

Règlement intérieur du CSE AXA GO

En séance du 18 Novembre 2019 sous la présidence de Hervé LAUER, Head of Services and Operations, et à laquelle assistaient :

- 11 membres titulaires,
- 5 membres suppléants,

le CSE d'AXA Group Operations France a adopté, à l'unanimité des membres présents, le règlement intérieur suivant :

Plan

1) Objet du CSE

2) Organisation du CSE

2.1 Durée des mandats

2.2 Membres élus du CSE

2.3 Présidence

2.4 Constitution

2.5 Le bureau

2.6 Rôle du secrétaire

2.7 Rôle du trésorier

2.8 Secrétaire et trésorier adjoints

2.9 Représentants syndicaux au CSE

2.8 Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

3) Désignation, remplacement et révocation du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints

3.1 Modalités de désignation du secrétaire du CSE et des autres membres du bureau

3.2 Remplacement du secrétariat

3.3 Remplacement aux autres postes

3.4 Révocation

4) Réunions plénières

4.1 Périodicité

4.2 Ordre du jour

4.3 Convocation

4.4 Présence de tiers aux réunions

4.5 Suspension de séance

4.6 Confidentialité

4.7 Recours à la visioconférence

4.8 Procès-verbal

5) Réunions extraordinaires

6) Commissions et référents

6.1 Commission santé, sécurité, et conditions de travail

6.2 Commission économique du CSE

6.3 Commission formation

6.4 Commission égalité professionnelle

6.5 Commission d'information et d'aide au logement

6.6 Commission des marchés

6.7 Représentants des commissions devant le CSE

6.8 Représentants des commissions devant la Direction

6.9 Communication des travaux des commissions aux membres du CSE

7) Heures de délégation

8) Recours à un expert

8.1 Les possibilités de recours à un expert

8.2 Choix du recours à un expert

8.3 Financement de l'expertise

9) Droits d'alerte / Droit de retrait

10) Formation des élus et des délégués syndicaux

10.1 Formation économique

10.2 Formation en santé, sécurité et conditions de travail

10.3 Autres formations

11) Base de données économiques et sociales

12) Les moyens de fonctionnement du CSE

12.1 Les ressources financières

12.2. Autres moyens du CSE

13) Les relations avec les salariés

13.1. Réunions d'information

13.2. Communication avec les salariés

14) les obligations comptables et financières du CSE

14.1 Les obligations comptables

- 14.2 L'arrêté des états financiers**
- 14.3 le rapport d'activité et de gestion**
- 14.4 l'approbation des comptes**
- 14.5 Etablissement et vote des budgets prévisionnels**
- 14.6. La conservation et l'accès aux pièces comptables**

15) la modification du RI

1) Objet du CSE

Le comité social et économique a pour mission d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Le comité est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, notamment sur :

- 1° Les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs ;
- 2° La modification de son organisation économique ou juridique ;
- 3° Les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail, et la formation professionnelle ;
- 4° L'introduction de nouvelles technologies, tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- 5° Les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils, des personnes atteintes de maladies chroniques évolutives et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, le comité social et économique :

- 1° Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail;
- 2° Contribue notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail

afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle ;

3° Peut susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 du code du travail

2) Organisation du CSE

2.1 Durée des mandats

Le comité est élu pour 4 ans, suivant les conditions définies par accord préélectoral.

2.2 Membres élus du CSE

Sous réserve de modifications dans le cadre du protocole préélectoral en application de l'article L2314-7 du code du travail, le CSE comprend 17 sièges réservés aux titulaires de la délégation du personnel.

2.3 Présidence

Le comité est présidé par le chef d'entreprise ou son représentant légal.

2.4 Constitution

Au cours de la première réunion suivant son élection, le CSE procède à la désignation du bureau qui est composé d'un secrétaire, d'un trésorier, ainsi que d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint.

Les membres du bureau sont désignés parmi les membres titulaires.

Ils sont élus par une résolution conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les membres du comité sortant rendent compte au nouveau comité de leur gestion. Ils lui remettent à cet effet, tous les documents relatifs à l'administration et à l'activité du comité.

Les documents à transmettre au moment des changements de mandature :

- les états financiers et les rapports de gestion incluant les rapports de la commission des marchés approuvés durant la mandature ;

- comprenant notamment les états suivants à la date de passation :

- Les états des inventaires : stocks, immobilisations et valeurs à encaisser (chèques, carte bancaire, espèces...)
- L'état de trésorerie : comptes bancaires et placements
- L'état des contrats en cours et des factures à payer
- L'état des contrats des salariés et des organisme sociaux
- L'état des dettes sociales et fiscales
- L'état des créances restant à encaisser

- Les expertises du CSE en cours économiques, santé, sociales ...
- Les litiges en cours

Conformément aux dispositions légales, le médecin du travail, l'agent de contrôle de l'inspection du travail et les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale, le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, le salarié chargé de la sécurité et des conditions de travail sont invités aux réunions du CSE en ce qui concerne les points de l'ordre du jour relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

2.5 Le bureau

2.5.1 Les modalités de désignation du bureau

Le secrétaire, le trésorier et leurs adjoints respectifs peuvent être élus uniquement parmi les élus titulaires.

