



# APAJH

Ariège

23, Chemin de Berdoulet 09000 FOIX

Tél. : 05 34 09 87 20

Fax : 05 61 65 43 05

siege@apajh09.asso.fr

www.apajh09.org

## REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (C.S.E.) DE L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE A.P.A.J.H. DE L'ARIEGE

### PREAMBULE

Ce règlement détermine les modalités du fonctionnement du CSE et de ses rapports avec les salariés et la direction de l'Association, notamment pour l'exercice de ses missions.

En sa séance plénière du 26 janvier 2021, le comité social et économique de l'Association Départementale A.P.A.J.H. de l'Ariège a entériné (nombre de voix : 9 pour / 0 contre / 0 abstentions) le présent règlement intérieur :

1. **Modalités de gouvernance interne du CSE**
2. **Modalités de gouvernance financières et sociales**
3. **Réunions du CSE**
4. **Rôle du CSE en matière de santé-sécurité-conditions de travail (CSSCT)**
5. **Rôle des représentants de proximité vis-à-vis du CSE**
6. **Communication et moyens d'information du CSE**
7. **Moyens de fonctionnement du CSE**
8. **Modalités d'abrogation, de modifications et durée du RI**

JK

## TITRE 1 : MODALITES DE GOUVERNANCE INTERNE DU CSE

### Article 1.1 Le bureau du CSE

Le CSE est présidé par l'employeur ou son représentant dûment mandaté à cet effet. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un représentant de l'employeur disposant d'une délégation de pouvoir expresse.

Dès l'issue de l'élection des membres de la délégation du personnel au CSE, lors de la première réunion du CSE qui fait suite à ces élections, le CSE procède à la désignation des membres du bureau, composé :

- ✓ du secrétaire ;
- ✓ du secrétaire adjoint ;
- ✓ du trésorier ;
- ✓ du trésorier adjoint.

La règle de la majorité des voix sera appliquée dans le cadre de ces élections. Si un départage est nécessaire en raison d'une égalité des voix, le poste revient au candidat le plus âgé.

Le CSE procède également à la désignation des membres des commissions en réunion plénière.

Ainsi que le prévoit l'article 7 des statuts de l'Association Départementale A.P.A.J.H. de l'Ariège, le CSE désignera parmi ses membres, par vote à la majorité des voix, 2 élus chargés de le représenter aux réunions de présentation des budgets et des comptes administratifs tenues par le Conseil d'Administration.

Les membres élus du CSE pourront, à l'initiative de la direction, être conviés à d'autres séances du Conseil d'Administration en fonction de l'ordre du jour établi.

### Article 1.2 Révocation et remplacement

Sur décision du CSE, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions.

Cette révocation doit s'effectuer dans le respect des droits de la défense de l'intéressé. Ainsi, les faits qui lui sont reprochés sont portés à sa connaissance au cours d'une réunion plénière du CSE, la décision de révocation est prise par le CSE sur les mêmes modalités que celles suivies lors de la désignation des membres du bureau.

Suite à cette révocation, ce membre du bureau est remplacé pour la durée du mandat restant à courir.

### Article 1.3 Rôle du secrétaire et du secrétaire adjoint

Conjointement avec le président du CSE, le secrétaire est chargé d'arrêter et de rédiger l'ordre du jour des réunions ordinaires et extraordinaires.

Il se charge de la rédaction des procès-verbaux des réunions du CSE et peut se faire aider en cela par un ou plusieurs membres du CSE.

Il assure la coordination nécessaire entre le président et le CSE et veille à l'exécution des décisions prises par le comité.



Il a la responsabilité de tous les travaux administratifs, notamment de la correspondance. À ce titre, il reçoit toute la correspondance adressée au CSE, non décachetée, pour l'ouvrir, la traiter et en donner connaissance en réunion au CSE.

Il signe également toute la correspondance émanant du CSE et est responsable de la communication émanant du CSE et de la conservation des archives.

Il dispose d'un pouvoir permanent pour représenter l'instance en justice.

Le secrétaire est habilité à recruter du personnel pour les besoins du fonctionnement du CSE moyennant une délibération votée en réunion plénière. Il exerce alors le pouvoir disciplinaire sur l'employé en question.

Le secrétaire adjoint, lui, est chargé d'assister le secrétaire du CSE et de le suppléer en cas d'absence.

Le secrétaire adjoint remplace immédiatement le secrétaire en cas d'empêchement, révocation ou démission de celui-ci, jusqu'à la désignation d'un nouveau secrétaire, qui devra être provoquée sans retard.

Un secrétaire « de séance » peut être désigné en cas de nécessité.

#### **Article 1.4 Rôle du trésorier et du trésorier adjoint**

Le trésorier est responsable de la bonne tenue des livres comptables du CSE et de ses fonds :

- ✓ il établit le budget, tient la comptabilité du CSE et rend régulièrement compte aux membres du comité et au président de l'utilisation des fonds et de la situation de trésorerie ;
- ✓ il gère les comptes bancaires du CSE, qu'il a fait ouvrir au nom du CSE ;
- ✓ il perçoit toutes les sommes dues au CSE et en règle les factures ;
- ✓ il archive les documents comptables.

Le trésorier est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable du CSE. Une fois par an, il organise avec lui la réunion spécifique d'arrêté des comptes et dirige l'établissement du rapport d'activité et de gestion, qu'il présentera en réunion plénière du CSE pour obtenir son approbation.

En fin de mandat, après le renouvellement du CSE, le trésorier prépare, établit et présente au CSE nouvellement élu, avec le concours du secrétaire si nécessaire, un compte rendu de fin de mandat et remet tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSE « sortant » au nouveau CSE. À cette occasion, le CSE donne au trésorier quitus de sa gestion.

La signature du trésorier ou du trésorier adjoint doit figurer sur toutes les opérations bancaires : chèques, virements et ordres de retrait de fonds.

En cas d'absence prolongée du trésorier et du trésorier adjoint, le secrétaire est habilité à cosigner les actes d'opérations bancaires.

Le trésorier adjoint est chargé d'assister le trésorier ainsi que de le suppléer en cas d'absence.

DR

Le trésorier adjoint remplace immédiatement le trésorier en cas d'empêchement, révocation ou démission de celui-ci, jusqu'à la désignation d'un nouveau trésorier, qui devra être provoquée sans retard.

### **Article 1.5 Les membres titulaires : rôle et missions**

Les membres titulaires du CSE sont chargés de s'assurer de la prise en compte des intérêts des salariés dans certaines décisions de l'entreprise relatives à :

- La gestion et l'évolution économique et financière de l'entreprise
- L'organisation du travail
- La formation professionnelle

Un référent sur le harcèlement au sein de l'entreprise sera nommé parmi les membres titulaires.

