



REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE DES ATELIERS LEOPOLD BELLAN DE VERNEUIL-EN-HALATTE ET DU POLE AUTONOMIE LEOPOLD BELLAN DE CREIL

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	3
TITRE I - PERSONNALITE JURIDIQUE DU CSE.....	3
TITRE II - ORGANISATION INTERNE DU CSE CONDITIONS D'ELIGIBILITE	3
ARTICLE 1 - COMPOSITION DU CSE ET PRÉROGATIVES DE SES MEMBRES.....	3
1.1 Membres et personnes siégeant au cse.....	3
1.2 Bureau du cse.....	3
1.3 Référénts.....	3
1.4 Personnes pouvant assister à la réunion du CSE	4
1.5 Prérogatives du Président du CSE	5
1.6 Prérogatives des « assistants » du Président du CSE	5
1.7 Prérogatives des membres du bureau du CSE	6
1.8 Prérogatives des élus de la délégation du personnel du CSE.....	7
1.9 Prérogatives des représentants syndicaux du CSE.....	7
ARTICLE 2 - REMPLACEMENTS ET REVOCATIONS DES MEMBRES DU BUREAU DU CSE	8
2.1 Démission d'un membre du bureau	8
2.2 Remplacements au sein du BUREAU DU CSE	8
2.3 Révocations au sein du CSE	8
ARTICLE 3 - REUNIONS DU CSE	8
3.1 Périodicité des réunions plénières	8
3.2 Différents types de réunions du CSE	8
3.3 Réunions plénières ordinaires du CSE.....	9
3.4 Réunions plénières extraordinaires du CSE	9
3.5 Convocation aux réunions plénières du CSE	9
3.6 Ordre du jour des réunions plénières ordinaires et extraordinaires du CSE.....	10
3.7 Déroulement des réunions plénières de CSE	10
3.8 Informations et/ou données confidentielles et/ou stratégiques.....	11
3.9 Délais de consultation du CSE	11
3.10 Avis du CSE : formulation, adoption et délais	11
3.11 Procès-verbal de chaque réunion plénière de CSE	11
3.12 Votes au sein du CSE	13
ARTICLE 4 - INSPECTIONS EN MATIERE DE SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL ET ENQUETES EN MATIERE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE MALADIES PROFESSIONNELLES	13
4.1 Inspections.....	13
4.2 Enquêtes.....	14

66



ARTICLE 5 - RAPPORT ET PROGRAMME ANNUEL SUR LA SANTE LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL	14
5.1 Bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail	14
5.2 Programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.....	14
TITRE III - MOYENS DU CSE.....	15
ARTICLE 6 - MOYENS FINANCIERS DU CSE	15
6.1 Subvention de fonctionnement.....	15
6.2 Contribution aux Activités Sociales et Culturelles (ASC)	15
ARTICLE 7 - LOCAL DU CSE.....	15
ARTICLE 8 – EXPERTISES.....	16
8.1 Procédure de vote d'une expertise.....	16
ARTICLE 9 - CREDITS D'HEURES DE DELEGATION ET LES DEPLACEMENTS DES ELUS DU CSE	16
9.1 Crédits d'heures de délégation des élus du CSE	16
9.2 Déplacements des élus du CSE et représentants syndicaux au CSE	17
ARTICLE 10 - BASE DE DONNEES ECONOMIQUES ET SOCIALES (BDES).....	18
ARTICLE 11 - MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LES SALARIES.....	18
ARTICLE 12 - FORMATION DES ELUS DU CSE.....	18
12.1 Formation économique.....	18
12.2 Formation santé sécurité et conditions de travail (SSCT)	18
ARTICLE 13 - DOCUMENTATION	19
TITRE IV : BUDGETS PREVISIONNELS - APPROBATION DES COMPTES - COMPTE RENDU DE FIN DE MANDAT	19
ARTICLE 14 - PREPARATION ET ADOPTION DES BUDGETS PREVISIONNELS DU CSE.....	19
ARTICLE 15 - CLOTURE DES COMPTES - RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE ET DE GESTION DU CSE	19
ARTICLE 16 - APPROBATION DES COMPTES ANNUELS DU CSE.....	19
ARTICLE 17 - COMPTE RENDU DE FIN DE MANDAT DU CSE SORTANT	20
TITRE V - ADOPTION, DUREE ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR	20
ARTICLE 18 - ADOPTION, DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	20
ARTICLE 19 - REVISION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	20
ANNEXE 1 – REGLES URSAFF	
ANNEXE 2 – REGLES DE REMPLACEMENT AU SEIN DU CSE	



PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSE de l'établissement distinct Ateliers de Verneuil-en-Halatte et Pôle Autonomie de Creil. Il est adopté à la majorité des membres présents à la réunion à laquelle il est soumis aux élus pour consultation.

TITRE I - PERSONNALITE JURIDIQUE DU CSE

Le CSE dispose d'une personnalité morale et est souverain dans ce cadre sur la défense de ses intérêts. En droit, une personne morale est une entité dotée de la personnalité juridique, ce qui lui permet d'être directement titulaire de droits et d'obligations en lieu et place des personnes physiques ou morales qui la composent ou qui l'ont créée.

A ce titre, le CSE est civilement responsable des fautes de gestion commises par l'un de ses membres. Le trésorier du CSE engage la responsabilité du CSE sur la bonne tenue des comptes et donc le recouvrement des créances du CSE, si elles sont avérées.

