



12, boulevard Réaumur - BP 27 - 85001 LA ROCHE SUR YON CEDEX

Tél. 02 51 36 51 42 Email : cse-cavac@cavac.fr

# Règlement intérieur du CSE Comité Social Économique de l'UES CAVAC

## Table des matières

TITRE I - ORGANISATION DU COMITÉ .....	2
ARTICLE I - Disposition générale.....	2
ARTICLE II – Membres siégeant au CSE .....	2
ARTICLE III – BUREAU DU COMITÉ .....	3
1. COMPOSITION, DÉSIGNATION ET RÉVOCATION .....	3
2. PERSONNALITÉ CIVILE.....	3
3. ASSURANCES.....	4
4. LE SECRÉTAIRE .....	4
5. LE TRÉSORIER .....	4
ARTICLE IV – LE RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENT SEXISTE.....	4
ARTICLE V – LES REPRÉSENTANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	5
ARTICLE VI – LES COMMISSIONS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE .....	5
1. La commission formation, gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels et sociale : .....	5
2. La commission ASC : .....	5
3. La commission santé sécurité et conditions de travail & la commission formation et gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels .....	5
TITRE II – RÉUNIONS DU COMITÉ.....	6
ARTICLE VII – PÉRIODICITÉ DES RÉUNIONS .....	6
ARTICLE VIII – ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS .....	6
ARTICLE IX – CONVOCATION AUX RÉUNIONS.....	7
ARTICLE X – TENUE DES RÉUNIONS.....	7
ARTICLE XII – RÈGLES DE VOTE.....	7

ARTICLE XIII – DÉLIBÉRATIONS .....	8
ARTICLE XIV – PROCÈS VERBAUX DES RÉUNIONS .....	8
1. Établissement du procès-verbal .....	8
2. Diffusion du procès-Verbal .....	9
ARTICLE XV – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SECRET PROFESSIONNEL .....	9
TITRE III – MOYENS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE .....	9
ARTICLE XVI – BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET D’ACTIONS SOCIALES .....	9
ARTICLE XVII – MOYENS DES ÉLUS .....	9
ARTICLE XVIII – FIN DE MANDAT .....	10
ARTICLE XIX – APPROBATION ET DIFFUSION .....	10

## **TITRE I - ORGANISATION DU COMITÉ**

### **ARTICLE I - Disposition générale**

Le Comité Social Économique et Environnemental est mis en place et fonctionne conformément aux dispositions des articles L. 2316-1 et suivants du code du travail.

L’objet du présent règlement intérieur, adopté à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, est de fixer conformément à l’article L.2315-24 du code du travail, les modalités de fonctionnement du Comité Social Economique et Environnemental et celles de ses rapports avec les salariés de l’entreprise, pour l’exercice des missions qui lui sont confiées.

Il est précisé que par CSE il faut entendre Comité Social, Économique et Environnemental.

Le présent règlement est adopté pour une durée indéterminée à compter de sa date d’approbation. Il pourra faire l’objet d’une révision au moment du renouvellement de l’instance.

Il peut être modifié et/ou complété par une délibération régulière du CSE, à la majorité des suffrages valablement exprimés.

Ceci ayant été rappelé, il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE II – Membres siégeant au CSE**

Le CSE est présidé par le chef d’entreprise. Dans l’exercice de ses missions et conformément à la loi, le Président peut se faire représenter de manière permanente ou non.

Le Président peut, lors de chaque réunion du CSE, être accompagné de deux collaborateurs appartenant à la société. Ils peuvent participer aux débats mais ne disposent pas d’une voix délibérative.

En sus des deux personnes précitées, le Président peut, sous réserve de l'accord de la majorité des membres du CSE présents à la réunion, inviter à participer à toute ou partie d'une réunion un salarié de l'entreprise non élu (un responsable d'activité par exemple) ou une société extérieure afin d'améliorer la compréhension des informations communiquées au CSE (ex : Agrica, Mutualia, ...).

