

Règlement intérieur du Comité Social et Economique de Gascogne Flexible

PREAMBULE :

Le comité social et économique est un organe juridiquement indépendant. En tant que personne morale, le CSE détermine ses règles de fonctionnement et définit son organisation selon ses vœux.

Le comité est doté de la personnalité civile, seul le président, le secrétaire et le trésorier sont habilités à le représenter.

Le CSE peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter dans une mission spécifiée.

Conformément aux dispositions en vigueur, le Comité Social et Économique (CSE) détermine dans un règlement intérieur les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'établissement pour l'exercice des missions qui lui sont conférées.

Il sera automatiquement modifié si une nouvelle disposition légale d'ordre public ou de nature plus favorable aux dispositions qu'il contient devenait effective. Il pourra également être modifié et complété par une délibération régulière du CSE acquise à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Il est rappelé que sauf accord de l'employeur, le règlement intérieur ne peut comporter des clauses lui imposant des obligations ne résultant pas des dispositions légales. Les dispositions auxquelles il aurait consenti et qui ne résultent pas d'obligations légales ou conventionnelles constituent un engagement unilatéral de sa part, qu'il pourra dénoncer à l'issue d'un délai raisonnable et après en avoir informé les membres de la délégation du personnel du CSE.

TITRE 1 : ORGANISATION INTERNE DU CSE

ARTICLE 1 : Composition du CSE et prérogatives de ses membres

1.1 Membres de droit du CSE

Le CSE est composé :

- **1.1.1 d'un président :**

Prérogatives du président du CSE

Conformément à l'article L.2315-23 du code du travail, le CSE est présidé par le Directeur de l'entreprise **Gascogne Flexible** ou son représentant dûment habilité.

Le Président a la possibilité de déléguer la présidence de l'instance en cas d'absence ou d'empêchement de sa part.

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, conjointement avec le secrétaire du CSE, de l'ordre du jour de chaque réunion plénière, tant ordinaire qu'extraordinaire du CSE ;
- La convocation 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
- Il anime, organise et dirige les débats au cours des réunions, et veille à leur bon déroulement.
- D'assurer l'examen des questions portées à l'ordre du jour, jusqu'à épuisement,
- D'informer l'inspection du travail, le médecin du travail et l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, sécurité et conditions de travail,
- D'effectuer toutes les démarches et notifications officielles, transmission des pièces à l'Inspecteur du travail (notamment les procès-verbaux lorsque cela est prévu par les dispositions légales) et, le cas échéant, aux autres administrations pertinentes.

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.

L'autonomie du CSE prévue par la loi exclut toute implication de son président dans la gestion des affaires courantes. Ce dernier dispose de droits limités. Il peut exprimer des attentes sans jamais avoir le droit de les imposer. Il participe dans une certaine mesure à la vie de l'instance.

- **1.1.2 d'une délégation du personnel composée de 10 élus titulaires et 10 élus suppléants (10 pour le mandat 2024-2027) :**

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'instance :

- 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, s'agissant des titulaires et des suppléants ;
- Droit de participer à toute réunion en ce qui concerne les titulaires, 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 ;
- Droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE en ce qui concerne les titulaires et les suppléants.

1.2 Le bureau du CSE

Un secrétaire et un trésorier du CSE sont désignés par le CSE parmi les élus titulaires lors de la première réunion du CSE qui suit les élections professionnelles. Ils constituent le bureau du CSE.

Lors de l'élection, en cas d'égalité de voix entre deux candidats à l'un de ces postes, un 2nd tour est immédiatement organisé pour essayer de les départager. Si l'égalité persiste, le candidat le plus âgé est élu.

Les membres du bureau du CSE font l'objet de remplacement notamment en cas de démission. Ce remplacement donne lieu à une désignation dans des conditions identiques à la mise en place initiale du bureau lors de toute réunion, ordinaire ou extraordinaire, 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.

• 1.2.1 Le Secrétaire

Prérogatives du secrétaire du CSE

Le secrétaire du Comité Social et Economique est le principal interlocuteur de l'employeur au nom des membres élus.