En cas d'égalité, le partage des suffrages, sera réputé élu le candidat le plus âgé.

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesserait de faire partie du CSE en cours de mandat ou démissionnerait du bureau, il sera procédé à son remplacement dans les mêmes conditions.

Les adjoints ont vocation à occuper immédiatement les fonctions du secrétaire et trésorier sauf intervention d'une nouvelle désignation à l'occasion d'une réunion du CSE.

2.5.2 Le rôle du bureau du CSE

Le bureau du CSE :

- Prépare le budget des activités sociales et culturelles et le budget des attributions économiques et professionnelles pour être soumis aux votes en séance plénière ;
- Définit les modalités et les règles d'attribution des activités sociales et en rend compte devant le CSE en plénière ;
- Assure la gestion des affaires courantes et choisit les activités à mettre en œuvre **dans le cadre d'un budget voté** en plénière et dans le respect de la commission des marchés ;
- Désigne les gestionnaires des ASC parmi les membres du CSE ;
- Gère l'organisation et les processus internes ;
- Prépare l'arrêté de compte et le rapport de gestion

2.5.3 La gouvernance du bureau

Réunions du bureau

Le bureau se réunit au moins une fois par mois.

L'ordre du jour des réunions est transmis par le secrétaire à tous les membres du bureau. Lors de ces réunions, des décisions sont adoptées et un procès-verbal est établi par le secrétaire permettant de les acter.

Les prises de décisions

Le bureau ne peut valablement se réunir que si le quorum est atteint : les 3 membres sur 4 doivent être présents.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, les membres du bureau sont convoqués à nouveau sur le même ordre du jour par le secrétaire. Le bureau peut alors valablement se réunir et statuer même sans condition de quorum.

Les décisions du bureau sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, la voix du membre le plus ancien est prépondérante.

Les délégations de signatures des contrats ou bons de commandes

La signature des contrats et des bons de commande fournisseur est une prérogative notamment du secrétaire. Le CSE accorde une délégation aux gestionnaires désignés aux ASC et au secrétaire adjoint.

Une double signature est obligatoire pour les contrats ou les bons de commande supérieurs à 30 000 € TTC.

Le paiement des factures

Le paiement des factures est une prérogative notamment du trésorier. Le CSE accorde une délégation aux gestionnaires désignés aux ASC et au trésorier adjoint.

En aucun cas, celui qui engage une obligation au nom du CSE ne peut être incarné par celui qui l'honore.

Les modes de paiements

Les personnes habilitées par le bureau détiennent les moyens de paiements du CSE :

- Chèques
- Emission de virements
- Et les autres moyens de paiements

Les règlements en espèces sont interdits.

Les cartes bancaires sont attribuées aux :

- Trésorier,
- Secrétaire,

et sur accord préalable du bureau :

- aux gestionnaires désignés aux ASC

dans la limite des plafonds autorisés.

L'ouvertures des comptes bancaires

À la suite de la décision du bureau, le secrétaire est accrédité pour ouvrir des comptes en banque au nom du CSE conjointement avec le trésorier. Une information doit être communiquée en plénière du CSE.

2.6 Rôle du secrétaire

Le secrétaire a un rôle de facilitateur du dialogue social.

Le secrétaire fixe, conjointement avec le président, l'ordre du jour des réunions dans les conditions prévues par la loi et les accords.

Il rédige ou fait établir sous sa responsabilité le procès-verbal de chaque séance et le communique aux membres du comité pour adoption.

Le secrétaire agit dans le cadre des décisions du bureau pour les affaires courantes, organise les travaux du comité et veille à la mise en œuvre de ses décisions.

Il est destinataire de toute la correspondance adressée au comité, non décachetée. Il la communique ensuite au président et en donne connaissance aux membres du comité.

Il signe toute la correspondance émanant du comité.

2.7 Rôle du trésorier

Le trésorier est responsable de la tenue des comptes et livres comptables du CSE. Il peut être assisté par un expert-comptable pour l'ensemble des opérations comptables.

Il gère les fonds du comité en conformité avec les règles fixées par la gouvernance du bureau.

Il procède à l'ouverture de comptes bancaires ou postaux conjointement avec le secrétaire avec l'accord préalable du bureau.

Chaque année, le trésorier prépare avec le bureau l'arrêté des comptes annuels, le rapport général d'activités et le rapport des conventions passées en vue de leur approbation en séance plénière.

Le trésorier rembourse les frais de déplacements des membres élus du Comité nécessités uniquement par les prérogatives et les activités du Comité, sur production des justificatifs utiles, et dans les conditions suivantes :

- le formulaire « demande de remboursement de frais » devra être complété de l'ensemble des informations et signé par le demandeur, et les justificatifs originaux devront être joints.
- Le respect du barème et les conditions fixées par l'entreprise.

2.8 Secrétaire et trésorier adjoints

Le secrétaire adjoint et trésorier adjoint siègent de plein droit au bureau pour assurer le bon fonctionnement. Leurs rôles au bureau sont définis dans les articles 2.5.3. et 2.5.4. « la gouvernance du Bureau » du présent règlement.