Pour les réunions du CSE qui traiteront en toute ou partie de la sécurité, les membres des services sécurité et technique seront également conviés pour ce seul thème particulier de la réunion au titre de leur expertise. Ils ne disposent pas de voix délibérative.

Les membres du CSE peuvent, en dehors des Experts prévus par la loi, voter à la majorité la présence en réunion d'une personne extérieure à l'institution, avec simple voix consultative.

Lorsqu'un délégué titulaire cesse d'occuper définitivement ses fonctions ou bien se trouve momentanément absent, son remplacement est assuré par un membre suppléant déterminé en application de l'article L.2314-37 du code du travail.

### **ARTICLE III – BUREAU DU COMITÉ**

#### **1. COMPOSITION, DÉSIGNATION ET RÉVOCATION**

Au cours de la première réunion, le Secrétaire, le Trésorier et leurs suppléants respectifs sont désignés par le CSE lors d'un vote à bulletin secret.

Le Secrétaire et le Trésorier sont désignés parmi les membres titulaires. Leurs suppléants ou adjoints sont désignés parmi les autres membres du CSE qu'ils soient titulaires ou suppléants. En cas de démission ou renoncement à un poste du bureau, les membres du CSE procèdent à une nouvelle élection selon les mêmes modalités.

Les membres du bureau peuvent être révoqués dans les conditions suivantes :

- La moitié des membres titulaires du CSE demandent que cette question soit portée à l'ordre du jour de la prochaine réunion ;
- Lors de la réunion, la révocation n'est acquise que si elle est votée à la majorité des membres présents. Le vote s'effectue à bulletin secret ;
- Cette révocation doit être faite dans le respect des droits et de la défense de l'intéressé ;
- Si la révocation est acquise, il est procédé lors de la même réunion à la désignation d'un nouveau membre afin qu'il occupe les fonctions laissées vacantes.

Les membres du comité sortant rendent compte au nouveau comité de leur gestion. Ils lui remettent à cet effet par l'intermédiaire du secrétaire, tous les documents relatifs à l'administration et à l'activité du comité.

#### **2. PERSONNALITÉ CIVILE**

Le CSE jouit de la personnalité civile. Il est représenté en justice par le Président, le Secrétaire et le Trésorier sur mandat express du CSE.

Après délibération, le CSE peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter spécifiquement.



### 3. ASSURANCES

L'entreprise prend en charge l'assurance responsabilité civile des membres du CSE dans le cadre de leurs fonctions. Cette couverture n'interdit pas au CSE de souscrire une assurance complémentaire.

### 4. LE SECRÉTAIRE

Le Secrétaire est chargé des relations avec les tiers, de la liaison avec le Président du CSE, avec les membres du comité.

Il administre les affaires courantes et veille à l'application des décisions prises par le CSE.

Plus précisément, au titre de ses fonctions, le Secrétaire se voit notamment confier les missions suivantes :

- Rédaction conjointe de l'ordre du jour avec le Président du CSE, dans les conditions prévues par le présent règlement.
- Rédaction des procès-verbaux des réunions.
- Gestion de la correspondance du CSE et communication aux membres. Il signe toute la correspondance émanant du comité.
- L'encadrement des employés du CIE mis à disposition par l'employeur.

Lorsque survient une absence temporaire ou définitive du Secrétaire, le Secrétaire-adjoint exerce les fonctions dévolues au Secrétaire jusqu'au retour de ce dernier ou jusqu'à la désignation de son remplaçant.

### 5. LE TRÉSORIER

Le trésorier est responsable de la tenue des livres comptables du CSE. Il procède au nom et pour le compte du CSE, aux opérations financières décidées par celui-ci et est responsable de ses fonds et titres. Il fait ouvrir un compte bancaire ou postal et reçoit délégation générale pour procéder à toutes opérations sur ces comptes. Le trésorier établit un bilan des comptes du CSE. Il arrête les comptes annuels et les présente au cours du premier semestre de chaque année dans le cadre d'une réunion extraordinaire donnant lieu à procès-verbal.

