

The logo for Centrale Innovation features a central blue geometric pattern resembling a complex crystalline or molecular structure. This central element is flanked by two thick, curved green lines that sweep upwards and outwards from the center, creating a sense of dynamic movement and innovation.

Centrale Innovation

Livret d'Accueil de Centrale Innovation

But du livret d'accueil : permet de fournir rapidement des informations utiles au nouvel embauché. Ce document, qui présente l'entreprise, symbolise la première étape de l'intégration du nouveau salarié au sein de la structure.

Centrale Innovation – Filiale commune des écoles Centrale de Lyon, Nantes et Marseille
S.A. à Directoire et à Conseil de Surveillance au capital de 400 000 €

SOMMAIRE

PRESENTATION DE LA SOCIETE.....	3
HISTORIQUE :.....	3
MISSIONS :	3
ORGANIGRAMME :	4
PRESENTATION DU PERSONNEL	5
QUI FAIT QUOI	5
LABORATOIRES DES ECOLES CENTRALES DE LYON, NANTES ET MARSEILLE :.....	7
B. NANTES :.....	8
FONCTIONNEMENT	10
HORAIRES	10
CONGES	10
RTT.....	10
DATES DE FERMETURE	10
REGLEMENT INTERIEUR.....	11
ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	11
REPRESENTATION DU PERSONNEL	11
<i>Délégation Unique du personnel</i>	11
<i>Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)</i>	11
MUTUELLE ET PREVOYANCE :	12
LA CAISSE D'AIDE AU LOGEMENT :	12
DEPLACEMENTS	13
<i>Les missions et déplacements</i>	13
<i>Les notes de frais</i> :	13
HYGIENE ET SECURITE	13
REGLES CONCERNANT LA SECURITE :.....	13
PLAN DE PREVENTION LORS DE VOTRE PRISE DE POSTE :.....	14
DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL :	14
SUIVI MEDICAL EN ENTREPRISE OBLIGATOIRE :	14
REGISTRES SANTE ET SECURITE :	14

Présentation de la société

Historique :

C'est en 1993 que l'École Centrale de Lyon se dote d'une filiale de valorisation, Centrale Lyon Innovation, afin d'accompagner les chercheurs et leurs partenaires industriels dans leurs relations contractuelles.

Forte de cette expérience, Centrale Lyon Innovation ouvre son capital à l'École Centrale de Nantes en 2009 et à l'École Centrale de Marseille en 2010. Elle devient Centrale Innovation, filiale de valorisation des Écoles Centrales de Lyon, Nantes et Marseille.

Missions :

