

**Cfdt:  
SECIF**



**REGLEMENT INTERIEUR DU SECIF CFDT**  
**Adopté le 11/12/2025**

**« UN SYNDICAT  
INCLUSIF, HUMAIN,  
ATTENTIF À NOTRE  
ENVIRONNEMENT »**



**SYNDICAT CHIMIE ÉNERGIE CFDT**

7/9 rue Euryale Dehaynin - 75019 Paris / Tél. : 01 42 03 88 70 / [www.secif-cfdt.fr](http://www.secif-cfdt.fr)







## Table des matières

CHAPITRE 1 : Préambule .....	5
Chapitre 2 : Organisation et fonctionnement .....	6
Article 2.1 : Sections Syndicales .....	6
2.1.1 : Création .....	6
2.1.2 : Attributions .....	6
2.1.3 : Divers .....	7
Article 2.2 : Les Comités Territoriaux de Branche (CTB).....	7
<del>Article 2.3 Article 2.3 : Secteurs Locaux de Coopération (SLC) .....</del>	<del>7</del>
<del>Article 2.4 Article 2.4 : Correspondant(e) de sections .....</del>	<del>8</del>
CHAPITRE 3 : COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL .....	9
Article 3.1 : Le Conseil Syndical .....	9
3.1.1 : Composition .....	9
3.1.2 : Désignation des membres du Conseil Syndical .....	10
3.1.3 : Fonctionnement.....	10
Article 3.2 : Exécutif du Syndicat .....	11
Chapitre 4 Le congrès du Syndicat .....	12
Article 4.1 : Déroulement du congrès .....	12
Article 4.2 : Procédure de vote.....	12
Article 4.3 : Règlement intérieur du congrès .....	12
Chapitre 5 : LES COMMISSIONS ET GROUPES SPECIFIQUES .....	14
Article 5.1 : Commission des moyens.....	14
Article 5.2 : Commission des conflits .....	14
<del>Article 5.3 : Groupe spécifique « retraités » .....</del>	<del>14</del>
CHAPITRE 6 : DIVERS.....	16
Article 6.1 : Règlement intérieur du Syndicat.....	16
Chapitre 7 : Annexe.....	17
Article 7.1 Fiche de mission.....	17
7.1.1 Fiches d'animateur de CTB et membre du Conseil Syndical .....	17
7.1.2 : Fiche de Représentant de Section Syndicale (RSS).....	18
7.1.3 Fiche de Représentant Syndical (RS) au CSE.....	20
7.1.4 : Fiche Délégué Syndical.....	22
7.1.5 : Fiche Référent Jeune .....	24
7.1.6 : Fiche de Responsable Développement.....	25
7.1.7 : Fiche de Responsable Juridique .....	26
<del>7.1.8 : Fiche de Responsable ? De quoi .....</del>	<del>27</del>
<del>7.1.10 : Fiche de mission Représentant de Proximité (si négocié dans le PAP).....</del>	<del>30</del>
7.1.11 : Fiche de Secrétaire Général .....	32
7.1.12 : Fiche de Secrétaire Général adjoint .....	34
7.1.13 : Fiche de Trésorier et Trésorier adjoint.....	35
Article 7.2 : Droit et devoir: .....	37
7.2.1 Mandatés du SECIF-CFDT:.....	37
7.2.2 : Délégué Syndical et <i>Représentants de Section Syndicale</i> du SECIF-CFDT .....	40
7.2.3 : Financière du Syndicat SECIF-CFDT .....	44
7.2.4 : CFDT d'engagement pour la prévention des violences sexistes et sexuelles.....	48







## **CHAPITRE 1 : Préambule**

Le présent Règlement Intérieur est établi en application des Statuts du Syndicat Energie-Chimie Ile-de-France CFDT.



## Chapitre 2 : Organisation et fonctionnement

### Article 2.1 : Sections Syndicales

#### 2.1.1 : Création

Conformément aux statuts du syndicat, il incombe à l'Exécutif du Syndicat de constituer toute nouvelle section syndicale d'entreprise selon [les modalités du code du Travail et d'en informer le conseil syndical](#).

Il est souhaitable qu'une section regroupe un minimum de ~~3~~ **2** adhérents [à jour de leurs cotisations au taux voté par le conseil syndical](#).

#### 2.1.2 : Attributions

Chaque section syndicale est ~~représente une force~~ organisée pour défendre les intérêts individuels et collectifs de l'ensemble des [adhérents et des salariés](#).

La section syndicale [représente les valeurs](#) et met en œuvre la politique CFDT en fonction des réalités vécues sur les lieux de travail.

Pour cela elle :

- Élabore son plan d'action dans le cadre de la politique du [SECIF syndicat](#) ;
- Formule avec les adhérents les propositions de revendications et de formes d'action à soumettre à l'ensemble des salariés ;
- Établit un plan [de syndicalisation](#), de développement et de formation [pour la durée de la mandature](#) ;
- Négocie les accords de [\(sa\) compétences](#) qui ne peuvent être signés qu'après consultation des adhérents [de son périmètre](#) et en informe le syndicat ;
- Transmet au syndicat les adhésions et les démissions, [résiliations, départ en retraite ou mutation d'adhérents pour bonne application des chartes financières confédérale, fédérale et celle du syndicat lorsqu'elle existe](#) ;
- ~~Par convention particulière avec le syndicat, gère le budget que celui-ci lui attribue dans le cadre de la politique financière du syndicat ;~~
- Informe, [communique](#) régulièrement et chaque fois que les événements l'exigent, les adhérents de façon prioritaire et les salariés par les moyens les plus appropriés ([mails](#), tracts, affiches, bulletins, diffusion de la presse syndicale, réunions d'adhérents, assemblées de salariés, etc.) ;
- Prépare [et participe aux les](#) réunions du Comité Territorial de sa Branche, ~~de son Secteur Local de Coopération~~, [les aux](#) Assemblées Générales et ~~le aux~~ congrès du Syndicat ;
- Propose au syndicat les candidatures des adhérents aux élections professionnelles ainsi que les militants à désigner ou à mandater dans les instances représentatives du personnel et les représentants dans [les différentes](#) instances ~~de la CFDT~~ ;
- Respecte la charte de fonctionnement des élus et des mandats de la Fédération [et ainsi que](#) celle du Syndicat.

Le ou les délégués syndicaux de chacune des sections syndicales devra fournir toutes les informations utiles sur la section et en particulier :

- Les coordonnées des élu(e)s et mandaté(e)s CFDT et leurs fonctions,
- La liste des responsables de la section,

Chaque section syndicale devra obligatoirement fournir ses résultats électoraux au syndicat.



### 2 . 1 . 3 : Divers

Les sections syndicales d'entreprises recevront un exemplaire électronique des statuts du syndicat ainsi que son règlement intérieur.

~~La liste des sections syndicales d'entreprise avec les responsables, devra être remise annuellement au Conseil Syndical par l'exécutif.~~

### Article 2 . 2 : Les Comités Territoriaux de Branche (CTB)

Les CTB sont constitués ~~des par les~~ sections syndicales de l'Ile-de-France, dont l'activité dépend d'une même Branche professionnelle.

Les CTB mettent en œuvre le plan d'action du ~~Comité National de Branche en lien avec le~~ Syndicat SECIF.

Les CTB doivent prendre toutes initiatives, en lien avec le Syndicat, pour permettre la syndicalisation et le développement de la CFDT.

Chaque Comité Territorial de Branche est suivi par un membre de l'Exécutif. L'animation en est assurée par un ou des animateurs issus ~~du conseil syndical du CTB~~. Ces animateurs, élus par le congrès, représentent la Branche au Conseil Syndical. Les CTB doivent se réunir au minimum une fois par an ~~et être dotés de règles de fonctionnement~~.

~~Des CTB communs pourront se tenir sous la responsabilité des animateurs de branche en concertation avec l'exécutif.~~

~~En adéquation avec le Comité National de Branche, le Conseil Syndical ratifie, sur proposition du Comité ou Bureau Territorial de Branche, ses représentants au niveau national.~~

~~L'animateur ou les animateurs du Comité Territorial de Branche représente le syndicat au Comité National de Branche~~

### ~~Article 2 . 3~~Article 2.3 : Secteurs Locaux de Coopération (SLC)

~~Des secteurs locaux de coopération sont créés à l'initiative du Conseil Syndical sur un territoire géographique.~~

~~Les SLC regroupent toutes les sections syndicales et/ou les adhérent(e)s isolé(e)s d'un même territoire.~~

~~Les SLC s'organisent en conformité avec les statuts du Syndicat.~~

~~Les SLC convient l'ensemble des sections syndicales de leur territoire au minimum une fois par an à une réunion.~~

~~Chaque secteur local de coopération sera suivi par un membre de l'Exécutif du Syndicat et animé par 2 militants. Chaque SLC est suivi par un membre de l'Exécutif. L'animation en est assurée par un ou des animateurs issus de préférence du SLC.~~

~~Les animateurs des secteurs locaux assurent le lien entre le Syndicat, l'interprofessionnel et les Sections Syndicales (SSE). Ils doivent prendre contact, pendant la mandature, avec chaque SSE de leur territoire.~~

~~Chaque SLC sera chargé d'informer les adhérent(e)s isolé(e)s de son territoire afin qu'ils (elles) puissent prendre part aux débats.~~



~~Ce lien se concrétisera en particulier par la diffusion de l'information de l'organisation, des rencontres, des débats, des réflexions et de la formation avec les adhérent(e)s du secteur.~~

~~Les secteurs locaux de coopération pourront prendre toutes initiatives, en lien avec le Syndicat, pour permettre la syndicalisation et le développement de la CFDT sur leur territoire.~~

~~Les secteurs sont construits sur des critères associant le département (à minima 1 secteur par département), le bassin d'emploi, le nombre de sections syndicales. Les SLC correspondent aux 8 départements d'Ile de France.~~

#### **Article 2.4Article 2.4 : Correspondant(e) de sections**

~~Chaque membre du Conseil Syndical assurera le suivi de sections en tant que correspondant(e) de sections soit au titre de la branche soit du Secteur Local de Coopération.~~



## CHAPITRE 3 : COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL

### Article 3.1 : Le Conseil Syndical

#### 3.1.1 : Composition

Le Syndicat respecte et assure la mixité, la diversité dans toutes les composantes du Syndicat quand celle-ci peuvent s'appliquer.

