

Règlement intérieur du Comité Social et Économique (C.S.E.) de la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais

PRÉAMBULE

Les membres du CSE ont adopté le présent règlement intérieur par délibération lors de la réunion du 19 mars 2024.

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les modalités de fonctionnement du CSE et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise.

TITRE I – ORGANISATION INTERNE DU CSE

Article 1 – Personnalité civile du CSE

Le CSE dispose de la personnalité civile. Il peut donc conclure des contrats, acquérir des biens et engager des actions en justice.

Seul le président, le secrétaire et le trésorier sont habilités à représenter le CSE et passer des actes en son nom, dans les limites des pouvoirs qui leur sont reconnus dans le cadre du présent règlement intérieur.

Le CSE peut également, par le biais d'une délibération régulièrement adoptée, confier à l'un ou à plusieurs de ses membres élus, le mandat de le représenter dans le cadre d'une mission spécifique.

Article 2 - Composition du CSE

Le CSE est composé :

- d'un président ;
- d'une délégation du personnel composée d'élus titulaires et suppléants en nombre défini par le PAP établi en vue d'organiser les dernières élections CSE (Annexe 1).

2.1 Bureau du CSE

Un secrétaire, un ou deux secrétaires adjoints (nombre décidé par le secrétaire) et un ou deux trésoriers adjoints (nombre décidé par le trésorier) sont désignés par le CSE lors d'une réunion plénière et ce, à la majorité des voix exprimées.

Ces personnes constituent le bureau du CSE.

Le secrétaire et le trésorier sont désignés parmi les élus titulaires ; leurs adjoints parmi les élus titulaires ou suppléants.

En cas d'égalité de voix entre plusieurs candidats, sera désigné le candidat appartenant à l'organisation syndicale ayant obtenu le plus de voix aux dernières élections professionnelles.

Les membres du bureau du CSE font l'objet de remplacement notamment en cas de démission. Ce remplacement donne lieu à une élection dans des conditions identiques à la mise en place initiale du bureau.

Sur décision du CSE prise en réunion plénière, et en cas de motifs légitimes, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment.

Une fois révoqué, il restera élu du CSE.

Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé(e) de sorte que :

- L'élu sera informé par écrit des motifs qui sont susceptibles d'entraîner sa révocation au minimum un mois avant la réunion ; tous les élus seront destinataires des mêmes informations dans les mêmes conditions et délais ;
- la décision de révocation est prise par le CSE après inscription à l'ordre du jour et vote à bulletin secret à la majorité des voix.

2-2 Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

En sus du référent désigné par la direction, deux référents en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sont désignés par le CSE parmi ses membres titulaires et suppléants, par une résolution prise à la majorité des membres présents, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

En cas d'égalité de voix entre plusieurs candidats, le candidat le plus âgé est élu.

Ces référents bénéficieront de la formation nécessaire à l'exercice des missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Le financement de la formation est pris en charge par l'employeur.

Ils travailleront de concert avec leur homologue identifié au sein de l'entreprise afin d'orienter, accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

En cas de démission, de révocation, d'absence supérieure à deux mois ou de fin de mandat d'un référent, son remplacement est inscrit à l'ordre du jour de la réunion plénière ordinaire faisant immédiatement suite à cet événement.

Article 3 – Les prérogatives des membres du CSE

3-1 Le président du CSE

Le président du CSE se charge de :

- l'élaboration de l'ordre du jour de la première réunion du CSE qui suit l'élection de la délégation du personnel ;
- l'élaboration avec le secrétaire du CSE, de l'ordre du jour de chaque réunion plénière du CSE ;
- la convocation aux réunions de tous les membres titulaires & suppléants du CSE et des représentants syndicaux, en communiquant l'ordre du jour dans les 6 jours qui précèdent la réunion et en joignant tous documents utiles ;
- la présidence des réunions du CSE.

3.2 Le secrétaire du CSE

Les prérogatives légales du secrétaire du CSE sont les suivantes :

- arrêter conjointement avec le président du CSE, le contenu de l'ordre du jour de chaque réunion du CSE ;
- rédiger dans les trois semaines de la réunion le procès-verbal (PV) ;
- assurer, après leurs approbations, la diffusion des PV de réunions CSE signés en y annexant tous les documents présentés en séances, les déclarations et avis rendus.

En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion du CSE, ces différentes tâches seront assumées par un secrétaire adjoint ou le secrétaire de séance qui aura été désigné.

Par ailleurs, le secrétaire du CSE est chargé de :

- gérer les affaires courantes, appliquer et veiller à la bonne exécution des décisions régulièrement prises à la majorité des membres du CSE ;
- veiller au bon fonctionnement interne et à la bonne administration du CSE (finances, budgets, engagements de dépenses, décisions d'achats, etc.) ;
- préparer, avec les autres élus, l'ordre du jour des réunions ;
- organiser les travaux du CSE et veiller à la préparation des réunions plénières ou préparatoires ;
- assurer les liaisons du CSE avec son président, avec les salariés, avec les tiers (inspecteur du travail, médecin du travail, experts, fournisseurs, prestataires, etc.) ;
- proposer et formuler des projets ;
- Rédiger les avis du CSE ;
- procéder aux diffusions des informations que les élus souhaitent porter à la connaissance des salariés ;
- diffuser aux élus la documentation reçue par le CSE ;
- gérer – avec les membres du bureau - le courrier, la boîte mail et les archives du CSE (ordres du jour, documents transmis au CSE, PV de réunions...).

Le secrétaire est habilité à représenter le CSE vis-à-vis des tiers, à signer les engagements contractuels auxquels il a décidé de souscrire pour son fonctionnement et l'exercice de ses missions.

Il peut être amené exceptionnellement à payer les factures.

Le CSE lui donne mandat pour les actes de gestion courante.

