

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC EQUIPEMENTS SAS (CSE)

Préambule

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSE de la société SOCOTEC EQUIPEMENTS SAS.

Si la loi prévoit des règles générales applicables à la constitution de cette instance tant au niveau de l'entreprise qu'au niveau des établissements, le législateur a souhaité accorder une marge de manœuvre aux partenaires sociaux pour les aménager, afin de tenir compte des spécificités de l'entreprise.

Ces spécificités s'inscrivent au sein de la société SOCOTEC Equipements dans le cadre d'une pratique ancienne, constante et soutenue du dialogue social.

Les parties signataires souhaitent donc que le présent accord s'intègre dans le cadre des nouvelles dispositions légales tout en réaffirmant la nécessité d'un bon fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel comme facteur d'équilibre central des rapports sociaux au sein de l'entreprise.

Les organisations Syndicales et la Direction Socotec ont donc convenues d'adapter le nouveau dispositif légal au fonctionnement de l'entreprise.

Le présent Règlement Intérieur a pour but :

De préciser toutes les règles applicables au CSE issues des dispositions du Code Du Travail et des accords d'entreprise en vigueur au sein de la société SOCOTEC EQUIPEMENTS SAS

De définir les règles et les dispositions acceptées par le Président, plus favorables que celles contenues dans les textes de référence mentionnés au point 1 ci-dessus, améliorant les conditions de fonctionnement du CSE.

Il est rappelé que, pour être valide, le présent Règlement Intérieur doit être approuvé à la majorité par le CSE après qu'il en ait délibéré.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Table des matières

Titre I - Organisation interne du CSE	5
Article 1 - Composition du CSE et prérogatives de ses membres.....	5
1.1 Composition du CSE	5
1.2 Adresse du CSE.....	5
1.3 Bureau du CSE	5
1.4 Personnes pouvant assister à la réunion du CSE	6
1.5 Prérogatives du président du CSE.....	7
1.6 Prérogatives des « assistants » du président du CSE.....	7
1.7 Prérogatives des membres du bureau du CSE.....	7
1.8 Prérogatives des élus de la délégation du personnel du CSE	10
1.9 Prérogatives des représentants syndicaux du CSE	11
Article 2 - Délégations et commissions désignées par le CSE.....	11
2.1 Commissions du CSE	11
2.2 Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	12
2.3 Commission économique.....	15
2.4 Commission égalité professionnelle	16
2.5 Commission formation.....	16
2.6 Commission d'information et d'aide au logement	17
2.7 Commission des Activités sociales et Culturelles (ASC)	17
Article 3 - Remplacements et révocations des membres du bureau du CSE et des délégations et commissions.....	19
3.1 Remplacements au sein du CSE	19
3.2 Révocations d'un membre du bureau	20
Article 4 - Réunions du CSE	20
4.1 Périodicité des réunions plénières	20
4.2 Différents types de réunions du CSE.....	20
4.3 Réunions préparatoires aux séances plénières	21
4.4 Réunions plénières ordinaires du CSE	21
4.5 Réunions plénières extraordinaires du CSE	21
4.6 Convocation aux réunions plénières du CSE.....	22
4.7 Ordre du jour des réunions plénières ordinaires et extraordinaires du CSE.....	22

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

4.8 Déroulement des réunions plénières de CSE.....	23
4.9 Informations et/ou données confidentielles et/ou stratégiques	24
4.10 Délais de consultation du CSE.....	24
4.11 Avis du CSE : formulation, adoption et délais.....	25
4.12 Procès-verbal de chaque réunion plénière de CSE.....	25
4.13 Votes au sein du CSE.....	27
4.14 Communication auprès des salariés à l'issue de la réunion du CSE	28
4.15 Frais Relatifs aux réunions mensuelles et extraordinaires du CSE	28
Titre II - Moyens du CSE	29
Article 5 - Moyens financiers du CSE	29
5.1 Subvention de fonctionnement	29
5.2 Contribution aux Activités Sociales et Culturelles (ASC)	29
Article 6 - Local du CSE.....	30
Article 7 - Expertises.....	30
Article 8 - Crédits d'heures de délégation et les déplacements des élus du CSE	32
8.1 Crédits d'heures de délégation des élus du CSE	32
8.2 Déplacements des élus du CSE et représentants syndicaux au CSE.....	33
Article 9 - Base de données économiques et sociales (BDES)	34
Article 10 - Moyens de communication interne et externe du CSE	34
10.1 Communication interne	34
10.2 Communication externe	35
Article 11 - Formation des élus du CSE	35
11.1 Formation économique	35
11.2 Formation santé sécurité et conditions de travail (SSCT).....	36
Article 12 - Documentation.....	36
Titre III - Budgets prévisionnels - Approbation des comptes - Compte rendu de fin de mandat	37
Article 13 - Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSE	37
Article 14 - Clôture des comptes - Rapport annuel d'activité et de gestion du CSE.....	37
Article 15 - Approbation des comptes annuels du CSE.....	37
Article 16 - Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant	38
Titre IV - Assurances.....	39
Article 17 - Assurances.....	39
Titre V - Adoption, durée et révision du règlement intérieur	40

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Article 18 - Adoption, durée et entrée en vigueur du présent règlement intérieur	40
Article 19 - Révision du présent règlement intérieur	40

Titre I – Organisation interne du CSE

Article 1 – Composition du CSE et prérogatives de ses membres

1.1 Composition du CSE

Le CSE est composé :

- d'un président ; le président est le chef d'entreprise ou toute personne ayant reçu délégation de pouvoir de sa part afin de présider le CSE en lieu et place et détenant les prérogatives nécessaires pour ce faire.
- d'une délégation du personnel composée de 19 élus titulaires et 19 élus suppléants et 1 représentant syndical pour chaque organisation syndicale représentative.

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

Le président peut, lors de chaque réunion du CSE, être accompagné de trois « personnes » salariés des entreprises Socotec Equipements et Socotec Gestion.

1.2 Adresse du CSE

L'adresse du CSE domiciliée à Saint Quentin en Yvelines

L'adresse du secrétaire est l'agence de rattachement de ce dernier.

Ces adresses doivent être utilisées pour toutes les correspondances notamment avec les institutionnels et pour les abonnements. A ce titre, tous les courriers adressés au CSE sont réputés confidentiels ; ils ne peuvent être ouverts que par les membres élus.

1.3 Bureau du CSE

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

Deux référents en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sont désignés par le CSE parmi ses membres par une résolution prise à la majorité de ses membres présents.

La désignation prend fin avec le mandat des membres élus du comité.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

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

1.4 Personnes pouvant assister à la réunion du CSE

Côté employeur

En dehors des cas prévus ci-dessus, la présence en réunion d'une tierce personne, interne ou externe à l'entreprise, nécessite l'accord préalable du secrétaire du CSE après en avoir avisé l'ensemble des élus et obtenu l'accord.

Afin d'informer en amont tous les membres de l'instance, le secrétaire et le président veillent à mentionner dans l'ordre du jour le nom de la personne qui sera ponctuellement présente.

En cas de présence en réunion d'une personne non mentionnée dans l'ordre du jour et la convocation, l'employeur expose les raisons de cette présence et recueille l'accord de la majorité du CSE.

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

Côté délégation du personnel

Peuvent de plein droit participer à la réunion, et doivent en conséquence être convoqués par l'employeur :

- l'expert-comptable mandaté chargé d'assister le CSE dans le cadre d'une mission légale ou d'une mission contractuelle dès lors qu'il doit présenter son rapport en séance plénière ;
- l'expert habilité qualité de travail et de l'emploi chargé d'assister le CSE en raison d'un risque grave ou dans le cadre de l'introduction de nouvelles technologies ou d'un projet d'aménagement important ainsi que toute personne qualifiée à laquelle le CSE peut faire appel à titre consultatif et occasionnel ;

En dehors des cas prévus par le code du travail, la présence en réunion d'un tiers au CSE nécessite à la fois une décision majoritaire des élus et l'accord de l'employeur.

Le secrétaire se charge d'informer l'employeur et de recueillir son accord.

Le secrétaire et le président veillent à mentionner le nom de cette personne dans l'ordre du jour.

Pour toute personne non prévue à la convocation, l'accord de l'employeur est requis.

Membres de droit

Aux personnes précitées s'ajoutent les représentants syndicaux désignés par les organisations syndicales représentatives.

Assistent aux débats et peuvent s'exprimer sur les points de l'ordre du jour relatifs aux questions de santé, sécurité et de conditions de travail :

- le médecin du travail et le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail,
 - l'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités :
- lors des réunions de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) ;

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

- à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du CSE ;
- aux réunions du CSE consécutives à un accident de travail ayant entraîné une incapacité de travail ou une maladie professionnelle d'au moins 8 jours.

