

# REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE DE LA CPAM DU VAL DE MARNE

## Préambule

Le présent règlement intérieur du Comité a vocation à déterminer, d'une part, les modalités de son fonctionnement interne, d'autre part, celles de ses relations avec les salariés de l'Organisme, et ce, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées, ainsi encore que ses obligations comptables en vertu de la loi du 5 mars 2014 (n° 2014-288) applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Le CSE se dénomme CSE de la CPAM du Val de Marne (CSE CPAM 94) et son siège social se situe au 93 avenue du Général de Gaulle 94000 CRETEIL.

Le présent règlement intérieur ne saurait imposer à l'Organisme, sauf à obtenir son accord, des charges nouvelles, au-delà de ses obligations légales et conventionnelles en la matière.

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Il peut être modifié ou complété à tout moment, par une délibération régulière du comité acquise à la majorité des suffrages valablement exprimés.

En séance du 15 décembre 2022, le CSE de la CPAM 94 a adopté à l'unanimité des membres présents, le règlement intérieur suivant.

## TITRE I : LE BUREAU DU CSE

### Section 1 : Composition du bureau du CSE

#### Article 1 : Désignation des membres du bureau du Comité Social et Economique

Le CSE est géré par un bureau composé d'un secrétaire et d'un trésorier, nécessairement choisis parmi les titulaires, ainsi que d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint dont la qualité de titulaire ou de suppléant est déterminée en vertu du protocole d'accord local en vigueur sur l'organisation et le fonctionnement du CSE.

A la 1<sup>ère</sup> réunion qui suit son élection, le Comité c'est-à-dire, les élus titulaires, les suppléants remplaçant un titulaire et, s'il le souhaite, l'employeur, élisent par un vote, à bulletins secrets ou à main levée, le secrétaire de l'instance. Le même Comité désigne, par un 2<sup>ème</sup> vote, le trésorier. Le Comité désigne encore, par un 3<sup>ème</sup> vote, un secrétaire-adjoint. Le Comité désigne enfin, par un 4<sup>ème</sup> vote, un trésorier-adjoint.

Le cumul de fonction au sein du bureau est interdit.

La désignation de chaque membre du bureau fait l'objet d'un vote à la majorité des voix valablement exprimées. En cas d'égalité de voix entre deux candidats à l'un des postes à pourvoir au sein du bureau, c'est, conformément au droit électoral, le candidat le plus âgé qui est déclaré élu.

Le vote a en principe lieu à main levée. Toutefois, à la demande d'un électeur, le vote pourra se faire à bulletin secret. Si tel est le principe, en revanche, en cas de réunion par visio-conférence imposée par des circonstances extérieures à l'organisme, le vote pourra avoir lieu à bulletin secret uniquement sur demande de la majorité des présents.

## **Article 2 : Remplacement d'un membre du bureau du Comité Social et Economique**

Les membres du bureau sont désignés pour la durée de leur mandat d'élu du CSE. Ils peuvent néanmoins librement, et sans motif, cesser leur fonction à tout moment.

Lorsqu'un membre du bureau démissionne, il en informe immédiatement par écrit le président du comité et les représentants du personnel. Dès la réunion plénière suivante, sous réserve que le point ait pu être inscrit à l'ordre du jour dans le délai imparti, le CSE procède à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir par une nouvelle désignation.

En cas de démission du secrétaire ou du trésorier, l'intérim est assuré, selon le cas, par le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint du comité dans l'attente de la nouvelle désignation.

Ces modalités de remplacement sont applicables aussi bien lorsqu'un membre du bureau quitte l'entreprise que lorsqu'il démissionne de son mandat de représentant du personnel.

## **Article 3 : Révocation d'un membre du bureau du Comité Social et Economique**

Tout membre du bureau peut être révoqué, à tout moment.

Pour ce faire, la demande de révocation, qui peut provenir de tout élu et également du Président du CSE, doit être présentée au Secrétaire du Comité.

Le Secrétaire doit alors convoquer l'ensemble des élus du Comité pour débattre de l'inscription ou non de ce point à l'ordre du jour d'une prochaine réunion plénière du comité. En effet, la révocation ne saurait être sollicitée sans motif légitime grave, ce que devra faire apparaître la 1ère tentative de discussion.

Si le motif s'avère légitime et grave, la révocation doit être inscrite à l'ordre du jour d'une APE dédiée à ce seul point.