~~En application de l'article 12/2 des statuts et des orientations politiques de la CFDT sur l'égalité Femmes/Hommes, la composition du Conseil Syndical doit refléter la représentativité Femmes /Hommes des adhérent.es.~~

#### Conseiller du CTB

Les CTB du syndicat ~~et les SLC~~ sont représentés au Conseil Syndical par un animateur au minimum ou des animateurs selon le nombre de cotisations collectées l'année N-1 du congrès chaque année :

- Moins de ~~9 000~~~~10 000~~ cotisations : de 1 à 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~
- Au-delà de ~~9 000~~ ~~10 000~~ cotisations : de 2 à 4 animateurs ~~(une/deux femmes, un/deux hommes)~~

#### Représentant de proximité de l'URI IDF

Chaque département de l'IDF sera représenté par un membre du conseil en privilégiant le respect de la mixité.

**Le Conseil Syndical est composé ~~de 22 25 à 43 membres selon trois collèges~~ de la façon suivante :**

I. La composition de l'exécutif et représentant des retraités sont définis dans les statuts.

~~I. Des sections syndicales organisées en SLC, qui sont représentés~~ **de 5 à 10 animateurs** ~~sur la base de nos structures interprofessionnelles et qui se composent comme suit :~~

- ~~Département 75~~ : 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~ **1 minimum**
- ~~Département 77/93~~ : 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~ **1 minimum**
- ~~Département 78/91 /94~~ : 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~ **1 minimum**
- ~~Département 92/95~~ : 4 animateurs ~~(deux femmes, deux hommes)~~ **2 minimum**

**II. Les représentants de proximité de l'URI IDF au nombre de 8 sur la base de nos départements ( 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95)**

~~III. Des Comités Territoriaux de Branches, au nombre de neuf huit, qui sont représentés de 11 à 22 24 animateurs et qui se~~ composent comme suit :

- Caoutchouc : 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~
- Plasturgie : 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~
- Papier-Carton : 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~
- Pétrole : 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~
- Verre : 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~



- IEG : 4 animateurs ~~(deux femmes, deux hommes)~~
- Pharmacie : 4 animateurs ~~(deux femmes, deux hommes)~~
- Chimie : 4 animateurs ~~(deux femmes, deux hommes)~~
- Navigation de plaisance : 2 animateurs ~~(une femme, un homme)~~ qui sera mise en place quand le nombre de section sera suffisant
- ~~Auxquels s'ajoute les représentant du comité territorial de Retraités : 2 animateurs (une femme, un homme) 1 minimum qui on une voix~~

~~IV. De l'Exécutif composé de 5 à 9 membres en privilégiant le respect de la mixité avec un minimum d'un tiers de femmes et d'un tiers d'hommes.~~

~~V. Auxquels s'ajoute les représentant du comité territorial de Retraités : 2 animateurs (une femme, un homme) 1 minimum avec voix consultative~~

### 3 . 1 . 2 : Désignation des membres du Conseil Syndical

En application ~~des articles 9 et 12/2~~ des statuts, les membres du Conseil Syndical sont élus en congrès après :

- Appel à candidature ~~dans les branches~~
- ~~Appel de candidature dans les secteurs locaux de coopération,~~

Le Conseil Syndical sortant arrête la liste des candidats au Conseil syndical en s'assurant ;

- Du respect ~~de l'article 2-1a~~ du présent règlement,
- ~~De la diversité des réalités existantes dans le syndicat,~~
- ~~De la représentativité Hommes/Femmes des adhérents.~~
- en privilégiant le respect de la mixité

### 3 . 1 . 3 : Fonctionnement

Le Conseil Syndical est convoqué par l'Exécutif ~~Syndical~~ du SECIF ~~du Syndicat~~. Une session extraordinaire peut être sollicitée par ~~(demandée par)~~ la moitié de ses membres ~~au minimum~~.

L'ordre du jour est adressé aux membres du Conseil Syndical au moins ~~8~~ ~~10~~ jours avant la réunion. Tout membre du Conseil Syndical peut demander, 15 jours à l'avance ou en séance si l'ordre du jour le permet, qu'un point particulier soit ajouté.

~~En dehors de l'ordre du jour, aucun vote ne pourra être considéré comme valable sauf si le Conseil en décide autrement par une motion d'ordre.~~

~~En application de l'article 12/3 des statuts, en cas de démission défaillance d'un membre du Conseil, de démission ou de 3 absences sur les 12 derniers mois valant démission toute personne ayant trois absences consécutives, celui-ci est considérée comme démissionnaire, sauf en cas d'absence justifiée par un arrêt maladie ou une obligation professionnelle., le Conseil Syndical est chargé de pourvoir à son remplacement en respectant ses règles de composition. (Présence dans les statuts )~~

~~Le Conseil ne peut délibérer valablement qu'en présence des deux cinquièmes de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des conseillers présents selon le principe « un homme une voix ». Il ne peut y avoir de délégation de voix entre les membres.~~



### Article 3.2 : Exécutif du Syndicat

Il est constitué au ~~maximum de de 5 à~~ 9 membres, élus en congrès dans le collège "Exécutif" du Conseil Syndical.

Les fonctions suivantes y sont définies :

Le Secrétaire Générale est responsable de l'activité du Syndicat et du bon fonctionnement de l'Exécutif. Il contrôle l'exécution du plan de travail. Il est responsable des publications. Il a en charge la représentation, le message politique du Syndicat auprès des organismes extérieurs.

Un ou plusieurs Secrétaire(s) Général(aux) Adjoint (s) supplée (s) autant que de besoin le Secrétaire Générale. ~~Au total l'exécutif est constitué de 9 personnes.~~

Les Secrétaires Généraux Adjoints doivent, à tout moment, être prêt(s) à assumer la fonction de Secrétaire Général.

Le Trésorier exerce son rôle dans le cadre du budget adopté par le Conseil. Il assure la tenue et la gestion de tous les comptes du Syndicat. Il élabore le projet de budget en concertation avec l'exécutif. ~~Il (elle) est l'interlocuteur(rice) des trésoriers des sections syndicales.~~ Il veille au déroulement du budget voté et informe régulièrement l'Exécutif du Syndicat. Il propose les éventuels correctifs budgétaires au Conseil Syndical. ~~Il (elle) est habilité à intervenir auprès des sections syndicales pour toutes les questions financières.~~ Il est membre de droit de la commission des moyens comptes.

Le Trésorier Adjoint assure ces missions conjointement avec le Trésorier.

Le Conseil Syndical, lors de sa première réunion après le congrès, répartit ces fonctions au sein de l'Exécutif par un vote.

Lors ~~d'une réunion en début de mandature de la première réunion de l'Exécutif du Syndicat~~, les membres du conseil se répartissent les différentes missions ~~particulières du Syndicat~~ dans le cadre de son plan de travail, ~~conformément aux statuts~~.



## Chapitre 4 Le congrès du Syndicat

### Article 4 .1 : Déroulement du congrès

Le congrès du Syndicat se réunit conformément aux statuts du Syndicat.

Les sections syndicales doivent participer à toutes les sessions du congrès du Syndicat.

Le congrès est souverain. Ses décisions sont sans appel et engagent le Syndicat dans tout ce qui n'est pas contraire aux statuts.

Chaque section syndicale reconnue par le Conseil Syndical a droit au minimum à 2 délégués, plus 1 représentant par tranche de 50 mandats à partir du 51<sup>ème</sup> tel que défini par le présent règlement intérieur.

### Article 4 .2 : Procédure de vote

Le vote par mandat est obligatoire pour :

- Le quitus du rapport d'activité,
- Les résolutions,
- L'élection du Conseil Syndical,
- Les votes nominatifs,
- Les statuts du Syndicat

Les votes nominatifs ~~et élection du conseil Syndical~~ se font à bulletin secret.

En cas de vote par mandats, le nombre de voix attribué à chaque section syndicale est calculé sur le nombre de cotisations versées au titre de l'exercice antérieur arrêté deux mois avant le congrès.

Le nombre de mandats est égal au nombre de cotisations mensuelles payées, divisé par ~~11~~ 10 et arrondi à l'unité la plus proche.

Le vote par mandats s'effectue selon les modalités prévues par règlement intérieur du congrès établi ~~pour le à l'occasion du~~ congrès ~~en cours~~.

Seules les sections présentes ~~ou représentées~~ participent au vote.

Lorsque le vote par mandats n'est pas prévu ci-dessus, le congrès prend ses décisions à la majorité simple des présents. ~~Cependant, le vote par mandats peut être demandé par une ou plusieurs section(s) syndicale(s) présente(s) auprès du Président de séance lors de la première intervention sur l'objet du vote.~~

~~Ce~~ Le vote par mandats peut également être décidé par le Bureau de séance si un vote à main levée ne s'avérerait pas clairement partager entre "pour" et "contre".

Les membres du Conseil Syndical sortant sont délégués de droit.

~~Les membres de la commission des conflits sortant sont délégués de droit.~~

### Article 4 .3 : Règlement intérieur du congrès

En application des statuts du Syndicat, le Conseil Syndical arrête le règlement intérieur du congrès. ~~Ce règlement devra parvenir aux sections syndicales en même temps que l'ordre du jour.~~



Ce dernier est proposé par l'Exécutif du Syndicat et adopté par le Conseil. Toute section syndicale désirant faire une proposition au congrès doit aviser le Secrétaire Général, par écrit, au moins ~~6 mois~~ **5 semaines** à l'avance, afin que l'Exécutif du Syndicat puisse étudier la question et la soumettre au congrès en formulant un avis.