Le Secrétaire et le Trésorier peuvent déléguer à leur adjoint une partie de leurs fonctions y compris en termes de règlements et d'engagements dans le respect des règles fixées par la gouvernance du Bureau.

2.9 Représentants syndicaux au CSE

Chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner un représentant syndical au CSE.

Les représentants syndicaux devront nécessairement remplir les conditions d'éligibilité fixées à l'article L.2314-19 du code du travail.

2.10 Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Lors de la première réunion du CSE, celui-ci désigne parmi ses membres, à la majorité des suffrages exprimés, un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

3) Désignation, remplacement et révocation du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints

3.1 Modalités de désignation du secrétaire du CSE et des autres membres du bureau.

S'agissant d'une mesure d'administration, peuvent participer à ce vote les titulaires ainsi que le président du comité.

En cas d'égalité de voix, il est procédé à un second tour de scrutin.

En cas de nouvelle égalité des voix, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.

3.2 Remplacement du secrétariat

Si, pour quelque raison que ce soit, ni le secrétaire ni le secrétaire adjoint ne peuvent assister à une réunion du CSE, il est procédé en début de réunion à la désignation d'un secrétaire de séance.

3.3 Remplacement aux autres postes

Au cas où le secrétaire, le trésorier ou leurs adjoints cessent de faire partie du comité au cours de leur mandat **respectif**, ou souhaitent être déchargés de leur fonction ou sont révoqués, il est procédé à leur remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

3.4 Révocation

Sur décision du CSE, le secrétaire, le trésorier, ou leurs adjoints peuvent être révoqués de leurs fonctions à tout moment.

Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé.

Les révocations sont décidées conformément aux dispositions légales et réglementaires.

4) Réunions plénières

4.1 Périodicité

Le Comité se réunit au moins 12 fois par an sur convocation du président.

Ce nombre de séances pourra être adapté en fonction de l'actualité, en concertation avec le secrétaire du CSE, et complété par des réunions extraordinaires.

Au moins 1 réunion par trimestre du CSE porte en tout ou partie sur les attributions du comité en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

Les réunions se tiennent sur le site de Java ou Enjoy.

4.2 Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le secrétaire et le président du CSE, L'échange d'accord par mails valant signature.

Les consultations rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par accord collectif peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou l'autre.

L'ordre du jour de la réunion du CSE est communiqué par le président aux membres du comité (titulaires et suppléants) et aux représentants syndicaux au moins 3 jours ouvrés avant la réunion. Les membres du comité qui désirent qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire 10 jours avant la réunion.

Le président ne peut lever la séance avant que l'ordre du jour soit épuisé.

Avec l'accord des membres du comité, le président peut inverser l'ordre d'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

La séance porte sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Les réclamations individuelles et collectives des salariés seront abordées à chaque réunion du CSE et devront être transmises à l'employeur au plus tard 3 jours ouvrés avant la réunion.

Les « questions diverses » pourront permettre d'aborder, le cas échéant, des éléments d'actualité le nécessitant.

4.3 Convocation

Le président convoque les titulaires et les représentants syndicaux à chaque réunion plénière. Tout titulaire absent ou empêché peut se faire remplacer par un suppléant. Dans le respect de l'ordre de suppléance. Et pour cela, le titulaire transfère la convocation au suppléant désigné.

La convocation est adressée par courrier électronique ou remise aux intéressés au moins trois jours ouvrés avant la réunion.

Les suppléants ont accès aux mêmes informations que les titulaires.

Afin d'organiser au mieux le déroulement des réunions du CSE, chaque titulaire informera de son absence lors d'une ou plusieurs réunions du CSE dès qu'il en aura connaissance, directement ou à défaut par le biais d'un représentant de son organisation syndicale ou d'un autre membre de sa liste, le suppléant de droit, le secrétaire ainsi que le président du CSE. Le titulaire absent sera remplacé par le suppléant pour toute la durée de la réunion, y compris si celle-ci se déroule sur plusieurs jours.

4.4 Présence de tiers aux réunions

Conformément à la législation en vigueur, l'employeur ou son représentant peut se faire assister par trois collaborateurs ayant voix consultative. Le Comité ne peut s'y opposer.

Le président peut, avec l'accord du comité donné par un vote à la majorité des voix exprimées, inviter à la réunion une personne extérieure à l'établissement.

Sous réserve de l'accord du président, les membres du comité peuvent décider, par un vote à la majorité de ses membres, d'inviter une personne extérieure à la structure à participer à la réunion.

4.5 Suspension de séance

Tout membre du comité peut demander une suspension de séance, y compris le président.

La séance est suspendue avec l'accord du président et de la majorité des membres présents.

Le procès-verbal devra mentionner cette suspension ainsi que sa durée.

Conformément à l'article L2315-32 du code du travail, les résolutions du CSE sont prises à la majorité des membres présents.

Le président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

4.6 Confidentialité

Les membres du CSE et les représentants syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations confidentielles et présentées comme telles par l'employeur.

