

Accord collectif d'entreprise portant sur le dialogue social et les moyens des représentants du personnel

ENTRE LES SOUSSIGNES

La société, ADF UTILITIES, Société par actions simplifiée au capital de 50.000 €, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Salon-de-Provence sous le n° 953 075 488 et dont le siège social est situé Bâtiment G chemin de la Bastide Blanche 13127 Vitrolles, représentée par **Monsieur Jean-Marc VEGLIA** agissant en sa qualité de **Directeur de division nucléaire - ADF Utilities**.

Ci-après dénommée « **la société** » ;

ET

Monsieur le délégué syndical :

Nom et Prénom	Nom du syndicat
BLEY Christian	CFDT

APRES AVOIR RAPPELE QUE :

Le Groupe ADF a racheté la BL Nucléaire d'Engie en date du 1^{er} octobre 2023, et a créé une filiale dédiée à cette acquisition : la société ADF UTILITIES SAS.

Le processus électoral en date du 1^{er} février 2024 a emporté désignation de représentants du personnel pour l'ensemble des salariés travaillant au sein d'ADF UTILITIES et répartis dans toute la France.

De nombreux trajets vont être effectués afin que les représentants du personnel d'ADF UTILITIES puissent exercer pleinement leurs missions et puissent rencontrer les salariés qu'ils représentent et mener ainsi leur fonction à bien.

Le présent accord a pour objet de :

- Définir les quotas d'heures de délégation et du nombre de réunions des différentes instances à compter de 2025 ;
- Définir les moyens alloués aux différents représentants ;
- Octroyer aux représentants du personnel les moyens nécessaires de se déplacer entre les différents sites, tout en respectant leur contingent d'heures de délégations alloué ;
- Accorder des moyens supplémentaires en heures de délégations et en réunion de CSE de manière transitoire sur 2024 compte tenu du contexte particulier d'intégration d'ADF Utilities au sein du Groupe ADF pour effectuer un accord de substitution et harmoniser les pratiques.

IL A DONC ETE DECIDE L'ACCORD QUI SUIT

Article 1. Objet

Cet accord a pour objet de :

- Définir les heures de délégations selon les mandats
- Définir les modalités de réunion des instances
- Définir les moyens de communication et des heures nécessaires aux représentants du personnel pour se déplacer de site en site
- Prendre en compte l'année transitoire de 2024

Article 2. Périmètre de l'Accord Collectif

2. 1. Société concernée

Le présent Accord concerne la société signataire et ses établissements.

2. 2. Bénéficiaires

Le présent Accord concerne l'ensemble des titulaires d'un mandat représentatif, à savoir :

- les salariés titulaires d'un mandat de délégué syndical,
- les salariés titulaires d'un mandat de représentant au CSE,
- les salariés titulaires au Comité Santé, Sécurité et Conditions de Travail

Article 3. Les heures de délégations

3.1 : Rappel des définitions

Conformément au présent accord :

Sont considérés de plein droit comme du temps de travail effectif et doivent imputer le crédit d'heures de délégations :

- Le temps passé par les représentants du personnel aux réunions dont ils ont eu l'initiative.
- Le temps nécessaire à la préparation des réunions.
- Le temps passé à la rédaction des procès - verbaux
- Le temps nécessaire à un représentant du personnel afin d'assurer sa propre défense lors d'une contestation par l'employeur de son propre crédit d'heures.

Ne sont pas imputables au crédit d'heures mais sont néanmoins rémunérées comme du temps de travail:

- Le temps passé en réunions avec l'employeur (réunions périodiques ou réunions exceptionnelles)
- Le temps de déplacement nécessaire pour se rendre aux réunions obligatoires des institutions représentatives et à celles à l'initiative de l'employeur lorsque que le temps de trajet dépasse le temps normal de trajet entre le domicile du salarié et son lieu de travail habituel. C'est la partie excédant le temps de trajet habituel qui sera rémunérée.

3.2 : Quotas attribués

Le nombre d'heures actuellement allouées aux représentants du personnel correspond au minimum prévu par la loi.



Mandats représentatifs	nombre d'heures allouées par mois
Délégué syndical	18h
CSE titulaires	21h

De manière transitoire sur l'année 2024 :

Mandats représentatifs	nombre d'heures allouées par mois
Délégué syndical	18h
CSE titulaires	27h
Secrétaire du CSE	45 h (27h+18h)
Trésorier du CSE	36 h (27h+9h)

Un point sera fait courant janvier 2025 sur le fonctionnement du dialogue social.