Les membres titulaires du CSE ont pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salariés, à l'application du code du travail, de la convention collective et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

Le CSE dispose d'un accès intégral notamment, aux procès-verbaux de l'instance, à toutes les informations que doit l'employeur, au document unique d'évaluation des risques professionnels, à tous les bilans (dont celui sur la situation générale de la sécurité et des conditions de travail et des actions menées au cours de l'année écoulée dans ces domaines ainsi que le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail).

Il dispose, en respectant la plus stricte confidentialité, du droit de transmettre des documents internes aux membres de la CSSCT.

Les membres titulaires du CSE peuvent :

- Procéder aux inspections périodiques décidées par le CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Accompagner l'agent de contrôle de l'Inspection du travail et peut lui présenter ses observations
- Participer aux inspections communes lorsque l'association fait appel (y compris dans ses dépendances et chantiers) à une entreprise extérieure qui fait intervenir des travailleurs pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération, quelle que soit sa nature
- Procéder à des enquêtes en cas d'accidents de travail ou de maladie professionnelles ou à caractère professionnel, à la suite d'incidents répétés ayant révélé un risque grave
- Ils disposent d'un droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement (L4133-1 et suivants) en sus du droit individuel de retrait (L4131-1) via notamment l'inscription au registre prévu à D 4133-1 et suivant
- Demander si besoin, à être remplacé par un autre élu : titulaire ou suppléant

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

- Les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs,
- La modification de son organisation économique ou juridique,
- Les orientations stratégiques, situation économique et financières, politique sociales,

- Les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail, et la formation professionnelle,
- Sur certaines décisions plus spécifiques (OPA, PSE, GPEC, introduction de nouvelles technologies ou tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail,
- Les mesures prise en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, de toute personne en situation de handicap, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

## Article 1.6 Les suppléants

### Article 1.6.1 Rôle du suppléant

Le suppléant est membre à part entière de la délégation du personnel au CSE mais ne participe aux réunions du CSE qu'en l'absence du titulaire.

En cas d'absence d'un membre titulaire, le suppléant (représentant de proximité) prend le relais et de fait les heures restantes sur la période qui lui sont alloués dans le cadre de son mandat.

Un suppléant pourra éventuellement participer à une réunion s'il est invité en raison de l'ordre du jour concernant son site ou périmètre d'activité sur proposition du secrétaire. L'employeur le convoquera en même temps que les membres titulaires du CSE.

Il dispose (au même niveau que le titulaire au CSE) d'un accès intégral notamment, aux procès-verbaux de l'instance, à toutes les informations que doit l'employeur, au document unique d'évaluation des risques professionnels, à tous les bilans (dont celui sur la situation générale de la sécurité et des conditions de travail et des actions menées au cours de l'année écoulée dans ces domaines ainsi que le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail).

Il peut en remplacement des titulaires :

- ✓ procéder aux inspections périodiques décidées par le CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail ;
- ✓ accompagner l'agent de contrôle de l'Inspection du travail et peut lui présenter ses observations ;
- ✓ participer aux inspections communes lorsque l'association fait appel (y compris dans ses dépendances et chantiers) à une entreprise extérieure qui fait intervenir des travailleurs pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération, quelle que soit sa nature ;
- ✓ procéder à des enquêtes en cas d'accidents de travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à la suite d'incidents répétés ayant révélé un risque grave ;
- ✓ il dispose d'un droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement (L4133-1 et suivants), en sus du droit individuel de retrait (L 4131-1) via notamment l'inscription au registre prévu à D 4133-1 et suivants.

### Article 1.6.2 Nomination du suppléant

*Article L2314-37 : « Lorsqu'un délégué titulaire cesse ses fonctions [...] ou est momentanément absent pour une cause quelconque, il est remplacé par un suppléant élu sur une liste présentée par la même organisation syndicale que celle de ce titulaire. La priorité est donnée au suppléant élu de la même catégorie.*

*S'il n'existe pas de suppléant élu sur une liste présentée par l'organisation syndicale qui a présenté le titulaire, le remplacement est assuré par un candidat non élu présenté par la même organisation.*

*Dans ce cas, le candidat retenu est celui qui vient sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ou, à défaut, le dernier élu suppléant.*

*A défaut, le remplacement est assuré par le suppléant élu n'appartenant pas à l'organisation du titulaire à remplacer, mais appartenant à la même catégorie et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.*

*Le suppléant devient titulaire jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement de l'institution. »*

On aboutit ainsi à l'ordre de suppléance suivant :

Priorité à la même organisation syndicale :

- ✓ un suppléant du même collège appartenant à la même organisation ;
- ✓ à défaut, un suppléant de la même organisation appartenant à un autre collège ;
- ✓ à défaut, un candidat non élu présenté par la même organisation et venant sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ou, à défaut, le dernier élu suppléant ;

A défaut le choix d'une autre liste :

- ✓ A défaut, un suppléant de la même catégorie élu sur une autre liste ;

Si l'application de ces critères de suppléance ne permet toutefois pas de dégager de remplaçant, il y a vacance du siège.

*Nota : Dans le cas où un suppléant refuse de remplacer un titulaire, ce refus doit être interprété comme une démission de ses fonctions (Soc., 5 mai 1983, n°82-60.418).*

## **Article 1.7 Gestion des heures de délégation**

Conformément aux dispositions de l'article L.2315-7 du Code du Travail, les membres titulaires de la délégation du personnel au CSE disposent d'heures de délégation pour exercer leurs fonctions.

Le nombre d'heures de délégation est fixé par les dispositions réglementaires à savoir 22h de délégation par titulaire et par mois.

Il est possible d'utiliser les heures de délégation sur une durée supérieure au mois (Code du travail article L.2315-9). En revanche l'application de cette règle ne pourra conduire un membre à disposer dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie (Code du travail article R.2315-5).

Dans un souci d'organisation du fonctionnement des établissements et d'accompagnement des usagers, chaque membre du CSE sera tenu d'établir un bon de délégation (*cf annexe 1*) remis au responsable d'établissement en amont de l'utilisation des heures.

Il est convenu que les bons de délégation seront remis (hors cas d'urgence à l'appréciation de chaque membre du CSE) à minima 7 jours calendaires avant la date prévisionnelle d'utilisation des heures de délégation.

Afin de suivre l'utilisation de ces heures de délégation, chaque membre du CSE renseignera spécifiquement, sur le bon de délégation les heures prises au titre de cette fonction (*cf. modèle à utiliser joint en annexe 1*).

En raison de circonstances exceptionnelles, une demande de dérogation motivée et circonstanciée pourra être faite à la Direction Générale pour l'octroi ponctuel d'un crédit d'heures de délégation supplémentaire.