4.7 Recours à la visioconférence

En accord avec le secrétaire et sous réserve de moyens techniques adaptés, il sera possible d'avoir recours à la visioconférence pour la tenue des réunions du CSE, à l'exception des votes à bulletin secret. En cas de vote à bulletin secret, la présence des élus est obligatoire. La présence physique des votants sera alors obligatoire, l'indépendance d'un votant n'étant pas garantie lorsqu'il se trouve à distance.

4.8 Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire sous sa responsabilité.

Il donne un résumé des principales interventions et mentionne :

- le nom de toutes les personnes présentes à la réunion (et leur qualité),
- le résultat de tous les votes, le texte complet des décisions adoptées au cours de la réunion,
- les réponses du président ou des intervenants aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion sous réserve des commentaires effectués sous le sceau de la confidentialité.

Le prestataire communique le projet de procès-verbal au secrétaire qui le transmet aux membres du CSE au plus tard 21 jours calendaires avant la séance ordinaire suivante. Les membres du CSE doivent faire leur retour avec marque de révision au secrétaire 8 jours calendaires avant la réunion.

Une fois approuvé le PV est signé par le secrétaire. Il peut ensuite être affiché ou diffusé au personnel.

5) Réunions extraordinaires

Une réunion extraordinaire doit être organisée entre deux réunions périodiques si la majorité des membres titulaires du CSE le demande. Dans ce cas les demandeurs doivent adresser à l'employeur les questions dont ils souhaitent débattre. Celles-ci sont inscrites à l'ordre du jour qui est transmis au plus tard 3 jours ouvrés avant la réunion.

Le président convoque alors le CSE dans les meilleurs délais.

6) Commissions et référents

6.1 Commission santé, sécurité, et conditions de travail

6.1.1 Membres de la CSSCT

Conformément à l'article L.2315-39 du Code du travail, la CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant qui pourra être assisté suivant les conditions prévues par la loi.

La CSSCT est composée de 6 membres du CSE désignés par le comité, lors de sa première réunion, à la majorité des suffrages exprimés.

Les membres de la CSSCT sont élus pour une durée qui prendra fin avec celle du mandat des membres élus du CSE.

Chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner un représentant syndical au sein de la CSSCT.

Le médecin du travail, l'agent de contrôle de l'Inspection du travail et les agents des services de prévention des organismes de Sécurité Sociale, le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, le salarié chargé de la sécurité et des conditions de travail sont invités aux réunions de la CSSCT avec voix consultative.

6.1.2 Attributions de la CSSCT

L'ensemble des sujets relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception de ceux faisant l'objet d'une procédure de consultation obligatoire du CSE, relève de la compétence de la CSSCT.

Par un vote à la majorité des suffrages exprimés, le CSE peut confier à la CSSCT l'instruction d'un dossier faisant l'objet d'une consultation obligatoire.

Les membres de la CSSCT se voient déléguer par le CSE la mission des visites trimestrielles d'inspection.

6.1.3 Réunions de la CSSCT

La CSSCT est réunie à l'initiative du président au moins une fois par trimestre.

Les réunions se tiennent au siège social de l'entreprise.

6.1.4 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la CSSCT est établi par le président après un échange avec le représentant de la Commission et en prenant en compte leurs propositions respectives.

La convocation à chaque réunion de la CSSCT est transmise à ses membres avec l'ordre du jour au moins 3 jours ouvrés avant la réunion.

6.2 Commission économique du CSE

6.2.1 Membres

La commission économique est présidée par l'employeur ou son représentant qui pourra être assisté suivant les conditions prévues par la loi.

Elle est composée de 6 membres du CSE désignés par le comité, lors de sa première réunion, à la majorité des suffrages exprimés.

Les membres de la commission sont élus pour une durée qui prendra fin avec celle du mandat des membres élus du CSE.

6.2.2 Attributions

La commission économique est notamment chargée d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le comité et toute question que ce dernier lui soumet.

Elle peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur et peut se faire assister par l'expert-comptable qui assiste le CSE et par les experts choisis par le comité.

6.2.3 Réunions

La commission économique se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du président.

Les réunions se tiennent au siège social de l'entreprise.

6.2.4 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la commission économique est établi par le président après un échange avec le représentant de la commission et en prenant en compte leurs propositions respectives.

La convocation à chaque réunion de la commission est transmise à ses membres avec l'ordre du jour au moins 3 jours ouvrés avant la réunion.

6.3 Commission formation

6.3.1 Membres

La commission formation est présidée par l'employeur ou son représentant assisté du représentant de la commission.

Elle est composée de 6 membres du CSE désignés par le comité, lors de sa première réunion, par une résolution adoptée selon les règles légales.

Les membres de la commission sont élus pour une durée qui prendra fin avec celle du mandat des membres élus du CSE.

6.3.2 Attributions

La commission formation est chargée :

1° De préparer les délibérations du comité pour la consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise ainsi que pour la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi, et ce dans les domaines qui relèvent de sa compétence.

2° D'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine ;

3° D'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des travailleurs handicapés.

6.3.3 Réunions

La commission formation se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du président.

Les réunions se tiennent au bâtiment Java ou Enjoy.

