



# URSSAF

Haute-Normandie

**Protocole d'accord relatif aux moyens  
des instances représentatives du  
personnel  
et à l'accès aux technologies  
d'information et de communication**

Entre l'Urssaf Haute-Normandie, représentée par Monsieur Ollivier DERVILLERS, Directeur  
d'une part,

Et

Les organisations syndicales suivantes :

- SNFOCOS représentée par François VALLEE,
- CGT représentée par Karim BAKHTA,
- CFDT représentée par Jacques DESERT

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **PREAMBULE**

Suite à la création du Comité Social Economique de l'Urssaf Haute-Normandie, le présent accord a pour but de mettre en place un accord relatif au fonctionnement des instances représentatives du personnel et à l'accès aux technologies d'information et de communication applicable à tous les sites de l'Urssaf Haute-Normandie.

Le présent accord se substitue à l'ensemble des dispositions et usages ayant le même objet en vigueur au sein des différents sites de l'Urssaf Haute-Normandie au jour de sa signature.

## **I - EXERCICE DES ACTIVITES SYNDICALES ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL**

### **Article 1 : TEMPS ACCORDE POUR L'EXERCICE DES MANDATS**

#### **2.1 - Délégués syndicaux**

Les crédits d'heures légaux et conventionnels sont majorés de 3 heures par mois par délégué syndical. Cette mesure complète les moyens dont les délégués syndicaux bénéficient : du fait de l'effectif actuel de l'Urssaf Haute-Normandie, à savoir 18 heures par mois en vertu du Code du travail et 30 heures par an selon l'article 12.7 de la CCN.

#### **2.2 - Le Comité Social et Economique (CSE)**

*Elus du CSE :*

Chaque élu titulaire bénéficie du crédit d'heures tel qu'il est prévu par le Code du travail, soit 22 heures par mois auxquelles la Direction ajoute 2 heures par mois et par élu titulaire.

Par ailleurs, le secrétaire et le trésorier du CSE bénéficient chacun de 6 heures supplémentaires par mois pour exercer leurs missions spécifiques.

*Prise en charge des réunions préparatoires et plénières du CSE ainsi que des autres réunions ou commissions :*

Il est prévu 1 réunion préparatoire avant chaque plénière soit 10 réunions préparatoires par an auxquelles participent les membres titulaires et suppléants.

Le temps passé dans ces réunions préparatoires ne s'impute pas sur le crédit d'heures. Il en est de même du temps de trajets pour se rendre sur le lieu des réunions s'il ne s'agit pas de la résidence administrative du salarié.

Par ailleurs, une commission formation et égalité professionnelle pourrait être instaurée au sein du CSE.

Le temps passé aux réunions de la commission formation et égalité professionnelle ne s'impute pas sur le crédit d'heures dans la limite de 2 réunions par an et de 4 membres. Ces temps sont assimilés à du temps de travail effectif.

Il en est de même du temps de trajets pour se rendre sur le lieu des réunions s'il ne s'agit pas de la résidence administrative du salarié.

Les autres réunions à l'initiative des membres du CSE s'imputeront sur le crédit d'heures.

### 2.3 - La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Les dispositions légales n'ont prévu aucun crédit d'heure pour les membres de la CSSCT.

Toutefois, la Direction accorde à chacun de ses membres un crédit supplémentaire de 3h par mois.

Les 4 réunions annuelles de la CSSCT ne s'imputent pas sur les crédits d'heures y compris pour les élus suppléants.

### 2.4 - Les représentants de proximité

Les représentants de proximité bénéficient chacun de 6 heures par mois pour exercer leurs missions.

## **Article 2 : MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION POUR LES DEPLACEMENTS EN REGION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AYANT UN PERIMETRE REGIONAL**

Il convient de favoriser le co-voiturage dans une démarche éco-responsable et de maîtrise budgétaire.

Pour les réunions plénières du CSE, ainsi que toutes autres réunions dans le cadre de ladite instance, il conviendra de privilégier les transports en commun ou l'utilisation d'un véhicule de service sous réserve de disponibilité et conformément aux règles définies dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

L'utilisation d'un véhicule personnel et la prise en charge des indemnités kilométriques ne sera admise qu'en cas d'impossible recours à un transport en commun ou en cas d'indisponibilité avérée d'un véhicule de service.

Un déplacement par trimestre et par site du secrétaire, ou à défaut d'un secrétaire adjoint, et du trésorier, ou à défaut d'un trésorier adjoint, du CSE sera pris en charge par l'employeur pour faciliter l'exercice du mandat particulier dont disposent ces deux élus.

Un déplacement par trimestre, par organisation syndicale, par site, et, en faveur du délégué syndical, sera pris en charge par l'employeur pour faciliter l'exercice du mandat des délégués syndicaux au sein de la région Haute-Normandie.

Quel que soit le mode de déplacement, les déplacements devront faire systématiquement l'objet d'un ordre de mission signé par la Direction quand la prise en charge est assurée par l'employeur.