Dans le respect des droits de la défense :

- les raisons au soutien de la demande de révocation y sont portées à la connaissance de la personne concernée, si cela n'a pas déjà été fait,
- et ce n'est qu'après débat que la décision de révocation est prise par le Comité par un vote à la majorité des voix exprimées à bulletin secret.

Le Secrétaire ne saurait refuser d'inscrire à l'ordre du jour d'une réunion du CSE le point relatif à sa propre révocation ou à celle d'un membre du bureau, sans commettre un abus de droit.

## **Section 2 : Rôle du Bureau du CSE**

D'une manière générale, le bureau est chargé de gérer les affaires courantes du CSE et de mettre en œuvre ses décisions.

## **Article 4 : Attributions du secrétaire du Comité Social et Economique**

Figurent sous la responsabilité du Secrétaire, les actions suivantes :

- procéder à l'établissement de l'ordre du jour des réunions plénières en concertation avec le président ;
- rédiger et transmettre à l'employeur les procès-verbaux de réunion ;
- assurer la responsabilité de l'équipe administrative, ce qui implique notamment, la supervision de tous les

travaux administratifs (affichages se rapportant aux missions du CSE, diffusion des informations que les élus souhaitent porter à la connaissance des salariés, notamment sur l'intranet, circulation de la documentation souscrite pour les besoins du CSE auprès des élus) et celle de la correspondance du Comité ;

Il est souligné que toute correspondance du comité doit être signée du secrétaire ou du trésorier, ou de leur représentant, le cas échéant.

- assurer la mise en œuvre des décisions du Comité ;
- veiller à la préparation des différentes commissions ;
- assurer les liaisons au sein du CSE et celles du CSE avec les tiers (prestataires, expert-comptable du comité, etc.) et avec l'employeur ;
- veiller avec l'aide du trésorier à la bonne conservation des archives (documents transmis au CSE, ordres du jour, PV de réunion, factures et comptabilité, etc.).

Le courrier adressé au secrétaire avec la mention « *confidentiel* » doit lui être remis non décacheté et dans les plus brefs délais. En cas d'absence, le courrier pourra être ouvert par le secrétaire adjoint.

Le secrétaire ne peut en aucun cas se substituer au comité pour prendre seul des décisions devant être prises collégalement et à la majorité.

Au plus près possible de sa prise de fonction, le secrétaire remet aux nouveaux membres du comité un exemplaire du présent règlement intérieur et un exemplaire des conditions générales des activités sociales et culturelles.

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

Une double signature des membres du bureau gestionnaire du CSE est obligatoire pour l'émission de tout chèque bancaire.

Au-delà des actes de gestion courante, le Secrétaire est tenu d'informer les élus du CSE de ses décisions notamment lors des assemblées plénières du CSE.

En cas d'action en justice, à l'initiative ou à l'encontre du CSE, les élus titulaires ou à défaut leurs suppléants du CSE devront mandater, par délibération claire et précise, prise en réunion plénière l'un de ses membres titulaires pour représenter le comité (voir article 34).

Le secrétaire en accord avec le Bureau est habilité à recruter du personnel pour les besoins du fonctionnement du CSE moyennant une délibération votée en réunion dudit comité.

Le secrétaire détient le pouvoir disciplinaire à l'égard de ce personnel ; il est donc habilité à exercer tout recours dans le cadre d'un litige opposant le CSE à du personnel qu'il emploie.

#### **Article 5 : Attributions du secrétaire adjoint du Comité Social et Economique**

Le secrétaire adjoint est chargé d'assister le secrétaire, de le remplacer en cas d'absence et d'assurer son intérim en cas d'absence prolongée.

Il doit être tenu informé de toutes les activités liées à la gestion du CSE.

Ainsi, en l'absence du secrétaire du CSE, le secrétaire adjoint sera amené à établir l'ordre du jour de l'assemblée plénière en concertation avec le Président.

### **Article 6 : Attributions du trésorier du Comité Social et Economique**

Le trésorier est responsable de la tenue des livres comptables du comité.

Quels que soient son montant et son objet, tout paiement doit être justifié par une facture.

Le trésorier procède, tout au long de l'année, au nom et pour le compte du comité, aux opérations financières décidées par celui-ci et est responsable de ses fonds et titres.

Le trésorier présente une situation comptable et financière à la date du 30 avril puis à celle du 30 septembre, chaque fois soumis en commission financière dans le trimestre qui suit, avant de l'être en réunion plénière du comité.

Le bilan de l'exercice en date du 31 décembre est présenté en assemblée plénière par l'expert-comptable. Le secrétaire du CSE peut être amené à répondre à des questions spécifiques des élu(e)s.

