

**ACCORD RELATIF A LA COMPOSITION ET AUX MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES
CSP CADRES D' ERDF, DE GrDF ET DE LEUR SERVICE COMMUN**

PREAMBULE

L'objet du présent accord est de fixer, conformément aux dispositions de l'article 3 du Statut National du personnel des industries électriques et gazières (IEG) dans sa rédaction issue du décret N° 2007-549 du 11 avril 2007 et en application des principes communs définis par l'Accord de Branche du 9 octobre 2007, la composition et les modalités de fonctionnement des Commissions Secondaires du Personnel (CSP) cadres de Electricité Réseau Distribution France (ERDF), Gaz réseau Distribution France (GrDF) et de leur Service Commun.

Les signataires conviennent que le fonctionnement des CSP contribue à la conduite d'un dialogue social de qualité qui nécessite du temps et des moyens permettant aux membres de remplir leurs missions statutaires dans le cadre de règles claires et connues de tous.

CHAPITRE I - DECOUPAGE ET COMPOSITION

1.1 - Découpage

Dans le cadre de l'application des dispositions de l'article 3 du statut national modifié par le décret N° 2007-549 du 11 avril 2007, la liste des CSP mises en place par EDF SA et Gaz de France SA pour leurs filiales ERDF et GrDF et le service commun de celles-ci, après concertation avec les Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'Entreprise, est portée à la connaissance de la CSNP qui vérifie la conformité des procédures au regard du statut des IEG.

1.2 - Composition

La composition des CSP est paritaire.

Cette composition s'efforcera de respecter la répartition femmes-hommes correspondant au périmètre de la commission concernée. La mixité sera recherchée dans la composition des délégations tant du côté des représentants des employeurs que des représentants des salariés.

Le nombre de représentants du personnel au sein des CSP est fixé à :

- 5 représentants du personnel du collège cadre du GF 12 à 19¹ pour la CSP des fonctions centrales d'ERDF,
- 5 représentants du personnel du collège cadre du GF 12 à 19¹ pour la CSP des fonctions centrales de GrDF et Service Gaz,
- 9 représentants du personnel du collège cadre du GF 12 à 19¹ pour la CSP de leur Service Commun.

¹ Sous réserve de l'évolution des textes relatifs à la classification dans la branche

1.3 - Mode de désignation des membres et attribution des sièges

1.3.1 - Désignation des membres

Les membres des CSP sont désignés, parmi le personnel statutaire, à l'issue de chaque élection professionnelle par les Organisations Syndicales représentatives sur le périmètre concerné, par courrier adressé au Président de chaque CSP avec copie aux autres Organisations Syndicales sur le périmètre de la CSP concernée.

La durée des mandats des membres des CSP est fixée à 3 ans.

1.3.2 - Attribution des sièges entre les Organisations Syndicales

L'attribution des sièges est réalisée par application du quotient électoral et de la règle de la plus forte moyenne, sur la base de la représentativité des Organisations Syndicales constatée sur le périmètre concerné lors du 1er tour des élections des membres titulaires des collèges cadre des comités d'établissement, ou lors du second tour en cas d'absence de candidat ou de quorum au premier tour.

Un siège consultatif sera attribué à toute Organisation Syndicale représentative sur l'ensemble du périmètre de la CSP ayant présenté une liste de candidats sur au moins l'un des CE concerné par ce périmètre et qui ne se serait pas vu attribuer de siège au titre de la méthode définie ci-dessus.

1.3.3 - Remplacement d'un membre

Le remplacement des représentants du personnel en cours de mandat est effectué par l'Organisation Syndicale concernée selon la même procédure que lors de la désignation initiale. La durée du mandat du nouveau représentant du personnel est limitée à la durée du mandat de celui qu'il remplace.

1.3.4 - Membres siégeant en matière de discipline

Lorsqu'une CSP siège en matière de discipline, seuls peuvent siéger des représentants du personnel relevant d'un classement égal ou supérieur à celui de l'agent dont le cas est examiné. La composition de la commission est alors modifiée en conséquence, la représentation paritaire étant maintenue.

Dans le cas où l'application de cette règle conduirait à réduire de façon importante la représentation du personnel, il est fait appel à des suppléants spéciaux remplissant les conditions de classement précisées précédemment.

A cet effet, il est dressé, dans chaque CSP et par ses soins, une liste de suppléants spéciaux de différents groupes fonctionnels, compétents uniquement en matière de discipline. Cette liste est actée au procès verbal de la première séance de la CSP suivant sa mise en place. Elle peut, en cours de mandat, être modifiée en tant que de besoin.