Les membres de droit : médecine du travail, inspection du travail, représentant de la CARSAT/CRAMIF sont informés annuellement du planning des réunions les concernant avec un rappel 15 jours avant la réunion. Cela incombe à l'employeur.

1.5 Prérogatives du président du CSE

Le président du CSE se charge de :

- fixer le calendrier et le lieu des réunions en concertation avec le secrétaire ;
- élaborer l'ordre du jour de la première réunion du CSE qui suit l'élection ;
- élaborer avec le secrétaire du CSE, l'ordre du jour de chaque réunion plénière, tant ordinaire qu'extraordinaire du CSE ;
- convoquer tous les membres du CSE aux réunions, tant ordinaires qu'extraordinaires, en joignant et communiquant l'ordre du jour dans le respect des délais légaux copie aux managers ;
- présider les réunions du CSE (dont notamment : organisation et direction des débats, police des réunions et de leur déroulement, régularité des scrutins et votes, etc.).

Par ailleurs, il revient au président du CSE d'organiser et de procéder à l'accomplissement effectif de toutes les diligences relatives aux informations et/ou consultations et/ou émissions d'avis du CSE dans le respect des exigences légales et des échéances et délais y afférents.

1.6 Prérogatives des « assistants » du président du CSE

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

En cours de réunion, ils peuvent intervenir dans les débats, répondre à des questions, manifester leur opinion mais ne disposent d'aucun droit ni de vote ni de participation aux scrutins, délibérations, décisions et prises de résolution du CSE.

1.7 Prérogatives des membres du bureau du CSE

1.7.1 Prérogatives du secrétaire du CSE

Les prérogatives légales du secrétaire du CSE sont les suivantes :

- arrêter, conjointement avec le président du CSE, le contenu de l'ordre du jour de chaque réunion, ordinaire ou extraordinaire du CSE ;

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

- rédiger, dans un délai de 15 jours et au plus tard dans les 3 semaines suivant la réunion, transmettre à l'employeur et diffuser le procès-verbal (PV) de chaque réunion ordinaire ou extraordinaire du CSE dans la société.

En vue de l'élaboration du procès-verbal, un projet est soumis dans un premier temps aux élus.

Les modifications apportées par les élus à celui-ci devront parvenir auprès du rédacteur dans les meilleurs délais. Et au plus tard 48 heures avant l'approbation.

A défaut d'accord prévu par l'article L.2315-34, le procès-verbal est établi et transmis à l'employeur et aux membres du comité par le secrétaire du comité social et économique 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.

Par ailleurs, le secrétaire du CSE est chargé de :

- veiller au bon fonctionnement interne et à la bonne administration du CSE (finances, budgets, engagements de dépenses, décisions d'achats, etc.) ;
- préparer avec les autres élus du CSE l'ordre du jour des réunions ;
- organiser les travaux du CSE et veiller à la préparation des réunions CSE ;
- assurer les liaisons du CSE avec son président, avec les salariés, avec les tiers (inspecteur du travail, médecin du travail, experts, fournisseurs, prestataires, etc.) ;
- proposer et formuler des projets de vœux, avis, résolutions, etc. ;
- veiller à la bonne exécution des décisions du CSE ;
- procéder aux affichages et diffusions des PV et des informations relatives au CSE que les élus souhaitent porter à la connaissance des salariés ;
- diffuser aux élus la documentation reçue par le CSE ;
- gérer le courrier, éventuellement la boîte mail du CSE (ordres du jour, documents transmis au CSE, PV de réunions, factures et comptabilité...) avec l'aide du trésorier et des élus mandatés si nécessaire.
- conserver les archives. Les archives concernant la comptabilité pendant 10 années ;
- transmettre au président et aux membres de la CSSCT les points à traiter lors des réunions de la commission en vue de préparer les réunions du CSE.

Il est membre de droit de toutes les commissions ne faisant pas partie des membres désignés

Le secrétaire est habilité à représenter le CSE vis-à-vis des tiers et à signer les factures et engagements contractuels auxquels il a décidé de souscrire pour son fonctionnement et l'exercice de ses missions.

Une double signature/validation secrétaire/trésorier et trésorier adjoint est nécessaire pour toute facture d'un montant supérieur à **5 000 euros**.

Le CSE lui donne mandat pour les actes de gestion sus mentionnés. Au-delà de ces actes, le secrétaire ne peut agir seul.

Le nombre d'heures alloués sera 50 heures (26+24) ; Tous les frais inhérents aux déplacements sur convocation de la direction ou d'une autorité administrative tiers sont pris en charge par SAS SOCOTEC Equipements suivants les modalités en vigueur au sein de la société.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

1.7.2 Prérogatives du secrétaire-adjoint du CSE

De façon générale, le secrétaire-adjoint du CSE a pour mission de remplacer le secrétaire en son absence et de l'assister en temps normal.

Le nombre d'heures allouées sera en fonction du temps de suppléance afin d'assurer la continuité du fonctionnement du CSE.

Toutefois il pourra être envisagé un transfert d'heure pouvant aller jusqu'à la totalité en cas d'absence prolongée du secrétaire.

Les prérogatives du secrétaire-adjoint sont les mêmes que celles du secrétaire.

En cas de vacance de poste il sera procédé à une nouvelle désignation

1.7.3 Prérogatives du trésorier du CSE

De façon générale, le trésorier du CSE est en charge de la tenue des comptes conformément aux normes comptables établies par l'autorité des normes comptables et de la gestion de tous les budgets et ressources du CSE au nom et pour le compte du CSE.

A ce titre, les prérogatives du trésorier sont les suivantes :

- Ouverture des comptes bancaires au nom du CSE
 - un compte est dédié aux Activités Sociales et Culturelles (ASC)
 - un autre au Fonctionnement du CSE (AEP - Activités économiques et professionnelles)
- Responsabilité de la perception de toutes les sommes dues au CSE ;
- gestion du budget des activités sociales et culturelles du CSE ;
- gestion des comptes bancaires du CSE ;
- gestion des dépenses du CSE ;
- gestion des ressources financières et du patrimoine du CSE ;
- gestion administrative de la paie du personnel du CSE et/ou la facturation des intervenants ;
- gestion des archives relatives aux opérations financières du CSE ;
- préparation et soumission aux membres du CSE du compte-rendu trimestriel de gestion des comptes et budgets du CSE - préparation et soumission aux membres du CSE de l'arrêté des comptes de fin de mandature relatif à la gestion des comptes et budgets du CSE ;
- rédaction du rapport sur les conventions réglementées tel que prévu à l'article 15 du présent règlement.

Compte tenu des prérogatives précitées, le trésorier du CSE détient l'autorisation :

- de signer et d'encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE ;
- d'effectuer les virements bancaires vers les comptes des prestataires des prestations votées en CSE
- d'effectuer les virements bancaires pour les remboursements des notes de frais des membres du CSE ;
- d'utiliser la carte de crédit rattachée aux comptes bancaires du CSE ;

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

- représenter le CSE vis-à-vis des tiers (Urssaf, administration fiscale, fournisseurs, etc.) pour tout ce qui
- concerne les domaines financiers et budgétaires.

Une double signature/validation trésorier /secrétaire est nécessaire pour toute facture d'un montant supérieur à **5 000 euros** avec l'aval du trésorier adjoint.

Le CSE lui donne mandat pour les actes de gestion sus mentionnés. Au-delà de ces actes, le trésorier ne peut agir seul.

Le nombre d'heures allouées sera 30 heures (26+4). Tous les frais inhérents aux déplacements sur convocation de la direction ou d'une autorité administrative tiers sont pris en charge par SAS SOCOTEC Equipements suivant les modalités en vigueur au sein de l'entreprise.

1.7.4 Prérogatives du trésorier-adjoint du CSE

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

Le nombre d'heures allouées sera en fonction du temps de suppléance afin d'assurer la continuité du fonctionnement du CSE.

Toutefois il pourra être envisagé un transfert d'heure pouvant aller jusqu'à la totalité en cas d'absence prolongée du trésorier

Les prérogatives du trésorier-adjoint sont les même que celles du trésorier.

Il ne devient pas Trésorier en titre automatiquement en cas de vacance de ce poste. En cas de vacance du poste de trésorier, il doit être procédé à une nouvelle désignation.

1.8 Prérogatives des élus de la délégation du personnel du CSE

Les élus de la délégation du personnel au CSE participent pleinement et activement au fonctionnement de l'institution :

- tant en matière de fonctionnement et d'administration internes du CSE ;
- qu'en matière d'exercice des prérogatives générales du CSE (information, consultation, délibérations, avis, décisions et résolutions).
- Les prérogatives des élus sont notamment les suivantes :
- droit d'être convoqué à toute réunion, plénière ou non, du CSE ;
- droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions/résolutions du CSE ;
- droit de vote;
- droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

1.9 Prérogatives des représentants syndicaux du CSE

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

A ce titre, leurs prérogatives sont les suivantes :

- droit d'être convoqué à toute réunion du CSE ;
- droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions ;
- droit de recevoir toutes les informations liées aux fonctionnements et prérogatives générales du CSE.

