

Accord sur le comité social et économique et le dialogue social

ENTRE :

La société **Accenture Holdings France**, société par actions simplifiée au capital de 407 037 000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 477 832 612, dont le siège social est situé 118-122, avenue de France – 75013 Paris, représentée aux fins des présentes par Monsieur Marc Thiollier,

La société **Accenture SAS**, société par actions simplifiée au capital de 17.250.000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 732 075 312, dont le siège social est situé 118-122, avenue de France – 75013 Paris, représentée aux fins des présentes par Monsieur Olivier Girard,

La société **Accenture Technology Solutions**, société par actions simplifiée au capital de 37.000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 445 088 057, dont le siège social est situé 118-122, avenue de France – 75013 Paris, représentée aux fins des présentes par Monsieur Vincent Delaporte,

La Société **Accenture Post Trade Processing**, société par actions simplifiée au capital de 250.000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 792 687 097, dont le siège social est situé 11-13, Cours Valmy – 92800 Puteaux – La Défense, représentée aux fins des présentes par Monsieur Philippe Guyonnet,

La Société **Accenture Insurance Services**, société par actions simplifiée au capital de 2.200.026 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Versailles sous le numéro 403 917 511, dont le siège social est situé 40-44, rue Jean Mermoz – 78600 Maisons-Laffitte, représentée aux fins des présentes par Monsieur Eric Veron,

Ci-après individuellement désignées la « Société » et collectivement les « Sociétés » ou Accenture,

D'UNE PART,

1
et d

ET :

Les Organisations Syndicales représentatives au niveau du groupe :

La F3C CFDT, représentée par, Pascal Abenza, délégué syndical groupe

La SICSTI CFTC, représentée par, Rodolphe Baele, délégué syndical groupe

La CFE-CGC, représentée par, Eric Dalmasso, délégué syndical groupe

La Fédération CGT Sociétés d'Etudes, Yamina Nebhi, déléguée syndical groupe

Ci-après désignées les « Organisations Syndicales »,

D'AUTRE PART,

Ci-après collectivement désignées les « Parties ».

PREAMBULE

Les mandats des instances représentatives du personnel au sein du groupe vont arriver à expiration au cours des deux prochaines années. Sans attendre les échéances des mandatures en cours, il est apparu opportun et nécessaire à la Direction et aux partenaires sociaux de préciser d'ores et déjà au niveau du Groupe les règles de fonctionnement et les moyens des futurs comités sociaux et économiques (ci-après CSE) qui seront mis en place au sein des différentes entités juridiques du groupe.

Au-delà, il s'agit également de redéfinir le cadre des relations sociales entre la Direction et les organisations syndicales afin d'y intégrer les changements intervenus depuis la signature du précédent accord sur le sujet.

Le présent accord se substitue aux dispositions portant sur le même objet existant au niveau des sociétés relevant du périmètre du présent accord ainsi qu'aux dispositions ayant le même objet issu de précédents accords conclus au niveau du périmètre du groupe.

A noter que la Société Accenture SAS étant la société dominante de la société Accenture Holding SAS, Olivier Girard est donc le signataire du présent accord.

TITRE 1 : LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

ARTICLE 1 : PERIMETRE ET COMPOSITION DU CSE

Article 1.1 : Périmètre du CSE

En l'absence d'autonomie de gestion notamment en matière de gestion du personnel des responsables de site, il est constitué un unique CSE au niveau de chaque entreprise.

Article 1.2 : Composition

1.2.1 Composition du CSE

- Représentant de l'employeur

L'employeur sera représenté de façon permanente par le représentant légal ou son délégataire, assisté de 3 membres de la Direction, ci-après la « Délégation Patronale ».

En fonction des sujets abordés et au-delà de la présence de la Délégation Patronale, les parties acceptent que la direction puisse inviter un ou plusieurs salarié(s) ayant la connaissance du sujet abordé lors de la réunion afin de permettre aux élus d'avoir la meilleure compréhension du projet ou du sujet traité. La direction peut inviter toute personne qu'elle estime utile à la présentation des sujets. La direction peut se faire assister de 3 membres en plus.

- Représentants élus

Les parties au présent accord s'engagent, dans le cadre des négociations à venir des protocoles électoraux à ce que le nombre d'élus titulaires et suppléants au CSE soit déterminé conformément aux dispositions figurant en annexe au présent accord qui reprennent le nombre de représentants légaux. »

- Autre(s) représentant(s)

Lorsqu'il sera inscrit à l'ordre du jour des points portant sur la santé, la sécurité et les conditions de travail et pour ces points, seront convoqués les médecins du travail ou toute personne à qui ils auront valablement délégué leurs pouvoirs dans le respect des dispositions légales, le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail ainsi que l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

- Représentant syndical

Dans les entreprises de moins de 300 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), le délégué syndical est de droit le représentant syndical au CSE. Celui-ci bénéficie alors de 10 heures de délégations mensuelles supplémentaires pour assurer cette fonction.

Dans les entreprises de 300 salariés et plus (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), chaque organisation syndicale représentative pourra désigner un représentant syndical au CSE, Il bénéficiera alors de 10 heures de délégations mensuelles.

Dans les entreprises de plus de 500 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), le représentant syndical (RS) bénéficie d'un crédit de 20 heures de délégation par mois.

Afin d'assurer une présence régulière des organisations syndicales au sein des CSE, la société leur permet de désigner 1 représentant syndical adjoint. Le représentant syndical adjoint bénéficie d'un crédit de 8 heures de délégation par mois. Ledit RS adjoint devra être choisi parmi les salariés de chaque société, et siègera au CSE en l'absence du représentant syndical.

Quel que soit l'effectif de l'entreprise, les représentants syndicaux assistent aux réunions du CSE avec voix consultative.

1.2.2 Règles de suppléance

Les élus suppléants ne siègeront aux réunions du CSE que dans l'hypothèse où ils sont amenés à remplacer un titulaire absent. Les règles de remplacement sont celles définies l'article L2314-37 du code du travail.

Dans la mesure du possible, les titulaires informeront dès que possible le Président du CSE ou son représentant de leur absence afin de permettre une bonne gestion de l'instance.

Pour les sociétés de plus de 1800 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), deux suppléants par OS ou par liste indépendante pourront siéger aux réunions du CSE en présence des titulaires, sans avoir de pouvoir consultatif. Chacun d'entre eux se verra allouer 8 heures de délégations par mois afin de préparer la réunion, ces heures ne sont pas mutualisables.

Le Secrétaire informera dès que possible le Président du CSE, ou son représentant, du nom des suppléants siégeant dans ces conditions.

1.2.2 Formation des membres du CSE

Tous les membres titulaires et suppléants du CSE, les représentants syndicaux et les représentants de proximité recevront, en application de l'article L.2315-63 du code du travail, une formation de 5 jours, payée par la direction.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Article 2.1 : Nombre de réunions

Pour les entreprises de 300 salariés et plus (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), il sera organisé au minimum 12 réunions ordinaires par an, les parties étant convenues qu'en raison de la période estivale, la réunion ordinaire du mois d'août pourra être tenue lors d'un mois attenant.

Pour les entreprises de moins de 300 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), il sera organisé une réunion au moins une fois tous les deux mois.

En tout état de cause, 1 réunion par trimestre portera plus spécifiquement les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail au niveau du CSE.

Article 2.2 : Ordre du jour et convocation

L'ordre du jour est établi par le Président du CSE ou son représentant et le Secrétaire. Les consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou un accord collectif sont inscrits de droit à l'ordre du jour par le Président ou le Secrétaire.

L'ordre du jour et les documents y affaissant doivent être transmis à l'ensemble des membres du CSE 3 jours au moins avant la date de la réunion, les suppléants ne siégeront que pour autant ils remplacent un membre titulaire absent ou qu'ils correspondent auxdits suppléants autorisés à siéger dans les conditions de l'article 1.2.2 du Titre I du présent accord.
L'ordre du jour ne vaut pas convocation.

Les convocations aux réunions sont adressées par la Direction à l'adresse mail de l'ensemble des représentants élus siégeant et les représentants désignés à la réunion et par tout moyen pour les personnes tierces à l'entreprise. Les suppléants recevront eux aussi cette convocation à titre informatif.

Article 2.3 : Les Commissions

L'ensemble des membres des commissions seront désignés lors de la première réunion du CSE suivant le résultat des élections de la délégation du personnel du CSE. Les modalités de désignation des membres de la commission seront fixées dans le cadre du règlement intérieur.

2.3.1 Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)

- **Composition**

Une commission santé, sécurité et conditions de travail est mise en place dans les entreprises d'au moins trois cents salariés.

Dans toute société ou dans chaque établissement, au sens de l'extrait Kbis, de plus de 300 salariés, une commission est créée comprenant jusqu'à 4 membres élus au CSE présents sur le site avec 40 heures de délégation par mois à répartir équitablement entre ses membres. De plus, il est convenu que la commission ayant le plus de membres au sein d'une société, sera en charge des établissements, au sens de l'extrait Kbis, de moins de 300 salariés.

Pour les établissements, au sens de l'extrait Kbis, de plus de 1000 salariés, le nombre de membres sera porté à 5 membres élus au CSE avec 100 heures de délégation par mois à répartir équitablement entre ses membres.

Pour les sociétés, de plus de 3000 salariés, (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), une commission supplémentaire basée au siège de la société sera créée aux fins de gérer les établissements au sens de l'extrait Kbis, de moins de 300 salariés. Ladite commission disposera au maximum de 10 membres élus au CSE présents et au sein des établissements rattachés, avec 100 heures de délégation par mois à répartir équitablement entre ses membres. Il est convenu qu'une répartition équitable entre lesdits sites sera privilégiée lors de la désignation.

Les membres démissionnaires seront remplacés suivant les modalités de désignation initiales pour la durée de la mandature restant à courir.

Les membres sont désignés, pour la durée de la mandature, par le CSE à la majorité des membres présents, le Président ou son délégataire ne participant pas au vote.

Il sera désigné par les membres de la commission parmi eux un représentant de la commission auprès de la Direction. Compte tenu des missions supplémentaires dont il a la charge (voir Titre I, article 2.4), quatre heures de délégations supplémentaires lui sont allouées. Ces heures sont attachées à la fonction et sont non cessibles.

La commission sera présidée par l'employeur ou son délégataire. Seront convoqués aux réunions de la commission le médecin du travail ou toute personne à qui il aura valablement délégué ses pouvoirs, le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail ainsi que l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

De même, le Président ou son délégataire pourront se faire assister par toute personne de l'entreprise aux fins de traiter les sujets abordés en commission, sans que pour autant le nombre de personnes de la délégation patronale en ce compris les invités excèdent le nombre de représentants des salariés.

- **Attributions**

Toutes les missions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail seront traitées par la commission sur leur périmètre d'intervention, à l'exception de la décision de recourir à un expert et des attributions consultatives du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

A cet effet, la Commission est notamment en charge de :

- Procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés
- Contribuer notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle
- Proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, harcèlement sexuel et des agissements sexistes
- Analyser les projets importants modifiant les conditions de travail ou les conditions de santé et de sécurité soumis à la consultation du CSE relevant de son périmètre de compétence et proposer le cas échéant au CSE le recours à un expert dans le respect des conditions légales
- Recueillir régulièrement les retours des représentants de proximité sur la situation sur le terrain en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

La commission est également en charge de procéder à intervalle régulier à des inspections, dans le cadre des dispositions de l'article L 2312-13 du code du travail. Elle constituera également la délégation des salariés en cas d'enquête interne

La ou les commissions pourront se voir attribuer des missions supplémentaires dans le cadre des accords négociés ultérieurement.

• **Modalités de fonctionnement**

Chaque commission se réunira tous les 2 mois sur convocation de son Président. En cas de consultation du CSE sur un projet important modifiant les conditions de travail ou les conditions de santé et de sécurité, un calendrier ad hoc des réunions de la commission sera établi entre le Président de la/les commission(s) concernée(s) et son/leurs représentants, dans le respect du calendrier légal de consultation du CSE.

Il sera établi entre le Président/délégué et le représentant de la Commission un ordre du jour de la réunion de la commission qui sera transmis avec le cas échéant les éléments requis aux membres de la commission, par mail, avant la réunion par la Direction.

Les heures de délégation rattachées au CSSCT ne peuvent être utilisés qu'aux fins de réaliser les missions qui leur incombent dans le cadre de la commission santé, sécurité et conditions de travail. Ces heures sont non cessibles.