## Chapitre 5 : LES COMMISSIONS ET GROUPES SPECIFIQUES

### Article 5.1 : Commission des moyens

~~La commission des moyens est composée du trésorier, et du trésorier adjoint, Secrétaire Général(e) et la comptable du Syndicat et de deux membres élus par le congrès, dont au moins un en dehors des membres du Conseil Syndical. Cette commission se réunit au moins une fois par an pour examiner les demandes de budget faites par les sections syndicales et les attribuer dans les limites du budget global voté par le Conseil Syndical.~~

Elle est composée conformément aux statuts du Syndicat.

### Article 5.2 : Commission des conflits

La commission des conflits peut être saisie par :

- Le Conseil Syndical,
- Les sections syndicales,
- ~~Les comités territoriaux de branches,~~
- ~~Les secteurs locaux de coopération,~~
- L'Exécutif du Syndicat.
- Un adhérent

Elle est composée conformément aux statuts du Syndicat.

### ~~Article 5.3: Groupe spécifique « retraités »~~

~~Issus de l'ensemble des secteurs professionnels du Syndicat, les adhérent(e)s retraité(e)s se constituent en SSR sections syndicales de retraité coordonnés par un comité territorial de retraité, sous le contrôle du Conseil Syndical.~~

~~Les voix des représentant(e)s des retraités au sein du Conseil Syndical sont consultatives. Cependant pour certains sujets particuliers concernant des IEG, les voix des pensionné(e)s des IEG seront délibératives avec les salariés sur les applications du statut du personnel des IEG qui les intéressent.~~







## **CHAPITRE 6 : DIVERS**

### **Article 6 .1 : Règlement intérieur du Syndicat**

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil Syndical et/ou le congrès. Il est adressé à chaque membre du Conseil Syndical et à chaque section syndicale ainsi qu'à tout adhérent qui en ferait la demande.



## Chapitre 7 : Annexe

### Article 7.1 Fiche de mission

#### 7.1.1 Fiches d'animateur de CTB et membre du Conseil Syndical

##### 7.1.1.a : Description de la mission

L'animateur CTB anime les sections du syndicat de sa branche professionnelle. Il est le relais du syndicat dans les CNB et en assure les informations ascendantes et descendantes. Il anime la réflexion sur l'action professionnelle et sectorielle et a comme objectif prioritaire d'assurer le développement et la syndicalisation conformément au plan de travail du Syndicat.

##### 7.1.1.b : Activités exercées

- Assurer le suivi des sections de sa branche professionnelle.
- Proposer et mettre en œuvre des actions de développement sur son secteur.
- Appuyer le syndicat sur les questions relevant de sa/ses convention(s) collective(s)
- Faire le point sur l'actualité de la branche et en informer les sections.
- Organiser et animer les réunions de Comité Territorial de Branche.
- Participer au Comité National de Branche de la FCE

##### 7.1.1.c : Compétences à développer

Au cours de son mandat ; l'Animateur CTB doit acquérir les connaissances pour :

- Connaître l'environnement politique et syndical à l'échelon Territorial et National.
- Connaître l'histoire du Syndicat de la fédération et ses règles de fonctionnement.
- Développer et entretenir des liens de qualité avec les militants qui composent le CTB, le Syndicat et le CNB.
- Préparer, participer et rendre compte d'une réunion
- Animer des réunions et des collectifs de travail.
- Réaliser un travail de synthèse
- Repérer les militants et aider le syndicat à assurer leur montée en compétences
- Communiquer à l'oral et à l'écrit.

##### 7.1.1.d : Modalités d'exercice

L'Animateur CTB exerce son activité sous le contrôle du Conseil Syndical et rend régulièrement compte de son activité aux membres qui le compose.

##### 7.1.1.e : Durée du mandat

L'Animateur CTB est élu par le Congrès du syndicat conformément aux statuts du Syndicat. Son mandat prend fin sur décision du Conseil Syndical, en cas de démission, ou à l'issue du congrès du syndicat.



## 7 . 1 . 2 : Fiche de Représentant de Section Syndicale (RSS)

### 7 . 1 . 2 . a Description de la mission

Le Représentant de Section Syndicale représente le Syndicat CFDT Chimie Energie dans l'entreprise ou l'établissement dans lequel il est désigné. Il anime et développe le collectif de sa section syndicale et en assure le lien avec le syndicat. Il porte les positions de la CFDT auprès des salariés de l'entreprise dans le but de présenter une liste CFDT et d'obtenir les critères de représentativité lors des prochaines élections professionnelles.

### 7 . 1 . 2 . b Activités exercées

- Rencontrer régulièrement les salariés de l'entreprise pour recueillir leurs demandes et leurs problématiques.
- Réunir régulièrement le collectif de section pour s'organiser et construire les revendications à porter auprès de l'employeur et à communiquer auprès des adhérents et des salariés.
- Afficher et diffuser les communications transmises par la CFDT au sein de l'entreprise.
- Proposer l'adhésion et mettre en place des pratiques de développement au travers d'un plan d'action.
- Rendre compte de l'activité de la section auprès du syndicat. Préparer les listes de candidats pour les élections professionnelles en concertation avec le syndicat.
- Être le correspondant cotisation du syndicat pour la collecte, les relances et les demandes de résiliations.
- Distribuer les cartes d'adhérents de la section.
- Participer à l'Assemblée Générale des sections du syndicat et des CTB.
- Participer au congrès du syndicat

### 7 . 1 . 2 . c Compétences à développer

Au cours de son mandat, le Représentant de Section Syndicale devra acquérir les connaissances pour :

- Connaître son environnement Syndical.
- Animer un collectif de section.
- Développer des pratiques syndicales.
- Connaître le cadre d'action défini par les règles de représentativité.
- Préparer les élections professionnelles.

### 7 . 1 . 2 . d Moyens mis à disposition

Le RSS dispose de 4 heures de délégation par mois pour se consacrer à ses fonctions. Ces heures de délégation sont considérées comme du temps de travail effectif et payées comme tel. Durant ses heures de délégation, il peut se déplacer en dehors de l'entreprise, circuler librement et prendre les contacts nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail.

Le RSS bénéficie de 12/18 jours de congés de formation Syndicale par an. Le syndicat met à sa disposition toutes les formations nécessaires à l'acquisition des compétences à développer et accompagne la section pour la mise en place de son plan d'action.

Le syndicat adresse la feuille de route au RSS ou figure les impayés de sa section.

La section syndicale dispose d'un panneau d'affichage dans l'entreprise. Elle peut organiser, en dehors du temps de travail, des réunions mensuelles pour les salariés et distribuer des tracts syndicaux. Le syndicat peut participer – sur demande de la section – à l'une de ces actions.

Le RSS bénéficie du statut de salarié protégé.

### 7 . 1 . 2 . e Modalités d'exercice

Le RSS dispose librement des heures qui lui sont attribuées sous réserve qu'elles soient exclusivement consacrées à l'action syndicale.



### **7.1.2.f Durée du mandat**

Le mandat de RSS prend effet dès lors que la présente fiche de mission est remise et que le syndicat transmet le courrier de désignation à l'employeur. Il prend fin en cas de rupture du contrat de travail (démission, licenciement, rupture conventionnelle...) ou si le syndicat ou le RSS lui-même revient sur sa désignation.

Par ailleurs et conformément à la réglementation, le mandat de RSS s'achève automatiquement à l'issue des premières élections professionnelles qui suivent sa désignation. À l'issue des élections, lorsque le syndicat n'est toujours pas représentatif dans l'entreprise, le RSS ne peut pas être de nouveau désigné, sauf dans les 6 mois précédant les élections professionnelles suivantes.

Si le syndicat est représentatif à l'issue des élections, le RSS peut être désigné Délégué Syndical (DS) s'il remplit les conditions de désignation.



## 7 . 1 . 3 Fiche de Représentant Syndical (RS) au CSE

### 7 . 1 . 3 . a : Description de la mission

Le Représentant Syndical (RS) est désigné pour représenter le Syndicat SECIF CFDT au Comité Social et Économique (CSE) de l'entreprise/établissement.

Il porte les positions de la CFDT et du syndicat, participe aux débats, assure la circulation de l'information entre le CSE et le syndicat et défend les intérêts des salariés dans le cadre de son mandat consultatif.

### 7 . 1 . 3 . b Activités exercées

Dans le cadre de son mandat, le RS :

- Participe aux réunions du CSE avec voix consultative et exprime la position de notre organisation, en liens avec la section syndicale, sur les sujets débattus.
- Accède à l'ensemble des documents transmis par l'employeur aux membres du CSE et en rend compte au syndicat.
- Informe la section syndicale et le Conseil Syndical des enjeux et décisions relevant du CSE.
- Prépare en lien avec la section syndicale les interventions et positions à défendre en CSE.
- Peut circuler librement dans l'entreprise, rencontrer les salariés et recueillir leurs préoccupations.
- Participe, aux travaux préparatoires des élus CFDT au CSE et contribue à la cohérence des positions.
- Rend compte régulièrement de son activité au syndicat.

### 7 . 1 . 3 . c : Compétences à développer

Au cours de son mandat, le RS doit acquérir ou renforcer :

- La connaissance du rôle, des attributions et du fonctionnement du CSE.
- La maîtrise des règles de fonctionnement syndical et des processus de décision collective.
- La capacité à analyser et synthétiser les documents transmis par l'employeur.
- La communication écrite et orale pour représenter le syndicat de manière claire et efficace.
- La capacité à travailler en collectif avec les élus et mandatés CFDT.

### 7 . 1 . 3 . d : Moyens mis à disposition

- Dans les entreprises de 501 salariés et plus, le RS dispose de 16 à 20 heures de délégation par mois, considérées comme du temps de travail effectif.
- Dans les entreprises de moins de 500 salariés, il ne bénéficie pas d'heures de délégation mais son temps de participation aux réunions CSE est rémunéré comme temps de travail.
- Le RS bénéficie de 12/18 jours de congés de formation syndicale par an.
- Le syndicat met à sa disposition les outils nécessaires (ressources, argumentaires, documents) et assure son accompagnement.