En outre, le Trésorier établit en lien avec le Secrétaire et le Président du CSE un rapport présentant ses activités et sa gestion financière de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus et les salariés. Ce rapport est transmis aux membres titulaires et suppléants avant la réunion ayant pour objet l'arrêté annuel des comptes. Les comptes arrêtés ainsi que le rapport d'activité et de gestion sont portés à la connaissance de l'ensemble des salariés par voie d'affichage et sur l'intranet de l'UES CAVAC.

En tout début d'année, le Trésorier présente, pour approbation des membres du CSE, un budget prévisionnel pour le nouvel exercice. Ce budget et la délibération sont intégrés au procès-verbal de la réunion CSE.

En cas d'indisponibilité, le Trésorier adjoint le remplace.

## **ARTICLE IV – LE RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENT SEXISTE**

Conformément à l'article L. 2314-1 du code du travail, un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et agissements sexistes est désigné par le CSE parmi ses membres. Dans la cadre de la mixité, deux référents pourront être désignés.

Le ou les référents peuvent être désignés parmi les membres titulaires ou suppléants du comité.

La désignation prend fin avec le mandat des membres élus du comité.

## **ARTICLE V – LES REPRÉSENTANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En complément de l'Accord Dialogue Social N°39, il est rappelé que les membres du CSE présents au Conseil d'Administration recevront en même temps que les administrateurs : les convocations, l'ordre du jour, les comptes rendus de commissions, les documents d'information, ...

Ils rendront compte de leur mandat dans la réunion du CSE suivant celle du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE VI – LES COMMISSIONS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE**

L'accord N°39 et ses avenants (A55 et A65) sur le dialogue social prévoit les rôles et fonctionnements des différentes commissions du CSE.

1. La commission formation, gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels et sociale :

Parmi les thématiques que cette commission est chargée d'étudier :

- L'évolution et les orientations de la formation et autres dispositifs pris en charge par l'employeur,
- L'apprentissage,
- La mise en œuvre des contrats et des périodes de professionnalisation et du CPF (Compte Personnel de Formation)
- Les thématiques liées à l'emploi, à l'évolution des carrières, à l'intégration du personnel, au contrat de générations, ...
- Les missions dévolues à la commission logement,
- Les missions dévolues à la commission de l'égalité professionnelle.

2. La commission ASC :

Les membres du CSE CAVAC décident de déléguer la gestion de cette commission et les attributions qui en découlent au CIE Groupe CAVAC les modalités concernant :

- La gestion et l'organisation des différentes activités,
- Le contrôle du fonctionnement,
- La gestion des Ouvrants droit et Ayants Droit,
- La gestion des suggestions et améliorations à apporter.

Ces modalités sont détaillées dans le règlement intérieur du CIE Groupe CAVAC et son annexe.

3. La commission santé sécurité et conditions de travail & la commission formation et gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels

L'accord N°39 et ses avenants (A55 du 11/01/21 et A65 du 10/02/23) sur le dialogue social ont prévu les dispositions spécifiques et supra légales applicables pour ces deux commissions.



## **TITRE II – RÉUNIONS DU COMITÉ**

### **ARTICLE VII – PÉRIODICITÉ DES RÉUNIONS**

Les réunions du CSE sont présidées par le chef d'entreprise ou son représentant. Le CSE se réunit sur convocation de son Président. Un calendrier prévisionnel des réunions est fixé annuellement. Sauf urgence particulière, les réunions se tiennent mensuellement sauf sur les mois de juillet et août.

Au moins quatre réunions du CSE portent, en tout ou partie, sur les attributions du CSE en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Le planning prévisionnel fait apparaître les dates des réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail. Ces réunions sont programmées spécifiquement en amont du CSE qui se tient généralement le même jour. Ces dates sont transmises annuellement à l'agent de contrôle de l'inspection du travail, au médecin du travail et à l'agent des services de prévention des organismes de la Mutualité Sociale Agricole.