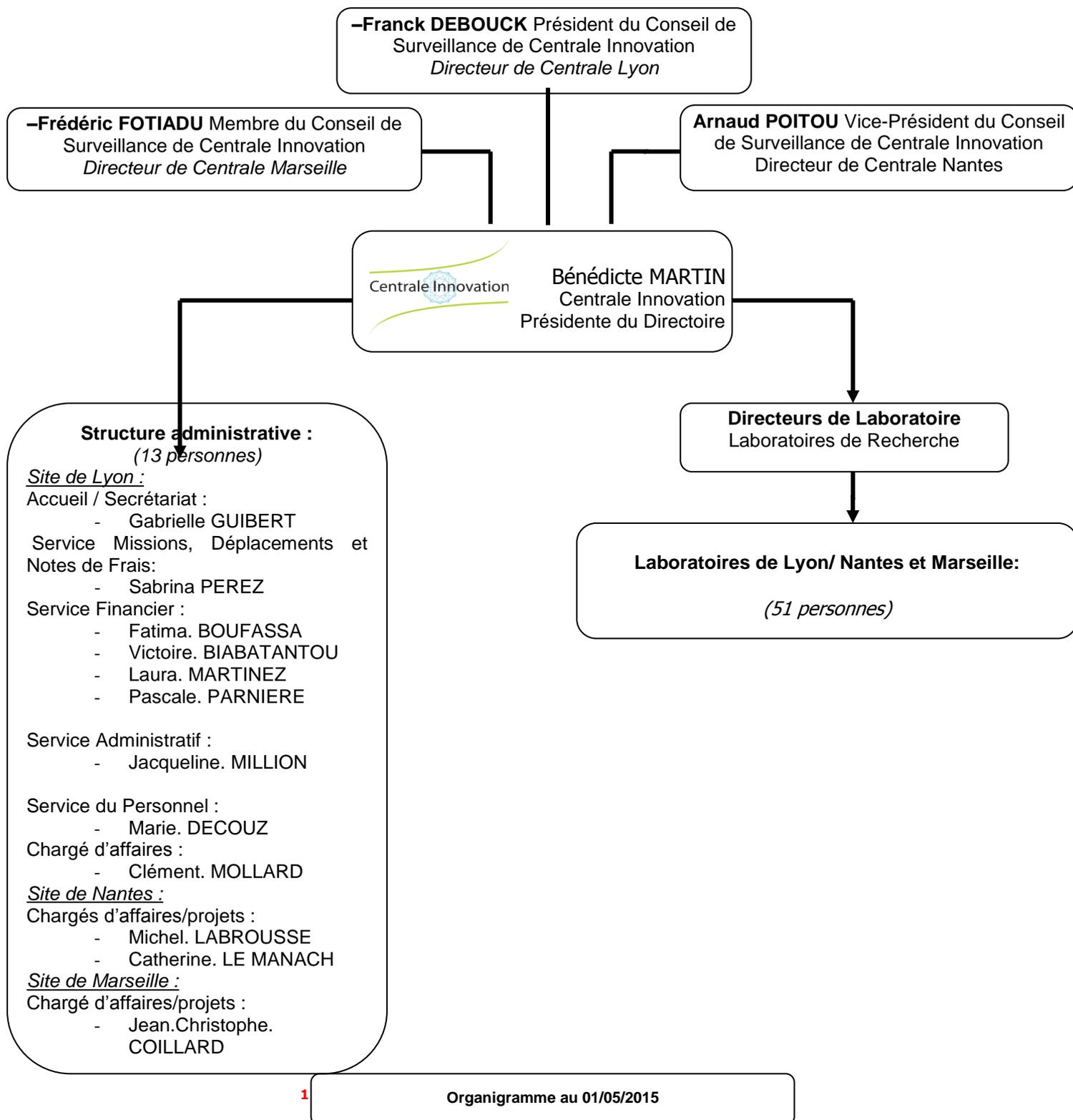
- promouvoir et diffuser le savoir-faire, les moyens techniques et les produits des laboratoires de recherche de l'École Centrale de Lyon, de l'École Centrale de Nantes, et Ecole Centrale de Marseille
- transférer les résultats de la recherche à l'industrie,
- faciliter la gestion des contrats de recherche (embauche et financement de salariés, prise en charge des frais de déplacements, gestion analytique et financière des contrats)

Depuis le 1^{er} Janvier 1998, Centrale Innovation assure également la Gestion du Centre Scientifique Auguste MOIROUX. Situé au 64 Chemin des Mouilles, à proximité immédiate de l'École Centrale de Lyon, il accueille des entreprises travaillant en synergie avec les laboratoires de l'ECL.

Le siège de la société est implanté dans le Centre Scientifique Auguste Moiroux et un établissement est maintenant en place à Nantes. La Direction, les services administratifs et financiers sont au siège de la Société et sur l'établissement de Nantes. Le personnel technique travaille dans les laboratoires des écoles.



Organigramme :



¹ Voir site internet <https://www.centrale-innovation.fr> / Gestion du personnel

Présentation du Personnel ²

Qui fait Quoi

Bénédicte MARTIN - Présidente du Directoire

- benedicte.martin@ec-lyon.fr

Fatima BOUFASSA – Comptable

Comptabilité trésorerie - Déclaration TVA - Comptabilité et gestion des Clients

Tél. : 04.78.33.91.53 – Code ECL 68.43 – fatima.boufassa@centrale-innovation.fr

Gabrielle GUIBERT – Assistante Administrative

Accueil – Standard – Gestion du Courrier - Travaux administratifs

Tél. : 04.78.33.91.50 – Code ECL 68.40 – gabrielle.guibert@centrale-innovation.fr

Sabrina PEREZ – Assistante Administrative

Gestion des missions et déplacements, Notes de frais

Tél. : 04.78.33.91.50 – Code ECL 68.40 – sabrina.perez@centrale-innovation.fr

Marie DECOUZ - Responsable du Service du Personnel

Gestion du personnel (contrat de travail, paies, salariés étrangers, relations collectives ...)