Les prérogatives 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 ;
- Être le garant du contenu des procès-verbaux des réunions et de leur rédaction, quelles que soient les modalités techniques ou organisationnelles adoptées. A ce titre, il est l'unique commanditaire et interlocuteur du prestataire éventuel, qu'il soit interne ou externe à l'entreprise ;
- 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 l'ordre du jour des réunions ;
- Convoquer les réunions préparatoires ;
- 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.) ;
- 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 ;
- Détient le droit de signature pour les comptes bancaires du CSE et est habilité à émettre des chèques, procéder à des virements ou retraits de fonds en respectant la règle de double signature précisée à l'article 1.6.2.

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.

La signature du secrétaire doit figurer sur tous les actes passés au nom du CSE. En cas d'indisponibilité du secrétaire, le secrétaire adjoint peut le suppléer.

- **1.2.1.1 Prérogatives du Secrétaire Adjoint**

De façon générale, le rôle du secrétaire adjoint du CSE est de remplacer le secrétaire du CSE en son absence et de l'assister en temps normal.

- **1.2.2 Le trésorier**

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.

Prérogatives du trésorier du CSE

- Etablir le budget et gérer les comptes du CSE avec un logiciel prévu à cet effet ;
- Rendre compte régulièrement aux membres de l'utilisation des fonds et veiller à l'exécution du budget prévisionnel des activités sociales et culturelles voté par le CSE lors de la réunion plénière au début de chaque année ;
- Gestion du budget de fonctionnement du CSE ;
- Ouverture et gestion des comptes bancaires du CSE ;
- Gestion des opérations financières du CSE ;

- Gestion des ressources financières et du patrimoine du CSE ;
- Gestion des archives relatives aux opérations financières du CSE
- En l'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint, il arrête l'ordre du jour avec le président.

Compte tenu des prérogatives précitées, le trésorier du CSE :

Détient l'autorisation :

- D'émettre des chèques, procéder à des virements ou retraits de fonds en accord avec le secrétaire tout en respectant la règle de double signature précisée ci-dessous ;
- 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, etc.) pour tout ce qui concerne les domaines financiers et budgétaires.

Le trésorier, ou le trésorier adjoint, peut signer les opérations (chèques, virements, retraits...) d'un montant inférieur à 3 000 €.

Les opérations d'un montant égal ou supérieur au plafond de 3 000 € nécessitent la signature conjointe de 2 personnes parmi le trésorier, le trésorier adjoint, le secrétaire le secrétaire adjoint (pour un virement, la double signature peut passer par un mail avec accord écrit).

Les opérations d'un montant égal ou supérieur au plafond de 10 000 € nécessitent une décision préalable du comité.

Lors du renouvellement de l'instance et après sa mise en place, le Trésorier sortant établit et présente au CSE nouvellement élu un compte-rendu de fin de mandat relatif à la gestion du CSE et remet au nouveau Trésorier tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSE.

- **1.2.2.1 Le trésorier adjoint du CSE**

De façon générale, le rôle du trésorier adjoint du CSE est de remplacer le trésorier du CSE en son absence et de l'assister en temps normal.

1.3 Personnes invitées à participer aux réunions du CSE

1.3.1 Invités de droit

- Les représentants et délégués syndicaux sont chargés de représenter leur organisation syndicale représentative auprès du CSE.

Ils peuvent prendre part au débat, manifester leur opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions.

- Le médecin du 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).

Ils assistent 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.

1.3.2 Invités occasionnels ou facultatifs

Le CSE peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de toute personne de l'établissement qui lui paraîtrait qualifiée pour traiter d'un sujet à l'ordre du jour.

Le président peut, lors de chaque réunion du CSE, être accompagné de trois « assistants » salariés de l'entreprise au maximum.

Les assistants siègent aux réunions, tant ordinaires qu'extraordinaires, du CSE, et ceci sur demande du président afin de lui fournir aide et assistance.

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.

Lorsque l'occasion se présente, 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 ainsi que toute personne qualifiée à laquelle le CSE peut faire appel à titre consultatif et occasionnel.

En dehors des cas prévus ci-dessus, la présence en réunion d'une tierce personne, interne ou externe à l'entreprise, nécessite l'accord de la majorité du CSE. Afin d'informer en amont tous les membres de l'instance, le secrétaire et le président veillent à mentionner dans l'ordre du jour le nom de la personne qui sera ponctuellement présente.

