

**REGLEMENT INTERIEUR DU  
COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE DE  
L'ETABLISSEMENT DE JARRIE**

Titre 1 – Composition et Bureau du Comité social et économique .....	4
Article 1 – Rappels préalables .....	4
Article 2 – Bureau du CSE .....	4
Article 2.1. Composition du Bureau .....	4
Article 2.2 – Prérogatives spécifiques des membres du Bureau .....	5
Article 3 – Président du CSE .....	7
Titre 2 – Commissions du CSE .....	7
Article 4 – Commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) .....	7
Article 4.1. – Composition .....	7
Article 4.2. – Attributions et fonctionnement .....	8
Article 4.3. – Modalités de réunion .....	8
Article 5 – Commission de proximité .....	9
Article 5.1. – Composition .....	9
Article 5.2. Désignation et durée des mandats .....	9
Article 5.3. Attributions .....	10
Article 5.4. Fonctionnement .....	10
Article 5.5. Rapporteur .....	11
Article 6 – Autres commissions spécifiques internes au CSE .....	11
Article 6.1. – Commissions obligatoires / se réunissant en présence du président du CSE ou de son délégataire .....	11
Article 6.2. – Commissions facultatives .....	12
Titre 3 – Réunions du CSE .....	14
Article 7 – Réunions ordinaires .....	14
Article 8 – Réunions extraordinaires .....	14
Article 9 – Ordre du jour .....	15
Article 10 – Tenue des réunions .....	15
Article 11 – Suppléants – conditions de participation et de remplacement .....	16
▪ Principes .....	16
▪ Modalités de remplacement des titulaires absents .....	16
Article 12 – Votes .....	16
Article 13 – Procès-verbal .....	17
Titre 4 – Moyens mis à la disposition du CSE .....	18
Article 14 – Crédit d’heures .....	18
Article 14.1. – Crédit d’heures des membres du CSE .....	18
Article 15 – Local .....	19
Titre 7 – Obligations comptables .....	19
Article 16 – Arrêté annuel des comptes .....	19
Article 17 – Approbation des comptes annuels par le CSE .....	19
Titre 8 – Gestion des activités sociales et culturelles .....	20
Article 18 – Permanences d’accueil .....	20

Article 19 – Les bénéficiaires .....	20
Article 19.1. – Les ouvrants droit.....	20
Article 19.2. – Les ayants droit.....	20
Article 19.3. – Fin de droit.....	20
Article 19.4. – Droit bloqué / en suspens.....	21
Article 20 – Calcul de l'avoir .....	21
Article 20.1. – Mode de calcul du coefficient familial .....	21
Article 20.2. – Mode de calcul du % de prise en charge.....	21
Article 20.2. – Mode de calcul de l'avoir .....	21
Article 21 – Financement de la formation syndicale .....	22
Article 22 – Remboursement sur facture.....	23
Article 23 – Réservation de vacances.....	23

## **Titre 1 – Composition et Bureau du Comité social et économique**

### **Article 1 – Rappels préalables**

En application de l'accord relatif aux CSE et CSEC du 27 septembre 2018 et de son avenant du 9 janvier 2020, le CSE de l'établissement Framatome de JARRIE est composé de la manière suivante :

- Un Président (ou son représentant) pouvant être assisté, lors des réunions, de 3 collaborateurs de son choix,
- Une délégation du personnel élue, composée de 11 titulaires et de 11 suppléants,
- Un représentant de chaque organisation syndicale représentative dans l'établissement (RS au CSE),
- Un représentant spécifique « INB / Seveso seuil haut »,
- Des invités extérieurs suivants :
  - Médecin du travail et représentant interne du service de sécurité et des conditions de travail, sur les points de l'ordre du jour relatifs aux questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail et, le cas échéant, aux réunions de la commission santé, sécurité et conditions de travail.
  - L'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale dans les conditions de l'article L2314-13 du code du Travail.

Les personnes assistant aux réunions du CSE sont déterminées conformément aux dispositions légales et aux accords précités (Cf. notamment article I.2.1. de l'accord relatif aux CSE et CSEC du 27 septembre 2018).

### **Article 2 – Bureau du CSE**

#### **Article 2.1. Composition du Bureau**

Le Comité désigne, au cours de sa première réunion, parmi ses membres titulaires, un **Secrétaire et un Trésorier**.

Le Comité désigne dans les mêmes conditions, un Secrétaire adjoint et un Trésorier adjoint, titulaire ou suppléant du CSE.

En cas de partage de voix et en l'absence d'accord entre les membres du CSE, le candidat issu de la liste ayant obtenu la plus forte représentativité aux dernières élections professionnelles est désigné

Le Secrétaire adjoint, même lorsque celui-ci est un suppléant élu du CSE, pourra participer à l'ensemble des réunions du CSE.

Le Secrétaire et le Trésorier ainsi que leurs adjoints constituent ensemble le bureau du CSE.

En cas de cessation du mandat de membre du Bureau, ou lorsqu'un membre du Bureau souhaiterait être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son/leur remplacement selon les mêmes modalités que la désignation initiale et pour la durée du mandat restant à courir.

## Article 2.2 – Prérogatives spécifiques des membres du Bureau

### Article 2.2.1. Secrétaire

Le secrétaire du CSE est le principal interlocuteur du président au nom des membres élus.

