

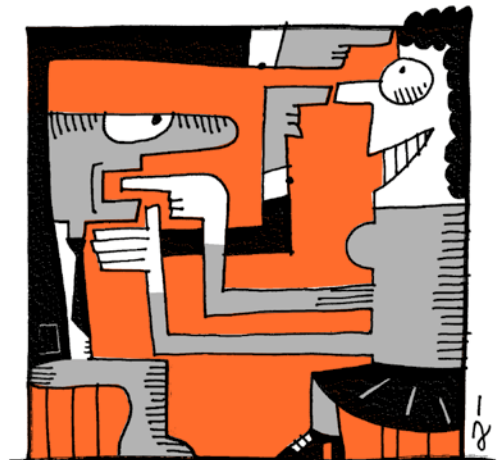
02

Comment organiser votre réseau de communication ?

Introduction

L'information et la consultation sont les activités de base d'un Comité d'entreprise européen (CEE) ou d'un organe de représentation SE. Ces deux notions sont basées sur la communication. L'information, c'est la transmission de données par l'employeur, de façon à permettre aux représentants des travailleurs de procéder à une évaluation en profondeur de l'impact éventuel et, le cas échéant, de préparer

les consultations. La consultation est un dialogue, un échange de vues et une occasion d'exprimer un avis concernant les mesures proposées.



Mais les tâches de communication d'un CEE comprennent bien plus que cela. Avant tout, le CEE est un réseau de syndicalistes engagés et d'autres membres de comités d'entreprise, qui peuvent apprendre beaucoup l'un de l'autre en échangeant leurs expériences.

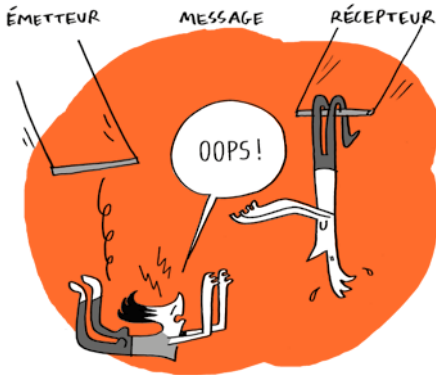
On attend aussi des membres du CEE qu'ils représentent collectivement les intérêts de tous les travailleurs. Ils ont l'obligation d'informer les représentants locaux ou, s'il

n'y en a pas, l'ensemble des travailleurs du contenu et du résultat des procédures d'information et de consultation.

Il est clair que la communication est le carburant qui fait tourner le moteur de la représentation européenne. Elle doit donc être surveillée de près à tous les niveaux. Ce manuel est destiné à vous y aider.

1. Un peu de théorie

Dans la communication, il est utile de distinguer trois éléments : il y a (1) un émetteur, (2) un message et (3) un récepteur.



Il convient de tenir compte de quelques principes de base pour que la communication fonctionne.

Émetteur

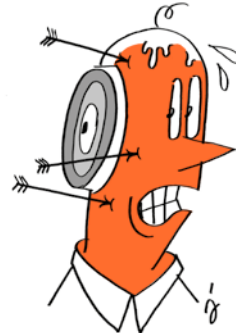
- Réfléchissez avant de parler (d'écrire) ; organisez vos pensées.
- Exprimez-vous clairement, utilisez des mots simples et évitez les abstractions.
- Ne transmettez pas trop d'informations à la fois.
- Dans la communication verbale, concentrez-vous sur les signaux du récepteur et cherchez à connaître sa réaction.

Récepteur

- Écoutez (lisez) sans parti pris ; essayez de ne pas être sélectif.
- Écoutez activement et vérifiez si vous avez compris le message correctement.
- Posez des questions pour clarification.
- Faites savoir à l'émetteur s'il y a des choses que vous ne comprenez pas.

Cela mis à part, le contenu du message peut aussi être source de problèmes de communication. Il peut être trop complexe, nécessitant des connaissances préalables que le récepteur n'a pas. Il peut être trop simple ou ne pas contenir suffisamment de détails pour être compris correctement. Les messages peuvent également prêter à confusion. Si l'émetteur et/

ou le récepteur a des intentions cachées, il peut être difficile de communiquer clairement et cela peut souvent mener à des malentendus, voire des conflits.



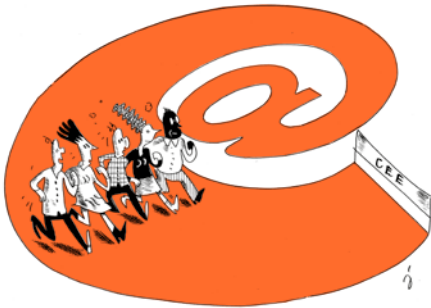
2. Le réseau de communication

La communication est comme le système sanguin du CEE et doit donc circuler en permanence. Elle ne doit jamais être à sens unique ni fonctionner seulement de temps en temps.