Dans la limite d'un montant de 5 000 euros, il peut agir seul.

Au-delà de ce montant, le secrétaire doit alors préalablement obtenir l'accord du trésorier du CSE ou du trésorier adjoint le cas échéant et informer l'ensemble des élus.

En cas d'action en justice, à l'initiative ou à l'encontre du CSE, un mandat spécial sera délivré au secrétaire pour représenter le CSE, par résolution prise à la majorité des voix en réunion plénière.

3.3 Le secrétaire-adjoint du CSE

Le secrétaire-adjoint du CSE a pour mission de remplacer le secrétaire en son absence et de l'assister en temps normal.

3.4 Le trésorier du CSE

Le trésorier du CSE est en charge :

- de la tenue des comptes conformément aux normes comptables établies par l'autorité des normes comptables ;
- de la gestion de tous les budgets et ressources du CSE au nom et pour le compte de ce dernier.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable.

A ce titre, ses prérogatives sont les suivantes :

- gestion du budget de fonctionnement du CSE ;
- gestion du budget des activités sociales et culturelles du CSE ;
- gestion des comptes bancaires du CSE ;
- gestion des dépenses du CSE ;
- gestion des ressources financières et du patrimoine du CSE ;
- gestion des archives relatives aux opérations financières du CSE ;

- préparation et présentation aux membres du CSE du compte-rendu annuel, quantitatif et qualitatif, de gestion des comptes et budgets du CSE ;
- préparation et présentation aux membres du CSE du compte-rendu de fin de mandature relatif à la gestion des comptes et budgets du CSE ;
- élaboration – en concertation avec les membres du CSE – du budget prévisionnel

Compte tenu des prérogatives précitées, le trésorier du CSE :

- est autorisé à signer et à encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE ;
- est autorisé à utiliser la carte de crédit rattachée à ces mêmes comptes ;
- représente le CSE vis-à-vis des tiers (Urssaf, administration fiscale, fournisseurs, etc.) pour tout ce qui concerne les domaines financier et budgétaire.

3.5 Le trésorier-adjoint du CSE

Le trésorier-adjoint du CSE a pour mission de remplacer le trésorier en son absence et de l'assister en temps normal.

3-6 Les élus de la délégation du personnel du CSE

Les élus de la délégation du personnel au CSE participent pleinement et activement au fonctionnement de l'instance :

- tant en matière de fonctionnement et d'administration internes du CSE (participation à l'élaboration des différents règlements intérieurs : CSE, prêts, vacances...);
- qu'en matière d'exercice des prérogatives générales du CSE (information, consultation, délibérations, avis, décisions et résolutions).

Les prérogatives des élus sont notamment les suivantes :

- droit d'être convoqué à toute réunion, plénière ou non, du CSE ;
- droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE et de prendre part aux débats, manifester leur opinion, poser des questions, faire des propositions, formuler des projets ;
- droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE ;
- droit de vote et de participation aux scrutins de désignation, d'élection, de rendu d'avis, de prise de décision ou de résolution du CSE.

Ni le bureau du CSE, ni les commissions du CSE ne peuvent se substituer au pouvoir décisionnaire des élus du CSE.

3-7 Les représentants syndicaux au CSE

Les représentants syndicaux au CSE sont désignés par leurs syndicats représentatifs ; ils ne peuvent être membres élus du CSE.

Ils sont chargés de représenter leur organisation syndicale auprès du CSE.

A ce titre, leurs prérogatives sont les suivantes :

- droit d'être convoqué à toute réunion du CSE ;
- droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE et de prendre part aux débats, manifester son opinion, poser des questions, faire des propositions ;
- droit de recevoir toutes les informations liées aux fonctionnements et prérogatives générales du CSE.

Le représentant syndical ne dispose d'aucun droit de vote ni de participation aux scrutins, délibérations, décisions et prises de résolution du CSE.

Article 4 – Les réunions du CSE

Le CSE se réunit selon trois modalités différentes :

- les réunions plénières ordinaires ;
- les réunions plénières extraordinaires ;
- les réunions non plénières de préparation.

L'enregistrement des séances est permis.

Les enregistrements ne peuvent être écoutés en interne que par les membres du CSE & les représentants syndicaux. En tout état de cause, ils sont détruits dès l'adoption du procès-verbal définitif.

4.1 Les réunions plénières ordinaires

Les réunions plénières sont celles au cours desquelles les membres du CSE se réunissent en qualité d'assemblée délibérante - sur convocation expresse et individuelle du président du CSE - afin de fonctionner en tant que telle, notamment en traitant un ordre du jour et abordant tous les points y figurant après débats, délibérations et vote(s) le cas échéant.

Au cours des réunions plénières ordinaires sont aussi traitées les réclamations.

Quatre de ces réunions portent en partie sur les attributions du CSE en matière de santé sécurité et conditions de travail et plus fréquemment en cas de besoin.

A chaque fin d'année civile, est négocié en séance le calendrier annuel prévisionnel des réunions du CSE planifiant, à titre provisoire, les réunions plénières.

4.1.1 Périodicité

Le CSE se réunit 12 fois par an à l'initiative du président.

Une réunion sera également consacrée à la présentation et l'approbation des comptes du CSE et sera programmée dans la mesure du possible avant le 30 avril de l'année.

4.1.2 Présidence

Les réunions du CSE sont, de droit, présidées par l'employeur ou son représentant dûment mandaté à cet effet.

Il organise et dirige les débats.

Il est le garant du bon déroulement des réunions et de la régularité des scrutins.

Lors de chaque réunion, le président pourra être assisté par trois collaborateurs de son choix faisant partie de l'entreprise. Ils pourront participer aux débats mais ne pourront pas prendre part aux votes éventuels.

