

Règlement intérieur du CSE des Transports Régis Martelet

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSE de l'entreprise REGIS MARTELET 22 RUE DE LA BROT 21000 DIJON.

Article 1 : Composition du CSE et prérogative de ses membres.

1.1 Membres et personnes siégeant au CSE

Présidence

Le comité est présidé par le chef d'entreprise (ou d'établissement) ou par une personne mandatée.

Le CSE est composé :

- D'un(e) président(e) ou d'un(e) mandataire
- D'une délégation du personnel composée de 11 élus titulaires dont 9 du premier collège et 2 du deuxième collège. Ainsi que 6 élus suppléants dont 4 du premier collège et 2 du deuxième collège.

L'élu suppléant ne siège qu'en absence d'un titulaire.

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

1.2 Constitution du bureau CSE

Un(e) secrétaire, un(e) secrétaire adjoint(e), un(e) trésorier(e) et un(e) trésorier(e) adjoint(e) 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.

Aux personnes précitées s'ajoute(nt) le(s) représentant(s) syndical(aux) désigné(s) par les organisations syndicales représentatives.

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 : le médecin du travail et le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail.

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

- Aux réunions de la Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) ;
- À l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du CSE ;
- Aux réunions du CSE consécutives à un accident de travail ayant entraîné une incapacité de travail ou une maladie professionnelle d'au moins 8 jours.

1.3 Personnes pouvant assister à la réunion du CSE

1.3.1 Côté employeur

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(e) 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 et recueille l'accord de la majorité du CSE.

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

1.3.2 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 ainsi que toute personne qualifiée à laquelle le CSE peut faire appel à titre consultatif et occasionnel.

En dehors des cas prévus par le Code du travail, la présence en réunion d'un tiers au CSE nécessite à la fois une décision majoritaire des élus et l'accord de l'employeur. Le secrétaire ou secrétaire adjoint(e) se charge d'informer l'employeur et de recueillir son accord.

Le secrétaire ou secrétaire adjoint(e) et le président(e) ou mandataire veillent à mentionner le nom de cette personne dans l'ordre du jour. En réunion, le secrétaire ou secrétaire adjoint(e) expose les raisons de cette présence, l'employeur donne son accord formel.

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

1.4 Prérogatives du président(e) ou mandataire du CSE

Le président(e) ou mandataire 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 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 direction des débats, police des réunions et de leur déroulement, régularité des scrutins et votes, etc.).

Par ailleurs, il revient au président(e) ou mandataire 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.

1.5 Prérogatives des « assistant(e)s » du président(e) du CSE

Les assistant(e)s siègent aux réunions, tant ordinaires qu'extraordinaires, du CSE, et ceci sur demande du président(e) ou mandataire 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.

1.6 Prérogatives des membres du bureau du CSE

1.6.1 Prérogatives du secrétaire et secrétaire adjoint(e) du CSE

Les prérogatives légales du secrétaire et secrétaire adjoint(e) du CSE sont les suivantes :

- Arrêter conjointement avec le président(e) ou mandataire du CSE, le contenu de l'ordre du jour de chaque réunion, ordinaire ou extraordinaire du CSE ;
- Rédiger le compte rendu dans les 15 jours après réunion, le transmettre au président ou mandataire pour signature et le diffuser aux salariés. L'approbation se fera à la prochaine réunion. (Procédure en accord entre le CSE et le mandataire lors de la réunion du 29/09/2023)

Par ailleurs, le secrétaire ou secrétaire adjoint(e) 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 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(e), avec les salariés, avec les tiers (inspecteur du travail, médecin du travail, experts, fournisseurs, prestataires, etc.) ;
- Proposer et formuler des projets de vœux, avis, résolutions, 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(e) et trésorier(e) adjoint(e).

Le secrétaire et secrétaire adjoint(e) 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(e) ou secrétaire et trésorier(e) adjoint(e) est nécessaire pour tous devis d'un montant supérieur à 5 000€.

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

1.6.1bis Prérogatives du secrétaire-adjoint(e) du CSE

De façon générale, le secrétaire-adjoint(e) du CSE a pour mission de remplacer le secrétaire en son absence et de l'assister en temps normal, dans l'intégralité de ses fonctions.

1.6.2 Prérogatives du trésorier(e) du CSE

Le trésorier(e) 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.

À ce titre, les prérogatives du trésorier(e) sont les suivantes :

- Gestion du budget de fonctionnement du CSE ;
- Gestion du budget des activités sociales et culturelles du CSE ;
- Gestion des comptes bancaires du CSE ;
- Gestion des dépenses du CSE ;
- Gestion des ressources financières et du patrimoine du CSE ;
- Gestion des archives relatives aux opérations financières du CSE ;
- Préparation et soumission aux membres du CSE du compte-rendu annuel de gestion des comptes et budgets du CSE ;
- Préparation et soumission aux membres du CSE du compte-rendu de fin de mandature relatif à la gestion des comptes et budgets du CSE ;
- Rédaction du rapport sur les conventions réglementées tel que prévu à l'article 15 (clôture des comptes) du présent règlement.