Tél. : 04.78.33.91.57 – Code ECL 68.47 – marie.decouz@centrale-innovation.fr

Victoire BIABATANTOU – Assistante comptable

Suivi de la facturation fournisseur.

Tél. : 04.78.33.99.42 – victoire.biabatantou@centrale-innovation.fr

Michel LABROUSSE – Ingénieur chargé d'affaires – Site de Nantes

Montage et négociation des contrats – Suivi administratif.

Tél. : 02.40.37.16.52 – michel.labrousse@centrale-innovation.fr

Catherine LE MANACH – Chargée de projets – Site de Nantes

Montage et négociation des contrats – Contrats européens – Suivi administratif.

Tél. : 02.40.37.16.52 – catherine.le-manach@centrale-innovation.fr

Laura MARTINEZ – Assistante de Gestion

Comptabilité fournisseurs - Gestion et suivi des contrats de recherche ECN et ECM

Tél. : 04.78.33.91.59 – Code ECL 68.41 – laura.martinez@centrale-innovation.fr

Jacqueline MILLION - Assistante de Direction

Secrétariat Présidente du Directoire

Gestion du CSAM - Gestion et organisation de Congrès - Stagiaires

Tél. : 04.78.33.91.55 – Code ECL 68.45 – jacqueline.million@centrale-innovation.fr

Clément MOLLARD – Ingénieur chargé d'affaires – Site de Lyon

Montage et négociation des contrats – Suivi administratif.

Tél. : 04.78.33.91.54 – Code ECL 68.44 – clement.mollard@centrale-innovation.fr

Jean-Christophe COILLARD – Ingénieur chargé d'affaires – Site de Marseille

Montage et négociation des contrats – Suivi administratif.

Tél. : 04.91.05.43.23 – jean-christophe.coillard@centrale-innovation.fr

 ² Voir site internet <https://www.centrale-innovation.fr/>

Pascale PARNIERE - Responsable Financière

Gestion et suivi des contrats de recherche ECL - Mise en place conventions spécifiques

Gestion des prélèvements ECL, de la trésorerie - Supervision et analyse comptabilité

Tél. : 04.78.33.91.52 – Code ECL 68.42 – pascale.parniere@centrale-innovation.fr

**Le siège à Ecully est ouvert sans interruption
du lundi au jeudi de 8h à 18h et le vendredi de 8h à 17h.**

Laboratoires des Ecoles Centrales de Lyon, Nantes et Marseille :

A. LYON :

- Labo. de Tribologie et Dynamique des Systèmes (LTDS) ~ <http://ltds.ec-lyon.fr>

Directeur : Fabrice THOUVEREZ

Secrétariat : Hélène SCHOCH => helene.schoch@ec-lyon.fr

Tél. : 04 72 18 62 93 - Fax : 04 78 43 33 83

Secrétariat sur le site de l'ENISE : Isabelle PLETTO => isabelle.pletto@enise.fr

- Labo. de Mécanique des Fluides Acoustique (LMFA) ~ <http://www.lmfa.ec-lyon.fr/>

Directeur : Philippe BLANC-BENON

Secrétariat : Christine LANCE => christine.lance@ec-lyon.fr

Tél. : 04 72 18 61 60 - Fax : 04 78 64 71 45

- Institut Camille Jourdan (ICJ) ~ <http://math.univ-lyon1.fr>

Directrice : Sylvie BENZONI

Secrétariat(s) : Isabelle DOMINIQUE => isabelle.dominique@ec-lyon.fr

Tél. : 04 72 18 64 42 - Fax : 04 72 18 64 43

- Laboratoire AMPERE ~ <http://www.ampere-lab.fr>

Directeur : Bruno ALLARD

Secrétariat(s) : Edith BERGEROUX => edith.bergeroux@ec-lyon.fr

Tél. : 04 72 18 60 99 – Fax : 04 78 43 37 17

- Lab. d'InfoRmatique en Images et Systèmes d'informations ~ <http://liris.cnrs.fr/>

