

# CSE INTEVA France SAS

## Etablissement ESSON

### Règlement Intérieur du Comité Social et Economique (CSE) Inteva France SAS de l'Etablissement à Esson 14220

En sa séance, tenue le 19 février 2024, le Comité Social et Economique de l'établissement Inteva France SAS à Esson a adopté par 12 voix sur 12 ( dont le Président ), le Règlement Intérieur suivant :

#### **Préambule :**

L'objet de ce Règlement Intérieur est de préciser le rôle des membres du CSE et le fonctionnement de l'instance.

Le Règlement Intérieur n'a pas pour objet de contrevenir aux dispositions Légales ou Réglementaires ou aux accords d'Entreprise et d'Etablissement en vigueur.

#### **1. Composition du CSE :**

Le Président, représentant légal de l'entreprise.

Les membres élus Titulaires dont le Secrétaire, le Secrétaire Adjoint, le Trésorier et le Trésorier Adjoint.

Les membres élus Suppléants.

Les Représentants Syndicaux.

#### **2. Rôles des membres du CSE :**

##### **2.1 Les membres élus Titulaires du CSE :**

Ils ont une Voix Délibérative et de ce fait sont habilités à prendre les décisions par un Vote Majoritaire notamment au niveau des Budgets Œuvres Sociales (OS) et Frais de Fonctionnement (FF).

Leurs participations au sein des commissions Œuvres Sociales, Obligatoires et Paritaires sont primordiales pour le bon fonctionnement.

En cas d'absence temporaire ou prolongée, il est de la responsabilité des membres Titulaires de prévenir les Suppléant(es) afin d'être suppléé notamment pour les réunions plénières.

##### **2.2 Les membres élus Suppléants du CSE :**

Les Suppléants ne peuvent participer aux réunions du CSE que s'ils remplacent un Titulaire absent cependant leur participation au sein des différentes commissions est possible.

##### **2.3 Les Représentants Syndicaux au CSE :**

ils ont une Voix Consultative.

Leur participation au sein des différentes commissions est possible excepté la commission CSSCT.

Les Représentants Syndicaux expriment la position de leur Syndicat.

##### **2.4 Le Secrétaire du CSE :**

Son rôle est d'assurer le bon fonctionnement général de l'instance.

Il est le représentant officiel du CSE.

Il assure la coordination et les liaisons nécessaires du CSE avec son Président, avec les autres Membres, avec les Salariés et avec les Tiers (inspecteur du travail, médecin du travail, experts, fournisseurs, prestataires, etc.).

Il organise le travail du CSE et veille à l'exécution de ses décisions.

Il propose et formule des projets de vœux, des avis, des résolutions, etc...

Il assure la bonne administration du CSE, à ce titre, il reçoit et traite toute la correspondance, non décachetée, adressée au CSE.

Il est chargé d'élaborer et signer les ordres du jour des réunions CSE conjointement avec le Président.

Le Secrétaire est en charge de rédiger le procès-verbal (PV) de réunion, de le communiquer aux autres Membres et, après approbation, d'en assurer l'information aux Salariés.

Le Secrétaire est en charge d'établir le Rapport Annuel du CSE lors de l'approbation des Comptes par le CSE.

Il dispose d'un pouvoir permanent pour représenter le CSE en justice, dans toutes les actions que le CSE pourrait être amené à engager et dans toutes les actions dans lesquelles le CSE serait impliqué.

Il signe les contrats, les commandes et toute la correspondance émanant du CSE.

Il est également responsable et en charge de la communication émanant du CSE.

Il valide toutes les pièces de dépenses avant que celles-ci ne soient remises au trésorier.

Il est en charge de l'archivage de toutes les données économiques et sociales de l'Entreprise fournie par la Direction, ainsi que de toutes les données concernant les activités Œuvres Sociales et Frais de Fonctionnement du CSE.

### **2.5 Le Secrétaire Adjoint du CSE :**

Son rôle est d'assister le Secrétaire dans sa tâche.

Dans le cadre d'une absence du Secrétaire, le Secrétaire Adjoint le remplace.

Il peut élaborer et signer conjointement avec le Président les ordres du jour des réunions de CSE, établir les Procès-Verbaux (PV) ou Extraits de PV.