6.3.4 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la commission formation est établi par le président après un échange avec le représentant de la commission et en prenant en compte leurs propositions respectives.

La convocation à chaque réunion de la commission est transmise à ses membres avec l'ordre du jour au moins 3 jours ouvrés avant la réunion.

6.4 Commission égalité professionnelle

6.4.1 Membres

La commission égalité est présidée par l'employeur ou son représentant.

Elle est composée de 6 membres du CSE désignés par le comité, lors de sa première réunion, par une résolution adoptée selon les règles légales.

Les membres de la commission sont élus pour une durée qui prendra fin avec celle du mandat des membres élus du CSE.

6.4.2 Attributions

La commission égalité est notamment chargée de préparer les délibérations du comité pour la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi, dans les domaines qui relèvent de sa compétence.

6.4.3 Réunions

La commission égalité se réunit deux fois par an à l'initiative du président.

Les réunions se tiennent au siège social de l'entreprise.

6.4.4 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la commission égalité professionnelle est établi par le président après un échange avec le représentant de la commission et en prenant en compte leurs propositions respectives.

La convocation à chaque réunion de la commission est transmise à ses membres avec l'ordre du jour au moins 3 jours ouvrés avant la réunion.

6.5 Commission d'information et d'aide au logement

6.5.1 Membres

La commission d'information et d'aide au logement est présidée par l'employeur ou son représentant assisté du représentant de la commission.

Elle est composée de 6 membres du CSE désignés par le comité, lors de sa première réunion, par une résolution adoptée selon les règles légales.

6.5.2 Attributions

La commission d'information et d'aide au logement facilite le logement et l'accèsion des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation.

A cet effet, la commission :

1° Recherche les possibilités d'offre de logements correspondant aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction ;

2° Informe les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assiste dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.

La commission propose des critères de classement des salariés candidats à l'accession à la propriété ou à la location d'un logement tenant compte, notamment, des charges de famille des candidats.

Le comité social et économique examine pour avis les propositions de la commission.

La commission d'information et d'aide au logement peut s'adjoindre, avec l'accord de l'employeur, à titre consultatif, un ou plusieurs conseillers délégués par des organisations professionnelles, juridiques ou techniques.

6.5.3 Réunions

La commission d'information et d'aide au logement se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du président.

Les réunions se tiennent au siège social de l'entreprise.

6.5.4 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la commission d'information et d'aide au logement est établi par le président après un échange avec le représentant de la commission et en prenant en compte leurs propositions respectives.

La convocation à chaque réunion de la commission est transmise à ses membres avec l'ordre du jour au moins 3 jours ouvrés avant la réunion.

6.6 Commission des marchés

6.6.1 Membres

La commission des marchés est composée de 6 membres du CSE désignés par le comité parmi les membres titulaires, lors de sa première réunion, par une résolution adoptée selon les règles légales.

6.6.2 Attributions

Pour les marchés dont le montant est supérieur à 30.000 euros, le comité social et économique détermine, sur proposition de la commission des marchés, les critères retenus pour le choix des fournisseurs et des prestataires du comité et la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux.

La commission des marchés choisit les fournisseurs et les prestataires du comité.

Les missions de la commission des marchés sont les suivantes :

- Déterminer les critères retenus et la procédure de sélection pour le choix des prestataires pouvant travailler avec le CSE pour des marchés supérieurs à 30.000 euros, et les proposer au vote en réunion plénière de CSE ;
- Etablir la liste des fournisseurs et prestataires habilités à travailler avec le CSE sur la base de ces critères voté en séance plénière. Cette liste doit être actualisée et communiquée en plénière du CSE.

La commission des marchés se réunit autant que nécessaire. Elle ne peut délibérer que si 3 membres sont présents.

Les décisions de la commission des marchés sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, la voix du membre le plus ancien est prépondérante.

Le bureau du CSE doit travailler avec les fournisseurs référencés par la commission des marchés.

Chaque marché fait l'objet d'une procédure d'achat avec mise en concurrence par le bureau si le montant du contrat est supérieur à 30 000€ TTC.

Elle rend compte de ces choix, au moins 2 fois par an, au comité en communiquant la liste des fournisseurs référencés et les comptes rendus des mises en concurrence.

La commission des marchés établit un rapport d'activité annuel, joint en annexe au rapport présentant les informations qualitatives sur les activités et sur la gestion financière du CSE.

6.7 Représentants des commissions devant le CSE

Pour présenter ses travaux devant le CSE, chaque commission désigne lors de sa première réunion un représentant parmi ses membres élus titulaires au CSE.

Dans l'hypothèse où aucun des membres d'une commission n'est titulaire au CSE, la commission pourra désigner l'un de ses membres pour présenter ses travaux devant l'instance.

6.8 Représentants des commissions devant la direction

Chaque commission pourra désigner un de ses membres pour la représenter auprès de la Direction pour la durée de la mandature.

6.9 Communication des travaux des commissions aux membres du CSE

Après chaque réunion de commission du CSE, un compte-rendu est réalisé par les membres de la commission.

