

Règlement intérieur

Adopté et approuvé par la CPRIA réunie en plénière le 9 mars 2017

Article 1 – Composition de la CPRIA GRAND EST

1.1 – Nombre de sièges à pourvoir

La CPRIA GRAND EST est composée paritairement de la manière suivante :

Collège salariés

- trois sièges sont attribués à chacune des Organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel.

Collège employeurs

- un nombre égal au nombre total de sièges du collège salariés est attribué à l'U2P/UPA.

Chaque Organisation syndicale de salariés désigne un suppléant. L'U2P/UPA désigne autant de suppléants que le nombre total de suppléants du collège salariés.

En cas de besoin, les suppléants peuvent siéger en présence des titulaires. Ils ont une voix consultative et ne prennent part au vote qu'en l'absence du ou des titulaires.

1.2 – Désignation des membres

Les membres de la CPRIA sont nommés par les Organisations d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel et par les Organisations syndicales de salariés représentatives au plan national et interprofessionnel, signataires de l'accord du 12 décembre 2001 ou ayant adhéré à l'accord.

La désignation des représentants s'effectue selon les règles propres à chaque Organisation.

Dès leur désignation, l'identité des personnes choisies pour siéger en tant que membre est notifiée au Secrétariat de la CPRIA GRAND EST qui transmet ces informations à l'ADSA, dans les meilleurs délais.

1.3 – Représentants issus d'une entreprise de moins de 11 salariés

Chaque Organisation syndicale de salariés désigne au moins un représentant issu d'entreprises de moins de onze salariés relevant du champ de l'accord du 12 décembre 2001 qui sont au total cinq au minimum. Le nom et l'adresse de l'entreprise concernée est communiquée au Secrétariat de la CPRIA qui transmet ces informations à l'ADSA, dans les meilleurs délais.

Il en va de même concernant les cinq représentants désignés par l'U2P/UPA issus d'entreprises de moins de onze salariés.

1.4 – Parité femmes / hommes

Les Organisations pourvoient les sièges qui leur sont attribués en respectant le principe de la parité entre les femmes et les hommes. Chaque Organisation doit procéder à ses désignations de telle sorte que l'écart entre le nombre de membres de chaque sexe ne peut être supérieur à un.

1.5 – Démissions

La validité du mandat de membre de la CPRIA GRAND EST cesse lorsque l'Organisation au titre de laquelle il a été désigné ne procède pas au renouvellement de son mandat ou notifie à la CPRIA qu'il n'est plus habilité à la représenter.

Tout membre qui souhaite démissionner de son poste en informe l'Organisation qui l'a mandaté. L'Organisation désigne un nouveau membre dans les meilleurs délais.

1.6 – Durée du mandat et renouvellement

Les membres de la CPRIA GRAND EST sont désignés pour 4 ans à compter de 2017. Leur mandat est renouvelable.

1.7 – Formation des membres

Lors de leur prise de fonction, les membres de la CPRIA bénéficient d'une formation visant à faciliter l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice du mandat, notamment lorsqu'ils sont issus d'une entreprise de moins de 11 salariés.

Cette formation est financée dans le cadre du dispositif de formation économique, sociale et syndicale - FESS sur les fonds de l'AGFPN pour les membres issus du collège des salariés.

Elle relève du dispositif de formation des élus pris en charge par le Fonds d'assurance formation des chefs d'entreprise de l'artisanat - FAFCEA pour les membres issus du collège des employeurs.

Il appartient à chaque Organisation désignant des représentants d'assurer la formation de chacun de ses mandataires.

Toutefois, un module commun dont les modalités et le contenu sont définis paritairement au niveau national est également mis à disposition des Organisations désignant des représentants dans les CPRIA.

Article 2 – Fonctionnement de la CPRIA GRAND EST

2.1 – Présidence et Vice-présidence

La CPRIA est présidée alternativement pour une durée de deux ans par un représentant désigné par le collège employeur et un représentant désigné par le collège salarié. Le vice-président est désigné dans les mêmes conditions, sachant qu'il ne doit pas appartenir au même collège que le Président.

2.2 – Fréquence des réunions

La CPRIA GRAND EST se réunit au moins une fois par trimestre. La CPRIA est convoquée par le Président au moins un mois avant la date de la réunion.

Au cours de la première réunion de l'année, les membres de la CPRIA fixent un calendrier annuel des réunions. Un exemplaire du calendrier est envoyé par le Secrétariat de la CPRIA aux employeurs des représentants salariés issus d'une entreprise de moins de 11 salariés.

2.3 – Participation aux réunions

Lorsqu'une Organisation ne peut être représentée, elle a la possibilité de transmettre par écrit sa position.

Une feuille d'émargements est établie pour chaque réunion et conservée par le secrétariat de la CPRIA.