Les agents désignés à cette fin, qui seraient placés en inactivité de service en cours de mandat, pourront continuer à siéger jusqu'au prochain renouvellement des membres de la CSP.

En tout état de cause, s'il n'est pas possible d'appliquer les règles ci-dessus, qui permettent de réunir valablement la commission, en raison de la règle de classement, le dossier est transmis pour examen à la CSNP.

Les représentants de la Direction au sein de la CSP sont désignés par l'employeur ou son représentant en même nombre que les représentants du personnel ayant voix délibérative.

1.3.5 - Cas particulier

Lorsqu'une CSP est appelée à examiner le cas d'agents statutaires mis à la disposition d'une caisse mutuelle complémentaire et d'action sociale (CAS) ou de la caisse centrale d'activités sociales (CCAS) en matière d'affectation, de classement, d'avancement ou de discipline, la représentation de la Direction est modifiée par l'attribution d'une voix délibérative à un représentant cadre de la caisse intéressée, désigné par son conseil d'administration (ou par la personne désignée par lui à cet effet).

CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT

2.1 - Présidence

La présidence de la CSP est assurée par un représentant de la Direction désigné par elle à cet effet. En cas d'empêchement, un Président suppléant désigné à cet effet par la Direction le remplace.

2.2 - Secrétaire

Le Secrétaire de la CSP est élu par et parmi les membres représentant le personnel. Lorsqu'une Organisation Syndicale dispose de la majorité en termes de représentativité sur le périmètre concerné, le Secrétaire est désigné par celle-ci.

L'élection du Secrétaire ou sa désignation est effectuée lors de la première séance de l'organisme.

Il est désigné un Secrétaire adjoint. Il est choisi parmi les membres disposant d'une voix délibérative représentant les Organisations Syndicales autres que celle à laquelle appartient le Secrétaire élu. Si aucun accord ne peut intervenir entre les membres représentant le personnel sur cette question, il est procédé à un vote, auquel ne participent pas les représentants du personnel affiliés à l'Organisation Syndicale ayant présenté le Secrétaire élu. Dans l'hypothèse où une seule Organisation Syndicale dispose de la totalité des sièges avec voix délibérative, le Secrétaire adjoint est désigné parmi les membres représentant cette Organisation Syndicale.

2.3 - Rapporteur

La Direction désigne un rapporteur pris en dehors des délégations constituées pour présenter les questions soumises à l'avis de la commission. Le rapporteur est en principe une personne connaissant les questions de personnel. Toutefois, en matière de discipline, un rapporteur, membre de la commission, est désigné pour chaque affaire par le Président de la CSP conformément aux dispositions de l'article 6 du Statut National.

Un membre de la CSP peut demander, avant la séance, communication du dossier relatif à une question inscrite à l'ordre du jour, sous réserve d'un strict respect des dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (sur la liberté d'accès aux documents administratifs), modifiée par l'ordonnance du 6 juin 2005, et complétée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 modifiée.

S'il s'agit d'un dossier individuel d'agent, il lui est donné connaissance des éléments du dossier auprès du rapporteur et sous la responsabilité de ce dernier.

2.4 - Réunions

2.4.1 - Fréquence

Les CSP cadres se réunissent en séance plénière 2 fois par an pour examiner les situations d'agents ayant donné lieu à réserves des membres après examen par procédure accélérée ou pour évoquer des situations ne pouvant donner lieu à procédure accélérée. Des réunions plénières supplémentaires peuvent être organisées à la demande de la Direction ou d'un tiers des membres représentant le personnel.

2.4.2 - Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Président après consultation du Secrétaire.

Dans le cadre des attributions des CSP, tout membre peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour.

Lorsque la commission se réunit à la demande de ses membres, figurent obligatoirement à l'ordre du jour de la séance les questions jointes à la demande de convocation.

2.4.3 - Convocations

Les convocations sont envoyées aux membres de la commission au moins 15 jours calendaires avant la séance, ce délai pouvant être réduit en cas d'urgence. Le Secrétaire en est alors informé.

Elles sont accompagnées de l'ordre du jour et des documents relatifs aux questions portées à celui-ci. Cet envoi est fait sous forme électronique pour chacun des membres, en veillant à mettre en œuvre les dispositifs disponibles en matière de sécurisation des échanges.

2.4.4 - Délibérations

2.4.4.1 - Répartition et délégation des voix

Les représentants de la Direction ont un nombre de voix égal à celui des membres représentant le personnel présent ou ayant délégué leur voix.