4.1.3 Ordre du jour

L'ordre du jour est rédigé conjointement par le président et le secrétaire du CSE.

Les consultations rendues obligatoires par une disposition légale ou conventionnelle sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le président ou le secrétaire.

Le secrétaire du CSE transmet au président dix jours avant la réunion les points que l'instance souhaite inscrire à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est transmis par le président du CSE six jours au moins avant la réunion, à l'ensemble des personnes pouvant siéger à la réunion de CSE (élus titulaires et suppléants, représentants syndicaux, tiers extérieurs lorsque leur présence est requise). Il est joint à la convocation.

Si, lors de son élaboration, il apparaît que l'ordre du jour ne pourra raisonnablement être épuisé en une demi-journée, la réunion du CSE se tiendra sur la journée et les élus et représentants syndicaux seront convoqués en ce sens.

En tout état de cause, tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé, la séance ne peut être levée et la suspension est de droit. La réunion reprendra alors au jour et à l'heure qui auront été convenus entre le Président du CSE et les élus.

4.1.4 Convocation

La convocation - adressée au moins 6 jours avant la réunion par le président du CSE - est impérativement écrite ; elle est notifiée par voie de mail avec accusé de réception en double sur les boîtes mail professionnelles et personnelles.

Cette convocation comporte au minimum les indications suivantes relatives à la réunion : objet, date, lieu, heure de début.

Elle est accompagnée :

- de l'ordre du jour de la réunion,
- et des informations et/ou documents nécessaires au bon déroulement de la réunion et la bonne réalisation de la ou des consultations, le cas échéant en complément des données mises à jour de la BDES ;

Si le CSE doit donner son avis, les documents supports ne peuvent être remis sur table.

4.1.5 Le traitement des réclamations

Le point « traitement des réclamations » sera systématiquement mis à l'ordre du jour de chaque réunion plénière ordinaire du CSE.

Les réclamations pourront être transmises (par courrier, mail voire oralement lors de la séance) à l'employeur jusqu'au jour de la réunion. Elles feront l'objet d'une réponse soit lors de la réunion soit, dans un délai maximum de 6 jours suivant la réunion en cas de transmission tardive. Le secrétaire rédigera les réponses apportées lors de la réunion CSE et annexera celles apportées par le Président si elles le sont postérieurement à la réunion.

4.1.6 Le procès-verbal (PV) de la réunion

Chaque réunion du CSE donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal écrit.

Le secrétaire du CSE est chargé de la rédaction du PV des réunions.

Le secrétaire rédige rapidement et transmet le projet de PV pour relecture à tous les membres du CSE. Les éventuelles remarques et demandes de rectification, de suppression ou d'ajout doivent lui parvenir le plus rapidement possible, et au plus tard dans les 5 jours qui suivent.

Il incombe ensuite au secrétaire d'établir un PV corrigé et de le transmettre au président et aux membres du CSE au plus tard dans les 3 semaines qui suivent la réunion à laquelle il se rapporte.

Le procès-verbal est soumis pour approbation définitive au CSE. Il fait l'objet d'une adoption par la majorité des membres présents au début de la réunion qui suit celle pour laquelle il a été établi.

Une fois adopté et signé par le secrétaire et le président, le procès-verbal a force probante.

Postérieurement à sa signature, chaque procès-verbal de réunion plénière du CSE donne lieu

A un archivage :

- Par le secrétaire du CSE : archivage papier et dématérialisé au niveau du CSE ;
- Par le Président du CSE (sous la forme de son choix) afin d'être tenu au niveau de l'entreprise notamment à disposition de l'inspecteur du travail, du médecin-inspecteur du travail et des administrations.

Le secrétaire se charge de la publication du PV approuvé et de tous documents associés.

Lorsque le procès-verbal comporte des informations et/ou données confidentielles, son contenu doit en être expurgé, à la diligence du secrétaire du CSE, avant diffusion.

4.2 Les réunions plénières extraordinaires

Ces réunions extraordinaires interviennent :

- sur demande de la majorité des élus titulaires du CSE ;
- à la demande de deux membres sur les questions de santé sécurité et conditions de travail,
- à l'initiative du président du CSE.

En outre, le CSE est réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Lorsque la condition de majorité évoquée ci-dessus est satisfaite, la réunion est de droit et le président du CSE est donc tenu de le réunir dans les meilleurs délais (au plus tard 3 jours après l'élaboration de l'ordre du jour) sous réserve que soient satisfaites les conditions de formalisme suivantes :

- si la demande est faite en cours de réunion ordinaire : résolution proposée par un membre du CSE puis mise aux voix et adoptée ;
- si la demande est faite en dehors d'une réunion ordinaire : écrit transmis par le secrétaire du CSE au président et comportant la signature des élus titulaires demandeurs ainsi que les points et questions motivant cette demande et de nature à constituer l'ordre du jour de cette future réunion.

4.3 Personnes pouvant assister aux réunions du CSE

Les membres titulaires peuvent assister aux réunions ordinaires et extraordinaires du CSE ; l'élu suppléant qui siège en l'absence d'un titulaire aura voix délibérative.

S'y ajoutent (sans voix délibérative) :

- au maximum 6 suppléants supplémentaires
- les représentants syndicaux.

Assistent également aux débats et peuvent s'exprimer sur les points de l'ordre du jour relatifs aux questions de santé, sécurité et de conditions de travail : le médecin du travail et le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail.

L'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités :

- aux réunions de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) ;
- à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du CSE ;
- aux réunions du CSE consécutives à un accident de travail ayant entraîné une incapacité de travail ou une maladie professionnelle d'au moins 8 jours.

En dehors des cas prévus par le code du travail, la présence en réunion d'un tiers au CSE nécessite à la fois une décision majoritaire des élus et l'accord de l'employeur.

Le secrétaire se charge d'informer l'employeur et de recueillir son accord.

