

PROCES VERBAL DE LA REUNION ORDINAIRE DU CSEC DE GSF SATURNE DU 30/06/2026

Présents :

Président du Comité Social et Economique central : Davy RODRIGUES

Assistante de direction : Tiffany ROBERT

Membres titulaires :

Nadia SCHMITT,

Serge SOLLER

Absents :

Christine VOGEL

Abdelaziz MAHDIYAN

Maxime GELEZ

Mustapha EL MARROUN,

Début de la réunion : 10 h 45

1. Approbation du procès-verbal de la précédente réunion en date du 29/05/2026

Ce PV est approuvé sans modifications.

2. Si vous êtes concernés Réponses motivées de l'employeur sur les observations, vœux ou avis émis par le comité lors d'une précédente réunion en date du 29/05/2026

Point 4 : Le courrier incitant les salariés à l'utilisation du coffre numérique sera envoyé début juillet 2026.

3. Information et consultation sur la mise à jour du règlement intérieur

Le Président présente les modifications envisagées d'annexes du règlement intérieur dont chaque membre du Comité détient une copie.

Modification de la partie II - Discipline générale : 4. Comportement - Attitude =

Ajout d'un paragraphe sur le principe de neutralité = « *Spécificité pour les salariés affectés sur un site client chargé d'une mission de service public et tenus au devoir de neutralité et de laïcité du service public* ».

TOUTES LES SOCIETES (sauf AIRPORT HOSPITALITY, SERVICES CDG, AIRPORT MOBILITY et FLORA)

Modification de la partie II - Discipline générale : 4. Comportement - Attitude =

Ajout =

- Spécificité pour les salariés affectés sur un site client chargé d'une mission de service public et tenus au devoir de neutralité et de laïcité du service public

Dans le cadre des prestations réalisées par GSF sur des sites soumis au principe de neutralité et de laïcité du service public (notamment les établissements publics de santé et, plus largement, tout organismes ou entité chargés d'une mission de service public), les salariés affectés sur ces sites sont tenus, à tout instant de présence sur ces lieux de travail, à une obligation stricte de neutralité. Cette obligation vise à garantir le bon fonctionnement du service ainsi que le respect des droits et attentes légitimes des usagers.

À ce titre, les convictions politiques, philosophiques ou religieuses des salariés de GSF intervenant sur ces sites ne peuvent faire l'objet d'aucune manifestation dans l'enceinte des sites de ces clients.

Ainsi, les salariés doivent s'abstenir de toute manifestation de leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses sur ces sites, notamment en :

- Portant visiblement des signes ou tenues marquant ostensiblement une appartenance politique, philosophique ou religieuse ainsi qu'en se livrant à des comportements révélant ces appartenances ou convictions ;
- Affichant, distribuant ou en diffusant de documents, objets ou messages à caractère politique, philosophique ou religieux ;
- Faisant état d'opinions de nature politique, philosophique ou religieuse dans le cadre des contacts directs ou indirects avec les usagers ou les tiers, et notamment en se livrant à des actes de provocation ou de prosélytisme, quelle qu'en soit la nature ;
- Exerçant des pratiques religieuses dans les locaux du client.

Enfin, ce personnel s'acquitte de ses obligations dans le respect de l'égalité de traitement entre les usagers et il respecte la liberté de conscience et la dignité des usagers et des tiers.

Le fait, pour un salarié, de contrevenir à ces dispositions dans le cadre de sa contribution au service public constitue un manquement aux dispositions du présent règlement intérieur.

Modification des annexes :

- Mise à jour de la Charte de mise à disposition et d'utilisation d'un véhicule
- Mise à jour du Code Ethique
- Mise à jour du code des bonnes pratiques de prévention de la corruption

POUR TOUTES LES SOCIETES =

1/ Mise à jour de la Charte de mise à disposition et d'utilisation d'un véhicule =

- Dispositions relatives aux véhicules de fonction :
 - ajout de la mention : *"La conduite accompagnée devra faire l'objet d'un accord préalable de l'assurance de l'entreprise."*
- Dispositions communes à tout type de véhicules:
 - Infraction et Amendes = ajout des mentions =
 - : *"L'utilisateur d'un véhicule professionnel est tenu de respecter l'ensemble des dispositions du Code de la route. En cas d'infraction constatée pendant la période d'utilisation du véhicule, le salarié assume l'entière responsabilité des conséquences qui en découlent et s'engage à régler personnellement toute amende, contravention, frais ou pénalités afférentes."*
 - *Il devra la régler sans délais dès réception, si omission du paiement celui-ci devra régler les frais supplémentaires (Majoration du montant de l'amende).*
 - Carte carburant ou recharge électrique/ Péage / Parking = ajout de la mention :
 - *Il est formellement interdit d'utiliser la carte pour ses besoins personnels sauf pour les collaborateurs bénéficiant d'un véhicule de fonction électrique (autorisation le WE et pendant leur congés).*
 - Borne de recharge électrique = ajout de la mention :
 - *Dans le cadre de la mise à disposition d'un véhicule électrique, l'entreprise peut proposer au salarié l'installation d'une borne électrique à son domicile, afin de faciliter la recharge de son véhicule professionnel dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail.*
Il est rappelé que l'installation d'une borne électrique au domicile du salarié n'entraîne pas transfert de propriété de ladite borne.
En conséquence, dans l'hypothèse où le salarié quitterait les effectifs de la société, et ce, quelle qu'en soit la cause, le salarié s'engage à autoriser la désinstallation de la borne et ce, dès la cessation effective de ses fonctions et dans un délai maximum de 15 jours suivant celle-ci.
- IV - Restitution du véhicule = ajout des mentions suivantes concernant les éléments à respecter par le collaborateur=
 - · *Les éléments à restituer (Clés, double de clés, le carnet d'entretien) les accessoires fournis à la livraison.*
 - · *La procédure en vigueur vis-à-vis du loueur.*
- Ajout du "V- Restitution de la borne mis à disposition par GSF si départ de la société "