• **Moyens**

La commission pourra utiliser les moyens mis à la disposition du CSE tels que rappelés au Titre 3 du présent accord.

Un réseau partagé sera créé entre les différentes CSSCT d'une même société afin que leurs membres puissent porter à leur connaissance les différents sujets et supports présents au sein desdites

commissions, en prenant soin de respecter la législation en vigueur notamment en matière de confidentialité.

2.3.2 Commission économique

- **Composition**

Une commission économique est mise en place dans les entreprises d'au moins 1000 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE). Elle comprendra 5 membres titulaires choisis parmi les élus titulaires au CSE dont au moins un représentant du second collège ou le cas échéant du troisième collège quand un tel collège est constitué. Ils sont désignés pour la durée de la mandature par le CSE à la majorité des membres présents, le Président ou son délégataire ne participant pas au vote. En cas d'égalité, un tirage au sort est effectué.

Il sera désigné par les membres de la commission parmi eux un représentant de la commission auprès de la Direction. Ce représentant est le président de la commission et sera l'interlocuteur privilégié de la Direction.

- **Attributions**

La commission est chargée d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CSE ainsi que toute question soumise par ce dernier.

- **Modalités de fonctionnement**

Elle se réunit quatre fois par an sur convocation de son représentant. Le Président du CSE sera tenu informé de la tenue des réunions.

Elle peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur.

Elle peut se faire assister par l'expert-comptable qui assiste le CSE et par les experts qui seraient choisis par le CSE conformément aux dispositions légales.

- **Moyens**

La commission bénéficiera des moyens mis à disposition du CSE tels que rappelés au Titre 3 du présent accord.

2.3.3 Commission de la formation

- **Composition**

Une commission de la formation est mise en place dans les entreprises d'au moins 300 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE). Elle comprendra 3 membres titulaires choisis parmi les membres du CSE et 5 membres titulaires parmi les membres du CSE pour les entreprises de plus de 1000 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), dont au moins un représentant du second collège ou le cas échéant du troisième collège quand un tel collège est constitué. Ils sont désignés pour la durée de la mandature, par le CSE à la majorité des membres présents, le Président ou son délégataire ne participant pas au vote.

Il sera désigné par les membres de la commission parmi eux un représentant de la commission auprès de la Direction. Ce représentant est le président de la commission et sera l'interlocuteur privilégié de la Direction.

- **Attributions**

Cette Commission est chargée de :

- 1° De préparer les délibérations du Comité de groupe dans le cadre de sa consultation sur les orientations stratégiques et celles du CSE dans le cadre de sa consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi dans les domaines qui relèvent de la formation
- 2° D'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine ;
- 3° D'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des travailleurs handicapés.

- **Modalités de fonctionnement**

La commission se réunira 4 fois par an sur convocation de son représentant. Seuls y assistent les membres de la commission. Le Président du CSE sera tenu informé de la tenue des réunions.

Le représentant de la Commission pourra solliciter la présence du Président du CSE ou de son remplaçant au(x) réunion(s) de la commission. Il appartiendra alors au Président et au représentant de la commission de se mettre d'accord sur la date de tenue de la réunion. Le représentant de la commission s'engage au minimum 8 jours avant la tenue de la réunion à transmettre les sujets devant être abordés lors de la réunion.

Le représentant établira un compte rendu des réunions qui seront transmis au Président du CSE.

- **Moyens**

La commission bénéficie des moyens mis à la disposition du CSE et rappelés au Titre 3 du présent accord.

2.3.4 Commission d'information et d'aide au logement

- **Composition**

Une commission d'information et d'aide au logement est mise en place dans les entreprises d'au moins 300 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE). Elle comprendra 3 membres titulaires choisis parmi les membres du CSE et 5 membres titulaires parmi les membres du CSE pour les entreprises de plus de 1000 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), dont au moins un représentant du second collège ou le cas échéant du troisième collège quand un tel collège est constitué. Ils sont désignés pour la durée de la mandature, par le CSE à la majorité des membres présents, le Président ou son délégataire ne participant pas au vote.

Il sera désigné par les membres de la commission parmi eux un représentant de la commission auprès de la Direction. Ce représentant est le président de la commission et sera l'interlocuteur privilégié de la Direction.

- **Attributions**

La commission d'information et d'aide au logement facilite le logement et l'accession des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation.

A cet effet, la commission :

- 1° Recherche les possibilités d'offre de logements correspondant aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction ;
- 2° Informe les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assiste dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.

La commission d'information et d'aide au logement des salariés aide les salariés souhaitant acquérir ou louer un logement au titre de la participation des employeurs à l'effort de construction, ou investir les fonds provenant des droits constitués en application des dispositions relatives à l'intéressement, à la participation et à l'épargne salariale.

La commission propose, dans chaque entreprise, des critères de classement des salariés candidats à l'accession à la propriété ou à la location d'un logement tenant compte, notamment, des charges de famille des candidats. Priorité est accordée aux bénéficiaires des dispositions du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ayant la qualité de grands mutilés de guerre, conjoints survivants, pupilles de la nation, aux titulaires de pensions d'invalidité servies par un régime obligatoire de sécurité sociale, aux bénéficiaires d'une rente d'accident du travail correspondant à un taux d'incapacité au moins égal à 66 %, aux jeunes de moins de trente ans, aux salariés en mobilité

professionnelle, ainsi qu'aux salariés répondant aux critères prévus au deuxième alinéa du II de l'article L. 441-2-3 du code de la construction et de l'habitation.

Le comité social et économique examine pour avis les propositions de la commission.

- **Modalités de fonctionnement**

La commission se réunira 4 fois par an sur convocation de son représentant. Seuls y assistent les membres de la commission. Le Président du CSE sera tenu informé de la tenue de la réunion.

Le représentant établira un compte rendu de la réunion qui sera transmis au Président du CSE.

- **Moyens**

La commission bénéficie des moyens mis à la disposition du CSE et rappelés au Titre 3 du présent accord.

2.3.5 Commission égalité professionnelle

- **Composition**

Une commission égalité professionnelle est mise en place dans les entreprises d'au moins 300 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE). Elle comprendra 3 membres titulaires choisis parmi les membres du CSE et 5 membres titulaires parmi les membres du CSE pour les entreprises de plus de 1000 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), dont au moins un représentant du second collège ou le cas échéant du troisième collège quand un tel collège est constitué. Ils sont désignés pour la durée de la mandature par le CSE à la majorité des membres présents, le Président ou son délégataire ne participant pas au vote.

Il sera désigné par les membres de la commission parmi eux un représentant de la commission auprès de la Direction.

- **Attributions**

Cette commission est notamment chargée de préparer les délibérations du CSE sur l'égalité professionnelle dans le cadre de sa consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

- **Modalités de fonctionnement**

La commission se réunira 4 fois par an. La commission sera convoquée par le représentant de la commission. Le Président du CSE sera tenu informé de la tenue de la réunion.

Le représentant établira un compte rendu de la réunion qui sera transmis au Président du CSE.

- **Moyens**

La commission bénéficie des moyens mis à la disposition du CSE et rappelés au Titre 3 du présent accord.

2.3.6 Commission des marchés

- **Composition**

Une commission des marchés est mise en place dans les entreprises d'au moins 300 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE). Elle comprendra 3 membres choisis parmi les membres titulaires du CSE dont au moins un représentant du second collège ou le cas échéant du troisième collège quand un tel collège est constitué. Ils sont désignés pour la durée de la mandature par le CSE à la majorité des membres présents, le Président ou son délégataire ne participant pas au vote. Ladite commission sera créée dès lors qu'elle remplit les conditions mentionnées au II de l'article L.2315-64.

Il sera désigné par les membres de la commission parmi eux un représentant de la commission auprès de la Direction.

- **Attributions**

Cette commission traitera des marchés dès lors que le CSE dépasse au moins deux des trois critères mentionnés au II de l'article L.2315-64, des seuils fixés par décret. Pour les marchés dépassant le seuil fixé par décret, la commission propose les critères retenus par le CSE pour le choix des fournisseurs et des prestataires du comité et la procédure des achats de fournitures, de service et de travaux. La commission choisit les fournisseurs et les prestataires du comité.

- **Modalités de fonctionnement**

La commission se réunira 1 fois par mois. La commission sera convoquée par le représentant de la commission.

- **Moyens**

La commission bénéficiera de 30 heures de délégation par mois à répartir équitablement entre ses membres.

2.3.7 Commission fonctionnement et ASC/Communication

- **Composition**

Une commission est mise en place dans les entreprises d'au moins 300 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE). Elle comprendra 7 membres choisis parmi les membres titulaires du CSE dont au moins un représentant du second collège ou le cas échéant du troisième collège quand un tel collège est constitué. Ils sont désignés pour la durée de la mandature par le CSE à la majorité des membres présents, le Président ou son délégataire ne participant pas au vote.

Il sera désigné par les membres de la commission parmi eux un représentant de la commission auprès de la Direction.

- **Attributions**

Cette commission est notamment chargée de préparer/gérer les activités socio-culturelles. Le représentant de la commission présentera les propositions des activités socio-culturelles au CSE. De plus cette commission sera chargée de gérer les affaires courantes du CSE.

- **Modalités de fonctionnement**

La commission se réunira 24 demi-journée par an. La commission sera convoquée par le représentant de la commission.

- **Moyens**

La commission bénéficiera de 70 heures de délégation par mois à répartir équitablement entre ses membres.

Article 2.4 : Représentant de proximité

- **Nombre**

Afin de permettre une meilleure prise en compte des intérêts des salariés, dans un souci de préservation de leur santé et de leurs conditions de travail, le CSE pourra désigner 1 représentant de proximité au niveau de chaque établissement secondaire figurant sur l'extrait Kbis de la société dès lors que l'effectif de l'établissement est supérieur à 45 salariés (en équivalent temps plein apprécié sur les 12 derniers mois). La condition d'effectif sera appréciée à la date de mise en place du CSE et lors de chaque renouvellement. De plus, chaque organisation syndicale représentative au niveau de chaque société pourra désigner un représentant de proximité supplémentaire. Ce dernier devra être rattaché au périmètre d'une CSSCT sur lequel il interviendra.

Ces représentants de proximité seront choisis parmi les représentants du personnel du site ou du périmètre couvert par la CSSCT et à défaut parmi les salariés du site concerné.

L'invitation aux fins de présenter sa candidature sera réalisée par la Direction dans les 15 jours suivants l'élection du secrétaire du CSE. Il appartiendra à tout salarié intéressé aux fins d'exercer les fonctions de représentant de proximité de faire connaître sa candidature auprès dudit secrétaire en précisant l'établissement concerné.

Lors de la première réunion du CSE suite à son élection, les élus titulaires du CSE présents procéderont à l'élection des représentants de proximité, par un scrutin de liste, le Président ou son représentant ne participant pas au vote.

Les représentants de proximité sont élus pour la durée de la mandature du CSE.

- **Attributions**

Le représentant de proximité a pour mission de présenter les suggestions individuelles et collectives des salariés quant à l'application des dispositions du code du travail et autres dispositions légales relatives à la protection sociale, la santé et la sécurité. En ce sens, le représentant de proximité transmettra un rapport écrit au CSE, à la commission SSCT du périmètre confié dont il relève et à la direction au sein duquel il pourra recommander des actions de nature à améliorer la qualité de vie au travail du personnel présent sur le site. De plus, lesdits représentants participeront à l'élaboration des plans de prévention du site où ils sont présents et émettre toute préconisation visant à améliorer les conditions de travail.

Ainsi une réunion téléphonique, à l'initiative du représentant de la CSSCT concernée, sera mise en place tous les mois afin de porter à la connaissance dudit représentant les différentes appréciations sur son rapport. La direction sera informée de la tenue des réunions et un de ses représentants pourra y assister.

De plus, les représentants de proximité seront amenés à assister aux 4 réunions par an du CSE qui seront consacrées aux questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

En revanche, lorsque le représentant de proximité constate qu'il existe une atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionné au but recherché il en informe immédiatement le Président du CSE ou son représentant ainsi que le secrétaire du CSE.

Une enquête sera diligentée en présence d'un représentant de la direction, un élu du CSE et le représentant de proximité dans le respect des dispositions légales relatives à l'alerte.

- **Moyens**

Les représentants de proximité qui ne bénéficient pas de crédit d'heures en qualité de membre du CSE se verront allouer un crédit d'heures de 10 heures par mois aux fins de réaliser leur mission. Ces heures de délégation sont attachées à la fonction de représentant de proximité et sont non cessibles

Les temps de réunion avec la direction ne seront pas déduits de ces crédits d'heures.