Ce compte rendu est communiqué par le représentant de la commission à l'ensemble

des membres du CSE, si possible dans les dix jours (10) suivant la réunion de la commission.

Le compte-rendu de la CSSCT est assuré par le représentant, assisté par le même prestataire que les CSE

7) Heures de délégation

Les membres titulaires au CSE bénéficient du crédit d'heures prévu à l'article R.2314-1 du code du travail, soit 24 heures par mois.

Conformément à l'accord du 12 mars 2019 relatif à l'organisation du dialogue social dans l'entreprise, il a été convenu d'accorder les crédits heures mensuels complémentaires suivants :

Secrétaire du CSE : 76 heures

Secrétaire adjoint : 37 heures

Trésorier : 32 heures

Trésorier adjoint : 27 heures

Membres de la CSSCT, y compris les représentants syndicaux : 15 heures

Pool activités sociales et culturelles : 100 heures, dont la gestion est confiée au secrétaire du CSE

Pool activités des commissions (AC) : 195 heures dont la gestion est confiée au secrétaire du CSE.

Ces crédits d'heures ne sont pas reportables de mois en mois.

7) Recours à un expert

8.1 Les possibilités de recours à un expert

Dans les cas suivants, le CSE peut décider de recourir à un expert :

- Sur proposition des commissions constituées en son sein
- Dans le cadre des consultations récurrentes sur les orientations stratégiques, la situation économique et financière, la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi.
- Dans le cadre des consultations ponctuelles.

Le CSE peut également recourir à un expert habilité « qualité de travail et emploi » en cas :

- D'introduction de nouvelle technologie et de tout aménagement modifiant les conditions de santé et sécurité ou les conditions de travail ;
- Lorsqu'un risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel est constaté ;

8.2 Choix du recours à un expert

Le recours à un expert est décidé par un vote du CSE à la majorité des membres présents.

8.3 Financement de l'expertise

Conformément à l'article L2315-80 du code du travail, l'employeur prend intégralement en charge les frais d'expertise concernant :

- La consultation sur la situation économique et financière,
- La consultation sur la politique sociale et l'emploi,
- La consultation en matière de licenciement pour motif économique

En cas de risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel est constaté dans l'établissement.

Dans tous les autres cas énumérés par la loi, l'employeur prendra en charge : 80% des frais d'expertise et le CSE : 20 %, sur son budget de fonctionnement.

Cela concerne notamment la consultation annuelle sur les orientations stratégiques et les consultations ponctuelles.

Le CSE peut également avoir recours à des expertises libres et à un expert-comptable pour la mission d'attestation des comptes du CSE dont il prendra en charge 100% du financement selon les règles fixées par la commission des marchés.

9) Droits d'alerte / Droit de retrait

Un droit d'alerte est reconnu à tout membre de la délégation du personnel au CSE :

- ▶ En cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique ou mentale, dans les conditions prévues par l'article L. 2312-59 du code du travail ;
- ▶ en cas de danger grave et imminent, dans les conditions prévues par les articles L. 4132-1 à L. 4132-5 du code du travail.
- ▶ En cas de recours abusif de l'entreprise aux contrats précaires (droit d'alerte sociale prévu par les articles L. 2312-70 et L. 2312-71 du code du travail) ;

▶ Dans certaines circonstances, le CSE dispose d'un droit d'alerte économique : lorsqu'il a connaissance de faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'entreprise, il peut demander à l'employeur de lui fournir des explications. Cette demande est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité. Les modalités sont fixées par les articles L. 2312-63 à L. 2312-69 du code du travail.

10) Formations des élus

10.1 Formation économique

Les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient, dans les conditions et limites prévues à l'article L. 2145-11 du code du travail, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de 5 jours.

Le financement de cette formation est pris en charge par l'employeur. Cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale.

10.2 Formation en santé, sécurité et conditions de travail

Les membres de la délégation du personnel du comité bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Cette formation a pour objet de :

- ▶ développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- ▶ les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

L'élu doit faire sa demande à l'employeur en précisant la date à laquelle il souhaite prendre son congé, la durée de celui-ci, le prix du stage et le nom de l'organisme chargé de l'assurer. Cette demande doit être présentée au moins 30 jours avant le début du stage.

Le bénéficiaire du stage peut décider de prendre le congé de formation en deux fois.

La formation est prise en charge par l'employeur (Les modalités de cette prise en charge sont variables selon le type de frais remboursés).

10.3 Autres formations

Le CSE pourra financer les formations des élus titulaires et suppléants sur accord du bureau, dans la limite du budget alloué à chaque élu.

11) Base de données économiques et sociales

Une base de données économiques et sociales, mise régulièrement à jour, rassemble un ensemble d'informations que l'employeur met à disposition du comité social et économique.

La base de données est accessible en permanence aux membres de la délégation du personnel du comité social et économique ainsi qu'aux délégués syndicaux.