En réunion, selon celui qui est à l'origine de l'invitation, le président ou le secrétaire expose les raisons de cette présence et recueille l'accord de la majorité du CSE.

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

1.4 Référents désignés par le CSE

1.4.1 Le Référent en matière de lutte contre harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Un Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le CSE par une résolution prise à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Lors de l'élection, en cas d'égalité de voix entre deux candidats, un second tour est immédiatement organisé pour essayer de les départager. Si l'égalité persiste après le second tour, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix aux dernières élections du CSE ou, par défaut, le candidat le plus âgé est désigné.

La désignation prend fin avec le mandat des membres élus du CSE. Conformément à l'article L.2315-18 du Code du Travail, il bénéficie de la formation nécessaire à l'exercice de ses missions en matière de santé, sécurité et conditions de travail dans les conditions réglementaires.

1.5 Commissions du CSE

Les commissions créées au sein du CSE sont les suivantes :

- Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) ;
- Commission Formation ;
- Commission CRIC (Commission Réclamations Individuelles et Collectives) ;

Une Commission « Réclamations Individuelles et Collectives », conformément à l'article L2312-5 du code du travail qui remplace la précédente Commission « Vie de l'entreprise » (CVE); cette commission a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives telles que prévues par la loi et sa jurisprudence.

Les moyens, les attributions et le fonctionnement de ces différentes commissions sont déterminés par l'Accord de mise en place du Comité Social et Économique du 6 octobre 2023.

ARTICLE 2 : Réunions du CSE

2.1 Périodicité des réunions plénières

Il est entendu la planification d'une réunion plénière mensuelle. Un calendrier annuel des réunions ordinaires du CSE est établi entre le Président et le Secrétaire puis communiqué aux membres élus et aux RS CSE.

Au moins 4 de ces réunions portent, en partie, sur les attributions du CSE en matière de santé sécurité et conditions de travail.

2.2 Différents types de réunions du CSE

Le CSE se réunit selon trois modalités différentes :

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

En outre, conformément au code du travail, en cas d'urgence, les représentants du personnel peuvent demander la tenue d'une réunion extraordinaire.

2.2.1 Réunions préparatoires aux séances plénières

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

Ces réunions ne ressortant pas d'une obligation légale, la participation à leur déroulement est assimilée à du temps de travail effectif et nécessite l'utilisation du crédit d'heures de délégation.

2.2.2 Réunions plénières ordinaires du CSE

Les réunions plénières sont celles au cours desquelles les membres du CSE se réunissent en qualité d'assemblée délibérante, 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 exposés les travaux des commissions qui se seront déroulées le mois précédent celles-ci et 2 mois avant pour la commission SSCT.

2.2.3 Réunions plénières extraordinaires du CSE

Ces réunions extraordinaires interviennent :

- Sur demande de la majorité des élus titulaires du CSE ;
- Ou à l'initiative du président du CSE.

En outre en application du code du travail, le CSE peut être 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.

2.3 Convocation aux réunions plénières du CSE

Appartiennent au seul président du CSE les deux prérogatives de :

- Convocation des membres du CSE (titulaires et suppléants) aux réunions plénières ordinaires ou extraordinaires ;
- Choix des dates, heures et lieu des réunions (le lieu, après concertation avec le secrétaire du CSE).

La convocation adressée par le président du CSE est impérativement écrite (courrier papier et/ou mail imprimable).

Cette convocation :

- Comporte au minimum les indications suivantes relatives à la réunion : objet, date, lieu, heure de début
- Et est accompagnée :
- De l'ordre du jour de la réunion ;
 - Et des informations et/ou documents nécessaires au bon déroulement de la réunion.

La convocation est envoyée dans un délai permettant le bon déroulement de la réunion et la bonne réalisation de la consultation, et **au minimum 3 jours avant ladite réunion**.

Il est rappelé qu'en cas de défaillance du président du CSE, l'inspecteur du travail peut convoquer lui-même le CSE et le faire siéger sous sa présidence, étant entendu que cette intervention doit faire suite à une demande émanant d'au moins la moitié des membres du CSE.

