

# **Règlement Intérieur de SUD Orano**

## **Recyclage La Hague**



## SOMMAIRE

### Table des matières

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRÉAMBULE :</b> .....                                                    | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 1 – CHAMP D’APPLICATION</b> .....                                | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 2 – MISE EN PLACE ET COMPOSITION DU BUREAU SUD</b> .....         | <b>4</b>  |
| 2.1 Le bureau de la section.....                                            | 4         |
| 2.2 Rôles et attributions des membres du bureau .....                       | 4         |
| 2.2.1 Le Secrétaire.....                                                    | 4         |
| 2.2.2 Les Secrétares Adjoints .....                                         | 5         |
| 2.2.3 Le Trésorier.....                                                     | 5         |
| 2.2.4 Le Trésorier Adjoint.....                                             | 5         |
| 2.2.5 Référent Formation.....                                               | 6         |
| 2.2.6 Élu.e.s au CSE .....                                                  | 6         |
| 2.2.7 Délégués Syndicaux.....                                               | 7         |
| 2.2.8 Délégué Syndical Central (DSC) .....                                  | 7         |
| 2.2.9 DSC déléguataire .....                                                | 7         |
| 2.2.10 Sous-commissions.....                                                | 8         |
| 2.3 Devoirs des élu.e.s et mandaté.e.s .....                                | 9         |
| 2.4 Fin de mandat et démission des postes du bureau .....                   | 10        |
| <b>ARTICLE 3 – REUNIONS DE SECTION</b> .....                                | <b>11</b> |
| 3.1 Ordres du jour .....                                                    | 11        |
| 3.2 Réunions.....                                                           | 11        |
| 3.2.2 Réunions mensuelles.....                                              | 11        |
| 3.2.3 Commissions et CSE.....                                               | 11        |
| 3.3.4 Négociations.....                                                     | 12        |
| <b>ARTICLE 4 - CONFIDENTIALITE ET DISCRETION</b> .....                      | <b>13</b> |
| <b>ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT DE LA SECTION SUD</b> .....                   | <b>13</b> |
| 5.1 Salariés .....                                                          | 13        |
| 5.2 Formations .....                                                        | 13        |
| 5.3 Transparence .....                                                      | 14        |
| 5.4 Droit de Grève.....                                                     | 14        |
| 5.5 Obligations des élus.....                                               | 14        |
| 5.6 Sanctions .....                                                         | 15        |
| 5.7 Commission d'éthique.....                                               | 15        |
| <b>ARTICLE 6 – ADOPTION, DURÉE ET RÉVISION DU REGLEMENT INTERIEUR</b> ..... | <b>15</b> |

## **PRÉAMBULE :**

Afin de s'affranchir de tout risque de connivence, d'avoir une transparence totale et de rendre pérennes ses valeurs dans l'intérêt exclusif des salariés, la section SUD met en place un règlement intérieur se substituant à sa charte de section.

Le présent règlement intérieur a été envoyé au mois de mai 2024 aux adhérents, qui l'ont approuvé lors de l'Assemblée Générale du 07 juin 2024.

Une Assemblée Générale des adhérents doit se tenir à minima tous les 3 ans.

## **ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement régit les modalités de fonctionnement de la section SUD Orano Recyclage de La Hague portant un syndicalisme :

- **Ne pratiquant aucune guéguerre syndicale,**
- **Pro-cycle du combustible,**
- **100% transparent,**
- **Favorisant les enjeux locaux,**
- **De proximité,**
- **Pro-intersyndical,**
- **Ne confondant pas dialogue social et connivence,**
- **De lutte.**

## **ARTICLE 2 – MISE EN PLACE ET COMPOSITION DU BUREAU SUD**

### **2.1 Le bureau de la section**

Le bureau SUD de l'établissement Orano Recyclage La Hague est composé des membres suivants :

- 1 Secrétaire,
- 2 Secrétaires Adjointes (selon le résultat aux élections),
- 1 Trésorier,
- 1 Trésorier Adjoint,
- 1 Référent Formation,
- Et de l'ensemble des élu.e.s et mandaté.e.s.