TITRE II - ORGANISATION INTERNE DU CSE CONDITIONS D'ELIGIBILITE

ARTICLE 1 - COMPOSITION DU CSE ET PRÉROGATIVES DE SES MEMBRES

1.1 MEMBRES ET PERSONNES SIÉGEANT AU CSE

Le CSE est composé :

- d'un Président ;
- d'une délégation du personnel composée de 4 élus titulaires et 4 élus suppléants.
- le cas échéant, de représentants syndicaux

L'élu suppléant de chaque liste représentée au CSE, ayant obtenu le plus de voix assiste aux réunions plénières.

Les autres suppléants ne peuvent siéger qu'en remplacement d'un titulaire, dans le respect des résultats des élections professionnelles. Un tableau joint au présent règlement en annexe détermine les situations de remplacement.

Le Président du CSE peut, de droit, lors de chaque réunion du CSE, être assisté de trois collaborateurs au maximum, salariés de la Fondation. En cas de regroupement d'établissement, le Président du CSE dispose d'une délégation formelle de l'employeur.

1.2 BUREAU DU CSE

Le CSE désigne **parmi les élus titulaires** un Secrétaire et un Trésorier lors de la première réunion du CSE qui suit les élections professionnelles.

En cas de désignation facultative, d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint, ces derniers peuvent être désignés **parmi les membres titulaires ou suppléants**. Cependant, s'ils sont désignés parmi les suppléants, ils ne pourront siéger aux réunions qu'en l'absence du titulaire qu'ils remplacent.

Ces membres sont désignés par un vote lors de la première réunion du CSE, ils constituent le bureau du CSE.

1.3 RÉFÉRENTS

1.3.1 RÉFÉRENT SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Dans les établissements, dont l'effectif est de 90 salariés ou moins, **1 référent** en matière de santé, sécurité et conditions de travail est désigné par le comité social et économique parmi ses membres élus titulaires ou suppléants, sous la forme



d'une résolution adoptée selon les modalités définies à l'article L2315-32 du code du travail, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Dans le cas où le ou les référents en matière de santé, sécurité et conditions de travail sont des élus suppléants, ils peuvent être présents aux réunions du CSE uniquement pour les points de l'ordre du jour concernant les questions de santé, sécurité et condition de travail.

Dans ce cas de figure, les points concernant les questions de santé, sécurité et condition de travail sont inscrits au début de l'ordre du jour.

Les référents en matière de santé, sécurité et conditions de travail **disposent de 72 heures de délégation annuelle** pour mener à bien leurs missions.

Ils bénéficient, au même titre que l'ensemble des élus du CSE, **d'une formation de 5 jours** en matière de santé, sécurité et conditions de travail, dans le cadre défini par les articles R2315-9 du code du travail. Cette formation est financée par l'employeur et organisée, au plus tard, dans les six mois suivant la mise en place du CSE.

1.3.2 RÉFÉRENTS EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT MORAL, LE HARCELEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

1 référent en matière de lutte contre le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le CSE parmi ses membres par une résolution prise à la majorité de ses membres présents. La désignation prend fin avec le mandat des membres élus du comité.

1 référent adjoint peut être désigné.

Le référent, et son adjoint le cas échéant, bénéficient d'une formation d'une journée relative à la prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes prise en charge par l'employeur dans la limite de 500,00€ TTC.

L'organisme de formation, choisi par le référent, est nécessairement réalisée par un organisme extérieur et agréé en la matière.

Le référent, le référent adjoint le cas échéant, bénéficient également d'une autorisation d'absence d'1 journée s'il souhaite suivre une formation relative à la prévention du harcèlement moral. Le coût de cette formation est à la charge du CSE.

Le référent bénéficie de 48 heures de délégation annuelle afin de mener à bien sa mission. **Il peut partager ce crédit d'heures avec le référent adjoint.**

1.3.3 RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES DONNÉES

Le CSE **désigne, par mandat écrit transmis au Président**, et au plus tard pour la 2^{de} réunion de l'instance, **un Responsable du traitement des données** qui représentera le CSE en cas de contrôle de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ou de citation en justice.

Le Responsable du traitement des données peut bénéficier **d'une formation organisée par la Fondation** concernant les obligations liées à la RGPD. Le financement de cette formation est à la charge du CSE.

1.4 PERSONNES POUVANT ASSISTER À LA RÉUNION DU CSE

Hormis les personnes pouvant être présentes de plein droit aux réunions du CSE, l'employeur et la délégation du personnel peuvent, sous réserve du respect des dispositions prévues ci-après, convier des intervenants extérieurs aux réunions du CSE.



1.4.1 CÔTÉ EMPLOYEUR

La présence en réunion d'une tierce personne, interne ou externe à l'entreprise, nécessite l'accord de la majorité du CSE.
En amont de la réunion, le Secrétaire recueille l'avis des membres du CSE et le transmet au Président.
En cas d'accord, le Secrétaire et le Président veillent à mentionner dans l'ordre du jour le nom de la personne qui sera ponctuellement présente.
En réunion, l'employeur expose les raisons de cette présence.
Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

1.4.2 CÔTÉ DÉLÉGATION DU PERSONNEL

Peuvent de plein droit participer à la réunion, et doivent en conséquence être convoqués par l'employeur :

- l'expert-comptable mandaté chargé d'assister le CSE dans le cadre d'une mission légale ou d'une mission contractuelle dès lors qu'il doit présenter son rapport en séance plénière ;
- l'expert habilité qualité de travail et de l'emploi chargé d'assister le CSE en raison d'un risque grave ou dans le cadre de l'introduction de nouvelles technologies ou d'un projet d'aménagement important

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 du Président.