#### **7 . 1 . 3 . e : Modalités d'exercice**

Le RS exerce son mandat en lien étroit avec la section syndicale et le Délégué Syndical de l'entreprise.

Il rend compte de son activité de manière régulière, intègre ses actions dans le plan de travail du syndicat et veille à la cohérence avec les orientations du syndicat.

#### **7 . 1 . 3 . f : Durée du mandat**

Le RS est désigné par le syndicat représentatif conformément aux dispositions du Code du Travail.

Son mandat prend fin :

- En cas de décision du syndicat de mettre fin à sa désignation,
- En cas de perte de représentativité de la CFDT dans l'entreprise,
- En cas de démission du mandaté
- Le RS bénéficie du statut de salarié protégé



## **7 . 1 . 4: Fiche Délégué Syndical**

### **7 . 1 . 4 . a : Description de la mission**

Le Délégué Syndical représente le Syndicat SECIF CFDT dans l'entreprise ou l'établissement dans lequel il est désigné. Il anime et développe le collectif de sa section syndicale et en assure le lien avec le syndicat. Il porte les réclamations et revendications de la CFDT et négocie avec son employeur pour améliorer les conditions de travail des salariés dans son entreprise. Il assure la défense des intérêts des adhérents, des salariés en les accompagnant auprès de l'employeur.

### **7 . 1 . 4 . b : Activités exercées**

- Rencontrer régulièrement les salariés de l'entreprise pour recueillir leurs demandes et leurs problématiques.
- Réunir régulièrement le collectif de section d'adhérents pour s'organiser et construire les revendications à porter auprès de l'employeur et à communiquer auprès des salariés.
- Préparer et participer aux négociations collectives de l'entreprise. Chaque accord signé est transmis au syndicat pour information.
- Afficher et diffuser les communications transmises par le syndicat au sein de l'entreprise.
- Proposer l'adhésion et mettre en place des pratiques de développement au travers d'un plan d'action.
- Rendre compte de l'activité de la section auprès du syndicat.
- Accompagner les salariés concernés par une procédure de sanction disciplinaire.
- Préparer les listes de candidats pour les élections professionnelles en concertation avec le syndicat.
- Être le correspondant cotisation du syndicat pour la collecte, les relances et les demandes de résiliations.
- Distribuer les cartes d'adhérents
- Participer à l'Assemblée Générale des sections
- Participer au congrès du syndicat

### **7 . 1 . 4 . c : Compétences à développer**

Au cours de son mandat ; le Délégué Syndical devra acquérir les connaissances pour :

- Connaître son environnement syndical.
- Animer un collectif de section.
- Négocier un accord au sein de son entreprise.
- Développer des pratiques syndicales.
- Connaître le cadre d'action défini par les règles de représentativité.
- Connaître les différentes procédures disciplinaires

### **7 . 1 . 4 . d : Moyens mis à disposition**

Le Délégué Syndical dispose de 12/18/24 heures de délégation par mois pour se consacrer à ses fonctions. Ces heures de délégation sont considérées comme du temps de travail effectif et payées comme tel. Durant ses heures de délégation, il peut se déplacer en dehors de l'entreprise, circuler librement et prendre les contacts nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail.

Le temps passé en négociation est rémunéré comme temps de travail à échéance normale.

Le Délégué Syndical bénéficie de 12/18 jours de congés de formation syndicale par an. Le syndicat met à sa disposition toutes les formations nécessaires à l'acquisition des compétences à développer (voir ci-dessus) et accompagne la section pour la mise en place de son plan d'action.

Le syndicat adresse régulièrement au Délégué Syndical la liste des impayés et la feuille de route de sa section.

Le syndicat transmet au Délégué Syndical toutes les informations Confédérales, Fédérales et de Branche nécessaires à l'exercice de son mandat et met les outils de développement à disposition de la section (tracts, affiches, plaquettes ...).



La section syndicale dispose d'un panneau d'affichage dans l'entreprise. Elle peut organiser, en dehors du temps de travail, des réunions mensuelles pour les salariés et distribuer des tracts syndicaux. Le syndicat peut participer – sur demande de la section – à l'une de ces actions. Le Délégué Syndical bénéficie du statut de salarié protégé.

#### **7.1.4.e : Modalités d'exercice**

Le Délégué Syndical dispose librement des heures qui lui sont attribuées sous réserve qu'elles soient exclusivement consacrées à l'action syndicale.

#### **7.1.4.f : Durée du mandat**

Le mandat de Délégué Syndical prend effet dès lors que la présente fiche de mission est remise et que le syndicat transmet le courrier de désignation à l'employeur. Il prend fin en cas de rupture du contrat de travail (démission, licenciement, rupture conventionnelle...) ou si le syndicat ou le Délégué Syndical lui-même revient sur sa désignation. Par ailleurs et conformément à la réglementation, le mandat de Délégué Syndical s'achève automatiquement à l'issue du premier tour des élections professionnelles qui suivent sa désignation.



## **7 . 1 . 5 : Fiche Référent Jeune**

### **7 . 1 . 5 . a : Description de la mission**

En lien avec le « Groupe Jeunes » de la Fédération, le Référent Jeunes est chargé de proposer des actions spécifiques de syndicalisation en direction des Jeunes. Il ou elle porte le dossier Jeunes dans le syndicat et aide à la construction de l'action revendicative spécifique auprès de cette population. Cette responsabilité nécessite de travailler en complémentarité avec le responsable développement.

### **7 . 1 . 5 . b : Activités à réaliser**

- Participer au Groupe Jeunes de la Fédération Chimie Energie afin de construire des actions syndicales qui favorisent l'adhésion des Jeunes.
- Proposer des actions à mener au sein du syndicat.
- Soutenir le syndicat dans le repérage du potentiel de militants Jeunes et les accompagner si nécessaire dans le développement de leur parcours syndical.
- Assurer le suivi des indicateurs chiffrés du développement chez les Jeunes

### **7 . 1 . 5 . c : Compétences à développer**

Au cours de son mandat, le référent Jeunes devra acquérir les connaissances pour :

- Mettre en évidence les spécificités de la CFDT.
- Détecter les opportunités de développement en fonction des modalités d'action revendicative
- Préparer des actions ciblées ayant pour finalité la proposition d'adhésion.

### **7 . 1 . 5 . d : Moyens mis à disposition**

Le syndicat met à la disposition du référent Jeunes les outils pédagogiques et formations nécessaires à l'acquisition des compétences à développer.

### **7 . 1 . 5 . e : Modalités d'exercice**

Afin de pleinement intégrer son action dans le plan de travail du syndicat, le Référent Jeunes participe aux travaux du Conseil Syndical.

### **7 . 1 . 5 . f : Durée du mandat**

Le Référent Jeunes est désigné par le Conseil Syndical. Son mandat prend fin sur décision de ce même Conseil ou l'issue du congrès du syndicat.



## **7.1.6: Fiche de Responsable Développement**

### **7.1.6.a : Description de la mission**

Le Responsable Développement analyse les entrées et sorties d'adhérents et identifie les sections à potentiels ou en difficultés. A partir des données récoltées, il élabore la stratégie de développement et propose les actions susceptibles d'être mises en œuvre à l'échelle du syndicat. Il assure la dynamique d'adhésion en soutenant les sections existantes et en recherchant la possibilité d'implantation dans des entreprises sans présence CFDT.

### **7.1.6.b : Activités à réaliser**

- Analyser les entrées et sorties par section et secteur d'activités.
- Mettre à jour la cartographie des entreprises du territoire.
- Repérer et proposer les entreprises dans lesquelles le syndicat pourrait s'implanter.
- Préparer les actions de tractage.
- Coordonner l'organisation et le suivi des actions de développement décidées dans le cadre du plan de travail.
- Participer à des négociations de PAP pour le compte du syndicat.
- Participer à des rencontres avec les sections pour les assister dans l'élaboration de leur plan d'action.
- Demander la valise « création de section » et la transmettre aux militants concernés.
- Organiser et animer les travaux de la Commission Développement.
- Participer aux rassemblements « développement » organisés par la fédération.

### **7.1.6.c : Compétences à développer**

Au cours de son mandat ; le Responsable Développement devra acquérir les connaissances pour :

- Maîtriser le concept de syndicalisme d'adhérents.
- Définir une stratégie de développement.
- Conduire une politique de développement en mode projet.
- Négocier des protocoles d'accords préélectoraux.
- Animer une commission.

### **7.1.6.d : Moyens mis à disposition**

Il bénéficie par ailleurs de 12 / 18 jours de congés de formation Syndicale par an. Le syndicat met à sa disposition les outils pédagogiques et formations nécessaires à l'acquisition des compétences à développer (voir ci-dessus).

### **7.1.6.e : Modalités d'exercice**

Le Responsable Développement exerce son activité sous le contrôle du Conseil Syndical et rend régulièrement compte de son activité aux membres qui le composent

### **7.1.6.f : Durée du mandat**

Le Responsable Développement est désigné par le Conseil Syndical conformément aux statuts du Syndicat. Son mandat prend fin sur décision de ce même Conseil ou l'issue du congrès du syndicat.



## **7.1.7: Fiche de Responsable Juridique**

### **7.1.7.a : Description de la mission**

Le Responsable Juridique assure une veille juridique afin de tenir les sections syndicales informées des évolutions législatives et de certaines jurisprudences. Il prend en charge et assure le suivi des contentieux ouverts par le syndicat sur décision de l'Exécutif.

### **7.1.7.b : Activités exercées**

- Sécuriser le syndicat sur les actes qu'il est amené à entreprendre dans le domaine juridique.
- Apporter une réponse « 1er niveau » pour les sollicitations réglementaires ou juridiques émanant des militants ou des adhérents.
- Analyser les demandes de soutien juridique à l'adhérent.
- Enregistrer et suivre les dossiers juridiques et les dossiers de soutien à l'adhérent dans l'application CNAS.
- Assurer le lien avec les avocats sollicités par le syndicat.
- Rendre compte de l'activité juridique au Conseil Syndical.
- Participer au Réseau Juridique Fédéral de la FCE.