Tous les membres disposent d'une même voix quels que soient leur rôle et leur niveau de détachement.

Une réunion sera organisée pour désigner les membres du bureau. Le bureau sera validé par un vote des adhérents au cours de l'AG.

### **2.2 Rôles et attributions des membres du bureau**

**Un représentant ne peut pas cumuler un rôle central au sein du bureau du CSE (secrétaire, secrétaire adjoint ou trésorier) et un rôle central au sein de SUD (secrétaire de section, secrétaire adjoint, trésorier et Délégué Syndical Central).**

**Avant chaque Assemblée Générale, un appel à candidature aux différents postes sera effectué.**

#### **2.2.1 Le Secrétaire**

**Son rôle :**

- Gère le lien entre la section et la Direction/RH Relations Sociales,
- Gère les relations médias,
- Assure le lien avec les autres Organisations Syndicales de l'établissement de La Hague (courriers, tracts, questions et revendications communes), hors négociations,
- A en charge les relations lors d'intersyndicales d'établissement,
- A en charge les Assemblées Générales du personnel,
- A en charge les Assemblées Générales des adhérents,
- A en charge d'organiser ou d'accompagner lors des tripartites des membres de la section,
- Gère la formation des membres de la section pour laquelle il doit assurer un minimum de 24H de présence de délégation en favorisant le compagnonnage,
- A en charge la gestion des situations individuelles,
- Participe à la validation des courriers et emails envoyés depuis le Gmail et l'adresse interne SUD,

- S'assure de l'envoi des questions des commissions et des instances (CSE, CSSCT, et autres commissions).
- A en charge tout l'aspect administratif de la section,
- S'assure de la bonne gestion des heures de délégation via le logiciel AGIR (déclarations, transferts, annualisation),
- S'assure de la représentation du syndicat en mettant à jour les plannings des réunions (instance et section) notamment via le logiciel Team Planning,
- A en charge l'ordre du jour des réunions de section et le déroulement de celles-ci.

### **2.2.2 Les Secrétaires Adjoints**

**Ils sont désignés ci-après comme adjoint n°1 et adjoint n°2 sans aucun caractère d'ordre. Si un seul secrétaire adjoint, toutes les fonctions seront dispatchées entre le secrétaire et le secrétaire adjoint. Ils assurent le remplacement du secrétaire.**

#### **Adjoint n°1 :**

Le Secrétaire adjoint assiste le Secrétaire dans l'ensemble de ses fonctions et assure son remplacement.

#### **Adjoint n°2 (selon résultats aux élections)**

Le Secrétaire adjoint assiste le Secrétaire dans l'ensemble de ses fonctions et assure son remplacement. Il sera décidé en réunion de section après les élections s'il est nécessaire de nommer un deuxième secrétaire adjoint. A la date du 30 mars 2023, un deuxième secrétaire adjoint a été nommé pour le mandat 2023-2027.

### **2.2.3 Le Trésorier**

Le Trésorier exerce les fonctions suivantes :

- Assurer la transparence des membres de la section en remplissant le tableau SHEET sur les parts fixe et variable des élus et sur les salaires et les dépenses,
- Procéder aux opérations financières décidées par la section et assurer la gestion des budgets et ressources de la section au nom et pour le compte de la section. Une information sur le WhatsApp « trésorerie – commande » sera obligatoire,
- Rendre compte mensuellement aux membres de la section des budgets de la section (trésorerie de section et budget attribué par l'employeur), des adhésions et des opérations réalisées,
- Envoyer les attestations fiscales aux adhérents.
- Il a en charge la gestion des adhérents et la gestion des courriers aux nouveaux arrivants de l'établissement.

### **2.2.4 Le Trésorier Adjoint**

Le Trésorier adjoint assiste le Trésorier dans l'ensemble de ses fonctions et assure son remplacement.