Responsable Site ECL: Stéphane DERRODE

Secrétariat(s) : Isabelle Dominique => isabelle.dominique@ec-lyon.fr

Tél. : 04 72 18 64 42 – Fax : 04 72 18 64 43

- Institut des Nanotechnologies de Lyon ~ <http://inl.ec-lyon.fr/>

Directrice : Catherine BRU-CHEVALLIER

Responsable du site ECL : Christian SEASSAL

Secrétariat(s) : Sylvie GONCALVES => sylvie.goncalves@ec-lyon.fr

Tél. : 04 72 18 60 43 - Fax : 04 78 43 35 93

- IVTV – Equipex ECL (Ingénierie et Vieillessement des Tissus Vivants) ~ <http://ivtv.ec-lyon.fr>

Directeur : Thierry HOC (thierry.hoc@ec-lyon.fr)

Responsable du site ECL : [Thierry HOC](#)

Secrétariat(s) : Isabelle TIXIER => isabelle.tixier@ec-lyon.fr

Tél. : 04 72 18 64 86 - Fax : 04 72 18 91 44

- PHARE – Equipex ECL (Plate-formes machines tournantes pour la maîtrise des Risques Environnementaux)

Directeur : Fabrice THOUVEREZ (fabrice.thouverez@ec-lyon.fr)

Responsable du site ECL : [Fabrice Thouverez](#)

Secrétariat(s) : Isabelle TIXIER => isabelle.tixier@ec-lyon.fr

Tél. : 04 72 18 64 86 - Fax : 04 72 18 91 44

B. NANTES :

- Laboratoire de recherche en Hydrodynamique, Energétique et Environnement Atmosphérique – (LHEEA) ~ <http://lheea.ec-nantes.fr>

Directeur : Pierre FERRANT (pierre.ferrant@ec-nantes.fr)
Secrétariat(s) : Anne LAGATU => anne.lagatu@ec-nantes.fr
Tél. : 02 40 37 16 25 - Fax : 02 40 37 25 23

- Laboratoire de Génie Civil et Mécanique – (GeM) ~ <http://gem.ec-nantes.fr>

Directeur : Patrice CARTRAUD (direction.gem@ec-nantes.fr)
Tél. : 02 40 37 68 20 - Fax : 02 40 74 74 06

- Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes – (LS2N) ~ <http://ls2n.ec-nantes.fr>

Directeur : Claude JARD (direction@ls2n.fr)
Secrétariat(s) : Virginie DUPONT => virginie.dupont@ls2n.fr
Tél. : 02 40 37 69 33 - Fax : 02 40 37 69 30

- Institut de Recherche en Sciences et Technique de la Ville – (IRSTV) ~ <http://irstv.fr>

Directeur : Hervé ANDRIEU (herve.andrieu@ec-nantes.fr)
Secrétariat(s) : Florence ALLAIN => florence.allain@ec-nantes.fr
Tél. : 02 40 37 68 63

- Institut de Calcul Intensif – (ICI) ~

Directeur : Thierry COUPEZ (thierry.coupez@ec-nantes.fr)
Tél. : 02 40 37 68 00

- Centre de Recherche Nantes Architecture et Urbanités – (CRENAU, ex CERMA) ~ <http://crenau.archi.fr>

Directeur : Guillaume MOREAU (guillaume.moreau@crenau.archi.fr) Tél. : 02 40 59 75 99
Secrétariat(s) : Agnès FERCOQ=> agnes.fercoq@crenau.archi.fr
Tél. : 02 40 59 43 24 -

- Institut Fresnel ~ <http://fresnel.fr>

Directeur: Stefan ENOCH (stefan.enoch@fresnel.fr)
Secrétariat(s) : Evelyne SANTACROCE => evelyne.santacroce@fresnel.fr
Tél. : 04 91 28 83 28 - Fax: 04 91 28 80 67

- Institut des Sciences Moléculaires de Marseille – ISM2 ~ <http://ism2.univ-amu.fr>

Directeur : Damien HERAULT (damien.herault@centrale-marseille.fr)
Tél. : 04 91 58 83 76 -