Le secrétaire exerce les attributions suivantes :

- Arrêter, avec le président du CSE, l'ordre du jour des réunions du CSE conformément à l'article L. 2315-29 du code du travail ;
- Consigner les délibérations du CSE dans un procès-verbal. La prise de note pourra être confié à un prestataire conformément à l'accord relatif aux moyens financiers des CSE et CSEC du 30 avril 2019.
- Diffuser ce procès-verbal, une fois obtenue l'approbation de ce dernier;
- Conserver les archives du CSE ;
- Assurer la gestion quotidienne du CSE - c'est à dire, notamment :
  - o Assurer la correspondance et la coordination entre le CSE, le président ;  
A ce titre, le secrétaire du CSE doit notamment communiquer à l'ensemble des membres du CSE toutes les informations et tous les documents qu'il reçoit du président ou de tiers qui ne seraient pas dans la BDES ou communiqués avec la convocation.
  - o Envoyer la correspondance décidée par le CSE et recevoir la correspondance qui lui est adressée ;
  - o Assurer les liaisons avec les tiers (inspection du travail, DIRECCTE, médecin du travail, fournisseurs, experts du CSE) ;
- Mettre en œuvre les décisions du CSE.
- Élaborer, conjointement avec le bureau, le rapport prévu à l'article L. 2315-69 présentant des informations qualitatives sur les activités et la gestion financière du CSE, et de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du CSE et les salariés. Ce rapport est appelé « Rapport d'activité ».

Dans le cadre de l'exercice de ses attributions, et uniquement dans ce cadre, le secrétaire est habilité à émettre des chèques, procéder à des virements ou retraits de fonds.

### Article 2.2.2. Secrétaire Adjoint

Le secrétaire adjoint assiste le secrétaire dans l'exercice de ses fonctions.

Il n'exerce à proprement parler les fonctions du secrétaire que lorsqu'il remplace ce dernier :

- Qui se trouve empêché ;
- Ou qui cesse d'exercer ses fonctions à titre définitif.

Dans cette seconde hypothèse, un nouveau secrétaire est élu lors de la réunion qui suit la cessation des fonctions.

Dans le cadre de l'exercice de ses attributions, et uniquement dans ce cadre, le secrétaire adjoint est habilité à émettre des chèques, procéder à des virements ou retraits de fonds.

### Article 2.2.3. Trésorier

Le Trésorier établit le budget du CSE et tient les comptes bancaires. Il rend compte régulièrement aux membres du CSE et au Président de l'utilisation des fonds.

Le Trésorier est tenu notamment de présenter au CSE un état financier des recettes et des dépenses dans le cadre de l'arrêté des comptes annuels.

Le trésorier exerce les attributions suivantes :

- Élaborer le budget du CSE ;
- Tenir les comptes et des livres comptables du CSE conformément à l'article L. 2315-64 du code du travail et au règlement 2015-02 du 2 avril 2015 de l'Autorité des normes comptables ;
- arrêter les comptes annuels du CSE. Il doit les soumettre à l'expert-comptable nommé pour certification.
- Il prépare, établit et présente au CSE un compte rendu annuel de gestion qui comporte les recettes et les dépenses, ainsi que leurs répartitions entre le budget de fonctionnement (AEP) et le budget des activités sociales et culturelles (ASC).
- Rassembler les informations sur les transactions significatives effectuées par le CSE, afin de l'annexer aux comptes ;
- Élaborer, en application de l'article L. 2315-70 du code du travail, un rapport sur les conventions passées, directement ou indirectement ou par personne interposée, entre le CSE et l'un de ses membres, et présenter ce rapport à la réunion d'arrêt des comptes prévue à l'article L. 2315-68 du code du travail ;
- Élaborer, conjointement avec le bureau, le rapport prévu à l'article L. 2315-69 présentant des informations qualitatives sur les activités et la gestion financière du CSE, et de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du CSE et les salariés. Ce rapport est appelé « Rapport d'activité »

Dans le cadre de l'exercice de ses attributions, et uniquement dans ce cadre, le trésorier est habilité à émettre des chèques, procéder à des virements ou retraits de fonds.

### Article 2.2.4. Trésorier adjoint

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans l'exercice de ses fonctions. Par ailleurs, il est chargé, avec le trésorier, de l'arrêt des comptes annuels du CSE.

Il n'exerce à proprement parler les fonctions du trésorier que lorsqu'il remplace ce dernier :

- Qui se trouve empêché ;
- Ou qui cesse d'exercer ses fonctions à titre définitif.

Dans cette seconde hypothèse, un nouveau trésorier est élu lors de la réunion qui suit la cessation des fonctions.

Dans le cadre de l'exercice de ses attributions, et uniquement dans ce cadre, le trésorier adjoint est habilité à émettre des chèques, procéder à des virements ou retraits de fonds

### **Article 3 – Président du CSE**

Le président du CSE ou son représentant, peut être assisté lors des réunions, de trois collaborateurs de son choix ayant voix consultative.

Le Président du CSE réalise notamment les actions suivantes :

- Elaboration de l'ordre du jour de la première réunion de constitution du CSE suivant l'élection,
- Elaboration de l'ordre du jour des réunions plénières (ordinaires et extraordinaires) du CSE avec le Secrétaire ou en son absence avec le Secrétaire adjoint du CSE,
- Convocation des membres et communication de l'ordre du jour,
- Présidence des réunions du CSE (organisation et direction des débats, police des réunions, régularité des scrutins et vote).

## **Titre 2 – Commissions du CSE**

### **Article 4 – Commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT)**

#### **Article 4.1. – Composition**

La CSSCT est composée de 7 membres. Les membres de la CSSCT sont membres **titulaires ou suppléants** du CSE.

La désignation des membres de la CSSCT est opérée par le CSE après concertation entre les membres titulaires. A minima, un siège est attribué à chaque organisation syndicale représentative.

A minima un siège est réservé dans chaque CSSCT à un représentant du second collège, ou le cas échéant du troisième collège prévu à l'article L. 2314-11 du Code du travail. A défaut de candidat du second collège, ou le cas échéant du troisième collège, le siège est attribué à un membre du CSE relevant d'un autre collège.

Il est rappelé, qu'en cas de désaccord et lorsque le CSE est exclusivement composé de membres élus sur une liste d'organisation syndicale, la désignation des membres de la CSSCT est réalisée par le CSE à partir d'une liste proposée par les représentants syndicaux au CSE. les sièges de membres de la commission sont répartis en fonction des résultats obtenus au 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles au sein de l'établissement avec attribution des sièges restants sur la base du plus fort reste.