Le Secrétaire se charge d'informer l'employeur et de recueillir son accord.
Le Secrétaire et le Président veillent à mentionner le nom de cette personne dans l'ordre du jour.
En réunion, le Secrétaire expose les raisons de cette présence.
Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

1.5 PRÉROGATIVES DU 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 ;
- l'élaboration avec le Secrétaire du CSE, de l'ordre du jour de chaque réunion plénière, tant ordinaire qu'extraordinaire du CSE ;
- la convocation formelle de tous les membres du CSE aux réunions, tant ordinaires qu'extraordinaires, en joignant et communiquant l'ordre du jour dans le respect des délais légaux ;
- la présidence des réunions du CSE (dont notamment : organisation et déroulement des débats, police des réunions et de leur déroulement, régularité des scrutins et votes, etc.).

Par ailleurs, il revient au Président du CSE d'organiser et de procéder à l'accomplissement effectif de toutes les diligences relatives aux informations et/ou consultations et/ou émissions d'avis du CSE dans le respect des exigences légales et des échéances et délais y afférents.

1.6 PRÉROGATIVES DES « ASSISTANTS » DU PRÉSIDENT DU CSE

Les assistants siègent aux réunions, tant ordinaires qu'extraordinaires, du CSE, et ceci sur demande du Président afin de lui fournir aide et assistance lors de la réunion. En cours de réunion, ils peuvent intervenir dans les débats, répondre à des questions, manifester leur opinion mais ne disposent d'aucun droit ni de vote ni de participation aux scrutins, délibérations, décisions et prises de résolution du CSE.



1.7 PRÉROGATIVES DES MEMBRES DU BUREAU DU CSE

1.7.1 PRÉROGATIVES DU 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, ordinaire ou extraordinaire du CSE ;
- rédiger dans les 20 jours suivant la réunion, transmettre à l'employeur et diffuser le procès-verbal après approbation (PV) de chaque réunion, ordinaire ou extraordinaire du CSE.

Par ailleurs, le Secrétaire du CSE est chargé de :

- 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 du CSE, les points à porter à l'ordre du jour des réunions ;
- organiser les travaux du CSE et veiller à la préparation des réunions ;
- assurer les liaisons du CSE avec son Président, avec les salariés, avec les tiers (inspecteur du travail, médecin du travail, experts, fournisseurs, prestataires, etc.) ;
- formuler des projets de vœux, avis, résolutions, etc. En respectant les avis exprimés par les élus ;
- veiller à la bonne exécution des décisions du CSE ;
- procéder aux affichages et diffusions des informations que les élus souhaitent porter à la connaissance des salariés ;
- diffuser aux élus la documentation reçue par le CSE ;
- gérer le courrier, éventuellement la boîte mail et les archives du CSE (ordres du jour, documents transmis au CSE, PV de réunions, factures et comptabilité...) avec l'aide du Trésorier.

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

Une double signature Secrétaire/Trésorier est nécessaire pour toute facture d'un montant supérieur à mille (1000€) euros.

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

1.7.2 PRÉROGATIVES DU TRÉSORIER DU CSE

De façon générale, le Trésorier du CSE est en charge de la tenue des comptes conformément aux normes comptables établies par l'autorité des normes comptables et de la gestion de tous les budgets et ressources du CSE au nom et pour le compte du CSE.

A ce titre, les prérogatives du Trésorier 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 administrative de la facturation des intervenants ;
- gestion des archives relatives aux opérations financières du CSE ;
- préparation et soumission aux membres du CSE du suivi trimestriel des comptes et budgets détaillé du CSE, accompagné des justificatifs



- préparation et soumission aux membres du CSE du compte-rendu annuel de gestion des comptes et budgets détaillé du CSE, accompagné des justificatifs
- préparation et soumission aux membres du CSE du compte-rendu de fin de mandature relatif à la gestion des comptes et budgets du CSE ;

Compte tenu des prérogatives précitées, le Trésorier du CSE détient l'autorisation :

- de signer et d'encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE ;
- d'utiliser la carte de crédit rattachée aux comptes bancaires du CSE ;
- représente le CSE vis-à-vis des tiers (Urssaf, administration fiscale, fournisseurs, etc.) pour tout ce qui concerne les domaines financiers et budgétaires.
- Compte tenu des prérogatives précitées, le Trésorier du CSE ne doit obtenir l'approbation effective du CSE - par voie de vote à la majorité des membres présents en réunion plénière pour les montants qui dépassent la somme de deux mille (2000€) euros excepté celles mentionnés dans le budget prévisionnel.

1.8 PRÉROGATIVES DES 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'institution :

- tant en matière de fonctionnement et d'administration internes du CSE ;
- 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 (*élus titulaires*);
- droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions/résolutions du CSE (*élus titulaires*) ;
- droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE.

1.9 PRÉROGATIVES DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX DU CSE

Les représentants Syndicaux au CSE représentent et portent la position de 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 au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions au nom du Syndicat qu'ils représentent ;
- droit de recevoir toutes les informations liées aux fonctionnements et prérogatives générales du CSE.

Ils ne disposent pas de voix délibérative. Ils ne disposent d'aucun droit de vote et/ou participation aux divers scrutins au sein du CSE (désignation, élection, rendu d'avis, prise de décision ou de résolution du CSE).

Conformément à la réglementation, cette fonction n'est pas cumulable avec celle d' élu au CSE. Dans ce cadre, un élu au CSE nommé RS par son organisation syndicale renonce à son mandat d' élu.



ARTICLE 2 - REMPLACEMENTS ET REVOCATIONS DES MEMBRES DU BUREAU DU CSE

2.1 DEMISSION D'UN MEMBRE DU BUREAU

Les membres du bureau du CSE ont la possibilité de démissionner de leur fonction. Cette démission doit être formalisée par écrit et transmise au Président du CSE par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre contre décharge.

Ce point est porté à l'ordre du jour de la réunion du CSE suivant la démission.

2.2 REMPLACEMENTS AU SEIN DU BUREAU DU CSE

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 lors de toute réunion, ordinaire ou extraordinaire, du CSE.