Cette demande devra être validée et acceptée avant toute utilisation du crédit d'heures supplémentaire.

Le temps passé en délégation est de plein droit considéré comme temps de travail et payé à l'échéance normale.

En raison de l'éloignement des établissements les uns des autres le temps de transport sera considéré en temps de travail pour toutes les réunions à l'initiative de l'employeur.

Est également payé comme temps de travail effectif le temps passé par les membres de la délégation du personnel du comité social et économique :

- A la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent prévue à l'article L.4132-2.
- Aux réunions du comité et de ses commissions convoquées par l'employeur.
- Aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou une maladie professionnelle grave.

Ce temps n'est pas déduit des heures de délégation prévues par les membres titulaires de la délégation du personnel du comité social et économique.

## **TITRE 2 : MODALITES DE GOUVERNANCE FINANCIERES ET SOCIALES**

Le CSE désigne parmi ses membres élus le trésorier et le trésorier adjoint qui sont chargés d'annuellement arrêter les comptes.

Suivant les dispositions prévues à l'article L 2325-69 alinéa 1 du code du travail, un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière de nature à éclairer l'analyse des comptes est établi.

Cette analyse repose au moins sur :

- ✓ un état de synthèse simplifié détaillant séparément les dépenses et produits engagés au titre des œuvres sociales et du fonctionnement du C.S.E.,
- ✓ un rapport annuel d'activité conformément aux termes de l'article L2315-69 du Code du Travail,
- ✓ et un rapport sur les conventions passées entre le CSE et ses membres.

L'approbation des comptes annuels est obtenue par vote lors de la réunion plénière qui suit la réunion d'arrêté des comptes, au plus tard dans les six mois de la clôture de l'exercice.

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.

Les membres du CSE chargés d'arrêter les comptes doivent les communiquer aux membres du CSE au plus tard trois jours avant la réunion consacrée à l'approbation des comptes.

Le rapport relatif aux conventions passées entre le CSE et ses membres est étudié lors de cette même réunion.



Le trésorier présentera le rapport d'activité et les documents comptables annuels qui seront portés à la connaissance des salariés, si quitus lui est donné.

Les comptes du CSE sont affichés pour information aux salariés sur le panneau d'affichage qui lui est consacré et sur tout autre moyen de communication que le CSE mettrait en œuvre à destination des salariés.

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.

### **TITRE 3 : REUNIONS DU CSE**

#### **Article 3.1. Fonctionnement des réunions**

L'employeur ou son représentant est président de droit du CSE.

Il a la possibilité d'être assisté par un ou plusieurs collaborateurs de son choix en fonction des thèmes abordés. Ces personnes n'ont pas voix délibérative au CSE mais fournissent, compte tenu de leurs attributions professionnelles, tout éclairage utile sur les questions à l'ordre du jour.

En plus des quatre personnes précitées, le président ou son représentant peut, sous réserve de l'accord de la majorité des membres du CSE, inviter à participer à tout ou partie d'une réunion toute personne appartenant à l'Association ou extérieure à l'Association, dans le but de faciliter la compréhension des informations données ou d'enrichir les échanges.

En dehors des experts prévus par la loi, les membres du CSE peuvent également inviter en réunion après accord préalable du président une ou plusieurs personnes extérieures au CSE.

Seuls les membres titulaires siègeront lors des réunions du CSE.

Les suppléants seront destinataires des convocations et de l'ordre du jour, ainsi que des documents transmis aux membres titulaires. Ils n'assisteront en revanche aux réunions que dans le seul cas où ils remplaceront des élus titulaires absents.

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

Le secrétaire assure la coordination nécessaire entre le président et le CSE. Il organise le travail du CSE et veille à l'exécution de ses décisions.

Lorsque le CSE se réunira dans le cadre de ses attributions relatives à la santé, sécurité et conditions de travail (Commission SSCT), le médecin du travail, la CARSAT, l'inspecteur du travail et le préventeur de la M.S.A. seront invités à participer aux débats lors de la 2<sup>nd</sup>e partie de réunion.

Compte tenu de la présence de membres extérieurs à l'Association lors des réunions de la CSSCT, un calendrier prévisionnel annuel sera établi afin de permettre une meilleure représentation des instances aux débats.

#### **Article 3.2. Périodicité des réunions**

Le CSE se réunira 11 fois par an (une fois par mois à l'exception du mois d'août).

Sur ces 11 réunions, 4 réunions prévues par l'article L. 2315-27 alinéa 1 porteront en tout ou partie sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité de travail, conformément aux obligations légales et réglementaires ainsi qu'à l'article 6-1 du présent accord. Ces 4 réunions se dérouleront en 2 temps, un consacré à l'ordre du jour CSE et un 2<sup>nd</sup> temps consacré à l'ordre du jour CSSCT.

En sus de ces réunions ordinaires, une ou des réunions extraordinaires pourront être organisées à la demande de l'employeur ou de la majorité des membres titulaires du CSE.

### **Article 3.3. Ordre du jour et convocations**

L'ordre du jour devra être établi conjointement par le président et le secrétaire du CSE au moins 15 jours calendaires avant la réunion (1 mois pour la réunion CSSCT sauf cas d'urgence) et sera adressé par l'employeur ou son représentant. Seront inscrites de plein droit à l'ordre du jour les consultations obligatoires et les questions jointes à la demande de convocation lorsque le CSE se réunit à la demande de la majorité de ses membres.

Les réunions plénières du CSE peuvent être précédées d'une réunion préparatoire entre les membres élus dans le cadre de leurs heures de délégation.

La convocation, l'ordre du jour et les documents d'information s'y rapportant seront communiqués par le président du CSE aux membres du comité au moins 10 jours avant la réunion.

Les documents relatifs à un point de l'ordre du jour devant donner lieu à une consultation du CSE sont envoyés au plus tard 7 jours ouvrés avant la réunion, sauf circonstances exceptionnelles, si possible avec l'ordre du jour.

Tout membre du CSE peut demander à faire inscrire une question à l'ordre du jour.

Il devra en informer le secrétaire au moins 15 jours avant la réunion du CSE par écrit. Le refus d'inscription devra être expliqué au demandeur.

### **Article 3.4. Procès-verbal**

Chaque séance donne lieu à un procès-verbal signé conjointement par le secrétaire et le président.

La rédaction du procès-verbal relève de la compétence du secrétaire du CSE. Celle-ci devra tout de même recueillir l'aval du président ou de son représentant.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du CSE habilités à voter, lors de la réunion suivante.

Ce procès-verbal sera lu, approuvé et soumis à l'approbation des membres du CSE habilités à voter, au plus tard à la réunion du mois suivant. Le procès-verbal approuvé à la majorité, sera publié en suivant.