Le trésorier est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable et/ou du commissaire aux comptes du CSE que le Comité de la CPAM 94 doit nommer du fait de sa taille, aux fins de faire certifier ses comptes et ce, à ses propres frais.

En cas de contrôle URSSAF du CSE, le trésorier, en appui du comptable et de l'expert-comptable, se charge de fournir au contrôleur tous les documents réclamés pour les besoins du contrôle et toutes les informations utiles relatives à la gestion des activités sociales et culturelles. Le trésorier en informe les élus du CSE.

### **Article 7 : Attributions du trésorier adjoint du Comité Social et Economique**

Le trésorier adjoint est chargé d'assister le trésorier, de le remplacer en cas d'absence et d'assurer son intérim en cas d'absence prolongée.

Il doit être tenu informé de toutes les activités liées à la gestion comptable du CSE.

### **Article 8 : Fonctionnement du bureau du Comité Social et Economique**

Le bureau du CSE se réunit autant que de besoin et a minima une fois par mois.

## **TITRE II : LES COMMISSIONS DU CSE**

Les commissions du CSE, leur composition et leur fonctionnement, résultent de la négociation locale.

A l'exception de la Commission du Traitement des Réclamations qui se tient sans présidence et systématiquement en présence de l'employeur ou de son représentant désigné, ou à l'exception des commissions présidées par l'employeur, un Président et un Vice-président sont désignés, pour chacune des autres Commissions, ces désignations s'effectuant à la majorité des voix valablement exprimées en réunion plénière du CSE.

Concernant la programmation des commissions, celle-ci est effectuée en principe à chaque début d'année civile et pour l'année entière.

Il est rappelé que seul le temps passé en réunion de Commission, dans les limites légales et/ou dispositions conventionnelles locales, n'est pas déduit des heures de délégation, compte-tenu en outre que le nombre de ces réunions ne doit pas dépasser le nombre conventionnellement prévu.

## **Article 9 : La Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)**

### **1/ ses missions**

Cette commission se voit pour partie déléguer les attributions du CSE relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

Aussi procède-t-elle plus particulièrement à l'analyse des déclarations d'accidents du travail, des rapports d'incidents et des plans reproduisant les projets de modifications physiques mineures de lieux et/ou de conditions de travail.

### **2/ sa composition**

La présidence de cette commission est tenue par l'employeur en vertu de la loi. Un Secrétaire de commission est désigné en réunion du CSE. En son absence, un Secrétaire adjoint se substitue à lui.

La Commission est composée *a minima* de 3 membres dont 1 au moins représentant le collège cadres. Sa composition est déterminée conformément à la disposition afférente de l'accord collectif local en vigueur, relatif au CSE.

Ses membres sont désignés par et parmi les élus du CSE, par une résolution adoptée à la majorité des membres présents au cours de la première réunion du CSE, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

### **3/ son fonctionnement**

Cette commission se réunit autant de fois que ce qui est prévu par l'accord en vigueur, à l'initiative de l'employeur, et à une date fixée en accord avec son secrétaire.

L'ordre du jour de la réunion est établi conjointement par le secrétaire et la direction à l'initiative de celle-ci.

L'ordre du jour de la réunion et les documents afférents doivent parvenir aux membres de la Commission au moins une semaine calendaire avant la date de la réunion, sauf circonstances exceptionnelles.

Le temps passé à ces commissions – en réunion avec l'employeur s'entend - est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.  
Il n'est pas décompté du crédit d'heures.

La rédaction des comptes rendus des CSSCT est à la charge du secrétaire.

Ce dernier bénéficie d'un accès privilégié à la salle de réunion du CSE, pour la rédaction des comptes rendus de la CSSCT. Pour ce faire, le Secrétaire et le Secrétaire adjoint de la CSSCT disposent de leur propre clé de la pièce en question, dotée d'un ordinateur, d'une ligne téléphonique et d'une armoire de rangement réservée à la CSSCT.

Le compte-rendu est en principe présenté pour approbation à la CSSCT suivante, puis transmis à la Direction, pour validation en réunion plénière du CSE suivant.

## **Article 10 : La Commission économique et égalité professionnelle (CEEP)**

### **1/ ses missions**

La commission économique et égalité professionnelle a pour mission d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CSE et toute question que ce dernier lui soumet relevant de l'une de ces deux matières.