En cas d'égalité, le candidat issu de la liste ayant obtenu la plus forte représentativité aux dernières élections professionnelles est désigné

En cas de démission ou de fin du mandat de membre de CSE ou de volonté de l'élu du CSE de ne plus être membre de la CSSCT, le CSE pourvoit au remplacement du membre de la CSSCT selon les mêmes modalités que dans le cadre de la désignation initiale, en permettant prioritairement le remplacement par un élu CSE issu de la même liste/même organisation syndicale.

## Article 4.2. – Attributions et fonctionnement

### Article 4.2.1. – Attributions déléguées

La CSSCT se voit confier, par délégation du CSE, tout ou partie des attributions du Comité relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception du recours à un expert et des attributions consultatives du comité.

Le CSE de l'Etablissement de JARRIE délègue à sa CSSCT les attributions suivantes :

- L'analyse des risques professionnels nécessaires à l'éclairage du CSE,
- Les enquêtes AT/MP,
- Les inspections en matière d'hygiène et sécurité et de conditions de travail visées par l'article L2312-13 du code du travail,
- Les visites de secteurs en vue des évaluations des risques en matière de SSCT,
- Les contributions et rôle dans le cadre de l'établissement des plans de prévention,
- La participation au travers de la commission de suivi au dispositif d'écoute et d'accompagnement mis en œuvre dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux.

### Article 4.2.2. – Présidence

La CSSCT est présidée par le Président du CSE ou son délégataire désigné à cet effet. Celui-ci peut être assisté par les collaborateurs de son choix (sans être en nombre supérieur à celui des membres de la commission).

### Article 4.2.3. - Rapporteur

La CSSCT désigne, lors de sa première réunion, parmi ses membres, titulaires ou suppléants du CSE, un Rapporteur. Cette désignation intervient par une délibération des membres de la commission adoptée à la majorité des présents.

En cas d'égalité et en l'absence d'accord entre les membres du CSE, le candidat issu de la liste ayant obtenu la plus forte représentativité aux dernières élections professionnelles est désigné

## Article 4.3. – Modalités de réunion

### ▪ **Fréquence**

La fréquence des réunions de la CSSCT est de 4 réunions par an.

En cas d'urgence, à la demande de la majorité des membres ou en cas de projet important modifiant les conditions de travail de l'établissement, des réunions exceptionnelles de la CSSCT peuvent intervenir en accord entre le Rapporteur de la CSSCT et le Président du CSE.

### ▪ **Ordre du jour et convocation**

L'ordre du jour est établi conjointement entre le Président et le Rapporteur de la commission en cohérence avec les attributions déléguées par le CSE à sa CSSCT.



Les réunions de la CSSCT sont convoquées dans le respect d'un délai minimum de 5 jours ouvrables.

Sont conviées à cette réunion, les personnes suivantes :

- Le président de la CSSCT,
- Les membres de la CSSCT,
- Le médecin du travail ou un membre de l'équipe du SST ayant les compétences en matière sur délégation du médecin du travail,
- Le responsable sécurité,
- L'agent de contrôle de l'inspection du travail,
- Les agents des services de prévention des CARSAT

▪ **Conclusions de la CSSCT et restitution**

Le rapporteur fait un compte rendu de chaque réunion CSSCT qu'il mettra à disposition des membres du CSE

Lorsque la CSSCT l'estime nécessaire ou à la demande de la majorité des membres du CSE, le Rapporteur transmet l'état d'avancement des sujets traités ou ses conclusions, préalablement approuvées par la majorité des membres de la commission, aux membres du CSE soit :

- Lors d'une réunion CSE portant sur les sujet sécurités,
- Lors du prochain CSE si des décisions doivent être actées

**Article 5 – Commission de proximité**

**Article 5.1. – Composition**

La commission de proximité est composée de 3 membres **titulaires ou suppléants** du CSE.

Chaque organisation syndicale représentative ayant des élus au CSE peut désigner à minima un représentant de proximité. Lorsque le nombre d'organisation syndicale est supérieur aux nombres de sièges disponibles, les organisations syndicales désignant des représentants de proximité sont celles ayant obtenues la plus forte représentativité au 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles.

Un siège est réservé à un représentant du second collège ou le cas échéant du troisième collège. Ce n'est qu'à défaut de candidat que le siège ainsi réservé est attribué à un membre du CSE relevant d'un autre collège.

**Article 5.2. Désignation et durée des mandats**

Les représentants de proximité sont désignés pour toute la durée du cycle électoral en cours par le CSE.

La désignation des membres de la commission de proximité est opérée par le CSE après concertation entre l'ensemble des membres titulaires.

En cas de désaccord et lorsque le CSE est exclusivement composé de membres élus sur une liste d'organisation syndicale, la désignation des membres la commission de proximité est réalisée par le CSE à partir d'une liste proposée par les représentants syndicaux au CSE – les sièges de membres de la commission sont répartis en fonction de la représentativité obtenus au 1er tour des dernières élections professionnelles au sein de l'établissement avec attribution des sièges restants sur la base du plus fort reste.

En cas d'égalité entre les membres du CSE, le candidat issu de la liste ayant obtenu la plus forte représentativité aux dernières élections professionnelles est désigné

Le mandat de représentant de proximité prend fin, en tout état de cause, avec le mandat des membres élus du CSE.

En cas de démission ou de fin anticipée du mandat, le CSE pourvoit au remplacement du représentant de proximité selon les mêmes modalités que dans le cadre de la désignation initiale, en permettant prioritairement le remplacement par un élu CSE issu de la même liste/même organisation syndicale.