Le secrétaire et l'employeur veillent à mentionner le nom de cette personne dans l'ordre du jour.

Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

4.4 Réunions préparatoires aux séances plénières

L'objet de ces réunions est de permettre aux élus et aux représentants syndicaux de préparer les réunions plénières du CSE.

Ces réunions sont organisées à l'initiative du secrétaire.

La participation à ces réunions nécessite l'utilisation des crédits d'heures de délégation.

4.5 La consultation du CSE

Chaque consultation du CSE doit normalement donner lieu à formulation d'un avis motivé de l'instance.

Le CSE est réputé avoir été valablement consulté et avoir rendu un avis négatif s'il ne s'est prononcé à l'expiration d'un délai de :

- 1 mois ;
- 2 mois en cas d'expertise.

Le point de départ du délai de consultation court à compter de la réunion au cours de laquelle il y eu communication par l'employeur des informations prévues par le code du travail nécessaires à la consultation

Si un complément d'informations est demandé, le point de départ du délai débutera à réception desdites informations.

Pour rédiger l'avis du CSE, le secrétaire interroge par mail avec accusé de réception et de lecture, l'ensemble des élus. Ces derniers doivent apporter une réponse motivée dans un délai de 15 jours. A défaut de manifestation dans le délai imparti, l'avis de l' élu est réputé négatif.

Article 5 – Les votes au sein du CSE

Au cours de ses réunions plénières, le CSE est amené à organiser et procéder à des votes.

Deux types de votes sont à distinguer :

- catégorie 1 : votes se rapportant à l'administration et/ou à l'organisation interne du CSE (ex. : élection du bureau, des membres des commissions, vote du règlement intérieur) ;
- catégorie 2 : votes directement liés à l'exercice de sa compétence en qualité de délégation du personnel ; elle consiste à représenter les salariés auprès de l'employeur pour :
 - d'une part, toutes les questions économiques, financières, sociales et celles concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail intéressant le personnel travaillant dans l'entreprise ;
 - d'autre part, mettre en place et/ou gérer les activités sociales et culturelles.

Deux modes d'évaluation et de décompte de la majorité des voix sont utilisés sachant qu'aucun quorum n'est requis :

- **soit la majorité simple : majorité des voix exprimées** à l'occasion du vote (la majorité représente le plus grand nombre de voix obtenues). Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte. Ce mode de décompte est utilisé pour les votes de catégorie 1 ;

- **soit la majorité des présents** : calcul à partir du seul nombre des votants présents au moment du vote avec, d'une part, la nécessité d'obtenir la moitié + 1 (50 % + 1) des votes de ces votants pour qu'il y ait adoption et d'autre part, le fait que les votes blancs, nuls et les abstentions sont assimilés à un vote « contre ». Un élu qui souhaite s'abstenir sans que son vote soit considéré comme un vote « contre » sera invité à sortir de la salle et dans ce cas, il ne rentrera pas dans le calcul du nombre de votants. Ce mode de décompte est utilisé pour les votes de catégorie 2.

Ont seuls un droit de vote :

- le président du CSE ;
- les élus titulaires de la délégation du personnel (ou les suppléants les remplaçant).

Le président :

- ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel (catégorie 2). Il peut en revanche prendre part aux votes organisés pour l'adoption des décisions et élections internes au CSE (catégorie 1),
- ne dispose d'aucune voix prépondérante notamment en cas d'égalité à l'occasion d'un vote.

Les votes du CSE ont normalement lieu à main levée, sauf si un membre ayant droit de vote demande à ce qu'il soit organisé à bulletin secret.

Article 6 – Les inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail / enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles / Missions particulières

6.1 Inspections

Le CSE réalise des inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail au moins quatre fois par an à l'occasion des réunions portant en tout ou partie sur la santé, la sécurité et les conditions de travail.

La programmation des inspections est fixée en réunion plénière.

Le temps passé à réaliser ces inspections n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation.

Sauf si les représentants du personnel chargés de l'inspection ne le désirent pas, l'inspection a lieu de façon contradictoire en présence du président ou de l'un de ses représentants.

Toute inspection doit faire l'objet d'un compte rendu écrit, qui sera adressé à tous les élus & au Président du CSE avant d'être examiné en réunion plénière.

6.2 Enquêtes

Le CSE réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Dans la mesure du possible, la décision de réaliser une enquête est prise en réunion plénière à la majorité des membres présents. Si l'urgence de la situation le justifie, notamment en cas d'accident du travail grave, l'enquête est immédiatement réalisée.

Les enquêtes sont menées par une délégation composée de 5 membres du CSE dont 1 cadre et du président ou de son représentant.

Tous les ans, le CSE établit un planning qui permet de mandater à l'avance les représentants du personnel chargés de réaliser les enquêtes.

Toute enquête doit faire l'objet d'un rapport écrit, signé par la délégation qui s'en est chargée et transmis à l'ensemble des élus. Le rapport d'enquête est examiné en réunion plénière.

En cas d'enquête relative soit à un accident du travail grave, soit à une situation de risque grave ou à des incidents répétés ayant relevé un risque grave, soit à une situation de travail révélant un risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, le rapport est établi sur les imprimés CERFA officiels.

Ce rapport d'enquête doit être adressé à l'inspecteur du travail par la direction dans les 15 jours suivant l'enquête.

6.3 Missions particulières

Le CSE peut, par décision prise en réunion plénière, confier à certains de ses membres des missions pour l'examen des problèmes particuliers.

Le CSE fixe l'objectif de la mission, son étendue et sa durée.

Toute mission fait l'objet d'un compte rendu écrit qui sera transmis à l'ensemble des élus et présenté en réunion plénière.