Le procès-verbal consigne l'ordre du jour, l'ensemble des délibérations et votes réalisés lors de la séance.



Le procès-verbal est établi et transmis pour validation à l'employeur par le secrétaire du CSE dans les quinze jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de quinze jours, avant cette réunion.

Dans le cadre de la consultation prévue à l'article L.1233-30 (*N.B. : thématique : procédure de licenciements pour motif économique*), le procès-verbal est établi et transmis à l'employeur par le secrétaire du C.S.E. dans un délai de trois jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de trois jours, avant cette réunion.

Le procès-verbal sera mis à l'affichage, en priorité par un représentant du CSE. En cas d'absence uniquement, il sera affiché par le biais des secrétariats des établissements.

### **Article 3.5. Votes du CSE**

Tous les votes du CSE ont lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose toutefois si un membre du CSE en fait la demande.

Les décisions (investissements, adoption de procès-verbaux, désignation d'un expert etc.) sont prises par le CSE à la majorité des voix exprimées.

Les résolutions (avis, vœux, motions et adoption d'un rapport) sont prises à la majorité des membres présents.

## **TITRE 4 : ROLE DU CSE EN MATIERE DE SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL COMMISSION SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT)**

### **Article 4.1 Périmètre**

Une commission santé, sécurité au travail et environnement est mise en place au sein du CSE de l'association départementale A.P.A.J.H. de l'Ariège.

La commission est chargée d'exercer, en collaboration avec les représentants de proximité, les attributions déléguées par le CSE dans les conditions ci-après définies.

### **Article 4.2 Composition et Présidence de la commission**

La commission santé sécurité conditions de travail et environnement (CSSCTE) est composée de quatre membres élus du CSE représentant les salariés, dont un membre est désigné par le CSE comme secrétaire de commission, et dont un membre au moins fait partie du troisième collège (cadre) et d'un référent sécurité (Article L4644-1 du Code du Travail).

Cette désignation se fera par un vote à la majorité des membres titulaires présents du CSE.

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant.  
L'employeur peut se faire assister par des collaborateurs qui doivent appartenir à l'association mais qui ne sont pas membres du CSE.

Les délégués syndicaux, le médecin du travail, l'inspecteur du travail et le représentant de la CARSAT sont invités aux réunions de la commission.

La commission pourra se faire assister sur des situations particulières, nécessitant un éclairage spécifique par des personnes internes ou externe à l'Association après accord préalable de l'employeur sur le principe ainsi que sur les modalités de rémunération des heures pour les personnes internes à l'Association.

#### **Article 4.3 Missions et attributions**

La CSSCTE exerce, par délégation du CSE et en collaboration avec les représentants de proximité, les missions et attributions suivantes :

- Suivre l'actualité des sujets santé, sécurité et conditions de travail, qualité de vie au travail, environnement, et le taux d'absentéisme ;
- Préparer les réunions du CSE dédiées aux questions SSCT, en particulier sur les informations récurrentes ;
- Procéder, en fonction des besoins, à des visites d'établissement en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail, à la suggestion d'actions préventives pour éviter l'accident et les risques psychosociaux ;
- Réaliser des enquêtes en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ; Être associé à l'analyse des accidents du travail ;
- S'intégrer dans la prévention des risques professionnels par la participation aux travaux d'actualisation et la rédaction du DUERP et au suivi des plans d'actions y afférents ;
- Travailler sur les sujets SSCT pour les traiter en dehors des réunions CSE et préparer les réunions du CSE.

En cas d'accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, la commission décide si elle traite le sujet elle-même ou si le CSE doit traiter le sujet.

Ses prérogatives d'information et de consultation, d'inspection et d'enquête lui permettent notamment de contrôler le respect par l'employeur de son obligation de sécurité.

Dans ce cadre, le CSE intervient dans tout le processus visant à prévenir les risques professionnels, du stade de la détection à la mise en œuvre des décisions visant à les réduire ou les supprimer.

Ses propositions ou demandes d'actions à l'employeur doivent obtenir de sa part une réponse motivée.

La Commission peut faire appel à un expert agréé :

- Lorsqu'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle est constaté dans un établissement
- En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail

#### **Article 4.4 Organisation du travail**

Le périmètre d'intervention particulièrement étendu de la commission et l'existence de lieux de travail variés nécessitent éventuellement des moyens adaptés de fonctionnement.

Afin de conduire à terme ces missions, il est convenu que les membres de la commission présenteront le plan de travail de la mandature lors de leur première réunion trimestrielle.

Ce plan de travail comprendra les dossiers courants (suivi des accidents du travail, document unique de prévention des risques, etc...).

Ce plan de travail sera complété au cours de la mandature par les dossiers qui s'imposeront (ex : mesures préventives du COVID 19) de même que ceux issus de l'accord d'entreprise en faveur de la prévention de la pénibilité (24/09/2013)

Lors du vote du plan de travail seront désignés parmi les membres de la commission les personnes qui auront en charge le suivi de chacun des dossiers retenus dans le plan de travail.

Les personnes ainsi désignées seront les référents pour les dossiers dont elles sont chargées, elles rendent compte au Secrétaire de la commission.

Si, dans le courant de la mandature de nouveaux dossiers doivent être suivis par la commission, une réunion validera la modification du plan de travail et désignera le référent pour ce nouveau dossier.

La commission recevra de l'employeur les informations qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses missions, ainsi que les moyens nécessaires à préparation et à l'organisation des réunions et aux déplacements imposés par les enquêtes ou inspections.

Les membres de la commission sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telle par l'employeur.

Les membres de la commission auront accès au local du CSE pour pouvoir entreposer ses documentations et ses archives, d'un accès internet pour ses recherches spécifiques.

Dans un souci d'efficacité de l'organisation du travail, les salariés font en sorte de réduire autant que faire se peut les temps de déplacements et utilisent, quand cela est possible, les véhicules de service (à voir avec la direction de l'établissement).

La commission faisant partie intégrante du CSE, elle pourra solliciter en cas d'urgence dans le cadre de leurs heures de délégation le renfort des membres du CSE, qui seront informés par mail émis par le Secrétaire ou le secrétaire adjoint, copie sera adressée à l'employeur.

#### **Article 4.5 Crédit d'heures**

Pour l'exercice des missions définies au § 4.3 ci-dessous, chaque membre de la commission santé, sécurité conditions de travail et environnement disposera de 8 heures de délégation par mois, non mutualisables et non reportables.

Ce crédit d'heures peut-être cumulé avec des heures de délégation prévues pour tout autre mandat dans la limite réglementaire.