Le secrétariat de la CPRIA adresse après chaque réunion et sous 10 jours, en même temps que le relevé de décisions, une attestation de présence à chaque représentant et à l'Organisation syndicale qui a procédé à sa désignation.

2.4 – Ordre du jour

L'ordre du jour est établi conjointement par le Président et le Vice-président ; il est préparé lors de la réunion précédente et est adressé par le Secrétariat de la CPRIA au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Toutefois, toute Organisation peut demander l'inscription d'un ou plusieurs points complémentaires à l'ordre du jour. En outre, chacun des collèges peut, au cours d'une réunion, traiter brièvement de sujets qu'il souhaite voir inscrit, pour discussion approfondie, à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.

L'ordre du jour précise obligatoirement le ou les points faisant l'objet d'une délibération nécessitant un vote.

2.5 – Comptes rendus et relevé de décisions

Les réunions de la CPRIA GRAND EST font l'objet d'un compte-rendu qui est soumis à l'approbation à la séance suivante et signé par le Président et le Vice-président.

En outre, le Secrétariat de la CPRIA dresse immédiatement un relevé des décisions prises lors de la réunion et l'adresse au plus tard dans les 10 jours après la réunion aux représentants de la CPRIA et aux Organisations qui ont procédé à la désignation de représentants.

2.6 – Règles de prise de décisions

La prise de décision s'effectue prioritairement dans le cadre du consensus.

En l'absence de consensus sur un point à l'ordre du jour faisant l'objet d'une délibération, la prise de décision est reportée à une réunion ultérieure de la CPRIA.

En cas de vote, la CPRIA ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié des membres titulaires par collège sont présents.

Seuls les titulaires présents ont la possibilité de voter. Chaque membre titulaire dispose d'une voix. Lorsqu'un suppléant remplace un titulaire, il dispose de sa voix.

Le vote se fait à la majorité des quatre-cinquième des membres présents.

2.7 – Groupes de travail

La CPRIA GRAND EST peut constituer un ou plusieurs groupes de travail chargés de l'étude de questions particulières visant notamment les attributions visées au 4.3 de l'accord du 12 décembre 2001. Dans ce cas, la CPRIA en désigne les participants, en fixe l'objet et la durée et en précise les conditions générales de fonctionnement.

Tous les travaux des groupes de travail font l'objet d'une communication lors de la réunion de la CPRIA la plus proche.

2.8 – Modalités relatives à la prévention des conflits

La CPRIA met en place un dispositif de prévention des conflits fonctionnant selon les modalités définies ci-après.

- **Objet**

Les salariés et les chefs d'entreprise relevant du champ de l'accord du 12 décembre 2001 peuvent consulter des référents territoriaux lorsqu'ils sont confrontés à des questionnements voire des difficultés en matière d'application des droits conventionnels et plus largement de relations du travail dans l'entreprise (temps de travail, qualité de vie au travail, hygiène et sécurité, entreprises en difficulté économique,...).

Le dispositif contribue à la prévention des conflits individuels ou collectifs notamment en apportant aux salariés et aux employeurs des informations et des recommandations. L'objectif est aussi de faciliter le dialogue dans le cas où un conflit semble inévitable et pour éviter au final une procédure contentieuse.

En tout état de cause, il ne constitue pas une procédure contentieuse ou précontentieuse.

- **Désignation des référents**

Tous les membres de la CPRIA, y compris les suppléants, ont la qualité de référents territoriaux.

Le Secrétariat de la CPRIA publie la liste des référents territoriaux par tous moyens à sa disposition.

En cas de rupture envisagée du contrat de travail d'un référent territorial, la CPRIA compétente est réunie à la demande du référent concerné et émet un avis, à bulletin secret, sur l'éventuel lien entre le mandat exercé et la rupture envisagée.

- **Mission des référents**

Les référents territoriaux ont pour mission d'informer et d'accompagner les salariés et les employeurs, sans intervenir dans l'entreprise.

Les référents territoriaux sollicitent les branches professionnelles au niveau national pour toute question relative à la bonne application de la convention collective concernée.

- **Modalités de saisine des référents**

Le salarié ou l'employeur saisit le référent territorial de son choix pour un premier contact.

Pour l'accomplissement de sa mission, le référent d'un collègue doit travailler au minimum avec un référent de l'autre collègue.

Les référents ne produisent et ne remettent pas d'écrit aux parties.

- **Rôle de la CPRIA**

Dès qu'ils sont saisis, les référents territoriaux en informent le Secrétariat de la CPRIA.

Ils rendent compte au Secrétariat de la CPRIA dans les plus brefs délais.

A chaque réunion de la CPRIA, il est fait un point sur les interventions effectuées dans le cadre de cette mission. La CPRIA dresse un état des lieux de l'activité des référents territoriaux.