Ils bénéficieront également des moyens matériels prévus au Titre 3 ci-après.

Ils pourront utiliser leur messagerie professionnelle aux fins de communiquer avec les élus du CSE.

Article 2.5 : Référent CSE en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes

Dans toutes les entreprises, un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le comité social et économique parmi ses membres, sous la forme d'une résolution adoptée selon les modalités définies à l'article L. 2315-32, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

- **Attributions**

Ledit référent devra être en relation avec le référent RH du même sujet afin de lui permettre de suivre les différentes situations qui lui seront remontées afin d'en assurer la bonne information du CSE sur le sujet.

- **Moyens**

Le référent bénéficie de 10 heures de délégations mensuelles, ces heures sont rattachées à la fonction et sont non cessibles.

Ledit référent s'engage à suivre la formation proposée par l'employeur, nécessaire à l'exercice de ses missions.

Article 2.6: Durée de la mandature

La mandature du CSE sera d'une durée maximale de quatre ans.

ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS DU CSE

Les attributions du CSE sont celles définies par la loi au chapitre II du Titre 1 du Livre III du Code du Travail.

Néanmoins, en matière de plan de prévention (Article R4514-9 du code du travail), le présent accord élargit le choix du représentant du personnel amené à participer auxdits plans à 2 membres du CSE. Choisis par le secrétaire de l'instance parmi les membres du CSE figurant sur une liste de 20 personnes, qui aura été déterminée par les membres élus du CSE lors de la première réunion de l'instance. Le temps passé sur les plans de prévention n'est pas décompté sur les heures de délégation.

La consultation dans le cadre des orientations stratégiques s'effectue au niveau du comité de groupe. A l'issue de la consultation du comité de groupe, l'avis exprimé par le comité de groupe et la note d'information ayant servi de support à l'information seront transmis par la Direction à chaque CSE et

aux dirigeants des entités composant le groupe et à l'organe chargé de l'administration de l'entreprise dominante du groupe.

ARTICLE 4 : DOTATIONS DU CSE

Article 4.1 : Transfert des biens

Lors de leur dernière réunion avant la mise en place du CSE, les instances actuellement en place décideront de l'affectation de leurs biens, droits, créances et dettes, trésorerie etc. au profit du CSE.

Le CSE décidera lors de sa première réunion d'accepter les affectations décidées par les instances précédentes ou d'une affectation différente, à la majorité de ses membres.

Article 4.2 : Subventions du CSE

La subvention annuelle de fonctionnement dépend de l'effectif de l'entreprise. Pour les entreprises de plus de 1800 salariés, le montant est 0,22% de la masse salariale brute. Pour les entreprises de 50 à 1800 salariés, la subvention est de 0,20% de la masse salariale brute.

La subvention annuelle aux activités sociales et culturelles est fixée au niveau de chaque Société dans le respect des dispositions légales. Tous les deux ans, à compter de la mise en place/ renouvellement du CSE, au moment du versement de la contribution au titre de l'année N+2, cette dernière tiendra compte d'une éventuelle baisse des effectifs. Autrement-dit, le montant de la contribution de l'année N+1 sera égal au montant en euro versé au titre de N sauf augmentation de la masse salariale.

Dans l'éventualité où la société supporte et/ou prend en charge des coûts qui incomberaient normalement au CSE, le montant des coûts supportés par la Société pour le compte du CSE sera déduit du montant de la subvention correspondant à la nature des dépenses, devant être versée au CSE.

Article 4.3 financement des permanent(e)s des CSE

Par dérogation aux dispositions de l'article 4.2 dernier alinéa :

1) La société Accenture SAS maintiendra en faveur du CSE d'Accenture SAS, la mise à disposition des 3 salariés actuellement détachés auprès du CE d'Accenture SAS et le financement de 2 ETP (Equivalent temps plein) à hauteur du montant facturé au 31 décembre 2018. De plus, il est convenu qu'en cas de départ d'un salarié détaché, la Direction s'engage à procéder à une dotation complémentaire correspondante au coût (salaire + charges patronales) du salarié.

2) La société Accenture TS, maintiendra en faveur du CSE d'ATS, la mise à disposition du salarié actuellement détaché auprès du CE d'ATS et la mise à disposition à hauteur de huit heures par semaine du second salarié qui intervient actuellement dans les locaux de Nantes. De plus une dotation de 12 000€ hors taxes sera allouée à ladite société pour couvrir ses frais de comptabilité après production des factures.

ARTICLE 5 : PUBLICITE DES DECISIONS DU CSE

Au-delà de l'affichage des procès-verbaux sur les panneaux réservés au CSE, il peut être consulté sur l'intranet de chaque société :

- Les procès-verbaux du CSE
- La liste des représentants syndicaux et membres élus et titulaires au CSE
- Le Règlement Intérieur du CSE lorsqu'il existe ;
- Les accords d'entreprise en vigueur.

Titre 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ORGANISATIONS SYNDICALES

ARTICLE 1 : MOYENS A DISPOSITION DES ORGANISATIONS SYNDICALES

Il convient d'entendre par Organisation Syndicale les organisations ayant constitué une section syndicale au sein de la société concernée ainsi que les organisations syndicales représentatives.

1.1 Moyens d'expression

1.1.1 Affichage

Les Organisations Syndicales pourront librement apposer des affiches ou communications syndicales sur les panneaux d'information réservés à cet effet. Le contenu de ces documents sera librement déterminé par l'organisation syndicale, dans le respect des règles légales

Un exemplaire des documents affichés, comportant obligatoirement la mention de l'Organisation Syndicale, sera simultanément communiqué à la Direction des Affaires Sociales ou dans les sociétés n'ayant pas de Direction des Affaires Sociales à la Direction des Ressources Humaines, sous forme papier ou électronique, en application de l'article L. 2142-3 du Code du Travail.

Pour l'ensemble des établissements immatriculés au Kbis, des panneaux d'affichage seront mis à disposition des Organisations Syndicales après concertation avec le Chef d'Etablissement.

Pour les sites clients dans lesquels la société dispose de locaux dédiés et fermés, des présentoirs seront fournis afin que les Organisations Syndicales puissent y insérer leurs informations syndicales.

De même, des présentoirs seront mis à disposition des Organisations Syndicales à proximité des salles de repos ainsi qu'à proximité de leurs locaux syndicaux afin d'y déposer leur communication.

1.1.1.1 Communication syndicale

Les principes :

- Chaque société reconnaît à chacun des salariés le droit d'avoir librement accès, en toute confidentialité et à tout instant, à l'information syndicale de son choix. De ce fait ils auront accès

depuis leur poste de travail aux sites internet et blogs internes des organisations syndicales du groupe Accenture sans restriction.

- Les organisations syndicales présentes dans le groupe pourront utiliser la messagerie professionnelle pour communiquer des informations au salarié. Ces communications devront préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message. Lesdites communications seront au nombre de 14 par an.
- L'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition doit satisfaire l'ensemble des conditions suivantes :
 - être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;
 - ne pas avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise ; et
 - préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message.

Contenu des informations diffusées :

Les organisations syndicales veilleront à ne pas communiquer des informations confidentielles, communiquées par la Direction et mentionnées comme telles, au cours des différentes réunions, quelque que soit la nature de la réunion ou le moyen selon lequel cette information leur a été donnée. Chaque Société s'engage à bien délimiter la nature des informations qui seraient qualifiées de confidentielles sans en avoir une utilisation abusive qui pourrait restreindre le droit d'information des salariés.

Règles générales de bonne conduite :

Les communications syndicales doivent respecter les dispositions relatives à la presse (Loi du 29 juillet 1881) et ne doivent contenir aucune injure et diffamation.

Par ailleurs, il est rappelé que les Organisations Syndicales seront responsables du respect des lois, des accords signés et des règlements en vigueur susceptibles de s'appliquer au contenu diffus et notamment au respect des droits de la propriété intellectuelle, la Direction déclinant expressément toute responsabilité à cet égard.

Il appartient à chaque Organisation Syndicale de désigner parmi ses délégués syndicaux quand il en existe ou parmi les salariés un responsable de la communication syndicale. Ce responsable est garant de la bonne utilisation des outils de communication, dans le respect du présent accord.

Chaque Société désignera un correspondant unique appartenant soit à la Direction des Affaires Sociales quand elle existe soit à la Direction des ressources humaines pour assurer les relations et éventuellement les arbitrages avec les Organisations Syndicales.

Engagement de chaque société

Chaque société s'engage à ce qu'aucune exploitation ne puisse être opérée, à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des applications, des informations dont les administrateurs réseaux et systèmes peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Chaque société s'engage à mettre en œuvre les moyens qui permettent de résoudre des problèmes techniques et dans un délai d'intervention raisonnable. En cas d'incident (sauf cas de force majeure), le contenu sauvegardé du site sera restauré dans les plus brefs délais.

De plus, chaque société s'assure, comme pour l'ensemble des données informatiques stockées, des sauvegardes desdites données.

1.2 Tracts syndicaux

Les tracts syndicaux peuvent être diffusés librement dans l'enceinte des établissements, aux heures d'entrée et de sortie du travail.

Les heures d'entrée et de sortie du travail sont les heures habituelles de début et de fin de travail, quel que soit l'horaire pratiqué, ainsi que les heures d'ouverture des restaurants d'entreprise.

Les présentoirs (cf. article 1.1) pourront être utilisés aux fins d'y déposer les tracts syndicaux.

1.3 Journée d'accueil

La Direction remettra une information présentant les Organisations Syndicales lors de la journée d'accueil. Le contenu de cette plaquette sera défini entre la Direction et chaque Organisation Syndicale lors de la mise en place du CSE et à chaque renouvellement du CSE.

1.4 Participation financière du Groupe Accenture France

Aux fins de contribuer aux frais téléphoniques, le Groupe Accenture France afin de couvrir notamment la création d'un forfait indépendant, aux frais de campagne des élections et au développement des moyens notamment matériels des organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe, et à compter des prochaines élections, toute organisation syndicale représentative au niveau du Groupe telle que prévue à l'article L.2122-4 du Code du travail recevra une dotation forfaitaire de 20 000 Euros par année.

ARTICLE 2 : CONGE DE FORMATION ECONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE

2.1 : Modalités de fonctionnement

Chaque salarié peut bénéficier d'un droit à un congé de 12 jours travaillés par an consacré à la formation économique, sociale et syndicale.

La durée du congé est portée à 18 jours travaillés par an pour les animateurs de stages et pour les salariés appelés à exercer des responsabilités syndicales.

Le salarié bénéficiant du congé de formation économique, sociale et syndicale a droit au maintien total de sa rémunération.

Le salarié adresse à l'employeur, au moins trente jours avant le début du congé de formation économique, sociale et syndicale, une demande l'informant de sa volonté de bénéficier de ce congé.

Les Organisations Syndicales détermineront les bénéficiaires de ces congés.

La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée.

Pour les animateurs de stages et pour les salariés appelés à exercer des responsabilités syndicales, ce fractionnement maximum est de 9 fois, avec une durée minimale également d'une journée.

2.2 : Nombre maximum de jours de congés

Le nombre maximum de jours de congés susceptibles d'être pris par Etablissement au sens de l'extrait Kbis, au cours d'une année civile, au titre des formations prévues par les articles L. 2325-44 (formation des membres du CSE) et L. 2315-18 du Code du Travail, ne peut dépasser un maximum fixé par voie réglementaire compte tenu de l'effectif de l'Etablissement.

Dans les Etablissements de plus de 49 salariés, le total des jours de congés pris par les animateurs et par les salariés appelés à exercer des responsabilités syndicales ne peut excéder 50% de l'ensemble des jours pris au titre de ce congé formation économique, sociale et syndicale.

Si le pourcentage de salariés simultanément en formation atteint 2% de l'effectif, les demandes complémentaires pour ce congé peuvent être reportées.

2.3 : Prise en charge des frais de salaire et de stages

Le salarié bénéficiant du congé de formation économique, sociale et syndicale a droit au maintien total par l'employeur de sa rémunération.

ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DE SALARIES AUPRES DE SYNDICATS

3.1 Conditions de la mise à disposition dans les entreprises d'au moins 1000 salariés

Dans les entreprises d'au moins 1000 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE), les organisations syndicales représentatives ont la possibilité de mettre à disposition de leur syndicat un salarié aux fins de réaliser des missions pour le syndicat. Cette mise à disposition ne pourra excéder la durée de la mandature du CSE. La mise à disposition ne pourra être interrompue pendant la durée retenue.