Le CSE peut également se réunir en séance extraordinaire à la demande de son Président ou de la majorité des membres du CSE. Le CSE est convoqué dans les meilleurs délais en cas d'exercice par un de ses membres de son droit d'alerte dans les conditions fixées par les articles L. 2312-59 et suivants du Code du travail.

Les réunions auront lieu dans la salle du Conseil d'Administration du siège social de l'UES CAVAC (ou une autre salle du siège social en cas d'indisponibilité). A la demande des membres du CSE, et après acceptation de la Direction, certaines réunions peuvent-être programmées sur un autre site du groupe CAVAC.

### **ARTICLE VIII – ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS**

Le Président et le Secrétaire élaborent conjointement l'ordre du jour des réunions. Chacun peut y inscrire de plein droit une consultation rendue obligatoire par les dispositions légales ou conventionnelles en vigueur. Sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour, les questions jointes à la demande de réunion adressée par la majorité des membres titulaires du CSE. Les questions dont les membres du CSE souhaiteraient qu'elles soient inscrites à l'ordre du jour, ainsi que les réclamations des salariés, doivent être communiquées au Secrétaire au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion.

La programmation des ordres du jour tient compte des obligations de consultations rappelées dans l'Article 5.1 de l'Accord Dialogue Social UES CAVAC N° 39.

- La consultation du CSE sur les orientations stratégiques de l'entreprise est programmée pour la réunion CSE du mois de novembre. Les documents sont transmis aux membres du CSE au moins 15 jours avant la réunion. Comme le prévoit la BDU ou BDES, ces derniers présentent les éléments sur plusieurs exercices permettant de mettre en perspective l'historique (N-1 - N-2), le présent (année N) mais aussi les tendances (année N+1 et année N+3).
- La consultation du CSE sur la situation financière de l'entreprise est programmée au plus tard pour le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année suivant la clôture du précédent exercice. Les documents sont transmis aux membres du CSE au moins 15 jours avant la réunion. Ce rapport qu'il soit interne ou produit par l'intermédiaire d'un cabinet d'experts veillera notamment à mettre en exergue les éléments structurels et conjoncturels expliquant le résultat économique.

- La consultation du CSE sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi est programmée pour la réunion CSE du mois de mai. Les documents sont transmis aux membres du CSE au moins 15 jours avant la réunion.

## **ARTICLE IX – CONVOCATION AUX RÉUNIONS**

Les membres titulaires du CSE et les représentants syndicaux reçoivent les convocations aux réunions du CSE par le Président ou son représentant au moins cinq jours avant la date de la réunion. L'ordre du jour, les documents d'information et le projet de procès-verbal de la réunion précédente sont joints à cette convocation.

Les membres suppléants sont informés de la tenue d'une réunion par remise d'une copie de l'ordre du jour et des documents qui y sont éventuellement joints, dans les mêmes délais.

Cette convocation est adressée par courrier électronique sur l'adresse électronique professionnelle des membres du CSE.

Une convocation particulière sera envoyée pour les réunions du CSE qui portent sur les attributions du CSE en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Une invitation est envoyée par mail par le Président :

- A l'Inspection du Travail - DDEETS de Vendée
- Au Technicien régional de Prévention - DREETS des Pays de la Loire
- Au service de Médecine du Travail et infirmier - Caisse MSA 79/44/85
- A l'agent des services de prévention des organismes de la Mutualité Sociale Agricole.

## **ARTICLE X – TENUE DES RÉUNIONS**

Le Président ouvre et lève la séance. Il fait adopter le procès-verbal de la réunion précédente le cas échéant après avoir fait part de ses remarques et tenu compte de celles des élus qui doivent être ajoutées au procès-verbal de la réunion.

Il met en délibération tous les points inscrits à l'ordre du jour suivant leur inscription à celui-ci. Pour ne pas nuire au bon déroulement de l'ordre du jour, les questions diverses sont traitées en fin de réunion.