Les informations contenues dans la base de données portent sur les thèmes suivants :

1° Investissements : investissement social (emploi, évolution et répartition des contrats précaires, des stages et des emplois à temps partiel, formation professionnelle, évolution professionnelle et conditions de travail), investissement matériel et immatériel et, pour les sociétés mentionnées aux I et II de l'article L. 225-102-1 du code de commerce, les informations en matière environnementale présentées en application du III du même article ;

2° Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'entreprise : diagnostic et analyse de la situation comparée des femmes et des hommes pour chacune des catégories professionnelles de l'entreprise en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail, de sécurité et de santé au travail, de rémunération effective et d'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, 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, part des femmes et des hommes dans le conseil d'administration ;

3° Fonds propres et endettement ;

4° Ensemble des éléments de la rémunération des salariés et dirigeants ;

5° Activités sociales et culturelles ;

6° Rémunération des financeurs ;

7° Flux financiers à destination de l'entreprise, notamment aides publiques et crédits d'impôts

8° Sous-traitance ;

9° Le cas échéant, transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe.

Ces informations portent sur les deux années précédentes et l'année en cours et intègrent des perspectives sur les trois années suivantes.

Les membres de la délégation du personnel du comité social et économique et les délégués syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues

dans la base de données revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

12) Les moyens de fonctionnement du CSE

12.1 Les ressources financières

12.1.1 Les ressources financières pour les ASC

Les ressources du comité social et économique en matière d'activités sociales et culturelles sont constituées par :

1° Les sommes versées par l'employeur pour le fonctionnement des institutions sociales de l'entreprise qui ne sont pas légalement à sa charge, à l'exclusion des sommes affectées aux retraités ;

2° Les sommes précédemment versées par l'employeur aux caisses d'allocations familiales et organismes analogues, pour les institutions financées par ces caisses et qui fonctionnent au sein de l'entreprise ;

3° Le remboursement obligatoire par l'employeur des primes d'assurances dues par le comité pour couvrir sa responsabilité civile ;

4° Les cotisations facultatives des salariés de l'entreprise dont le comité fixe éventuellement les conditions de perception et les effets ;

5° Les subventions accordées par les collectivités publiques ou les organisations syndicales ;

6° Les dons et legs ;

7° Les recettes procurées par les manifestations organisées par le comité ;

8° Les revenus des biens meubles et immeubles du comité ;

9° Tout ou partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement versé par l'employeur, après délibération du comité, en application du cinquième alinéa de l'article L. 2315-61.

La contribution patronale aux activités sociales et culturelles est égale à 1,21% de la masse salariale brute communiquée par la direction. Le budget non consommé en fin d'année est alloué intégralement au budget de l'année suivante.

12.1.2 les ressources financières pour les attributions économiques et professionnelles (fonctionnement)

Conformément à l'article L.2315-61 du code du travail, l'employeur verse au comité social et économique une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à 0,20% de la masse salariale brute. Le budget non consommé en fin d'année est alloué

intégralement au budget de l'année suivante. Sous réserve d'une délibération contraire du CSE selon les dispositions prévues à l'article 12.1.1. ci-dessus.

Les dépenses imputables sur la section des attributions économiques et professionnelles concernent notamment :

- Les tâches administratives pour les activités économiques, ;
- Les activités d'expertises et missions économiques, ;
- Les frais de formation et de déplacement dans le cadre de l'article L. 2325-44 du code du travail et pour des formations liées à l'activité économique du comité,
- La communication envers le personnel de l'entreprise,
- Les frais de diffusion des procès-verbaux et de comptes rendus de réunions du comité et d'information ou autre document envers les salariés quel que soit le moyen de communication.

12.1.3. Gestion budgétaire

Dans le cadre de la gestion budgétaire de cette section, les dépenses engagées par les activités économiques et professionnelle du CSE doivent être préalablement autorisées par le bureau.

Dans le cadre de ce budget il est rappelé que les remboursements de frais, aux membres de l'instance, pour l'exercice de leur mandat devront suivre la procédure suivante : pour les dépenses courantes le remboursement se fera par le trésorier et suivant les modalités précisées dans le protocole votée par les élus du CSE sur proposition du bureau.

12.1.4 Calendrier des versements :

Les deux budgets distincts (contribution aux ASC et subvention des activités économiques et professionnelles) sont versés selon la répartition suivante :

- 60% en janvier sur la base de la MSB estimée de de l'année N-1 et des effectifs au 31/12 de l'année N-1
- 40% en juin sur la base de la MSB prévisionnelle de l'année N et des effectifs au 31/01 de l'année N.

Le solde définitif est calculé en février de l'année N+1 sur la base de la MSB de l'année N et des effectifs au 31/01 de l'année N.

12.2 Autres moyens du CSE

12.2.1 Le Local

L'employeur met à la disposition du comité social et économique un local aménagé et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions d'une superficie d'environ 80m².

12.2.2 Matériel

L'employeur met à disposition des moyens informatiques et téléphoniques pour chacun des gestionnaires des ASC : ordinateur portable, écran, téléphone fixe sans numéro restrictif.

12.2.3 Autres prises en charges

L'employeur prend en charge les frais de Sténotypiste et l'assurance responsabilité civile du CSE.

13) Les relations avec les salariés

13.1 Réunions d'information

Le comité social et économique peut organiser, dans le local mis à sa disposition, ou dans les salles de réunions des réunions d'information, internes au personnel, portant notamment sur des sujets d'actualité.