### Article 5.3. Attributions

Les représentants de proximité sont « *les capteurs pour le CSE de remontées terrain, susceptibles de concerner différentes thématiques, dont la santé/sécurité, mais ne nécessitant pas, au stade de leur connaissance, l'inscription d'un point dédié à l'ordre du jour du CSE* ».

Au périmètre de Jarrie, le CSE considère notamment que **les remontées terrain** peuvent concerner, dans la limite des attributions du CSE et d'autres commissions, les sujets/thématiques suivants :

- Hygiène,
- Santé,
- Sécurité,
- Condition de travail
- Qualité de vie au travail,
- Les irritants.
- Requêtes diverses.

Le CSE délègue aux représentants de proximité le pouvoir de réaliser une visite ou une inspection au sein de l'établissement.

Il est rappelé que le temps passé à ces inspections et visites ne s'impute pas sur le crédit d'heures dont les représentants de proximité disposent dans la limite de 20 heures par an.

### Article 5.4. Fonctionnement

Les représentants de proximité se réunissent dans le cadre informel de la commission de proximité afin de déterminer les remontées terrain nécessitant d'être transmises par tout moyen aux membres du CSE et/ou à son Président. Des remontées terrains spécifiques à chaque représentant peuvent également être transmises dans les mêmes conditions.

Le CSE prévoit que sa commission de proximité se réunit sur initiative du Secrétaire du CSE ou du Rapporteur de la commission de proximité à minima 2 fois par an.

Le Président et le Secrétaire du CSE, le cas échéant sensibilisés/informés de certaines remontées déterminent dans le cadre de l'élaboration de l'ordre du jour des réunions plénières du CSE si une restitution spécifique de ces remontées doit intervenir.

Le point est alors présenté par le Secrétaire assisté du rapporteur de la commission de proximité.

Le Président du CSE ou son représentant tiennent en présence du Secrétaire du CSE ou du Secrétaire adjoint, deux temps d'échanges annuels avec la Commission de proximité au cours desquels les remontées terrain qui n'auraient pas été examinées en CSE pourront être partagées. Ces réunions se tiendront selon le calendrier prévisionnel défini en début d'année.

Ces réunions sont convoquées par le Président du CSE et le temps qui est consacré ne s'impute pas sur le crédit d'heures.

#### Article 5.5. Rapporteur

Le Rapporteur de la commission de proximité est désigné par les membres de la commission de proximité lors de la première réunion d'échange avec le secrétaire et le président du CSE suivant les élections.

En cas d'égalité et en l'absence d'accord entre les membres du CSE, le candidat issu de la liste ayant obtenu la plus forte représentativité aux dernières élections professionnelles est désigné

Lorsque le Président et le Secrétaire du CSE ont décidé de l'inscription d'un point dédié à certaines remontées terrains, le Rapporteur de la commission de proximité peut siéger à la réunion plénière du CSE, dans le cadre de l'examen du point visé ci-avant.

Le temps passé à cette réunion est considéré comme temps de travail effectif.

### **Article 6 – Autres commissions spécifiques internes au CSE**

#### Article 6.1. – Commissions obligatoires / se réunissant en présence du président du CSE ou de son délégué

##### **▪ Composition et Désignation**

Les commissions du CSE sont les suivantes :

- Commission égalité professionnelle et handicap/diversité,
- Commission d'information et d'aide au logement
- Commission Formation

Chacune de ces commissions est composée d'un nombre total de 6 membres, élus ou non élus au sein du CSE.

Le CSE précise la composition de chaque commission obligatoire. La désignation des membres des commissions est opérée par le CSE après concertation entre l'ensemble des membres titulaires.

En cas de désaccord et lorsque le CSE est exclusivement composé de membres élus sur une liste d'organisation syndicale, la désignation des membres des commissions est réalisée par le CSE à partir d'une liste proposée par les représentants syndicaux au CSE. Les sièges sont

répartis en fonction des résultats obtenus au 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles au sein de l'établissement avec attribution des sièges restants sur la base du plus fort reste. En cas d'égalité entre les membres du CSE, le candidat issu de la liste ayant obtenu la plus forte représentativité aux dernières élections professionnelles est désigné

Chaque commission est composée à minima d'un membre titulaire ou suppléant du CSE par organisation syndicale représentative

- **Durée des mandats :**

Les membres sont désignés pour toute la durée du cycle électoral en cours par le CSE.

- **Attributions**

- Commission égalité professionnelle et handicap/diversité :  
La commission prépare la consultation sur l'égalité professionnelle. Elle analyse les distorsions entre salariés pour la formation, la promotion, le salaire, etc
- Commission d'information et d'aide au logement  
Son rôle est de faciliter à l'information des salariés sur l'accès à la propriété et / ou à la location de logements.
- Commission Formation  
La commission prépare les consultations sur la formation. Elle analyse l'accès à la formation dans l'entreprise. – Elle reçoit les documents préparatoires à ses débats. Elle participe à l'information des salariés en matière de formation

- **Fonctionnement des commissions**

Ces réunions sont convoquées par le Président du CSE à minima une fois par an selon le calendrier élaboré en début d'année. Le temps consacré à ces réunions ne s'impute pas sur le crédit d'heures.

#### Article 6.2. – Commissions facultatives

- **Composition et Désignation**

Conformément à la possibilité ouverte par l'accord relatif aux CSE et CSEC du 27 septembre 2018 de constituer des commissions spécifiques, les commissions facultatives suivantes sont mises en place :

- Commission **Sociale**,
- Commission **Voyage**,
- Commission **Loisirs**,
- Commission **Modernisation**

Les commissions **Sociale**, **Voyage** et **Loisirs** sont composées d'un nombre total maximum de 33 membres, élus ou non élus au sein du CSE.

Le responsable de chaque commission est désigné par le CSE parmi ses membres élus (titulaire ou suppléant).

Le CSE précise la répartition de ces 33 membres ainsi que la composition de chaque commission.