Cette commission prépare ainsi les délibérations du CSE relatives :

- à la consultation récurrente sur la politique sociale de l'entreprise dans les domaines qui relèvent de sa compétence ;
- aux consultations sur la situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes dans l'entreprise.

## 2/ sa composition

Sa Commission est composée *a minima* d'un membre par organisation syndicale représentée au CSE, sous réserve d'un maximum de 5 membres, dont un au moins représentant du collège cadre, et ce, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des élus du comité.

Sa composition respecte la disposition afférente de l'accord collectif local en vigueur, relativement au CSE.

Ses membres sont désignés uniquement parmi les membres élus de la délégation du personnel par une résolution adoptée à la majorité des membres présents au cours de la première réunion du CSE.

La présidence de cette commission est tenue par l'employeur ou son représentant

## 3/ son fonctionnement

Animée par l'employeur ou son représentant, cette commission se réunit au moins deux fois par an, à des dates fixées par la direction.

Les dates en question sont planifiées de manière prévisionnelle, en début d'année civile ; la confirmation, par le président de la Commission, de la date de la réunion doit parvenir aux membres de la Commission *a minima* 2 semaines avant.

L'ordre du jour de la réunion et les documents doivent parvenir aux membres de la Commission au moins une semaine calendaire avant la date de la réunion.

La répartition de l'éventuel crédit d'heures supplémentaire alloué à la Commission par l'employeur sous la forme d'un volume d'heures global pour l'année, en vertu du protocole d'accord local, est indiquée à chaque début d'année de mandat, aux membres de la commission, par le président de la commission.

Chaque membre pourra décider de faire don de tout ou partie de ses heures à un autre membre de la même commission.

Seul le temps passé en réunion de la Commission, dans les limites légales et/ou dispositions conventionnelles locales, n'est pas décompté du crédit d'heures ; il est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

## **Article 11 : La Commission Formation**

### 1/ ses missions

La commission formation est chargée :

- de préparer les délibérations du CSE sur les orientations stratégiques de l'entreprise, la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi, dans les domaines qui relèvent de sa compétence ;
- d'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine ;
- d'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des travailleurs handicapés.

### 2/ sa composition

A défaut de fixation par la loi, la commission formation est composée conformément à ce qui est prévu dans l'accord collectif local en vigueur relatif au CSE.

Ses membres sont désignés uniquement parmi les membres élus de la délégation du personnel par une résolution adoptée à la majorité des membres présents au cours de la première réunion du CSE.

La présidence de cette commission est tenue par le membre élu qui a été désigné comme tel en réunion du CSE, à défaut, par le vice-président.

### 3/ son fonctionnement

Animée par l'employeur ou son représentant, cette commission se réunit deux fois par an, à des dates fixées d'un commun accord entre la Direction et son président.

Les dates en question sont planifiées de manière prévisionnelle, en début d'année civile ; la confirmation, par le président de la Commission, de la date de la réunion doit parvenir aux membres de la Commission *a minima* 2 semaines avant.

L'ordre du jour de la réunion et les documents afférents doivent parvenir aux membres de la commission au moins une semaine calendaire avant la date de réunion.

La répartition de l'éventuel crédit d'heures supplémentaire alloué à la Commission par l'employeur sous la forme d'un volume d'heures global pour l'année, en vertu du protocole d'accord local, est indiquée à chaque début d'année de mandat, aux membres de la commission, par le président de la commission.

Chaque membre pourra décider de faire don de tout ou partie de ses heures à un autre membre de la même commission.

Seul le temps passé en réunion de la Commission, dans les limites légales et/ou dispositions conventionnelles locales, n'est pas décompté du crédit d'heures ; il est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

## **Article 12 : La Commission Financière**

### 1/ ses missions

La commission financière a pour mission d'établir le budget du CSE, d'en assurer le suivi, de gérer la trésorerie du CSE, et également de contrôler la conformité de l'utilisation du budget des activités sociales et culturelles au regard du choix des prestations subventionnées.

### 2/ sa composition

S'agissant d'une création conventionnelle locale, la commission financière est composée conformément à ce qui est prévu dans l'accord collectif local en vigueur relatif au CSE, sous réserve que ledit accord prévoit son existence.

Ses membres sont alors désignés uniquement parmi les membres élus de la délégation du personnel par une résolution adoptée à la majorité des membres présents au cours de la première réunion du CSE.

La présidence de cette commission est tenue par le membre élu qui a été désigné comme tel en réunion du CSE, à défaut, par le vice-président.