Article 7 – Les commissions du CSE

7.1 La Commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT)

La CSSCT est présidée par l'employeur (ou son représentant dûment mandaté) qui pourra se faire assister de deux collaborateurs.

Elle est composée de 6 membres désignés par le CSE en séance plénière (vote de catégorie 1) parmi les élus de la délégation du personnel et les représentants syndicaux sachant que la CSSCT devra comprendre au minimum, un représentant du collège cadres.

Sont membres de droit de la CSSCT :

- les médecins du travail ;
- le responsable santé de l'entreprise ;
- le responsable sécurité de l'entreprise ;
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail ;
- l'agent des services de prévention des organismes de la sécurité sociale.

Elle se réunit au minimum 4 fois par an, avant les réunions du CSE à l'occasion desquelles les points relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail sont à l'ordre du jour selon un planning prévisionnel établi en début d'année.

Le temps passé en réunion de la CSSCT (sur convocation de l'employeur) n'est pas déduit des heures de délégation.

Chacune des 4 réunions de la CSSCT sera précédée d'une réunion préparatoire d'une durée d'une demi-journée, non déduite des heures de délégation.

Les membres de la commission sont convoqués par le Président de la commission au moins 7 jours calendaires avant la réunion. En cas d'urgence, ce délai pourra être réduit à 3 jours.

Au cours de sa première réunion organisée après la constitution ou le renouvellement de la CSSCT, ses membres élisent un secrétaire et un secrétaire-adjoint, à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas d'égalité de voix entre deux candidats, le candidat le plus âgé sera élu.

Le secrétaire exerce son mandat jusqu'au terme de la mandature du CSE, sous réserve de la décision de la CSSCT de procéder à son remplacement. Cette décision nécessite la saisine du président de la CSSCT à la majorité de ses membres pour inscription de ce point à l'ordre du jour de la réunion suivante.

En cas de démission de la majorité des membres de la commission, il sera procédé à un renouvellement intégral de l'instance par un vote organisé lors d'une plénière.

Le secrétaire est chargé :

- de convenir avec l'employeur des dates et de l'ordre du jour des réunions ;
- de la rédaction des comptes rendu de réunions, lesquels devront relater les échanges intervenus lors des réunions et ce dans les 3 semaines qui suivent ;
- de la rédaction des recommandations émises par la CSSCT ;
- de la transmission des comptes rendus et recommandations émises par la CSSCT à tous les membres du CSE ;
- de l'archivage des comptes rendu et recommandations émises par la CSSCT ;

Le secrétaire adjoint a pour mission de remplacer le secrétaire en son absence et de l'assister en temps normal.

Etant entendu que relèvent exclusivement de la compétence du CSE, la décision de recourir à un expert et l'exercice des attributions consultatives dévolues au comité, la CSSCT aura pour mission de :

- Procéder aux travaux préparatoires en vue de la consultation du CSE sur l'ensemble des sujets relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail ;
- Procéder à l'analyse du rapport annuel d'activité de la médecine du travail ;
- Suivre les documents liés à l'hygiène et la sécurité ;
- Participer à la démarche de prévention des risques psycho-sociaux ;
- Examiner et rédiger des recommandations pour le CSE sur les aspects relatifs à la sécurité, la santé et aux conditions de travail de tout projet présenté par l'employeur susceptible de générer des incidences importantes sur la santé, la sécurité et/ou les conditions de travail des collaborateurs ;
- Suivre la mise à jour annuelle du document unique en lien avec le prestataire ;
- Participer au groupe de travail chargé d'élaborer le plan d'action de prévention et de protection.

La CSSCT n'a pas de budget propre. Le CSE peut – par délibération – décider de mettre à la disposition de ses membres les moyens qu'il estime opportuns pour lui permettre de réaliser ses missions.

Les membres de la CSSCT disposent de la liberté de déplacement et de circulation.

7.2 Les commissions obligatoires du CSE

Chaque commission obligatoire se voit attribuer 10 heures de délégation annuelle

Chacune de ces commissions sera précédée d'une réunion préparatoire d'une durée d'une demi-journée maximum, non déduite des heures de délégations.

En cas d'absence d'un membre d'une commission obligatoire, un membre élu prioritairement de la même organisation syndicale le remplacera.

7.2.1 La commission égalité professionnelle

Elle est composée au maximum de 8 membres élus, désignés par le CSE, dont un président et n'a pas voix délibérative.

Le président de la commission est désigné lors de la première réunion de ladite commission par un vote à la majorité des voix exprimées.

Elle se réunit au moins une fois par an.

Celle-ci sera principalement chargée de préparer les délibérations du CSE prévues dans le cadre de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

Les dix premières heures passées en réunion ne sont pas déduites du crédit d'heures de délégation.

Le Président de la commission rendra compte de l'activité de celle-ci en rédigeant un compte rendu qui sera transmis à l'ensemble des élus ainsi qu'au Président du CSE.

7.2.2 La commission formation

Elle est composée au maximum de 8 membres élus, désignés par le CSE, dont un président et n'a pas voix délibérative.

Le président de la commission est désigné lors de la première réunion de ladite commission par un vote à la majorité des voix exprimées.

Elle se réunit au moins une fois par an.

Cette commission est chargée :

- 1° De préparer les délibérations du comité prévues aux 1° et 3° de l'article L. 2312-17 (consultations sur les orientations stratégiques et la politique sociale de l'entreprise) ;
- 2° De préparer les délibérations du CSE en matière de formation (consultation du CSE sur le bilan et le plan de formation) ;
- 3° D'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine ;
- 4° D'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des travailleurs handicapés.

Les dix premières heures passées en réunion ne sont pas déduites du crédit d'heures de délégation.

Le Président de la commission rendra compte de l'activité de celle-ci en rédigeant un compte rendu qui sera transmis à l'ensemble des élus ainsi qu'au Président du CSE.