En cas de désaccord, la désignation des membres des commissions est réalisée par le CSE à partir d'une liste proposée par les représentants syndicaux au CSE. Les sièges sont répartis

en fonction des résultats obtenus au 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles au sein de l'établissement avec attribution des sièges restants sur la base du plus fort reste.  
En cas d'égalité entre les membres du CSE, le candidat issu de la liste ayant obtenu le plus grand nombre de voix aux dernières élections professionnelles est désigné.

La commission **Modernisation** est composée des membres du bureau.

▪ **Durée des mandats :**

Les membres sont désignés pour toute la durée du cycle électoral en cours par le CSE.  
Lors de la première réunion CSE de chaque année, la liste des membres des commissions peut être revue afin d'intégrer éventuellement des nouveaux membres ou sortir des membres ne désirant plus participer à ces commissions. Ces mouvements se feront dans la limite du nombre de membre défini ci-dessus.

▪ **Attributions principales**

- Commission Sociale :
  - Cette commission a en charge :
    - La gestion de l'avoir actif,
    - L'organisation du Noël enfant, spectacle, cadeau, etc...
    - L'organisation des activités retraités, colis de fin d'année, etc...
    - Gestion de l'ACCEPCUK
    - La mise en place d'une entraide,
    - Les bons cadeaux mariage, naissance.
    - Les tickets réductions.
    - La billetterie,
    - Les conventions passées avec les partenaires
- Commission Voyage :
  - Cette commission a en charge :
    - L'organisation de voyage,
    - L'organisation de court séjour,
    - L'organisation de colonie de vacances,
    - L'organisation de séjour découverte adolescent.
- Commission Loisirs :
  - Cette commission a en charge :
    - L'organisation d'activité de loisir à la journée,
    - L'organisation d'activité collective type sportive, coupe des Alpes,...
    - L'organisation d'activité de découverte culture.
- Commission Modernisation :
  - Cette commission a en charge :
    - La mise en place de toutes les changements majeurs de fonctionnement,
    - La mise en place d'un logiciel de gestion des ASC du CSE
    - La mise en place d'un logiciel de gestion de comptabilité compatible avec le logiciel de gestion du CSE
    - La mise en place d'un site internet compatible avec le logiciel de gestion du CSE

## ▪ **Fonctionnement des commissions**

En début de chaque année, le trésorier et le secrétaire organiseront une réunion avec chaque commission (hormis la commission Modernisation) afin de fixer leur objectif ainsi que leur budget alloué (ASC), mais aussi le crédit d'heures alloué conformément à l'accord CSE-CSEC du 27 septembre 2018.

Chaque commission (hormis la commission Modernisation) travaillera ensuite en total autonomie. Le responsable de commission décidera avec ses membres des modalités de ses réunions (Fréquence, durée, lieux, ...)

A l'issue de chaque réunion, un compte rendu sera établi et diffusé aux membres du bureau.

Sur demande du secrétaire, le responsable de commission pourra être amené à faire une présentation en CSE sur son activité.

La commission Modernisation fonctionnera en autonomie avec les membres du bureau et fera une présentation en CSE lorsque des modifications de fonctionnement seront validées et mise en application.

L'ensemble des réunions des commissions facultatives se tiennent hors de la présence du Président du CSE.

## **Titre 3 – Réunions du CSE**

### **Article 7 – Réunions ordinaires**

Une réunion ordinaire a lieu mensuellement, à l'initiative du Président. Le calendrier des réunions de l'année N sera envoyé en fin d'année N-1 afin que l'ensemble des participants puisse prendre leur disposition.

Au titre du mois d'Août, aucune réunion n'aura lieu.

A minima 4 réunions par an sur les 11 réunions annuelles du CSE seront consacrées en tout ou partie aux sujets santé, sécurité et conditions de travail relevant des attributions du CSE.

Dans le cadre du présent règlement intérieur, le CSE décide, avec l'accord du président, de l'organisation d'un CSE Visions annuel dédié au partage des enjeux business et économique de l'établissement.

### **Article 8 – Réunions extraordinaires**

Le CSE peut être convoqué dans le cadre de réunions extraordinaires notamment dans les conditions prévues à l'article L. 2315-27 du Code du travail.

#### **Extrait de l'Article L2315-27** Modifié par [LOI n°2018-217 du 29 mars 2018 - art. 6 \(V\)](#)

« Le comité est en outre réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement ou à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail.

Lorsque l'employeur est défaillant, et à la demande d'au moins la moitié des membres du comité social et économique, celui-ci peut être convoqué par l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1 et siéger sous sa présidence. »

### **Article 9 – Ordre du jour**

L'ordre du jour est établi conjointement entre le Président et le Secrétaire et adressé aux membres titulaires et suppléants au moins 3 jours avant la réunion ; ce délai est, dans la mesure du possible et sauf urgence, porté à 5 jours ouvrables lorsque sont inscrits à l'ordre du jour de la réunion des CSE des sujets relatifs à la santé, sécurité et aux conditions de travail.

L'ordre du jour de chaque réunion comportera notamment :

- l'approbation du procès-verbal de la séance précédente,
- au moins quatre fois par an : des sujets relevant des attributions du comité en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Les convocations aux réunions du CSE sont établies et expédiées aux membres titulaires et aux représentants syndicaux du CSE par le président par e-mail ou par lettre remise en main propre.

Bien que les suppléants ne participent pas aux réunions - sauf s'ils sont amenés à remplacer un titulaire absent - les convocations leur sont adressées à titre informatif et ce afin qu'ils puissent le cas échéant remplacer le titulaire empêché.

### **Article 10 – Tenue des réunions**

Le président dirige la discussion et assure l'examen des questions portées à l'ordre du jour dans l'ordre de présentation jusqu'à leur épuisement.