2/ Mise à jour du Code Ethique

La version 2024 du Code éthique s'inscrit dans la continuité des principes existants en matière de lutte contre la corruption, qui demeurent inchangés (interdiction de la corruption, encadrement des cadeaux et invitations, prévention des conflits d'intérêts, dispositif d'alerte).

Elle apporte toutefois trois évolutions principales :

- **Ajout d'un chapitre dédié aux agents publics** : définition précise de cette notion (administrations, collectivités, entreprises publiques, etc.) et mise en place d'une vigilance renforcée dans les relations avec ces acteurs.
- **Interdiction explicite des avantages aux agents publics** : il est désormais clairement interdit d'offrir ou promettre, directement ou indirectement, tout cadeau, invitation ou avantage à un agent public, quelle qu'en soit la valeur.
- **Encadrement des relations avec le secteur politique** : interdiction de toute contribution politique au nom du Groupe et obligation de ne pas utiliser les moyens de l'entreprise dans le cadre d'activités politiques.

En synthèse, le dispositif anticorruption est renforcé de manière ciblée, principalement sur les interactions avec les agents publics et le secteur politique, sans modification des règles générales existantes.

3/ mise à jour du code des bonnes pratiques de prévention de la corruption

le Code des bonnes pratiques a été actualisé. Il a été ajouté une mention relative à la plateforme dématérialisée de recueil et de traitement des alertes, souscrite par GSF auprès de l'éditeur EQS. A cet effet, le préambule et les page 6 et 7 ont été modifiés.

Les remarques suivantes ont été formulées : RAS

Les questions suivantes ont été posées : RAS

Il a été répondu par le Président : RAS

Aucune remarque n'a été formulée par les membres du CSE.

Le Président interroge le Comité pour savoir s'il émet un avis favorable ou défavorable sur les mesures figurant sur le projet de règlement intérieur qui lui a été soumis.

Avis du Comité :

Favorable : 1 voix

Défavorable : voix

Ne se prononce pas : 1 voix

Le Comité émet donc un avis favorable sur cette mesure.

Le Président précise au Comité les modalités d'entrée en vigueur du Règlement Intérieur :

- Communication du règlement intérieur à l'inspecteur du travail dont relève la société, accompagné de l'avis des CSE et du CSEC
- Affichage au sein de l'établissement et sur l'ensemble des sites

4. Information et consultation récurrente du comité sur les orientations stratégiques de l'entreprise, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les orientations de la formation et le plan de développement des compétences

a. Orientations stratégiques de l'entreprise

Le Président présente au comité, au travers de la note « Orientations stratégiques de la société, GPEC et orientations de la formation » transmise en PJ de l'ordre du jour, les grands schémas d'évolution et de développement de l'entreprise ainsi que ces conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et aux stages et les conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise.

**b. Gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) –
ou Gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP)**

La GPEC (ou GEPP) permet d'accompagner, de préparer l'entreprise à relever les enjeux sociaux et économiques auxquels elle est confrontée.

Pour ce faire, l'entreprise

- dresse un état des lieux des emplois et des qualifications,
- analyse ses perspectives d'évolution,
- identifie ses besoins et,
- met en place les actions nécessaires en tenant compte des conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise, lui permettant de relever les défis et enjeux de demain (recrutement, formation, mobilité interne ou externe, organisation du travail, entretiens d'évaluation, bilans de compétence, etc.).

Le Président rappelle qu'un accord GEPP est actuellement en cours (signé le 30/12/2024), conclu pour 4 ans

c. Orientation de la formation et plan de développement des compétences

Le Président présente, au travers de la note « Orientations stratégiques de la société, GPEC et orientations de la formation » transmise en PJ de l'ordre du jour, les grandes orientations de la formation en fonction des orientations stratégiques, qui rappelle les enjeux stratégiques de l'entreprise, en fonction des perspectives économiques, des projets de l'entreprise et de leurs conséquences environnementales, et présente les axes prioritaires de la formation.