### **7.1.7.c : Compétences à développer**

Au cours de son mandat ; le Responsable Juridique doit acquérir les connaissances pour :

- Traiter des questions juridiques sur le droit du travail.
- Connaître les aides financières proposées par la CNAS.
- Utiliser l'application CNAS

### **7.1.7.d : Moyens mis à disposition**

Il bénéficie par ailleurs de 12/18 jours de congés de formation Syndicale par an. Le syndicat met à sa disposition les outils pédagogiques et formations nécessaires à l'acquisition des compétences à développer

### **7.1.7.e : Modalités d'exercice**

Le Responsable Juridique exerce son activité sous le contrôle du Conseil Syndical et rend régulièrement compte de son activité aux membres qui le composent.

### **7.1.7.f : Durée du mandat**

Le Responsable Juridique est désigné par le Conseil Syndical. Son mandat prend fin sur décision de ce même Conseil, en cas de démission du mandaté, ou l'issue du congrès du syndicat.



## 7.1.8 : Fiche de Responsable ? De quoi

### 7.1.8.a : Description de la mission

Le Responsable est chargé d'animer, de coordonner et de développer les actions du syndicat dans son domaine de compétence (ex : environnement, égalité professionnelle, diversité...). Il impulse la réflexion, propose des orientations, met en œuvre le plan de travail défini par le Conseil Syndical et assure le lien avec les autres structures de la CFDT et les partenaires extérieurs sur son périmètre.

### 7.1.8.b : Activités à réaliser

Dans le cadre de son mandat, le Responsable est amené à :

- Proposer des actions spécifiques au sein du syndicat en lien avec sa thématique.
- Soutenir les sections dans la déclinaison de ces actions (ex. plans d'action, outils, argumentaires).
- Animer un collectif ou une commission dédiée et en rendre compte au Conseil Syndical.
- Organiser et/ou participer aux rencontres, débats, formations ou événements liés à sa thématique.
- Assurer la veille (sociale, réglementaire, scientifique ou militante) et informer régulièrement les sections.
- Contribuer à l'élaboration du plan de travail du syndicat et intégrer son action dans la stratégie globale.
- Participer aux réunions ou réseaux mis en place par la Fédération, l'URI ou la Confédération sur sa thématique.
- Rédiger un rapport d'activité annuel et présenter un bilan de ses actions au Conseil Syndical.

### 7.1.8.c : Compétences à développer

Au cours de son mandat, le Responsable doit acquérir ou renforcer les compétences suivantes :

- Connaître l'environnement syndical et institutionnel relatif à sa thématique.
- Développer des pratiques de coordination et d'animation d'un collectif.
- Savoir élaborer un plan d'action et en assurer le suivi et l'évaluation.
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Identifier et accompagner des militants sur son domaine d'action.
- Rechercher, analyser et synthétiser des informations spécialisées.

### 7.1.8.d : Moyens mis à disposition

Le syndicat met à disposition du Responsable :

- L'accès aux outils confédéraux, fédéraux et syndicaux (ressources documentaires, supports de communication, formations).
- Jusqu'à 12 jours de congés de formation syndicale par an pour renforcer ses compétences.
- Les moyens nécessaires pour organiser des réunions, diffuser des informations et assurer la communication.
- L'appui de l'exécutif et du Conseil Syndical dans la mise en œuvre de ses actions.



#### **7.1.8.e: Modalités d'exercice**

Le Responsable exerce son mandat sous le contrôle du Conseil Syndical, auquel il rend régulièrement compte.

Il intègre ses actions dans le plan de travail adopté et veille à la cohérence avec les orientations du syndicat, de la Fédération et de la CFDT.

#### **7.1.8.f: Durée du mandat**

Le Responsable est désigné par le Conseil Syndical.

Son mandat prend fin :

- sur décision de ce même Conseil,
- ou à l'issue du congrès du syndicat.







## **7.1.10 : Fiche de mission Représentant de Proximité (si négocié dans le PAP)**

### 7.1.10.a : Description de la mission

Le Représentant de Proximité est chargé de maintenir et de renforcer le lien direct entre le syndicat, les sections syndicales et les adhérents sur un territoire ou un secteur donné.

Il veille à ce que chaque adhérent bénéficie d'un suivi, d'une information régulière et puisse participer à la vie syndicale.

Il contribue à la dynamique de développement, à l'ancrage territorial et à l'accompagnement des sections, en cohérence avec le plan de travail de la section.

### 7.1.10.b : Activités exercées

Dans le cadre de son mandat, le Représentant de Proximité :

- Organise et anime des rencontres de proximité (réunions de secteur, assemblées locales, échanges entre sections).
- Fait le lien entre les sections, les SLC, les CTB et l'Exécutif du syndicat.
- Recueille les besoins, attentes et propositions des adhérent-es et les transmet au Conseil Syndical.
- Soutient les sections dans leurs actions revendicatives, de syndicalisation et de communication.
- Contribue à l'implantation du syndicat dans les entreprises dépourvues de présence CFDT sur son territoire.
- Informe régulièrement les adhérent-es des orientations du syndicat et des initiatives de la CFDT.
- Rend compte de son activité et des problématiques locales à l'Exécutif et au Conseil Syndical.

### 7.1.10.c : Compétences à développer

Au cours de son mandat, le Responsable de Proximité doit acquérir ou renforcer :

- La connaissance de l'environnement syndical et territorial (SLC, CTB, URI, interprofessionnel).
- Les techniques de communication avec les adhérent-es et salarié-es.
- La capacité à animer des réunions locales et à dynamiser un collectif.
- L'accompagnement des militants pour renforcer leurs pratiques syndicales.
- L'analyse et la remontée des problématiques locales vers le syndicat.

### 7.1.10.d : Moyens mis à disposition

- Le syndicat met à disposition les outils nécessaires (tracts, supports de communication, formations, ressources).
- Le Responsable de Proximité bénéficie de 12 jours de congés de formation syndicale par an.
- Il peut organiser des réunions sur son territoire, en lien avec l'Exécutif, et dispose des moyens matériels et financiers alloués par le syndicat.

### 7.1.10.e : Modalités d'exercice

Le Responsable de Proximité exerce son mandat sous le contrôle du Conseil Syndical et en lien étroit avec l'Exécutif.



~~Il intègre ses actions dans le plan de travail du syndicat et rend régulièrement compte de son activité.~~

~~**7.1.10.f : Durée du mandat**~~

~~Le Responsable de Proximité est désigné par le Conseil Syndical.  
Son mandat prend fin :~~

- ~~• sur décision de ce même Conseil,~~
- ~~• ou à l'issue du congrès du syndicat.~~



## **7 . 1 . 11 : Fiche de Secrétaire Général**

### **7 . 1 . 11 . a : Description de la mission**

Le Secrétaire Général assure la représentation du Syndicat dans tous les actes de la vie courante. Il pilote et exécute les décisions prises par le congrès et le Conseil Syndical. Il est le garant du lien avec les militants des sections syndicales et des autres structures de la CFDT.

### **7 . 1 . 11 . b : Activités exercées**

- Représenter le syndicat auprès de la justice, des pouvoirs publics, de la Fédération Chimie Energie, de la Confédération et de l'URI.
- Préparer les délibérations du Conseil Syndical et du congrès en lien avec ses équipes.
- Rédiger et assurer le suivi du tableau de bord et du plan de travail en fonction des décisions prises par le congrès et le Conseil Syndical en lien avec ses équipes.
- Préparer et animer les réunions du Conseil Syndical et de l' Exécutif.
- Assurer la montée en compétence et le renouvellement des membres de ses instances.
- Gérer la politique des responsables du syndicat et en assurer le renouvellement de ses membres en tenant compte de la mixité.
- Organiser les travaux du syndicat en établissant des procédures de fonctionnement.
- Répartir le droit syndical mis à disposition par la fédération.
- Rencontrer régulièrement les sections syndicales.
- Assurer la communication interne et externe du syndicat à destination des militants, du public et de la presse.
- Préparer, participer et rendre compte des travaux du Comité Directeur Fédéral de la FCE.
- En responsabilité des salariées du syndicat

### **7 . 1 . 11 . c : Compétences à développer**

Au cours de son mandat, le Secrétaire Général doit acquérir les connaissances pour :

- Connaître l'environnement politique et syndical à l'échelon Français et International.
- Connaître l'histoire de la CFDT et ses règles de fonctionnement.
- Connaître et appliquer les processus de prise de décision.
- Développer et entretenir des liens de qualité avec les militants qui composent la CFDT.
- Préparer, participer et rendre compte d'une réunion
- Animer des réunions et des collectifs de travail.
- Gérer les conflits au sein des équipes.
- Réaliser un travail de synthèse.
- Gérer et maîtriser son temps.
- Repérer les militants et assurer leur montée en compétences.
- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit.

### **7 . 1 . 11 . d : Moyens mis à disposition**

Il bénéficie par ailleurs de 12/18 jours de congés de formation Syndicale par an. Le syndicat met à sa disposition les outils pédagogiques et formations nécessaires à l'acquisition des compétences à développer

### **7 . 1 . 11 . e Modalités d'exercice**

Le Secrétaire Général exerce son activité sous le contrôle du Conseil Syndical et rend régulièrement compte de son activité aux membres qui le compose.

### **7 . 1 . 11 . f : Durée du mandat**

Le Secrétaire Général est élu par le Conseil Syndical conformément aux statuts du Syndicat. Son mandat prend fin sur décision du Conseil syndical ou démission ou l'issue du congrès du syndicat .







## **7 . 1 . 12 : Fiche de Secrétaire Général adjoint**

### **7 . 1 . 12 . a : Description de la mission**

Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général dans ses fonctions.