Cette mise à disposition suppose le consentement exprès du salarié identifié par l'organisation syndicale. Cette mise à disposition est nécessairement pour un temps complet et sera considéré comme du congé sans solde. Les cotisations mutuelle, prévoyance ainsi que les frais de gestion des plans épargne entreprise prévus au sein de chaque société du Groupe restent à la charge de la société.

La rémunération liée au temps passé à l'exercice des missions pour le compte du syndicat ainsi que les frais y afférents est prise en charge par le syndicat ainsi que le paiement des cotisations y afférentes.

Une convention tripartite sera conclue entre la Société et le Salarié et le syndicat afin de formaliser cette mise à disposition, cette convention valant avenant au contrat de travail.

Pendant la période de mise à disposition, le contrat de travail sera suspendu. Cependant, les obligations de l'employeur sont maintenues. La société s'engage à permettre au salarié de pouvoir bénéficier des formations d'adaptation dispensées aux salariés de la société appartenant à la même catégorie d'emploi.

3.2 Conditions de la mise à disposition au niveau du groupe.

Aux fins de réaliser des missions pour leur organisation syndicale, le groupe Accenture donne la possibilité aux syndicats représentatifs au niveau du groupe Accenture de mettre à disposition de leur organisation syndicale au maximum 1,5 ETP, soit :

- Au maximum un salarié d'une société du groupe, à temps plein et un salarié de l'une ou l'autre société du groupe à mi-temps justifiant au minimum 20 heures de délégation légales mensuelles.
- Ou au maximum trois salariés de l'une ou l'autre société du groupe à mi-temps.

Au cas où un ETP est divisé sur 2 mi-temps, chaque salarié doit justifier d'au moins 20 heures de délégation légales mensuelles.

La durée de ces mises à disposition ne devra pas excéder la durée de la représentativité de chaque organisation syndicale dans le groupe. Les rémunérations sont prises en charge par l'employeur. Les autorisations d'absence seront données.

3.3 Retour dans l'entreprise

A l'expiration de sa mise à disposition, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Au plus tard à la date de reprise de ses fonctions, le salarié sera reçu par la Direction des Ressources Humaines, par le biais du responsable des ressources humaines (people advisor) en charge de l'entité de rattachement, aux fins de faire un point sur sa situation professionnelle, ses conditions de reprise.

Titre 3 : MOYENS A DISPOSITION DU CSE ET DES ORGANISATIONS SYNDICALES

ARTICLE 1 : LOCAUX

1.1 Nombre de locaux

Dans les établissements figurant sur l'extrait Kbis dont l'effectif est d'au moins deux cents salariés (appréciés selon les règles de mise en place du CSE), chaque Société met à la disposition des sections syndicales un local commun convenant à l'exercice de la mission de leurs délégués.

Dans les entreprises ou établissements d'au moins huit cent salariés (appréciés selon les règles de mise en place du CSE), chaque Société met en outre à la disposition de chaque section syndicale constituée par une organisation syndicale représentative dans l'entreprise ou l'établissement un local.

Enfin, chaque Société mettra à la disposition du CSE un local qui sera situé au siège de la Société.

1.2 Equipement des locaux syndicaux et du CSE

Les locaux syndicaux mis à disposition des Organisations Syndicales et du CSE seront dotés au minimum :

- d'une armoire fermant à clé ;
- de classeurs et de 1 téléphone ;
- de tables et de sièges ;
- d'un tableau blanc ;
- une connexion wifi et Ethernet
- d'une imprimante-scanner partagé en réseau, à proximité ou, à défaut d'une imprimante-scanner.

Comme pour l'ensemble du matériel attribué aux salariés, la maintenance sera assurée par la Société.

ARTICLE 2 : SALLE DE REUNION

Les Organisations Syndicales ainsi que le CSE pourront réserver une salle de réunion. Cette demande doit être faite auprès des services de réservation de chaque société.

Les Organisations Syndicales pourront organiser des réunions d'information à caractère syndical dans lesquelles pourront se rendre les salariés de leur société d'appartenance à raison d'une fois par mois, en dehors du temps de travail des salariés.

Le CSE pourra organiser une réunion d'information une fois tous les semestres en dehors du temps de travail portant sur les activités sociales et culturelles.

ARTICLE 3 : MATERIEL

3.1 Photocopieuses

Les photocopieurs peuvent être utilisés pour les tirages en faible quantité (courriers, communications courantes, affichages) à l'exclusion des tirages en nombre (tracts, professions de foi, enquêtes, etc. ...).

Par ailleurs, chaque société permet l'utilisation du service Reprographie aux Organisations Syndicales afin d'effectuer 5 tirages de tracts par année civile.

3.2 Fourniture de bureau

Comme pour l'ensemble des salariés, des fournitures courantes (crayons, marqueurs, papier, etc. ...) seront disponibles, à concurrence d'une consommation raisonnable.

Il est rappelé que le papier et les enveloppes à en-tête de la société ne peuvent être en aucun cas utilisés pour l'envoi de courrier syndical ou d'envoi de courrier au nom du CSE.

3.3 Outils bureautiques

Tous les élus du CSE ainsi que les représentants de proximité, les représentants des organisations syndicales au sein de l'entreprise pourront utiliser leurs outils bureautiques professionnels à la fois pour leur activité professionnelle et syndicale et électorale.

Tous les élus du CSE ainsi que les représentants de proximité ou représentants des organisations syndicales au sein de l'entreprise n'ayant pas, du fait de leur activité professionnelle, un ordinateur portable se verront en attribuer un.

ARTICLE 4 : UTILISATION DU TELEPHONE

Les postes téléphoniques mis à la disposition des sections syndicales dans les locaux syndicaux et du CSE seront utilisés gratuitement (abonnement, coût des communications). Les communications extérieures devront être contenues dans des limites raisonnables.

ARTICLE 5 : DEPLACEMENTS

5.1 Définition

Tous les élus du CSE ainsi que les représentants de proximité et représentants des organisations syndicales au sein de l'entreprise pourront se déplacer librement dans l'enceinte de l'entreprise et en dehors, dans le cadre de leur mandat et dans la limite de leur périmètre d'intervention.

5.2 Remboursement des frais de déplacement

- **Réunions avec la Direction**

Les frais occasionnés par les déplacements engagés par des élus du CSE ainsi que des représentants de proximité, représentants des organisations syndicales au sein de l'entreprise et que la direction convoque à des réunions ou qui y sont invités conformément à la législation sont pris en charge par la société dans le respect de la politique voyage applicable.

- **Réunions préparatoires**

Les frais de déplacements seront remboursés par la société :

- à chaque réunion préparatoire précédant une réunion plénière ou extraordinaire du CSE
- à chaque réunion préparatoire aux négociations avec les Délégués Syndicaux/ Représentants de section syndicale dans la limite de 24 voyages annuels par organisation syndicale représentative.

Afin de limiter les coûts de déplacements, les élus du CSE et représentants des organisations syndicales au sein de l'entreprise s'efforceront d'organiser les réunions préparatoires le même jour que la réunion à laquelle ils sont convoqués. En ce sens, ces réunions devront avoir lieu au siège de chaque société et à cet effet lesdits frais de déplacements seront remboursés dans la limite de 24 voyages annuels par organisation représentative.

5.3 Temps de déplacement

En règle générale, les temps de déplacement sont traités comme le temps passé aux réunions auxquelles ils se rapportent.

Lorsque les réunions sont à l'initiative de l'employeur, le temps de trajet des déplacements n'est pas imputable sur le crédit d'heures.

Si ces déplacements sont à l'initiative des représentants du personnel, les temps de trajets des déplacements sont imputables sur le contingent du crédit d'heures, à l'exception des Délégués syndicaux centraux des entreprises de plus de 1800 salariés pour qui il n'est pas imputé sur le crédit d'heures et est rémunéré à 100 % sans pouvoir générer d'heures supplémentaires.

ARTICLE 6 : TEMPS DE DELEGATION

6.1 Crédit d'heures

Dans l'utilisation de leur crédit d'heures pour l'exercice de leurs mandats, les élus du CSE, les représentants de proximité et représentants des organisations syndicales au sein de l'entreprise s'efforceront de prendre en compte les nécessités et les caractéristiques de leurs fonctions.

- Crédit d'heures des membres élus de la délégation du personnel du CSE

Le nombre de membres de la délégation du personnel du comité social et économique et leur crédit d'heures sont déterminés en fonction de l'effectif de l'entreprise. Il convient utilement de se référer à l'annexe 1 du présent accord.

Le temps passé par les membres de la délégation du personnel du CSE aux réunions du comité et de ses commissions est payé comme du temps de travail effectif. Ce temps n'est pas déduit des heures de délégation prévues pour les membres de la délégation du personnel du CSE.

- Crédit d'heures du secrétaire et du trésorier du CSE

Le secrétaire du CSE d'une entreprise d'au moins 300 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE) dispose d'un crédit de 50h de délégation par mois aux fins d'exercer sa fonction et le trésorier dispose d'un crédit de 30h de délégation par mois. Pour les entreprises de moins de 300 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE) le secrétaire du CSE dispose d'un crédit de 30h de délégation par mois et le trésorier d'un crédit d'heure de 10h de délégation par mois.

Ces heures de délégations ne peuvent être utilisés qu'aux fins de réaliser les missions qui leur incombent dans le cadre du CSE. Néanmoins afin de favoriser la gestion du CSE, les heures de délégation des secrétaires et trésoriers peuvent être mutualisées entre eux. Si un secrétaire adjoint et/ou un trésorier adjoint sont nommés parmi les membres du CSE, il sera alors possible de mutualiser les heures de délégation avec les titulaires des fonctions. Le secrétaire adjoint bénéficie d'un crédit d'heure supplémentaire de 4 heures de délégation mensuelles. Il pourra, en l'absence du secrétaire, signer l'ordre du jour et les procès-verbaux d'instance. De plus, le rôle de responsable des permanents du secrétaire adjoint ne sera pas décompté de son crédit d'heures pour ce qui est :

- les actions de suivi et de reconnaissance de la performance
- les actions de conseiller de carrière ("career counselor")
- les entretiens légaux obligatoires comme le suivi de la charge de travail dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux

- Crédit d'heures des délégués syndicaux et représentants syndicaux au CSE

Chaque délégué syndical dispose d'un crédit d'heures fixées conformément aux dispositions de l'article L2143-13 du code du travail pour exercer ses fonctions. Pour les délégués syndicaux en forfait jours, le crédit d'heures est regroupé en demi-journées, une demi-journée correspondant à 4 heures de mandat.

Pour les sections syndicales comprenant plusieurs délégués syndicaux, ces derniers peuvent répartir entre eux le temps dont ils disposent au titre de leur mandat de délégué syndical, sous réserve d'informer la Direction des Relations Sociales lorsqu'elle existe ou la Direction des Ressources Humaines.

Chaque section syndicale dispose, au profit de son ou ses délégués syndicaux et des salariés de l'entreprise appelés à négocier la convention ou l'accord d'entreprise, en vue de la préparation de la négociation de cette convention ou de cet accord d'un crédit de 10h de délégations supplémentaires par personne

Dans les entreprises de plus de 1800 salariés (appréciés selon les dispositions de mise en place du CSE) ayant un délégué syndical central, celui se verra attribuer 40 heures de délégation mensuelles au total. Un délégué syndical central adjoint sera choisi parmi les délégués syndicaux et se verra attribuer 6 heures de délégation mensuelles supplémentaires pour remplir sa fonction, notamment signer les accords en l'absence du délégué syndical central. Le temps de déplacement dans le cadre de ses fonctions ne sera pas déduit de ses heures de délégations et sera rémunéré à 100 % sans pouvoir générer d'heures supplémentaires.

Au niveau du Groupe, chaque délégué syndical Groupe bénéficiera de 30 heures de délégation mensuelles. Le délégué syndical Groupe adjoint quant à lui bénéficiera de 20 heures de délégation mensuelles, celui-ci pourra signer les accords de Groupe en l'absence du titulaire. Ces heures de délégation seront mutualisables entre le délégué syndical Groupe et son adjoint. Le temps de déplacement dans le cadre de ses fonctions ne sera pas déduit de ses heures de délégations et sera rémunéré à 100 % sans pouvoir générer d'heures supplémentaires.

Conformément à l'article L. 2315-12 du Code du travail, le temps passé par les représentants des organisations syndicales au sein de l'entreprise aux réunions du comité social et économique et de ses commissions est rémunéré comme temps de travail. Ce temps n'est pas déduit des heures de délégation.