3.3 : Paiement ou imputation de ces heures.

Les heures de trajet lors des déplacements des représentants du personnel seront non-imputées des heures de quotas attribuées légalement.

Article 4. Les Frais de déplacement

Compte tenu du grand nombre de déplacements que les représentants du personnel vont être amenés à effectuer afin de mener à bien leurs missions il est convenu, par le présent accord, que leurs temps déplacements de site en site seront rémunérés comme du temps de travail effectif (sans toutefois être considéré comme tel) et ne s'imputeront pas sur le contingent d'heures de délégation allouées au titre de leur mandat représentatif. Le temps passé sur place sera en revanche imputé sur le contingent d'heures de délégation

Article 5. Les Comité social d'Entreprise (CSE)

i. Composition du bureau du Comité:

À la première réunion qui suit son élection, le Comité procède successivement à la désignation :

- d'un secrétaire choisi parmi ses membres élus titulaires,
- d'un trésorier choisi parmi ses membres élus titulaires,
- d'un secrétaire adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants,
- d'un trésorier adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ou suppléants.

qui constituent le «Bureau» du Comité.

Il est procédé à ces désignations dans les conditions prévues à l'ARTICLE 5-vi.

ii. Révocation des membres du bureau

En cas d'insuffisance ou de faute grave, tout membre du bureau peut être révoqué par une décision du Comité adoptée dans les conditions prévues à l'ARTICLE 5-vi.

Dans ce cas, il est immédiatement procédé au remplacement du membre révoqué en recourant à la procédure prévue à ce même ARTICLE 5-vi.

iii. RÔLE DU PRÉSIDENT ET DES MEMBRES DU BUREAU DU COMITÉ

1. Rôle du Président du Comité

Le Président établit l'ordre du jour des réunions du Comité conjointement avec le secrétaire, convoque le Comité aux réunions et préside celles-ci (voir ARTICLE 5-v).

2. Rôle du secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité fixe l'ordre du jour des réunions conjointement avec l'employeur (voir ARTICLE 5-v-4). Il rédige et diffuse les procès-verbaux de ces réunions conjointement avec l'employeur (voir ARTICLE 5-vi-5).

Il veille à la mise en œuvre des décisions du Comité.

Il reçoit toute la correspondance, non décachetée, adressée au Comité, à l'exception de la correspondance adressée personnellement au Président. Il la communique au Comité.

Il signe et expédie la correspondance émanant du Comité.

Il est chargé de l'administration du Comité (demande et notification officielles, rapports avec les administrations, conservation des archives, etc.).

Il signe les contrats au nom du Comité.

Il organise la procédure d'arrêté, d'approbation et de communication des comptes du Comité (voir ARTICLE 5-ix).

Le secrétaire est habilité à exercer en justice, au nom et pour le compte du Comité, toute action nécessaire à la défense et la préservation de ses intérêts et de son patrimoine.

Le Comité peut mandater spécialement l'un de ses membres autres que son secrétaire pour le représenter pour une affaire déterminée.

3. Rôle du trésorier du Comité

Le trésorier est accrédité pour l'ouverture d'un compte bancaire au nom et pour le compte du comité.

Il est responsable de la tenue des comptes du Comité. Il procède aux opérations financières décidées par celui-ci, perçoit les sommes dues au Comité, est responsable des fonds ainsi perçus.

Le trésorier informe le Comité sur sa situation financière annuellement.

A la fin de chaque année, le trésorier participe à la procédure d'arrêté et d'approbation des comptes du Comité (voir ARTICLE 5-ix).

En fin de mandat, il participe à l'élaboration et à la présentation du compte-rendu de fin de mandat.

4. Rôle du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint du Comité

Le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint assistent respectivement le secrétaire et le trésorier dans leurs fonctions.

En cas d'indisponibilité du secrétaire ou du trésorier, le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint occupent respectivement et immédiatement les postes de secrétaire et de trésorier et se chargent des affaires courantes.

À la première réunion ordinaire du Comité suivant la prise d'effet de cette suppléance, le Comité décide de sa poursuite ou de son interruption. Dans ce dernier cas, il procède, dans les conditions de majorité prévues à l'ARTICLE 5-vi-3, à la désignation provisoire ou définitive d'un nouveau titulaire du poste.