### **7 . 1 . 12 . b : Activités exercées**

- Assurer la permanence du syndicat en l'absence du Secrétaire Général
- Représenter le syndicat auprès de la justice, des pouvoirs publics, de la Fédération Chimie Energie, de la Confédération et de l'URI.
- Préparer les délibérations du Conseil Syndical et du congrès en lien avec ses équipes.
- Rédiger et assurer le suivi du tableau de bord et du plan de travail en fonction des décisions prises par le congrès et le Conseil Syndical en lien avec ses équipes.
- Préparer et animer les réunions du Conseil Syndical et de l' Exécutif.
- Assurer la montée en compétence et le renouvellement des membres de ses instances.
- Gérer la politique des responsables du syndicat et en assurer le renouvellement de ses membres en tenant compte de la mixité.
- Organiser les travaux du syndicat en établissant des procédures de fonctionnement.
- Répartir le droit syndical mis à disposition par la fédération.
- Rencontrer régulièrement les sections syndicales.
- Assurer la communication interne et externe du syndicat à destination des militants, du public et de la presse.
- Préparer, participer et rendre compte des travaux du Comité Directeur Fédéral de la FCE.

### **7 . 1 . 12 . c : Compétences à développer**

Au cours de son mandat ; le Secrétaire Général Adjoint doit acquérir les connaissances pour :

- Connaître l'environnement politique et syndical à l'échelon Français et International.
- Connaître l'histoire de la CFDT et ses règles de fonctionnement.
- Connaître et appliquer les processus de prise de décision.
- Développer et entretenir des liens de qualité avec les militants qui composent la CFDT.
- Préparer, participer et rendre compte d'une réunion
- Animer des réunions et des collectifs de travail.
- Gérer les conflits au sein des équipes.
- Réaliser un travail de synthèse.
- Gérer et maîtriser son temps.
- Repérer les militants et assurer leur montée en compétences.
- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit.

### **7 . 1 . 12 . d : Moyens mis à disposition**

Il bénéficie par ailleurs de 12/18 jours de congés de formation Syndicale par an. Le syndicat met à sa disposition les outils pédagogiques et formations nécessaires à l'acquisition des compétences à développer

### **7 . 1 . 12 . e : Modalités d'exercice**

Le Secrétaire Général Adjoint travaille en lien avec le Secrétaire Général et se tient régulièrement informé de l'activité du syndicat. Selon sa disponibilité, il peut être amené à remplacer le Secrétaire Général lors de ses absences.

### **7 . 1 . 12 . f : Durée du mandat**

Le Secrétaire Général Adjoint est désigné par le Conseil Syndical. Son mandat prend fin sur décision de ce même Conseil ou démission ou l'issue du congrès du syndicat.



## 7 . 1 . 13: Fiche de Trésorier et Trésorier adjoint

### 7 . 1 . 13 . a : Description de la mission

Le trésorier met en œuvre la politique financière définie par le syndicat. Il est l'interlocuteur privilégié du syndicat pour toutes les questions d'ordre financières. Il s'assure que les comptes sont tenus selon les règles en vigueur et veille à l'application de la charte de cotisations syndicales. Il prend en charge les demandes d'adhésions et de résiliations et gère le suivi permanent des fichiers d'adhérents.

### 7 . 1 . 13 . b : Activités à réaliser

- Construire avec l'Exécutif et proposer au conseil le budget prévisionnel avant le 31 décembre
- Vérifier la clôture de l'exercice de cotisation de l'année N-1.
- Organiser les travaux du commissaire au compte et expert-comptable avant le 31 mars.
- Présenter le bilan financier et proposer l'approbation des comptes annuels au Conseil syndical avant le 31 mai.
- S'assurer de la publication des comptes auprès des autorités et transmettre le récépissé à la fédération avant le 30 juin.
- Proposer les règles de remboursement des frais et les soumettre au Conseil.
- Contrôler les feuilles de frais du Secrétaire général et adjoint
- Contrôler les feuilles de frais sauf celles du trésorier ou adjoint qui sont contrôlées par le Secrétaire général.
- Valider et effectuer les remboursements liés aux feuilles de frais du Secrétaire général et adjoint
- Valider et effectuer les remboursements liés aux feuilles de frais sauf celles du trésorier ou adjoint qui sont validées par le Secrétaire général.
- Réaliser le paiement des factures et transférer les pièces justificatives pour archives
- Informer des écarts entre le budget prévisionnel et le réalisé.
- Proposer des solutions en cas de dépassement budgétaire.
- Réaliser les bilans financiers des événements organisés par le syndicat.
- Assurer la relation avec les établissements bancaires.
- Participer aux rassemblements des trésoriers organisés par la fédération.
- Assurer la relation avec le SCPVC et la fédération

### 7 . 1 . 13 . c : Compétences à développer

Au cours de son mandat ; le trésorier devra acquérir les connaissances pour :

- Connaître l'environnement législatif lié à sa fonction (loi de transparence financière).
- Intégrer les chartes financières CFDT.
- Savoir traduire les orientations du syndicat dans un budget
- Maîtriser l'environnement et la navigation du logiciel comptable

### 7 . 1 . 13 . d : Moyens mis à disposition

Le trésorier dispose d'un quota d'heure de droit syndical annuel pour se consacrer à ses fonctions (si contrat IEG).

Il bénéficie par ailleurs de 12 /18 jours de congés de formation Syndicale par an. Le syndicat met à sa disposition les outils pédagogiques et formations nécessaires à l'acquisition des compétences à développer (voir ci-dessus).

### 7 . 1 . 13 . e : Modalités d'exercice



Le trésorier exerce son activité sous le contrôle du Conseil Syndical, Exécutif et rend régulièrement compte de son activité aux membres qui le composent.

#### **7 . 1 . 13 . f : Durée du mandat**

Le trésorier est élu par le Conseil Syndical conformément aux statuts du Syndicat. Son mandat prend fin sur décision du Conseil Syndical ou démission ou l'issue du congrès du syndicat.



## Article 7.2 : Droit et devoir:

### 7.2.1 Mandatés du SECIF-CFDT:

#### 7.2.1.a : Préambule

Le mandat syndical est une délégation politique que l'organisation confie à un militant pour la représenter, défendre les salariés et mettre en œuvre les orientations collectivement décidées. En acceptant un mandat, le militant s'engage à respecter les valeurs de la CFDT, les orientations votées en congrès, le règlement intérieur du Syndicat et la présente charte. Cette charte s'applique à tous les mandats du SECIF-CFDT : Délégués Syndicaux (DS), Représentants de Section Syndicale (RSS), Représentants Syndicaux (RS), élus au CSE, membres de l'Exécutif, membres du Conseil, responsables thématiques, etc.

Cette charte établit une relation réciproque :

- le syndicat doit informer, former et soutenir les mandats.
- les mandats doivent rendre compte de leur action, participer à la vie collective et exercer leur mandat dans le respect des orientations communes.

#### 7.2.1.b : Respect des orientations et des règles de fonctionnement

Les orientations, statuts et règles de fonctionnement sont l'expression de la démocratie interne du syndicat. Ils sont le socle qui garantit la cohérence, l'efficacité et la crédibilité de l'action CFDT. Les mandats doivent en être les garants au quotidien.

- **Droits** : chaque mandat a communication des textes et orientations de l'organisation, droit à une information régulière et à être consulté sur les évolutions concernant son mandat.
- **Devoirs** : chaque mandat doit respecter les orientations démocratiquement décidées, informer sa structure des évolutions de sa section, et participer aux instances majeures (assemblées générales, congrès).

#### 7.2.1.c : Formation syndicale

La formation est un droit et un devoir. Elle permet aux mandats d'acquérir les compétences nécessaires, de partager des pratiques communes et de renforcer leur légitimité dans l'exercice de leur mandat.

- **Droits** : le syndicat s'engage à proposer une formation adaptée dès la première année du mandat, puis à accompagner la montée en compétences tout au long du parcours militant.
- **Devoirs** : chaque mandat doit suivre les formations nécessaires à sa mission : valeurs et histoire CFDT, droit du travail, techniques de négociation, développement syndical, communication, etc.



### 7.2.1.d : Participation à la vie de l'organisation

La force de la CFDT repose sur l'implication collective. Un mandat ne s'exerce pas isolément, mais en lien constant avec les adhérents, les sections, les CTB et le Conseil Syndical.

- **Droits :** chaque mandaté est convoqué aux réunions, reçoit les informations utiles et participe aux activités de la structure dont il dépend.
- **Devoirs :** chaque mandaté participe activement aux réunions et débats, organise la participation de sa section aux instances (CTB, AG, congrès...), et assure le relais entre les adhérents et le Syndicat.

### 7.2.1.e : Exercice du mandat

Un mandat engage à agir avec sérieux, responsabilité et régularité. C'est dans l'exercice concret du mandat que se construit la crédibilité de la CFDT face aux salariés et aux employeurs.

- **Droits :** le mandaté connaît précisément sa mission, sa charge de travail et les moyens dont il dispose. Il peut solliciter conseil et appui du Syndicat.
- **Devoirs :** il exerce son mandat avec assiduité, prépare ses interventions collectivement, et veille à ce que toute décision soit issue du débat avec les adhérents.

### 7.2.1.f : Information et compte rendu

L'information et le compte rendu sont essentiels pour garantir la transparence et l'efficacité collective.

- **Droits :** le mandaté a accès aux outils de suivi (rapports, feuilles de route, PV...), peut solliciter les animateurs de CTB et bénéficie d'un accompagnement.
- **Devoirs :** le mandaté rend compte régulièrement de son activité au Syndicat (rapports, accords signés, résultats électoraux, difficultés rencontrées...).

### 7.2.1.g : Cotisation

La cotisation est la base de l'indépendance financière et politique de la CFDT. Être à jour de sa cotisation est la condition première pour exercer un mandat.

- **Droits :** chaque mandaté en charge du suivi des cotisations reçoit la feuille de route de sa section.
- **Devoirs :** chaque mandaté doit payer sa cotisation régulièrement et au taux défini par le Syndicat. Le mandaté en charge du suivi des cotisations veille à la bonne remontée des cotisations des adhérents de sa section.



### **7.2.1.h : Développement**

Le développement est une mission prioritaire. Sans nouveaux adhérents, il n'y a ni renforcement du rapport de force, ni renouvellement militant, ni autonomie financière.