Comme la plupart des CEE ne se réunissent qu'une ou deux fois par an, la communication entre les réunions est essentielle pour les maintenir en vie. Les représentants des travailleurs doivent donc avoir les moyens de communication nécessaires, notamment les outils (courriel, téléphone), la mobilité (accès à tous les sites) et le temps de délégation nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches. Ceci doit être garanti pour tous les membres par un article spécifique de l'accord.



Les outils informatiques sont essentiels pour les communications internes. Chaque représentant doit avoir un ordinateur, un accès à Internet et une adresse mail sécurisée. On oublie pourtant souvent que tout le monde n'a pas l'habitude de travailler sur ordinateur. L'accord devrait dès lors inclure la possibilité de suivre une formation sur les logiciels de base.



En outre, un CEE efficace constitue le noyau d'un vaste réseau de communication, qui implique de nombreux acteurs, qui sont tous à la fois des "émetteurs" et des "récepteurs".

Flux de communication entre

à l'échelon européen :

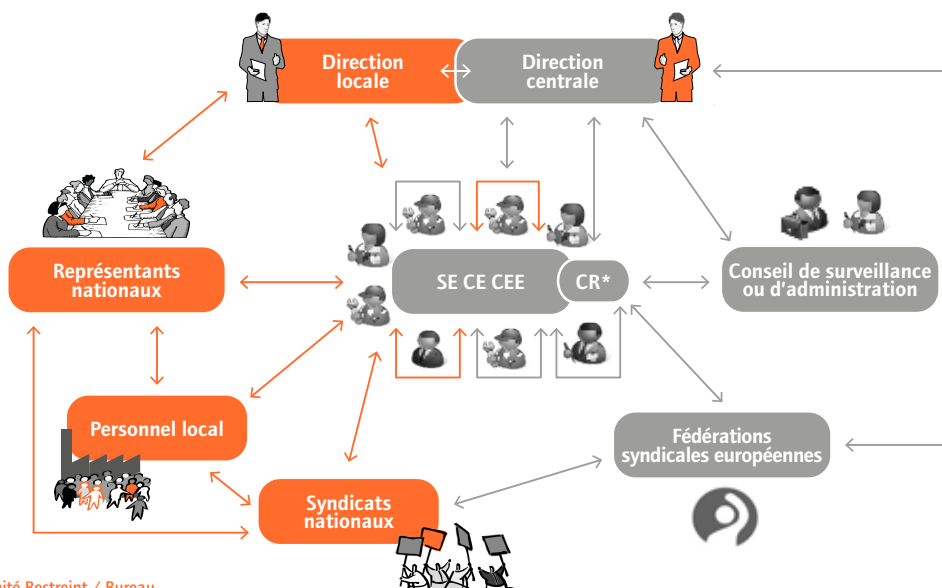
- les membres du CEE ;
- le CEE et tous les travailleurs ;
- le CEE et la direction centrale ;
- le CEE et le bureau ou comité restreint ;
- le CEE et la Fédération syndicale européenne ;
- le CEE et les représentants des travailleurs au niveau du conseil de surveillance ou d'administration ;
- le bureau ou comité restreint du CEE et la direction centrale ;
- la Fédération européenne des syndicats et les syndicats locaux.

à l'échelon national :

- les membres du CEE du même pays ;
- les membres du CEE et leurs bases locales ;
- les membres du CEE et leurs syndicats locaux ;
- les membres du CEE et leur direction locale.

Vous pouvez vous servir de cette énumération en guise de check-list. Dans quelles directions s'orientent les principaux flux de votre CEE ? Les organisez-vous efficacement ? Sinon, comment la circulation de l'information peut-elle être améliorée ?

Le CEE = le centre du réseau de communication



*CR = Comité Restreint / Bureau

La communication entre les membres du CEE est le maillon qui détermine la solidité de toute la chaîne. Cela ne vient pas naturellement. La plupart des membres du CEE doivent faire face aux défis quotidiens auxquels ils sont confrontés en tant que représentants des travailleurs au niveau local. De temps à autre, il faut leur rappeler de tenir compte de la perspective au-delà de leur propre horizon. Les membres du CEE des entités qui n'ont pas de représentation locale auront besoin de plus d'aide encore pour avoir accès aux outils de communication, faire valoir leurs droits et s'acquitter correctement de leurs obligations.



Il faudra donc un stimulateur cardiaque pour que le cœur continue à pomper et fasse fonctionner la circulation sanguine. Le comité restreint ou bureau du CEE est l'organe idéal pour ce rôle. Selon la directive CEE, il assure la coordination et accroît l'efficacité de l'ensemble du comité. Pour ce faire, il doit être en mesure de mener des échanges constants et avoir les moyens lui permettant d'exercer ses activités régulièrement.