Si des sujets relatifs à l'hygiène et à la sécurité ou autres qui nécessitent la présence ou une intervention de personnes extérieures sont inscrits à l'ordre du jour dans le cadre d'une unique réunion, ils seront abordés en début ou en fin de réunion afin de permettre aux intervenants extérieurs d'être présents pour ces seuls points.

Le Président dirige les débats. En cas de difficulté pour traiter l'ensemble des points de l'ordre du jour, le CSE peut également à la majorité de ses membres convenir de reporter une ou plusieurs questions à la réunion suivante.

A la demande du Président ou d'une majorité des membres du CSE, il peut être procédé à une suspension de séance. Cette dernière doit être motivée par la recherche d'informations complémentaires ou la nécessité de se concerter avant d'émettre un avis.

## **ARTICLE XII – RÈGLES DE VOTE**

Un vote est de droit lorsqu'il est demandé par le Président ou un membre du CSE. Seuls les membres titulaires élus participent aux votes ou un suppléant lorsqu'il remplace un titulaire absent.

Les représentants syndicaux au CSE et les personnes extérieures à l'institution assistant aux réunions ne participent pas aux votes.



Le Président ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres du CSE en tant que délégation du personnel. La participation au vote du Président est admise dans les cas suivants :

- Désignation du Secrétaire du CSE.
- Désignation du Trésorier du CSE.
- Etablissement du règlement intérieur du comité.

Le vote est effectué par principe à bulletin secret ou à main levée après accord de la majorité des membres.

Le résultat est ensuite constaté puis proclamé par le Président et le Secrétaire. Les avis « favorables » ou « défavorables » sont comptabilisés et formulés à la majorité des membres présents. Par conséquent, les abstentions, les votes blancs ou nuls ne sont pas assimilés à des votes « défavorables ».

Les élections internes du CSE ou les désignations dans le but de représenter le CSE dans un organe externe sont formulées à la majorité des votes valablement exprimés sans qu'il soit tenu compte des abstentions et votes blancs ou nuls.

Les résolutions, décisions ou avis peuvent être adoptés quel que soit le nombre de membres titulaires présents ou représentés. Elles sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés.

### **ARTICLE XIII – DÉLIBÉRATIONS**

Le CSE délibère valablement quel que soit le nombre de membres titulaires et suppléants remplaçant un titulaire présent lors de la réunion.

### **ARTICLE XIV – PROCÈS VERBAUX DES RÉUNIONS**

#### **1. Etablissement du procès-verbal**

Le procès-verbal des réunions est rédigé par le Secrétaire. Le projet est soumis à tous les membres du CSE, avant la prochaine réunion, pour approbation. Il est notamment transmis au Président pour qu'il puisse y apporter, le cas échéant, des modifications qui seront approuvées à la réunion suivante.

Le procès-verbal doit, en outre, comporter les noms et qualités de toutes les personnes présentes à la réunion, les observations ou modifications éventuellement décidées au procès-verbal de la dernière réunion ainsi que les réponses du Président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la réunion précédente. Le PV consigne également le résultat des votes, le texte complet des décisions et résolutions adoptées et un résumé des principales interventions.

Les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail font l'objet de la rédaction d'un procès-verbal spécifique. Ce dernier est approuvé en début de la réunion CSE du mois suivant. Les commentaires, remarques et suggestions des intervenants extérieurs sont consignés dans le procès-verbal de la réunion dédiée suivante.

Chaque organisation syndicale peut distribuer ou afficher un compte-rendu syndical dès la fin de la réunion.



## 2. Diffusion du procès-verbal

Une fois adopté et signé par le Secrétaire, le procès-verbal est envoyé par mail à chaque élu du CSE qu'il soit titulaire ou suppléant.

Le Secrétaire du CSE établit un document « anonymisé » sous forme de compte rendu qui reprend la même forme que le procès-verbal mais sans les informations nominatives portées dans les réclamations et celles évoquées en CSSCT.

Ce document est diffusé par affichage sur le portail intranet CAVAC et par affichage sur les sites. Un bandeau d'information fait part de sa mise à disposition sur le portail.