Compte tenu des prérogatives précitées, le trésorier(e) ou adjoint(e) 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.

1.6.2 bis Prérogatives du trésorier adjoint du CSE

De façon générale, le trésorier(e) adjoint(e) du CSE a pour mission de remplacer le trésorier(e) en son absence et de l'assister en temps normal.

1.7 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 ;
- 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/décisions/ résolutions du CSE ;
- Droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE.

1.8 Prérogatives des représentants syndicaux du CSE

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

À 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 ;
- Droit de recevoir toutes les informations liées aux fonctionnements et prérogatives générales du CSE.

Article 2 – Délégations et commissions désignées par le CSE

2.1 Commissions ou groupe de travail du CSE

2.1.1 Commission ou groupe de travail santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) suite réunion plénière du 07/07/2023 la direction souhaite que l'on prévoie la mise en place d'une commission santé sécurité et conditions de travail.

La CSSCT du CSE de l'entreprise Régis Martelet comporte plusieurs membres, au minimum de 3 à partir de 300 salariés.

Cette commission fonctionne comme suit :

- Missions :

Contribuer à la prévention et à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs.

Contribuer à l'amélioration des conditions de travail (notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois).

Contribuer à l'adaptation et à l'aménagement des postes.

Veiller à l'observation des prescriptions légales.

- Nombre de réunions par année civile : 4 réunions (1 réunion par trimestre)
Etant entendu que le temps passé en réunion de la CSSCT n'est pas déduit des heures de délégation.
- Modalités de compte-rendu de leur activité :
 - Point et analyse des accidents du travail.
 - Retour du CSE sur les visites de site.
 - Points sur la démarche « handicap », TMS pro.
 - Points divers.

Sont membres de droit de la CSSCT :

- Le médecin du travail ;
- Le responsable santé-sécurité de l'entreprise ;
- L'agent de contrôle de l'inspection du travail ;
- L'agent des services de prévention des organismes de la sécurité sociale.

La désignation des membres de la commission s'effectue en séance plénière par un vote à la majorité des voix exprimées, scrutin auquel participent le président(e) du CSE et les élus de la délégation du personnel, lors de la première réunion.

2.2 Groupes de travail du CSE

- Pour débattre des accidents du travail en cours (analyses, solutions, ect..) 1 réunion mensuelle avec la possibilité d'invité des intervenants.
- Pour les dossiers d'harcèlement : 2 référents titulaires et 1 référent remplaçant formés.

Leur mission :

Convocations, entretiens, analyses, ect... adresse mail disponible sos_harcelement@martelet.fr

- Pour le COVID si nécessaire, à remettre en place avec les membres du CSE et une personne pouvant être mandatée pour chaque dépôt. Leur mission : Suivi et mise en place du protocole sanitaire, avec les responsables de service.

2.3 Délégation du CSE à l'assemblée générale de l'entreprise des Transports REGIS MARTELET

- Au cours de sa première réunion, le CSE procède à la désignation de ses représentants à l'assemblée générale de la société.
Ces représentants sont au nombre de deux.
Tout élu peut se porter candidat. Il n'est pas possible de désigner un représentant syndical.
- Obs : il y a un représentant pour la catégorie des cadres, techniciens et agents de maîtrise et un pour celle des ouvriers et des employés.
Les représentants du CSE sont désignés par les élus titulaires par un vote à la majorité des voix exprimées.
Le président ne participe pas au vote.
Ils ont pour mission d'assister aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de la société.
Après chaque assemblée, les représentants du CSE se chargent d'établir un compte rendu qui est présenté à l'ensemble du CSE en réunion plénière.
- Obs : sur un plan légal, il n'y a pas d'obligation de rédiger un compte rendu de l'assemblée générale et de le présenter en CSE. En pratique, il est important de le faire car cela permet d'informer l'ensemble du CSE.

Article 3 – Remplacements et révocations des membres du bureau du CSE et des délégations et commissions

3.1 Remplacements au sein 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(e)) est absent, le CSE désigne un(e) secrétaire de séance dans les mêmes conditions que l'élection des membres du bureau.

3.2 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 4 – Réunions du CSE

4.1 Périodicité des réunions plénières

Le CSE se réunit : 6 fois par an à l'initiative du président(e) ou du mandataire.

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 et plus fréquemment en cas de besoin notamment dans les branches d'activité présentant des risques particuliers.