Dans un souci d'organisation du fonctionnement des services, chaque représentant de proximité sera tenu d'établir un bon de délégation (*cf. modèle à utiliser joint en annexe 1*) remis au responsable de l'établissement dans lequel il exerce son activité professionnelle en amont de l'utilisation des heures.

Il est convenu que les bons de délégation seront remis (hors cas d'urgence à l'appréciation de chaque membre de la CSSCT) à minima 7 jours calendaires avant la date prévisionnelle d'utilisation des heures de délégation.



Afin de suivre l'utilisation de ces heures de délégation, chaque membre de la CSSCT renseignera spécifiquement, sur le bon de délégation les heures prises au titre de cette fonction (*cf. modèle à utiliser en annexe 1*).

#### **Article 4.6 Réunions ordinaires de la commission**

Le secrétaire de commission peut à tout moment demander à l'employeur la convocation de la commission qui devra se tenir dans les 10 jours calendaires.

Les modalités de convocation sont les suivantes :

- Elle se réunit sur convocation du président ;
- L'ordre du jour est fixé conjointement par le secrétaire de commission et l'employeur ;
- L'employeur peut demander l'inscription à l'ordre du jour de tout sujet qu'il souhaite traiter.

La CSSCT désigne son secrétaire afin qu'il puisse rédiger l'ordre du jour des réunions avec le président.

Le secrétaire établit les comptes rendus des réunions, ainsi que les projets de résolutions à faire adopter en CSE.

La CSSCT désigne un rapporteur chargé de restituer, avec le secrétaire de la CSSCT, les travaux de la commission au cours des réunions plénières du CSE.

Le président de la CSSCT sera présent lors de cette restitution en réunion plénière.

#### **Article 4.7 Les réunions supplémentaires de la CSSCT**

Une réunion extraordinaire de la Commission peut être convoquée « à la demande motivée de deux de ses membres ».

Cette réunion est convoquée à l'ordre du jour qui a motivé la demande et se tient dans les meilleurs délais à la date fixée conjointement par le Secrétaire (ou le secrétaire adjoint) et le Président

Les documents écrits susceptibles d'être examinés par la Commission lors de cette réunion sont envoyés en même temps que l'ordre du jour à tous les participants de droit aux réunions de la Commission.

Traitement des incidents, agressions, accidents du travail ou de trajet, maladies professionnelles...

Chargée d'une façon générale de veiller à la préservation de la santé des personnes qui interviennent professionnellement à l'APAJH, la Commission doit être informée des incidents, agressions, accidents du travail ou de trajet, de ces personnes 48 heures après la prise de connaissance de l'employeur.

La Commission suit en outre les maladies professionnelles et les restitutions d'aptitude et les inaptitudes à l'emploi quelles qu'en soient la cause afin de proposer des mesures susceptibles d'en prévenir la survenance ou d'en atténuer les effets sur l'avenir professionnel de la personne atteinte.

#### **Article 4.8 Rôle de l'Employeur**

L'employeur ou son représentant informe le Secrétaire de la Commission ou en son absence, le secrétaire adjoint de :

- tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves,
- toute maladie professionnelle reconnue comme telle,
- tout accident du travail ou agression survenus dans les locaux dont l'APAJH est propriétaire ou utilisateur
- tout accident de trajet.

Sur demande, l'employeur transmet photocopie de tous les éléments administratifs en sa possession (notamment déclaration AT, attestations de témoins, etc...).

Une procédure sera proposée aux membres de la Commission pour permettre l'entière remontée des informations.

L'employeur transmet également à la Commission au fur et à mesure qu'il en a connaissance la liste des personnes reconnues atteintes d'une maladie d'origine professionnelle, la liste des salariés déclarés en inaptitude partielle ou totale à leur poste de travail ainsi que tout élément dont il a connaissance permettant d'étudier les possibilités de reclassement des intéressés.

Une fois par an l'employeur transmet aux membres de la Commission le rapport annuel et le programme de prévention pour l'année en cours.

En cas de litige sur la conduite à tenir, soit entre membres de la Commission, soit entre l'employeur et le secrétaire, le secrétaire organise en lien avec l'employeur une réunion spécifique qui a pour objet de décider des suites à donner aux faits portés à la connaissance de la Commission.

Cette réunion est convoquée à l'ordre du jour qui a motivé la demande et se tient dans les meilleurs délais à la date fixée conjointement par le Secrétaire (ou le secrétaire adjoint) et le Président.

Les documents écrits susceptibles d'être examinés par la Commission lors de cette réunion sont envoyés en même temps que l'ordre du jour à tous les participants de droit aux réunions de la Commission.

#### **Article 4.9 Droit d'alerte pour danger grave et imminent**

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou les mesures de prévention à adopter, l'employeur doit réunir d'urgence l'ensemble des membres du CSE et en tout état de cause dans un délai de 24 heures.

#### **Article 4.10 Enquêtes**

Il s'agit des enquêtes organisées dans le cadre de l'article 4.6.

Le temps passé à réaliser les missions d'enquêtes de l'article 4.6 est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel, sans être déduit du contingent d'heures.

#### **Article 4.11 Visites d'établissements**

Des visites d'établissements pourront être organisées, si possible 4 fois par an dans le cadre du contingent d'heures de délégation.

#### **Article 4.12 Formation de la commission**

Les membres de la CSSCT doivent bénéficier d'une formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et conditions de travail, dont le financement est pris en charge par l'employeur conformément aux articles R. 2315-20 à R. 2315-22. Cette formation est organisée sur une durée de 5 jours.

La formation santé, sécurité et conditions de travail a pour but :

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

Elle doit être dispensée dès la première désignation des membres selon un programme théorique et pratique qui tient compte des caractéristiques de la branche professionnelles de l'entreprise, des caractères spécifiques de l'entreprise et du rôle des représentants du personnel au CSE.

### **TITRE 5 : LE REPRESENTANT DE PROXIMITE VIS-A-VIS DU CSE**

#### **Article 5.1 Rôle des représentants de proximité**

Le représentant de proximité est un acteur local, interlocuteur privilégié du responsable d'établissement au sein du périmètre défini dans l'accord d'entreprise de mise en place du CSE.

Le représentant de proximité est le relais du CSE sur l'établissement.

Les représentants de proximité ont pour attribution de faire le lien entre le CSE, ses commissions (notamment la CSSCT) et les salariés sur leur périmètre de désignation.