Si le nombre de représentants de la Direction présent n'est pas égal au nombre de représentants du personnel présents ou représentés, les voix nécessaires à l'établissement de la parité sont attribuées par le Président au début de la séance.

Lorsqu'un membre représentant le personnel n'assiste pas à une séance, sa voix est attribuée à un membre de la représentation du personnel de son Organisation Syndicale. Le Président doit en être avisé au début de la séance.

Lorsqu'un représentant du personnel à la commission, seul représentant de son Organisation Syndicale, ne peut occasionnellement assister à une séance, il a la possibilité de se faire remplacer. Le Président doit en être avisé avant la séance.

Lorsque la situation d'un membre de la commission est examinée, celui-ci doit quitter la séance ; il peut alors déléguer sa voix. Si ce membre est le seul représentant de son Organisation Syndicale, il a la possibilité de se faire remplacer comme indiqué ci-dessus.

2.4.4.2 - Modalités de vote

Les membres de la CSP ont voix délibérative à l'exception des membres consultatifs.

Les avis sont émis par les membres de la commission à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Le vote a lieu à main levée. Toutefois, lorsqu'un membre de la commission le demande, il est procédé au vote à bulletin secret.

2.4.4.3 - Procès-verbal

Le Secrétaire rédige le projet de procès-verbal, et le transmet au Président dans un délai qui n'excède pas un mois à compter de la date de la séance. Lorsque la CSP siège en matière de discipline, le secrétariat de séance est tenu par le rapporteur.

Le procès-verbal indique, notamment, pour chaque question évoquée en séance :

- les différentes positions exprimées tant par les représentants du personnel que par ceux de la Direction,
- les informations communiquées au cours d'une séance sur les suites données aux avis exprimés, les compléments d'information sollicités par les membres de la CSP et les réponses fournies, ainsi que les suggestions de portée locale ou générale.

En l'absence d'observation du Président dans un délai de 15 jours à compter de la réception du projet de procès-verbal, celui-ci est adressé aux membres de la CSP qui doivent faire connaître par écrit au Président leur approbation ou leur opposition à l'adoption du projet dans les 15 jours.

Si le Président ne reçoit pas d'observation dans le délai, le procès-verbal est considéré comme adopté. Dans le cas contraire, le projet est soumis à l'examen de la commission au cours de la séance suivante.

Si le Président propose des modifications au projet établi par le Secrétaire et si aucun accord ne peut intervenir dans le délai ci-dessus indiqué, les deux textes proposés sont soumis à la CSP qui se prononce.

En tout état de cause, le procès-verbal comportant les deux versions sera considéré comme approuvé à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la réunion de l'organisme.

Le Secrétaire établit le procès-verbal définitif qui doit tenir compte des rectifications apportées au projet. Ce procès-verbal est signé par le Président et par le Secrétaire et envoyé aux membres de la commission.

2.4.4.4 – Devoir de réserve

Les membres de la CSP sont tenus à un devoir de réserve sur les débats relatifs aux situations individuelles évoquées en séance ainsi que sur les documents qui leur sont communiqués afin d'examiner ces situations individuelles.

2.4.4.5 - Confidentialité

Lorsqu'elle siège en matière de discipline, les documents et procès verbaux des débats communiqués aux membres sont confidentiels ; il en est de même lorsque les documents remis sont expressément présentés comme tels.

CHAPITRE III - MODALITES DE CONSULTATION

Lorsque la consultation de la CSP est prévue par les textes, celle-ci doit précéder la décision de l'employeur. La consultation s'entend de l'organisation d'un débat sur un problème soumis à la commission pour que celle-ci émette un avis. Les attributions de la CSP sont rappelées en annexe.

Les avis pris à la majorité des membres de l'organisme sont mentionnés au procès verbal de la séance.

Les avis sont portés à la connaissance de l'employeur pour la prise de décision. La notification de ces décisions fait l'objet d'une diffusion aux agents concernés ainsi qu'aux membres de la CSP.

Le Président peut consulter les membres de la commission par procédure accélérée. Il en informe préalablement le Secrétaire. Celle-ci consiste en une demande d'avis à la commission par simple envoi de pièces. L'avis des membres de la commission est réputé acquis si ceux-ci n'ont pas fait connaître d'observation dans un délai minimum de 10 jours suivant la date d'envoi. Mention de cet avis est faite au procès-verbal de la réunion suivante de la commission. En cas d'observation d'un membre de la CSP un examen de la situation sera porté à l'ordre du jour de la commission.