4.2 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 par atelier, service ou spécialité professionnelle selon les questions qu'ils ont à traiter.

4.3 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(e) ou du mandataire 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.

4.4 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 ;
- Ou à l'initiative du président(e) ou mandataire 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.

La demande de réunion plénière extraordinaire par une majorité des élus titulaire ne peut émaner que :

- Des élus à l'exclusion des représentants syndicaux ;
- Des seuls élus titulaires à l'exclusion des suppléants.

Lorsque la condition de majorité évoquée ci-dessus est satisfaite, la réunion est de droit et le président(e) ou mandataire 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(e) ou mandataire et comportant la signature des élus titulaires demandeurs ainsi que les points et questions motivant cette demande et de nature à constituer l'ordre du jour de cette future réunion.

4.5 Convocation aux réunions plénières du CSE

Appartiennent au seul président(e) ou mandataire 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. (Invitation sur calendrier informatique, établi pour l'année)

La convocation adressée par le président(e) ou mandataire du CSE est impérativement écrite (courrier papier 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 et la bonne réalisation de la consultation le cas échéant en complément des données mises à jour de la BDES (Base de données économiques, sociales et environnementales).

La convocation est envoyée dans un délai permettant le bon déroulement de ladite réunion et la bonne réalisation de la consultation.

Il est rappelé qu'en cas de défaillance du président(e) 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.

4.6 Ordre du jour des réunions plénières ordinaires et extraordinaires du CSE

Il est ici rappelé que l'ordre du jour du CSE est un document écrit qui liste les thèmes devant être abordés pour information ou consultation et débattus par le CSE lors de ses réunions plénières. Chaque réunion plénière du CSE doit donner lieu à l'élaboration d'un ordre du jour qui lui est propre au moins 8 jours avant la réunion.

Le secrétaire ou secrétaire adjoint(e) enverront par mail une information à tous les élus CSE, pour rassembler toutes les informations ou questions pour mettre sur l'ordre du jour. Ceci quelques jours avant l'établissement officiel de l'ordre du jour.

L'ordre du jour est rédigé conjointement par le président(e) ou mandataire et le secrétaire du CSE ou secrétaire adjoint(e).

Les consultations rendues obligatoires par une disposition légale ou conventionnelle sont inscrites de plein droit par le président(e) ou le secrétaire ou secrétaire adjoint(e).

Une fois arrêté, l'ordre du jour est signé par le président(e) ou mandataire et le secrétaire ou secrétaire adjoint(e) du CSE. Il ne peut plus être modifié.

L'ordre du jour est transmis par le président(e) du CSE, 3 jours au moins avant la réunion, à l'ensemble des personnes pouvant siéger à la réunion de CSE.

Joindre obligatoirement les annexes (documents) qui seront évoqués en réunion.

4.7 Déroulement des réunions plénières de CSE

4.7.1 Ouverture et clôture des séances, ordre des débats.

Le président(e) ou le mandataire du CSE déclare les séances ouvertes et closes.

Immédiatement après avoir ouvert la séance, le président(e) ou le mandataire du CSE s'assure de la présence du secrétaire. En l'absence du secrétaire (et du secrétaire-adjoint(e)), le CSE désigne un secrétaire de séance parmi les élus titulaires.

Après avoir ouvert la séance le président(e) ou le mandataire 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, étant entendu que ces derniers sont examinés et débattus suivant l'ordre fixé. Par accord entre président(e) du CSE et majorité des élus titulaires dudit CSE, l'ordre d'examen 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.

Sauf accord de la majorité des élus, la séance ne peut être levée avant.

4.7.2 Débats : participation, organisation, enregistrement, sténographie, visioconférence, suspension de séance

Le président (e) du CSE doit veiller à :

- L'accès de toutes et tous aux discussions en séance ;
- La liberté comme la possibilité de présentation des opinions et points de vue de toutes et tous,
- La sérénité des échanges et des paroles.

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

Si l'ordre du jour ne peut pas être traité intégralement, par accord entre le président(e) 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.

Une fois l'ordre du jour épuisé, le président(e) ou le mandataire passe aux réclamations.

L'employeur ou les élus (par un vote à la majorité des membres présents) peuvent décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des séances pour le temps consacré à l'examen des points à l'ordre du jour.

L'employeur ne peut s'y opposer que lorsque les délibérations portent sur des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles.

. Les enregistrements ne peuvent être écoutés en interne que par le secrétaire et secrétaire adjoint afin d'établir le compte rendu des réunions (ordinaire, CSSCT et extraordinaire). Ces enregistrements seront détruits dès la signature du procès-verbal ou compte rendu définitif. (Procédure en accord entre le CSE et le mandataire lors de la réunion du 29/09/2023). Accord enregistrement sur dictaphone signé le 04/10/2023.