6.2 : Relevé des temps de délégation

- Bons de délégation et information préalable du manager

Afin de gérer au mieux les activités de son service, le manager est informé par le représentant des organisations syndicales au sein de l'entreprise ou par le représentant de proximité ou par l' élu au CSE du calendrier prévisionnel de ses activités si possible d'un mois sur l'autre.

Il lui appartient également de prévenir par email son manager, copie la Direction des Relations Sociales, 48h avant sauf situation d'urgence, de son absence et de sa durée prévisible.

Cette information permet au manager d'organiser les activités de son service et d'assumer ses responsabilités opérationnelles et humaines envers le personnel sous ses ordres.

- Déclaration des heures de délégation

Le relevé des temps de délégation se fera à travers l'outil de gestion du temps de travail, Time Report.

Les relevés de temps de délégation doivent être soumis chaque mois dans un délai raisonnable (15 jours) au manager qui attestera si besoin, par sa signature, de la véracité des informations portées, et transmis à la Direction pour validation et paiement d'éventuels éléments de rémunération non couverts par l'application de gestion du temps de travail.

Titre 4 : STATUT ET EVOLUTION DE CARRIERE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ELUS ET DESIGNES

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les représentants élus, les représentants de proximités et les représentants désignés par une organisation syndicale représentative ainsi que les représentants de section syndicale ne peuvent pas faire l'objet d'une quelconque discrimination. Ils doivent par ailleurs être traités de la même façon que l'ensemble du personnel de la société.

ARTICLE 1 : PRISE EN CHARGE DU MANDAT

Article 1.1 : Information des managers

Après chaque élection ou désignation, la Direction de chaque société informe le manager de la qualité d'élu ou désignés d'un salarié de son équipe.

Cette information portera sur les droits, responsabilités et obligations liés à l'exercice d'un ou plusieurs mandats par un salarié dans l'entreprise.

Article 1.2 : Aménagement éventuel du poste de travail

Dès qu'un salarié devient détenteur d'un mandat représentatif ou électif, une évaluation de son temps de disponibilité à son poste de travail doit être faite par son ou ses managers, afin de lui permettre d'exercer librement les activités liées à son mandat.

Pour ce calcul, il sera pris en compte le crédit d'heures alloué ainsi que les temps à passer en réunion avec la Direction et en réunions préparatoires. Il sera procédé chaque année à une consolidation annuelle des données pour ajuster le cas échéant la situation.

Son poste de travail pourra le cas échéant être aménagé en fonction de cette évaluation et pourra conduire éventuellement à un changement de poste, en accord avec l'intéressé. Il sera recherché dans l'aménagement du poste ou dans le changement de poste à ce que l'intérêt du travail et les possibilités d'évolution professionnelles des intéressés soient préservés.

En cas de difficultés rencontrées dans ces aménagements, le salarié concerné pourra rencontrer la Direction des Ressources Humaines.

Article 1.3 : Information relative à l'entreprise

Afin de sensibiliser les représentants du personnel et représentants des organisations syndicales au contexte économique, concurrentiel, commercial et financier de l'entreprise, une journée d'information sera organisée par la Direction, par mandature.

ARTICLE 2 : EXERCICE DU MANDAT

Article 2.1 : Evolution professionnelle

2.1.1 Garantie de traitement équitable

Un représentant du personnel ou des syndicats doit fournir une prestation de travail et avoir en conséquence un poste de travail lui permettant de la réaliser, de maintenir et de développer ses aptitudes et compétences professionnelles, et d'être évalué, dans les mêmes conditions que les autres salariés, compte tenu de ses crédits d'heures.

De même, un représentant du personnel ou des organisations syndicales doit avoir accès aux actions de formation prévues au plan de formation nécessaires au renforcement de ses compétences actuelles et à l'acquisition de nouvelles.

La performance constatée à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation par le manager ne tient compte que du temps passé à l'accomplissement du travail effectué sous l'autorité du manager, à l'exclusion de toute activité syndicale ou élective du salarié.

2.1.2 Entretien de début de mandat

Au début de son mandat, le représentant au CSE titulaire, le délégué syndical ou le titulaire d'un mandat syndical bénéficie, à sa demande, d'un entretien individuel avec son employeur portant sur les modalités pratiques d'exercice de son mandat au sein de l'entreprise au regard de son emploi. Il peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Il est convenu qu'un entretien de même nature pourra être organisé si un changement important dans le nombre d'heure de délégation advient au cours du mandat afin de revoir lesdites modalités pratique d'exercice de son mandat.

Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel mentionné à l'article L. 6315-1 du Code du travail.

2.1.3 Suivi annuel

Une rencontre annuelle aura lieu entre le délégué syndical central de chaque Organisation Syndicale et la Direction afin d'analyser l'application des dispositions précédentes.

De plus il sera évoqué entre le service formation d'Accenture et le membre du CSE, le délégué syndical ou le titulaire d'un mandat syndical la possibilité d'explorer un projet professionnel individuel basé autour des certificats de compétences professionnelles tels que prévus au sein des deux arrêtés du 18 juin publiés au JO du 26 juin 2018 pris en application de la loi 2015-994 du 17 août 2015.

ARTICLE 3 : CESSATION DU MANDAT

Article 3.1 : Entretien avec la Direction des Ressources Humaines

A l'issue de chaque mandature, l'ancien membre titulaire de la délégation au CSE, l'ancien représentant de proximité et/ou l'ancien représentant d'un mandat syndical au cas où il ne serait plus titulaire d'aucun mandat électif ou désignatif de représentant du personnel, de délégué ou représentant syndical, détachement auprès d'un syndicat aura un entretien avec la Direction des Ressources Humaines au cours duquel il sera procédé au recensement des compétences acquises au cours du mandat, de préciser les modalités de valorisation de l'expérience ainsi acquise, identifier les aspirations du salarié. Sur la base de ce recensement, il sera déterminé le cas échéant les emplois permettant de valoriser ses compétences, au-delà du poste occupé par le salarié ci-après « Mobilité professionnelle ». De plus, il sera proposé pour chacun un bilan de compétence ainsi qu'une formation particulière en fonction du nombre d'heures de délégation dont bénéficiait le salarié lors de sa mandature. Ainsi chaque salarié bénéficiant de moins de 30h de délégation mensuelle pourra réaliser une formation dite d'adaptation dont le montant maximum de la formation 6000€ HT, les salariés ayant quant à eux au moins 30h de délégation par mois se verront proposer, s'ils le souhaitent, une reconversion professionnelle pour un montant maximum de 18000€ HT pour rester dans le groupe. L'ensemble de ces formations sera financé par l'employeur.

Au cas où le bilan de compétence d'un salarié bénéficiant de moins de 30h de délégation mensuelle démontre l'utilité d'une formation de reconversion professionnelle, le salarié pourra en bénéficier sous les mêmes conditions que vu précédemment.

A défaut d'emplois permettant de valoriser les compétences, l'ancien membre titulaire de la délégation au CSE et/ou ancien représentant d'un mandat syndical restera à ses fonctions actuelles sous réserve de la réalisation de formation de mise à niveau si nécessaire.

Article 3.2 : Moyens d'accompagnement spécifiques

Une fois l'entretien prévu à l'article 3.1 réalisé, l'ancien membre de la délégation au CSE et/ou ancien représentant d'un mandat syndical pourra bénéficier en accord avec son employeur :

- D'une mobilité professionnelle au sein du groupe résultant de l'entretien défini à l'article 3.1 ci-dessus.
- D'un congé de mobilité aux fins de réaliser une reconversion professionnelle en dehors du groupe, au cas où un accord GPEC serait conclu.

Titre 5 : PARTICIPATION AUX NEGOCIATIONS DE BRANCHE ET AUTRES CONGES

ARTICLE 1 : CONGE DE PARTICIPATION AUX INSTANCES D'EMPLOI, DE FORMATION PROFESSIONNELLE OU UN JURY D'EXAMEN

Les salariés amenés à siéger dans une commission, un conseil ou un comité administratif ou paritaires appelés à traiter de problèmes d'emploi et de formation dans les conditions fixées aux articles L3142-42 et suivants du code du travail devront informer par mail leur People Advisor ainsi que leur supérieur hiérarchique et la Direction des relations sociales quand elle existe, au moins 30 jours avant leur absence. La convocation devra être jointe au mail.

Le supérieur hiérarchique pourra refuser la participation à la réunion sous réserve d'en informer le salarié dans les 10 jours de la réception de son email. Le refus devra être motivé et sera adressé par mail au salarié.

Les salariés devront justifier de leur participation en communiquant à l'entreprise la feuille de présence de la réunion.

ARTICLE 2 : NEGOCIATION COLLECTIVE DE BRANCHE ET INTERPRETATION

Les salariés participant aux réunions de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation devront informer par mail leur People Advisor ainsi que leur supérieur hiérarchique et la Direction des relations sociales quand elle existe, au moins 15 jours avant de leur absence. La convocation devra être jointe au mail.

Les salariés devront justifier de leur participation en communiquant à l'entreprise la feuille de présence de la réunion.

Titre 6 : VOTE ELECTRONIQUE

En raison de la dispersion des sites, afin de sécuriser et simplifier le processus électoral, favoriser l'accès au scrutin, optimiser la participation des électeurs pour renforcer la légitimité des acteurs, il est convenu d'institutionnaliser le vote électronique. Les présentes dispositions se substituent à tout précédent accord portant sur le même sujet.

ARTICLE 1 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Article 1.1 : Prestataire

La conception et la mise en place du système de vote électronique seront confiées à un prestataire choisi par chaque Société, dans le respect du cahier des charges en annexe 2. Le nom du prestataire retenu sera mentionné dans le protocole électoral.

Article 1.2 : Caractéristiques du système

Le système choisi assure :

- la confidentialité des données transmises, notamment celles des fichiers constitués pour établir les listes électorales des collèges électoraux,
- la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification,
- la sécurité de l'émargement,
- la sécurité de l'enregistrement et du dépouillement des votes.

De plus, il est convenu que le système doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs, les clés de chiffrement et de déchiffrement et le contenu de l'urne ne doivent être accessibles qu'aux personnes chargées de la gestion et de la maintenance du système,
- le système de vote électronique doit pouvoir être scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin,
- les données relatives aux électeurs inscrits sur les listes électorales ainsi que celles relatives à leur vote sont traitées par des systèmes informatiques distincts, dédiés et isolés, respectivement dénommés "fichier des électeurs" et "contenu de l'urne électronique".

Le traitement "fichier des électeurs" est établi à partir des listes électorales. Il a pour finalité de délivrer à chaque électeur un moyen d'authentification, d'identifier les électeurs ayant pris part au vote et d'éditer les listes d'émargement.

L'émargement indique la date et l'heure du vote. Les listes sont enregistrées sur un support distinct de celui de l'urne électronique, scellé, non réinscriptible, rendant son contenu inaltérable et probant.

Les données du vote font l'objet d'un chiffrement dès l'émission du vote sur le poste de l'électeur.

Le fichier dénommé "contenu de l'urne électronique" recense les votes exprimés par voie électronique. Les données de ce fichier font l'objet d'un chiffrement et ne doivent pas comporter de lien permettant l'identification des électeurs afin de garantir la confidentialité du vote.

Le système de vote électronique utilisé sera soumis à une expertise effectuée par un expert indépendant mandaté par la société. Cet expert devra avoir suivi une formation auprès de la CNIL sur les dispositifs de vote électronique conformément à la délibération CNIL no 2010-371 du 21 octobre 2010 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique.

ARTICLE 2 : FORMATION ET INFORMATION

• Formation et information

Afin de répondre à ses obligations techniques et légales, le prestataire intervient dans les jours qui précèdent l'ouverture du site internet, dans les locaux au sein duquel s'effectuera le dépouillement.

Lors de cette séance :

- les membres du bureau de vote, ainsi que la direction de l'entreprise, sont formés par le prestataire sur les procédures d'ouverture, de clôture et de dépouillement ;
- les membres du bureau de vote testent et valident le dispositif de vote ;
- les clés de dépouillement sont générées lors de cette séance et sont remises publiquement au Président et aux deux assesseurs, soit un total de trois clés par le prestataire. Au moins deux de ces clés permettent de générer les opérations de dépouillement des urnes. Dans le cas où deux clés de dépouillement seraient manquantes, le prestataire pourra intervenir et ainsi permettre la bonne tenue des opérations de dépouillement.

Les organisations syndicales et représentants élus seront invitées par la Direction des Ressources Humaines à assister à cette réunion.