### **2.6 Le Trésorier du CSE :**

Son rôle est d'assurer la bonne tenue de la comptabilité du CSE en conformité avec les obligations légales et avec les dispositions prévues par le Règlement Intérieur.

Il est en charge de l'encaissement de toutes les sommes dues au CSE, règle les factures et procède à toutes les opérations bancaires.

Il est responsable de la tenue des livres comptables.

Il est en charge de l'archivage, en lien avec le Secrétaire, de toutes les données comptables concernant les activités Œuvres Sociales et Frais de Fonctionnement du CSE.

Dans le cadre d'une absence temporaire du Trésorier, le Trésorier Adjoint, le Secrétaire ou le Secrétaire Adjoint le remplace.

### **2.7 Le Trésorier Adjoint du CSE :**

Son rôle est d'assister le Trésorier dans ses tâches et assurer ses fonctions en cas d'absence.

## **3. Bureau du CSE :**

Il est composé du Secrétaire, du Secrétaire Adjoint, du Trésorier et du Trésorier Adjoint.

Compte tenu de leurs prérogatives, les membres du Bureau doivent être des élus Titulaires.

Les membres du bureau sont élus durant la première réunion du CSE qui suit les élections professionnelles dont la date et l'ordre du jour sont fixés unilatéralement par le Président. Cette réunion aura pour unique objet la désignation des membres du bureau du CSE.

Seuls les membres du Bureau ont accès à l'armoire Trésorerie et au coffre-fort.

Le Bureau du CSE se réunit régulièrement afin de suivre et orienter l'activité générale du CSE.

Le Bureau peut être amené à prendre des décisions notamment au niveau des budgets.

Il devra en rendre compte auprès du CSE lors de la prochaine réunion plénière qui suit, en motivant sa décision. Le CSE pourra valider ou invalider la décision du Bureau.

## **4. Commissions :**

### **4.1 Fonctionnement Général :**

Charge à chaque Commission de s'organiser comme elles le souhaitent.

La désignation d'un Président de Commission peut s'avérer nécessaire alors celui-ci aura en charge d'organiser le bon fonctionnement de la Commission en lien avec les autres Membres, en lien avec la Direction et les divers intervenants extérieurs et en lien avec le Secrétaire et le Trésorier du CSE.

La Commission devra présenter au moins 1 fois par an le résultat de ses travaux et ou activités en réunion plénière Ordinaire ou Extraordinaire.

Pour les réunions des commissions du CSE, les décisions sont prises à la majorité des membres présents quelques soit le nombre et le statut des membres présents. ( Statut = Titulaire CSE, Suppléant CSE ou RS au CSE )

### **4.2 Mise en place :**

Les membres des Commissions facultatives, obligatoires et paritaires sont désignés, durant une réunion plénière du CSE, par un vote uninominal (choix d'un seul nom) ou plurinominal (choix d'une liste de plusieurs noms) à la majorité des membres Titulaires présents. ( ou Suppléants présents lorsqu'ils remplacent un membre titulaire absent )

En cas d'égalité des voix, le ou les candidats les plus âgés sont élus.

### **4.3 Commissions Facultatives du CSE :**

Le CSE peut décider à tout moment de constituer des commissions permanentes ou temporaires chargées d'étudier des problèmes relevant de sa compétence ou dans le cadre de ses activités sociales et culturelles. Il détermine la composition et les modalités de fonctionnement de chaque commission.

Leurs rôles sont notamment de mettre en œuvre la politique d'œuvres sociales décidée et votée par le CSE au début de chaque année (CSED01).

L'utilisation du budget par les Commissions doit être conforme avec les enveloppes budgétaires votées.

Chaque activité au sein des différentes Commissions devra faire l'objet d'un Rapport d'Activités à minima annuel qui sera présenté en réunion plénière ordinaire ou extraordinaire pour approbation au plus tard à la réunion plénière d'approbation du rapport de gestion annuel du CSE.

Ces rapports d'activités synthétiques devront comporter toutes les informations nécessaires à leurs compréhensions.

Charge à chaque Commission de vérifier si les données financières de leurs rapports d'activités sont bien conformes au suivi des budgets.

A défaut, la Commission devra préalablement en référer au Trésorier pour décision du bureau du CSE.