L'obligation de discrétion pèse sur la personne qui sténographie, ou l'enregistre.

L'employeur doit prendre en charge les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie lorsque c'est lui qui décide d'y recourir et a contrario c'est le CSE qui prend en charge quand ce sont les élus qui décident le recours à ces techniques. Le recours à la visioconférence peut être autorisé par accord entre l'employeur et la majorité des élus titulaires.

En l'absence d'accord, ce recours est limité à 3 réunions par année civile.

Lorsque le CSE est réuni en visioconférence, le dispositif technique mis en œuvre doit garantir l'identification des membres de l'instance et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations. La visioconférence ne fait pas obstacle aux suspensions de séances.

À la demande de tout membre, 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(e) ou le mandataire se mettent d'accord sur la question de savoir qui quitte temporairement la salle de 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.

4.8 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 pour l'entreprise est tenue, dans les conditions prévues par le code du travail, d'une double obligation de secret professionnel et de discrétion.

De par l'effet cumulé des obligations précédentes, les informations et/ou données confidentielles et/ou sensibles pour l'entreprise 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(e) ou mandataire 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.

Toute violation de l'une ou l'autre de ces obligations peut permettre à l'entreprise de prendre les mesures qui s'imposent notamment sous forme de poursuites judiciaires et/ou disciplinaires à l'encontre des personnes physiques ou du CSE lui-même en qualité de personne morale. 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. Les informations confidentielles sont également précisées dans la BDESE.

4.9 Délais de consultation du CSE

Conformément aux dispositions légales, le CSE est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif s'il ne s'est prononcé à l'expiration d'un délai de :

- 1 mois à compter de la mise à disposition des informations ;
- 2 mois en cas d'expertise ;
- 3 mois en cas d'intervention d'une ou plusieurs expertises dans le cadre de consultations au niveau du CSE central (CSEC) et d'un ou plusieurs CSE d'établissement.

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

4.10 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.

4.11 Procès-verbal de chaque réunion plénière de CSE

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

4.11.1 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 ;
- Date de la convocation à la réunion ;
- Liste des personnes :
 - Convoquées à la réunion ;
 - Présentes lors de la réunion ;
 - 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 ;
- Relation des débats et échanges et positions 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 par le CSE en séance avec, à chaque fois, (le détail du vote et des résultats si besoin).

4.11.2 Établissement du procès-verbal des réunions plénières de CSE

Il revient au secrétaire ou organisme mandaté du CSE d'établir le procès-verbal des réunions plénières sous forme de projet en vue de son adoption ultérieure.

Dans le cadre de ses travaux d'établissement du procès-verbal, le secrétaire du CSE peut faire appel à un prestataire chargé de : prendre en note et taper le PV sous réserve de respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire ou prestataire dans les 15 jours suivant la réunion plénière du CSE.

Le secrétaire transmet le PV sans délai pour relecture à tous les membres du CSE y compris au président(e) ou mandataire. Les éventuelles remarques et demandes de rectification, de suppression ou d'ajout doivent lui parvenir le plus rapidement possible, et au plus tard dans les 2 jours qui suivent.

Il incombe ensuite au secrétaire d'établir un PV définitif et de le transmettre au président(e) du CSE au plus tard dans les 15 jours (le délai légal) qui suivent la réunion à laquelle il se rapporte.

4.11.3 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, débat et vote d'adoption,
- Et consigne la décision motivée du président(e) ou mandataire sur les propositions et vœux formulés par le CSE lors de la réunion dont le procès-verbal rend compte.

Une fois adopté et signé, le procès-verbal est non modifiable.

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

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

- Établissement en 3 exemplaires originaux dont au moins :
 - Deux exemplaires réservés l'un au président(e) ou mandataire du CSE, l'autre au secrétaire du CSE aux fins d'archivage.
 - Un exemplaire aux fins d'archivage dans les locaux de l'entreprise suivant diligence du président(e) du CSE afin d'être tenu notamment à disposition de l'inspecteur du travail, du médecin-inspecteur du travail et des administrations ;
- Affichage et/ou diffusion par le secrétaire au sein des locaux de l'entreprise dans les conditions suivantes : Mail et affichage sur tous les sites de Régis martelet.

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. 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.

4.12 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.

4.12.1 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 (ex. : élection du bureau, des membres des commissions et des représentants du CSE au conseil d'administration et à l'assemblée générale, vote du règlement intérieur).
- 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.