7.2.3 La commission logement

Elle est composée au maximum de 8 membres élus, désignés par le CSE, dont un président et n'a pas voix délibérative.

Le président de la commission est désigné lors de la première réunion de ladite commission par un vote à la majorité des voix exprimées.

Elle se réunit au moins 1 fois par an.

Cette commission est chargée :

- de faciliter l'accès des salariés à la propriété et au logement locatif, de la recherche d'offres de logements correspondants aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités, à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction,
- d'informer les salariés sur les conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et de les assister dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.

Les dix premières heures passées en réunion ne sont pas déduites du crédit d'heures de délégation.

Le Président de la commission rendra compte de l'activité de celle-ci en rédigeant un compte rendu qui sera transmis à l'ensemble des élus ainsi qu'au Président du CSE.

7.3 Les autres commissions

7.3.1 La commission des activités sociales et culturelles

Cette commission est composée d'élus ou non élus.

Lors de chaque réunion de la commission, un membre est désigné pour rendre compte de ses travaux aux élus.

Elle est notamment chargée :

- de faire des propositions de voyages, WE, sorties, linéaires (...)
- d'assurer la maintenance de l'appartement de Stella Plage ;
- de rechercher de nouveaux partenariats ou prestataires ;
- d'étudier, à la demande du CSE, toute question ou projet.

7.3.2 La commission bibliothèque

Elle est composée de 6 membres élus ou non élus (3 sur Arras et 3 sur Calais).

Elle est notamment chargée :

- De veiller au renouvellement du stock de livres des deux bibliothèques ;
- D'assurer des permanences régulières.

7.3.3 La commission de contrôle

Elle est composée de 4 membres non élus.

Elle se réunit au maximum 1 fois par an à l'initiative d'au moins 2 membres de cette commission. Lors de cette réunion, la présence du trésorier ou d'un adjoint est obligatoire.

Elle est chargée de vérifier la régularité et la sincérité des comptes et également de s'assurer de la juste application des règlements intérieurs en vigueur.

Des observations et réserves pourront être formulées mais en aucun cas, cette commission ne peut s'immiscer dans la gestion du CSE.

A l'issue de chaque réunion, son rapport sera transmis aux élus ainsi qu'au Président du CSE et évoqué en réunion plénière.

TITRE II – MOYENS DU CSE

Article 8 - Moyens financiers du CSE

Le CSE dispose de deux budgets distincts :

- un budget de fonctionnement qui doit servir à couvrir les dépenses de fonctionnement et permettre au CSE d'exercer ses attributions ;
- un budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC), destiné à financer des activités sociales et culturelles au profit des salariés et de leur famille.

8.1 Subvention de fonctionnement

L'entreprise verse, chaque année, au CSE une subvention de fonctionnement dont le montant annuel est fixé par le Code du travail.

Cette subvention est versée le 5 de chaque mois sous forme de virement.

Le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, une partie de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au budget des activités sociales et culturelles dans les conditions légales.

Le transfert du reliquat de fonctionnement au profit des ASC ne peut dépasser 10 % de l'excédent annuel du budget de fonctionnement, et doit être intégré comptablement aux ressources du CSE en matière d'ASC.

Les versements et utilisation de la subvention de fonctionnement donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la compétence du trésorier du CSE.

Chaque année, le trésorier et le secrétaire du CSE rendent compte à l'instance, et en réunion plénière, des modalités d'utilisation de la subvention de fonctionnement.

8.2 Contribution aux Activités Sociales et Culturelles (ASC)

Cette contribution, fixée par accord d'entreprise, est versée le 5 de chaque mois sous forme de virement.

Le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, tout ou partie de l'excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles au budget de fonctionnement dans les conditions légales.

En cas reliquat budgétaire, l'excédent annuel du budget destiné aux activités sociales et culturelles peut être transféré à des associations dans la limite de 10 % de cet excédent.

Si le CSE transfère tout ou partie du reliquat annuel de son budget ASC, cette somme et ses modalités d'utilisation devront être inscrites dans les comptes annuels de l'instance et dans le rapport annuel de gestion du CSE.

Les versements et utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la

compétence du trésorier du CSE.

Chaque année, le trésorier du CSE rend compte à l'instance, et en réunion plénière, des modalités d'utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles.

Article 9 - Local du CSE

9.1 Le local CSE sur Calais

L'employeur met à la disposition du CSE un local aménagé et équipé du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Ce local dispose a minima d'une armoire fermant à clé et du mobilier de bureau suffisant pour permettre au CSE de tenir ses réunions préparatoires et d'assurer ses permanences.

Il est équipé d'une ligne téléphonique, d'une connexion internet, d'un ordinateur au minimum et d'une imprimante avec fonction scanner.

Les moyens informatiques et de communication mis à disposition devront tenir compte des évolutions technologiques et de l'évolution de ceux utilisés par l'entreprise.

Tout membre du CSE a libre accès au local.

9.2 Le local CSE sur Arras

Sur Arras, le CSE est propriétaire de ses locaux. L'employeur ne met donc à disposition aucun local mais remboursera, chaque année et sur production de justificatifs dans le premier semestre N+1 :

- Les taxes foncière et d'habitation ;
- L'assurance du bâtiment ;
- Les factures d'électricité et d'eau ;
- Le ménage.

L'accès au local est possible en contactant l'un des membres du bureau.

Article 10 – Expertises

La loi a prévu les expertises et les financements suivants concernant ces expertises.

L'entreprise prend en charge 80 % et le CSE 20 % du coût des expertises sur :

- les orientations stratégiques,
- les projets importants modifiant les conditions de travail,
- les opérations de concentration,
- l'alerte économique du CSE,
- une OPA,
- les projets d'introduction de nouvelles technologies,
- la mise en place d'un plan d'adaptation aux mutations technologiques,
- et la préparation à la négociation sur l'égalité professionnelle et sur un accord d'adaptation ou un PSE.