- **Droits** : le syndicat fournit outils et formations pour développer la syndicalisation (tracts, plaquettes, argumentaires, campagnes).
- **Devoirs** : chaque mandaté propose l'adhésion, diffuse les outils de développement, valorise l'action auprès des adhérents et place l'adhérent au centre de son action.

### **7.2.1.i : Droit syndical**

Le droit syndical, inscrit dans la loi et les accords, garantit l'exercice du mandat. Il doit être utilisé avec rigueur et transparence.

- **Droits** : chaque mandaté est informé de ses droits (heures de délégation, note de frais, ...).
- **Devoirs** : chaque mandaté utilise ses moyens uniquement pour l'action syndicale.

### **7.2.1.j : Incompatibilités**

L'indépendance syndicale impose d'éviter toute confusion entre responsabilités politiques et syndicales. Les incompatibilités visent à garantir la neutralité et la crédibilité de la CFDT.

- Aucune fonction syndicale (DS, RSS, SG, etc.) ne peut être cumulée avec un mandat politique au niveau nationale ou européen.
- Les mandats politiques locaux sont soumis à appréciation de la structure.
- Il est interdit d'utiliser le sigle CFDT à des fins partisans.

### **7.2.1.k : Retrait du mandat**

Si son exercice est compromis par un manquement grave, le syndicat peut décider de retirer un mandat désignatif dans l'intérêt collectif.

- La procédure est définie dans les statuts et règlements intérieur
- Le retrait est notifié par écrit et communiqué à l'employeur ou à l'instance concernée.



## 7 . 2 . 2 : Délégué Syndical et *Représentants de Section Syndicale* du SECIF-CFDT

### 7 . 2 . 2 . a : Préambule

Les mandats désignatifs sont attribués par le syndicat aux militants qu'il choisit, en accord avec sa section syndicale et conformément à la législation sur la représentativité.

En acceptant ce mandat, il s'engage à respecter les valeurs de la CFDT, les orientations du syndicat, et la présente charte.

Le respect de cette charte conditionne la confiance entre le syndicat et le mandaté. Son non-respect peut conduire à une remise en cause du mandat.

Cette charte établit les **droits et devoirs réciproques** du mandaté et du syndicat.

### 7 . 2 . 2 . b : Respect des orientations et règles de fonctionnement

Les orientations et règles collectives garantissent la cohérence de l'action CFDT. Leur respect est indispensable à l'efficacité et à la crédibilité du syndicat.

- **Droits :**
  - Accès à toutes les orientations, statuts et décisions de l'organisation.
  - Information régulière sur l'actualité du syndicat et du champ fédéral.
  - Consultation en cas de changement d'orientation.
- **Devoirs :**
  - Respecter les statuts, règles de fonctionnement et décisions démocratiquement votées.
  - Représenter la CFDT en cohérence avec ses valeurs et orientations.
  - Informer le syndicat de tout changement concernant la section.
  - Participer aux congrès et grandes instances du syndicat.

### 7 . 2 . 2 . c : Formation syndicale

La formation est une condition d'efficacité et d'émancipation pour les mandatés. Elle permet d'acquérir les connaissances nécessaires et de partager des pratiques communes.

- **Droits :**
  - Accès à des formations adaptées (dans l'année qui suit la désignation et tout au long du mandat).
  - Soutien du syndicat pour s'inscrire aux formations.
- **Devoirs :**
  - Se former en priorité sur :
    - l'histoire, les valeurs et orientations de la CFDT,
    - le droit du travail et les pratiques de négociation,
    - les méthodes d'animation de section.
  - S'inscrire et participer activement aux formations proposées.



### **7.2.2.d : Participation à la vie de l'organisation**

Le mandaté est un relais essentiel entre les adhérents, la section, le Syndicat. Sa participation à la vie collective est indispensable.

- **Droits :**
  - Être convoqué aux réunions et recevoir les informations utiles (calendrier, documents, ordres du jour).
  - Être associé aux travaux et aux décisions du Syndicat.
- **Devoirs :**
  - Participer activement aux réunions de section, de CTB, aux AG et au congrès.
  - Organiser la participation des adhérents aux instances.
  - Diffuser auprès des adhérents les informations du syndicat et de la CFDT.

### **7.2.2.e : Exercice du mandat**

L'exercice du mandat se caractérise par la représentation, l'animation de la section. La prérogative de la négociation est du ressort du DS. Son exercice doit être sérieux, collectif et responsable.

- **Droits :**
  - Information claire sur les responsabilités, les objectifs et les moyens liés au mandat.
  - Accompagnement du Syndicat pour l'exercice du mandat.
- **Devoirs :**
  - Participer avec assiduité aux réunions de négociation et de concertation.
  - Préparer les négociations en lien avec le collectif de section et rendre compte aux adhérents.
  - Prendre toute décision importante (signature d'accord, orientations) de manière collective et transparente.

### **7.2.2.f : Information et compte rendu**

Il doit être exercé dans la transparence et le contrôle collectif.

- **Droits :**
  - Recevoir les outils nécessaires pour rendre compte (rapports, feuilles de route, PV...).
  - Pouvoir solliciter l'appui du Syndicat et des animateurs de CTB.
- **Devoirs :**
  - Rendre compte régulièrement de son activité à la section et au syndicat.
  - Transmettre au syndicat copie de tout accord signé et des procès-verbaux d'élections.
  - Informer le syndicat des difficultés rencontrées dans l'exercice du mandat.



### **7.2.2.g : Cotisation**

La cotisation est le fondement de l'indépendance de la CFDT. Être à jour est une condition d'exercice du mandat.

- **Droits :**
  - Recevoir les feuilles de route financières de la section.
- **Devoirs :**
  - Payer régulièrement sa cotisation et au taux définis par le Syndicat.
  - Assurer la remontée des cotisations et le suivi des impayés de la section.

### **7.2.2.h : Développement**

Le développement syndical est vital : il renforce le rapport de force, permet de négocier dans de meilleures conditions et assure le renouvellement militant.

- **Droits :**
  - Accéder à des formations et outils de développement (tracts, plaquettes, campagnes).
  - Être soutenu par le Syndicat dans ses actions de développement.
- **Devoirs :**
  - Proposer l'adhésion aux salariés.
  - Distribuer les outils de développement fournis par le syndicat.
  - Placer les adhérents au centre de son action et favoriser l'émergence de nouveaux militants.

### **7.2.2.i : Droit syndical**

L'exercice du mandat de DS et RSS repose sur le droit syndical garanti par la loi. Ce droit doit être utilisé avec rigueur et transparence.

- **Droits :**
  - Être informé des droits afférents au mandat (heures de délégation, formations, salariés protégés...).
  - Bénéficier d'une rencontre syndicat en début de mandat pour rappeler ces droits.
- **Devoirs :**
  - Utiliser les heures de délégation exclusivement pour l'action syndicale.

### **7.2.2.j : Incompatibilités**

Pour préserver l'indépendance syndicale, certaines incompatibilités sont prévues entre responsabilités politiques et syndicales.

- Aucun mandat CFDT ne peut être cumulé avec un mandat politique au niveau nationale ou européen.
- Les responsabilités politiques locales (maire, conseiller municipal, etc.) doivent être appréciées par la structure syndicale au cas par cas.



- L'utilisation du sigle CFDT à des fins politiques ou électorales est interdite.

#### **7.2.2.k : Retrait du mandat**

Le mandat n'appartient pas à la personne mais à l'organisation. En cas de manquement grave, il peut être retiré.

- La décision appartient au Conseil Syndical.
- La procédure est définie dans les statuts et règlements intérieur
- La décision est notifiée par écrit et communiquée à l'employeur.



## 7.2.3 : Financière du Syndicat SECIF-CFDT

### 7.2.3.a : Préambule

La présente charte financière fixe les principes, les règles et les pratiques de gestion applicables au Syndicat SECIF-CFDT.

Elle complète :

- la **Charte Confédérale de la Cotisation Syndicale**,
- la **Charte Financière de la FCE-CFDT**,
- et le **Règlement Intérieur du SECIF-CFDT**.

Elle vise trois objectifs principaux :

1. **Assurer la transparence et la rigueur** dans la gestion des ressources.
2. **Garantir l'autonomie financière** du syndicat, condition de son indépendance politique et syndicale.
3. **Favoriser la solidarité et la mutualisation** entre sections et structures de la CFDT.

La charte s'applique à toutes les structures du syndicat : sections syndicales, CTB, exécutif et Conseil Syndical.

### 7.2.3.b : Principes généraux i : Fondements

Le syndicat s'engage à gérer ses ressources dans le respect :

- des statuts confédéraux et fédéraux,
- des obligations légales de transparence financière (loi du 31 août 2008, loi du 5 mars 2014),
- des principes d'éthique militante : responsabilité, transparence, solidarité.

Chaque décision financière doit être en cohérence avec les orientations votées en congrès et traduite dans le plan de travail syndical.

### ii : Les ressources du syndicat

Les ressources du syndicat sont constituées de :

- la part de cotisations revenant au syndicat,
- les dotations de droit syndical obtenues dans les entreprises,
- les subventions publiques et paritaires,
- les recettes exceptionnelles (partenariats, publications, etc.),
- les réserves financières accumulées.

Chaque ressource doit être intégrée dans le budget du syndicat et faire l'objet d'une traçabilité comptable.



### **iii : Gestion des ressources**

La mise en commun des ressources est un principe fondamental.

Le budget syndical :

- est voté par le Conseil Syndical,
- est préparé par le Trésorier en lien avec l'Exécutif,
- fait l'objet d'un suivi régulier (rapports intermédiaires, bilan annuel).

Toutes les décisions financières doivent respecter le principe de collégialité et éviter toute gestion individuelle ou parallèle.

### **7.2.3.c : Cotisations syndicales** **i : Montant et taux**

Conformément à la décision du conseil :

- Les actifs cotisent à hauteur de 0,90 % du salaire net imposable annuel de l'année N-1 divisé par 12,

Ce taux n'est pas une option mais une obligation collective. Il garantit l'indépendance financière de la CFDT et du syndicat.