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

Aucun quorum (nombre de présence minimale) n'est exigé pour organiser et valider un vote lors d'une réunion plénière de CSE. Deux modes d'évaluation et de décompte de la majorité des voix sont utilisés :

- Soit la majorité simple : majorité des voix exprimées à l'occasion du vote (la majorité représente le plus grand nombre de voix obtenues). Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte. En cas d'égalité des voix entre deux candidats, le candidat le plus âgé est élu. Ce mode de décompte est utilisé pour les votes de catégorie 1.
- Soit la majorité des présents : calcul à partir du seul nombre des votants présents au moment du vote avec, d'une part, la nécessité d'obtenir la moitié + 1 (50 % + 1) des votes de ces votants pour qu'il y ait adoption et d'autre part, le fait que les votes blancs, nuls et les abstentions sont assimilés à un vote « contre ». Ce mode de décompte est utilisé pour les votes de catégorie 2.

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

Ont seuls un droit de vote :

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

Ils ont voix délibérative.

Il est à noter que le président(e) ou le mandataire :

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

4.12.4 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 du CSE, ordinaires ou non. Les votes du CSE ont normalement lieu à main levée, sauf si un membre ayant droit de vote demande à qu'il soit organisé à bulletin secret. En tout état de cause, l'avis émis par le CSE à l'occasion de la consultation sur le licenciement d'un représentant du personnel fait l'objet d'un vote à bulletin secret.

4.13 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'ils souhaitent porter à la connaissance des salariés. Il en informe au préalable les autres membres du CSE.

Article 5 – Inspections en matière de santé, sécurité et conditions de travail et enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles – Missions particulières

5.1 Inspections

Le CSE réalise des inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail au moins 2 fois par an à l'occasion des réunions portant en tout ou partie sur la santé, la sécurité et les conditions de travail. Sauf sur ordre spécifique.

La programmation des inspections (date et heures, objet de l'inspection, personnes qui en sont chargées, etc.) est fixée par les 2 représentants CSSCT.

Sauf si les représentants du personnel chargés de l'inspection ne le désirent pas, l'inspection a lieu de façon contradictoire en présence du responsable du service ou de la personne désignée par celui-ci.

Toute inspection doit faire l'objet d'un compte rendu écrit, les commentaires des visites sont sur le support informatique et disponible, au président(e) ou mandataire, aux responsables de tous les services, qui sont dans l'obligation de les consulter, d'inscrire leur action ou commentaire afin de résoudre les problèmes et celles-ci seront examinées en réunion plénière.

5.2 Enquêtes

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

Si l'urgence de la situation le justifie, notamment en cas d'accident du travail grave, l'enquête est immédiatement réalisée. Les enquêtes sont menées par une délégation composée de plusieurs membres du CSE et du président(e) ou de son représentant(e).

Tous les ans, le CSE établit un planning qui permet de mandater à l'avance les représentants du personnel chargés de réaliser les enquêtes. (Désignation sur chaque site d'une personne voir deux membres du CSE).

Toute enquête doit faire l'objet d'un rapport écrit, signé par le ou les membres qui s'en sont chargées. Le rapport d'enquête est examiné en réunion préparatoire, (1 réunion par mois, avec groupe de travail AT) avant de l'être en réunion plénière.

En cas d'enquête relative soit à un accident du travail grave, soit à une situation de risque grave ou à des incidents répétés ayant relevé un risque grave, soit à une situation de travail révélant un risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, le rapport est établi sur les imprimés Cerfa officiels. Ce rapport d'enquête doit être adressé à l'inspecteur du travail par la direction dans les 15 jours suivant l'enquête.

5.3 Missions particulières

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

Le CSE fixe l'objectif de la mission, son étendue et sa durée. Toute mission fait l'objet d'un compte rendu écrit qui sera présenté en réunion préparatoire avant de l'être en réunion plénière.

Article 6 – Moyens financiers du CSE conformément au code du travail, le CSE dispose de deux budgets distincts :

- Un budget de fonctionnement qui doit servir à couvrir les dépenses de fonctionnement et permettre au CSE d'exercer ses attributions économiques : financement de la documentation, de la formation des élus et des délégués syndicaux de l'entreprise, 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 et de leur famille (loisirs et organisations sportives, cantines, crèches, colonies de vacances...).

6.1 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 de l'établissement. Il est versé en 4 versements sous forme de virement sur le compte de fonctionnement du CSE. (le 31 octobre, le 31 janvier, le 30 avril et le 31 juillet) de l'année en cours et sera versée au Crédit Mutuel sur le compte n°00020291002.

Les budgets de l'année N sont calculés sur la base de la masse salariale de l'année N – 1 et font éventuellement l'objet d'une régularisation au mois de janvier de l'année N + 1.

Conformément au code du travail, les élus du CSE sont tenus d'utiliser les ressources de chaque budget 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. Le transfert du reliquat de fonctionnement au profit des ASC (Activité Sociale et Culturelles) 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(e) et trésorier(e) adjoint(e) du CSE.