1.10 RGPD

(Point à ajouter ultérieurement – fera l'objet d'un avenant)

Article 2 – Délégations et commissions désignées par le CSE

2.1 Commissions du CSE

Chaque commission est obligatoirement présidée par un membre élu du comité ou par le président du CSE lorsque la loi l'indique. Ces commissions, après étude et réflexion, proposent au comité des solutions, avis et questions qui font l'objet de délibérations en réunion plénière.

Peuvent se porter candidats aux commissions, les salariés élus ou non. A l'exception de la commission économique obligatoirement composée d'élus (dont 1 cadre).

Les présidents de commissions sont élus par les membres de la commission et doivent être des élus titulaires du CSE, à l'exception de la CSSCT et de la Commission de la formation qui sont présidées par l'employeur.

Les commissions sont au nombre de 6, il s'agit de :

- La commission Santé Sécurité et Conditions de Travail: composée de 14 membres se réunissant 4 fois par an minimum, sur convocation de la Direction.
- La Commission Economique : composée de 5 membres se réunissant 2 fois par an.
- La commission Formation Professionnelle : composée de 3 membres se réunissant 3 fois par an.
- La commission d'information et d'aide au logement : composée de 5 membres se réunissant 2 fois par an.
- La Commission Egalité Professionnelle : composée de 4 membres se réunissant 1 fois par an.
- La commission « Activités Sociales et Culturelles » : composée de 7 membres maximum réunissant 1 fois par mois.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

2.2 Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

La commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) constitue une instance d'expertise issue du CSE. Dans le domaine de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, le comité social et économique est chargé (C. trav., art. L. 2312-9) :

- de contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise et de réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel (C. trav., art. L. 2312-5) ;
- de procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de pénibilité (bruit, vibrations mécaniques, travail de nuit, travail répétitif, etc.) ;
- de contribuer notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle.
- Alerter en cas de danger grave et imminent.

La CSSCT agit pour toute mission relative à la santé et aux conditions de travail lorsqu'elle mandatée par le CSE.

La CSSCT du CSE de l'entreprise SOCOTEC Equipements comporte 14 membres :

- minimum trois (3) membres élus titulaires dont 1 membre élu du collège 3,
- 11 membres supplémentaires, maximum, désignés parmi les membres de droit du CSE.

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

La CSSCT ne peut pas rendre d'avis ni recourir à une expertise.

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant.

Sont membres de droit de la CSSCT :

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

2.2.1 Inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail

Les Membres de la commission CSSCT réalisent des inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail sur mandat express du CSE.

La programmation des inspections (date et heures, objet de l'inspection, personnes qui en sont chargées, etc.) est fixée en réunion plénière à la majorité des membres présents.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Les temps de déplacement pour se rendre sur les lieux d'inspection ne sont pas décomptés des heures de délégation.

Sauf si les représentants du personnel chargés de l'inspection ne le désirent pas, l'inspection a lieu de façon contradictoire en présence du président ou de l'un de ses représentants. Toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'inspection sont adressées par le président du CSE aux représentants du personnel au moins 8 jours ouvrés avant la date de l'inspection. Toute inspection doit faire l'objet d'un compte rendu écrit, qui sera examiné en réunion préparatoire avant de l'être en réunion plénière. Une copie du compte rendu est adressée au président du CSE et au secrétaire pour inscription au CR de la réunion ou à classer dans les archives du CSE.

2.2.2 Enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles

Enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles (C. trav., art. L. 2312-13) (C. trav., art. L. 2315-11).

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

Dans la mesure du possible, la décision de réaliser une enquête est prise en réunion plénière à la majorité des membres présents. Si l'urgence de la situation le justifie, notamment en cas d'accident du travail grave, l'enquête est immédiatement réalisée.

Les enquêtes sont menées par une délégation composée d'un membre de la commission SSCT et du président ou de son représentant.

Toute enquête doit faire l'objet d'un rapport écrit, signé par la délégation qui s'en est chargée. Le rapport d'enquête est examiné en réunion préparatoire avant de l'être en réunion plénière.

Les enquêtes relatives soit à un accident du travail grave, soit à une situation de risque grave ou à des incidents répétés ayant relevé un risque grave, soit à une situation de travail révélant un risque de maladie professionnelle donnent lieu à l'établissement d'un rapport établi sur les imprimés Cerfa officiels. Il existe 3 formulaires officiels à utiliser qui correspondent à ces 3 types d'enquête.

- Enquête relative à des situations de risque grave ou à des incidents répétés ayant relevé un risque grave : Cerfa N° 61-2258
- Enquête relative à une situation de travail relevant un risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave : Cerfa N° 61-2257
- Enquête relative à un accident du travail grave : Cerfa N° 61-2256

Ce rapport d'enquête doit être adressé à l'inspecteur du travail par la direction dans les 15 jours suivant l'enquête.

Toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'inspection, et notamment les textes légaux relatifs aux normes qui doivent être respectées, sont adressées par le président du CSE aux représentants du personnel au moins 5 jours ouvrés avant la date de l'inspection.

Toute inspection doit faire l'objet d'un compte rendu écrit, qui sera examiné en réunion préparatoire avant de l'être en réunion plénière. Une copie du compte rendu est adressée au président du CSE et au secrétaire pour inscription au CR de la réunion ou à classer dans les archives du CSE.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Le compte-rendu est porté à l'ordre du jour de la réunion du CSE du mois suivant l'enquête.

Les frais liés à ces enquêtes relevant des articles L.2312-13 et L.2315-11 du code du travail sont à la charge de l'entreprise.

Il est important de bien comprendre que l'enquête ne sert pas à trouver le « coupable ». Elle doit permettre d'une part, de comprendre ce qui s'est passé et, d'autre part, de proposer des actions concrètes de prévention dont la mise en œuvre empêchera un nouvel échec. C'est donc une mission permettant de faire du retour d'expériences et de s'améliorer.

2.2.3 Missions spécifiques

Le CSE peut, par décision prise en réunion plénière, confier à certains des membres de la commission SSCT des missions pour l'examen des problèmes particuliers. Le CSE fixe l'objectif de la mission, son étendue et sa durée. Toute mission fait l'objet d'un compte rendu écrit qui sera présenté en réunion préparatoire avant de l'être en réunion plénière.

2.2.4 Frais et temps de déplacement

Le temps de déplacement pour la réalisation des visites, enquêtes ne sera pas compté comme heures de délégations.

Les frais (repas hébergement, déplacement) liés aux inspections/missions particulières sont à charge du CSE et remboursés selon les modalités en vigueur à SAS Socotec Equipements ou votées en CSE.

Les frais liés aux enquêtes relevant des articles C. trav., art. L.2312-13 et C. trav., art. L.2315-11 du code du travail sont à charge de l'employeur.

2.2.5 Réunions

Au minimum 4 fois par an, la CSSCT se réunit sur la convocation de son Président.

Le Président et le secrétaire du CSE fixent ensemble le planning annuel des réunions.

Le planning est communiqué à tous les membres de la CSSCT dès qu'il est arrêté et il fait l'objet d'une diffusion sur la messagerie professionnelle des membres de cette commission.

Le secrétaire du CSE transmet au Président et aux membres de la CSST, à l'ordre du jour au moins 10 jours avant la réunion les points qui doivent être abordés lors de la réunion de la commission.

L'ordre du jour de la réunion de la CSSCT et, le cas échéant, les documents s'y rapportant sont transmis par le Président aux membres de la commission et les membres de droit cités à l'article 2.3.1, huit jours au moins avant la date fixée pour la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.

Le Président convoque, par écrit, les membres de la commission CSSCT et les membres de droit cités à l'article 2.3.1.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Les noms des personnes qualifiées proposés pour être invitées à tout ou partie de la réunion sont communiqués lors de l'établissement de l'ordre du jour.

2.2.7 Compte-rendu de la réunion CSSCT

A chaque réunion de la CSSCT, un rapporteur chargé de réaliser le compte-rendu de la réunion qui sera présenté en réunion plénière du CSE est désigné par les membres de la CSSCT.

Le compte-rendu est porté à l'ordre du jour de la réunion du CSE du mois suivant le mois de la réunion de la CSSCT.

2.2.7 Diffusion et affichage

Une fois adopté, le compte rendu de la commission CSSCT est joint au PV du CSE et sera diffusé par le secrétaire. L'affichage est assuré par les membres du CSE.

2.2.8 Moyens

En accord avec la direction de Socotec Equipements, le crédit d'heures des membres de la CSSCT est de **60** heures pour l'ensemble des membres et par an.