Les membres des commissions secondaires ont la possibilité d'émettre des suggestions sur les questions relevant de leurs attributions. Lorsque ces suggestions sont de portée générale, elles sont transmises à la CSNP par le Président de la commission.

CHAPITRE IV - CONDITIONS D'EXERCICE DU MANDAT DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL DE LA CSP

Les agents appelés à assister ou à siéger en CSP sont considérés comme en service, le temps passé en séance est de plein droit considéré comme du temps de travail, il ne s'impute pas sur le crédit d'heures défini ci dessous.

Le remboursement de frais résultant pour les intéressés de leur participation à la séance de la commission est réalisé selon les règles et dispositifs en vigueur.

Handwritten signature and initials

4.1 - Crédit d'heures des membres pour la préparation de la CSP

Pour l'exercice de son mandat, chaque représentant du personnel en CSP, y compris les membres consultatifs, dispose par trimestre d'un crédit de 12 heures complété d'un crédit annuel forfaitaire de 24 heures. Ce crédit est utilisé pour préparer les séances.

Par ailleurs, les parties signataires soulignent l'intérêt de l'organisation d'échanges préalables aux séances entre les membres de la CSP et les représentants de la Direction concernée. Dès lors, en fonction des points portés à l'ordre du jour de la séance, des réunions pourront être organisées à l'initiative de la Direction, au niveau de la CSP et/ou à un niveau infra en fonction du périmètre de la CSP concernée.

Le temps passé à ces préparatoires ne s'imputent pas sur les crédits d'heures des représentants du personnel.

Pour une CSP siégeant en matière de discipline, chaque représentant du personnel en CSP, y compris les membres consultatifs, dispose d'un crédit distinct complémentaire de 8 heures par séance.

4.2 - Temps et moyens du Secrétaire

Afin de prendre en compte les spécificités du découpage des CSP de ERDF, GrDF et de leur Service Commun, le Secrétaire de l'organisme dispose d'un crédit supplémentaire de 48 heures par trimestre pour lui permettre d'assurer effectivement les tâches dévolues à sa fonction.

Lorsqu'il a été désigné et est appelé à se substituer au Secrétaire absent, le Secrétaire adjoint se voit attribuer par le Président un crédit d'heures complémentaire.

Par ailleurs, des moyens logistiques, destinés à faciliter la prise de note en séance de CSP (sténotypiste...) et la rédaction des Procès Verbaux sont mis à disposition du Secrétaire par la Direction.

4.3 - Suivi des crédits d'heures

Des formulaires de collecte des heures de préparation accordées aux membres ou du temps accordé au Secrétaire sont mis en place afin d'assurer l'information du management sur la consommation desdites heures. Ils ont pour seul but la comptabilisation des heures.

Les Organisations Syndicales et les membres représentant le personnel sont tenus informés de l'utilisation des crédits d'heures.

4.4 - Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC)

Afin de faciliter les échanges entre la Direction et les membres des CSP et notamment la transmission des convocations, des ordres du jour et des pièces jointes ainsi que des PV, chaque membre bénéficie, s'il n'en dispose pas déjà au titre de son activité professionnelle ou d'un autre mandat de représentation du personnel ou syndical, de moyens informatiques au palier technique standard et de l'accès aux NTIC (adresse de messagerie électronique nominative, accès à l'intranet de l'Entreprise - fonds documentaire RH...- à l'exception des services en accès restreint).

h
so 7/10 *ul*
PC

Le contenu et les modalités d'attribution de ces moyens informatiques seront précisés dans le cadre d'un accord d'Entreprise spécifique. L'utilisation de la messagerie par les membres des CSP est soumis aux règles en vigueur dans l'Entreprise relatives à l'utilisation des NTIC.

4.5 - Liberté de déplacement et frais de déplacement

Les membres représentant le personnel en CSP peuvent, pour l'exercice de leurs fonctions, et durant les heures de délégation, se déplacer librement dans le périmètre de la CSP et y prendre tous les contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Les intéressés utilisent leurs heures en tenant compte des nécessités de service.

Pour tenir compte de l'éloignement géographique de certains sites au sein d'une même CSP, les signataires conviennent que l'Entreprise prenne en charge les frais de déplacement des membres et du Secrétaire de la CSP directement liés à l'exercice de leurs missions. Cette prise en charge est assurée dans la limite de 2 déplacements par trimestre pour la CSP des fonctions centrales d'ERDF. Pour la CSP du Service Commun et celle des Fonctions Centrales de GrDF et Service Gaz, le nombre de déplacements est porté pour chaque membre à 4 par trimestre.