Si, à l'occasion d'une réunion plénière, le Secrétaire (et le Secrétaire-adjoint) est absent, le CSE désigne une Secrétaire de séance dans les mêmes conditions que l'élection des membres du bureau.

2.3 RÉVOCATIONS AU SEIN DU CSE

Sur décision du CSE prise en réunion plénière, 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 de sorte que :

- les raisons qui justifient la décision de révocation doivent être portées à sa connaissance au cours de la réunion plénière visée ci-dessus ;
- la décision de révocation est prise par le CSE après inscription à l'ordre du jour et vote à la majorité des voix par bulletin secret.

ARTICLE 3 - REUNIONS DU CSE

3.1 PÉRIODICITÉ DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES

Le CSE se réunit au moins 8 fois par an à l'initiative du Président.

Au moins 4 de ces réunions portent en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail.

A chaque début d'année civile de la mandature du CSE, le Président établit le calendrier prévisionnel des réunions et le transmet au CSE. A la fin de chaque réunion, la date de la réunion suivante est confirmée.

3.2 DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS DU CSE

Le CSE se réunit selon deux modalités différentes :

- les réunions plénières ordinaires ;
- les réunions plénières extraordinaires.



En outre, conformément au code du travail, en cas d'urgence, les représentants du personnel sont reçus collectivement à leur demande. Ils sont également reçus par l'employeur, à leur demande, soit individuellement, soit par catégorie, soit, service ou spécialité professionnelle selon les questions qu'ils ont à traiter.

3.3 RÉUNIONS PLÉNIÈRES ORDINAIRES DU CSE

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.

3.4 RÉUNIONS PLÉNIÈRES EXTRAORDINAIRES DU CSE

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 en application du code du travail, le CSE est réuni à la suite de tout accident grave ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Il est aussi réuni à l'initiative de l'employeur en cas d'événement grave lié à l'activité de l'établissement ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

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 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.

3.5 CONVOCATION AUX RÉUNIONS PLÉNIÈRES DU CSE

Appartiennent au seul Président du CSE les deux prérogatives de :

- convocation des membres du CSE aux réunions plénières ordinaires ou extraordinaires ;
- choix des dates, heures et lieu des réunions.

Sur ces dates, un calendrier annuel sera mis en place en début d'année, facilitant ainsi l'anticipation des points à traiter pour chaque membre du CSE.

La convocation adressée par le Président du CSE est impérativement écrite (prioritairement mail imprimable notifié par voie de mail avec accusé de réception et/ou lecture, ou courrier papier en LRAR, BDESE).

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, des informations et/ou documents nécessaires au bon déroulement de la réunion et la bonne réalisation de la consultation s'ils n'ont pas été mis à disposition dans la BDESE.

Elle est envoyée dans un délai permettant le bon déroulement de ladite réunion (au moins 3 jours à l'avance) et/ou la bonne réalisation de la consultation.



3.6 ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES DU CSE

L'ordre du jour du CSE est un document écrit qui liste les thèmes devant être abordés. Il mentionne les sujets qui relèvent d'une information et ceux qui relèvent d'une consultation.

Chaque réunion plénière du CSE doit donner lieu à élaboration d'un ordre du jour qui lui est propre.

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 par le Président ou le Secrétaire.

Une fois arrêté, l'ordre du jour est signé par le Président et le Secrétaire du CSE. Il ne peut plus être modifié.

L'ordre du jour est transmis par le Président du CSE, 3 jours au moins avant la réunion, aux élus, représentants syndicaux ainsi qu'aux tiers participant à la réunion (médecin du travail, inspecteur du travail, etc.).

En cas de désaccord entre le Secrétaire et le Président concernant l'établissement de l'ordre du jour, il appartient aux parties de saisir le juge des référés.

3.7 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES DE CSE

3.7.1 OUVERTURE ET CLÔTURE DES SÉANCES, ORDRE DES DÉBATS

Le Président du CSE déclare les séances ouvertes et closes.

Immédiatement après avoir ouvert la séance, le Président du CSE s'assure de la présence du Secrétaire. En l'absence du Secrétaire (et du Secrétaire-adjoint), le CSE désigne, par un vote à la majorité simple, un Secrétaire de séance parmi les élus titulaires.

Après avoir ouvert la séance le Président donne lecture des points à l'ordre du jour.

Les débats ne portent et ne comportent l'examen que des seuls points, thèmes et questions inscrits à l'ordre du jour. Ils sont examinés et débattus suivant l'ordre fixé. Néanmoins, par accord entre le Président et la majorité des élus titulaires, l'ordre d'examen des points peut être modifié en début de séance.

La réunion du CSE permet à la fois de traiter l'intégralité de l'ordre du jour et la totalité des réclamations.

Si l'ordre du jour ne peut pas être traité intégralement, par accord entre le Président et la majorité des élus, il peut être convenu de suspendre la séance ou de reporter à la prochaine réunion plénière les points restants à traiter.

3.7.2 DÉBATS : PARTICIPATION, ORGANISATION, SUSPENSION DE SÉANCE

Le Président du CSE doit s'assurer de la répartition équitable des temps de parole et à l'accès de toutes et tous aux discussions en séance. Il veille également au respect des règles de civilité dans les échanges.

Il fait procéder aux votes et annonce les décomptes des voix pour les délibérations.

Une fois l'ordre du jour épuisé, le Président passe aux réclamations.

A la demande de tout membre titulaire, le CSE peut décider d'une suspension de séance par un vote à la majorité des voix. Avant de suspendre la séance, les représentants du personnel et le Président se mettent d'accord sur la question de savoir qui quitte temporairement la salle de réunion.