- Cellule d'assistance technique

La cellule d'assistance technique est constituée de personnels du prestataire, assisté le cas échéant d'un expert technique de la société. Elle est ouverte de 9 heures à 18 heures du lundi au vendredi et est chargée notamment de :

- veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote par internet,
- procéder aux tests et au scellement du système avant l'ouverture du vote,
- assister le bureau de vote le jour du dépouillement.

En cas d'incident de vote, un compte rendu sera rédigé quotidiennement et envoyé par le prestataire au bureau de vote, aux Organisations Syndicales Représentatives présentes au sein de la Société et à la Direction des Relations Sociales.

ARTICLE 3 : PREPARATION DU VOTE

- Bulletins de vote

Le prestataire assurera la programmation des pages Web et notamment la présentation à l'écran des bulletins de vote et des professions de foi dont le format sera précisé dans le protocole préélectoral.

Le prestataire reproduira sur le serveur les listes des noms des candidats telles qu'elles auront été émises par leurs auteurs et transférées par la Direction des Relations Sociales ou la Direction des ressources humaines. Le prestataire veillera à ce que l'apparition à l'écran des listes et des noms des candidats composant les listes soit uniforme.

L'ordre d'apparition des listes dans l'outil de vote sera établi conformément au protocole électoral

- Génération des codes d'accès

Il appartiendra au Prestataire de générer les codes d'accès et de les transmettre aux électeurs.

Les codes et mots de passes seront envoyés par courrier à l'adresse personnelle de chaque électeur.

En cas de perte du document papier comprenant le code et le mot de passe individuel, l'électeur est invité à prendre contact avec l'assistance technique du prestataire.

L'assistance peut réexpédier de nouveaux codes à l'électeur après une vérification de l'identité de l'appelant selon les modalités suivantes au choix de l'électeur :

- par SMS sur le numéro de téléphone du choix de l'électeur,
- par courriel sur l'adresse Email personnelle du choix de l'électeur

Aux fins d'authentification pour garantir la confidentialité dans la transmission des codes aux électeurs, il est prévu que la Direction envoie préalablement au prestataire un fichier reprenant les éléments suivants : nom prénom, date de naissance, code postal d'habitation à la date d'arrêté des listes électorales, clé du numéro de Sécurité Sociale des électeurs (2 chiffres).

Ces données permettront à l'assistance téléphonique de procéder par questionnaire à la vérification de l'identité de l'appelant afin de pouvoir lui réexpédier ses codes.

Le Prestataire dispose d'un accès dédié à l'interface gestionnaire du système de vote. Celle-ci leur permet d'identifier les appelants, de tracer l'intégralité des appels ainsi que toutes les actions entreprises pour répondre à la demande des appelants.

A l'issue des opérations de vote, le prestataire est en mesure de fournir le journal complet des appels, le motif de chaque appel ainsi qu'un compte rendu précis des actions menées dans le cadre de sa prestation d'assistance téléphonique à la Direction des Affaires sociales ou à la Direction des ressources humaines.

Pendant la période de vote, le prestataire tiendra un relevé écrit :

- Du nombre d'appel,
- La typologie de chaque appel : renvoi de codes, demande d'assistance, non inscrit sur les listes électorales, demande de matériel de vote par correspondance, etc...

Les actions de l'assistance sont donc vérifiables à tout moment en cours d'opération et a posteriori. Ces informations seront transmises quotidiennement en fin de journée à la Direction des Ressources Humaines. Elles seront tenues par la Direction à la disposition des Organisations Syndicales.

- Notice explicative précisant les conditions et règles du vote en ligne

La Direction, en collaboration avec le prestataire établira une note explicative précisant les conditions et les règles de fonctionnement du vote en ligne, laquelle sera incluse dans les courriers d'envoi des codes d'accès aux électeurs. Cette notice sera également portée à la connaissance des électeurs par email à l'ouverture du scrutin et par courrier pour les électeurs qui n'auraient pas d'ordinateur. De plus, dans le cas où un vote par correspondance serait prévu dans le protocole préélectoral, celle-ci sera envoyée avec le Kit de vote par correspondance. Elle sera également disponible dans les bureaux de vote.

ARTICLE 4 : DEROULEMENT DU VOTE

La cellule d'assistance technique s'assure que l'urne électronique avant l'ouverture du scrutin est vide via la fourniture de la liste d'émargement électronique, et que les états de contrôle sont opérationnels. Elle s'assure également que la connexion est opérationnelle.

Il sera également procédé au scellement du système de vote électronique, la liste des candidats et la liste des électeurs, c'est-à-dire d'un procédé permettant de déceler toute modification du système. La liste d'émargement et l'urne électronique doivent faire l'objet d'un procédé garantissant leur intégrité durant le vote, c'est-à-dire assurant qu'ils ne peuvent respectivement être modifiés que par l'ajout d'un bulletin et d'un émargement, dont l'intégrité est assurée, d'un électeur authentifié de manière non frauduleuse. La vérification des scellements doit pouvoir se faire à tout moment par les membres du bureau de vote, y compris durant le déroulement du scrutin.

Le vote électronique se déroule, pour chaque tour de scrutin, pendant une période délimitée fixée au protocole électoral.

Les électeurs auront la possibilité de voter de n'importe quel terminal Internet ou Intranet, que ce soit de leur lieu de travail ou de tout autre lieu. Il leur appartiendra de s'assurer dans l'hypothèse où il déciderait de voter à partir d'un ordinateur extérieur à l'entreprise que ce dernier a toutes les fonctionnalités requises (notamment logiciels) pour lui permettre de voter.

La connexion a lieu par le navigateur internet à l'aide d'une adresse mail qui sera précisé dans le courrier personnalisé adressé à chaque électeur.

Le déroulement est le suivant :

- L'électeur pourra accéder, 24 heures sur 24, au site de vote gratuitement à partir de tout ordinateur connecté à Internet.
- L'électeur devra s'identifier à l'aide de son code d'accès et de son mot de passe personnels et confidentiels.
- Après identification, il sera affiché l'élection à laquelle l'électeur est autorisé à participer.
 - Seront affichés les listes candidates pour le collège de l'électeur. Les listes sont affichées selon l'ordre fixé au protocole électoral
- L'électeur pourra :
 - choisir une liste complète,
 - rayer des noms,
 - voter blanc.
- Son choix lui sera rappelé et il pourra le modifier. L'électeur confirme alors son vote.
- L'affichage de l'accusé de réception lui confirme l'enregistrement ferme et définitif de son vote.
- À tout moment sauf après validation définitive de son vote, l'électeur peut interrompre le processus et le reprendre ultérieurement.

Pendant le déroulement du vote, aucun résultat partiel n'est accessible. Toutefois, le taux de participation peut être révélé au cours du scrutin, grâce à un accès privilégié réservé aux membres du bureau de vote, à un représentant de chaque organisation syndicale ainsi qu'à un représentant de la Direction.

De même, les listes d'émargements ne sont accessibles que par les membres du bureau de vote, lorsque celui-ci est ouvert et à des fins de contrôle de déroulement du scrutin. Elles sont ensuite conservées par la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 5 : DYSFONCTIONNEMENT EVENTUEL DU SITE

Dans le cas où un problème technique serait constaté quant au fonctionnement du site de vote électronique ne permettant pas aux électeurs d'y avoir accès ou de pouvoir voter, la Direction prendra contact avec le prestataire pour obtenir des explications permettant de comprendre et d'évaluer le problème et convoquera dans les plus brefs délais les membres du bureau de vote, les organisations syndicales et le prestataire à une réunion afin qu'une décision soit prise quant à la poursuite ou au report du scrutin en cours.

De plus, pendant l'ouverture du vote et dans le cas d'une rupture de scellement, le prestataire préviendra immédiatement par email les membres des bureaux de vote et la Direction des Relations Sociales ou la Direction des Ressources Humaines qui en fera part sans délai à un représentant de chaque organisation syndicale.

ARTICLE 6 : DEPOUILLEMENT

L'ouverture de l'urne électronique ne sera possible que par l'activation conjointe des clefs détenues par le bureau de vote. Sans ces clefs, la seule et unique possibilité de procéder au dépouillement est de faire intervenir le prestataire.

Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne électronique, les listes d'émargement et les états courants gérés par les serveurs sont figés, horodatés et scellés automatiquement sur l'ensemble des serveurs.

Le décompte des voix apparaît lisiblement à l'écran et fait l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au procès-verbal.

Après la clôture du vote, la liste d'émargement et l'urne électronique doivent être scellées afin de garantir l'impossibilité de reprendre ou de modifier les résultats après la décision de clôture du dépouillement. La procédure de décompte des votes enregistrés doit pouvoir être déroulée de nouveau.

Article 7 : vote par correspondance

Si le protocole électoral le prévoit, lors des votes concomitants des deux canaux de vote (corps présent et électronique), seul le vote électronique sera retenu. Ainsi, les votes par correspondance ne seront dépouillés qu'après vérification qu'il n'a pas utilisé son vote électronique.

Le prestataire devra mettre en place un système permettant qu'un salarié ayant utilisé les deux modalités de vote seul son vote électronique soit retenu.

Article 8 : Dispositions spécifiques concernant le système d'authentification SSO (Single Sign On)

Les Parties sont convenues que puisse être utilisé le système en place de SSO au sein des entités du groupe pour pouvoir voter aux élections du CSE. Ceci afin de permettre aux électeurs de se connecter au site de vote en ligne avec leurs identifiants Accenture.

Le Prestataire retenu devra être à même de pouvoir proposer une solution permettant d'utiliser le système SSO. Le système mis en place par le Prestataire sera expertisé par un expert indépendant, choisi par la Direction.

Il est convenu que cette expertise sera initiée avant la formation au dispositif de vote telle que prévue à l'article 2 ci-dessus. La modalité d'authentification par SSO ne sera mise en place qu'à la condition que le système de vote soit reconnu fiable par l'expert en termes de confidentialité et de sécurité des données.

ARTICLE 9 : CONSERVATION DES DONNEES

Le prestataire conserve sous scellés jusqu'à l'expiration du délai de recours et, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, jusqu'à la décision juridictionnelle devenue définitive, les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde. La procédure de décompte des votes doit, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau.

A l'expiration du délai de recours ou, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, après l'intervention d'une décision juridictionnelle devenue définitive, le prestataire procède à la destruction des fichiers supports.

ARTICLE 10 : REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES

Pour les seules nécessités des opérations électorales (notamment l'établissement des listes électorales), l'entreprise sera amenée à transmettre au prestataire des fichiers établis à partir d'extraction des fichiers de gestion du personnel de l'entreprise. Dès l'accomplissement de ces formalités, les organisations syndicales de l'entreprise en seront informées.

Le prestataire devra en sa qualité de sous-traitant alimenter son propre registre RGPD prévu à cet effet.

Titre 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

Les mentions Comité d'entreprise, CE, CHSCT, commission d'hygiène, sécurité et conditions de travail, délégation unique du personnel et DUP présentes dans les accords au niveau du groupe Accenture seront remplacées par la mention Comité social et économique. Il est précisé que ces mentions ne valent pas adhésion aux accords groupe concernés par les parties signataires du présent accord.

Les accords portant sur la BDES au sein de chaque société du groupe restent valables avec la mise en place du CSE.

Le statut et l'évolution de carrière des représentants du personnel seront, en plus du Titre IV du présent accord, traités au sein de la prochaine négociation sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences.

Il est rappelé que toutes dispositions légales ou réglementaires d'ordre public plus avantageuses seront appliquées de droit au présent accord.

Titre 8 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent Accord est applicable aux Sociétés du groupe Accenture en France. Les sociétés qui intégreront le groupe tel que défini au sens du comité de groupe auront la faculté d'adhérer au présent Accord. Cette adhésion se fera par une décision unilatérale de la société entrant dans le périmètre du groupe et accomplissement des formalités visées ci-après.

Il est précisé que l'Accord de dialogue social d'Accenture SAS dénoncé en date du 17 Juillet 2018 continuera de produire ses effets jusqu'au 17 Octobre 2019.

ARTICLE 2 : DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entre en vigueur à sa date de signature.

Il sera procédé par la Direction aux formalités de dépôt auprès de la Direccte compétente et auprès du secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent.

ARTICLE 3 : SUIVI DE L'ACCORD ET CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

Les Parties signataires du présent Accord prévoient la possibilité de se réunir à la demande de l'une ou l'autre des parties signataires, dans la limite d'une réunion par an pour faire un point sur le présent accord. Une réunion sera alors organisée par la Direction dans les 2 mois qui suivent la demande.