5. Chèques, virements, retraits de fonds

La signature du trésorier figure conjointement avec celle du secrétaire pour toute opération (notamment virement, retrait de fonds, chèques) supérieure ou égale à 1000 euros.

Pour les opérations d'un montant inférieur, la signature unique du trésorier est nécessaire et suffisante.

Lors de la première réunion qui suit son élection, ou à tout moment, le Comité peut décider, dans les conditions de majorité prévues à l'ARTICLE 5-vi-3, que la signature unique du secrétaire est également suffisante pour les opérations inférieures au montant énoncé ci-dessus.



Lors de sa première réunion, ou à tout moment, le Comité peut également habiliter, dans les conditions de majorité prévues à l'ARTICLE 5-vi-3, le trésorier adjoint et/ou le secrétaire adjoint à effectuer des virements, retirer des fonds et tirer des chèques dans les limites des pouvoirs reconnus respectivement au trésorier et au secrétaire

iv. MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU COMITE

1. Local et équipement du local du Comité

Conformément à la législation (Code du travail article L 2315-25), la direction met à la disposition du Comité un local situé à St Paul lès Durance (13115).

Ce local est équipé :

- de tables et chaises
- une armoire fermant à clef
- un ordinateur avec accès à internet
- Une imprimante
- Un téléphone portable

2. Assurance en responsabilité civile du Comité

Pour se couvrir de sa responsabilité civile, le Comité bénéficie d'une assurance souscrite et prise en charge par l'employeur.

3. Subvention de fonctionnement

Conformément aux dispositions légales en vigueur la direction verse au Comité une subvention de fonctionnement égale à 0,20 % de la masse des salaires bruts versés, sous déduction des frais déjà pris en charge par l'entreprise.

Un budget correspondant à ces frais est établi au cours du premier trimestre de l'année civile. La subvention est versée au Comité en tenant compte de ce budget.

Cette subvention est versée par l'employeur selon les modalités suivantes : par virement bancaire, trimestriellement.

Ce budget doit permettre aux membres du CSE de se déplacer dans le cadre de leur mandat y compris le délégué syndical.

Le transfert d'une partie de l'excédent annuel du budget de fonctionnement vers le budget des activités sociales et culturelles est autorisé, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

v. REUNIONS DU COMITE

1. Réunions préparatoires

Les réunions plénières du comité peuvent être précédées d'une réunion préparatoire. Dans ces hypothèses, tous frais directs ou indirects liés à cette réunion sont réglés avec le budget de fonctionnement du Comité. Si la réunion préparatoire a lieu pendant le travail, le temps consacré par les membres titulaires s'imputera sur leur crédit d'heures. Les membres suppléants et les titulaires ayant épuisé leurs crédits d'heures devront solliciter une autorisation d'absence non rémunérée, auprès de la Direction.

2. Périodicité et date des réunions

Les réunions ordinaires du Comité ont lieu tous les deux mois soit 6 réunions annuelles.

Un calendrier prévisionnel de ces réunions est fixé par le Président lors de la dernière réunion de l'année en cours pour l'année suivante.

Le Président précisera à cette occasion les quatre réunions qui porteront sur des sujets relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail.



Le Comité peut, en outre, tenir une réunion extraordinaire:

- A l'initiative de son Président
- A la demande de la majorité de ses membres :
 - o Dans les cas exceptionnels : à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement
- A la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail :
 - o Une situation d'urgence (danger grave ou imminent par exemple) ; la survenue d'un accident d'un salarié en dehors de l'entreprise ; un fait affectant la santé des collaborateurs ; une situation de conflit au sein du comité ; un motif spécifique en rapport avec la structure du CSE.

Modalité transitoire sur 2024 :

Le nombre de réunion est porté pour 2024 à 8, après signature du présent accord.

3. Convocations aux réunions

Les convocations aux réunions du Comité sont établies et expédiées par le Président.

Le Président convoque toutes les personnes qui assistent de droit aux séances du comité, avec voix délibérative ou consultative, ainsi que les membres suppléants, étant précisé que ces derniers n'assistent aux réunions qu'en l'absence du titulaire. Ils disposent alors d'une voix délibérative.