### **2.2.5 Référent Formation**

Le référent formation a en charge le suivi des formations des élus :

- Il tient et maintient à jour un tableau des compétences acquises.
- Il propose de nouvelles formations pertinentes et utiles à la section pour représenter au mieux les salariés,
- Il réalise un point mensuel à la section sur le suivi des formations et les souhaits de formations.
- Il assure l'organisation, la planification et la logistique des formations (réservations des locaux, fiches de pointage, ordres de missions, réservations des hôtels, restauration, demandes à l'employeur des CFS ...)

### **2.2.6 Élu.e.s au CSE**

Pour faire partie des élus ou mandatés SUD, il faut obligatoirement une carte d'adhésion à la section SUD.

Pour les élus SUD ou mandatés, il est interdit d'être ou d'avoir été sur liste politique.

Il est également formellement interdit aux élus SUD ou mandatés de rencontrer le service RH/RS seul pour s'affranchir de tout risque de connivence et d'être garant des informations données en entretien.

Les élu.e.s doivent :

- Connaître les ordres du jour et les documents associés aux réunions,
- Préparer l'ordre du jour et les réunions afin d'être force de propositions et constructifs dans les débats,
- Remonter les questions des salariés dans les instances associées,
- Répondre aux questions des salariés,
- Aller à la rencontre des salariés,
- Etre transparents sur leurs budgets (fixe et variable). L'absence pérenne de transparence sera sanctionnée,
- Annualiser leurs heures restantes tous les mois sur AGIR.

Les élu.e.s titulaires et suppléants, qui bénéficient d'un transfert d'heures doivent participer aux diverses commissions à minima deux tiers des réunions.

Les élu.e.s titulaires, doivent permettre aux élu.e.s suppléants de pouvoir s'impliquer dans leur mandat en leur transférant des heures.

### **2.2.7 Délégués Syndicaux (DS)**

**En cas de représentativité supérieure à 10% au sein de l'établissement,** le syndicat désigne des délégués syndicaux. À date, 5 DS sont désignés. Leur rôle est :

- De préparer les négociations en amont en étant force de propositions,
- De rendre compte des réunions de négociation,
- De participer à la rédaction des courriers revendicatifs,
- De signer les accords d'établissement.

### **2.2.8 Délégué Syndical Central (DSC)**

**En cas de représentativité supérieure à 10% au sein de l'entreprise,** le syndicat désigne un délégué syndical central (le DSC actuel est en place depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021). Son mandat ne peut être renouvelé au-delà de 8 ans et il doit assurer un recouvrement de 2 ans avec son successeur. Dans le cas contraire, son mandat est limité à 6 ans.

- Il désigne les Délégués Syndicaux d'établissement et le délégataire DSC, en lien avec SUD Industrie Normandie et de la Mayenne,
- Il a en charge les négociations au sein de l'entreprise et de l'établissement pour lesquelles il désigne les délégations,
- Il a en charge la communication du syndicat et son articulation globale (négociations, instances, politique AS). Il n'en pilote pas la politique,
- Il a en charge l'administration des différentes plateformes informatiques,
- Il a en charge la gestion des dossiers juridiques au niveau de l'établissement et de l'entreprise,
- Il signe les accords d'entreprise,
- Il a un rôle de formateur,
- Participe à la validation des courriers et emails envoyés depuis le Gmail et l'adresse interne SUD,
- Il s'engage à nommer un DSC délégataire. Si le DSC SUD est sur le site de la Hague, le DSC délégataire devra être privilégié sur le site de MELOX.

### **2.2.9 DSC délégataire**

Le DSC délégataire s'engage à aider le DSC dans ses missions :

- Négociations au sein de l'entreprise et de l'établissement. Il participe et/ou désigne des personnes pour les négociations,
  - Il désigne, en lien avec le DSC, les DS au sein de son établissement en cas de représentativité,
  - Signe les accords d'entreprise,
  - Participe à la validation des courriers et emails envoyés depuis le Gmail et l'adresse interne SUD.
- Il doit assurer la remontée de toutes les informations de son établissement d'appartenance et aider à assurer la coordination des actions et les propositions faites pour les salariés.