Le CSE mettra en place a minima les Commissions Œuvres Sociales suivantes :

- Aides sociales et juridiques composée des membres du Bureau
- Billetterie composée de 4 membres ou plus
- Bon d'achats composée de 4 membres ou plus
- Cafétaria composée de 3 membres ou plus
- Chèques vacances composée des membres du Bureau
- Jouets de Noël et bons d'achats Noël enfants composée de 3 membres ou plus
- Noël composée de 5 membres ou plus
- Sports & Loisirs composée de 3 membres ou plus
- Ventes composée de 3 membres ou plus
- Voyages composée de 3 membres ou plus

### **4.4 Commissions Obligatoires et Paritaires :**

Leurs rôles sont de préparer les travaux qui seront restitués en réunions plénières du CSE, notamment concernant les Informations et les Consultations ainsi que les décisions qui devraient être prises par le CSE.

Le CSE mettra en place les commissions obligatoires ci-dessous suivant les modalités prévues aux articles n°4.2 et n°5 du règlement intérieur.

- Commission égalité professionnelle composée de 3 membres.
- Commission formation composée de 3 membres.
- Commission d'information et d'aide au logement composée de 3 membres.

#### **4.5 Remplacement des Membres des Commissions Facultatifs, Obligatoires et Paritaires :**

A l'exception de la CSSCT dont les règles de remplacement des membres sont définies par l'accord d'entreprise INTEVA France SAS sur le Comité Social et Économique, le CSE peut remplacer un membre définitivement absent d'une commission facultative, obligatoire ou paritaire suivant les modalités prévues aux articles n°4.2 et n°5 du règlement intérieur.

#### **4.6 Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail : ( CSSCT )**

Conformément à l'accord d'entreprise INTEVA France SAS sur le Comité Social et Économique, la CSSCT est une émanation du CSE d'Esson, elle a vocation à préparer les réunions et les délibérations du CSE sur les questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

Le CSE conserve à minima ses attributions pour la décision de recourir à un expert et ses attributions pour toutes informations et consultations.

##### **4.6.1 Composition de la CSSCT :**

Le Président, représentant légal de l'entreprise.

Les membres élus Titulaires dont le Secrétaire.

Les membres élus Suppléants dont le Secrétaire Adjoint.

##### **4.6.2 Les membres élus Titulaires de la CSSCT :**

Ils ont une Voix Délibérative durant les réunions de la commission CSSCT pour les attributions déléguées par le CSE.

En cas d'absence, il est de la responsabilité des membres Titulaires de la CSSCT de prévenir les membres Suppléants de la CSSCT afin d'être suppléé notamment pour les réunions plénières de la CSSCT.

##### **4.6.3 Les membres élus Suppléants de la CSSCT :**

Les Suppléants ne peuvent participer aux réunions de la CSSCT que s'ils remplacent un Titulaire absent.

Les membres Suppléants bénéficient des mêmes informations que les membres Titulaires.

##### **4.6.4 Le Secrétaire de la CSSCT :**

Son rôle est d'assurer le bon fonctionnement général de la CSSCT.

Il est en charge des questions de santé, sécurité et conditions de travail déléguées par le CSE.

Il est le représentant officiel de la CSSCT.

Il assure la coordination et les liaisons nécessaires de la CSSCT avec son Président, avec les autres Membres de la CSSCT et du CSE, avec les Salariés et avec les Tiers. (responsable Sécurité et SG&QHSEÉ, médecin du travail, IST, inspection du travail, CARSAT, ect... )

Il organise le travail de la CSSCT.

Il est chargé de rédiger le Compte Rendu (CR) de la réunion de la CSSCT, de le communiquer aux autres Membres Titulaires et Suppléants et, après approbation, d'en assurer l'information aux Salariés.

Il peut enregistrer les réunions plénières de la CSSCT afin d'en établir le CR, une fois approuvé, l'enregistrement audio de la réunion est détruit.

Il assure la bonne administration de la CSSCT, il est notamment en charge de l'archivage de toutes les données santé, sécurité et conditions de travail de l'entreprise communiquées par l'Employeur et ses Représentants, ainsi que de toutes les données concernant les activités de la CSSCT.

Dans le cadre d'une absence du Secrétaire de la CSSCT, il est remplacé par le Secrétaire Adjoint de la CSSCT.