Il est essentiel d'élire un comité restreint ou bureau capable de communiquer par-delà les frontières, les cultures et les langues. L'accord doit lui assurer les moyens de le faire, notamment en lui octroyant du temps de délégation, la possibilité de tenir des réunions régulières (par ex. une fois par trimestre), de se déplacer, ainsi que l'assistance d'interprètes et d'experts. En outre, les membres du comité restreint ou du bureau doivent avoir l'esprit ouvert, être engagés, désireux de participer et, de préférence, avoir des compétences linguistiques.

Il faut accorder une attention particulière aux communications entre le comité restreint ou bureau et les autres membres du CEE. Il ne faut pas en arriver à ce qu'un mini-CEE soit informé

et consulté, plutôt que la totalité du comité. Au minimum, il faut notifier à tous les membres du CEE la date et le lieu des réunions du comité restreint ou bureau, ainsi que les thèmes à son ordre du jour. Une brève notification par courriel dix jours avant la réunion permettra à tout le monde de transmettre ses commentaires ou d'ajouter d'autres sujets à aborder. Après chaque réunion du comité restreint ou bureau, un bref rapport reprenant les principales conclusions devrait être envoyé aux membres.

Certains comités restreints ou bureaux organisent régulièrement des téléconférences ou vidéoconférences auxquelles tous les membres du CEE peuvent participer s'ils le désirent. Dans ce cas, des interprètes peuvent être nécessaires pour aider les différents participants là où ils se trouvent. Ces appels ne peuvent jamais remplacer les rencontres face à face, mais peuvent être un ajout utile au réseau de communication.

3. Les racines du CEE

Le CEE représente collectivement tous les travailleurs en Europe. Il doit être solidement enraciné dans les filiales locales. Ce n'est pas un organisme honoraire pour super-délégués ni une lointaine bureaucratie anonyme. Il doit être connu, soutenu et encouragé par ses éléments constitutifs dans chaque pays. Plus un CEE est enraciné de la sorte, plus il aura de chances d'influencer les politiques d'entreprise au profit des salariés.



En effet, un CEE solidement enraciné aura une voix plus forte pour influencer les décisions de la direction centrale. Il sera mieux informé de ce qui se passe dans les filiales, il sera en

mesure de suggérer des alternatives qui seront acceptées au niveau local et il pourra lancer une alerte précoce concernant des décisions pouvant engendrer des conflits. De cette manière, la direction centrale considèrera le CEE comme un partenaire important avec lequel il doit dialoguer sérieusement. D'autre part, si le CEE n'est pas enraciné, personne en dehors de la salle de réunion ne se souciera de ce qui s'y passe et la direction centrale pourra aisément négliger les avis ou prises de position du CEE.

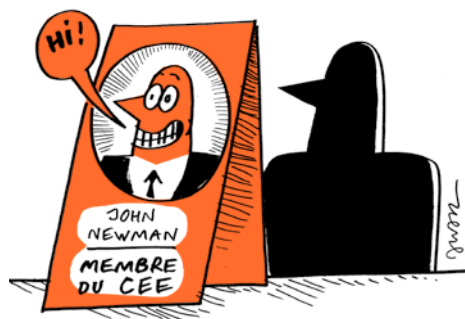
Pour que le CEE soit suffisamment enraciné, ses membres doivent s'assurer qu'ils ont des échanges constants avec les représentants locaux des travailleurs et les salariés qu'ils représentent, aussi bien en qualité "d'émetteurs" que de "récepteurs". En tant qu'"émetteur", un CEE doit s'assurer que les salariés savent qui sont leurs représentants européens et comment les contacter. Il doit aussi les informer de la date d'une réunion prévue, et leur fournir ensuite un rapport sur le contenu et le résultat de la procédure d'information et de consultation. Tout avis exprimé par le CEE doit être rendu public dans l'entreprise. Un procès-verbal détaillé est sans doute inutile, mais un bref bulletin d'information est une bonne manière d'organiser ce flux de communication.

Un "émetteur" peut utiliser de nombreux outils. Les canaux existants peuvent être une solution simple et rapide. L'entreprise peut avoir un bulletin d'information interne et/ou un intranet que le CEE peut utiliser. Les comités d'entreprise nationaux ou locaux et les syndicats peuvent avoir leurs propres canaux, notamment des brochures ou des tableaux



Table talkers

Les représentants de Cargill ont adopté une approche créative et originale : ils ont décidé d'informer l'ensemble des effectifs de l'existence du CEE en faisant appel à des "table talkers", des cartons verticaux placés sur les tables de la cantine, par exemple, et qui permettent aux membres du CEE de se présenter, de communiquer de brefs rapports de réunion, etc.



d'affichage. Vous pourriez même demander un peu de temps pour parler du CEE durant les réunions du personnel.

Lors de l'émission d'information, il importe que le CEE examine la question du point de vue du salarié "moyen". Quelle information importante doit-il connaître au sujet du CEE ? Qu'est-ce qui pourrait susciter son intérêt ? En général, il faudra rendre l'information aussi spécifique que possible.