#### **2.2.10 Sous-commissions**

En cas de poste de président pris par des élus SUD, les présidents de sous-commissions s'engagent à alimenter les WhatsApps dédiés, à remonter les questions et à les envoyer aux personnes concernées en temps et en heure pour les réunions.

## **2.3 Devoirs des élu.e.s et mandaté.e.s**

Chacun doit gérer son planning, afin de pouvoir remplir ses missions syndicales. Tout en veillant au maintien de son équilibre vie syndicale/vie de service et vie privée.

Afin de maintenir son employabilité, chaque représentant SUD doit effectuer un minimum de 24 jours/postes par an dans son service, y compris en cas de détachement à 100%. Un.e élu.e doit rester dans son régime de travail et ne pas signer un avenant pour être mis en HN. RH n'a pas la compétence pour faire les EAP des élu.e.s détaché.e.s à 100%, ils ne seront donc pas réalisés.

Les règles de remplacement ne s'entendent que sur les congés, les arrêts. Il n'est donc pas prévu de se faire substituer dans ses fonctions, de façon régulière du fait de son planning de service.

Chaque représentant SUD, doit utiliser les heures de délégation dont il dispose une fois les transferts effectués. Les heures non utilisées et annualisables doivent l'être.

En cas d'utilisation régulièrement parcellaire des heures de délégation, des transferts seront effectués. Les mandats pourront être retirés sur décision du bureau.

Chaque représentant doit obligatoirement aller, seul ou en binôme, à la rencontre des salariés de tous les régimes de travail. Un compte rendu des visites devra être réalisé dans les plus brefs délais et à communiquer sur le WhatsApp « Visites salariés »

Les représentants SUD doivent être identifiables en tout lieu.

Le droit de grève est un droit constitutionnel et individuel. Cependant, la section stoppe toutes ses activités syndicales (pas de local et pas d'instance), à l'exception unique de notre présence dans les salles de conduite visant à s'assurer de l'absence de pression et à répondre aux questions en lien avec les OMF.

Les sanctions sont prises par le bureau conditionné à un quorum de 75%.

La présence aux manifestations liées à des sujets sur les problématiques des travailleurs, assemblées générales, distributions de tracts et rassemblements font partie du devoir de représentation. Des absences répétées et régulières pourront donner lieu à des retraits de mandats. Le secrétariat du bureau doit être présent aux assemblées générales et prendre la parole quand cela est nécessaire.

## **2.4 Fin de mandat et démission des postes du bureau**

Les membres de la section sortant doivent rendre compte aux nouveaux membres de leur gestion notamment pour les postes de Secrétaire, de Trésorier et de Délégué Syndical Central.

Les rôles de secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier et trésorier adjoint et DSC seront limités à 2 mandats ou 8 années. Cette durée est écourtée de 2 ans en cas d'absence de recouvrement. Si aucun volontaire pour reprendre un de ces postes, il pourra être voté (unanimentement) par l'ensemble des élus un mandat à titre exceptionnel.

## **ARTICLE 3 – REUNIONS DE SECTION**

### **3.1 Ordres du jour**

L'ordre du jour des réunions de section est à envoyer à tous les membres de la section au moins une semaine en amont afin que chaque membre, présent ou absent, puisse le compléter et/ou s'exprimer.

### **3.2 Réunions**

#### **3.2.2 Réunions mensuelles**

Une réunion de section sera proposée une fois par mois sur la matinée ou la journée selon les sujets à traiter, et une réunion sur deux jours tous les semestres, avant le CSE, afin de faire le point sur les négociations, les problématiques, les communications et actions à mener. Cette réunion contiendra obligatoirement :

- Un point sur les cas individuels et juridiques donnés par le secrétaire de section ou son adjoint.
- Un point sur les dépenses et les adhésions du trésorier ou trésorier adjoint sera également obligatoire.
- Une partie sur les questions du CSE, avec présence obligatoire des personnes présentes au CSE
- Un suivi des salles de conduites et bâtiment ATLAS.