Des circonstances exceptionnelles, art. R.2314-1 du code du travail, peuvent justifier le dépassement du crédit légal des heures de délégation.

2.3 Commission économique

2.3.1 Missions

La commission économique du CSE de l'entreprise SOCOTEC Economiques comporte 5 membres représentants du personnel dont au moins un représentant des cadres.

La commission se réunit au moins 3 fois par an et peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur.

Elle aide le CSE lorsqu'il est consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise et tout particulièrement :

- Sur les orientations stratégiques de l'entreprise,
- Sur les mesures de nature à effectuer le volume ou la structure des effectifs, la durée et l'aménagement du temps de travail, les conditions de travail du personnel,
- Sur l'évolution de l'emploi et les prévisions de l'emploi pour l'année à venir, tout particulièrement sur la compression des effectifs,
- Sur les modifications économique ou juridique de la société en cas de fusion, de cession, de modification des structures économiques, d'acquisition ou de cession des filiales,
- Sur les prises de participation dont la SAS SOCOTEC Equipements fait l'objet à l'extérieur,
- Sur la politique de recherche de la Société, sur l'introduction de nouvelles technologies,
- Sur l'affectation par la Société des sommes prélevées au titre de la taxe d'apprentissage,

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

- Sur la politique sociale et le bilan social,
- Sur la responsabilité sociale de l'entreprise.

Elle peut notamment se faire assister par l'expert-comptable qui assiste le CSE.

La désignation des membres de la commission et de son président s'effectue en séance plénière par un vote à la majorité des voix exprimées, scrutin auquel participent le président du CSE et les élus titulaires/suppléants remplaçant) de la délégation du personnel.

2.3.2 Frais

Les frais de déplacements pour les réunions de la commission, seront pris en charge par la SAS SOCOTEC Equipements puisqu'ils sont convoqués par l'employeur.

2.4 Commission égalité professionnelle

La commission Egalité professionnelle du CSE de l'entreprise SOCOTEC Equipements se réunit au moins 2 fois par an, et peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur. Elle est composée de 4 membres.

Le rôle de cette commission est d'assister le comité social et économique de préparer les délibérations du CSE dans ses attributions relatives à l'égalité professionnelle. Le Code du travail précise que « pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, tout employeur est tenu d'assurer l'égalité de la rémunération entre les hommes et les femmes ». Ainsi, la Commission de l'égalité professionnelle prépare les délibérations du comité sur le rapport comparé de la situation des hommes et des femmes établies par l'employeur. Elle peut aussi préparer en amont la négociation relative à l'égalité professionnelle dans l'entreprise. La désignation des membres de la commission et de son président s'effectue en séance plénière par un vote à la majorité des voix exprimées, scrutin auquel participent le président du CSE et les élus titulaires/suppléants remplaçant) de la délégation du personnel.

2.5 Commission formation

La commission Formation du CSE de l'entreprise SOCOTEC Equipements se réunit au moins 4 fois par an. Elle est composée de 3 membres.

La Commission de la formation se charge de la préparation des délibérations du CSE en matière de formation. Elle prépare notamment la consultation sur le bilan et le plan de formation.

Pour rappel, le plan de formation est un document écrit qui retrace l'ensemble des formations retenues par l'employeur selon l'intérêt de l'entreprise et ses objectifs futurs.

Il est possible d'ajouter au plan de formation des actions de bilan de compétences, des périodes de professionnalisation, des actions de formation visant à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Cette commission se charge également d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés sur la formation, de participer à l'information des travailleurs dans ce domaine, d'étudier les problématiques spécifiques concernant l'emploi des jeunes et des travailleurs handicapés. Il faut noter que ces dispositifs s'ajoutent à ceux

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

mis à disposition des salariés, dont le compte personnel de formation (CPF) qui doit permettre de sécuriser les parcours professionnels des plus fragiles.

La désignation des membres de la commission et de son président s'effectue en séance plénière par un vote à la majorité des voix exprimées, scrutin auquel participent le président du CSE et les élus titulaires/suppléants remplaçant) de la délégation du personnel.

2.6 Commission d'information et d'aide au logement

La commission d'Information et d'Aide au Logement facilite le logement et l'accession des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation se réunit au moins 2 fois par an, et peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur. Elle est composée de 3 membres.

A cet effet, la commission :

- Recherche les possibilités d'offre de logements correspondant aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction.
- Informe les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assiste dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.

La commission d'information et d'aide au logement des salariés aide les salariés souhaitant acquérir ou louer un logement au titre de la participation des employeurs à l'effort de construction ou investir les fonds provenant des droits constitués en application des dispositions relatives à l'intéressement, à la participation et à l'épargne salariale.

A cet effet, la commission propose, dans chaque entreprise, des critères de classement des salariés candidats à l'accession à la propriété ou à la location d'un logement tenant compte, notamment, des charges de famille des candidats. Priorité est accordée aux bénéficiaires des dispositions du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ayant la qualité de grands mutilés de guerre, conjoints survivants, pupilles de la nation, internés et déportés de la Résistance, aux titulaires de pensions d'invalidité servies par un régime obligatoire de sécurité sociale, ainsi qu'aux bénéficiaires d'une rente d'accident du travail correspondant à un taux d'incapacité au moins égal à 66 %. Le CSE examine pour avis les propositions de la commission.

2.7 Commission des Activités sociales et Culturelles (ASC)

La commission ASC est en charge de la gestion des activités sociales et culturelles du CSE se réunit au moins 12 fois par an. Elle propose des activités sociales et culturelles et les soumet au vote du CSE. Les décisions de la commission ASC sont prises à la majorité de ses membres. La mise en œuvre de la « politique ASC du CSE » est assurée par la commission ASC et par le Bureau. Composée de 7 membres, le nombre d'heure allouée sera de **420 heures** pour l'ensemble des membres et par an.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

2.7.1 Budget

La commission fonctionne dans le cadre du budget alloué. Toutes les dépenses doivent être justifiées par factures originales et approuvées par le Président de la commission. Aucun dépassement de budget ne peut être engagé sans l'approbation préalable des membres du CSE en session plénière.

2.7.2 Règles relatives à l'attribution des avantages du Comité Social Economique

Peuvent bénéficier des prestations du Comité d'Entreprise :

Les salariés en CDI, CDD, contrats d'apprentissage, contrats de formation en alternance inscrits à l'effectif de la SAS SOCOTEC EQUIPEMENTS.

Une condition d'un an d'ancienneté à la date de la demande est requise pour bénéficier des prestations des ASC.

- L'ancienneté peut être réduite pour certaines activités sur initiative de la commission ASC ou du CSE.
- Les salariés en suspension de contrat (maladie, congé maternité et paternité ou congé parental d'éducation) sont considérés comme bénéficiaires des avantages du comité d'entreprise, dans la limite d'une année.
- En conséquence, toute personne quittant l'entreprise cessera de bénéficier des prestations du **Comité Social Economique** dès sa radiation des effectifs.

La direction de la SAS SOCOTEC équipements remet chaque mois au Comité, les entrées et les sorties ainsi que la date de l'évènement.

Le CSE a la charge de mettre à jour la fiche du salarié notamment pour les sortants sur le site du CSE et d'envoyer un mail aux nouveaux salariés les informant sur le fonctionnement du CSE et de ses prestations.

Tous cadeaux, chèques-cadeaux, chèques vacances, etc., non retirés dans un délai de 2 mois ne peuvent être réclamés au **Comité Social Economique**.

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

2.7.3 Secours aux salariés en difficultés :

Le secours est défini comme une attribution exceptionnelle, non renouvelable, d'une somme d'argent d'un montant limité, ou d'un bien en nature, en raison de l'état de gêne des bénéficiaires, ou d'une situation particulièrement digne d'intérêt

Le secours est présenté, par deux élus qui ont préalablement instruit le dossier afin de vérifier et confirmer la véracité des faits, au CSE. A l'issue de la présentation, le secours est soumis à validation par la majorité des élus présents en séance plénière.

Chaque année une enveloppe budgétaire spécifique et exclusivement dédiée aux secours est votée par le CSE. En cas de non-utilisation du budget, le solde sera reporté au budget « Secours » de l'année suivante.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

2.7.4 Informations personnelles des salariés

Chaque salarié a la responsabilité de tenir à jour sur le site internet du CSE les informations personnelles le concernant :

- Adresse postale,
- Adresses mails personnelles et professionnelles,
- Informations bancaires sauf les "ayants droits (conjoint et enfants)".
- Le salarié doit transmettre au secrétariat du CSE toutes les informations concernant la modification du foyer fiscal (conjoint, naissance d'un enfant, etc.).