Chaque année, le trésorier(e) ou trésorier(e) adjoint(e) du CSE rend compte à l'instance, et en réunion plénière, des modalités d'utilisation de la subvention de fonctionnement.

6.2 Contribution aux activités sociales et culturelles (ASC)

En l'absence d'accord relatif au financement des ASC, conformément à l'article L. 2312-81, le rapport de cette contribution à la masse salariale brute ne peut être inférieur au même rapport existant pour l'année précédente.

Le montant annuel de la subvention des activités sociales et culturelles est égal à 0.77 % de la masse salariale brute de l'établissement.

Elle est versée en 4 versements sous forme de virement sur le compte des activités sociales et culturelles du CSE. (le 31 octobre, le 31 janvier, le 30 avril et le 31 juillet de l'année en cours et sera versée au Crédit Mutuel sur le compte n°00020291001.

Conformément au code du travail, le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, tout ou partie de l'excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles au budget de fonctionnement dans les conditions légales. En cas reliquat budgétaire, l'excédent annuel du budget destiné aux activités sociales et culturelles peut être transféré à des associations dans la limite de 10 % de cet excédent. Si le CSE transfère tout ou partie du reliquat annuel de son budget ASC, cette somme et ses modalités d'utilisation devront être inscrites dans les comptes annuels de l'instance et dans le rapport annuel de gestion du CSE.

Les versements et utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la compétence du trésorier(e) et trésorier(e) adjoint(e) du CSE. Chaque année, le trésorier(e) ou trésorier(e) adjoint(e) du CSE rend compte à l'instance, et en réunion plénière, des modalités d'utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles.

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.

Il est équipé d'une ligne téléphonique déconnectée de l'autocommutateur de l'entreprise, d'une connexion internet, d'un ordinateur 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.

Le secrétaire et le trésorier(e) ainsi que les adjoints en possèdent une clé.

Article 8 – 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. (Fusion d'entreprise, création d'entreprise prise de contrôle d'une entreprise par une autre...)

L'alerte économique du CSE.

D'une OPA (Offre Public d'Achat).

Les projets d'introduction de nouvelles technologies.

La mise en place d'un plan d'adaptation aux mutations technologiques.

Préparation à la négociation sur l'égalité professionnelle et sur un accord d'adaptation ou un PSE (Plan de Sauvegarde de l'emploi).

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 cas d'accord sur le nombre d'expertise : L'accord du (date) fixe le nombre d'expertises dans le cadre des consultations récurrentes comme suit : (à compléter).

En cas d'accord sur les délais de d'expertise :

L'accord du (date) fixe les délais d'expertise suivants : (à compléter).

En l'absence d'accord sur les délais d'expertise :

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 9 – Crédits d'heures de délégation et déplacements des élus du CSE

9.1 Crédits d'heures de délégation des élus du CSE

En application du Code du travail :

Chaque élu titulaire du CSE dispose d'un contingent de 22 heures mensuel d'heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSE. 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.
- **Sont prises en dehors du temps de travail ;**
- Donne lieu à rémunération des heures supplémentaires ou repos compensateur de remplacement (cour de cassation, civile, chambre sociale 9 octobre 2012, n°11-23.167).

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. 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 suppléant remplaçant un titulaire bénéficie des crédits d'heures non encore utilisés par le titulaire en cours de mois.

Le temps passé en réunion plénière de CSE ou en CSSCT 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.

De même, Le temps passé à effectuer le trajet pour se rendre en réunion plénière de CSE ou en CSSCT 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. Le temps passé par l'élu en réunion préparatoire est déduit du crédit d'heures.

Partage des heures de délégation

Tout élu titulaire peut, chaque mois, décider de partager ses heures de délégation avec un autre titulaire ou avec un élu suppléant.

La décision de partager les heures de délégation est individuelle et ne peut être prise que par l'élu titulaire. Elle ne peut pas lui être imposée par le CSE.

Les élus concernés informent la DRH du nombre d'heures partagées chaque mois au plus tard 8 jours avant la date prévue pour leur utilisation. Cette information se fait par mail. Elle indique l'identité des élus ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux.

Le présent règlement instaure au terme des débats et concertations qui ont prévalu préalablement à son adoption – un système de « bons de délégation ».

Ces bons de délégation :

- Se présentent sous la forme suivante : Word

- Sont utilisables selon les conditions et modalités suivantes : voir modèle joint.

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'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.

9.2.2 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 selon les modalités suivantes : par virement.

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.

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(e) ou trésorier(e) adjoint(e). Elle est accompagnée d'une fiche signée du demandeur précisant l'objet du déplacement ainsi que la nature et le montant des frais engagés avec un montant maximum par personne de :

30 € ht par repas sauf exception.