Les suspensions de séance ne doivent pas avoir pour but de perturber le bon déroulement de la réunion.

Le procès-verbal de la réunion mentionne la suspension de séance, il indique pendant combien de temps la séance a été suspendue et en présence de qui elle a repris.



3.8 INFORMATIONS ET/OU DONNÉES CONFIDENTIELLES ET/OU STRATÉGIQUES

Toute personne siégeant ou pouvant siéger au CSE et dont la participation à une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire lui permet - en cours de séance plénière ou avant - d'obtenir et/ou prendre connaissance de certaines informations et/ou données confidentielles et/ou sensibles est tenue à une obligation de discrétion.

Les informations et/ou données confidentielles et/ou sensibles ne peuvent :

- ni être portées à la connaissance des salariés, comme du grand public, par toute personne siégeant ou pouvant siéger au CSE, sans l'autorisation expresse du Président du CSE ;
- ni faire l'objet de révélation et/ou diffusion extérieure au périmètre de l'entreprise, notamment par voie de presse, médias et/ou mise en ligne sur Internet, sans l'accord express écrit de l'entreprise elle-même.

Lors de chaque information ou consultation du CSE, le chef d'entreprise précise le périmètre des dispositions confidentielles et la durée de l'obligation de confidentialité des membres du CSE.

3.9 DÉLAIS DE CONSULTATION DU CSE

Conformément aux dispositions légales, le CSE dispose, au maximum, pour rendre son avis, :

- D'1 mois à compter de la mise à disposition des informations dans la BDESE ;
- De 2 mois en cas d'expertise ;

Il est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif s'il ne s'est prononcé à l'expiration de ces délais.

Le point de départ du délai de consultation court à compter de l'information par l'employeur de la mise à disposition dans la BDESE des informations nécessaires à la consultation ou de la communication par l'employeur des informations prévues par le code du travail nécessaires à la consultation.

3.10 AVIS DU CSE : FORMULATION, ADOPTION ET DÉLAIS

Chaque consultation du CSE doit donner lieu à formulation d'un avis motivé de l'instance. Lorsqu'au terme du processus de consultation, le CSE refuse et/ou ne rend pas d'avis malgré l'accomplissement par le Président du CSE de toutes les diligences requises, cette absence d'avis est assimilée à un avis négatif et le CSE est réputé avoir été valablement consulté.

3.11 PROCÈS-VERBAL DE CHAQUE RÉUNION PLÉNIÈRE DE CSE

Toute réunion plénière du CSE - ordinaire ou extraordinaire - donne lieu à établissement d'un procès-verbal écrit.

3.11.1 ENREGISTREMENT ET STÉNOGRAPHIE DES DÉBATS DU CSE

Le recours à l'enregistrement et/ou la sténographie des séances peut être décidé par le Président ou par les élus du CSE à la majorité des présents.

Le Président ne peut s'y opposer que lorsque les délibérations portent sur des informations à caractère confidentiel et présentées comme telles.

La personne qui sténographie est soumise à l'obligation de discrétion. Seuls les membres du CSE et le prestataire chargé de rédiger le PV sont habilités à écouter les enregistrements. Une fois le PV adopté, les enregistrements seront détruits.

Les frais d'enregistrement et/ou de sténographie sont pris en charge par le budget de fonctionnement du CSE.



3.11.2 CONTENU DU PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES DE CSE

Figurent dans chaque procès-verbal de réunion plénière de CSE les mentions, indications et détails suivants :

- Date de la réunion ;
- Objet de la réunion et récapitulatif de son ordre du jour ;
- Liste des personnes :
 - o convoquées à la réunion ;
 - o présentes lors de la réunion ;
 - o absentes lors de la réunion ;
- Liste des documents joints à la convocation à la réunion et destinés à être examinés dans le cadre de la réunion ;
- Heures d'ouverture et de clôture de la séance ;
- Retranscription des débats et échanges et positions, relatifs à l'ordre du jour, des participants à la réunion sous forme de synthèse ou version in extenso d'après enregistrement ;
- Retranscription des : vœux, décisions, propositions, désignations, élections, avis, motions, résolutions, etc. adoptés en séance avec, à chaque fois, le détail du vote et des résultats.

Les déclarations syndicales lues en séance sont annexées au procès-verbal. Elles ne sont pas retranscrites dans le corps du PV.

3.11.3 ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS DE CSE

Il revient au Secrétaire du CSE d'établir le procès-verbal des réunions.

Les procès-verbaux sont établis et transmis au Président ou à son représentant ainsi qu'à l'ensemble des membres du CSE, y compris les suppléants, par le Secrétaire, dans les 20 jours calendaires suivant la réunion à laquelle ils se rapportent, ou si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai, avant cette réunion.

Les membres du CSE font part de leurs éventuelles observations et/ou demandes de modification du contenu des procès-verbaux en amont de la réunion d'adoption du procès-verbal (*ces modifications n'ont vocation qu'à retranscrire le plus fidèlement les échanges tenus lors de la réunion et à corriger d'éventuels oublis*).

3.11.4 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES DE CSE

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.

Les procès-verbaux des réunions, après avoir été adoptés et signés par le Secrétaire, sont affichés dans l'établissement, par le Secrétaire, sur les panneaux d'affichage dévolus à cet effet.

Les procès-verbaux destinés à être affichés ne peuvent contenir :

- Ni informations confidentielles couvertes par l'obligation de discrétion ;
- Ni propos injurieux ou diffamatoires contrevenant à la loi sur la presse ;
- Ni informations susceptibles de porter atteinte à la vie privée.

Lorsque le procès-verbal comporte des informations et/ou données confidentielles, le Secrétaire rédige pour l'affichage et la diffusion, une version « anonymisée ». Cette version est soumise à l'approbation du CSE suivant les conditions définies ci-dessus.