Dans ses communications avec les salariés, le CEE doit également être un "récepteur". En vue de représenter correctement les travailleurs, mais aussi de donner à la direction un feed-back ou retour documenté, les membres du CEE ne peuvent pas se fier uniquement à leurs propres observations et expériences. En particulier, quand une personne représente plus d'un site, il est essentiel d'assurer l'accès à tous les sites, la mobilité, les moyens nécessaires pour se déplacer, etc. Dans des pays où il y a des comités d'entreprise centraux, comme aux Pays-Bas, en Allemagne et en France, cela ne devrait pas être très difficile. Dans d'autres pays, en revanche, cela peut être un réel problème.

Il est donc utile de dresser l'inventaire de tous les canaux disponibles et des goulets d'étranglement dans les communications avec la main-d'œuvre locale. Cela peut se faire lors d'une réunion interne des représentants des travailleurs ou durant une séance de formation. Le CEE ne doit pas attendre des différents membres qu'ils résolvent les problèmes à cet égard. L'ensemble du CEE doit être enraciné, en faisant particulièrement attention aux pays où cela pourrait poser problème. La direction centrale et les directions locales doivent toutes participer à la recherche de solutions adéquates.



Une autre façon d'améliorer les relations entre le CEE et les travailleurs est de tenir des réunions régulières à plusieurs endroits en alternance, dans ou à proximité des sites de l'entreprise ou du groupe. Si ce n'est pas possible pour l'ensemble du CEE, le comité restreint ou bureau doit au moins faire un effort pour organiser ces réunions dans les différents sites, agissant ainsi en qualité "d'ambassadeur" de l'organe européen. C'est plus important encore dans des circonstances exceptionnelles, quand des décisions ayant un impact significatif sur les intérêts des travailleurs nécessitent l'organisation d'une réunion extraordinaire. Le fait de tenir ce genre de réunion dans un des sites concernés donne aux travailleurs locaux un signal fort que le CEE a conscience de leurs préoccupations.

4. Faire le lien entre le niveau local et européen

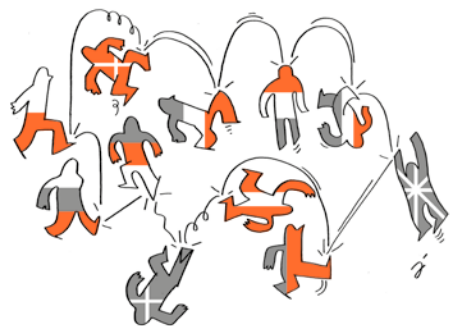
La communication entre les membres du CEE et le fait de s'assurer que le CEE est solidement enraciné sont deux aspects d'une

même question. Sans apport du niveau local, les membres du CEE n'auront guère de thèmes pertinents à traiter. On sous-estime souvent l'importance de l'information que les représentants des travailleurs peuvent partager et échanger.

- Les membres des pays ayant un système de relations entre les partenaires sociaux bien développé auront souvent des informations plus tôt ou plus détaillées que les autres.
- Les nouveaux projets sont souvent testés dans un site avant d'être déployés dans d'autres pays.
- De futures restructurations peuvent souvent être prévues en analysant les investissements et les flux de production.

Chaque membre détient une pièce du puzzle. Si vous les mettez ensemble, vous obtiendrez peut-être un tableau général surprenant.

Beaucoup d'accords des CEE excluent les discussions sur les questions de négociations collectives ou les thèmes strictement locaux, mais rien n'empêche les représentants des travailleurs d'échanger des meilleures pratiques et de tirer les leçons des expériences les uns des autres. Si un accord a été atteint sur un thème particulier dans un pays, il peut être très utile comme base de discussion dans un autre pays.



Lors de la préparation des réunions, il est courant d'envoyer un questionnaire. Il ne doit pas être conçu de façon à prendre en compte la situation d'un seul pays, mais il doit être facile à comprendre dans tous les pays. Il doit faire référence à des informations pertinentes que le membre peut obtenir rapidement et sans grand effort.

Exemple de questionnaire

Veuillez remplir ce formulaire et le renvoyer au secrétaire du CEE par courrier électronique tous les trois mois, les 1^{ers} février, mai, août et novembre.

Les informations de ce questionnaire doivent se concentrer sur tout changement dans votre site ou région au cours du dernier trimestre, ou sur le suivi de toute situation communiquée précédemment.

Rempli par (nom) :

Représentant (pays) :

Lieu (site) :

Tél. :

Courriel :

Date :

Investissements

Y a-t-il eu des investissements ou sont-ils annoncés ?

oui – non

détails

Emploi

Les effectifs ont-ils augmenté ou diminué considérablement, ou des changements importants du nombre d'effectifs ont-ils été annoncés ?

oui – non

détails

Externalisation (outsourcing)

Des activités précédemment effectuées dans votre site ou région sont-elles externalisées ou un tel projet a-t-il été annoncé ?

oui – non

détails

Ventes

Les affaires sont-elles florissantes, mauvaises ou relativement stables ?

florissantes – mornes – stables

détails

Changements organisationnels

Des changements structurels, de nouvelles méthodes de travail ou de nouveaux processus de production ont-ils été introduits ou annoncés ?

oui – non

détails

Bien-être

Le niveau de satisfaction des travailleurs est-il en hausse, en baisse ou relativement stable ?