200 € ht pour un découché.

Les frais de déplacement selon barème national.

Les remboursements sont effectués selon les modalités suivantes : par virement.

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.

Article 10 – Base de données économiques et sociales (BDESE)

Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise a mis en place et met à jour une base de données économiques sociales et environnementales (BDESE). Cette base regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales.

La base de données se présente sous la forme suivante : informatique. Dans les entreprises de plus de 300 salariés, la BDESE est obligatoirement informatisée.

La base de données contient les éléments suivants :

- **Investissement social :**
 - Évolution des effectifs par type de contrat, par âge, par ancienneté par exemple
 - Évolution des effectifs mois par mois, des emplois par catégorie professionnelle
 - Évolution de l'emploi des personnes handicapées du nombre de stagiaires de plus de 16 ans
 - Formation professionnelle (investissements en formation, publics concernés, notamment), conditions de travail notamment
- **Investissement matériel et immatériel :**
 - Évolution des actifs nets d'amortissement et des dépréciations éventuelles (immobilisations)
 - Dépenses de recherche et développement
 - Mesures pour améliorer les méthodes de production et leurs incidences sur les conditions de travail et l'emploi
- **Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :**
 - Analyse de la situation respective des femmes et des hommes par catégorie professionnelle en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de rémunération effective et d'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle
 - Analyse des écarts de salaires et de déroulement de carrière en fonction de l'âge, de la qualification et de l'ancienneté
 - Évolution des taux de promotion respectifs des femmes et des hommes par métiers dans l'entreprise
 - Mesures prises au cours de l'année écoulée en vue d'assurer l'égalité professionnelle, objectifs de progression pour l'année à venir et indicateurs associés
 -
- **Fonds propres, endettement et impôts :**

Capitaux propres de l'entreprise, emprunts et dettes financières dont échéances et charges financières, impôts et taxes
- **Rémunération des salariés et dirigeants :**
 - Évolution des rémunérations salariales (frais de personnel y compris cotisations sociales, évolutions salariales par catégorie et par sexe, salaire de base minimum)
 - Épargne salariale : intéressement : Dispositif d'épargne salariale lié aux résultats ou aux performances de l'entreprise, participation
 - Dans les sociétés anonymes, le montant global des rémunérations versées aux 5 ou 10 personnes les mieux rémunérées dans les entreprises d'au moins 250 salariés
- **Activités sociales et culturelles :** montant de la contribution aux activités sociales et culturelles du comité social et économique (CSE), mécénat
- **Rémunération des financeurs :** actionnaires (revenus distribués) et actionnariat salarié (montant des actions détenues dans le cadre de l'épargne salariale, part dans le capital, dividendes : Partie des bénéfices d'une société distribuée aux associés ou actionnaires reçus)
- **Flux financiers** à destination de l'entreprise : aides publiques, exonérations et réductions de cotisations sociales, réductions d'impôts, crédits d'impôts, mécénat, résultats financiers (chiffre d'affaires, notamment)
- **Partenariats :** pour produire ou bénéficier des produits ou services d'une autre entreprise

- **Transferts commerciaux et financiers** entre les entités d'un même groupe : transferts de capitaux, cessions, fusions et acquisitions réalisées
- **Environnement** :
 - Politique générale en matière environnementale : organisation de l'entreprise pour prendre en compte les questions environnementales et les démarches d'évaluation ou de certification en matière d'environnement
 - Économie circulaire : prévention et gestion de la production de déchets (évaluation de la quantité de déchets dangereux) ; utilisation durable des ressources (consommation d'eau et d'énergie)
 - Changement climatique : identification des postes d'émissions directes de gaz à effet de serre (produites par les sources fixes et mobiles nécessaires aux activités de l'entreprise)

Les informations figurant dans la BDESE portent sur les années suivantes :

- Année en cours
- 2 années précédentes
- 3 années suivantes, sous forme de perspectives

Pour la rubrique sur l'égalité professionnelle, l'employeur doit présenter des données chiffrées pour l'analyse de la situation respective des femmes et des hommes dans l'entreprise.

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

Les élus titulaires et suppléants du CSE sont tenus aux obligations de discrétion et de confidentialité précitées.

Article 11 – 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.

Les moyens de communication suivants sont mis à la disposition du comité social et économique : informatique (site web CSE, mail)

Article 12 – Formation des élus du CSE

12.1 Formation économique

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique de 5 jours.

12.2 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.

Cette formation dure 5 jours à partir de 300 salariés et 3 jours en deçà de 300 salariés.