### **ii : Modalités de perception**

Le syndicat favorise le **Prélèvement Automatique de Cotisation (PAC)** pour sécuriser les recettes et réduire les frais.

Les cotisations sont obligatoirement versées sur le compte bancaire du SCPVC Confédération.

Aucun versement direct sur un compte de section n'est autorisé.

### **iii : Ajustement annuel**

Chaque année, un ajustement des cotisations doit être réalisé par l'adhérent, sur la base de l'évolution de son revenu

A défaut de revalorisation, le taux de progression fixé par le Conseil National Confédéral sera appliqué.

Cet ajustement est une obligation statutaire et un gage d'équité entre adhérents.

### **iv : Gestion des adhésions et démissions**

Les adhésions, démissions et modifications de données (coordonnées, prélèvements) sont centralisées par l'assistante administrative.

Les cartes annuelles sont délivrées depuis l'espace adhérent ainsi que les attestations fiscales.



### **7.2.3.d : Sections syndicales**

#### **i : Attribution de budgets**

Les sections peuvent bénéficier d'un budget attribué par le syndicat sur la base :

- d'un plan de travail présenté,
- de la validation du Conseil Syndical.

#### **ii : Ligne budgétaire de section**

Certaines sections disposent d'une ligne budgétaire au nom de la section. Elles sont sous la responsabilité directe du Secrétaire Général ou du Trésorier.

#### **iii : Droit syndical local**

Les moyens (dotations financières) attribués aux sections par l'employeur doivent être déclarés et intégrés à la ligne budgétaire de la section gérée par le syndicat.

### **7.2.3.e : Gestion budgétaire et financière**

#### **i : Elaboration et vote du budget**

Chaque année, le Conseil Syndical adopte :

- un budget prévisionnel,
- un bilan annuel (compte de résultat et bilan).

#### **ii : Réserves financières**

Le syndicat constitue des réserves financières équivalentes à au moins une année de fonctionnement.

Elles se divisent en :

- **Réserve de consolidation** : garantir la pérennité du syndicat.
- **Réserve de fonctionnement** : absorber les à-coups (congrès, élections, conflits).

#### **iii : Mutualisation et redistribution**

Le syndicat pratique la solidarité financière entre sections.

Les sections en difficulté peuvent bénéficier d'un soutien ponctuel, validé par le Conseil Syndical.

### **7.2.3.f : Remboursements et frais militants**

#### **i : Remboursement de frais**

- Tous les remboursements se font sur justificatifs.
- Les transports en commun et le covoiturage sont privilégiés.
- Les déplacements en train sont remboursés sur la base de la seconde classe, sauf dérogation.



- Les repas et hébergements sont remboursés dans la limite des plafonds votés par le Conseil Syndical.
- Les pertes de salaire sont remboursées sur présentation d'un justificatif officiel.

## **ii : Barèmes**

Les barèmes de remboursement (frais kilométriques, repas, hébergement) sont fixés chaque année par le Conseil Syndical, sur proposition de l'Exécutif.

### **7.2.3.g : Transparence et contrôle** **i : Contrôle interne**

- Une situation des comptes est présentée au moins deux fois par an à l'Exécutif.
- Un rapport financier est soumis chaque année au Conseil Syndical

## **ii : Publication et transparence**

Les comptes approuvés sont accessibles à tout adhérent qui en fait la demande.  
La transparence est une condition de confiance des adhérents.

## **iii : Responsabilité**

Toute gestion parallèle ou dissimulation de ressources constitue une faute grave, pouvant entraîner des sanctions syndicales.

### **7.2.3.h : Conclusion**

La présente charte engage le syndicat et ses sections à gérer collectivement, rigoureusement et solidairement leurs moyens.

Elle garantit l'autonomie et l'indépendance politique du SECIF-CFDT.

Elle sera révisée à chaque congrès ou sur décision du Conseil Syndical si nécessaire.



## 7.2.4 : CFDT d'engagement pour la prévention des violences sexistes et sexuelles



S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS

2 traits  
pour  
l'égalité

### CHARTRE CFDT D'ENGAGEMENT POUR LA PRÉVENTION DES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

#### PRÉAMBULE

Depuis sa création, la CFDT porte des valeurs d'émancipation, de solidarité ou encore d'égalité qui se traduisent par le droit, pour chaque femme et chaque homme, à un traitement digne et respectueux. La lutte contre toutes les formes de violences sexistes et sexuelles, inscrite dans l'article 1 de ses statuts, est une priorité pour atteindre cet objectif. À ce titre, la CFDT agit pour donner à ses militantes et à ses militants les moyens d'agir pour prévenir ces violences et accompagner les victimes qui s'adressent à elles et à eux. En interne, la CFDT initie depuis plusieurs années une politique de prévention des violences sexistes et sexuelles et rappelle régulièrement, par la voix de ses représentantes, son absence totale de tolérance pour tout agissement ou tout comportement sexiste en son sein. Cette volonté est également inscrite dans le texte de Résolution générale de la Confédération du Congrès de Rennes, en 2018, par la décision d'agir dans toutes les structures internes CFDT pour prévenir toutes formes de violences sexistes et sexuelles. L'article 2.3.2.1.5 précise ainsi : « Dans nos structures internes, aucun comportement sexiste et déplacé ne doit être admis. Ainsi, les atteintes dégradantes seront sanctionnées, dans le cadre d'une procédure transparente, la sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion de l'organisation ».

Par la signature de cette charte et de ses annexes,  
s'engage à mettre en œuvre les actions suivantes :

#### PRÉVENIR

**1** Prendre toutes les dispositions nécessaires pour prévenir LES AGISSEMENTS SEXISTES définis comme « tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ». Cette définition du code du travail s'impose à nous.

Cet engagement se traduit entre autres par :

- La sensibilisation<sup>1</sup> des collectifs et/ou des militantes et militants qui relèvent de sa responsabilité : Commission exécutive, Bureau, Conseil, animateurs et animatrices de formation, élues de la structure et mandatées, etc.
- La responsabilité des membres de la Commission exécutive de veiller à ce qu'aucun propos ou comportement sexiste ne soient tolérés lors des réunions/formations, ou tout autre événement, organisé au nom de la structure.
- La possibilité pour chaque membre des instances de sa structure de signaler ou réguler les propos ou comportements sexistes.

**2** Prendre toutes les dispositions nécessaires pour PRÉVENIR TOUTES LES AUTRES FORMES DE VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES.

Cet engagement se traduit entre autres par :

- La sensibilisation<sup>2</sup> des collectifs et/ou des militantes et militants qui relèvent de sa responsabilité : Commission exécutive, Bureau, Conseil, animateurs et animatrices de formation, élues de la structure et mandatées, etc.
- L'élaboration et l'affichage d'un processus clair et transparent pour les victimes et les témoins<sup>3</sup> de violences sexistes et sexuelles qui souhaitent saisir l'organisation des faits dont elles ou ils sont victimes ou témoins.
- La proposition à son catalogue de formation (URI et PD), du module CFDT « Lutte contre les violences sexistes et sexuelles au travail ».

**3** Informer par tous moyens les adhérents et les adhérentes qui participent aux réunions ou aux formations syndicales de la structure que celle-ci est tenue au respect des engagements pris dans la présente Charte.

**4** Annexer la présente Charte aux statuts et/ou au règlement intérieur de l'organisation.

Pour

Signature :

#### RÉAGIR

**5** Réagir et tout mettre en œuvre pour faire cesser tout propos ou comportement sexiste d'un militant ou d'une militante qui délient un mandat désignatif ou électif.

Cet engagement se traduit notamment, et en fonction du contexte, par :

- Une expression claire vis-à-vis du militant ou de la militante, de l'absence de tolérance de la CFDT face à ses agissements.
- Une information à sa structure des faits qui sont reprochés au militant ou à la militante.
- Un accompagnement de la structure dans la gestion du dossier<sup>4</sup>.
- Une information au militant ou à la militante des sanctions qu'il ou qu'elle encourt.

**6** Mettre en place une procédure simple, transparente, et sécurisée<sup>5</sup> qui permette à toute personne victime ou témoin de violence sexiste et sexuelle de la part d'un militant ou d'une militante CFDT de les dénoncer.

La procédure devra notamment comporter :

- Les interlocuteurs ou interlocutrices auxquels s'adresser ;
- L'engagement de confidentialité de la parole de la victime si elle le souhaite ;
- Le respect des choix et l'accompagnement de la victime ;
- Le processus d'enquête qui pourra suivre la dénonciation ;
- Les sanctions encourues si les faits sont avérés.

**7** Réagir et tout mettre en œuvre pour faire cesser toutes les formes de violence sexiste et sexuelle dénoncée.

Cet engagement se traduit notamment, en fonction du contexte, par :

- L'écoute et le soutien de la personne qui a dénoncé les faits ;
- L'accompagnement de la structure dans la gestion du dossier<sup>4</sup> ;
- Des sanctions à l'encontre de l'auteur des faits quand ceux-ci sont avérés pouvant aller d'un rappel clair de ses devoirs à un démandement jusqu'à une demande d'exclusion.

Date : .....

Pour la Confédération

Marylise Léon, secrétaire générale

Signature :

1. Un module de sensibilisation « Le sexisme, parlons-en » (2 heures environ) est disponible auprès de votre organisation ou sur demande à [semar@cfdt.fr](mailto:semar@cfdt.fr).  
2. Un module de sensibilisation aux VST (2 heures environ) est disponible auprès de votre organisation ou sur demande à [semar@cfdt.fr](mailto:semar@cfdt.fr).  
3. / 5. / 6. Cf. annexe 1 « Démarche » à demander à votre organisation. / 4. / 7. Cf. annexe 2 « Accompagnement » à demander à votre organisation.



A large rectangular area with an orange border, containing horizontal lines for writing. The background features abstract purple and pink shapes and a dashed orange line.



A large rectangular area with an orange border, containing horizontal lines for writing. The background features abstract purple and pink shapes and a dashed orange line.



A large rectangular area with a thick orange border, containing horizontal lines for writing. The background of the page features abstract purple and pink shapes and a dashed orange line.