Toutefois, sous réserve d'un accord entre le président et la majorité des membres présents du CSE, le CSE peut décider de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une réunion ultérieure.

Les membres présents aux CSE sont détaillés dans l'article 1 (Page 4) ci-dessus

Peut également participer ponctuellement toute personne qualifiée invitée par le président ou les élus pour éclairer une ou plusieurs questions figurant à l'ordre du jour.

L'invitation d'une personne qualifiée à une réunion est inscrite dans l'ordre du jour de la réunion. Si l'invitation émane d'un ou plusieurs membres, le président doit en être informé par le secrétaire au moins 5 jours avant la réunion ou au plus tôt en cas d'urgence. Une convocation lui est adressée sans condition de forme.

En début de réunion, les membres du CSE et le président se prononcent à la majorité des membres présents sur la participation de cette ou de ces personnes à la réunion. Le résultat de ce vote est consigné sur le procès-verbal de la réunion.

En tout état de cause, la présence d'une personne qualifiée étrangère à l'entreprise (en dehors des experts valablement désignés) implique l'autorisation express du président du CSE.

Les réunions du CSE ont lieu pendant l'horaire collectif de travail de l'entreprise et le temps passé à ces réunions est considéré comme du temps de travail effectif.

Le CSE ne peut se réunir et délibérer valablement qu'en présence de son président ou de son représentant. Si le secrétaire est absent, le secrétaire adjoint le remplace.

## **Article 11 – Suppléants – conditions de participation et de remplacement**

### **Principes**

Les suppléants participent aux réunions du CSE uniquement en cas d'absence des titulaires.

Chaque suppléant est néanmoins destinataire des convocations aux réunions CSE et reçoit tout document adressé en amont ou à l'issue de la réunion.

Les rapporteurs des commissions obligatoires CSSCT, Commission de proximité peuvent participer à certains points des réunions du CSE.

Les conditions de participation des rapporteurs et des suppléants aux réunions du CSE sont décrites dans l'accord CSE-CSEC Framatome.

### **Modalités de remplacement des titulaires absents**

Le titulaire, en cas d'absence, en informe préalablement :

- Le suppléant qui assurera son remplacement
- Le président.

Le mécanisme de remplacement s'opère selon les modalités suivantes, déclinées conformément aux dispositions de l'article L. 2314-37 du Code du travail :

- ✓ Suppléant élu
- ✓ Même OS
- ✓ En priorité de la même catégorie, (sinon même collège, sinon autre collège)

A défaut :

- ✓ Même OS
- ✓ Candidat non élu à l'élection professionnelle (le premier après le dernier élu titulaire ou à défaut le dernier élu suppléant)

A défaut :

- ✓ Autre OS
- ✓ En priorité de la même catégorie
- ✓ Suppléant élu avec le plus de voix

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

## **Article 12 – Votes**

Lorsque le CSE est appelé à voter/adopter une délibération, le vote est effectué à main levée, sauf pour les cas où la loi en dispose autrement ou lorsque le vote à bulletin secret est demandé à minima par un de ces membres.

Les séances du CSE n'étant pas publiques, seront donc participatives :

### **Avec voix délibérative :**

- Le président ou son représentant, sauf quand il consulte le CSE en tant que délégation du personnel,
- Les membres titulaires,
- Les membres suppléants remplaçant des titulaires.



- Avec voix consultative :
  - o Les collaborateurs (trois au maximum) assistants, le cas échéant, le président, ou son représentant pour l'assister lors des réunions,
  - o Les représentants syndicaux,
  - o Le représentant spécifique « INB / Seveso seuil haut »,
  - o Le cas échéant :
    - Toute personne dont il est demandé l'assistance.
    - Le médecin du travail, qui peut donner délégation à un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail ayant compétence en matière de santé au travail ou de conditions de travail
    - Le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail.
    - L'inspection du travail
    - Les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale

### **Article 13 – Procès-verbal**

Conformément à l'article R. 2315-25 du code du travail, les procès-verbaux sont établis par le secrétaire dans un délai de 15 jours après la tenue de chacune des réunions à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 15 jours, avant cette réunion. A l'issue de ce délai, ils seront communiqués au président et aux membres du CSE. Ceux-ci disposeront de **8 jours** ouvrables pour faire parvenir leurs remarques éventuelles.

Lors de la réunion suivant la transmission du procès-verbal, ce dernier est approuvé en début de séance et signés par le secrétaire et par le Président

Avant diffusion / affichage, les procès-verbaux doivent être expurgés des données identifiées comme confidentielles par le Président et/ou les membres.

Le groupe FRAMATOME a engagé début 2019 une négociation relative aux Moyens Financiers des CSE fixant notamment les modalités de financement des prestations de rédaction des procès-verbaux des CSE.

Il est convenu que dans le cadre des dispositions dudit accord :

- *Le CSE fait appel à un prestataire dans la limite de 70 heures par an pour sténographier les séances du CSE, celle-ci est tenue à la même obligation de discrétion que ses membres.*
- *En cas de dépassement du quota d'heures ce sont les dispositions prévues dans le cadre de l'accord relatif au moyens financiers des CSE qui s'appliquent.*

Il est par ailleurs rappelé que les procès-verbaux sont exclusivement destinés à une communication interne.

## Titre 4 – Moyens mis à la disposition du CSE

### Article 14 – Crédit d’heures

#### Article 14.1. – Crédit d’heures des membres du CSE

Le nombre d’heures de délégation des membres du CSE de l’Etablissement de JARRIE est déterminé conformément à l’accord CSE – CSEC dialogue social.