12.3 Une formation secrétaire et secrétaire adjoint(e) dure 1 journée.

12.4 Une formation trésorier(e) et trésorier(e) adjoint(e) dure 1 journée.

Article 13 – Documentation

La décision de souscrire un abonnement ou d'acheter une documentation est prise en réunion par un vote à la majorité des membres présents. Une fois l'abonnement souscrit et la documentation achetée, le secrétaire et le secrétaire adjoint(e) veillent à les mettre à la disposition de tous les membres. Le coût de cette documentation est imputé sur le budget de fonctionnement du CSE.

Article 14 – Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSE

Au mois de Janvier de l'année N, 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.

Le trésorier(e) et trésorier(e) adjoint(e) sont chargés de suivre l'exécution des budgets prévisionnels. Tous les 6 mois, il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du CSE.

Article 15 – Clôture des comptes – Rapport annuel d'activité et de gestion du CSE

L'exercice comptable du CSE commence le 1er octobre et s'achève le 30 septembre de chaque année. Le trésorier(e) 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.

Les comptes arrêtés et les rapports sont communiqués, par le trésorier(e) du CSE, à ses autres membres.

La communication aux membres du CSE a lieu au plus tard 3 jours avant la réunion d'approbation des comptes prévue à l'article 9-3.

Article 16 – Approbation des comptes annuels du CSE

Dans les 4 mois suivant la clôture de l'exercice, le secrétaire ou le secrétaire adjoint(e) du CSE convoque par écrit l'ensemble des membres élus du CSE à la réunion d'approbation des comptes du CSE.

Durant cette réunion, qui porte sur ce seul sujet et comprend uniquement les membres élus du CSE, le trésorier(e) ou le trésorier(e) adjoint(e) du CSE présentent les comptes et les rapports prévus à l'article 9-2. 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

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(e), le nouveau CSE invite le secrétaire et le trésorier(e) 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(e) sortant fait de même vis-à-vis du nouveau trésorier(e) 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(e). Il lui indique les engagements financiers non encore réglés aux fournisseurs et prestataires et lui remet les différents modes de paiement utilisés.

Article 18 – Assurances

Le CSE souscrit une assurance responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise rembourse les primes d'assurance dues par le CSE pour couvrir sa responsabilité civile.

Cette assurance garantit les dommages causés à des tiers par :

Le CSE lui-même, les élus du CSE, les salariés du CSE, les bénévoles du CSE et tout élément du patrimoine du CSE.

Article 19 – Règles relatives à l'attribution des œuvres sociales du CSE

Sont considérés comme bénéficiaires des œuvres sociales du CSE uniquement :

Les salariés en CDI ou CDD ayant une ancienneté de 3 mois minimum à la date de l'événement en question.

Les salariés partant en retraite resteront bénéficiaires pendant 6 mois à compter de leur date de départ.

Les ayants droits :

Les enfants à charge du salarié, demeurant au domicile fiscal du salarié et ayant moins de 16 ans dans l'année.

Les conjoints : mariage, concubinage, pacs ou vie maritale.

Les activités sont réservées exclusivement pour les personnes citées précédemment.

En conséquence, toute personne quittant l'entreprise cessera de bénéficier des avantages du CSE dès sa radiation des effectifs.

En cas de non-paiement d'une activité pour laquelle il s'est engagé, le salarié pourra après en avoir été informé et sur décision du CSE, perdre le bénéfice de toute activité, jusqu'au paiement effectif des sommes dues.

Pour certaines activités comme la billetterie, le CSE se réserve le droit de limiter leur attribution mensuelle afin d'éviter les abus.

Pour les cadeaux offerts au CSE suite aux commandes groupées ne peuvent être attribués directement à un membre élu du CSE.

Ils seront distribués sous forme de tirage au sort ou tombola aux salariés.

Pour les denrées périssables, elles seront distribuées aux personnes ayant le plus commandé.

Permanence du CSE

La permanence a lieu tous les vendredis après-midi de 13h30 à 17h dans le local du CSE.

Possibilité de changement d'horaire ou de lieu, les salariés seront avertis. (Affichage au bureau CSE, mail ect...)

En dehors de ces horaires le CSE est joignable par mail : contact.cserm@martelet.fr ou par téléphone au : 03 80 77 59 38 ou 06 66 19 47 72.

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

Le présent règlement intérieur est adopté à chaque modifications.

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.

Article 21 – Révision du présent règlement intérieur

Le contenu du présent règlement intérieur peut être révisé par décision prise à la majorité des membres présents du CSE (le président pouvant voter) :

- 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(e) ou le mandataire du CSE, d'un élu(e) titulaire ou suppléant, d'un représentant(e) 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 26/01/2024

La secrétaire
Mme FEILLES



Le Président (Mandataire)
Mr BALANDRAUD