Le secrétaire sera chargé de la retranscription des procès-verbaux, le cas échéant par une personne mise à la disposition du CSE à chaque réunion ordinaire et extraordinaire pour saisir les termes des débats, préédiger le compte-rendu de manière que le secrétaire puisse finaliser le Procès-Verbal sur la base de ces travaux.

2.4 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.

L'adoption du procès-verbal en réunion plénière doit donner lieu à inscription à l'ordre du jour et le projet de procès-verbal doit figurer parmi les informations et/ou documents joints à la convocation.

Lors de la séance plénière, le projet de procès-verbal donne lieu à examen, commentaires, débats et vote d'adoption.

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

2.5 Reproduction et diffusion du procès-verbal des réunions plénières de CSE

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

- Une diffusion par voie papier et disponible à l'entrée de l'usine ;
- Une diffusion sur le réseau Intranet de l'Entreprise ;
- L'envoi d'un exemplaire sur la boîte e-mail du CSE.

Lorsque le procès-verbal comporte des informations et/ou données confidentielles, ses modalités d'affichage et/ou diffusion telles que visées ci-dessus ne peuvent permettre la prise de connaissance et la divulgation desdites informations et/ou données de sorte que son contenu doit en être expurgé à la diligence du secrétaire du CSE avant affichage et/ou diffusion.

2.6 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.

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 et des représentants du CSE, vote du règlement intérieur, etc.... ;
- Catégorie 2 : votes directement liés à l'exercice de sa compétence en qualité de délégation du personnel.

Il est précisé que cette compétence 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.

2.7 Règles de majorité applicables aux votes lors des réunions plénières du CSE

Conformément à l'article L.2315-32 du Code du Travail, les résolutions du CSE sont prises à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, à main levée. Cependant, tout membre ayant voix délibérative peut demander que le vote ait lieu à bulletin secret.

Le scrutin sera toujours secret lorsque le Comité devra exprimer un vote concernant des salariés pris individuellement. Dans ce cas, le dépouillement est effectué par un membre élu de chaque organisation syndicale représentée au CSE, à défaut, par le membre du CSE le plus âgé et par le membre le plus jeune. Le dépouillement a lieu sous le contrôle du président et du secrétaire du CSE.

Le CSE délibère quel que soit le nombre de membres titulaires présents lors de la réunion, aucun quorum n'étant exigé, hormis pour la révocation du trésorier ou du secrétaire (cf article 3.2)

2.9 Détenteurs du droit de vote lors des réunions plénières du CSE

Ont seuls un droit de vote avec voix délibérative :

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

Il est à noter que le président :

- Ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel (cf. article 2.6). Il peut en revanche prendre part aux votes organisés pour l'adoption des décisions et élections internes au CSE (cf. article 2.6) ;
- Ne dispose d'aucune voix prépondérante notamment en cas d'égalité à l'occasion d'un vote.

2.10 Communication auprès des salariés à l'issue de la réunion du CSE

Sous réserve du respect des obligations de discrétion et de confidentialité, immédiatement après la réunion, afin d'informer les salariés le plus rapidement possible, le secrétaire du CSE peut décider de rédiger et d'afficher une communication reprenant les informations essentielles qu'il souhaite porter à la connaissance des salariés, après avoir obtenu la validation du contenu par le Président en amont. Il en informe au préalable les autres membres du CSE.

ARTICLE 3 : Inspections en Matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail et enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles

3.1 Inspections

La Commission SSCT pourra, par délégation du CSE, réaliser en amont des réunions de travail, une visite terrain d'un atelier ou d'une zone de l'entreprise de manière à repérer toutes les situations de travail nécessitant une action particulière.

La programmation des inspections (date et heures, objet de l'inspection, personnes qui en sont chargées, etc.) est fixée entre le Secrétaire de la CSSCT et l'animateur Responsable Sécurité.

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 ou l'animateur Responsable Sécurité, aux représentants du personnel.

Toute inspection doit faire l'objet d'un compte rendu écrit, qui sera examiné en réunion plénière de la CSSCT. Une copie de celui-ci est adressée à l'animateur Responsable Sécurité.

Le secrétaire de la CSST réalisera également un compte-rendu de la réunion plénière de la CSSCT qui sera examiné en réunion plénière du CSE.

3.2 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.

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 relevés 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.