Le remplaçant peut élaborer et signer conjointement avec le Président les ordres du jour des réunions de la CSSCT, établir les Compte Rendu de réunion CSSCT jusqu'au retour du Secrétaire de la CSSCT.

#### **4.6.5 Le Secrétaire Adjoint de la CSSCT :**

Son rôle est d'assister le Secrétaire de la CSSCT dans sa tâche et de le remplacer en cas d'absence.

#### **4.6.6 Les attributions de la CSSCT déléguées par le CSE :**

La CSSCT se voit confier, par délégation du CSE les attributions suivantes :

- Participer et suivre les enquêtes suite à un événement de Santé, Sécurité et Conditions au travail et solliciter une enquête le cas échéant, au même titre que le CSE.
- Participer et suivre les enquêtes pour maladie professionnelle.
- Participer et suivre les Analyse des Risques Professionnels (ARP) et en particulier les nouveaux postes de travail.

Les membres Titulaires seront invités à participer aux ARP avec un délai de prévenance de 7 jours minimum, si le membre Titulaire invité ne peut pas participer, il peut se faire remplacer par un autre membre Titulaire, ou à défaut par un membre Suppléant disponible, l'analyse sera réalisée à la date programmée.

- Participer à la validation documentaire qui requière un visa de la CSSCT y compris les dérogations QAF8 régies par la procédure qualité QAP4 sur lesquelles il y a un impact sur les aspects SSCT.
- Participer à la validation des postes de travail temporaires lors de la mise en place de contrôles, de tris ou tous modes dégradés.
- Participer et ou réaliser des visites d'inspection des ateliers et des services, au même titre que le CSE.
- Veiller au respect des consignes de sécurité établies dans l'entreprise et des prescriptions légales. (ex : circulation, EPI, chantiers, gestion du chauffage et de la climatisation...)
- Intégrer des groupes projets qui impactent potentiellement la santé, la sécurité et les conditions de travail des salariés. ( Ex : nouveaux process et nouvelle machine de fabrication, nouvelles technologies, réorganisation importante de la production ou d'un ou plusieurs services... )
- Intégrer des groupes de travail dit d'amélioration continue qui impactent potentiellement la santé, la sécurité et les conditions de travail des salariés.
- Proposer des actions de prévention.
- Alerter tout représentant de l'Employeur en cas de constat de risques santé, sécurité et conditions de travail, en cas d'atteinte aux droits des personnes et en cas de danger grave et imminent, au même titre que le CSE.
- Préparer les informations et consultations et les délibérations du CSE dans les domaines SSCT. ( rôle d'instruction des dossiers pour traiter en profondeur les sujets SSCT )

La CSSCT devra régulièrement rendre compte de ses activités au CSE en réunions plénières.

#### **4.6.7 Gestion des événements Santé, Sécurité et des Conditions de travail : ( situations d'urgence )**

Les Membres Titulaires présents et disponibles de la CSSCT devront être prioritairement sollicités par le ou les Représentants de l'Employeur pour tout événement Santé, Sécurité et Conditions de travail qui nécessite une participation et une validation urgente de la CSSCT. ( Ex : Enquête incident/accident, validation d'un poste temporaire de travail ou mode dégradé, dérogation, constat d'une situation à risque... )

A défaut de disponibilité des membres Titulaires de la CSSCT, ce sera les membres Suppléants disponibles de la CSSCT qui seront sollicités ou à défaut tout autre Membre présent et disponible du CSE, de préférence de l'équipe et ou de la zone géographique concernée, qui sera sollicité par le ou les représentants de l'Employeur.

#### **4.6.8 Accessibilité des informations de la CSSCT :**

Tous les membres du CSE ont un droit d'accès en lecture aux informations relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail communiquées par l'Employeur à la CSSCT. ( disque réseau Comite1 du CSE)

Le Secrétaire de la CSSCT pourra procéder à des affichages sur les panneaux CSE. ( Ex : CR approuvé )

### **5. Réunions plénières ordinaires et extraordinaires du CSE :**

#### **5.1 Tenue des réunions :**

Après avoir ouvert la séance le Président donne lecture des points à l'ordre du jour.

Le Président et le Secrétaire animent conjointement la réunion et veillent à ce que l'ensemble des points de l'ordre du jour soient librement débattus par chacun.