Les représentants de proximité ont, sur leur périmètre, compétence pour :

- Formuler toute proposition d'actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel, des agissements sexistes et des discriminations ;
- Alerter le cas échéant, le responsable d'établissement en cas de risque avéré dans le domaine de la santé, de la sécurité et des conditions de travail ;
- Informer le CSE des points précédemment cités, ainsi que toute information liée au travail, à l'emploi et à la formation professionnelle relative à l'établissement, et qui n'aurait pas pu être traité localement ;
- Etre associé aux travaux de la commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) sur demande de ladite commission notamment par la présence des représentants de proximité lors des visites de la commission santé, sécurité et conditions de travail au sein des établissements du périmètre auquel ils appartiennent ;
- S'intégrer dans la prévention des risques professionnels par la participation aux travaux d'actualisation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) au suivi des plans d'actions y afférents et dans la démarche d'amélioration continue de la Qualité de Vie au Travail (QVT) en lien avec la Direction et en relais avec la CSSCT ;
- Etre informé de toutes propositions sur les évolutions organisationnelles du secteur, et recueillir les observations relatives à l'évolution des organigrammes et des activités.

## **Article 5.2 Moyens de fonctionnement des représentants de proximité**

### **5.2.1 Crédits d'heures**

Pour l'exercice des missions définies ci-dessus, chaque représentant de proximité disposera de 5 heures de délégation par mois, non mutualisables et non reportables.

Dans un souci d'organisation du fonctionnement des services, chaque représentant de proximité sera tenu d'établir un bon de délégation (*cf. modèle à utiliser joint en annexe 1*) remis au responsable d'établissement en amont de l'utilisation des heures. Il est convenu que les bons de délégation seront remis (hors cas d'urgence à l'appréciation de chaque membre du CSE) à minima 7 jours calendaires avant la date prévisionnelle d'utilisation des heures de délégation.

Afin de suivre l'utilisation de ces heures de délégation, chaque membre du CSE renseignera spécifiquement, sur le bon de délégation les heures prises au titre de cette fonction (*cf. modèle à utiliser en annexe 1*).

### **5.2.2 Réunions**

Il est convenu que la Direction et les représentants de proximité organiseront conjointement des réunions avec un ordre du jour préétabli en tant que de besoin.

Les temps de réunion seront considérés comme du temps de travail effectif rémunéré, non imputable sur le crédit d'heures. Il en sera de même pour le temps de trajet relatif aux réunions à l'initiative de l'employeur.

Sauf questions et réclamations présentant un caractère d'urgence, les questions et réclamations portées par le représentant de proximité seront transmises au responsable de l'établissement au moins 5 jours ouvrés avant la réunion.

Le compte rendu de la réunion sera rédigé par la direction, consigné et conservé par écrit au sein de l'établissement. Les comptes rendus seront consultables auprès des secrétariats.

## **TITRE 6 : COMMUNICATION ET MOYENS D'INFORMATION DU CSE**

### **Article 6.1 Affichage**

Les membres du CSE peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus et destinés aux communications syndicales et au CSE, ainsi qu'aux portes d'entrée des lieux de travail (L. 2315-15).

### **Article 6.2 Messagerie**

L'Association s'engage à faire créer par le service informatique les boîtes mail professionnelles nominative qui n'existeraient pas à l'heure actuelle afin que chacun des membres du CSE puisse disposer d'une messagerie privée.

L'Association fera également créer une adresse mail CSE globale qui diffusera l'information automatiquement sur l'ensemble des adresses mail nominatives des

membres du CSE afin de permettre une transmission homogène de l'information à l'ensemble des représentants du personnel.

Les membres du CSE, s'engagent, pour des raisons de sécurité et de protection du système informatique interne ainsi que de confidentialité dans le cadre de la mise en œuvre du RGPD (Règlement Général sur la Protection des données), à n'utiliser que les boîtes mail professionnelles afin d'échanger sur les situations personnelles et/ou professionnelles particulières des salariés ou sur la situation des établissements. Les boîtes mails privées type « Orange », « Gmail », « SFR » ou autre ne seront pas utilisées afin d'échanger des informations relatives à des professionnels ou à des situations professionnelles internes à l'Association.

### **Article 6.3 Liberté de circulation**

Pour l'exercice de leurs fonctions, les membres élus du CSE et les représentants syndicaux au comité peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'association.

Ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'association et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Les élus du CSE disposent ainsi d'une liberté de circulation à l'intérieur et à l'extérieur de l'association.

La liberté de déplacement vaut pour tous les lieux de travail et des lieux extérieurs à l'association, du moment que ce déplacement est en rapport avec les missions de représentation.

## **TITRE 7 : MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU CSE**

### **Article 7.1 Personnalité morale du CSE**

Le CSE est doté de la personnalité morale lui permettant d'ester en justice et d'être assigné en justice.

Le CSE doit donner mandat à l'un de ses membres pour le représenter pour tous les actes nécessaires à la procédure de la saisine de la juridiction compétente.

Une délibération préalable doit être adoptée à la majorité des voix exprimées, au cours d'une réunion du comité social et économique où cette question est inscrite à l'ordre du jour.

Le CSE est habilité à engager toutes les procédures nécessaires, tant au civil qu'au pénal, pour faire cesser toute entrave à son fonctionnement et pour exercer toutes les voies de recours utiles.

Le CSE peut se faire assister d'un avocat et d'un expert. Il rend compte périodiquement de son action en réunion plénière.

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



## Article 7.2 Ressources du CSE

Le CSE reçoit de l'employeur une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à 0.20 % de la masse salariale brute.

Le versement de cette contribution sera effectué pour les 2/3 avant la fin du 1er trimestre de l'année, le solde restant dû sera versé au cours du mois de janvier de l'année suivante.

Le CSE participe à la gestion de toutes activités sociales et culturelles établies dans l'Association, au bénéfice des salariés et de leur famille.

A ce titre, l'employeur verse une contribution déterminée comme suit :

- Le CSE reçoit de l'employeur une subvention au titre des œuvres sociales d'un montant annuel équivalent à 1,30% de la masse salariale brute ;
- Le CSE a la possibilité de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement (dans la limite de 10% du reliquat) au financement des activités sociales et culturelles, et inversement, conformément aux dispositions de l'article L 2312-84 du Code du Travail et des limites des dispositions de l'article R. 2312-51.

## Article 7.3 Budget du CSE

Le trésorier établit le budget et tient les comptes du CSE. Il perçoit toutes les sommes dues au CSE et procède à toutes les opérations financières.

Il est responsable de la tenue des livres comptables avec l'assistance de l'expert-comptable.

Par principe, le trésorier du CSE n'est pas responsable sur ses biens suite à ses erreurs ou pertes. Il sera toutefois pénalement et civilement responsable s'il a commis une infraction pénale.

## Article 7.4 Formation en santé-sécurité des membres du CSE

Les membres de la délégation du personnel du CSE bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Les modalités de la prise en charge de cette formation par l'employeur sont fixées par les articles R. 2315-20 à R. 2315-22 du code du travail.