ARTICLE 4 : ADHESION, REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD

Article 4.1 : Adhésion de l'Accord

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans les Sociétés ainsi que tout employeur, qui n'est pas signataire du présent Accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion devra également être notifiée, dans un délai de 8 jours calendaires, par lettre recommandée avec avis de réception, aux Parties signataires.

L'adhésion produira effet au lendemain de la date de son dépôt au greffe du Conseil de prud'hommes compétent et à la Direccte, dans les conditions légalement prévues.

Article 4.2 : Révision de l'Accord

Le présent Accord pourra faire l'objet d'une révision.

Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres Parties. La Direction du

groupe s'engage alors à convoquer les organisations syndicales représentatives au niveau du groupe dans le mois qui suit la réception de la demande de révision.

Article 4.3 : Dénonciation de l'Accord

Le présent Accord pourra être dénoncé dans les conditions et selon les modalités prévues par les dispositions légales en vigueur et moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

La Partie signataire qui dénoncera le présent Accord devra en informer l'autre Partie signataire par lettre recommandée avec accusé de réception et procéder aux formalités de publicité requises.

ARTICLE 5 : FORMALITES, PUBLICITE, NOTIFICATION ET DEPOT

Un exemplaire original du présent Accord est établi pour chaque Partie.

Par ailleurs, le présent Accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans les Sociétés et non signataires de celui-ci.

Le présent Accord est porté à la connaissance des salariés de la Société par voie d'affichage (le cas échéant, par intranet). Une copie de celui-ci sera déposée auprès de la CPPNI Syntec.

Le présent Accord sera déposé par la partie la plus diligente :

- En 2 exemplaires signés à la Direccte dont relève le siège des Sociétés, dont une version sur support papier et une version sur support électronique, conformément aux dispositions des articles D. 2231-2 et D. 2231-4 à D. 2231-7 du Code du travail ; et
- En 1 exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent, selon les modalités en vigueur prévues par l'article D. 2231-2 Code du travail.

Fait en 8 exemplaires originaux.

A Paris, le 10 décembre 2018 ;

Pour le **groupe Accenture France**

Monsieur Olivier Girard



Les **Organisations Syndicales représentatives** au niveau du groupe :

La **F3C CFTD**, représentée par, Pascal Abenza, délégué syndical groupe ;

A. Chienne Rosevain

La **SICSTI CFTC**, représentée par, Rodolphe Baele, délégué syndical groupe ;

La **CFE-CGC**, représentée par, Eric Dalmasso, délégué syndical groupe ;

La Fédération **CGT Sociétés d'Etudes**, Yamina Nebhi, déléguée syndical groupe.

ANNEXE 1

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
11 à 24	1	10	10
25 à 49	2	10	20
50 à 74	4	18	72
75 à 99	5	19	95
100 à 124	6	21	126
125 à 149	7	21	147
150 à 174	8	21	168
175 à 199	9	21	189
200 à 249	10	22	220
250 à 299	11	22	242
300 à 399	11	22	242
400 à 499	12	22	264
500 à 599	13	24	312
600 à 699	14	24	336
700 à 799	14	24	336
800 à 899	15	24	360
900 à 999	16	24	384
1000 à 1249	17	24	408
1250 à 1499	18	24	432

1500 à 1749	20	26	520
1750 à 1999	21	26	546
2000 à 2249	22	26	572
2250 à 2499	23	26	598
2500 à 2749	24	26	624
2750 à 2999	24	26	624
3000 à 3249	25	26	650
3250 à 3499	25	26	650
3500 à 3749	26	27	702
3750 à 3999	26	27	702
4000 à 4249	26	28	728
4250 à 4499	27	28	756
4500 à 4749	27	28	756
4750 à 4999	28	28	784
5000 à 5249	29	29	841
5250 à 5499	29	29	841
5500 à 5749	29	29	841
5750 à 5999	30	29	870
6000 à 6249	31	29	899
6250 à 6499	31	29	899
6500 à 6749	31	29	899
6750 à 6999	31	30	930
7000 à 7249	32	30	960
7250 à 7499	32	30	960

7500 à 7749	32	31	992
7750 à 7999	32	32	1024
8000 à 8249	32	32	1024
8250 à 8499	33	32	1056
8500 à 8749	33	32	1056
8750 à 8999	33	32	1056
9000 à 9249	34	32	1088
9250 à 9499	34	32	1088
9500 à 9749	34	32	1088
9750 à 9999	34	34	1156
10000	35	34	1190

Annexe 2

CAHIER DES CHARGES DU PRESTATAIRE

ARTICLE 1 – MISSIONS DU PRESTATAIRE

Dans le cadre des élections du CSE, le prestataire aura en charge :

- la gestion de la préparation des élections en *vote* électronique, sous le contrôle de la Direction des Ressources Humaines ou de la Direction des Relations Sociales
- la mise en œuvre du système de *vote* électronique en tenant compte de l'accord conclu portant notamment sur le vote électronique et plus précisément les dispositions du Titre 6 article 8 permettant notamment d'utiliser le système d'authentification SSO
- la mise en œuvre du système de dépouillement des bulletins de *vote* électronique et l'élaboration des états des résultats permettant l'affectation des sièges.

ARTICLE 2 – FONCTIONNALITES ATTENDUES DU SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE

2.1. - Système de vote électronique distant.

Le système de vote électronique sera hébergé en France chez le prestataire externe.

Il sera rendu accessible aux électeurs de manière sécurisée, 24 heures sur 24 durant toute la période des élections, tant pour le 1^{er} tour que le 2nd tour.

2.2 – Nature des élections

Les élections à organiser sont celles du CSE. Les électeurs participeront à l'élection de leur collège.

2.3 – Sécurisation du système proposé

Le système de vote électronique proposé par le prestataire devra répondre aux exigences minimales des articles R2314-5 et suivants du code du travail et de l'arrêté du 25 avril 2007 non mis à jour suite à l'introduction du CSE.

- Le système doit assurer la confidentialité et la fiabilité des données transmises, notamment de celles des fichiers constitués pour établir les listes électorales, ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.
- Le système mis en place par le prestataire devra permettre aux salariés de pouvoir accéder au vote électronique par le biais du système SSO en place au sein d'Accenture si ce système est retenu par la Société
- Les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs, les clés de chiffrement et de déchiffrement et le contenu de l'urne ne doivent être accessibles qu'aux personnes chargées de la gestion et de la maintenance du système.
- Le système de vote électronique doit pouvoir être scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin.
- Les données relatives aux électeurs inscrits sur les listes électorales ainsi que celles relatives à leur vote sont traitées par des systèmes informatiques distincts, dédiés et isolés (« fichiers électeurs » et « urne électronique »)
- Le système doit également prévoir qu'en cas de vote par correspondance en plus du vote électronique, seul le vote électronique puisse être retenu

Le Prestataire donnera les accès et informations nécessaires aux fins de permettre la réalisation d'une expertise indépendante mandatée par Accenture des systèmes mis en place afin d'utiliser la connexion SSO d'Accenture.

ARTICLE 3 – MODALITES DU VOTE ELECTRONIQUE

Le scénario de vote électronique comportera les étapes suivantes pour chaque élection, hors SSO :

- une étape d'identification de l'électeur ; celui-ci devra saisir un code identifiant, un code secret et sa date de naissance qui seront contrôlés avant d'accéder au vote
- une étape de présentation des listes de candidatures en présence.
- le choix par l'électeur d'une seule liste parmi celles proposées, ou bien le choix de voter « blanc »
- la possibilité de rayer des candidats présents dans la liste choisie
- la présentation du bulletin de vote définitif comprenant les candidats retenus et les candidats rayés
- la confirmation par l'électeur du choix effectué
- la confirmation à l'électeur par le système de la prise en compte de son bulletin de vote
- la possibilité pour l'électeur d'imprimer un « ticket » confirmant l'enregistrement de son vote

Par ailleurs, le système de vote électronique enregistrera un émargement après confirmation du vote par l'électeur et ne permettra plus à ce dernier d'effectuer un nouveau vote pour cette même élection (unicité du vote).

Lors de la prise en compte d'un vote, le système doit assurer :

- L'unicité et la confidentialité des votes ; le système doit garantir l'anonymat des choix exprimés par un électeur et l'unicité du vote pour chaque élection à laquelle participe cet électeur.

A cette fin, les émargements d'une part et l'urne électronique d'autre part, doivent être enregistrés sur des systèmes dédiés et distincts.

- L'intégrité du système ; la sécurisation de la prise en compte des choix effectués par les électeurs et des résultats élaborés ensuite à partir des votes enregistrés

A cette fin, le système proposé doit pouvoir notamment être scellé après une phase de test et les votes doivent être enregistrés chiffrés avec des clés en possession des seuls membres du bureau de vote.

ARTICLE 4 – PROCEDURE D'OUVERTURE DES VOTES ET DE FERMETURE DES VOTES

4.1. – Ouverture des votes

L'ouverture des élections est réalisée par les membres du bureau de vote désigné conformément au protocole électoral.

La procédure d'ouverture des élections comportera les étapes « en ligne » suivantes :

- l'accès sécurisé à la procédure d'ouverture ; le Président et ses Assesseurs seront en possession de codes d'accès spécifiques permettant leur identification
- le contrôle du scellement du système de vote électronique
- le contrôle des urnes électroniques qui doivent être vides
- la création d'une clé de chiffrement des bulletins de vote, remise « en ligne » au prestataire, et dont la clé de déchiffrement correspondante reste secrète
- l'ouverture des élections par la saisie du code secret du Président et d'au moins l'un des codes Assesseurs

4.2. – Fermeture des votes

La procédure de fermeture des élections comportera les étapes « en ligne » suivantes :

- l'accès sécurisé à la procédure de fermeture ; les Président et Assesseurs seront en possession de codes d'accès spécifiques permettant leur identification

- le contrôle du scellement du système de vote électronique
- la fermeture des élections par la saisie du code secret Président et d'au moins l'un des codes Assesseeurs

ARTICLE 5 – DEPOUILLEMENT ET DECHIFFREMENT DES VOTES

La procédure de dépouillement des urnes électroniques comprend les étapes en ligne suivantes :

- l'accès sécurisé à la procédure ; le Président et ses Assesseeurs seront en possession de codes d'accès spécifiques permettant leur identification
- la remise « en ligne » au prestataire de la clé secrète permettant le dépouillement des bulletins de vote
- l'édition « en ligne » des résultats des élections ; compteurs de voix par élection, par liste et par candidat
- la remise par le prestataire des procès-verbaux complétés et conformes aux modèles Cerfa établis par l'administration

ARTICLE 6 – SCHELLEMENT DU SYSTEME

Le système de vote électronique doit pouvoir être scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin. Le contrôle du scellement doit pouvoir être effectué à tout moment durant la période de vote par les membres du bureau de vote.

ARTICLE 7 – CHIFFREMENT DES BULLETINS DE VOTE DANS L'URNE ELECTRONIQUE

Les bulletins de vote enregistrés dans le système de vote électronique doivent être chiffrés avec une clé de chiffrement selon un algorithme « a symétrique » (clé de chiffrement et clé de déchiffrement ne doivent pas être identiques).

La clé de déchiffrement sera tenue secrète durant toute la période des élections. Elle sera remise au prestataire à l'issue des élections afin de permettre le dépouillement de l'urne électronique.

Le prestataire proposera un système permettant aux seuls Président et Assesseeurs de détenir les clés secrètes permettant le dépouillement des urnes électroniques.

ARTICLE 8 – LISTE DES EMARGEMENTS

L'émargement indique la date et l'heure du vote. Les listes sont enregistrées sur un support distinct de celui de l'urne électronique, scellé, non réinscriptible, rendant son contenu inaltérable et probant.

La liste d'émargement comprend les noms et prénoms des électeurs, le collège de l'électeur.

Dès la clôture du scrutin les listes d'émargements seront accessibles par les membres des bureaux de vote et représentants de la direction.

ARTICLE 9 – ASSISTANCE TECHNIQUE

Le prestataire mettra en place une cellule d'assistance technique, ouverte de 9 heures à 18 heures du lundi au vendredi. Elle est chargée notamment de :

- Assurer la formation des membres du bureau de vote, de la direction dans les jours qui précèdent l'ouverture du site internet
- veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote par internet,
- rédiger chaque jour les comptes-rendus en cas d'incident et les transmettre au bureau de vote, aux Organisations Syndicales Représentatives présentes au sein de la Société et à la Direction des Relations Sociales.
- -procéder aux tests et au scellement du système avant l'ouverture du vote,
- assister le bureau de vote le jour du dépouillement.