Les débats ne portent et ne comportent l'examen que des seuls points, thèmes et questions inscrits à l'ordre du jour, étant entendu que ces derniers sont examinés et débattus suivant l'ordre fixé.

Par accord entre le Président et la majorité des élus titulaires du CSE, l'ordre d'examen peut être modifié en cours de séance.

La réunion du CSE permet de traiter l'intégralité de l'ordre du jour.

Le Président ne peut lever la séance avant que l'ordre du jour soit épuisé.

Le CSE a toutefois la possibilité de décider, par accord entre le Président et la majorité des élus titulaires du CSE, de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une date et heure ultérieure, fixées dans la décision de renvoi.

En cours de séance, les élus peuvent par un vote majoritaire, solliciter une suspension de séance à des fins de consultation et/ou de concertation et/ou de délibération afin de remettre un avis sur les consultations et ou les décisions du CSE prévues à l'ordre du jour ; l'heure estimée de reprise de la séance est fixée à la majorité des membres du CSE.

#### **5.2 Votes du CSE :**

Pour les réunions plénières du CSE, les avis, les décisions, les désignations, les résolutions et les votes du CSE sont pris à la majorité des membres Titulaires présents quelques soit le nombre de présents. ( ou Suppléants présents lorsqu'ils remplacent un membre titulaire absent )

Tous les votes du CSE ont lieu à main levée et oralement pour les membres votants en visioconférence.

Le vote à bulletin secret s'impose toutefois si un membre du CSE en fait la demande ou si une disposition légale ou conventionnelle exige un vote à bulletin secret.

Les membres en visioconférence ne votent pas lorsqu'un vote à bulletin secret est organisé sous réserve de la mise en œuvre de moyens techniques permettant d'assurer un vote à bulletin secret pour l'ensemble des membres votants du CSE.

### **6. Règlement financier :**

#### **5.1 Signatures :**

Le Secrétaire, le Secrétaire Adjoint, le Trésorier et le Trésorier Adjoint ont signature pour engager des dépenses qui seront réglées par chèque ou par carte bancaire.

#### **5.2 Comptabilité :**

Toute opération doit être comptabilisée et un justificatif dûment approuvé doit exister pour chaque écriture comptable.

#### **5.3 Recettes :**

Les différentes natures de recettes doivent être clairement identifiées et comptabilisées séparément.

Une recette doit obligatoirement être remise intégralement au Trésorier qui a la charge de la déposer en banque.

#### **5.4 Informations comptables :**

Toutes les données comptables sont à disposition des Membres du CSE pour consultation.  
Les modalités d'accès à ces données devront être définies avec le Trésorier et le Secrétaire.  
En aucun cas, ces données comptables ne peuvent sortir du local CSE sauf accord du Bureau du CSE  
(ex : contrôle URSSAF)

### **5.5 Notes de frais :**

Les demandes de remboursements des membres du CSE seront faites par le biais du formulaire CSEF04 (Note de Remboursement des Frais du CSE Esson).

Ces demandes de remboursement, accompagnées de tous les justificatifs, doivent être validées par le Trésorier et le Secrétaire avant tout paiement.

Pour toute dépense prévisionnelle supérieure à 100 € un accord préalable est nécessaire.

## **7. Clôture et Approbation des Comptes :**

### **6.1 Arrêté et Clôture des Comptes :**

L'Arrêté des comptes établis est fait par le Trésorier au plus tard le 20 février de l'année qui suit la fin de l'exercice.

Les dates d'arrêts des opérations comptables et de l'Arrêté des comptes sont déterminées par le bureau du CSE. Le secrétaire informera l'ensemble des membres du CSE des décisions prises par le bureau. L'établissement des comptes annuels arrêtés ainsi que du rapport de gestion comptable sont de la responsabilité du Trésorier.

### **6.2 Approbation des Comptes :**

Les comptes annuels arrêtés (livres de comptes) ainsi que le rapport de gestion comptable seront soumis à approbation lors d'une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire au plus tard fin mars de l'année suivant la fin de l'exercice.

Le rapport annuel du CSE doit être soumis au CSE au titre de l'approbation des comptes.