Article R2315-20 : « Les frais de déplacement au titre de la formation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique sont pris en charge par l'employeur à hauteur du tarif de seconde classe des chemins de fer applicable au trajet le plus direct depuis le siège de l'établissement jusqu'au lieu de dispense de la formation.

Les frais de séjour sont pris en charge à hauteur du montant de l'indemnité de mission fixée en application de la réglementation applicable aux déplacements temporaires des fonctionnaires. »

Article R2315-21 : « Les dépenses afférentes à la rémunération des organismes de formation sont prises en charge par l'employeur, à concurrence d'un montant qui ne

*peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de trente-six fois le montant horaire du salaire minimum de croissance. »*

*Article R2315-22 : « Les dépenses de rémunération des organismes de formation et les frais de déplacement et de séjour exposés par les stagiaires ne s'imputent pas sur la participation au développement de la formation professionnelle continue prévue à l'article L. 6331-1.*

*Dans les entreprises de moins de trois cents salariés, les dépenses engagées au titre de la rémunération du temps de formation des stagiaires sont déductibles dans la limite de 0,08 % du montant des salaires payés pendant l'année en cours, du montant de la participation des employeurs au financement de la formation professionnelle continue. »*

*Article R2315-9 : « La formation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique mentionnée à l'article L. 2315-18 a pour objet :*

- 1° De développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;*
- 2° De les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail. »*

*Article R2315-10 : « La formation est dispensée dès la première désignation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique.*

*Elle est dispensée selon un programme théorique et pratique préétabli qui tient compte :*

- 1° Des caractéristiques de la branche professionnelle de l'entreprise ;*
- 2° Des caractères spécifiques de l'entreprise ;*
- 3° Du rôle du représentant au comité social et économique. »*

*Article R2315-11 : « Le renouvellement de la formation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique fait l'objet de stages distincts de celui organisé en application de l'article R. 2315-9.*

*Ce renouvellement a pour objet de permettre au membre de la délégation du personnel d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme établi par l'organisme de formation a un caractère plus spécialisé. Il est adapté aux demandes particulières du stagiaire et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité. »*

**Modalités de la formation :**

- ✓ Le temps consacré à la formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation.
- ✓ Les formations sont dispensées soit par un organisme figurant sur une liste arrêtée par l'autorité administrative, soit par des centres rattachés aux organisations syndicales ou des instituts spécialisés.  
Leur liste est publiée chaque année par arrêté ministériel. Les obligations de ces organismes de formation sont précisées par les articles R. 2315-12 à R. 2315-16 du code du travail.
- ✓ Ces formations sont renouvelées lorsque les représentants ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non.

## **Article 7.5 Formation économique**

Cette formation est prévue à l'article L 2315-63 du code du travail.

DF

Elle est obligatoire pour les membres titulaires dans les entreprises de plus de 50 salariés disposant d'un CSE.

Le congé de formation est d'une durée maximale de cinq jours (Article L2315-63 du code du travail) et ne peut être inférieur à une demi-journée (Article L2145-7 du code du travail).

Cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L 2145-5 et suivants du code du travail.

La durée totale des congés de formation économique sociale et syndicale ne peut excéder dans une même année et pour un même salarié, 12 jours. (Article L2145-7 du code du travail).

Le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique (Article L2315-63 du code du travail). Avec accord préalable de l'employeur sur le programme et le coût, le financement pourra être pris en charge par l'Association.

Le temps consacré à cette formation est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, par l'employeur. Il ne peut donc être déduit des heures de délégations (Articles L2315-16, L 2145-6 et L 2145-10 du code du travail).

Elle est dispensée après la première élection (Article L2315-63 du code du travail). La formation doit être renouvelée lorsque les représentants ont exercé leur mandat pendant 4 ans consécutifs ou non (Article L2315-17 du code du travail).

Le congé de formation économique est de droit, sauf dans les cas suivants :

- ✓ lorsque l'employeur estime, après avis conforme du comité social et économique, que l'absence du salarié demandant ce congé pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise (Articles L 2315-63 et L2145-11 du code du travail) ;
- ✓ lorsque la durée totale des congés de formation économique, sociale et syndicale pris dans l'année par un salarié excède 12 jours ou 18 jours pour les animateurs des stages et sessions et pour les salariés appelés à exercer des responsabilités syndicales (article L. 2145-1 et L. 2145-7) ;
- ✓ lorsque le contingent global de jours de congé fixé pour l'établissement pour l'année civile en cours est atteint (article L2145-8 et arrêté du 7 mars 1986) ;
- ✓ lorsque le quota d'absences simultanées de plusieurs salariés demandant à bénéficier d'un congé de formation économique, sociale et syndicale est atteint (article L2145-8 et arrêté du 7 mars 1986).

Le refus éventuel du congé par l'employeur sera motivé (Article L2145-11 du code du travail).

La formation sera dispensée soit par un organisme de formation agréé au niveau régional, par arrêté préfectoral et figurant sur cette liste, régulièrement mise à jour, soit par une organisation syndicale ou un institut agréé au niveau national.

Contenu de la formation :

- ✓ les différentes formes juridiques de l'entreprise : sociétés anonymes à conseil d'administration ou à directoire, sociétés à responsabilité limitée, sociétés civiles, etc.
- ✓ avantages/inconvénients, notion de filiale, stratégie de développement ;

JP

GA

- ✓ mise en place du CSE / Exercice du mandat / Attributions / informations-consultations / Recours à l'expertise / Gestion des activités sociales et culturelles / Commissions ;
- ✓ les mécanismes de restructuration : fusion, scission, prise de participation, etc. ;
- ✓ les mécanismes de base de la comptabilité : bilan, compte de résultat, etc. ;
- ✓ les notions de base de l'analyse financière : stock, investissements, emprunts, etc. ;
- ✓ difficultés des entreprises : prévention et procédure d'alerte, commissaire aux comptes, liquidation / redressement / sauvegarde ;
- ✓ activité annuelle : méthodes comptables, produits / charges, actif / passif, résultat fiscal / CA / bénéfice / perte ;
- ✓ épargne salariale (optionnel) ;

### **Article 7.6 Modes de paiement**

Les chèques, virements et ordres de retraits de fonds doivent obligatoirement comporter la signature du trésorier (ou du trésorier adjoint) ou la signature du secrétaire.

Chaque membre signataire d'un chèque engage sa responsabilité personnelle. Il en est de même lorsqu'il émet un virement bancaire ou qu'il utilise la carte bleue du CSE le cas échéant.

Aucun membre du bureau ne peut signer un chèque, émettre un virement ou utiliser la carte bleue pour rembourser ses propres frais ou pour percevoir une subvention à son nom.