- Institut de Mathématiques de Marseille I2M ~ <http://i2m.univ-amu.fr>

Directrice: Raphaëlle HERBIN (raphaëlle.herbin@fresnel.fr)
Secrétariat(s) : Evelyne SANTACROCE => evelyne.santacroce@fresnel.fr
Tél. : 04 91 28 83 28 - Fax: 04 91 28 80 67

- Laboratoire de Mécanique, Modélisation et procédés propres ~ <http://m2p2.fr>

Directeur : Pierre SGAUT
Tél. : 04 91 11 85 47 - Fax: 04 91 11 85 02

- Laboratoire de Mécanique et d'Acoustique ~ <http://lma.fr>

Directeur: Frédéric LEBON
Tél. : 04 84 52 56 00

- Institut de Recherche sur les Phénomènes Hors Equilibre ~ <http://irphe.fr>

Directeur: Uwe EHRENSTEIN
Tél. : 04 13 55 20 20 - Fax: 04 13 55 20 01
Secrétariat(s) : Catherine TASSY => catherine.tassy@irphe.univ-mrs.fr
Tél. : 04 13.55.20.39

- Groupement de Recherche en Economie Quantitative ~ <http://greqam.fr>

Directeur: Nicolas GRAVEL
Tél. : 04 91 14 07 27 - Fax: 04 91 90 02 27

Fonctionnement

Retrouver toutes les informations et documents en téléchargement sur l'Espace Privé de Centrale Innovation : <https://www.centrale-innovation.fr>

Horaires

Il existe 2 régimes horaires à Centrale Innovation :

Pour le personnel hors structure administrative au siège: les horaires de travail sont alignés sur ceux du laboratoire qui accueille le salarié. La durée hebdomadaire de travail pour les salariés C-Innov mis à disposition dans les laboratoires est de 38 heures de travail effectif hebdomadaire du Lundi au Vendredi, sauf disposition particulière.

Pour le personnel de la structure administrative au siège: les horaires de travail sont conditionnés par l'ouverture du siège sans discontinuité de 8h00 à 18h00 du lundi au jeudi et de 8h00 à 17h00 le vendredi. La durée hebdomadaire de travail pour le personnel structure est de 37 heures de travail effectif par semaine.

Congés

Les congés sont de 5 semaines annuelles habituellement réparties comme suit :

- 3 semaines en août pour les congés d'été,
- 1 semaine en hiver, entre Noël et Jour de l'An,
- La 5^{ème} semaine est libre.

RTT

Dans les laboratoires : L'horaire hebdomadaire de travail étant de 38h, les salariés C-Innov mis à disposition dans les laboratoires bénéficient de 16 jours de RTT par an.

Au sein de la structure administrative au siège : L'horaire hebdomadaire de travail étant de 37h, les salariés C-Innov bénéficient de 10 jours de RTT par an.

Les RTT sont pris dans les conditions suivantes :

- 50% à l'initiative de l'employeur (arrêté par la Direction),
- 50% à l'initiative du salarié (après accord préalable de son responsable hiérarchique).

Un logiciel de congés est en place au sein de la société. Vous pouvez déclarer et faire valider vos congés sur la plateforme Eurecia : <https://plateforme.eurecia.com>.

Dates de fermeture

La société s'aligne sur les fermetures annuelles des Ecoles. Sauf dérogation spéciale visée par le responsable hiérarchique, le salarié C-Innov ne pourra être présent dans la structure d'accueil pendant ces fermetures annuelles.

Règlement intérieur

Il s'applique à tous les salariés de Centrale Innovation. Le personnel est tenu de se conformer à toutes les instructions et notes de services de la Direction de la Société.

Ce règlement vient en complément de la convention collective des bureaux d'études appliquée par C-Innov. Il est à la disposition de chaque salarié auprès du service du personnel de Centrale Innovation et sur l'extranet de C-Innov.

Ce règlement ne se substitue pas aux règlements propres aux Ecoles et aux départements et laboratoires. Ces documents sont à votre disposition. Vous pouvez vous renseigner auprès de vos assistants de prévention et du conseiller de prévention de votre Ecole.

Entretien Professionnel

IL est rappelé que suivant l'article L 6315-1 du code du travail, tout salarié a le droit de bénéficier d'un entretien professionnel tous les 2 ans.