### 3/ son fonctionnement

Cette commission se réunit autant de fois que ce qui est prévu par l'accord en vigueur, à l'initiative de son

président, lequel est issu de ses membres élus.

La répartition de l'éventuel crédit d'heures supplémentaire alloué à la Commission par l'employeur sous la forme d'un volume d'heures global pour l'année, en vertu du protocole d'accord local, est indiquée à chaque début d'année de mandat, aux membres de la commission, par le président de la commission.

Chaque membre pourra décider de faire don de tout ou partie de ses heures à un autre membre de la même commission.

Seul le temps passé en réunion de la Commission, dans les limites légales et/ou dispositions conventionnelles locales, n'est pas décompté du crédit d'heures ; il est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

## **Articles 13 et 14**

***Les articles 13 et 14 du présent règlement concernent les activités sociales et culturelles proposées par le CSE au bénéfice des salariés***

### **Article 13 : La Commission des Activités Sociales et Culturelles**

#### **1/ ses Missions**

La commission des activités sociales et culturelles est chargée de proposer des offres de séjour de vacances en famille, des offres de séjour en colonies de vacances, des offres de voyage, des séquences loisirs, des sorties culturelles, sportives ou détente.

#### **2/ sa Composition**

La commission des activités sociales et culturelles est composée de plusieurs membres, désignés à la majorité lors de la première réunion plénière du CSE, parmi la délégation du personnel et pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des élus du comité.

Le nombre des membres et la structuration de la composition de la commission sont ceux arrêtés dans l'accord collectif local sur le CSE.

Ses membres sont désignés uniquement parmi les membres élus de la délégation du personnel par une résolution adoptée à la majorité des membres présents au cours de la première réunion du CSE.

La présidence de cette commission est tenue par le membre élu qui a été désigné comme tel en réunion du CSE, à défaut, par le vice-président.

#### **3/ son Fonctionnement**

Cette commission se réunit autant de fois que ce qui est prévu par l'accord en vigueur à l'initiative de son président, lequel est issu de ses membres élus.

Toute décision relative aux activités sociales et culturelles est prioritairement portée à la connaissance des membres de la commission ASC, par quelque canal que ce soit, donc systématiquement préalablement à l'information des personnels de l'organisme.

La répartition de l'éventuel crédit d'heures supplémentaire alloué à la Commission par l'employeur sous la forme d'un volume d'heures global pour l'année, en vertu du protocole d'accord local, est indiquée à chaque début d'année de mandat, aux membres de la commission, par le président de la commission.

Chaque membre pourra décider de faire don de tout ou partie de ses heures à un autre membre de la même commission.

Seul le temps passé en réunion de la Commission, dans les limites légales et/ou dispositions conventionnelles locales, n'est pas décompté du crédit d'heures ; il est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

## **Article 14 : La Commission Sociale**

La commission sociale dispose de 2 missions : **les aides financières et l'aide au logement aux salariés.**

Le président et le vice-président de la commission sociale sont élus en CSE.

### **14-1. La commission des aides financières**

#### 14-1-1/ sa composition

Les élus du CSE sont membres de droit de la commission des aides financières; chacun peut donc faire partie d'une réunion de la commission sociale.

La commission sociale ne se réunit toutefois qu'en présence d'un seul membre par organisation syndicale représentative.

#### 14-1-2/ ses missions

Il s'agit d'aider financièrement les salariés qui rencontrent de graves difficultés, sur proposition de l'assistant(e) social(e) (ou de la conseillère du travail) qui est en charge de préparer les dossiers et de les présenter en commission.

Un bilan annuel détaillé a vocation à être présenté en CSE, en point d'information, par le président de la commission le cas échéant.

L'aide peut prendre la forme d'un don une fois par an et/ou d'un prêt (cumul don et prêt possible), plafonné à un montant fixé et revalorisable sur décision des élus gestionnaires du CSE, versé par chèque ou virement bancaire à l'agent ou à un tiers pour le compte de l'agent (ex : bailleur, trésor public, société d'énergie...), le but étant d'aider le salarié à couvrir certaines dettes.

Un contrat d'engagement pour le remboursement du prêt est signé et un échéancier de prélèvement est mis en place d'un commun accord entre l'agent et le CSE.

Tout manquement vis-à-vis de l'engagement pris pourra donner lieu, le cas échéant, à une action en recouvrement par le CSE y compris par déduction sur toute autre demande de subvention faite auprès du CSE (ex : vacances familiales, colonies,...).