TITRE 2 : MOYENS DU CSE

ARTICLE 4 : Moyens Financiers du CSE :

Conformément au code du Travail, le CSE dispose de deux budgets distincts :

- Un budget de fonctionnement
- Un budget des activités sociales et culturelles (ASC) ;

4.1 Subvention de fonctionnement

Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise doit, chaque année, verser au CSE une subvention de fonctionnement.

Le montant annuel de la subvention de fonctionnement est égal à 0,2% de la masse salariale brute comptabilisée par l'entreprise du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il est versé en une ou plusieurs fois, sous forme de virement sur le compte de fonctionnement du CSE dès lors que la masse salariale de l'année en cours est connue.

Il sert à financer notamment :

- L'achat de fournitures bureau ;
- Les assurances diverses ;
- Les matériels et logiciels informatiques ;
- Les frais de missions et de formation des membres du CSE (titulaires et suppléants) ;
- Les abonnements divers de revues et ouvrages sociaux, juridique, économique, syndicaux et comptable ;
- Les frais postaux et bancaires ;
- La facturation des frais liés à la rédaction des PV de CSE.

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 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 du CSE rend compte à l'instance, et en réunion plénière, des modalités d'utilisation de la subvention de fonctionnement.

4.2 Contribution aux activités sociales et culturelles (ASC)

Le budget des Activités Sociales et Culturelles du CSE est fixée à 1 % de la Masse Salariale brute comptabilisée par l'entreprise du 1^{er} janvier au 31 décembre, comme définie par l'article L2312-83 du code du Travail.

Il est destiné à financer des activités sociales et culturelles au profit des salariés et de leur famille, notamment le repas de fin d'année, le spectacle et les cadeaux de Noël aux enfants de l'entreprise (*une définition spécifique est jointe en annexe*), les voyages, les sorties loisirs, les activités sportives et culturelles organisées par le CSE, la billetterie

Une avance à la contribution patronale est versée chaque 5 du mois sur la base du montant des salaires du mois précédent par virement sur le compte en banque du CSE. Une régularisation est effectuée lorsque la masse des salaires de l'année en cours est connue.

Conformément au code du travail, le CSE peut décider, par délibération des membres présents, 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 de reliquat budgétaire, l'excédent annuel du budget destiné aux activités sociales et culturelles peut être transféré, 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.

ARTICLE 5 : 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, conformément à l'article L.2315-25 du code du travail.

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.

Il est équipé d'une ligne téléphonique, d'une connexion internet, d'un ordinateur fixe avec le pack office, d'un ordinateur portable et d'une imprimante.

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.

Les frais d'entretien liés à l'utilisation du matériel du CSE s'imputeront sur le budget de fonctionnement de l'instance, sauf en ce qui concerne le photocopieur (géré par un contrat d'entreprise).

ARTICLE 6 : 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.

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.

L'expert désigné par le CSE peut s'adjoindre la compétence d'un ou plusieurs autres experts sur une partie des travaux que nécessite l'expertise.

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

ARTICLE 7 : Crédit d'heures de délégation et déplacements des élus du CSE

7.1 Crédits d'heures de délégation des élus du CSE (chapitre 5 de l'accord du 6/10/2023) :

Chaque élu du CSE dispose d'un contingent mensuel d'heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSE.

Les élus titulaires disposent d'un crédit d'heures de 22 heures par mois.

Les élus suppléants ne disposent pas de crédit d'heures spécifiques. Ils peuvent néanmoins utiliser des heures attribuées par les titulaires sous réserve d'avoir dûment rempli les documents de suivi, mis en place pour l'utilisation des bons de délégation.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les 5 membres de la CSSCT se voient attribuer 7h/mois de délégation. Ces heures de délégation pourront être mutualisables et annualisables.

Différentes commissions facultatives sont créées au sein du CSE.

Ces commissions sont à convoquer par le secrétaire ou les personnes en charge de la commission, avec copie aux responsables hiérarchiques des membres y participant.

Ces heures de délégation :

- Sont prises sur le temps de travail ou hors temps de travail ;
- Entraînent la cessation de la prestation de travail ;
- Donnent lieu à paiement sans perte de salaire et avantages pour l'élu. Le temps passé en heures de délégation par chaque élu titulaire et suppléant est décompté et assimilé à du temps de travail effectif et payé automatiquement comme tel aux échéances normales de la paie.