Pour rappeler les nombres d’heures de délégation sont les suivantes :

Fonction	Nb d’heure			Commentaire
	Mensuel	Trimestrielle	Annuel	
Elu Titulaire CSE	29 + 3 (réunions préparatoires)			-
Elu suppléant CSE	3 (réunions préparatoires)			
Secrétaire CSE	30			<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilité de donner tout ou partie des heures à son adjoint sur information au président.</li><li>- Report du crédit d’heure non utilisé dans la limite d’un mois autorisé.</li></ul>
Secrétaire adjoint	0			
Trésorier	8			<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilité de donner tout ou partie des heures à son adjoint sur information au président.</li><li>- Report du crédit d’heure non utilisé dans la limite d’un mois autorisé.</li></ul>
Trésorier adjoint	0			
Représentant syndical	20 + 3 (réunions préparatoires)			
Rapporteur CSSCT	12			<ul style="list-style-type: none"><li>- Report du crédit d’heure non utilisé dans la limite d’un mois autorisé.</li></ul>
Membre CSSCT	6			
Membre commission Formation			25	
Membre commission Proximité			25+10	
Rapporteur Commission de proximité		5		
Commission égalité professionnelle, diversité et handicap			15	
Commission aide au logement			10	
Commission restaurant				

Commissions facultatives (Social, Voyage, Loisirs et modernisation)			280 (Pour l'ensemble des membres et commissions facultatives)	
Administrateur du site intranet CSE	5			- Possibilité de donner tout ou partie des heures à son adjoint sur information au président
Administrateur adjoint du site intranet CSE			20	

Le temps passé aux réunions du CSE et de ses commissions (obligatoires) est considéré comme temps de travail effectif lorsqu'il l'est sur convocation et à l'initiative du président et donc non déduit des crédits d'heures de délégation des membres titulaires du CSE.

### **Article 15 – Local**

L'employeur met à la disposition du CSE :

- Un local aménagé. L'ensemble des élus (titulaire et suppléant) à accès sans aucune restriction à ce local **pendant les horaires de présence des secrétaires administrative.**  
En dehors de ces horaires de présence, seul les membres du bureau ont accès au local.
- Du matériel informatique nécessaire au fonctionnement des ASC, conformément à l'accord dialogue social du 24 septembre 2018

### **Titre 7 – Obligations comptables**

#### **Article 16 – Arrêté annuel des comptes**

L'exercice comptable du CSE de FRAMATOME Jarrie commence le 01 janvier de l'année N et se termine le 31 Décembre de la même année N

Les modalités sont les suivantes :

- Le Trésorier se charge de la clôture des comptes avec le cabinet d'expert-comptable ;
- Le trésorier se charge du rapport annuel d'activité, présentant des informations qualitatives sur les activités du CSE et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du CSE et par les salariés de l'entreprise. Les informations contenues dans ce rapport sont précisées à l'article D. 2315-38 du Code du travail.
- Le Trésorier présente un rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre le CSE et l'un de ses membres.

#### **Article 17 – Approbation des comptes annuels par le CSE**

Dans les 6 mois suivant la clôture des comptes, le CSE tient une réunion spécifique, en séance plénière, pour approuver les comptes. La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet. Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Au plus tard, trois jours avant la réunion, le Trésorier transmet aux autres membres le rapport de clôture des comptes.

Après discussion, le rapport de clôture des comptes fait l'objet d'une approbation à la majorité des membres présents.

## **Titre 8 – Gestion des activités sociales et culturelles**

### **Article 18 – Permanences d'accueil**

Le secrétariat du CSE accueille le public :

- **Lundi** : de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 14h30
- **Mardi** : de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 14h30
- **Mercredi** : Fermeture toute la journée
- **Jeudi** : de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 14h30
- **Vendredi** : de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 14h30

### **Article 19 – Les bénéficiaires**

#### **Article 19.1. – Les ouvrants droit**

Le personnel inscrit à l'effectif de FRAMATOME Jarrie et justifiant d'une ancienneté de 3 mois :

- Contrats à durée indéterminée,
- Contrats à durée déterminée,
- Contrats de professionnalisation,
- Contrats d'apprentissage,
- Secrétaires administratives du CSE
- Retraités,
- Ex salariés sous régime ACAATA,
- Salariés partis de l'usine sous PDV.

#### **Article 19.2. – Les ayants droit**

A) Les conjoints / Concubins / PACS :

- Sur présentation d'un justificatif fiscal avec une adresse commune,
- Sur présentation d'un justificatif fiscal et d'un justificatif de domicile justifiant d'une adresse commune,

B) Les enfants :

Les enfants des ouvrants-droits et ayants-droit fiscalement à charge et scolarisés bénéficient de l'intégralité des avantages du CSE jusqu'à l'année de leur 25 ans incluse.

Justificatif à fournir :

- Extrait d'acte de naissance ou livret de famille,
  - Certificat de scolarité en cours pour les enfants de 16 ans à 25ans,
- ⇒ Au-delà de 16ans, si un enfant venait de ne plus être scolarisé, il perdrait ces droits CSE.
- ⇒ Les enfants faisant leur étude en alternance ne sont pas considérés comme des ayants droit.

#### **Article 19.3. – Fin de droit**

Les droits s'arrêtent le jour de la fin de contrat sauf pour :

- Retraités,
- Ex salariés sous régime ACAATA,
- Salariés partis de l'usine sous PDV

Article 19.4. – Droit bloqué / en suspens

Toutes personnes n'étant pas en règle avec les procédures administratives ou ayant un litige financier auprès du CSE.

**Article 20 – Calcul de l'avoir**

Pour le calcul de la dotation, chaque ouvrant droit doit présenter sa feuille d'imposition année N sur les revenus année N-1.

Dans le cas où l'ouvrant droit ne souhaite pas communiquer son avis d'imposition, celui-ci aura une participation minimum, c'est-à-dire 30%.

Le dépôt de la feuille d'imposition devra se faire **au plus tard le 15 novembre** de chaque année.

Toute personne n'ayant pas pu communiquer son avis d'imposition avant le 15 novembre pour des raisons qui ne sont pas de son fait, a la possibilité de refaire calculer son coefficient familial sur demande écrite aux membres du bureau du CE.