2.7.5 Crédit d'heures

La commission dispose d'un crédit d'heures de **420 h/an pour tous les membres**

2.7.6 Les prestations ASC pouvant évoluer par vote du CSE:

- Location Eté/Hiver
- Location Mobil 'home
- Aide séjours jeunes/colonies
- Chèques vacances
- Activité enfants/garderies Chèques Vacances
- Voyage
- Colis fin d'année

2.7.7 Frais inhérents aux fonctionnements des commissions hors convocation direction

Les frais (repas hébergement, déplacement) sont à charge du CSE et remboursés selon les modalités en vigueur à SAS Socotec Equipements ou votées en CSE et sont pris en charge par le budget ASC.

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

3.1 Remplacements au sein du CSE

Les membres du bureau du CSE font l'objet de remplacement notamment en cas de démission, départ en retraite, ...

Ce remplacement donne lieu à une élection dans des conditions identiques à la mise en place initiale du bureau lors de toute réunion, ordinaire ou extraordinaire, du CSE.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Si, à l'occasion d'une réunion plénière, le secrétaire (et le secrétaire-adjoint) est absent, le CSE désigne un ou une secrétaire de séance dans les mêmes conditions que l'élection des membres du bureau.

Lorsqu'un délégué titulaire cesse ses fonctions pour l'une des causes indiquées à la présente section 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.

3.2 Révocations d'un membre du bureau

Sur décision du CSE prise en réunion plénière, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment. Une fois révoqué, il restera élu du CSE.

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

- les raisons qui justifient la décision de révocation doivent être portées à sa connaissance au cours de la réunion plénière visée ci-dessus ;
- la décision de révocation est prise par le CSE après inscription à l'ordre du jour et vote à la majorité des voix par bulletin secret.

Article 4 – Réunions du CSE

4.1 Périodicité des réunions plénières

Le CSE se réunit : 12 fois par an à l'initiative du président dont 3 fois au maximum en distanciel, conformément à la loi Rebsamen.

Au moins 4 de ces réunions portent en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé sécurité et conditions de travail et plus fréquemment en cas de besoin notamment dans les branches d'activité présentant des risques particuliers.

4.2 Différents types de réunions du CSE

Le CSE se réunit selon trois modalités différentes :

- les réunions non plénières de préparation ;
- les réunions plénières ordinaires ;

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

- les réunions plénières extraordinaires.

En cas d'urgence, les représentants du personnel sont reçus collectivement à leur demande par l'employeur, soit individuellement, soit par catégorie, soit par service ou spécialité professionnelle selon les questions qu'ils ont à traiter.

4.3 Réunions préparatoires aux séances plénières

L'objet de ces réunions est de permettre aux élus et aux représentants syndicaux en CSE de préparer les réunions plénières du CSE notamment en recensant des points et/ou questions à faire figurer au sein de l'ordre du jour du CSE et d'examiner la liste des réclamations.

Ces réunions sont organisées à l'initiative du secrétaire suffisamment de temps à l'avance. La mutualisation des heures de délégation permet aux suppléants de participer à ces réunions préparatoires pendant le temps de travail.

Les frais de repas des réunions préparatoires aux séances plénières sont pris en charge par le budget AEP suivant les modalités en vigueur à SAS Socotec Equipement.

4.4 Réunions plénières ordinaires du CSE

Les réunions plénières sont celles au cours desquelles les membres du CSE se réunissent en qualité d'assemblée délibérante - sur convocation expresse et individuelle du président du CSE - afin de fonctionner en tant que telle, notamment en traitant un ordre du jour et abordant tous les points y figurant après débats, délibérations et vote(s) le cas échéant.

A chaque début d'année de toute année civile de la mandature du CSE, le président du CSE et le secrétaire établissent - de façon conjointe et concertée - un calendrier annuel prévisionnel de travail du CSE planifiant, à titre provisoire, les réunions plénières.

Un calendrier prévisionnel des informations/consultations obligatoires est établi en début d'année par la direction en concertation avec le secrétaire.

L'existence du calendrier précité ne saurait ni exclure ni écarter l'organisation des réunions plénières extraordinaires.

4.5 Réunions plénières extraordinaires du CSE

Ces réunions extraordinaires interviennent :

- sur demande de la majorité des élus titulaires du CSE,
- à la demande de deux membres sur les questions de santé sécurité et conditions de travail,
- ou à l'initiative du président du CSE.

En outre en application du code du travail, le CSE est réuni à la suite de tout accident grave ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Il est aussi réuni à l'initiative de l'employeur en cas d'événement grave lié à l'activité de l'établissement ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

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

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

Lorsque la condition de majorité évoquée ci-dessus est satisfaite, la réunion est de droit et le président du CSE est donc tenu de le réunir dans les meilleurs délais sous réserve que soient satisfaites les conditions de formalisme suivantes :

- si la demande est faite en cours de réunion ordinaire : résolution proposée par un membre du CSE puis mise aux voix et adoptée ;
- si la demande est faite en dehors d'une réunion ordinaire : écrit transmis par le secrétaire du CSE au président et comportant la signature des élus titulaires demandeurs ainsi que les points et questions motivant cette demande et de nature à constituer l'ordre du jour de cette future réunion.

4.6 Convocation aux réunions plénières du CSE

Appartiennent au seul président du CSE les deux prérogatives de :

- Convoquer les membres du CSE aux réunions plénières ordinaires ou extraordinaires avec un délai de prévenance permettant aux élus de prendre leurs dispositions ;
- Choisir les dates, heures et lieu des réunions.

La convocation adressée par le président du CSE est impérativement écrite - courrier papier ou mail imprimable - et elle est notifiée par voie de mail.

Cette convocation comporte au minimum les indications suivantes relatives à la réunion : objet, date, lieu, heure de début et est accompagnée :

- De l'ordre du jour de la réunion,
- Des informations et/ou documents nécessaires au bon déroulement de la réunion et la bonne réalisation de la consultation le cas échéant en complément des données mises à jour de la BDES dans les délais légaux ;

La convocation est envoyée conformément aux délais légaux.

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

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

Il est ici rappelé que l'ordre du jour du CSE est un document écrit qui liste les thèmes devant être abordés pour information ou consultation et débattus par le CSE lors de ses réunions plénières.

Chaque réunion plénière du CSE doit donner lieu à élaboration d'un ordre du jour qui lui est propre.

L'ordre du jour est rédigé conjointement par le président et le secrétaire du CSE.

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

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

La rédaction de l'ordre du jour donne lieu à un échange de préparation entre le président et le secrétaire du CSE.

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

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

Les réclamations sont parties intégrantes de l'ordre du jour.

4.8 Déroulement des réunions plénières de CSE

4.8.1 Ouverture et clôture des séances, ordre des débats

Le président du CSE déclare les séances ouvertes et closes.

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

Après avoir ouvert la séance le président donne lecture des points à l'ordre du jour.

Les débats ne portent et ne comportent l'examen que des seuls points, thèmes et questions inscrits à l'ordre du jour, étant entendu que ces derniers sont examinés et débattus suivant l'ordre fixé. Par accord entre président du CSE et majorité des élus titulaires dudit CSE, l'ordre d'examen peut être modifié en début de séance.

La réunion du CSE permet à la fois de traiter l'intégralité de l'ordre du jour et la totalité des réclamations.

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

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

Le président du CSE doit veiller à :

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

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

Si l'ordre du jour ne peut pas être traité intégralement, par accord entre le président et la majorité des élus, il peut être convenu de suspendre la séance ou de reporter à la prochaine réunion plénière les points restants à traiter.

Une fois l'ordre du jour épuisé, le président passe aux réclamations.

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

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

Les enregistrements ne peuvent être écoutés en interne que par les membres du CSE. Si besoin est, ils peuvent être mis à la disposition d'un prestataire chargé de rédiger le procès-verbal de réunion pour le compte du CSE. En tout état de cause, ils sont détruits dès l'adoption du procès-verbal définitif.

Le recours à la visioconférence peut être autorisé par accord entre l'employeur et la majorité des élus titulaires.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

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

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

La visioconférence ne fait pas obstacle aux suspensions de séances.

Suspension de Séance

A la demande de tout membre, le CSE peut décider d'une suspension de séance par un vote à la majorité des voix. Avant de suspendre la séance, les représentants du personnel et le président se mettent d'accord sur la question de savoir qui quitte temporairement la salle de réunion.

Il convient de noter que le président du CSE est susceptible de commettre un abus de droit ou délit d'entrave, s'il impose ou refuse de sa propre autorité une suspension de séance, sauf en cas d'urgence (accident d'un salarié sur le site, d'exercice incendie dans le bâtiments ...)

La suspension de séance n'a pas pour objet de prolonger la réunion au-delà du temps prévu de manière dilatoire.

Le procès-verbal de la réunion mentionne la suspension de séance, il indique pendant combien de temps la séance a été suspendue et en présence de qui elle a repris.