Toute diffusion et/ou communication externe aux locaux de l'entreprise de tout ou partie du contenu du procès-verbal des réunions plénières de CSE - et par n'importe quel moyen, modalité ou média - est interdite.

Aucun PV ne peut être diffusé avant approbation définitive par le CSE, notamment dans le cadre de procédures judiciaires.



En cas de consultation sur un sujet nécessitant la formalisation rapide de l'avis rendu (ex : consultation sur des propositions de reclassement dans le cadre d'une procédure d'inaptitude, rupture du contrat d'un salarié protégé, etc.) un extrait de PV est rédigé sur ce point. L'extrait de PV peut être utilisé avant l'approbation du PV complet.

3.12 VOTES AU SEIN DU CSE

Au cours de ses réunions plénières - ordinaires ou extraordinaires le CSE est amené à organiser et procéder à des votes.

3.12.1 DIFFÉRENTS TYPES DE VOTES LORS DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES DU CSE

Deux types de votes sont à distinguer :

- **Catégorie 1 : votes se rapportant à l'administration et/ou à l'organisation interne du CSE**

Ces votes s'effectuent à la majorité simple : il s'agit du plus grand nombre voix exprimées à l'occasion du vote.

Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte.

Dans le cadre d'une désignation (membres du bureau, référents, etc.), en cas d'égalité des voix entre deux candidats, le candidat le plus âgé est élu.

En cas d'égalité des voix valablement exprimées, sur un sujet autre qu'une désignation, le vote est considéré comme défavorable.

- **Catégorie 2 : votes directement liés à l'exercice de sa compétence en qualité de délégation du personnel**

Ces votes s'effectuent à la majorité des présents : le calcul de la majorité s'effectue uniquement sur le nombre de votants présents. Il s'agit d'obtenir 50% des voix + 1. Les votes blancs, nuls, et les abstentions sont assimilés à un vote « contre ».

3.12.2 DÉTENTEURS DU DROIT DE VOTE LORS DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES DU CSE

Ont, seuls, un droit de vote, le Président et les élus titulaires de la délégation du personnel (ou les suppléants les remplaçant). Ils ont voix délibérative.

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

3.12.3 MODALITÉS DE VOTE LORS DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES DU CSE

Tous les votes à effet de délibérations, désignations, élections, vœux, avis, décisions, propositions et résolutions ont lieu exclusivement pendant le temps de séance et au cours des réunions plénières, ordinaires ou non.

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

En revanche, l'avis émis par le CSE à l'occasion de la consultation sur le licenciement ou la rupture conventionnelle d'un salarié protégé fait obligatoirement l'objet d'un vote à bulletin secret.

De même, l'élection des membres du Comité Social et Economique Central a lieu à bulletin secret.

ARTICLE 4 - INSPECTIONS EN MATIERE DE SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL ET ENQUETES EN MATIERE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE MALADIES PROFESSIONNELLES

4.1 INSPECTIONS

Le CSE réalise des inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail au moins 4 fois par an.



La programmation des inspections (date et heures, objet de l'inspection, personnes qui en sont chargées, etc.) est fixée en réunion plénière à la majorité des membres présents.

L'inspection a lieu en présence du Président ou de l'un de ses représentants.

Toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'inspection, et notamment les textes légaux relatifs aux normes qui doivent être respectées, sont adressées par le Président du CSE aux représentants du personnel au moins 8 jours avant la date de l'inspection.

Toute inspection doit faire l'objet d'un compte rendu écrit. Une copie du compte rendu est adressée au Président du CSE.

4.2 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 du Référent Santé Sécurité du CSE 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.

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.

ARTICLE 5 - RAPPORT ET PROGRAMME ANNUEL SUR LA SANTE LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

5.1 BILAN DE LA SITUATION GÉNÉRALE DE L'HYGIÈNE, DE LA SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le rapport écrit faisant le bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'établissement et concernant les actions qui ont été menées au cours de l'année dans un certain nombre de domaines, est établi sous la responsabilité du Président.

5.2 PROGRAMME DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET D'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail de l'établissement est établi (PAPRIACT), sous la responsabilité du Président.

TITRE III - MOYENS DU CSE

ARTICLE 6 - MOYENS FINANCIERS DU CSE

Le CSE dispose de deux budgets distincts :

- un budget de fonctionnement servant à couvrir les dépenses de fonctionnement et permettre au CSE d'exercer ses attributions économiques : financement de la documentation, de la formation des élus et des délégués syndicaux de l'établissement distinct, de l'assistance juridique, des experts...
- un budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC), destiné à financer des activités sociales et culturelles au profit des salariés.

Conformément au code du travail, les ressources de chaque budget sont utilisées conformément à leur destination (fonctionnement ou œuvres sociales) l'année de leur versement.

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. Ce 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.

Un point de suivi du budget de fonctionnement et du budget des activités socio-culturelles est porté à l'ordre du jour au minimum 1 fois par trimestre.

En outre, les comptes détaillés ainsi que les justificatifs des dépenses du CSE sont soumis annuellement à l'approbation de l'instance.

6.1 SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Conformément aux dispositions du code du travail, l'employeur verse au CSE une subvention de fonctionnement. Compte tenu de l'effectif total de la Fondation, elle est équivalente à 0.22% de la masse salariale brute de l'établissement distinct. Elle est versée en 2 fois sous forme de virement sur le compte de fonctionnement du CSE (1 versement estimatif en début d'année N et 1 versement de « régularisation » dans le mois qui suit l'année N).