Les remarques suivantes ont été formulées : RAS

Les questions suivantes ont été posées : RAS

Il a été répondu par le Président : RAS

Avis du comité sur les orientations stratégiques de l'entreprise, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et les orientations de la formation :

Le Président interroge le comité pour savoir s'il émet un avis favorable ou défavorable sur les orientations stratégiques de l'entreprise :

Avis du Comité :

Favorable : voix

Défavorable : voix

Ne se prononce pas : 2 voix

Le comité n'émet pas d'avis sur cette mesure

5. Information et consultation récurrente du comité sur la situation économique et financière de l'entreprise, l'utilisation du crédit d'impôt pour les dépenses de recherche

Le Président présente la situation économique et financière de l'entreprise. Cette présentation est faite notamment sur la base des informations contenues dans la base de données économiques et sociales de l'entreprise, ainsi que des informations suivantes :

- Informations sur l'activité et la situation financière de l'entreprise ainsi que sur ses perspectives pour l'année : « Rapport annuel de gestion et d'activité commerciale », regroupant notamment les informations relatives à l'activité économique et financière de la société dans la période et ses perspectives économiques pour l'année à venir.
- Bilan comptable, annexes, et documents de gestion prévisionnelle, rapport du commissaire aux comptes ; ayant été transmis au représentant désigné du Comité ou à défaut au secrétaire du Comité ;
- Informations sur la politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise : celle-ci est confiée à la société GSF SAS (cf. Note « Orientations stratégiques de la société, GPEC et orientations de la formation »)
- La société ne bénéficie pas du crédit d'impôt pour les dépenses de recherche.

Les remarques suivantes ont été formulées : RAS

Les questions suivantes ont été posées : RAS

Il a été répondu par le Président : RAS

Avis du comité sur la situation économique et financière de l'entreprise, la politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise y compris l'utilisation du crédit d'impôt pour les dépenses de recherche :

Le Président interroge le comité pour savoir s'il émet un avis favorable ou défavorable sur la situation économique et financière de l'entreprise, la politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise y compris l'utilisation du crédit d'impôt pour les dépenses de recherche :

Avis du Comité :

Favorable : 1 voix

Défavorable : voix

Ne se prononce pas : 1 voix

Le comité émet un avis favorable

6. Information et consultation du comité sur la politique sociale de l'entreprise **PARTIE 1** » Santé sécurité conditions de travail :
- a. Bilan annuel sur l'hygiène et la sécurité
- b. Programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail : consultation du comité
-

Il a au préalable été précisé par le Président du CSEC :

Le CSE central est, comme le CSE d'établissement, compétent en matière de santé et sécurité : donc il existe un double niveau de compétence en matière de santé et sécurité : établissement et société.

La consultation sur la politique sociale de l'entreprise intègre la consultation sur le programme et le bilan santé sécurité, conditions de travail.

Compte tenu de la structure de la société (multi-établissements) et de son effectif (supérieur à 300 salariés ETP), la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise qui intègre la consultation sur la santé, sécurité et les conditions de travail sera organisée de la manière suivante :

- **Partie I** : Santé sécurité conditions de travail : 1 réunion CSEE + 1 réunion de la CSSCT du CSEC + 1 réunion CSEC
- **Partie II** : emploi, conditions de travail, durée du travail, congés et aménagement du temps de travail : 1 réunion CSEE + 1 réunion CSEC - **septembre/octobre**
- **Partie III** : formation, apprentissage : 1 réunion CSEE + 1 réunion CSEC - **novembre/décembre**

a/ Bilan annuel sur l'hygiène et la sécurité

Le bilan annexé au PV est présenté par le Président du CSEC

Informations, commentaires des membres de la CSSCT ayant participé à la réunion préparatoire :
Questions du CSEC / Réponses du Président :

b/ Programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail

Le Projet de programme annuel annexé au PV est présenté par le Président du CSEC

Les Informations et commentaires des membres de la CSSCT participant à la réunion préparatoire du 7 juillet 2026 seront transmis à l'issue de celle-ci.

Questions du CSEC : Merci de transmettre le bilan et le programme a annexé au PV.

Réponses du Président : Ce sera fait à l'issue de la réunion.

Le Président interroge le CSEC pour savoir s'il émet un avis favorable ou défavorable sur le Bilan - Programme annuel présenté

Avis du CSEC :

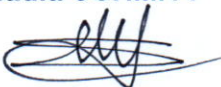
Favorable : 1 voix

Défavorable : voix

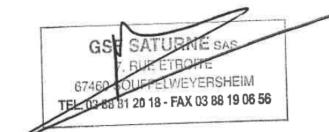
Ne se prononce pas : 1 voix

Fin de la réunion : 11h30

La secrétaire
Nadia SCHMITT



Le Président
Davy RODRIGUES



GSF SATURNE SAS
7, RUE EISENHE
67460 JOUPPELWEYERSHEIM
TEL 03 88 31 20 18 - FAX 03 88 19 06 56