L'employeur finance seul l'expertise :

- sur la situation économique et financière,
- la politique sociale,
- les licenciements collectifs,
- en cas de risque grave,
- en cas de consultation sur un projet de restructuration et compression des effectifs,
- en cas de recherche d'un repreneur.

Le CSE peut financer des expertises libres dont le coût est pris en charge sur son budget de fonctionnement. Ces expertises sont décidées par une délibération du comité. Le CSE dispose d'une expertise pour chacune des trois consultations récurrentes.

En l'absence d'accord sur les délais d'expertise, ceux-ci sont fixés par le code du travail.
Si l'expertise porte sur plusieurs champs (économique, santé, sécurité, conditions de travail...), elle donne lieu à un rapport d'expertise unique.

Article 11 - Crédits d'heures de délégation et les déplacements des élus du CSE

11.1-1 Crédits d'heures de délégation des élus du CSE

En application du code du travail, chaque élu titulaire du CSE dispose d'un contingent mensuel de 36 heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSE.

Ces heures sont annualisées et mutualisables entre élus.

Un élu ne peut cependant utiliser au cours d'un mois plus de 1,5 fois le crédit d'heures mensuel.

Le temps passé en réunion plénière de CSE ou en CSSCT n'est pas imputé sur le crédit d'heures de délégation.

Le temps passé à effectuer le trajet pour se rendre en réunion plénière de CSE ou en CSSCT n'est pas imputé sur le crédit d'heures de délégation.

Est également payé comme temps de travail effectif et n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation, le temps passé par les membres du CSE à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité notamment lors de la mise en œuvre de la procédure légale de danger grave et imminent ainsi que le temps nécessaire aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave.

Le temps passé par les membres du CSE en commissions (hors CSSCT) n'est pas déduit des heures de délégation dans la limite de 30 heures par an.

Le présent règlement instaure un système de « bons de délégation », destiné, non pas à contrôler l'utilisation des crédits d'heures de délégation par les élus du CSE, mais à informer préalablement l'entreprise de leur utilisation.

Ces bons de délégation se présentent sous forme dématérialisée.

11.1-2 Crédits d'heures des membres du bureau

Les membres du bureau du CSE disposent d'un crédit d'heures mutualisé à hauteur de 64 heures par mois.

Ces heures sont prioritairement utilisées par le secrétaire notamment en vue de la rédaction des PV et avis dans les délais impartis par le présent règlement.

Les membres du bureau qui assumeraient des tâches spécifiques pourront en utiliser une partie.

Le décompte de ces heures est assuré par le secrétaire du CSE.

11.2 Déplacements des élus du CSE et représentants syndicaux au CSE

11.2.1 Principe de la liberté de déplacement

Les élus titulaires et suppléants de la délégation du personnel au CSE et les représentants syndicaux au CSE disposent, dans le cadre de l'exécution de leur mandat représentatif, d'une pleine liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux de l'entreprise.

Cette liberté de déplacement ne dispense pas du respect des règles et procédures de déplacement et sécurité en vigueur au sein des locaux de l'entreprise.

Les contacts pris avec les salariés - lors des déplacements au sein des locaux de l'entreprise - ne peuvent entraîner ni gêne ni perturbation dans l'exercice des fonctions et/ou du travail des salariés.

11.2.2 Remboursement par le CSE des frais de déplacement engagés par les membres du CSE (frais kilométriques & de découcher)

Les déplacements et les frais pouvant être engagés par les élus ou membres des commissions pour les besoins du CSE sont à la charge de ce dernier.

Tout engagement de frais devra faire l'objet d'une information préalable au secrétaire et/ou trésorier du CSE.

Ceci étant, à chaque fois que possible, l'utilisation des véhicules CAF est à privilégier lors de tout déplacement, de même que le covoiturage.

Le remboursement des frais engagés suite à l'utilisation d'un véhicule personnel ne pourra donc recevoir une suite favorable que s'il est avéré que c'était la seule solution.

Toute demande de remboursement, accompagnée des justificatifs originaux, doit être adressée au trésorier dans un délai de 30 jours.

Elle est accompagnée d'une fiche signée du demandeur précisant l'objet du déplacement, les personnes covoiturées ainsi que la nature et le montant des frais engagés.

Les remboursements seront effectués de préférence par virement et calculés en fonction du barème kilométrique suivant : distance x 0,55 €.

S'agissant du remboursement des frais de repas, prise en charge maximum : 20 € le midi et 25 € le soir sur justificatifs.

S'agissant du remboursement du ou des frais de découcher : prise en charge maximum de 80 € par nuit (petit-déjeuner compris) sur justificatifs.

Les frais ne seront pris en charge ou remboursés par le CSE que s'ils sont bien en relation avec le mandat.

Article 12 - Base de données économiques et sociales (BDES)

La BDES regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales. La base de données se présente sous la forme dématérialisée, et est accessible depuis CAFCOM.

La base de données contient les éléments prévus par les articles R. 2312-8 et R. 2312-9 du code du travail.

Les données sont mises à jour régulièrement par l'entreprise et selon les périodicités prévues par le code du travail pour, d'une part, garantir le caractère récurrent et pertinent des informations dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales, d'autre part, assurer et permettre la bonne fin de ses consultations et l'émission de ses avis à ce titre.

Les élus titulaires et suppléants du CSE, les représentants syndicaux au CSE ainsi que les délégués syndicaux ont accès à la base.

Article 13 - Moyens de communication avec les salariés

L'employeur met à la disposition du CSE un panneau d'affichage dont l'emplacement permet aux salariés de prendre connaissance dans les meilleures conditions des informations affichées.