Ces réunions permettront également d'attribuer des tâches à effectuer ainsi qu'un suivi pour le mois suivant.

Les sujets grèves, intersyndicales, plaintes, distributions et signatures d'accords doivent être soumis à un accord majoritaire de la section. Les échanges se feront via mail professionnel, mail personnel, WhatsApp et/ou SMS afin que tous puissent donner leurs avis dans un délai raisonnable. Tous les membres de la section seront dans l'obligation de rendre un avis dans le temps imparti. Chaque élu.e doit prendre ses décisions seul.e, il n'est pas permis d'influencer les autres membres du bureau sous peine de sanction.

Les signatures d'accords à caractère économique ne peuvent être validées qu'à la majorité des adhérents votants via WebQuest. Un mail informatif avec les résultats sera envoyé aux salariés pour garantir la transparence de la section.

#### **3.2.3 Commissions et CSE**

Les membres des commissions CSSCT, égalité professionnelle diversité handicap, logement, emploi formation, se doivent d'assister aux réunions dues à leurs fonctions, de prendre connaissance des ordres du jour et des documents nécessaires à la réunion transmis par la direction (G\_IRP) ainsi que de remonter les questions éventuelles des salariés. Un compte rendu à l'issue de la réunion est obligatoire et à transmettre dans les plus brefs délais aux membres de la section via le WhatsApp compte rendu.

Les élus, titulaires et suppléants CSE qui se rendent au CSE, s'engagent à participer à la réunion de section pour préparer les questions du CSE ainsi qu'à prendre connaissance de l'ordre du jour.

Tous les mois un brouillon dans Gmail permettra à chacun des membres de la section d'y poser les questions des salariés où ils devront y laisser leur prénom pour aider à la rédaction de la question.

#### **3.3.4 Négociation**

Les membres de la section qui participent à des négociations se doivent de faire le travail en amont. Visites salles de conduite et réunions préparatoires. Ils devront également s'engager à suivre toutes les négociations.

À l'issue de chaque réunion de négociation un compte rendu devra être réalisé et envoyé à la section dans les plus brefs délais sur le WhatsApp dédié à cet effet.

## **ARTICLE 4 - CONFIDENTIALITE ET DISCRETION**

Les membres de la section sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel, sur les dossiers individuels des salariés et les stratégies syndicales.

Il est également rappelé que l'anonymat des adhérents doit être respecté (envoi en copie cachée, pas d'envoi en courrier interne).

En cas de divulgation de données personnelles ou d'atteinte à l'image du syndicat, le syndicat se garde le droit d'agir en justice.

## **ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT DE LA SECTION SUD**

### **5.1 Salariés**

Chaque diffusion destinée aux salariés doit respecter nos valeurs (transparence, absence de guéguerre syndicale, apolitisme) et doit être mise sur le site internet afin que l'ensemble des salariés, comprenant les préretraités, puisse être informé.

Chaque diffusion envoyée exclusivement aux adhérents doit se faire en copie cachée afin de respecter leurs droits à l'anonymat. Le Gmail SUD est privilégié pour les échanges.

Afin de préserver l'anonymat de nos adhérents, les attestations fiscales seront envoyées à leur adresse postale ou sur leur email personnel depuis notre Gmail.

Les membres du bureau doivent tout mettre en œuvre afin de répondre dans les meilleurs délais aux questions posées par les salariés.

### **5.2 Formations**

Les élus mandatés doivent respecter les statuts du syndicat SUD INDUSTRIES de Normandie et de la Mayenne auquel nous sommes rattachés.

Chaque membre de la section est astreint à effectuer des formations syndicales qui sont obligatoires (prise de parole, CSSCT, CSE, égalité professionnelle...)

Les personnes qui iront défendre des salariés s'engagent à passer la formation adaptée.