Représentation du personnel

Délégation Unique du personnel

Depuis 2011 a été mise en place une délégation unique du personnel (DUP) afin de faciliter le dialogue social avec la Direction. Leur principale mission est de présenter à l'employeur toutes les réclamations, qu'elles soient individuelles ou collectives, portant sur les salaires, l'application du Code du Travail, les règles relatives à la protection sociale, les conventions collectives applicables dans l'entreprise.

Vous pouvez joindre :

- Laura MARTINEZ, déléguée titulaire du collège Non Cadres, Siège de Centrale Innovation, Tél. 04.78.33.91.59
- Jean - Christophe ABRY, délégué titulaire du collège Cadres, LTDS – ECL (Bât. H10), Tél. 04.72.18.62.76
- Perrine CHARVOLIN, déléguée titulaire du collège Cadres, LMFA _ ECL (Bât. H10), Tél 04.72.18.65.05

Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Depuis janvier 2014, un CHSCT a été créé à Centrale Innovation. Les missions du CHSCT consistent notamment à :

- Analyser des risques professionnels et des conditions de travail,

- Etre associé aux recherches de solutions concernant l'organisation du travail (durée et horaire de travail), l'environnement/ aménagement physique du travail, l'ergonomie des postes,
- Alerter en cas de danger grave et imminent

Vous pouvez joindre les représentants désignés au CHSCT:

- o Pascal SOUCHOTTE, secrétaire et représentant du collège Cadres – LMFA (Bât KCA), tél : 04.72.18.60.05,
- o Sophie PAVAN, représentante du collège Cadres – LTDS (bâtiment H10), tél : 04.72.18.65.96,
- o Pierre LAUCHER, représentant du collège des non cadres – LMFA, tél : 04.72.18.65.09.

Il existe aussi un CHSCT dans chaque Ecole Centrale. Les problématiques propres aux laboratoires et départements sont abordées, ce qui intègre de fait, tous les personnels travaillant dans ces unités (ECL, CNRS, C-Innov).

De même, le CNRS possède lui aussi son propre CHSCT.

Les coordonnées des représentants du CHSCT se trouvent sur l'intranet de votre Ecole.

Mutuelle et prévoyance :

- o Mutuelle : depuis octobre 2000, la société a mis en place, par décision unilatérale, une couverture frais de santé pour les salariés de Centrale Innovation. Ce régime est obligatoire pour les permanents et facultatif (sous certaines conditions) pour les non-permanents. Il est financé à hauteur de 40% par le salarié et 60% par l'employeur.
- o Prévoyance : depuis le 17 décembre 2010, la société a mis en place par décision unilatérale un régime de prévoyance couvrant l'incapacité, l'invalidité et le décès pour tous les salariés. Ce régime est obligatoire et pris à 100% en charge par l'employeur.³

La Caisse d'aide au logement :

Centrale Innovation cotise auprès d'Action Logement (www.action.logement.com)⁴ qui permet d'avoir différentes aides. Elle peut avancer un dépôt de garantie, peut se porter caution, propose des services d'aides à la mobilité et octroyer des prêts.

³ Voir site internet <https://www.centrale-innovation.fr> – espace privé «Gestion du personnel – Infos salariés»

⁴ Voir site internet <https://www.centrale-innovation.fr> – espace privé «Gestion du personnel – Infos salariés – aide au logement»

Les missions et déplacements

C'est auprès du Gestionnaire de votre Laboratoire et/ou Département que vous devez vous adresser pour toute demande de titre de transport, hébergement, inscriptions congrès ...

Une commande sera établie et transmise à C-Innov par son intermédiaire.

Voici ci-dessous quelques informations pour vous permettre d'organiser au mieux le déplacement et la prise en charge des frais engagés :

- Tout déplacement doit **obligatoirement** faire l'objet d'un ordre de mission C-Innov (Formulaire disponible en ligne sur le Site C-Innov).
- Il doit être établi **AVANT** le départ en mission et transmis à C-Innov, dûment signé par le Salarié et la Direction de son laboratoire de rattachement.
- Pour les déplacements hors France, une autorisation FSD est **OBLIGATOIRE**, à joindre avec la demande d'ordre de mission
- Validé et signé par C-Innov, il sera retourné au Salarié et/ou Gestionnaire dès réception.
- Un ordre de Mission « Permanent », dont la validité est de 1 an, peut être établi pour tout salarié C-Innov amené à effectuer des déplacements fréquents sur les sites de Lyon et leur périphérie.