4.9 Informations et/ou données confidentielles et/ou stratégiques

Toute personne siégeant ou pouvant siéger au CSE et dont la participation à une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire lui permet- en cours de séance plénière ou avant - d'obtenir et/ou prendre connaissance de certaines informations et/ou données confidentielles et/ou sensibles pour l'entreprise est tenue, dans les conditions prévues par le code du travail, d'une double obligation de secret professionnel et de discrétion.

De par l'effet cumulé des obligations précédentes, les informations et/ou données confidentielles et/ou sensibles pour l'entreprise ne peuvent :

- ni être portées à la connaissance des salariés, comme du grand public, par toute personne siégeant ou pouvant siéger au CSE, sans l'autorisation expresse du président du CSE ;
- ni faire l'objet de révélation et/ou diffusion extérieure au périmètre de l'entreprise, notamment par voie de presse, médias et/ou mise en ligne sur Internet, sans l'accord express écrit de l'entreprise elle-même.

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

Lors de chaque information ou consultation du CSE, le chef d'entreprise précise le périmètre des dispositions confidentielles et la durée de l'obligation de confidentialité des membres du CSE. Les informations confidentielles sont également précisées dans la BDES.

4.10 Délais de consultation du CSE

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

- 1 mois à compter de la mise à disposition des informations ;
- 2 mois en cas d'expertise ;

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Le point de départ du délai de consultation court à compter de la communication par l'employeur de la mise à disposition dans la BDES des informations nécessaires à la consultation.

4.11 Avis du CSE : formulation, adoption et délais

Chaque consultation du CSE doit donner lieu à formulation d'un avis motivé de l'instance.

Lorsqu'au terme du processus de consultation, le CSE refuse et/ou ne rend pas d'avis malgré l'accomplissement par le président du CSE de toutes les diligences requises, cette absence d'avis est assimilée à un avis négatif et le CSE est réputé avoir été valablement consulté.

4.12 Procès-verbal de chaque réunion plénière de CSE

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

4.12.1 Contenu du procès-verbal des réunions plénières de CSE

Figurent dans chaque procès-verbal de réunion plénière de CSE les mentions, indications et détails suivants :

- Date de la réunion ;
- Objet de la réunion et récapitulatif de son ordre du jour ;
- Date de la convocation à la réunion ;
- Liste des personnes :
 - Convoquées à la réunion ;
 - Présentes lors de la réunion ;
 - Absentes lors de la réunion ;
- Liste des documents joints à la convocation à la réunion et destinés à être examinés dans le cadre de la réunion ;
- Heures d'ouverture et de clôture de la séance ;
- Relation des débats et échanges et positions des participants à la réunion sous forme de synthèse ou
- Version in extenso d'après enregistrement ;
- Retranscription des : vœux, décisions, propositions, désignations, élections, avis, motions, résolutions, etc. adoptés par le CSE en séance avec, à chaque fois, le détail du vote et des résultats.

4.12.2 Établissement du procès-verbal des réunions plénières de CSE

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

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Dans le cadre de ses travaux d'établissement du procès-verbal, le secrétaire du CSE peut faire appel à un prestataire chargé de rédiger ce procès-verbal sous réserve de respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire dans un délai de 15 jours et au plus tard dans les 3 semaines suivantes la réunion plénière du CSE.

Le secrétaire transmet le PV sans délai pour relecture à tous les membres du CSE y compris au président. Les éventuelles remarques et demandes de rectification, de suppression ou d'ajout doivent lui parvenir le plus rapidement possible, et au plus tard dans les 5 jours qui suivent.

Il incombe ensuite au secrétaire d'établir un PV définitif et de le transmettre au président du CSE au plus tard dans les 8 jours qui suivent la réunion à laquelle il se rapporte.

4.12.3 Adoption du procès-verbal des réunions plénières de CSE

Le procès-verbal est soumis pour approbation définitive au CSE. Il fait l'objet d'une adoption par la majorité des membres présents au début de la réunion qui suit celle pour laquelle il a été établi.

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

Lors de la séance plénière, le projet de procès-verbal :

- Donne lieu à examen, commentaires, débat et vote d'adoption,
- Et consigne la décision motivée du président sur les propositions et vœux formulés par le CSE lors de la réunion dont le procès-verbal rend compte.

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

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

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

- Diffusion par le secrétaire aux membres du CSE ;
- Mise en ligne sur un site Sharepoint pour l'ensemble du personnel.

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

Toute diffusion et/ou communication externe aux locaux de l'entreprise de tout ou partie du contenu du procès-verbal des réunions plénières de CSE - et par n'importe quel moyen, modalité ou média - est interdite.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

4.13 Votes au sein du CSE

Au cours de ses réunions plénières - ordinaires ou extraordinaires le CSE est amené à organiser et procéder à des votes.

4.13.1 Différents types de votes lors des réunions plénières du CSE

Deux types de votes sont à distinguer :

- Catégorie 1 : votes se rapportant à l'administration et/ou à l'organisation interne du CSE (ex. : élection du bureau, des membres des commissions et des représentants du CSE au conseil d'administration et à l'assemblée générale, vote du règlement intérieur) ;
- Catégorie 2 : votes directement liés à l'exercice de sa compétence en qualité de délégation du personnel. Il est précisé que cette compétence consiste à représenter les salariés auprès de l'employeur pour :
 - D'une part, toutes les questions économiques, financières, sociales et celles concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail intéressant le personnel travaillant dans l'entreprise ;
 - D'autre part, mettre en place et/ou gérer les activités sociales et culturelles.

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

Aucun quorum n'est exigé pour organiser et valider un vote lors d'une réunion plénière de CSE.

Deux modes d'évaluation et de décompte de la majorité des voix sont utilisés :

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

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

Ont seuls un droit de vote :

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

Ils ont voix délibérative.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Il est à noter que le président :

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

4.13.4 Modalités de vote lors des réunions plénières du CSE

Tous les votes à effet de délibérations, désignations, élections, vœux, avis, décisions, propositions et résolutions ont lieu exclusivement pendant le temps de séance et au cours des réunions plénières du CSE, ordinaires ou non. Les votes du CSE ont normalement lieu à main levée, sauf si un membre ayant droit de vote demande à ce qu'il soit organisé à bulletin secret.

En tout état de cause, l'avis émis par le CSE à l'occasion de la consultation sur le licenciement d'un représentant du personnel fait l'objet d'un vote à bulletin secret.

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

Sous réserve du respect des obligations de discrétion et de confidentialité, immédiatement après la réunion, afin d'informer les salariés le plus rapidement possible, le secrétaire du CSE et les RS peuvent décider de rédiger et d'afficher une communication reprenant les informations essentielles qu'ils souhaitent porter à la connaissance des salariés.

4.15 Frais Relatifs aux réunions mensuelles et extraordinaires du CSE

Les frais de déplacement pour assister à la réunion mensuelle ou extraordinaire du CSE sont pris entièrement par la direction de la façon suivante :

- Les réunions plénières ordinaires : Temps de déplacement + nuitée avant et après CSE si besoin
- Les réunions plénières extraordinaires : Temps de déplacement + nuitée avant et après CSE si besoin

Titre II – Moyens du CSE

Article 5 – Moyens financiers du CSE

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

- Un budget de fonctionnement (AEP) qui doit servir à couvrir les dépenses de fonctionnement et permettre au CSE d'exercer ses attributions économiques : financement de la documentation, de la formation des élus et des délégués syndicaux de l'entreprise, de l'assistance juridique, des experts...
- Un budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC), destiné à financer des activités sociales et culturelles au profit des salariés et de leur famille.

Ces choix seront déterminés en fonction des moyens financiers de la commission (Chèques vacances, loisirs et organisations sportives, cantines, crèches, colonies de vacances. etc..).

5.1 Subvention de fonctionnement

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

Le montant annuel de la subvention de fonctionnement est égal à 0,2 % de la masse salariale brute :

Il est versé en 2 fois sous forme de virement sur le compte de fonctionnement du CSE.

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

Conformément au code du travail, les élus du CSE sont tenus d'utiliser les ressources de chaque budget conformément à leur destination (fonctionnement ou œuvres sociales) l'année de leur versement. Le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, une partie de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au budget des activités sociales et culturelles dans les conditions légales.

Le transfert du reliquat de fonctionnement au profit des ASC ne peut dépasser 10 % de l'excédent annuel du budget de fonctionnement, et doit être intégré comptablement aux ressources du CSE en matière d'ASC.

Les versements et utilisation de la subvention de fonctionnement donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la compétence du trésorier du CSE.

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

5.2 Contribution aux Activités Sociales et Culturelles (ASC)

Elle a pour rôle de proposer au CSE les orientations générales lui permettant de définir son action dans le domaine socio-culturel.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Dans le domaine culturel, elle conduit les études et les recherches permettant au CSE de définir sa politique et elle prépare un budget qu'elle présente au CSE.