## **5.3 Transparence**

Les horaires de délégation sont de 8h par jour, en cas d'absence sur ces heures des FCA ou demi congés devront être impérativement posés sous peine de sanction.

Les missions devront être annoncées à chaque réunion de section. Missions, télétravail etc seront annoncés aussi et vérifiables sur OPALE. Le non-respect de cette règle de transparence sera soumis à sanction.

Les membres du bureau s'engagent à montrer leurs évolutions salariales à tous les salariés qui en feraient la demande grâce au tableau dans SHEET à renseigner dès qu'il y a un changement du salaire de base. Ils devront remplir un fichier commun sur l'ensemble de leurs dépenses et frais liés à leurs missions syndicales. La transparence de budget sur les budgets DSC, élu CSE, budget de section etc est obligatoire et à transmettre sous peine de sanction.

Chaque membre du bureau doit remplir et tenir à jour le Team Planning de la section sur ses présences et ses absences. Les rendez-vous DRH/RS devront se faire avec un minimum de 2 membres du bureau.

## **5.4 Droit de Grève**

Le droit de grève est un droit individuel. Cependant, la section stoppe toutes ses activités syndicales, à l'exception unique de notre présence dans les salles de conduites, lors de journées pour lesquelles elle a déposé un préavis (pas d'instances, pas de local). Un membre de la section non gréviste travaille donc dans son service. Une permanence bénévole sur notre adresse Gmail externe est mise en place les jours de grève. Une présence des élus est obligatoire sur les journées d'actions nationales sauf si travail dans le service.

La section syndicale SUD Orano recyclage ne cautionne pas le blocage de salariés sous OMF (ordre de maintien en fonction).

## **5.5 Obligations des élus**

Obligation pour les membres du CSE d'un minimum de CSE (4/an) ainsi que de CAS (3/an).

Obligation d'utiliser les réseaux informatiques principaux du syndicat (G mail, Sheets, WhatsApp) et de répondre à ces derniers.

Le matériel fourni par l'entreprise (ordinateur portable Orano) doit être utilisé en priorité. L'achat de matériel informatique doit répondre à un besoin bien précis.

Chaque élu/mandaté doit effectuer et/ou transmettre le nombre d'heures de délégation dont il bénéficie. Il doit en informer au plus tôt si non possibilité de poser des délégations et maintenir le Team Planning à jour.

Chaque élu doit suivre la ligne de conduite du syndicat et respecter nos valeurs face aux salariés. Une fois les décisions prises au sein de la section, il faut rester neutre à l'extérieur et ne pas donner son avis personnel.

## **5.6 Sanctions**

Chaque membre de la section s'engage en prenant un mandat à effectuer un travail syndical dans le respect du règlement intérieur. Tout manquement au présent règlement, engage dans un premier temps la personne à un avertissement.

Si jamais un autre manquement est constaté, une réunion de section exceptionnelle peut être décidée. Au cours de cette réunion le membre de la section devra se justifier du manquement constaté. Une sanction sera décidée à l'issue de la réunion.

Les membres de la section devront voter, il faudra 75 % pour que la décision soit validée.

## **5.7 Commission d'éthique**

Une commission d'éthique est mise en place au sein de la section SUD. À chaque mandat, un référent sera nommé. En cas de harcèlement ou de toute attitude inappropriée, une réunion de section extraordinaire sera convoquée afin de définir la sanction appliquée.

## **ARTICLE 6 – ADOPTION, DURÉE ET RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée de Mandat. Il fera l'objet d'une révision à chaque changement de bureau. Une fois adopté, il est communiqué à tous les salariés.

Si des modifications doivent être apportées au règlement en court de mandat, il devra faire l'objet d'une réunion de section, et sera à nouveau soumis à l'accord des adhérents par mail. En cas de refus des adhérents d'ajout au règlement intérieur, la modification ne sera pas effectuée.

Chaque nouvel(le) élu(e) ou mandaté(e) devra prendre en compte ce règlement.

Fait à Cherbourg, le