### **6.3 Le Rapport Annuel du CSE comporte à minima les éléments suivants :**

- les comptes annuels arrêtés
- le rapport de gestion comptable
- l'inventaire des valeurs du CSE
- la liste des contrats et conventions en cours ou ayant cessés lors de l'exercice.
- la composition du CSE et du bureau
- le règlement intérieur du CSE
- les activités et prestations du CSE de l'année de référence
- l'historique des rapports d'activités des commissions facultatives approuvés dans l'année de référence
- la synthèse des informations et consultations et des décisions importantes
- la formation des membres.
- les recours à des experts

Après approbation du rapport annuel par le CSE, le Secrétaire en assurera l'information aux Salariés.

### **6.4 Réunion Préparatoire annuelle :**

Une réunion préparatoire annuelle sera organisée chaque début d'année afin de construire les budgets prévisionnels Œuvres Sociales et Frais de Fonctionnement de l'année en cours.

## **8. Moyens Financiers du CSE :**

Le CSE bénéficie d'une subvention annuelle de fonctionnement conformément aux dispositions légales et aux accords d'entreprise en vigueur.

Les subventions de fonctionnement et œuvres sociales seront versées 4 fois par an et à échéance de chaque trimestre sur la base d'une subvention prévisionnelle nette qui sera ajustée lors du versement du 4<sup>ème</sup> trimestre.

La Direction communiquera au Secrétaire à chaque début d'année avant la fin du mois de janvier les montants de la masse salariale brute annuelle servant de base de calcul de la dotation et des subventions nettes prévisionnelles à verser ainsi qu'un échéancier annuel des dates ou des périodes de versements.

## **8. Aide aux Œuvres Sociales du CSE :**

Afin d'aider à la préparation de l'arbre de Noël et à la distribution des bons d'achats, la Direction attribuera un volume d'heures, sur présentation d'un document écrit précisant la durée des heures utilisées.

Les modalités de répartition de ces heures seront à définir par le CSE :

- Arbre de Noël : un volume de 49 heures totales, par an, à répartir.
- Bons d'achats : un volume de 32 heures totales, par an, à répartir.

Ce dispositif est valide sur la période déterminée du cycle électoral de novembre 2023 à novembre 2027.

## **9. Utilisation du local et des matériels du CSE :**

### **9.1 Utilisation du local CSE :**

Le local CSE est à disposition des membres du CSE (Elus et RS CSE)

A cet effet, une clé du local CSE est remise contre décharge à toute personne qui en fait la demande.

Il est de la responsabilité de chaque utilisateur du local de veiller à la propreté et à la sécurité des lieux.

### **9.2 Utilisation du matériel CSE :**

L'utilisation du matériel, notamment du matériel informatique est réservé aux membres du CSE.

L'utilisation des revues juridiques papier sont à la disposition des utilisateurs du local.

La priorité d'utilisation sera donnée au Secrétaire, au Secrétaire Adjoint, au Trésorier et au Trésorier Adjoint.

Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de respecter le matériel et de signaler tout dysfonctionnement auprès du Secrétaire.

Il est rappelé, qu'au titre de l'aide au fonctionnement, le CSE met à disposition des membres élus ou désignés de chaque Organisations Syndicales, des ordinateurs portables et des périphériques de stockage tels que disques durs externes. (voir fichier Inventaire des valeurs du CSE)

Toute requête envisagée auprès des différents services (Informatique, SG , RH etc..), devra être validée par le Secrétaire.

## **10. Conflit d'intérêt :**

Tous membres du CSE, potentiellement en situation de conflit d'intérêt, doit informer immédiatement les membres du Bureau, le cas échéant les membres de la Commission concernée et se mettre aussitôt en retrait.

## **11. Adoption, Durée et Révision du Règlement Intérieur :**

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Il est adopté en séance plénière, par un vote à la majorité des membres présents.

En sa qualité de membre du CSE, le Président a droit de vote.

Il entre en vigueur le jour-même de la réunion où il est régulièrement adopté.

Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSE par le Secrétaire.



Le contenu du présent règlement intérieur peut être révisé par décision prise à la majorité des membres présents du CSE. (le Président pouvant voter)

Adopté en séance plénière du 19 février 2024

Stéphane Bigot, Secrétaire du CSE,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' and 'B'.

Xavier Leleu, Président du CSE,

A handwritten signature in black ink, featuring a long horizontal stroke with a loop and a vertical stroke crossing it.