Elle est mandatée par le CSE pour engager les activités et exécuter le budget voté. Elle rédige également ses règles de fonctionnement.

En l'absence d'accord relatif au financement des ASC, conformément à l'article L.2312-81, le rapport de cette contribution à la masse salariale brute ne peut être inférieur au même rapport existant pour l'année précédente. Le montant annuel de la subvention d'ASC est égal à **0,59%** de la masse salariale brute conformément aux dispositions légales.

Elle est versée, dans les premiers jours ouvrables de chaque trimestre à terme échu sous forme de virement sur le compte des activités sociales et culturelles.

Conformément au code du travail, le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, tout ou partie de l'excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles au budget de fonctionnement dans les conditions légales.

En cas reliquat budgétaire, l'excédent annuel du budget destiné aux activités sociales et culturelles peut être transféré à des associations dans la limite de 10 % de cet excédent.

Si le CSE transfère tout ou partie du reliquat annuel de son budget ASC, cette somme et ses modalités d'utilisation devront être inscrites dans les comptes annuels de l'instance et dans le rapport annuel de gestion du CSE.

Les versements et utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la compétence du trésorier du CSE.

Chaque année, le trésorier du CSE rend compte à l'instance, et en réunion plénière, des modalités d'utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles.

Article 6 - Local du CSE

L'employeur met à la disposition du CSE un local aménagé et équipé du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Ce local dispose d'une armoire fermant à clé et du mobilier de bureau suffisant pour permettre au CSE de tenir ses réunions préparatoires et d'assurer ses permanences.

Il est équipé d'une ligne téléphonique non « interceptable » et d'une connexion internet.

Les moyens informatiques et de communication tiennent compte des évolutions technologiques et de l'évolution de ceux utilisés par l'entreprise.

Tout membre du CSE a libre accès au local.

Le secrétaire, le secrétaire adjoint, le trésorier et le trésorier adjoint en possèdent une clé.

Article 7 - Expertises

Le coût de l'expertise est pris en charge par le CSE, sur son budget de fonctionnement, à hauteur de 20 %, et par l'employeur, à hauteur de 80 %, lorsque le CSE décide de faire appel à un expert :

- En vue de la consultation récurrente sur les orientations stratégiques de l'entreprise ;

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

- Dans le cadre des consultations ponctuelles (introduction de nouvelles technologies ou de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, opérations de concentration, droit d'alerte...) à l'exception de celles qui font l'objet d'une prise en charge intégrale par l'employeur (identification d'un risque grave dans l'établissement, projet de licenciements collectifs pour motif économique).

Néanmoins, l'employeur prendra intégralement en charge ces expertises lorsque le budget de fonctionnement du CSE est insuffisant pour couvrir le coût de l'expertise et n'a pas donné lieu à un transfert d'excédent annuel au budget destiné aux activités sociales et culturelles prévu à l'article L. 2312 84 du code du travail au cours des trois années précédentes].

Le coût de l'expertise est pris en charge par l'employeur lorsque le CSE décide de recourir à un expert :

- En vue de la consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise ;
- Dans le cadre de la consultation récurrente sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi ;
- Lorsqu'un risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel est constaté dans l'établissement ;
- En cas de licenciements collectifs pour motif économique.
- en cas d'expertise en vue de préparer la négociation sur l'égalité professionnelle, dans les entreprises d'au moins 300 salariés et en l'absence de tout indicateur relatif à l'égalité professionnelle prévu à l'article L.2312-18 du code du travail.

Le CSE peut financer des expertises libres dont le coût est pris en charge sur son budget de fonctionnement. Ces expertises sont décidées par une délibération du comité.

Le CSE dispose d'une expertise pour chacune des trois consultations récurrentes.

En l'absence d'accord sur les délais d'expertise, ceux-ci sont fixés par le code du travail.

Si l'expertise porte sur plusieurs champs (économique, santé, sécurité, conditions de travail...), elle donne lieu à un rapport d'expertise unique.

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

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

Article 8 - Crédits d'heures de délégation et les déplacements des élus du CSE

8.1 Crédits d'heures de délégation des élus du CSE

Le présent règlement instaure au terme des débats et concertations qui ont prévalu préalablement à son adoption -un système de « **bons de délégation** ». Ce système est destiné, non pas à contrôler l'utilisation des crédits d'heures de délégation par les élus du CSE, mais à informer préalablement l'entreprise de leur utilisation.

En application du code du travail chaque élu titulaire du CSE dispose d'un contingent mensuel d'heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSE.

Ces heures de délégation :

- Sont prises sur le temps de travail,
- Entraînent la cessation de la prestation de travail,
- Donnent lieu à paiement sans perte de salaire pour l' élu. Le temps passé en heures de délégation par chaque élu titulaire est décompté et assimilé à du temps de travail effectif et payé automatiquement comme tel aux échéances normales de la paie à la condition de se situer à l'intérieur du volume fixé.

Les crédits d'heures des membres élus sont définis conformément aux dispositions légales en vigueur, sans pouvoir être inférieurs à 26 heures par mois.

Le crédit d'heures est porté à **50** heures pour le Secrétaire et **30** heures pour le trésorier.

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

En cas de mutualisation ou d'annualisation, le titulaire doit informer par écrit l'employeur au plus tard 8 jours avant la date prévue pour l'utilisation des heures ainsi cumulées.

L'usage des heures de délégation, en dehors du temps de travail, conduit à leur rémunération comme des heures supplémentaires, selon les dispositions légales

Le temps passé en réunion plénière de CSE ou de la CSSCT sur convocation de l'employeur étant décompté comme temps de travail effectif et payé comme tel par l'entreprise, il n'est donc pas imputé sur le crédit d'heures de délégation.

De même, le temps passé à effectuer le trajet pour se rendre en réunion plénière de CSE ou de la CSSCT étant décompté comme temps de travail effectif en application des dispositions légales et payé comme tel par l'entreprise, il n'est donc pas imputé sur le crédit d'heures de délégation.

Est également payé comme temps de travail effectif et n'est pas décompté du crédit d'heures de délégation, le temps passé par les membres du CSE à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité notamment lors de la mise en œuvre de la procédure légale de danger grave et imminent ainsi que le temps nécessaire aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Lorsqu'un membre du CSE (ou un représentant syndical au CSE) est un salarié en forfait-jours, le crédit d'heures est regroupé en demi-journées qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle du salarié : une demi-journée correspond à 4 heures de mandat. Lorsque le crédit d'heures restant est inférieur à 4 heures, les heures s'accumulent jusqu'à permettre de bénéficier d'une demi-journée en plus qui vient en déduction du nombre annuel de jours travaillés.

8.2 Déplacements des élus du CSE et représentants syndicaux au CSE

8.2.1 Principe de la liberté de déplacement

Les élus titulaires et suppléants de la délégation du personnel au CSE et les représentants syndicaux au CSE disposent, dans le cadre de l'exécution de leur mandat représentatif, d'une armoire fermant à clé d'une pleine liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux de l'entreprise.

Il est ici rappelé que cette liberté de déplacement ne dispense pas du respect des règles et procédures de déplacement et sécurité en vigueur au sein des locaux de l'entreprise.

Les élus titulaires et suppléants de la délégation du personnel au CSE et les représentants syndicaux au CSE, dans le cadre du crédit d'heures qui leur est alloué peuvent se rendre sur les divers lieux de travail de leur périmètre. Les responsables locaux doivent donner toutes facilités aux élus titulaires et suppléants de la délégation du personnel au CSE et les représentants syndicaux au CSE pour exercer leur mission.

Par ailleurs, il est rappelé que les contacts pris avec les salariés - lors des déplacements au sein des locaux de l'entreprise - ne peuvent entraîner ni gêne ni perturbation dans l'exercice des fonctions et/ou du travail des salariés.

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

Les frais et dépenses de déplacement réellement exposés par les élus du CSE et les représentants syndicaux au CSE et occasionnés par leur participation aux réunions plénières du CSE leur sont remboursés par l'entreprise. De même les frais et dépenses de déplacement associés au temps passé par les membres du CSE à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité notamment lors de la mise en œuvre de la procédure légale de danger grave et imminent ainsi que les frais et dépenses de déplacement associés aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave sont pris en charge par l'entreprise selon les mêmes modalités. La prise en charge des frais d'hébergement et de restauration s'effectue également selon la politique en vigueur dans l'entreprise.

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

8.2.3 Remboursement par le CSE des frais de déplacement engagés par les membres du CSE

Les déplacements et les frais pouvant être engagés par les élus pour les besoins du CSE sont à la charge de ce dernier.