### **ARTICLE XV – OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SECRET PROFESSIONNEL**

Il est rappelé que les membres du CSE et les représentants syndicaux au comité sont soumis à l'obligation de discrétion et de confidentialité s'agissant des informations, documents et débats qui sont expressément visés comme tels par le Président. Ce dernier aura pris soin d'en informer les membres du CSE au préalable ou au plus tard au cours de la réunion.

## **TITRE III – MOYENS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE**

### **ARTICLE XVI – BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET D'ACTIONS SOCIALES**

Une dotation de fonctionnement, dite AEP (Activités Economiques et Professionnelles), égale à 0,2 % de la masse salariale brute est versée chaque trimestre au CSE.

Le budget des Actions Sociales et Culturelles (Œuvres sociales) du CSE dispose d'une contribution de l'entreprise fixée à 1,2 % de la masse des salaires.

Le budget ASC précité est en intégralité versé du CSE au CIE Groupe CAVAC. Ce dernier gère les modalités de versement de la part de l'employeur et assure l'utilisation de ces fonds en conformité de ses statuts, de son règlement intérieur et de la législation en vigueur.

Ces deux dotations (AEP et ASC du CSE) sont versées dans les 15 jours suivant le trimestre échu. Un tableau récapitulatif mensuel détaille les modalités de ces versements.

### **ARTICLE XVII – MOYENS DES ÉLUS**

Le CSE dispose d'un appui administratif pour son fonctionnement et pour aider ses membres dans leurs différentes missions. Cet appui s'articule via une mise à disposition partagée d'un secrétaire administratif à temps plein et d'une secrétaire administrative à temps partiel. Le choix du personnel résulte d'un accord entre le CSE UES CAVAC et la Direction de la Coopérative.

La CAVAC facture cette mise à disposition suivant le temps dédié. Cette facturation est adressée au CSE de l'UES CAVAC. Ce dernier attribue la quote-part déterminée des salaires, charges et taxes afférentes à l'emploi de ses salariés au CSE de l'UES CAVAC et au C.I.E. Groupe CAVAC. Cette répartition sera arbitrée annuellement en fonction du temps affecté aux différentes missions, mais aussi proportionnellement du montant N-1 des budgets alloués aux différentes structures membres du CIE.

Les salariés désignés sont sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire du CSE de l'UES CAVAC (entretien annuel ou professionnel, salaire, congés ...).

Les dispositions concernant les moyens des élus du CSE (heures de délégation, frais de déplacement...) sont prévues dans l'accord N° 39 sur le dialogue social et la mise en place du CSE.

Afin de faciliter la gestion des heures de délégation entre les membres titulaires et membres suppléants du CSE, il est précisé par ce règlement intérieur que chaque organisation syndicale établit un tableau prévisionnel de mutualisation. Ce dernier consigne les heures de délégations mensuelles prévisionnelles dédiées pour chaque élu. Ce prévisionnel n'interdit pas la possibilité pour un membre élu de modifier ponctuellement l'utilisation de ses délégations selon la législation en vigueur. Ce tableau est établi pour la durée du mandat, mais peut faire l'objet d'une modification à tout moment sur simple information de la part de chaque organisation syndicale.

### **ARTICLE XVIII – FIN DE MANDAT**

Les membres du Comité sortant devront rendre compte de leur gestion au nouveau CSE. Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents nécessaires concernant l'administration et l'activité du CSE.

### **ARTICLE XIX – APPROBATION ET DIFFUSION**

Le Comité Social et Économique, réuni en session plénière, a adopté à la majorité des voix le présent règlement intérieur.

Annexé au Procès-Verbal de la réunion au cours de laquelle il a été approuvé, il sera mis à la disposition de l'ensemble des membres du CSE ; un exemplaire est remis au secrétaire ainsi qu'au président du CSE

Fait à la Roche sur Yon, le

Jacques BOURGEOIS  
Président du CSE



Alexandre PANNETIER  
Secrétaire du CSE UES CAVAC