Les membres du CSE et les délégués syndicaux qui disposeraient de véhicule de fonction déclareront les kilomètres réalisés dans le cadre des dispositions précédentes en kilomètres réalisés à titre professionnel.

### **Article 3 : MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION POUR LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU SEIN DES SITES DEPARTEMENTAUX**

#### **3.1 - Au siège de l'organisme à Rouen**

Un local dédié exclusivement au CSE est mis à disposition.

Il comprend un bureau fermant à clé équipé d'armoires fermant à clé pour chaque instance du personnel et une salle de réunion attenante en mesure d'accueillir tous les élus.

Le local du CSE pourra être utilisé par les élus de chaque instance selon un planning géré sous la responsabilité du Secrétaire du CSE.

Un autre local dédié aux sections syndicales sera mis à disposition.

#### **3.2 - Dans les autres sites**

Un local fermant à clé, commun à l'ensemble des instances représentatives du personnel et des organisations syndicales est mis à disposition.

Tous ces locaux seront équipés du mobilier courant : bureaux, chaises en nombre suffisant, placards fermant à clé, de ligne téléphonique et de téléphone. Ils sont placés sous l'entière responsabilité de leurs utilisateurs dès leur mise à disposition. Leur utilisation doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur dans l'organisme et s'effectuer dans la limite de l'exercice des mandats (hors usages personnels).

Les fournitures courantes de bureau seront mises à disposition.

#### **3.3 - Modalités d'utilisation**

Les locaux mis à disposition par l'employeur sont accessibles durant les jours et heures d'ouverture des sites, et doivent être utilisés dans le respect des règles d'utilisation des locaux spécifiques à chaque site.

#### **3.4 - Les panneaux d'affichage**

Des panneaux d'affichage seront mis à disposition sur chaque site, pour chaque instance de représentation du personnel dans le respect des dispositions légales.

Chaque organisation syndicale, par l'intermédiaire de sa section syndicale présente au sein de l'Urssaf, disposera d'un panneau distinct sur chaque site.

## **II - LES MOYENS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

### **Article 4 : LE MATERIEL INFORMATIQUE MIS A DISPOSITION**

L'organisme met à disposition dans chaque local du CSE un Thin PC (ou équivalent), un écran et un clavier. Ce matériel permet à chaque élu de pouvoir se connecter sur son environnement de travail habituel via une connexion à distance.

L'organisme met à disposition une imprimante recyclée dans la limite du stock disponible.

Le matériel reste la propriété de l'organisme. Il est donc interdit d'installer d'autres logiciels que ceux installés, sauf accord donné par la Direction régionale après vérification de la compatibilité des logiciels en cause avec le système de l'organisme.

Le matériel est placé sous la responsabilité des organisations syndicales ou du CSE qui doivent apporter la plus grande attention à leur condition d'utilisation et leur conservation.

Les résolutions d'incidents techniques seront limitées aux matériels et logiciels fournis par l'organisme, et suivront les mêmes modalités de mise en œuvre que pour les autres utilisateurs.

Les produits consommables (papier, recharge d'encre....) sont à la charge du CSE ou des organisations syndicales.

## **Article 5 : LES MOYENS DE COMMUNICATION**

### **5.1 - Le CSE**

Celui-ci dispose d'une adresse électronique dédiée, pour la communication relevant de ses attributions, et d'un répertoire de travail propre sur le serveur afin de stocker ses données et documents de travail. La gestion et la bonne utilisation de la messagerie et du répertoire dédié sont placées sous la responsabilité du secrétaire du CSE. La liste des personnes habilitées à utiliser la messagerie et le répertoire sera communiquée par ses soins à la Direction régionale.

L'utilisation des moyens mis à disposition doit se faire dans le respect de la charte d'utilisation des moyens informatiques, soit pendant les heures de délégation, soit en dehors du temps de travail.

La nature des informations communiquées doit s'inscrire dans le cadre des attributions du CSE et respecter les règles relatives au droit de la presse.

Les messages ne doivent contenir ni injures, ni diffamations et respecter la vie privée et le droit à l'image.

Chaque information est identifiée avec le logo du CSE, sans pouvoir utiliser ou modifier le logo de l'organisme.

Les données seront conservées et sauvegardées par l'Urssaf.

Le CSE dispose également d'un espace intranet sous Iliad ou Canopée. La gestion de cet espace intranet est placée sous la responsabilité du secrétaire du CSE et du trésorier.

L'utilisation de cet espace intranet doit se faire dans le respect des règles de sécurité et d'utilisation prévues par la charte d'utilisation des moyens informatiques, soit pendant les heures de délégation, soit en dehors du temps de travail.

Il sera indiqué l'arborescence de cet espace et les choix d'abonnement offerts aux agents.