6.2 CONTRIBUTION AUX ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES (ASC)

Le montant de la contribution de l'employeur au financement des activités sociales et culturelles est calculé en référence au rapport de la contribution à la masse salariale brute pour l'année précédente. Ainsi, le rapport de la contribution à la masse salariale brute pour l'année N ne peut être inférieur au même rapport existant pour l'année N-1.

ARTICLE 7 - LOCAL DU CSE

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 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.

Les moyens informatiques et de communication tiennent compte des évolutions technologiques et de l'évolution de ceux utilisés par l'entreprise.



Tout membre du CSE a libre accès au local.

ARTICLE 8 - EXPERTISES

Le CSE peut décider de recourir à un expert-comptable ou à un expert habilité dans les cas prévus aux articles L. 2315-87 et suivants du Code du travail.

Lorsque le comité social et économique décide du recours à l'expertise, les frais d'expertise sont pris en charge :

Par l'employeur :

- Pour les consultations récurrentes relatives à la politique sociale et à la situation économique et financière ;
- En cas de licenciements économiques collectifs ;
- En cas de risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- Pour la recherche d'un repreneur conformément à l'article L. 1233-57-17 ;
- Pour les expertises donnant normalement lieu à un financement 20 % / 80 % (confère dispositions ci-après) lorsque le budget de fonctionnement du CSE est insuffisant pour couvrir le coût de l'expertise et n'a pas donné lieu à un transfert d'excédent annuel au budget destiné aux activités sociales et culturelles prévu à l'article L. 2312-84 au cours des 3 années précédentes ;

Par le CSE, sur son budget de fonctionnement, à hauteur de 20 %, et par l'employeur, à hauteur de 80 %, concernant :

- Les consultations sur les orientations stratégiques, opérations de concentration, le droit d'alerte économique, les offres publiques d'acquisition, l'introduction de nouvelles technologies, l'aménagement important modifiant les conditions de travail, et en l'absence de tout indicateur relatif à l'égalité professionnelle dans la Base de Données Economiques et Sociales, les expertises effectuées en vue de préparer la négociation sur l'égalité professionnelle
- Les consultations ponctuelles, hors licenciements économiques collectifs et risque grave, celles-ci étant prises en charge par l'employeur
- Les expertises libres telles que définies à l'article L. 2315-81 du Code du travail

Les experts en matière de santé, sécurité et conditions de travail sont habilités par un organisme certificateur.

8.1 PROCÉDURE DE VOTE D'UNE EXPERTISE

Le recours à un expert doit faire l'objet d'un point à l'ordre du jour lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du CSE. Il fait l'objet d'une résolution portant sur le recours à l'expertise, le choix de l'expert, l'étendue de la mission de l'expert. Cette résolution doit être adoptée à la majorité des membres présents lors d'une réunion du CSE.

ARTICLE 9 - CREDITS D'HEURES DE DELEGATION ET LES DEPLACEMENTS DES ELUS DU CSE

9.1 CRÉDITS D'HEURES DE DÉLÉGATION DES ÉLUS DU CSE

Chaque élu titulaire du CSE dispose d'un contingent individuel et mensuel d'heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSE (les heures de délégation rattachées à des sièges non pourvus ne peuvent être réparties entre les membres élus de la délégation).



Ces heures de délégation :

- sont prises sur le temps de travail,
- entraînent la cessation de la prestation de travail,
- donnent lieu à paiement sans perte de salaire pour l' élu.
- Le temps passé en heures de délégation par chaque élu titulaire est décompté et assimilé à du temps de travail effectif et payé automatiquement comme tel aux échéances normales de la paie à la condition de se situer à l'intérieur du volume fixé.

En cas de mutualisation ou d'annualisation, le titulaire doit informer par écrit l'employeur au plus tard 8 jours avant la date prévue pour l'utilisation des heures ainsi cumulées. L'information se fait par un document écrit précisant l'identité des élus concernés ainsi que le nombre d'heures cumulées pour chaque élu.

Le temps passé à effectuer le trajet pour se rendre en réunion plénière de CSE est décompté comme temps de travail effectif et payé comme tel, il n'est donc pas imputé sur le crédit d'heures de délégation.

9.1.1 BONS DE DELEGATION

Le présent règlement instaure un système de bons de délégation. Ces bons visent à informer l'employeur afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires à la continuité de service pendant l'absence du représentant.

Ces bons mentionnent le nom et le prénom du représentant, le mandat ou la fonction au titre duquel sont prises les heures (Elu CSE, Référent, Elu CSEC, etc.) ainsi que l'heure de début et l'heure de fin de la Délégation.

Si les heures de début et/ou de fin ne sont pas renseignées, la durée totale de la journée de travail est déduite du crédit d'heure de délégation du représentant.

9.2 DÉPLACEMENTS DES ÉLUS DU CSE ET REPRÉSENTANTS SYNDICAUX AU CSE

9.2.1 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'établissement distinct.

Il est ici rappelé que 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.

Par ailleurs, il est rappelé que les contacts pris avec les salariés - lors des déplacements au sein des locaux de l'établissement - ne peuvent entraîner ni gêne ni perturbation dans l'exercice des fonctions et/ou du travail des salariés ni contrevenir aux règles de confidentialité, de respect de l'intimité, de la vie privée et de la sécurité des personnes accueillies ou prises en charge dans les établissements.

9.2.2 REMBOURSEMENT PAR L'ENTREPRISE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DÉCOULANT DE LA PARTICIPATION AUX RÉUNIONS PLÉNIÈRES DU CSEC

Les frais et dépenses de déplacement réellement exposés par les élus du CSE pour se rendre aux réunions du CSEC sont pris en charge dans le respect des règles conventionnelles.

