

Règlement intérieur concernant le fonctionnement de la  
Commission paritaire de la Communication et de la  
Production Audiovisuelle FR 3

---

Article A. Répartition des sièges : périodicité, modalités (article 3 du Protocole d'accord)

- 1) La répartition des sièges entre les organisations syndicales pour les membres de la Commission Paritaire Délégués du Personnel est examinée au vu des derniers résultats des élections de Délégués du Personnel arrêtés au 31 Mars de chaque année.
- 2) Dans le cas de présentation de listes communes par plusieurs organisations syndicales les résultats seront répartis au prorata des résultats nationaux de chaque organisation pour la détermination de la répartition des sièges.

(annexes 1-2-3 et 4)

Article B : Désignation des représentants du Personnel : Délai, durée d'exercice du mandat, recours à des experts, réunion préparatoire (article 4 du Protocole d'accord)

- 1) Les organisations syndicales feront connaître le nom de leurs représentants au Service de la Politique du Personnel et de l'Action Sociale dans les délais suivants :  
  
-10 jours francs après l'information concernant la fixation de la date de la réunion (art 7, art 8, art 9 et art 10). En cas de convocation d'urgence motivée le délai sera ramené à 3 jours.(art 9 et 10)
- 2) La composition de la Commission Paritaire est identique pour toute la durée de la réunion dans la mesure où celle-ci siège en continuité.
- 3) Il ne peut être prévu d'experts sauf accord formel de tous les représentants du personnel et du Président de la Commission.
- 4) Lorsque la séance de la Commission Paritaire est prévue sur une dernière journée une réunion préparatoire d'égale durée est accordée aux représentants des personnels. Si la séance est prévue sur un ou plusieurs jours la réunion préparatoire est d'une journée.

Article C : Les réunions : convocation, mandat de vote, quorum, décompte des votes, majorité, égalité de votes (article 7 du Protocole d'accord)

- 1) la convocation indiquera la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour précis.
- 2) la vérification des mandats de vote écrits est faite par le Secrétariat en début de réunion.  
En cas d'empêchement majeur en cours de réunion un mandat écrit pourra être exceptionnellement accepté.

3) Le quorum est fixé à 23 membres de la Commission : Dans le cas où celui-ci n'est pas atteint une 2<sup>e</sup> réunion est fixée une semaine plus tard. Le quorum n'est plus applicable dans ce cas.

Dans le cas de force majeure, indépendamment de toute manifestation de volonté, la représentation de l'employeur et des personnels sera maintenue à parité.

4) Les votes sont recueillis à la demande d'un membre de la Commission. Tout refus de vote est mentionné au compte rendu. Le vote a lieu à main levée. À la demande d'un membre au moins de la Commission le vote a lieu à bulletin secret.

5) Les avis sont portés à la majorité simple et consignés au compte rendu.

6) Lorsque la totalité des votes des membres de la Commission Paritaire représentant les personnels est opposé à ceux représentant la Direction, l'avis de la Commission Paritaire est réputé favorable au choix émis par les représentants du personnel.

#### Article D : Contenu des dossiers et procédure (art 8 et 10 du Protocole d'accord)

1) notes de service relatives aux offres de candidature sur emplois vacants (diffusion cinq semaines au moins avant la date de la réunion)

Il ne sera pas fait de mention a priori des choix de la Direction en matière de mode de comblement d'emplois.

Les profils d'emplois particuliers seront mentionnés.

2) les dossiers de réunion seront adressés au minimum 10 jours francs avant la date de la réunion aux membres de la Commission Paritaire à leur lieu de travail (sauf les cas d'urgence motivée).

3) Contenu des dossiers :

3/1-mutations avec changement de résidence administrative et promotions fonctionnelles.

- remise de fiches comportant des informations individuelles (date de naissance, situation de famille) et des informations de carrière (dates recrutement, anciennetés entreprise et fonction, affectations et fonctions successives).

- les diplômes et stages de formation professionnelle significatifs seront mentionnés (dès que ceux-ci pourront être introduits dans le fichier informatique).

- Seront mentionnées également les candidatures exprimées au titre de la Commission de Mobilité Interentreprises.

- Le dépôt d'une demande de mutation interne à FR 3 ne peut dispenser un collaborateur de faire acte de candidature à un emploi vacant.

3/2-avancements salariaux et évolution de carrière:

Les informations à communiquer seront fixées après la mise en place du nouveau système salarial. Une réunion organisations syndicales/direction fixera le contenu précis des dispositions nécessaires.

Le présent protocole sera complété par un avenant concernant ces points précis.

## Communication des pièces du dossier

3/4-recrutements: information des membres de la Commission Paritaire concernant les recrutements intervenus depuis la dernière réunion. (modalités de recrutements, diplômes et références professionnelles prises en compte, date d'effet)

## 3/5-mutations sans changement de résidence administrative:

Les chefs de service feront appel à un fichier de candidatures constitué à partir d'une procédure interne de vœux de mutation.

Les Délégués du personnel de l'établissement Paris-Siège seront informés des candidatures formulées par les collaborateurs souhaitant bénéficier d'un changement de poste de travail à l'intérieur de l'établissement.

Les mutations effectives seront communiquées pour information à chaque réunion ordinaire de la Commission Paritaire.

## Article E : Décisions consécutives aux réunions de la Commission Paritaire (article 8 du Protocole d'accord)

1) Le Président ou le Directeur Général prennent la décision définitive dans un délai de 15 jours francs après la date de la réunion.

Les décisions définitives contraires aux avis majoritairement portés par la Commission Paritaire, ou aux avis réputés favorables (art C 6) devront être motivés.

2) La publicité des décisions consécutives à la réunion de la Commission Paritaire est assurée par voie d'affichage sur les panneaux réservés à la Direction.

## Article F : Remarques sur les compte-rendus : (article 6 du Protocole d'accord)

Les membres de la Commission Paritaire pourront adresser leurs remarques par écrit dès la réception du compte rendu des réunions jusqu'à la veille de la séance suivante, au secrétariat permanent. Celles-ci seront jointes au compte rendu des réunions.

## Article G : Documents statistiques .

En début d'année sera remis un document récapitulatif statistique indiquant par fonction et par centre l'âge et l'ancienneté moyenne des collaborateurs de la Société.

Il est également remis un historique du mode de comblement des emplois vacants pour l'exercice annuel précédent.

En matière de situations salariales les informations statistiques seront communiquées sous une forme à déterminer (voir paragraphe précité)...

## Article H : Réserve d'usage :

Les membres de la Commission Paritaire sont soumis à une réserve d'usage des délibérations ainsi que des avis exprimés.

x x

x

Adopté à PARIS, le 20 MARS 1985