Dans ce cadre, la CPRIA recense les questions récurrentes posées aux référents territoriaux.

La CPRIA peut être sollicitée pour apporter un renseignement sur toute question en matière de relations du travail et le cas échéant sur l'application des conventions collectives couvertes par le champ de l'accord de 2001. Dans cette hypothèse, il appartient à son Secrétariat de transmettre aux branches concernées au niveau national les éléments demandés.

Ces actions doivent contribuer à faciliter la résolution de conflits individuels ou collectifs.

2.9 – Programme d'actions et de communication

Chaque année, la CPRIA GRAND EST élabore son programme d'actions au regard des orientations définies au niveau national par les Organisations signataires de l'accord du 12 décembre 2001 et dans le respect de la politique des branches professionnelles. La mise en œuvre de ce programme d'actions fait l'objet d'un suivi régulier.

Ce programme doit prévoir des axes de communication visant à promouvoir la CPRIA, ses actions et son rôle en matière de prévention des conflits auprès des salariés et des chefs d'entreprise de l'artisanat.

2.10 – Bilan annuel d'activité

La CPRIA GRAND EST élabore un bilan annuel des actions menées dont elle confie la réalisation administrative au Secrétariat de la CPRIA. Ce bilan est examiné et approuvé par les membres de la CPRIA.

Le bilan d'activité approuvé est transmis à chaque membre ainsi qu'au siège de chaque Organisation désignatrice.

Article 3 – Exercice du mandat

3.1 – Remboursement des frais

Les fonctions de membre de la CPRIA sont gratuites.

Chaque Organisation fait siens les frais que les membres auront lors de l'accomplissement de leurs missions et ce dans le cadre des ressources qui leurs sont octroyées.

3.2 – Heures de délégation des représentants salariés issus des entreprises de moins de 11 salariés

Chaque membre dispose de 5 heures de délégation par mois pour exercer ses missions, sauf circonstances exceptionnelles, avec un maximum de 7,5 heures par mois si les heures sont cumulées sur l'année.

Chaque membre doit prévenir son employeur au plus tôt dès qu'il a l'information et au plus tard un mois avant de prendre ses heures de délégation, sauf circonstances exceptionnelles.

Sont considérées comme une circonstance exceptionnelle, les sollicitations du Président ou du Vice-président par les pouvoirs publics territoriaux (Conseil Régional...) et la mission de prévention des conflits.

Dans ces cas de circonstances exceptionnelles, le délai de prévenance est ramené à huit jours. Toutefois, lorsque le salarié souhaite utiliser ses heures de délégation au titre de la mission de prévention des conflits, l'employeur a la possibilité de reporter ce délai jusqu'à huit jours supplémentaires maximum si la période d'activité de l'entreprise le nécessite.

De même, le temps passé pour la mission de prévention des conflits n'est pas imputé sur le crédit d'heures de délégation dans la limite de six heures par an.

3.3 – Remboursement aux employeurs des rémunérations des représentants salariés issus des entreprises de moins de 11 salariés

Dans les limites énoncées au point 3.2, le montant de la rémunération brute et les cotisations sociales patronales afférentes du salarié membre de la CPRIA GRAND EST maintenus par son employeur, sont remboursés à ce dernier par l'Organisation syndicale de salariés qui désigne ce salarié, à partir des crédits qu'elle reçoit de l'association prévue à l'article 6 de l'accord du 12 décembre 2001.

La demande de remboursement est transmise par l'employeur à l'Organisation syndicale. Cette demande précise :

- l'identité du salarié ;
- la mention des jours où le salaire a été maintenu ;
- l'attestation de la CPRIA relative à la mission concernée ;
- la ou les copies de bulletin de salaire.

L'Organisation syndicale acquitte à l'employeur le montant dû au plus tôt et au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la réception.

En cas de non-remboursement par l'Organisation dans un délai d'un mois, l'employeur peut s'adresser au secrétariat de la CPRIA GRAND EST pour obtenir le remboursement des sommes dues. Pour ce faire l'employeur transmet au secrétariat de la CPRIA les mêmes documents justificatifs que ceux énoncés précédemment.

Le secrétariat de la CPRIA en informe l'ADSA qui procèdera à une retenue équivalente sur les dotations de l'Organisation syndicale de salariés concernée. Cette dernière aura été préalablement informée et interrogée par le Secrétariat de l'ADSA et disposera de quinze jours pour répondre.

L'ADSA ne procèdera ni à retenue sur dotation ni à remboursement à l'employeur dès lors que l'Organisation apporte la preuve qu'elle a effectué le remboursement.

Article 4 – Secrétariat de la CPRIA GRAND EST

Le secrétariat de la CPRIA est confié à la structure administrative de l'U2P / UPA de région Grand Est.