Le contenu des pages de l'intranet, messages, publications est librement déterminé par les membres du CSE. La nature de l'information communiquée doit s'inscrire dans le cadre des attributions du CSE et respecter les règles relatives au droit de la presse. A ce titre, les messages ne doivent contenir notamment ni injures, ni diffamation afin d'assurer le respect de la vie privée et le droit à l'image.

Chaque information est identifiée sous le logo du CSE.

### **5.2 - Publication des procès-verbaux et des comptes rendus de réunion**

La publication des procès-verbaux du CSE, à l'exclusion de tout autre document, est assurée par la Direction, après le visa conforme du secrétaire et/ou secrétaire adjoint de ces derniers sur l'intranet régional Iliad ou Canopée accessible à l'ensemble des salariés et ce dès leur validation.

Les représentants du personnel s'engagent à ce que toutes les informations et documents professionnels ne soient utilisés qu'à des usages internes à l'organisme.

### 5.3 - La communication des organisations syndicales

Chaque organisation syndicale dispose d'une "BAL" dédiée, placée sous la responsabilité du délégué syndical, ou du représentant de section syndicale.

Dans le respect du droit des salariés, les délégués syndicaux peuvent utiliser la messagerie électronique à seule fin d'informer les salariés et d'échanger avec eux. Les messages ne doivent contenir ni injure, ni diffamation, ni atteinte à la vie privée. Les communications s'effectuent sous l'entière responsabilité de l'organisation syndicale.

Chaque information est identifiée et émise sous le logo de l'organisation syndicale.

*Modalités d'utilisation :*

#### *5.3.1 Liberté d'accès à l'information syndicale*

Tout salarié bénéficie d'une liberté d'accès à l'information syndicale de son choix en utilisant les moyens électroniques de l'organisme à partir de son poste de travail.

#### *5.3.2 Secret professionnel lié aux informations diffusées*

Les organisations syndicales s'engagent à ce que toutes les informations et documents professionnels ne soient utilisés qu'à des usages internes à l'organisme.

#### *5.3.3 Conditions de mise en ligne*

Les organisations syndicales s'engagent à respecter les règles de sécurité et la charte d'utilisation des moyens informatiques.

Les créations, suppressions ou modifications d'informations sont réalisées par les organisations syndicales.

La création d'espaces intranet se fait en collaboration avec le service informatique de l'Urssaf.

#### *5.3.4 Conditions d'habilitation*

**En administration :** les habilitations nominatives sont limitées aux délégués syndicaux, aux représentants de section syndicale, et aux secrétaires et secrétaires adjoints de chacune des organisations syndicales, à condition qu'ils soient salariés de l'organisme.

**En lecture,** tous les agents ont accès à l'espace « Intranet » des organisations syndicales.

#### *5.3.5 Utilisation abusive*

En cas de non respect des dispositions ci-dessus, la direction régionale adresse à l'organisation syndicale concernée ou au secrétaire du CSE, une lettre lui précisant la nature exacte du différend.

Si après discussion avec les utilisateurs le désaccord persiste, il est porté auprès des organisations syndicales signataires. Une réunion est alors organisée entre tous les signataires de l'accord en vue de régler le différend.

Si à l'issue de cette rencontre le différend persiste, la Direction peut décider de saisir la juridiction compétente.

### **III - DISPOSITIONS GENERALES**

Le présent protocole se substitue à l'ensemble des dispositions et usages ayant le même objet, en vigueur au sein des différents sites de l'Urssaf Haute-Normandie au jour de la signature.

#### **Article 6 : DUREE DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il cessera de produire ses effets au terme des mandats des élus du CSE mis en place lors des élections professionnelles de 2018.

#### **Article 7 : ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent accord est applicable à compter du premier jour du mois suivant l'agrément ministériel.

#### **Article 8 : INFORMATION DU PERSONNEL**

Une information sera assurée par la Direction au travers des publications internes ou de tout autre moyen qui lui semblera approprié. L'accord sera porté à la connaissance de chaque salarié.

#### **Article 9 : COMMUNICATION ET PUBLICITE**

Le présent accord sera transmis aux organisations syndicales présentes dans l'organisme, au CSE. Il fera l'objet de publicité au terme du délai d'opposition.

Il sera transmis à l'Ucanss dans le cadre de la Commission Nationale de suivi prévue au point VII de la lettre de cadrage national qui examine la compatibilité du présent accord avec les dispositions de la lettre des Caisses nationales et de l'Ucanss.

Une fois agréé le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du Code du travail, à savoir dépôt en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique auprès de la Dirrecte en un exemplaire auprès du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Rouen.

Fait à Rouen, le 15/01/2019  
En six exemplaires

*Le Directeur de l'Urssaf de Haute-Normandie,*

Ollivier DERVILLERS

*Les représentants des organisations syndicales :*

- SNFOCOS représentée par François VALLEE,
- CGT représentée par Karim BAKHTA,
- CFDT représentée par Jacques DESERT