Le comité peut inviter des personnalités extérieures, syndicales ou autres, dans les conditions prévues par les dispositions des articles L. 2142-10 et L. 2142-11.

Ces réunions ont lieu en dehors du temps de travail des participants. Toutefois, les membres de la délégation du personnel du comité social et économique peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

13.2 Communication avec les salariés

Le CSE dispose d'un site internet pour communiquer sur l'offre des ASC et le rôle du CSE.

La direction s'engage à fournir mensuellement, une liste actualisée des adresses mail de l'ensemble des salariés et de leur état civil pour la gestion des activités du CSE.

Le CSE devra solliciter l'autorisation des salariés pour l'utilisation de leurs données personnelles y compris leurs adresses mails professionnelles.

Cette liste sera mise à disposition des gestionnaires des ASC

14) Les obligations comptables et financières du CSE

14.1 Les obligations comptables

Le CSE est soumis aux obligations comptables définies à l'article L 123-12 du Code de commerce. Les comptes annuels doivent être établis selon des modalités qui sont définies par un règlement de l'Autorité des normes comptables. Le CSE doit appliquer une comptabilité de droit commun.

Le CSE doit faire attester ses comptes par un expert-comptable dans le cadre d'une la mission de présentation des comptes annuels.

14.2 L'arrêté des états financiers

Le Trésorier prépare les opérations nécessaires à l'arrêté des comptes du CSE avec l'aide de l'expert-comptable et détermine la date à laquelle l'arrêté des comptes a été effectué.

Le Trésorier présente les états financiers au bureau et au CSE, avec l'aide éventuelle d'un expert-comptable financé par le CSE.

Le bureau arrête les comptes du CSE avant leur approbation en séance plénière avec l'aide de l'expert-comptable du CSE.

14.3 Le rapport d'activité et de gestion

Une fois par an, le secrétaire prépare un rapport d'activité et le trésorier un rapport de gestion, avec l'aide de l'expert-comptable.

Le bureau arrête le rapport d'activité et de gestion.

Le secrétaire et le trésorier présentent ce rapport au CSE avec l'aide éventuelle de l'expert-comptable.

Ce rapport présente des informations qualitatives sur les activités du CSE et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres du CSE et les salariés de l'entreprise.

14.4 L'approbation des comptes

L'approbation des comptes a lieu dans les 3 mois qui suivent la date de clôture de l'exercice comptable.

Le secrétaire communique l'ensemble des documents nécessaires à l'approbation des comptes du CSE à ses membres : états financiers, rapport d'activité, rapport de la Commission des marchés, le rapport sur les conventions passées, aux membres du CSE au plus tard 3 jours ouvrés avant la réunion consacrée à l'approbation des comptes.

Cette réunion au cours de laquelle le rapport est présenté et les comptes sont approuvés porte donc sur ce seul sujet et fait l'objet d'une convocation par le président ainsi que d'un procès-verbal spécifique.

Lors de cette réunion, le secrétaire présente le rapport d'activité et le trésorier le rapport de gestion et les comptes annuels avec l'assistance éventuelle d'un expert-comptable.

L'attestation de l'expert-comptable est présentée en séance plénière aux membres du CSE.

A l'issue de la présentation de l'ensemble de ces documents, les membres du CSE vote l'approbation des comptes annuels et les affectations de résultats des activités sociales et culturelles ainsi que celui des attributions économiques et professionnelles.

Suite à cette réunion, le CSE porte à la connaissance des salariés de l'entreprise, par publication sur son site internet ou tout autre moyen, ses comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion.

14.5 Etablissement et vote des budgets prévisionnels

Le bureau présente chaque fin d'année N ou début d'année N+1 un projet de budget pour la subvention des activités économiques et professionnelles et un projet de budget pour celle des œuvres sociales et culturelles pour l'année suivante en séance plénière. Le budget est soumis au vote des élus en séance plénière.

14.6 La conservation et l'accès aux pièces comptables

Chaque membre du CSE a accès aux archives et documents comptables du comité. L'obligation de conserver les comptes annuels et pièces justificatives est de dix ans.

15) Durée et modification du RI

Le présent règlement est adopté pour une durée indéterminée.

Les demandes de modifications doivent être adressées au bureau et au président du comité. Les propositions modificatives du RI faites par le bureau seront inscrites à l'ordre du jour de la réunion.

Le RI peut ainsi être modifié ou complété par un avis à la majorité des membres présents et sans préjudice du droit d'opposition de la Direction.

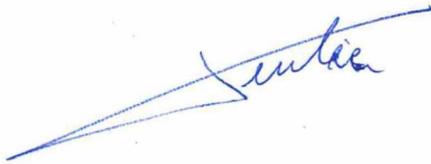
Le PV de la réunion précisera la date d'entrée en vigueur de la modification ainsi adoptée.

Le présent règlement prend effet le

Fait à Paris, le 18/11/2019

Le secrétaire

M. Eric TEULIER

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'Teulier', written over a horizontal line.

Le président

M. Hervé LAUER

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'Lauer', written over a horizontal line.