toute la correspondance adressée au CSE-C doit être remise, non décachetée, au secrétariat dans les plus brefs délais. Toute la correspondance émanant du CSE-C doit être signée par le secrétaire pour les questions relevant de sa compétence.

### 13. ARCHIVAGE

Le président est responsable de l'archivage et mise à disposition auprès des salariés des procès-verbaux approuvés et signés;

Le secrétaire est responsable des PV soumis à confidentialités, des contrats et conventions signés par le CSE-C.

La durée de conservation de ces documents devra répondre aux obligations légales ou contractuelles spécifiques pour chacun d'entre eux et ne devra pas excéder la durée maximale imposée par le RGPD.

## Titre 4 - Adoption, durée et révision du règlement intérieur

### 14. ADOPTION, DURÉE ET RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**14.1. Durée et Adoption du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Il est adopté en séance plénière, par un vote à la majorité des membres présents. En sa qualité de membre du CSE-C, le président a le droit de vote.

Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSE-C par le secrétaire. Il est diffusé par le Président aux nouveaux membres élus avant la première réunion du CSE-C (voir Article « 4.1 Première réunion après les élections »).

**14.2. Révision du règlement intérieur**

Le contenu du présent règlement intérieur peut être révisé par décision prise à la majorité des membres présents du CSE-C, le président pouvant participer au vote.

Les propositions de modifications sont faites:

- En cas d'évolution législative modifiant ledit contenu et rendant pertinente son adaptation en tout ou partie.
- Dès lors qu'un accord collectif signé dans la société modifie les dispositions du règlement.
- Sur initiative et/ou proposition du président du CSE-C, d'un élu titulaire ou suppléant, d'un représentant syndical au CSE-C. Les propositions de modification seront alors étudiées en Bureau du CSE-C et inscrite à l'Ordre du Jour d'une réunion du CSE-C pour approbation.

Les avantages consentis par l'employeur dans ce règlement intérieur, au-delà des obligations légales ou conventionnelles, peuvent être dénoncés, sous respect des formalités requises pour la dénonciation des engagements unilatéraux.

Fait à Rungis, le .....

Pour le CSE-C, le secrétaire Signature	Le président du CSE-C Signature
---	------------------------------------