9.2.3 REMBOURSEMENT PAR LE CSE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ENGAGÉS PAR LES MEMBRES DU CSE

Les déplacements et les frais pouvant être engagés par les élus pour les besoins du CSE sont à la charge de ce dernier. Selon leur objet, les frais sont imputés sur le budget de fonctionnement ou sur le budget des activités sociales et culturelles.



Pour éviter aux élus d'avoir à en faire l'avance, le CSE prend directement à sa charge les divers frais (transport, restauration, hébergement, etc.). Si cette prise en charge directe n'est pas possible, le remboursement ne peut se faire que sur présentation de justificatifs originaux. Toute demande de remboursement doit être adressée au Trésorier. Elle est accompagnée d'une fiche signée du demandeur précisant l'objet du déplacement ainsi que la nature et le montant des frais engagés. Les remboursements sont effectués selon les modalités suivantes : virement bancaire ou chèque selon la préférence inscrite sur la fiche. S'il n'y a pas de préférence d'indiqué, le choix du virement bancaire sera appliqué.

En tout état de cause, les frais ne peuvent être directement pris en charge ou remboursés par le CSE que s'ils sont bien en relation avec le mandat d'élu au CSE.

ARTICLE 10 - BASE DE DONNEES ECONOMIQUES ET SOCIALES (BDESE)

Conformément à l'accord du 8 janvier 2025 relatif à l'architecture et au contenu de la BDESE, cette base regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales. Les données sont mises à jour régulièrement par la Fondation ou, suivant le niveau d'information, sous la responsabilité du Président du CSE.

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

A ce titre, ils sont tenus aux obligations de discrétion et de confidentialité telles que définies par l'accord.

Ils ne peuvent, par ailleurs, communiquer à un tiers leur code d'accès personnel (identifiant et mot de passe) à la BDESE.

ARTICLE 11 - MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LES SALARIES

Le CSE dispose d'un panneau d'affichage dont l'emplacement permet aux salariés de prendre connaissance dans les meilleures conditions des informations affichées.

Les dimensions de ce panneau doivent être suffisantes pour permettre l'affichage des différentes informations se rapportant aux différentes prérogatives et missions du CSE.

ARTICLE 12 - FORMATION DES ELUS DU CSE

12.1 FORMATION ÉCONOMIQUE

Les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours conformément aux dispositions de l'article L.2315-63 du code du travail. Elle est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L.2145-5 et suivants.

Le financement de cette formation est pris en charge par le CSE.

12.2 FORMATION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT)

L'ensemble des membres de la délégation du personnel au CSE bénéficie d'une formation de 5 jours en matière de santé, sécurité et conditions de travail dans le cadre défini par les articles R.2315-9 et suivants du code du travail.

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

Le temps alloué à cette formation est un temps de travail effectif et ne sera donc pas imputé sur les heures de délégation.

La formation des membres de la délégation du personnel sera organisée au plus tard dans les 6 mois suivant la mise en place du CSE.



TITRE IV : BUDGETS PREVISIONNELS - APPROBATION DES COMPTES - COMPTE RENDU DE FIN DE MANDAT

ARTICLE 14 - PREPARATION ET ADOPTION DES BUDGETS PREVISIONNELS DU CSE

Au mois de décembre de l'année N - 1, le bureau du CSE se charge de préparer les budgets prévisionnels du CSE, un pour le fonctionnement, un pour les activités sociales et culturelles. Après avoir été présentés et discutés avec les autres membres du CSE, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière du mois de janvier.

Toute modification ultérieure d'un budget prévisionnel doit être acceptée en réunion par un vote de la majorité des membres présents.

Le Trésorier est chargé de suivre l'exécution des budgets prévisionnels. Tous les trimestres, il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du CSE.

ARTICLE 15 - CLOTURE DES COMPTES - RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE ET DE GESTION DU CSE

Au mois de janvier de l'année N + 1, il convient d'effectuer les opérations suivantes :

- le Trésorier se charge de la clôture des comptes. Conjointement avec le Secrétaire, il se charge de rédiger le rapport annuel d'activité et de gestion tel que prévu par le code du travail.
- dans la perspective d'établir le rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personnes interposées, entre le CSE et l'un de ses membres, le Trésorier interroge par écrit tous les élus pour leur permettre de lui signaler l'existence éventuelle de telles conventions. Il rédige un rapport sur ces conventions indiquant l'objet, le montant et les conditions de conclusion de chaque convention.

ARTICLE 16 - APPROBATION DES COMPTES ANNUELS DU CSE

Dans les 2 mois au plus qui suivent la clôture des comptes, le CSE tient une réunion spécifique pour approuver les comptes du CSE.

Au plus tard 3 jours avant la réunion, le Trésorier transmet aux autres membres les comptes ainsi que le rapport annuel d'activité et de gestion. En séance, il se charge de présenter le rapport annuel d'activité et de gestion et son éventuel rapport sur les conventions réglementées. 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 17 - COMPTE RENDU DE FIN DE MANDAT DU CSE SORTANT

Les membres du CSE sortant 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.

Ce compte rendu a lieu dès la première réunion. Avec l'accord du Président, le nouveau CSE invite le Secrétaire et le Trésorier du CSE sortant afin d'assurer la passation au nouveau CSE dans les conditions suivantes :

- 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 V - ADOPTION, DUREE ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 18 - ADOPTION, DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est adopté pour la durée de la mandature du CSE.

Il est adopté en séance plénière, par un vote à la majorité des membres présents. Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSE par le Secrétaire.

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

ARTICLE 19 - REVISION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

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,
- Dès qu'un accord collectif signé dans l'entreprise modifie les dispositions du présent règlement.

Adopté en séance plénière le 22/04/2025

Pour le CSE, le Secrétaire

Signature

Le Président du CSE,

Signature