Article 20.1. – Mode de calcul du coefficient familial

**(Revenu fiscal de référence N-1 x 0.80) - pensions alimentaires**

**C.F. = -----  
12 x (nbre de parts fiscales + parts suppl.)**

- Personne seule avec enfant(s) à charge : + 0,5 part.
- Personne seule avec enfant(s) à charge ayant un revenu ne dépassant pas 1735,00 € par mois (revenus déclarés divisés par 12) : + 0,5 part en plus de la ½ part précédente.
- Enfants handicapés : + 0,5 part par enfant.
- Les deux conjoints travaillants :
  - le Revenu brut annuel du conjoint est supérieur à 6095,00 € : + 0,5 part
  - le Revenu brut annuel du conjoint est inférieur ou égale à 6095,00 € : le Revenu brut annuel du conjoint sera déduit du revenu déclaré et il n'y a pas lieu d'ajouter de part supplémentaire.
- Les couples mariés ou pacsés, tous 2 salariés de l'établissement, se verront attribuer 2 dotations. Cependant, une seule part par enfant sera prise en compte.
- Le revenu du(es) enfant(s) n'est pas à déduire du revenu brut global, il n'y a pas de part supplémentaire ajoutée le(s) concernant.
- Pour les personnes nouvellement embauchées et n'ayant pas de salaire déclaré l'année précédente, une simulation sera effectuée en prenant en compte la 1ère fiche de paie éditée par l'établissement de Jarrie. (Avec prise en compte du 13ème mois)

Article 20.2. – Mode de calcul du % de prise en charge

$$P\% = -0,0444 \times CF + 99$$

Article 20.2. – Mode de calcul de l'avoir

Un avoir est attribué chaque année au personnel actif de l'usine. La période d'utilisation de cet avoir est du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N au 31 décembre de la même année N.

Il n'est pas possible de transférer l'avoir d'une année sur l'autre.

Pour des raisons d'organisation ou de trésorerie, il se peut que l'avoir soit ouvert courant du mois de janvier

Il y a 2 types d'avoir :

- Avoir adulte
- Avoir enfant

Le montant de l'avoir est fixé chaque année lors de la validation du budget.

### **Exemple de calcul :**

Monsieur X est marié avec 2 enfants de 6 ans et 12 ans.

Selon sa feuille d'imposition, son revenu fiscal de référence est : **45 763€**

Selon sa feuille d'imposition, son nombre de part fiscal est de : **3**

Le Revenu brut annuel du conjoint est supérieur à 6095,00 €

Les avoirs validés au budget sont :

- Avoir adulte : 2100€
- Avoir enfant : 450€

Calcul du coefficient familial

$$CF = (45763 \times 0,8) / (12 \times (3 + 0,5))$$

$$CF = \underline{871,68}$$

Calcul du P% de prise en charge

$$P\% = -0,0444 \times \underline{871,68} + 99$$

$$P\% = \underline{60,30} \rightarrow \underline{60\%}$$

Calcul de l'avoir

- Avoir adulte = 2100€ x 60%
- Avoir adulte = **1260€**
  
- Avoir enfant = 2 x 450€ x 60%
- Avoir enfant = **540€**

$$\text{Avoir total} = \underline{1260} + \underline{540} = 1800\text{€}$$

La famille X aura donc un avoir pour l'année de 1800€

### **Article 21 – Financement de la formation syndicale**

Un budget est alloué à la formation syndicale des élus du CSE, des représentants syndicaux et des délégués syndicaux.

Ce budget est voté chaque année dans le budget de fonctionnement du CSE.

Le budget formation disponible pour chaque organisation syndicale est réparti proportionnellement à son nombre d'élu au CSE.

Il sera débloqué pour le règlement de facture de formation.

## **Article 22 – Remboursement sur facture**

Le CSE vous offre la possibilité de vous faire rembourser dans la limite du solde restant sur votre dotation :

- Vos vacances
- Vos activités culturelles et sportives

Ces remboursements se feront sous certaines conditions :

- ✓ Le remboursement se fera uniquement sur présentation d'une facture nominative et ACQUITTEE établie par un professionnel justifiant d'un numéro SIRET, rédigée en français (ou anglais) et en Euros, indiquant le détail des participants
- ✓ La facture devra être présentée dans un délai maximum de 3 mois après l'évènement
- ✓ Le paiement se fera uniquement sur votre compte personnel

A défaut de facture acquittée, le CSE sera en droit de demander un justificatif de paiement.

**IMPORTANT : Le CSE prendra en charge uniquement des factures originales. Les photos, captures d'écran ou tout autre document ou format se verront refusés.**

## **Article 23 – Réservation de vacances**

Réservation de vacances via les catalogues CSE :

La réservation se fait par les secrétaires et le CSE règle directement le prestataire :

- Un acompte de 30% ou la totalité du montant vous sera prélevé sur votre dotation selon votre solde
- Le complément devra nous être payé un mois avant votre départ
- Si votre dotation est à zéro, nous vous demanderons un acompte de 30% lors de la validation par le prestataire et le solde un mois avant votre départ

Réservation de vacances par vos propres moyens :

Vous souhaitez un chèque à l'ordre du prestataire :

- Sur présentation d'un devis, confirmation de réservation, facture proforma, facture... le CSE établira un chèque à l'ordre du prestataire dans la limite du solde de votre dotation (compter un délai d'environ 3 jours pour la mise à disposition de votre chèque)
- En cas de présentation de devis ou confirmation de réservation, nous vous demanderons de nous apporter obligatoirement une facture acquittée ou un reçu de paiement dans les meilleurs délais.

La prise en charge de facture(s) pour le sport, la chasse, la pétanque... fonctionne sur le même principe

Toute personne ne présentant pas une facture acquittée verra ses droits au CSE suspendus jusqu'à régularisation de sa situation