Il est également possible au Comité de communiquer avec les salariés au moyen du système de messagerie de l'organisme.

Article 14 - Formation des élus du CSE

14.1 Formation économique

La formation économique, d'une durée de 5 jours, est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L. 2145-5 et suivants.

Elle est financée par le comité social et économique et imputée sur son budget de fonctionnement.

Toute demande de formation doit recevoir l'aval du trésorier et fera l'objet d'une délibération du CSE.

Les membres titulaires qui effectuent leur premier mandat CSE, bénéficient prioritairement de ce stage de formation.

Le CSE pourra également décider de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation aux élus suppléants qui effectuent leur premier mandat CSE.

Une fois ceux-ci formés, seront ensuite éligibles à ladite formation et dans les mêmes conditions :

- les titulaires ou suppléants ayant déjà suivi une formation économique au titre d'un précédent mandat ;
- les délégués syndicaux ;
- les représentants syndicaux au CSE.

14.2 Formation santé sécurité et conditions de travail (SSCT)

Une formation SSCT est prévue pour les membres du comité social et économique dès la première désignation et à chaque renouvellement.

Aux termes de l'article L.2315-18 du Code du travail, cette formation est organisée sur une durée minimale de :

- 3 jours pour les élus en renouvellement de mandat non-membres de la CSSCT ;
- 5 jours pour les élus en premier mandat et/ou membres de la CSSCT.

Cette formation est prise en charge par l'employeur et ne s'impute ni sur le crédit d'heures ni sur le contingent annuel de journées dédiées à la formation économique, sociale et syndicale.

TITRE III - BUDGETS PREVISIONNELS – APPROBATION DES COMPTES COMPTE-RENDU DE FIN DE MANDAT

Article 15 - Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSE

Le bureau du CSE se charge de préparer le budget prévisionnel du CSE et de le présenter en réunion plénière et au plus tard au 30 avril.

Le trésorier est chargé suivre l'exécution du budget prévisionnel.

S'agissant d'un prévisionnel, il pourra faire l'objet de rectificatifs dans l'année.

Article 16 - Clôture des comptes - Rapport annuel d'activité et de gestion du CSE

Au premier trimestre de chaque année, le trésorier, en lien avec l'expert-comptable, se charge de la clôture des comptes n-1. Conjointement avec le secrétaire, il se charge de rédiger le rapport annuel d'activité et de gestion.

Ce rapport permet de dresser un bilan quantitatif et qualitatif portant à la fois sur les attributions économiques du CSE et sur ses activités sociales et culturelles.

Article 17 - Approbation des comptes annuels du CSE

Dans les trois mois qui suivent la clôture des comptes, le CSE tient une réunion spécifique pour approuver les comptes du CSE.

Au plus tard 5 jours avant la réunion, le trésorier transmet aux autres membres les comptes ainsi que le rapport annuel d'activité et de gestion. En séance, l'expert-comptable présente le rapport annuel d'activité et de gestion. Il répond aux questions et apporte toutes explications nécessaires.

Après discussion, les comptes font l'objet d'une approbation par un vote exprimé à la majorité des membres présents. Afin d'être portés à la connaissance des salariés, les comptes et le rapport d'activité et de gestion sont annexés au PV de réunion établi par le secrétaire.

Article 18 - Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant

Les membres du CSE sortants rendent compte au nouveau CSE de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles. Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSE.

Le secrétaire sortant fournit toutes informations utiles sur l'organisation et le fonctionnement interne du CSE. Il fournit un tableau de bord des différents contrats signés par le CSE et indique où se trouvent et comment sont organisées ses archives.

Le trésorier sortant fait de même vis-à-vis du nouveau trésorier pour tout ce qui concerne les comptes et la comptabilité du CSE. Il présente son bilan comptable et financier de fin de mandat et fournit toutes explications utiles au nouveau trésorier. Il lui indique les engagements financiers non encore réglés aux fournisseurs et prestataires et lui remet les différents modes de paiement utilisés.

TITRE IV - ASSURANCES

Article 19 - Assurances

Le CSE ne contracte pas une police d'assurance responsabilité civile, ce risque étant couvert par un contrat au niveau national couvrant les dommages causés à des tiers par :

- le CSE lui-même ;
- les élus du CSE ;
- les bénévoles du CSE ;
- tout élément du patrimoine du CSE.

Le CSE souscrit chaque année à une assurance individuelle accident qui couvre les membres élus du CSE dans l'exercice de leurs mandats.

TITRE V – ADOPTION, DUREE, ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 20 - Adoption, durée et entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté en séance plénière et pour une durée indéterminée. Une fois adopté, il est diffusé à l'ensemble du personnel par le secrétaire.

Il entre en vigueur le jour même de la réunion où il est régulièrement adopté.

Il sera complété par d'autres règlements (activités sociales et culturelles, prêts...)

Article 21 - Révision du présent règlement intérieur

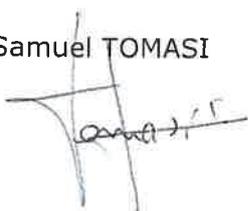
Le contenu du présent règlement intérieur peut être révisé par décision prise à la majorité des membres présents du CSE :

- à n'importe quel moment postérieurement à son entrée en vigueur notamment pour raison d'évolution du code du travail modifiant ledit contenu et rendant pertinente son adaptation en tout ou partie ;
- sur initiative et/ou proposition du président du CSE, d'un élu titulaire ou suppléant, d'un représentant syndical au CSE ;
- au renouvellement de l'instance à la demande d'une majorité d'élus ;
- ou dès lors qu'un accord collectif signé dans l'entreprise modifie les dispositions du présent règlement.

Modifié et validé le 19/03/2024

Le secrétaire du CSE

Samuel TOMASI



Le président du CSE

Jean-Jacques PION