De façon générale, le Prestataire devra s'assurer de remplir les obligations prévues au Titre 6 de l'accord conclu au sein du groupe Accenture.

Durant le scrutin un interlocuteur dédié du prestataire se tiendra à la disposition des représentants de la direction et des membres du bureau de vote.

Par ailleurs, un service d'assistance téléphonique sera mis en œuvre dans le but de renseigner les électeurs.

ARTICLE 10 – DISPOSITIFS DE SECOURS

Le système de vote électronique sera dupliqué sur 2 plates-formes géographiquement distinctes. En cas de panne d'un des systèmes un dispositif de secours prendra le relais en offrant les mêmes garanties et les mêmes caractéristiques.

En cas de dysfonctionnement informatique résultant d'une attaque du système par un tiers, d'une infection virale, d'une défaillance technique ou d'une altération des données, le bureau de vote aura compétence, après avis des représentants de la Direction, des Organisations Syndicales et du prestataire, pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde et notamment pour décider la suspension des opérations de vote.

Pour ce faire le bureau de vote possède les clés permettant à tout moment d'opérer la clôture du scrutin.

ARTICLE 11 – AUTRES PRESTATIONS A FOURNIR

11.1. – Préparations des élections

11.1.1. – Prestations liées au « fichier électeurs »

Constitution du fichier électeurs

Les listes électorales sont constituées par la société. Elles comportent les informations nominatives des électeurs ayant la possibilité de participer aux élections. Elles sont établies par collège.

Les listes électorales seront fournies au prestataire sur un support numérique afin de permettre la constitution du « fichier électeurs ».

Ainsi, le « fichier électeurs » contiendra notamment, pour chaque électeur :

- La civilité de l'électeur,
- Les nom et prénom de l'électeur,
- La date de naissance de l'électeur,
- Le site de rattachement du vote de l'électeur (zone géographique),
- Le collège d'appartenance de l'électeur,
- Les droits de vote de l'électeur
- Les coordonnées de l'électeur (adresse du domicile)
- Des informations d'authentification (éventuellement)

Objet du fichier électeurs

Le fichier électeur sera transmis au prestataire aux seuls fins suivantes :

- permettre l'attribution de codes d'accès au système de vote électronique pour chaque électeur autorisé ;
- contrôler les accès au système de vote électronique ;
- enregistrer les émargements électroniques après chaque vote et assurer l'unicité du vote pour chaque électeur ;
- éditer les listes d'émargement.

Transmission du fichier électeurs

Le prestataire devra être en mesure de proposer un processus d'échanges sécurisé des informations et des données concernant le fichier électeurs.

Le prestataire proposera, par exemple, un accès FTP sécurisé (File Transfer Protocol : protocole de communication dédié aux échanges informatiques de fichiers sur Internet) sur son infrastructure informatique, afin de permettre les échanges sécurisés de fichiers entre la société et lui-même.

Confidentialité du fichier électeurs

Le prestataire s'engagera à conserver de manière confidentielle toutes les informations et les données qui lui seront transmises dans le « fichier électeurs » pour les besoins de gestion du vote électronique. Il mettra en œuvre tous les moyens nécessaires afin de sécuriser l'accès aux informations de ce fichier sur ces propres systèmes et à limiter leur consultation aux seuls personnels chargés de la gestion du vote électronique.

A l'issue de l'opération de vote électronique, le prestataire s'engagera à détruire le « fichier électeurs » et à ne conserver aucune de ses données.

Fournitures des codes d'accès au système de vote électronique

A partir des informations du « fichier électeurs », le prestataire assurera la création et la fourniture des codes d'accès au vote électronique à chaque électeur, selon les prescriptions indiquées dans le chapitre suivant de ce document.

Le prestataire proposera des procédures de génération et de transmission des codes d'accès aux électeurs permettant de conserver le caractère confidentiel du code secret durant toutes les étapes.

Composition des codes d'accès au système de vote électronique

Chaque électeur recevra un couple de codes composé ainsi :

- un code identifiant unique d'accès qui permettra, outre le contrôle d'accès, la tenue des listes d'émargements électroniques garantes de l'unicité des votes
- un code secret qu'il sera seul à connaître

Afin de permettre un contrôle et une sécurité supplémentaire, l'électeur devra renseigner sa date de naissance.

Adressage des moyens d'authentification

Le prestataire prendra en charge la transmission aux électeurs des codes d'accès au vote électronique.

Le système proposé par le prestataire devra assurer la confidentialité des données transmises aux électeurs et la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification.

Contrôle des listes électorales électroniques

Afin de permettre une vérification par les représentants du Personnel et les membres du bureau de vote, le prestataire fournira à la Direction des ressources humaines ou Direction des relations sociales à l'issue de la génération et de la fourniture des codes d'accès, une liste de contrôle permettant de vérifier que tous les électeurs ont bien été pris en compte lors de l'attribution des codes d'accès au vote électronique.

La forme, le contenu et le support de cette liste de contrôle seront définis d'un commun accord durant la phase de préparation des élections.

Mise à jour du fichier électeurs

Le « fichier électeurs » pourra subir des modifications jusqu'à l'ouverture des élections notamment suite à la suppression ou à l'ajout d'électeurs sur les listes électorales.

Le prestataire devra permettre ces modifications et notamment assurer que les codes d'accès fournis à des électeurs supprimés des listes soient invalidés, et que les nouveaux électeurs inscrits sur les listes avant l'ouverture des élections puissent disposer de codes d'accès au vote électronique.

S'il est techniquement possible d'effectuer des mises à jour jusqu'à l'ouverture du scrutin, le protocole d'accord préélectoral pourra toutefois prévoir une date limite de prise en compte de ces modifications.

11.1.2. – Prestations liées aux listes de candidats

Généralités

Les listes de candidats seront transmises au prestataire par la direction des ressources humaines en vue de paramétrer le système de vote électronique et de présenter celles-ci aux électeurs au moment du vote.

Les listes de candidats mentionnent notamment :

- le nom de l'instance soit le CSE
- le collège ;
- s'il s'agit de la liste des titulaires ou des suppléants ;
- les noms et prénoms des candidats dans l'ordre dans lequel ils se présentent ;
- L'organisation syndicale si les candidats sont présentés par une organisation syndicale
- Mention du 1er ou 2nd tour de scrutin.

Mise à jour des listes de candidats dans le système de vote électronique

Le prestataire pourra proposer un format de fichier numérique spécifique pour la constitution des listes de candidats, afin de faciliter les mises à jour du système de vote électronique.

De même, le prestataire pourra éventuellement proposer un système de mise à jour « en ligne » via le web pour la saisie et les modifications de listes de candidats jusqu'à la fin de la période de test du vote électronique et la recette du système.

Contrôles de conformité des listes de candidats

Le prestataire proposera une procédure de test du vote électronique permettant aux représentants de la Direction, aux représentants du personnel/organisations syndicales et aux membres du bureau de vote de vérifier l'exactitude des listes de candidats soumises au choix des électeurs pour chaque élection.

Cette procédure de test devra être réalisée avant l'ouverture des élections dans une période de temps suffisamment longue pour permettre à la fois une revue d'ensemble de toutes les listes et les modifications éventuelles.

11.1.3. – Phase de test et de recette du système de vote électronique

Objectifs des tests

Les tests programmés dans cette phase permettront notamment de contrôler le déroulement et la conformité du scénario de vote pour chaque élection.

Période de test

Le prestataire devra proposer les moyens de tester l'ensemble des scénarios durant une période prévue dans un calendrier de préparation des élections.

Cette période de test sera déterminée d'un commun accord entre la Société et le prestataire. Elle sera prévue à l'issue de la phase de paramétrage et de préparation du système de vote électronique intégrant les listes de candidats.

11.1.4. – Scrutin à blanc

Objectifs du scrutin à blanc

Le scrutin à blanc a lieu après la période de test qui vise à contrôler et valider les scénarios d'élections et la bonne intégration des listes de candidats, professions de foi et photos éventuels des candidats.

Il doit être effectué sur le système de vote électronique définitif et validé préalablement, afin de permettre aux membres du bureau de vote de contrôler la conformité du système de vote électronique avant l'ouverture effective des élections.

Etapas du scrutin à blanc

Le « scrutin à blanc » vise à tester l'application en fonctionnement réel. Durant cette phase les membres du bureau de vote vont pouvoir tester tous les modules de l'application y compris le module de dépouillement des bulletins de vote.

Pour ce faire les membres du bureau de vote ouvriront le scrutin, effectueront des votes, fermeront le scrutin et dépouilleront les votes effectués.

Au terme de ce test les membres du bureau de vote valideront l'intégrité du dispositif. Tout au long du scrutin le module de « contrôle du scellement » permettra aux membres du bureau de vote de s'assurer que l'application n'a été sujette à aucune modification substantielle depuis le « scrutin blanc ».

Une fois le « scrutin à blanc » validé le bureau de vote programmera l'ouverture et la fermeture des élections.

Les étapes de contrôle seront les suivantes :

- création par les Président et Assesseurs du bureau de vote des clés secrètes qui permettront le chiffrement des bulletins de vote dans le système de vote électronique du prestataire
- ouverture des élections par les Président et Assesseurs du bureau de vote réalisation de

- plusieurs votes
- fermeture des élections par les Président et Assesseurs du bureau de vote
- remise au prestataire des clés secrètes permettant de déchiffrement des bulletins de vote déroulement du dépouillement des urnes électroniques et édition des résultats
- contrôles de la conformité des résultats obtenus scellement de l'application de vote électronique
- scellement de l'application de vote électronique

11.1.5. – Prestation de conseil et d'assistance de la DRH

Le prestataire devra être en mesure de conseiller la Direction des Ressources Humaines dans la mise en œuvre du système de vote électronique et d'assister celle-ci notamment pour les tâches suivantes :

- le respect du règlement européen de protections de données (RGPD)
- la rédaction de la décision unilatérale i n t é g r a n t les modalités du vote électronique et la rédaction du protocole d'accord intégrant les modalités du vote électronique
- la rédaction des documents de présentation du système de vote électronique aux représentants du personnel et aux électeurs
- la présentation du système aux partenaires sociaux

11.1.6. – Remise des résultats

Listes d'émargement

Les listes d'émargements définitives seront remises à la Direction des ressources Humaines sur support numérique à l'issue des élections.

Résultats bruts

Les résultats bruts comporteront les compteurs de voix par élection, par liste, par candidat. Ils seront consultables « en ligne » dès la fermeture des élections et le dépouillement des urnes électroniques.

Seuls les membres désignés du bureau de vote auront accès à ces résultats « en ligne ».

Procès-verbaux des élections

Les procès-verbaux officiels des résultats complétés, conformes aux modèles Cerfa, seront fournis par le prestataire.

ARTICLE 12 – GESTION INFORMATIQUE ET TECHNIQUE DU SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE

12.1. – Disponibilité du système de vote électronique

Le prestataire assurera la mise en ligne du système de vote électronique durant deux périodes correspondantes à la préparation et à l'ouverture du vote pour deux tours d'élections.

Durant ces périodes, le système sera disponible 24h/24.

Le prestataire mettra en œuvre les moyens d'assurer un service continu sans rupture.

12.2. – Accès aux informations sur les matériels et dans les locaux du prestataire

Le prestataire indiquera comment sont protégés les locaux d'hébergement des matériels sur lesquels sont stockés les fichiers sensibles tels que le fichier des électeurs, les urnes électroniques et les émargements, et de manière générale, comment sont protégées les informations liées à la gestion des élections de la Société (stockage et accès).

12.3. – Ticket d'enregistrement du vote

L'électeur dispose de la possibilité d'imprimer un ticket attestant de la prise en compte de ses suffrages par le système de vote.

Cette possibilité lui est offerte à l'issue de la séquence de vote mais aussi ultérieurement, en se reconnectant à l'application.

Il mentionne les élections concernées ainsi que la date et l'heure d'émission de chaque suffrage. Ce ticket comporte aussi une marque d'authentification interdisant une édition frauduleuse.

12.4. – Conservation des données

Le prestataire conservera, jusqu'à l'expiration du délai de recours et, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, jusqu'à la décision juridictionnelle devenue définitive, les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde. La procédure de décompte des votes doit, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau.

A l'expiration du délai de recours ou, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, après l'intervention d'une décision juridictionnelle devenue définitive, l'employeur ou, le cas échéant, le prestataire procède à la destruction des fichiers supports.