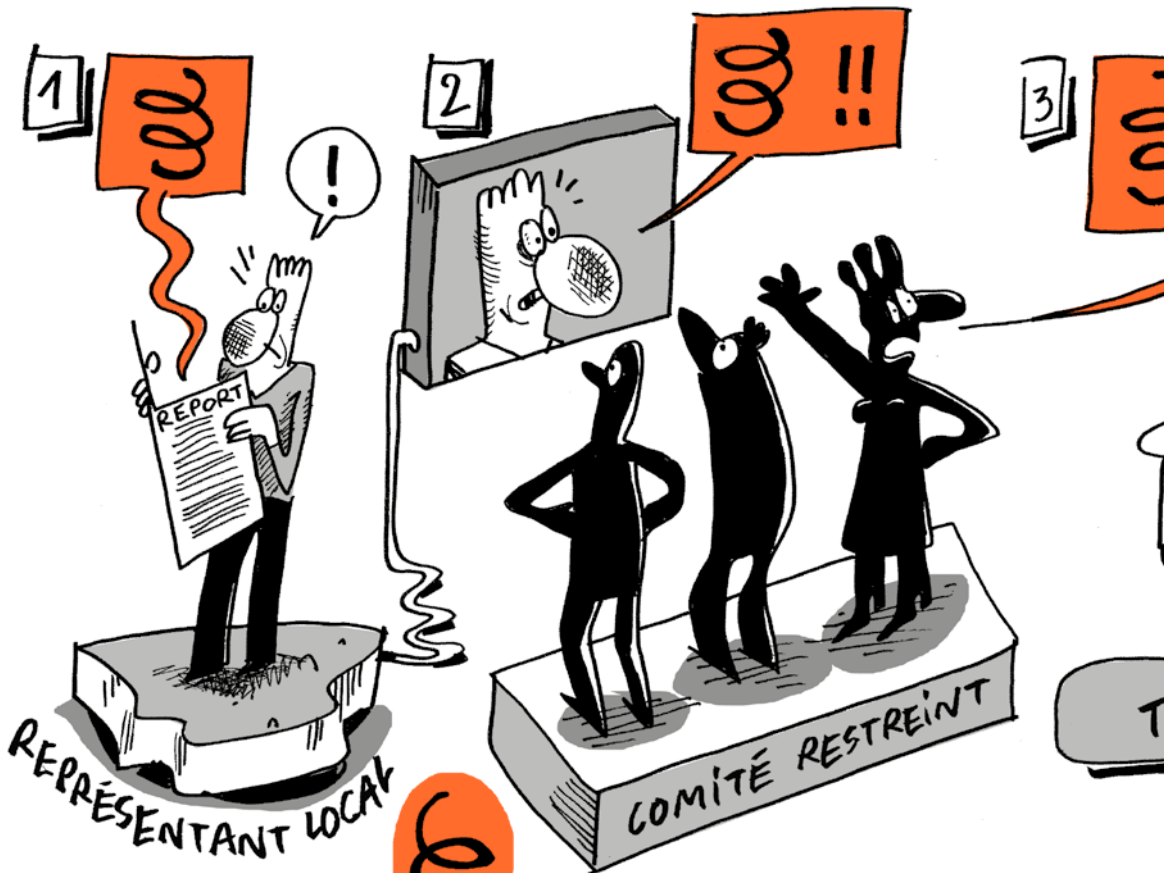
en hausse – en baisse – stable

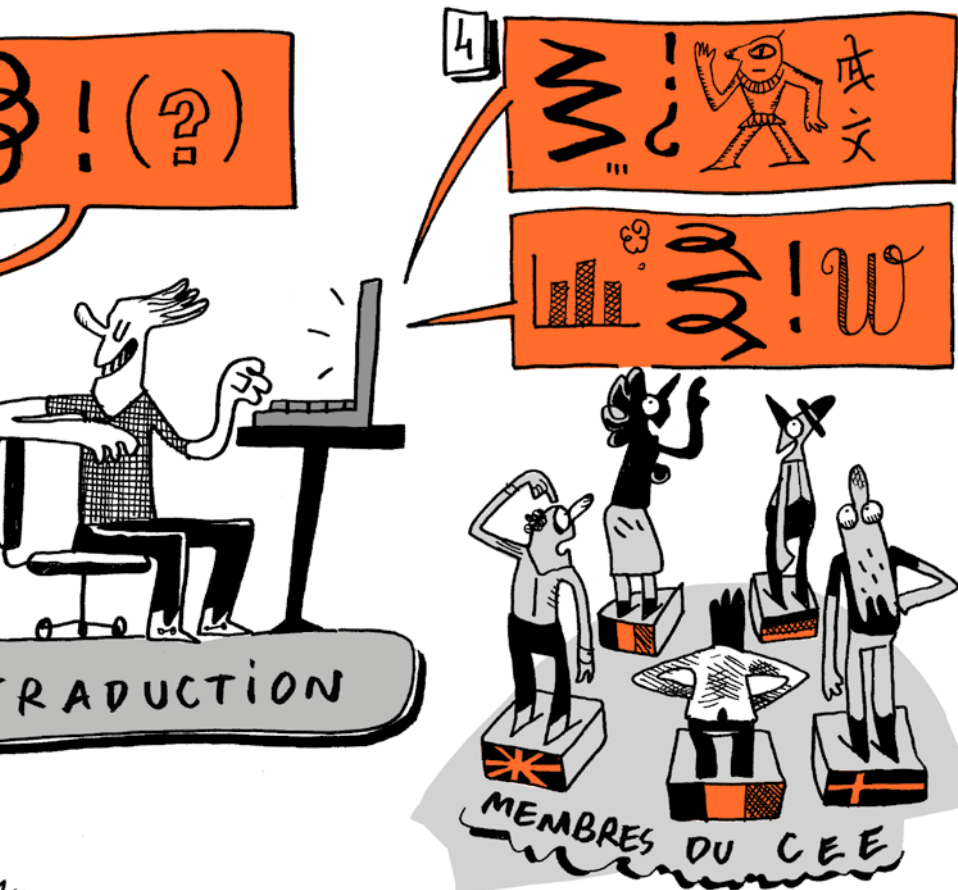
détails

Autres questions et observations

Si vous avez des questions spécifiques ou si vous voulez porter d'autres sujets à l'attention du CEE, veuillez les indiquer ci-dessous.

--





Vous pouvez bien sûr ajouter d'autres sujets d'intérêt, comme les mesures concernant l'environnement, l'égalité des chances ou la formation professionnelle, ou demander des informations spécifiques sur l'intégration de sociétés nouvellement acquises. Les résultats du questionnaire peuvent être présentés et examinés lors d'une discussion par pays en réunion préparatoire. Le comité restreint ou bureau peut également préparer une synthèse et identifier des problèmes de nature potentiellement transnationale à inscrire éventuellement à l'ordre du jour de la réunion avec la direction. En tout cas, c'est une bonne façon d'entretenir l'esprit européen entre les réunions officielles.

5. Communication **interculturelle**

Qu'en est-il des différences culturelles entre les représentants de si nombreux pays ? Apparemment, elles ne posent pas de réels problèmes. L'expérience montre que plus les membres du CEE travaillent ensemble, plus l'impact de leurs antécédents culturels diminue. Les gens sont différents par le genre, l'emploi, l'éducation, l'âge, l'orientation politique et l'origine ethnique. Il importe de reconnaître, de respecter et de comprendre ces différences. Un CEE dynamique sait comment s'y prendre et utiliser au mieux les points forts de chacun, tout en évitant de mettre les gens dans une position où ils ne se sentent pas à l'aise. Un collègue peut avoir suffisamment d'assurance



pour mener des discussions difficiles avec la direction, tandis qu'un autre préférera accueillir les nouveaux membres et les mettre à l'aise.