Les convocations sont expédiées par messagerie électronique, aux adresses mails professionnelles des membres du comité.

4. Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour des réunions est établi conjointement par le Président et le Secrétaire du Comité. Les consultations rendues obligatoire par une loi, une disposition réglementaire ou un accord collectif sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour soit par le Président, soit par le secrétaire.

Lorsque le Comité se réunit à la demande de la majorité de ses membres, les questions jointes à la demande de convocation sont automatiquement inscrites à l'ordre du jour de la séance.

L'ordre du jour est porté sur la convocation ou est annexé à celle-ci. Il est communiqué aux participants à la réunion trois jours au moins avant celle-ci.

Le cas échéant, l'ordre du jour accompagné des documents complémentaires permettant une meilleure compréhension et explication des sujets abordés afin de procéder aux différentes consultations.

Tout membre du Comité qui désire l'inscription d'une question à l'ordre du jour doit en faire part au secrétaire, au moins 3 jours avant la date de la réunion.

Le Président ou le secrétaire peut en refuser l'inscription à l'ordre du jour, notamment lorsque cette question n'est pas du ressort du Comité.

5. Présidence de la réunion

Le Président du Comité ouvre et lève la réunion.

Il anime les débats et assure l'examen des questions portées à l'ordre du jour jusqu'à épuisement de celui-ci. Sauf accord de la majorité des membres ayant voix délibérative, il ne peut décider de reporter une question à une réunion ultérieure.

En tant que de besoin, une suspension de séance peut être demandée par tous membres du Comité, y compris le Président. Le procès-verbal de la réunion doit le mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

Le Président peut se faire assister de trois collaborateurs qui ont voix consultative conformément aux dispositions de l'article L.2315-23 du Code du Travail. L'employeur pourra également être assisté au besoin de toute personne disposant de la compétence pour présenter un sujet particulier et répondre aux interrogations du Comité, en l'absence d'opposition de la majorité des membres présents.

6. Participants aux réunions

Les séances du Comité ne sont pas publiques. Outre le Président, y participent :

- avec voix délibérative :

- les membres titulaires.
- les membres suppléants remplaçant des titulaires.

- avec voix consultative :

- le médecin du travail lorsque l'ordre du jour comporte des questions relevant de sa compétence.
- le responsable interne du service sécurité/conditions de travail
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail et l'agent CARSAT dans les conditions fixées à l'article L2314-3 II du Code du Travail

Le Président du Comité peut se faire assister par trois collaborateurs appartenant à l'entreprise ayant voix consultative. Quand l'ordre du jour comporte une question relevant de la compétence d'un expert légalement désigné par les membres du Comité, ceux-ci peuvent inviter l'expert à participer à la réunion avec voix consultative. Enfin, sous réserve de l'accord du Président et de la majorité des membres présents, toute personne susceptible de fournir des indications utiles sur les questions à l'ordre du jour peut assister à la réunion avec voix consultative.

7. Suppléance suite fin de mandat d'un titulaire

Il est convenu que si un titulaire mettait fin à son mandat et quelle que soit la raison de celle-ci, le suppléant de ce dernier pour prendre sa place sera désigné parmi les volontaires par un vote au CSE, prioritaire par organisation(s) syndicale(s) et par collège(s).

8. - Visioconférence

Le recours à la visioconférence pour réunir le Comité est possible, sous réserve de respecter un délai de prévenance de quarante-huit heures ouvrables.

En outre, le recours à la visio-conférence sera privilégié pour tout membre du Comité demeurant ou domicilié à 1 heure de route du lieu où se déroulent les réunions du Comité.

9. Obligation de confidentialité

Les informations de la base de données économiques et sociales présentées comme confidentielles par l'employeur ne doivent être divulguées ni à l'extérieur de l'entreprise, ni à son personnel.

Chaque fois que des informations d'ordre confidentiel sont données en séance (ou en vue de la préparation des séances), le Président en fait part aux participants qui s'imposent la même stricte obligation de non-diffusion de ces informations.

Ces informations ne figurent jamais sur le procès-verbal.

De plus, selon leur degré de confidentialité, certaines d'entre elles ne sont pas non plus mentionnées dans les comptes rendus internes du Comité.

10. Moyen de communication

Une adresse mél groupeadf sera créée pour le CSE afin de pouvoir diffuser les PV et informer les salariés sur les sujets relevant du CSE.