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

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.

Le temps passé en réunion plénière de CSE ou en Commissions obligatoires étant décompté comme temps de travail effectif et payé comme tel par l'entreprise, il n'est donc 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.

7.2 Déplacements des élus du CSE et représentants syndicaux au CSE

Le temps passé aux trajets effectués en dehors de l'horaire normal de travail du représentant du personnel est récupéré.

7.2.1 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.

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'entreprise – ne peuvent entraîner ni gêne ni perturbation dans l'exercice des fonctions et/ou du travail des salariés.

7.2.2 Remboursement par l'entreprise des frais de déplacement découlant de la participation aux réunions plénières du CSE, à la recherche de mesures préventives et aux enquêtes

Les frais et dépenses de déplacement réellement exposés par les élus du CSE et les représentants syndicaux au CSE et occasionnés par leur participation aux réunions plénières du CSE leur sont remboursés par l'entreprise, conformément aux règles de la Politique Voyage du Groupe.

De même, les frais et dépenses de déplacement associés au 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 les frais et dépenses de déplacement associés aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave sont pris en charge par l'entreprise selon les mêmes modalités.

7.2.3 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, avec visa du secrétaire du CSE.

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. Des justificatifs seront à présenter afin de respecter les règles légales, ces justificatifs devant être produits notamment en cas de contrôle URSSAF.

ARTICLE 8 : Moyens de Communication avec les salariés

Conformément au code du travail, 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.

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

L'employeur met également à disposition du CSE le réseau internet (Intranet), afin de pouvoir communiquer avec les salariés.

ARTICLE 9 : Formation des élus du CSE

9.1 Formation économique

Les membres titulaires du CSE élus bénéficient d'un stage de formation économique de 5 jours maximum, conformément à la loi et à l'accord du 6 octobre 2023.

9.2 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.

La durée de cette formation est de 5 jours, maximum, conformément à la loi et à l'accord du 6 octobre 2023.

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

TITRE 3 : Budgets prévisionnels-Approbaton des Comptes –

Compte-rendu de fin de mandat

ARTICLE 1 : Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSE

Au mois de mars de l'année en cours, 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 en réunion préparatoire avec les autres membres du CSE, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière du mois de mars.

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 ans il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du CSE.

ARTICLE 10 : Clôture des comptes – Approbaton des comptes annuels du CSE

Au mois de mars de l'année en cours, le trésorier se charge de la clôture des comptes.

Dans les 2 mois au plus qui suivent la clôture des comptes de l'entreprise, le CSE tient une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire pour approuver les comptes du CSE.

ARTICLE 12 : Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant

Conformément aux exigences du code du travail, 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, et notamment sur les modalités d'établissement des ordres du jour et de rédaction des procès-verbaux de réunion. 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 4 : Assurances

ARTICLE 13 : Assurances

La résolution du CSE en date du 17/04/2024 a choisi de contracter la police assurance responsabilité civile intitulée PACTE CSE, de la compagnie d'assurance MACIF.

Cette assurance garantit les dommages causés à des tiers par :

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

Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise rembourse au CSE le montant des primes souscrites aux fins de couvrir sa responsabilité civile.

TITRE 5 : Adoption, durée et révision du règlement intérieur

ARTICLE 14 : Adoption, durée et entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Il est adopté en séance plénière, par un vote à la majorité des membres présents. En sa qualité de membre du CSE, le président a droit de vote.

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 15 : Révision du présent règlement intérieur

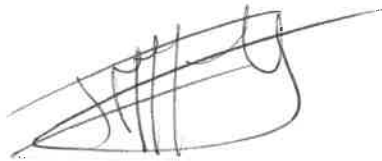
Le contenu du présent règlement intérieur peut être révisé par décision prise à la majorité des membres présents du CSE :

- 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 ;
- Et sur initiative et/ou proposition du président du CSE, d'un élu titulaire ou suppléant, d'un représentant syndical au CSE.
- Ou dès lors qu'un accord collectif signé dans l'entreprise modifie les dispositions du présent règlement

Adopté en séance plénière le mardi 17/12/2024

Le secrétaire :

Jean Luc MILIERE



Le président :

Vincent VERDIER