On peut utiliser différents styles de communication. Dans la plupart des CEE, il y a deux grands types : le "renforcement des positions" (ou création du rapport de force) et la "résolution des problèmes". La mauvaise combinaison de ces deux styles peut être source de frustration, mais quand ils sont appliqués avec sagesse, ils peuvent être un outil utile. Le renforcement des positions (ou création du rapport de force) est nécessaire quand vous devez renforcer vos points forts. Cela peut se faire par des déclarations fermes et musclées. La résolution des problèmes, quant à elle, peut aider à sortir d'une impasse et avancer. Ces types de contribution proposeront des solutions, des alternatives des suggestions pratiques. Les cultures de pays ayant des relations entre partenaires sociaux plus conflictuelles tendent à se concentrer sur le renforcement des positions (ou création du rapport de force), tandis que les collègues d'un contexte plus coopératif privilégient généralement la résolution des problèmes. Les deux se valent, mais il est essentiel de les utiliser de façon équilibrée dans la situation appropriée.

L'Europe se caractérise par une grande et riche diversité culturelle, ce qui ne représente pas un obstacle tant que chaque membre du CEE fait preuve de patience, de sens de l'humour et d'ouverture d'esprit. En outre, il est important pour le CEE de devenir une équipe. Consacrer un peu de temps au renforcement de l'équipe (team-building) sera certainement très utile. Dans une équipe, il y a de la place pour différents styles, mais il est possible aussi de corriger un comportement pouvant être préjudiciable pour le groupe. Il n'y a pas d'excuse culturelle pour l'agressivité, les accusations non fondées ou la monopolisation du temps de parole à une réunion pour exprimer une opinion très personnelle, au détriment du temps de parole des autres membres du groupe.