A la demande du CSE et en s'assurant de ne pas perturber la production, le CSE pourra effectuer une réunion de 30mn une fois par mois d'explication des sujets abordés lors du CSE en présence d'un représentant de la Direction, sur le temps de travail.



vi. DÉLIBÉRATIONS ET PROCÈS-VERBAUX

1. Adoption des délibérations

Le Comité ne peut délibérer valablement qu'en présence de son Président. Celui-ci ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel.

Seuls les membres élus du Comité ayant voix délibérative peuvent participer au vote (présents titulaires).

Les délibérations peuvent être valablement adoptées quel que soit le nombre des membres présents.

2. Modalités du vote

Les votes ont en principe lieu à main levée. Toutefois, le scrutin a lieu à bulletin secret chaque fois que la loi l'impose. En outre, en dehors de ces cas, le scrutin a lieu à bulletin secret toutes les fois où la majorité des membres du comité le demande.

3. Règles de majorité

Les avis, décisions et résolutions du Comité sont pris à la majorité des membres présents. Ainsi, un avis, une décision ou une résolution n'est adopté que si au moins la moitié plus un des membres présents ayant voix délibérative votent pour (les votes nuls ou blancs et les abstentions étant assimilés à des votes contre).

L'élection ou la révocation des membres du bureau du Comité a lieu à la majorité des voix exprimées (les votes blancs ou nuls et les abstentions ne comptant pas).

Sauf disposition légale contraire, lorsque le Comité désigne certains de ses membres pour exercer d'autres attributions particulières, ou révoque ceux-ci, les désignations ou révocations sont également soumises à la règle de la majorité des voix exprimées.

4. Partage des voix

En cas de partage des voix lors d'un vote du Comité, un deuxième tour à scrutin secret est effectué.

Si le deuxième tour ne permet toujours pas le départage des voix et si le vote concerne une élection ou une désignation, le candidat le plus âgé, est proclamé élu.

5. Procès-verbaux des réunions

Le procès-verbal de la réunion est rédigé conjointement entre le Secrétaire du Comité et l'employeur dans le respect de l'obligation de confidentialité prévue à l'ARTICLE 5-v-8.

Il mentionne :

- la date de la réunion, les noms et qualités des personnes présentes, les heures de début et de fin de séance et, le cas échéant, celles des suspensions de séance ;
- un résumé des discussions (ou, si le Comité l'estime utile, la reproduction intégrale de certaines interventions) ;
- les avis émis dans le cadre des consultations obligatoires ainsi que le texte des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;
- les décisions motivées du Président sur les propositions qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion ;
- le résultat des votes.

Le procès-verbal est transmis par le secrétaire au Président et aux membres du Comité dans le délai prévu par l'article D 2315-26 du Code du travail. Il est adopté lors de la réunion suivante, à la majorité prévue à l'ARTICLE 5-vi-3, après d'éventuelles modifications en début de séance.

vii. FINANCEMENT DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

A titre informatif, et comme historiquement et hors accord d'entreprise, le Comité dispose pour le financement des activités sociales et culturelles qu'il gère, à la gestion desquelles il participe ou dont il contrôle la gestion, d'une contribution de l'entreprise dont le montant global est égal à 1,1% de la MSB (masse des salaires bruts versés).

Cette contribution est versée par l'employeur selon les modalités suivantes : par virement bancaire, trimestriellement.

Le transfert d'une partie de l'excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles vers le budget de fonctionnement est autorisé, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

viii. CLOTURE, ARRETE ET APPROBATION DES COMPTES

1. Clôture des comptes

L'exercice comptable du Comité commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre de chaque année.

2. Arrêté des comptes

Dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice, le bureau du Comité vérifie la régularité et la sincérité des comptes, procède à leur arrêté et établit le rapport d'activité et de gestion prévu aux articles L 2315-69 et D 2315-38 du Code du travail. Si des conventions ont été passées, directement ou indirectement ou par personne interposée, entre le Comité et l'un de ses membres, le trésorier établit, dans le même délai, le rapport prévu par l'article L 2315-70 du Code du travail.

Les comptes arrêtés et les rapports sont communiqués, par le secrétaire du Comité, aux autres membres du Comité et le cas échéant au commissaire aux comptes du Comité.