### **Article 7.7 Engagements financiers**

Les membres du bureau du CSE peuvent engager des dépenses inférieures ou égales à 20 euros après en avoir informé le secrétaire et le trésorier.

Pour les engagements financiers supérieurs à 20 euros, la décision sera prise par les membres du CSE à la majorité des voix exprimées. Le quorum nécessaire au vote est fixé à 6 personnes.

### **Article 7.8 Locaux**

L'association met un local spécifique, aménagé, facilement accessible pour l'ensemble des salariés et doté d'une boîte aux lettres à la disposition du CSE. Ce local, indépendant des locaux professionnels est situé, à la date de mise en place du C.S.E., Rue Saint Jammes – 09000 FOIX.

Le local du C.S.E. peut être utilisé notamment :

- ✓ pour la tenue des réunions préparatoires et des commissions. Si le local se révélait trop exigü pour les réunions, l'Association mettra à disposition les salles de réunion des différents établissements.  
Le secrétaire du CSE prendra contact avec le responsable de chaque site afin d'en vérifier la disponibilité et procéder à la réservation de la salle souhaitée ;
- ✓ pour l'organisation d'animations dans le cadre des activités sociales et culturelles ;
- ✓ pour permettre aux membres des commissions ou du CSE d'y travailler.

Les membres du bureau fixent les règles d'utilisation et d'accès aux locaux en termes d'horaires d'ouverture, d'entretien, de tranquillité des espaces de travail, dans le respect du règlement intérieur de l'association.

L'association assure le paiement des frais généraux (assurance, chauffage, éclairage, téléphone etc.).

#### **Article 7.9 Mobilier et matériel**

L'association met le mobilier nécessaire à l'aménagement des locaux (tables, chaises, armoires...) et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions à la disposition du CSE.

Pour ce local, l'association fournit notamment un ordinateur fixe avec un accès à internet, une ligne téléphonique distincte et un téléphone fixe dont l'installation est à la charge de l'association, une imprimante multifonctions, une table, des chaises et une armoire fermant à clef.

#### **Article 7.10 Correspondance**

Toute la correspondance adressée au CSE doit être remise, non décachetée, au secrétariat dans les plus brefs délais.

Toute la correspondance émanant du CSE doit être signée respectivement par le secrétaire, le trésorier ou leurs adjoints pour les questions relevant de leur compétence.

Les documents relatifs aux ressources des salariés ainsi que les dossiers de prêts ou de dons attribués par le CSE aux salariés sont traités conformément au règlement général sur la protection des données.

L'accès aux données personnelles des salariés doit être contrôlé et limité aux seules personnes habilitées et pour le seul usage pour lequel elles ont été collectées, conformément aux dispositions du RGPD.

Dans le cadre de ses prérogatives en matière d'activités sociales et culturelles, le comité social et économique peut utiliser la messagerie interne des secrétariats des établissements de l'Association pour la seule diffusion d'informations sur les activités et prestations sociales et culturelles, à l'exclusion de toute autre diffusion à caractère totalement ou partiellement syndical, politique, économique etc.

#### **Article 7.11 Archivage**

Le secrétaire et le trésorier sont responsables de l'archivage des procès-verbaux, des contrats et conventions signés par le CSE, des documents comptables du CSE et des pièces justificatives y afférentes, des actes notariés qui concernent le CSE, des documents relatifs à la gestion du personnel du CSE.

La durée de conservation de ces documents devra répondre aux obligations légales ou contractuelles spécifiques pour chacun d'entre eux et ne devra pas excéder la durée maximum imposée par le RGPD.

### Article 7.12 Frais

Les frais de déplacement engagés par les membres du CSE sont remboursés par le trésorier sur production des justificatifs et selon le barème et les règles en vigueur dans l'association.

Les déplacements à caractère particulier devront faire l'objet d'une demande préalable au CSE.

### Article 7.13 Assurance

Le CSE souscrira à une assurance de responsabilité civile afin de couvrir les risques liés aux activités diverses organisées par celui-ci.

Conformément aux dispositions légales, la prime d'assurance sera prise en charge par la direction de l'association sur présentation de l'appel de cotisation.

## TITRE 8 : MODALITES D'ABROGATION, DE MODIFICATIONS ET DUREE DU RI

Ce règlement intérieur est adopté pour la durée du mandat initial des membres du CSE l'ayant rédigé, à savoir 4 ans.

Cependant, à chaque renouvellement de l'instance, les membres titulaires pourront se prononcer à l'occasion de la première réunion de celle-ci sur son maintien ou son remplacement.

En outre, il peut, à tout moment, être abrogé, complété ou révisé en réunion plénière à la majorité des membres présents si le point a été inscrit à l'ordre du jour.

Les demandes de modifications doivent parvenir au président dans un délai de quinze jours précédant la réunion plénière. La proposition sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion et y sera débattue.

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


Fait à Foix, le 26 janvier 2021

Le Président,



Gilles ALAZET.

Le Secrétaire,




Dominique FLOCH

Le Trésorier,



Yves RONCERAY

**ANNEXE 1** : Modèle de bon de délégation à remettre au responsable d'établissement si possible 1 semaine (hors cas d'urgence) avant la date prévue d'utilisation des heures de délégation.

 <b>BON DE DELEGATION</b> Mois de .....			
<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Etablissement :</b>	Mandat CSE : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CSE <input type="checkbox"/> Suppléant <input type="checkbox"/> Repr. proxi. <input type="checkbox"/> CSSCT Crédit d'heures : .....		
<b>UTILISATION MENSUELLE</b>	<b>Ancien solde</b>	<b>Crédit utilisé</b>	<b>Nouveau solde</b>
<b>REPORT DU CREDIT D'HEURES SUR LE MOIS SUIVANT</b> Utilisation au-delà du mois ( <i>sous réserve de ne pas utiliser plus d'1,5 le crédit d'heures et du respect d'un délai de 8 jours minimum</i> ) Heures du mois de ....., utilisées au cours du mois de .....	<b>Ancien solde</b>	<b>Crédit utilisé</b>	<b>Nouveau solde</b>
<b>A REMPLIR AVANT LE DEPART EN DELEGATION</b>			
<b>DATE :</b>	Signature du chef de service :		
<b>HEURE DE DEPART :</b>			
<b>DUREE PRESUMEE DE L'ABSENCE :</b>			
<b>MISSION :</b> <input type="checkbox"/> Dans l'association <input type="checkbox"/> A l'extérieur	Signature du salarié :		
<b>A REMPLIR AU RETOUR</b>			
<b>DATE :</b>	Signature du chef de service :		
<b>HEURE DE RETOUR :</b>	Signature du salarié :		