6. Langues

Avec un si grand nombre de pays autour de la table, la langue est une complication inévitable. Même si vos compétences linguistiques sont

très développées, vous ne pourrez jamais comprendre ou participer pleinement à une discussion à moins de pouvoir le faire dans votre langue maternelle. Il vaut donc mieux préciser dans l'accord que l'interprétation simultanée sera disponible aux réunions, au moins pour ceux qui le demandent. En effet, tous les documents devraient être traduits dans les langues concernées.

Cela ne résout cependant pas tous les problèmes. Même la meilleure interprétation simultanée ne peut pas éviter les malentendus. Il faut remplir certaines conditions pour travailler avec des interprètes.

La communication entre les membres doit se poursuivre pendant les interruptions et après



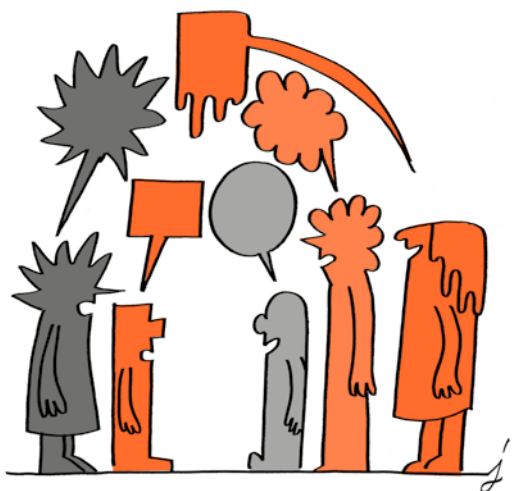
Étiquette en matière d'interprétation

- Utilisez l'équipement technique approprié (cabines, micros, casques).
- Commencez la réunion en expliquant le fonctionnement de l'équipement et quelles langues peuvent être suivies sur quels canaux.
- Envoyez aux interprètes un maximum d'informations écrites à l'avance, pour leur permettre de se familiariser avec le contenu et les termes techniques.
- Si les documents ne sont disponibles qu'en dernière minute, assurez-vous que les interprètes reçoivent une copie avant le début de la présentation.
- Une seule personne peut prendre la parole à la fois; levez la main pour demander la parole.
- Au moment de prendre la parole, attendez que les interprètes aient terminé d'interpréter l'intervention de l'orateur précédent.
- Parlez à un rythme normal, ni trop vite, ni trop lentement.
- Parlez dans le micro, mais pas trop près.
- Évitez les jeux de mots, les plaisanteries et les métaphores, généralement très difficiles, voire impossibles à traduire.
- Prononcez clairement les noms et les chiffres.
- Ôtez votre casque et éloignez-le du micro quand vous parlez, afin d'éviter un retour désagréable.



Usage des langues étrangères

- Ayez recours au courrier électronique plutôt qu'au téléphone. Cela vous permet de prendre le temps de comprendre le message et de consulter un dictionnaire.
- Rédigez des messages brefs et simples. Évitez les ambiguïtés ou le vocabulaire très technique.
- Familiarisez-vous avec des outils gratuits en ligne comme Google Translate ou BabelFish.
- Comme le courrier électronique ne garantit pas une réponse immédiate, prévoyez dans vos règles internes de toujours répondre aux courriers électroniques dans les 48 heures, par exemple.
- A ne doit pas nécessairement communiquer directement avec B. Peut-être C parle-t-il/elle les deux langues et peut-il/elle faire office d'intermédiaire. Analysez les compétences linguistiques dans votre CEE et élaborez une hiérarchie de communication sur cette base.
- D'autres collègues, des membres de votre famille ou même des amis pourront peut-être vous aider à comprendre des messages dans une langue qu'ils pratiquent.
- N'utilisez jamais les différences de langue comme excuse pour ne pas communiquer. N'ayez pas peur de faire des fautes et, en dernier recours, il y a toujours le langage corporel...



les réunions, mais vous ne pouvez pas avoir un interprète à vos côtés en permanence et il est donc très utile que certains représentants au moins parlent plusieurs langues. Il n'est pas toujours nécessaire de parler une autre langue couramment, des connaissances de base peuvent suffire à vous faire comprendre. Une formation linguistique peut être utile, mais ne doit pas être utilisée comme excuse pour diminuer l'assistance d'interprètes professionnels. Certains CEE ont convenu d'utiliser l'anglais uniquement. Ce peut être une solution viable si c'est la langue professionnelle de l'entreprise, notamment dans le secteur financier ou les entreprises du secteur informatique. Néanmoins, il est conseillé de garder toujours une solution de rechange et de prévoir une possibilité d'interprétation pour le cas où des membres connaissant insuffisamment l'anglais désirent participer pleinement aux discussions.