La communication aux membres du Comité a lieu au plus tard trois jours avant la réunion d'approbation des comptes prévue à l'article 5-viii-3.

3. Approbation des comptes

Dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice, le secrétaire du Comité convoque par écrit l'ensemble des membres élus du Comité à la réunion d'approbation des comptes du Comité.

Durant cette réunion, qui porte sur ce seul sujet et comprend uniquement les membres élus du Comité, le secrétaire et le trésorier du Comité présentent les comptes et les rapports prévus à l'article 5-viii-2.

Cette réunion fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

4. Information des salariés

Une fois le procès-verbal mentionné à l'article 5-viii-3 établi, le comité social et économique porte à la connaissance des salariés de l'entreprise, par tout moyen, ses comptes annuels ou, le cas échéant, les documents mentionnés à l'article L. 2315-65 du Code du Travail, accompagnés du rapport mentionné à l'article L. 2315-69 du même code.

5. Conservation des comptes

Les comptes annuels et, le cas échéant, les documents mentionnés à l'article L. 2315-65 du Code du Travail, ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent, sont conservés pendant dix ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

ix. FIN DE MANDAT DU COMITÉ

1. Approbation de rapports par le Comité sortant

Avant la fin de son mandat, le Comité procède à l'approbation des rapports prévus à l'article 5-viii-2 (rapport d'activité et de gestion et, le cas échéant, rapport sur les conventions passées entre le Comité et ses membres) ; ceux-ci faisant état de l'activité du Comité entre le début de l'exercice en cours et la date de leur rédaction.

Il procède également à l'approbation d'un rapport, établi par le bureau, faisant la synthèse de son activité et de sa gestion sur l'ensemble de son mandat.

Ces rapports sont communiqués aux membres du nouveau Comité, au plus tard trois jours avant leur première réunion.



2. Comptes rendus après renouvellement du Comité

Les membres du Comité sortant rendent compte au nouveau Comité de leur gestion, y compris des attributions économiques et des activités sociales et culturelles. A cette fin, le secrétaire et le trésorier du Comité sortant présentent, à la première réunion du Comité entrant, les rapports prévus.

Ils remettent aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration, la comptabilité et l'activité du Comité.

Article 6. Réunion d'information syndicale

6-1 Organisation

Les réunions doivent se tenir en dehors du temps de travail des participants, à l'exception des représentants du personnel, qui eux, peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

Dès lors, les salariés ne peuvent s'absenter de leur poste de travail pour participer à de telles réunions. Cela n'empêche pas néanmoins que la réunion se tienne pendant l'horaire de travail de l'entreprise, si les participants sont quant à eux, en dehors de leur temps de travail (travail en équipes, horaires individualisés...).

6-2 Lieu

Les réunions syndicales se tiennent dans l'enceinte de l'entreprise, sans perturber la production.

6-3 Moyen de communication

L'organisation syndicale pourra communiquer par voix de panneaux d'affichage et par mél via une adresse mél créée hors réseau ADF sous réserve de préciser en bas de mél la possibilité aux salariés de se désabonner.

Article 7. Durée du présent accord

Le présent accord est à durée déterminée de 4 ans. Il arrivera à échéance lors du renouvellement des instances représentatives du personnel.

Article 8. Révision ou dénonciation du présent accord

Le présent accord pourra, à tout moment, être modifié en respectant la procédure prévue.

Conformément à l'article L.2261-7 du Code du Travail les parties signataires du présent accord ont la faculté de le modifier.

La durée de révision qui peut intervenir à tout moment à l'initiative de l'une des deux parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunit alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

Article 9. Dépôt et publicité

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail, un exemplaire du présent accord sera déposé auprès de la DREETS, ainsi qu'auprès du secrétariat greffe du conseil de prud'hommes du lieu du siège social de la Société.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie. Enfin, en application des articles R.2262-1, R.2262-2 et R.2262-3 du Code du travail, il sera transmis aux représentants du personnel et mention de cet Accord sera faite sur les panneaux réservés à la Direction pour sa communication avec le personnel.

A St Paul lès Durance, le 04/04/2024, fait en 4 exemplaires originaux, dont deux pour les formalités de publicité.

Pour la société ADF UTILITIES :

Monsieur Jean-Marc VEGLIA



Pour le Syndicat CFDT :

M. Christian BLEY