Le nombre de déplacements est également porté à 4 par trimestre pour les Secrétaires des CSP des fonctions centrales ERDF et GrDF et à 6 par trimestre pour le Secrétaire de la CSP du Service Commun.

Par ailleurs, l'Entreprise prendra en charge, pour les membres, y compris les membres consultatifs et les Secrétaires, un déplacement complémentaire par CSP supplémentaire éventuelle.

Le remboursement des frais est effectué selon les règles et dispositifs en vigueur.

Le temps de déplacement ne s'impute pas sur les crédits d'heures des membres et du Secrétaire.

Enfin, pour la CSP du Service Commun et celle des Fonctions Centrales GrDF et Service Gaz, en complément des possibilités de déplacement accordées aux membres et au Secrétaire par le présent accord, chaque délégation du personnel en CSP bénéficiera d'une ligne téléphonique dédiée lui permettant d'organiser des conférences téléphoniques de préparation des réunions. Les modalités de mise à disposition de ces lignes seront définies dans le cadre d'une concertation entre le Président de la CSP et les délégations.

CHAPITRE V - CLAUSES FINALES

Le présent accord se substitue, dans toutes ses dispositions, à la circulaire Pers. 845 du 6 juin 1985 ainsi qu'à tous les usages liés au fonctionnement des CSP ou mesures unilatérales adoptées pour l'application de celle-ci.

5.1 - Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés statutaires d'ERDF et de GrDF et de leur Service Commun.

Handwritten signatures and initials:
A large stylized signature, possibly "SO", is written over the page number. To its right, there are several smaller initials and signatures, including "HP" and "PC".

5.2 - Mise en oeuvre

Les signataires conviennent de réaliser un retour d'expérience de la mise en œuvre du présent accord fin 2008.

5.3 - Durée et entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le lendemain du jour de son dépôt.

5.4 - Révision et dénonciation

A tout moment, à la demande de la Direction ou d'une ou plusieurs Organisations Syndicales signataires, il pourra être convenu d'ouvrir une négociation de révision du présent accord, dans les conditions prévues par l'article L.132-7 du Code du Travail.

Le présent accord pourra faire l'objet d'une dénonciation dans les conditions prévues à l'article L. 132-8 du Code du Travail.

5.5 - Dépôt et affichage

Le présent accord fera l'objet, à l'initiative des Directions d'ERDF et de GrDF, des formalités de publicité et de dépôt conformément aux dispositions du Code du Travail.

Fait à Paris La Défense, le 12 mars 2008

en 11 exemplaires originaux

Pour ERDF

Bernard LASSUS
Directeur Général Adjoint
Ressources Humaines et Communication



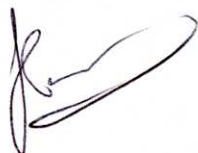
Pour GrDF

Jean-Philippe CAGNE
Directeur des Ressources Humaines



Pour les représentants des Organisations Syndicales :

CFDT



Jacques LANNES

CFE-CGC



B. HAPKA

CFTC



Fabrice Deprege

CGT

CGT-FO



ANNEXE I

DOMAINES DE COMPETENCE DES COMMISSIONS SECONDAIRES
DU PERSONNEL CADRE

Les attributions des Commissions Secondaires du Personnel sont précisées à l'article 3 du Statut National du Personnel des Industries Electriques et Gazières, modifié par le décret du 11 avril 2007.

Aussi, pour les agents des collèges qui les concernent, les Commissions Secondaires du Personnel Cadre ont les domaines de compétence suivants :

- Formulation d'avis sur les demandes de changements d'affectation ou de classification non liées à une maladie professionnelle ou à un accident du travail,
- Examen des conditions d'aptitude des postulants aux emplois, fonctions ou postes (y compris les questions d'admission au stage statutaire, de titularisation et de réintégration)
- Emission d'avis sur les propositions d'avancement
- Emission de propositions de sanction disciplinaire, dans les conditions prévues à l'article 6 du statut
- Formulation d'avis sur les propositions de classement de services actifs
- Examen, pour les domaines de compétence ci-dessus énumérés, des requêtes individuelles et émission d'avis sur la suite à donner à ces requêtes. Ces requêtes demeurent susceptibles d'un recours auprès de la Commission supérieure nationale du personnel (CSNP)
- Emission de suggestions sur toutes les questions relevant des domaines de compétence ci-dessus. Lorsque ces suggestions ont une portée générale, elles sont obligatoirement transmises à la CSNP par le président de la commission secondaire