En ce qui concerne les membres du comité restreint ou bureau, l'idéal est qu'ils parlent une langue commune, dans la mesure où cela facilite la communication constante entre eux. Mais l'aptitude à parler anglais ne doit pas être une condition non plus pour siéger dans le comité restreint ou bureau et l'interprétation doit être mise à disposition.

Il y a toujours des moyens de surmonter la barrière linguistique sans assistance professionnelle. Les conseils donnés dans l'encadré ci-contre peuvent être utiles.

7. Donner l'exemple

La communication doit être fluide, pendant les réunions, mais surtout entre les réunions. C'est elle qui fait battre le cœur du Comité d'entreprise européen. Certains cherchent peut-être encore des façons d'organiser leur réseau, d'autres sont très avancés et utilisent les vidéoconférences et les téléconférences pour des mises à jour constantes ou ont désigné leur propre webmaster pour gérer un site Web consacré au CEE. Voici quelques exemples de meilleures pratiques pour vous aider à trouver votre propre solution.

COMMENT COMMUNIQUER ?



exemple 1 EuroForum Nokia, 13.06.2002

"Des informations générales et des synthèses seront postées sur un forum sur le Web, avec identification de login et mots de passe (...). L'objectif est d'améliorer l'accès aux informations pour les représentants des travailleurs à l'EuroForum et la diffusion des informations aux travailleurs de Nokia basés dans l'UE.

Une adresse e-mail EuroForum sera mise en place pour faciliter la collecte des questions des salariés européens de Nokia."

exemple 2 Comité d'entreprise européen Lagardère, 1.01.2003

"En vue de faciliter la communication interne, les membres du CEE recevront une liste des adresses des entreprises, des numéros de téléphone et de fax, et des adresses e-mail de tous les membres (...). En guise d'expérience au cours de cette première période de mandat, le CEE disposera d'un forum informatique (...) réservé exclusivement aux 30 membres à part entière et aux 30 membres suppléants."

exemple 3 Comité d'entreprise européen Tyco, 22.02.2007

"Pour permettre à tous les représentants des travailleurs de consulter les salariés locaux avant et après une (...) réunion, la direction locale de chaque État membre prendra des dispositions, si elle y est invitée, pour permettre jusque deux téléconférences confidentielles dès que c'est faisable (...). Les téléconférences confidentielles auront lieu entre le représentant des travailleurs concerné et les comités

d'entreprise et/ou représentants syndicaux de l'État membre que le représentant des salariés souhaite. Le management local permettra aussi aux représentants des travailleurs d'avoir un accès raisonnable et confidentiel (...) par fax, téléphone, e-mail ou autres facilités disponibles."

exemple 4 Forum consultatif européen Hilton, 2.09.2004

"La société fournira un site intranet pour le Forum consultatif européen sur 'hiway'. Ce site reprendra un historique des travaux du Forum consultatif, l'accord, les notes de réunions et les communications conjointes."

exemple 5 Comité d'entreprise européen Air France KLM, 28.04.2010

"La direction du groupe fournira les moyens nécessaires pour mettre en place et entretenir un site Internet consacré au CEE AFKL (informations, forum, etc.). Dans toutes les entreprises et/ou établissements du groupe Air France KLM où les représentants des employés sont autorisés à utiliser un portail intranet, le CEE AFKL le sera aussi."

exemple 6 Comité d'entreprise européen Carlson Wagonlit Travel, 6.06.2014

"Les membres du CEE entretiendront des contacts étroits avec les représentants des travailleurs nationaux tout au long de l'année. Cela doit leur permettre d'identifier les éventuelles conséquences locales de tout projet en cours de discussion et de se préparer au mieux pour les discussions au niveau du CEE."

European Trade Union Institute

Bd du Roi Albert II, 5
1210 Brussels
Belgium
+32 (0)2 224 04 70
etui@etui.org
www.etui.org

Ce manuel a été élaboré par le European Workers' Participation Competence Centre (EWPPC) (pôle européen de compétences en matière de participation des travailleurs). Il s'agit du deuxième manuel pratique et illustré d'une série destinée aux représentants des travailleurs au sein des organes transnationaux d'information et de consultation.

Équipe éditoriale : Sjef Stoop (FNV Formaat),
Bruno Demaître (etui),
Romuald Jagodzinski (etui)
Illustrations : © Juan Mendez
Conception graphique : Coast-Agency

Pour plus d'informations, veuillez contacter :
Bruno Demaître (etui)
bdemaître@etui.org

© European Trade Union Institute, aisbl, 2015
D/2015/10.574/12
ISBN 978-2-87452-338-0



L'ETUI bénéficie du soutien financier de l'Union européenne.
L'Union européenne n'est pas responsable de l'usage
qui pourrait être fait des informations contenues dans
cette publication.

etui.