Les notes de frais :

Concernant les Frais de mission, C-Innov rembourse au « **Frais réel** », sur présentation des justificatifs originaux des dépenses et l'Ordre de Mission signé pour accord par C-Innov. Joindre un RIB lors d'une première demande de remboursement.

Frais d'achats au comptant – Si la dépense engagée n'est pas dans le cadre d'un déplacement, c'est un achat au comptant. Les achats ne doivent en aucun cas se substituer au circuit « Achats Fournisseur ». Ils doivent être exceptionnels et/ou répondre à une «véritable urgence» et ne pas dépasser 400€ HT.⁵

Hygiène et Sécurité

Règles concernant la sécurité :

- Sur le poste de travail : se fait au moment du remplissage du plan de prévention, à la prise de poste (voir paragraphe ci-dessous),
- Dans les laboratoires : remise d'un document spécifique à la sécurité du laboratoire concerné,

⁵ Voir site internet <https://www.centrale-innovation.fr> – espace privé «page Gestion des missions»

- Au sein de l'école : avec l'annexe spécifique au règlement intérieur à la sécurité, consultable sur l'intranet de chaque Ecole.

Plan de prévention lors de votre prise de poste :

Rappel du plan de prévention :

Définition : Le **plan de prévention** est un document écrit qui est établi quand une entreprise (l'Ecole Centrale) fait appel à une entreprise extérieure (Centrale Innovation) pour travailler dans les laboratoires (ici c'est le poste de travail qui se trouve dans les locaux de l'Ecole Centrale). Le plan de prévention est obligatoire quand le nombre total des heures de travaux représentent 400 heures sur une durée inférieure ou égale à 12 mois et dès lors que les travaux sont considérés comme dangereux.

Avant la prise de poste de chaque salarié, un plan de prévention doit être établi entre d'une part le représentant de Centrale Innovation et le salarié, et d'autre part entre le responsable scientifique direct et le représentant de l'Ecole, pour procéder à une inspection commune des lieux de travail, des installations, et du matériel mis à disposition du salarié.

Déclaration d'accident de travail :

Tout accident doit être déclaré à l'employeur dans les 48 heures. Le formulaire « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » (cerfa n°1138302) doit être fourni à l'accidenté avant toute prise en charge médicale. Ce formulaire est délivré par le service du personnel, au bâtiment du CSAM après avoir recueilli toutes les informations nécessaires pour établir la déclaration d'Accident du Travail auprès de la caisse d'assurance maladie.

Suivi médical en entreprise obligatoire :

La surveillance médicale des salariés permet de valider l'aptitude médicale du salarié à tenir son poste. Tous les salariés (CDD et CDI) doivent avoir un suivi médical, qui s'effectue à l'infirmerie de l'Ecole. Il existe plusieurs types de visite médicale :

- La visite d'information et de prévention (VIP): qui doit s'effectuer au plus tard dans les 3 mois après la prise de poste effective. La périodicité peut aller (au maximum) jusqu'à 5 ans (mais les salariés peuvent rencontrer le médecin du travail à leur demande, à la demande de l'employeur, ou à la demande du médecin du travail).
- Le Suivi Individuel Renforcé (SIR): qui se déroule habituellement tous les 2 ans pour les postes à risques particuliers. Le CHSCT a validé un SIR pour l'ensemble des personnels travaillant dans les laboratoires.
- Les visites de reprise après un congé maternité, absence pour cause de maladie professionnelle, absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Registres santé et sécurité :

Les registres santé et sécurité permettent à chacun de signaler tout problème relatif à la santé et la sécurité de son unité de travail. Vous pouvez vous renseigner auprès de vos assistants de prévention de laboratoire afin de connaître leur localisation géographique.

Attention : si la remarque inscrite sur le registre n'est pas signée par une personne de centrale Innovation, l'information ne sera pas relayée au niveau du CHSCT d'entreprise ; elle ne sera donc pas traitée en réunion de CHSCT.