Selon leur objet, les frais de repas d'hébergement et de transport, pris en charge directement par le CSE sont imputés sur le budget de fonctionnement ou sur le budget des activités sociales et culturelles. Si cette prise en charge directe n'est pas possible, le remboursement ne peut se faire que sur présentation de justificatifs originaux. Les frais de débours sont remboursés selon la politique de remboursement des frais professionnels en vigueur au sein de Socotec Equipements.

Toute demande de remboursement doit être adressée au trésorier.

Elle est accompagnée d'une fiche signée du demandeur précisant l'objet du déplacement ainsi que la nature et le montant des frais engagés.

En tout état de cause, les frais ne peuvent être directement pris en charge ou remboursés par le CSE que s'ils sont bien en relation avec le mandat.

Article 9 – Base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE)

Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise a mis en place et met à jour une Base de données économiques et sociales (BDES).

Cette base regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales.

A défaut d'accord collectif d'entreprise, le contenu de la BDES est prévu par les articles R. 2312-8 et R. 2312-9 du code du travail.

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

Les élus titulaires et suppléants du CSE ainsi que les représentants syndicaux au CSE ont accès à la base.

A ce titre, ils sont tenus aux obligations de discrétion et de confidentialité précitées.

Ils ne peuvent, par ailleurs, communiquer à un tiers leur code d'accès personnel (identifiant et mot de passe) à la BDES.

Article 10 – Moyens de communication interne et externe du CSE

10.1 Communication interne

X. N

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

Sans abus (envois courriers ou impressions en masse), les élus ont recours aux services administratifs de la société (courrier, reprographie, impression, services informatiques et téléphonie) de la société pour assurer leur fonctionnement.

Suite à la mise en place du Print Secure, un code générique pour l'ensemble des membres du CSE sera attribué.

10.2 Communication externe

Le CSE dispose d'une adresse mail relevable par le Secrétaire ou toute autre personne qu'il aura désignée préalablement où tous les salariés peuvent laisser des messages, dans le respect de la Charte Informatique de l'entreprise.

Le Secrétaire dispose d'une boîte mail où tous les membres du Comité peuvent laisser des messages.

Le Secrétaire peut envoyer des messages à tous les membres du Comité et les membres du Comité peuvent échanger entre eux à l'aide de leur messagerie professionnelle.

La commission socio-culturelle peut, dans le strict cadre des activités de ladite commission, diffuser dans les boîtes mail désignées par les salariés de la société des messages d'information sur les Activités Culturelles.

La direction adresse une première fois un fichier avec la liste des salariés et leur adresse mail. Elle autorise une première prise de contact avec le salarié par un envoi de masse. La mise à jour de la liste des entrées sorties se fait trimestriellement.

Une adresse électronique générique est créée.

La commission socio-culturelle est autorisée à adresser aux nouveaux embauchés dans les 3 mois suivant leur embauche un mail sur leur boîte mail professionnelle pour leur indiquer les activités culturelles du CSE, leur communiquer l'adresse du SharePoint du CSE et les inviter à communiquer, le cas échéant, l'adresse mail sur laquelle ils souhaitent être informés et contactés.

Tout salarié peut prendre librement contact avec les membres élus du CSE, par courriel avec en objet la mention « Privé », ou par courrier qui leur est adressé leur est remis non décacheté. Il doit revêtir la mention « Confidentiel ».

Réciproquement, tout membre élu du CSE peut prendre librement contact avec tous les salariés dans le respect de la Charte d'utilisation du système d'information de SOCOTEC Groupe.

Article 11 - Formation des élus du CSE

11.1 Formation économique

Les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique de 5 jours. L'absence est prise en charge par la direction. Les frais d'hébergement, de formation et déplacement sont à la charge du CSE

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

11.2 Formation santé sécurité et conditions de travail (SSCT)

Une formation SSCT est prévue pour les membres du comité social et économique dès la première désignation et à chaque renouvellement. Cette formation dure 5 jours. A la charge de la direction dans le cadre des dispositions légales.

Article 12 - Documentation

La décision de souscrire un abonnement ou d'acheter une documentation est prise en réunion par un vote à la majorité des membres présents. Une fois l'abonnement souscrit et la documentation achetée, le secrétaire veille à les mettre à la disposition de tous les membres.

Le coût de cette documentation est imputé sur le budget de fonctionnement du CSE.

X. N

ff

Titre III – Budgets prévisionnels – Approbation des comptes – Compte rendu de fin de mandat

Article 13 – Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSE

Au mois de décembre de l'année N - 1, le bureau du CSE se charge de préparer les budgets prévisionnels du CSE, un pour le fonctionnement, un pour les activités sociales et culturelles. Après avoir été présentés et discutés en réunion préparatoire avec les autres membres du CSE, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière du mois de janvier.

Toute modification ultérieure d'un budget prévisionnel doit être acceptée en réunion par un vote de la majorité des membres présents.

Au nom de la transparence financière, et dans un souci de bonne gestion, le trésorier est chargé de suivre l'exécution des budgets prévisionnels. Tous les 6 mois, il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du CSE.

Article 14 – Clôture des comptes – Rapport annuel d'activité et de gestion du CSE

Au mois de janvier de l'année N + 1, il convient d'effectuer les opérations suivantes :

- le trésorier se charge de la clôture des comptes. Conjointement avec le secrétaire et le trésorier adjoint il se charge de rédiger le rapport annuel d'activité et de gestion tel que prévu par le code du travail. Il est précisé que ce rapport permet de dresser un bilan quantitatif et qualitatif portant à la fois sur les attributions économiques du CSE et sur ses activités sociales et culturelles ;
- dans la perspective d'établir le rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personnes interposées, entre le CSE et l'un de ses membres, le trésorier interroge par écrit tous les élus pour leur permettre de lui signaler l'existence éventuelle de telles conventions. Il rédige un rapport sur ces conventions indiquant l'objet, le montant et les conditions de conclusion de chaque convention.

Article 15 – Approbation des comptes annuels du CSE

Dans les 3 mois au plus qui suivent la clôture des comptes, le CSE tient une réunion spécifique pour approuver les comptes du CSE.

Au plus tard 3 jours avant la réunion, le trésorier transmet aux autres membres les comptes ainsi que le rapport annuel d'activité et de gestion. En séance, il se charge de présenter le rapport annuel d'activité et de gestion et

Règlement intérieur du Comité Social et Economique SOCOTEC Equipements

son éventuel rapport sur les conventions réglementées. Il répond aux questions et apporte toutes explications nécessaires.

Après discussion, les comptes font l'objet d'une approbation par un vote exprimé à la majorité des membres présents. Afin d'être portés à la connaissance des salariés, les comptes et le rapport d'activité et de gestion sont annexés au PV de réunion établi par le secrétaire.

Article 16 – Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant

Conformément aux exigences du code du travail, les membres du CSE sortant rendent compte au nouveau CSE de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles. Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSE.

Ce compte rendu a lieu dès la première réunion. Avec l'accord du président, le nouveau CSE invite le secrétaire et le trésorier du CSE sortant afin d'assurer la passation au nouveau CSE dans les conditions suivantes :

- le secrétaire sortant fournit toutes informations utiles sur l'organisation et le fonctionnement interne du CSE, et notamment sur les modalités d'établissement des ordres du jour et de rédaction des procès-verbaux de réunion. Il fournit un tableau de bord des différents contrats signés par le CSE et indique où se trouvent et comment sont organisées ses archives ;

- le trésorier sortant fait de même vis-à-vis du nouveau trésorier pour tout ce qui concerne les comptes et la comptabilité du CSE. Il présente son bilan comptable et financier de fin de mandat et fournit toutes explications utiles au nouveau trésorier. Il lui indique les engagements financiers non encore réglés aux fournisseurs et prestataires et lui remet les différents modes de paiement utilisés.

X. N

ff

Titre IV - Assurances

Article 17 - Assurances

La société assure au titre de la responsabilité civile :

- le CSE lui-même ;
- les élus du CSE ;
- les salariés du CSE ;
- tout élément du patrimoine du CSE.

X. N

ff

Titre V - Adoption, durée et révision du règlement intérieur

Article 18 - Adoption, durée et entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté pour la durée de la mandature.

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

Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSE par le secrétaire.

Il entre en vigueur le jour même de la réunion où il est régulièrement adopté.

Article 19 - Révision du présent règlement intérieur

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

- à n'importe quel moment postérieurement à son entrée en vigueur notamment pour raison d'évolution du code du travail modifiant ledit contenu et rendant pertinente son adaptation en tout ou partie,
- et sur initiative et/ou proposition du président du CSE, d'un élu titulaire ou suppléant, d'un représentant syndical au CSE,
- ou dès lors qu'un accord collectif signé dans l'entreprise modifie les dispositions du présent règlement.

Adopté en séance plénière le :

26 octobre 2023

Pour le CSE, le secrétaire



Le président du CSE



X. N