Sont exclus du bénéfice des aides financières de la commission, les agents ayant déjà atteints le plafond de l'année considérée.

Un bilan annuel sera annexé au bilan comptable de fin d'année du CSE.

#### 14-1-3/ son fonctionnement

Cette commission se réunit à l'initiative de son Président, selon les besoins identifiés par l'assistante sociale (ou la conseillère du travail) dans les limites fixées par l'accord collectif en vigueur.

Les dates des réunions de la commission sont fixées d'un commun accord entre l'assistante sociale ou la conseillère du travail et le président de la Commission.

La commission ne peut toutefois valablement siéger que si le quorum, fixé par la présence d'au moins deux organisations syndicales, est atteint.

Les décisions sont prises à la majorité des votants. L'assistante sociale ou la conseillère du travail n'a voix que consultative.

Un élu ne peut pas siéger à une séance au cours de laquelle son cas ou celui d'un membre de sa famille serait présent.

Pour la commission, l'assistante sociale ou la conseillère du travail réalise un compte-rendu objectif et anonyme en séance aux élus afin qu'ils rendent ensuite un avis après délibération.

Un support détaillant les ressources et charges du foyer est communiqué en séance aux élus pour chaque cas présenté.

Un relevé de décision détaillé est consigné dans un registre mentionnant la date, le nombre de cas, le nom des élus présents, le montant du don et/ou prêt, et le destinataire du virement ou du chèque bancaire.

Ce registre est signé par les membres présents, l'assistante sociale ou la conseillère du travail en conserve une copie.

Toutes les pièces justificatives fournies par l'agent sont conservées par l'assistante sociale ou la conseillère du travail.

Quand le don est fait à un tiers, ses coordonnées complètes (nom, adresse, coordonnées bancaires) doivent être remis au comptable du CSE qui établit les chèques ou fait les virements.

En l'absence de l'assistante sociale ou de la conseillère du travail, les salariés doivent pouvoir solliciter et obtenir une aide rapidement.

Une procédure d'urgence peut être décidée en réunion plénière ordinaire ou extraordinaire à titre exceptionnel.

Le temps passé en réunion de la commission sociale est considéré, dans les limites légales et/ou dispositions conventionnelles locales ; comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, ce temps n'est pas décompté du crédit d'heures mensuel.

Dans l'hypothèse où un crédit d'heures conventionnel supplémentaire est alloué par l'employeur sous la forme d'un volume d'heures global pour l'année, à la Commission, ce crédit d'heures est réparti équitablement entre la Présidence et la Vice-Présidence.

Si le travail relevant de la Présidence ou de la Vice-Présidence est délégué à un autre membre de la Commission, celui-ci reçoit le temps nécessaire à l'exercice de cette mission de son mandant.

## **14-2. L'aide au logement**

### 14-2-1/ sa composition

Les élus du CSE sont membres de droit de la commission d'aide au logement.

La commission d'aide au logement ne se réunit toutefois qu'en présence d'un seul membre désigné par chacune des organisations syndicales représentatives.

Lors de la 1ère assemblée plénière du CSE, il est procédé à la désignation des élus assurant les permanences d'aide au logement, à raison d'un membre par organisation syndicale représentée au CSE, dans les limites fixées par l'accord collectif en vigueur. Ceux-ci sont choisis uniquement parmi les membres élus de la délégation du personnel au CSE et pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des élus du comité.

### 14-2-2/ son fonctionnement

La commission a pour rôle de faciliter l'accession des salariés à la propriété et à la location.

Sous réserve des dispositions légales ou locales, les permanences d'aide au logement sont assurées chaque semaine, à raison d'une demi-journée par semaine tenue par au maximum deux élus en même temps.

Les élus assurant les permanences logement sont chargés d'accueillir et d'informer les salariés de la CPAM des offres et services proposés via la plateforme locative actuellement ACTION LOGEMENT dans le cadre du locatif ou de l'accession.

Un bilan des demandes et attributions, sera réalisé annuellement. Il sera présenté lors de la 1ère réunion plénière du CSE de l'année +1, pour information ou, au plus tard, lors de la présentation du budget annuel du CSE

Le temps passé à la tenue des permanences d'aide au logement, dans les limites légales et/ou dispositions conventionnelles locales, est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel ; ce temps n'est pas décompté du crédit d'heures mensuel.

## **Article 15 : La Commission de Traitement des Réclamations - CTR**

### **15-1/ ses missions**

Cette commission, issue d'une disposition conventionnelle locale, a essentiellement pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives des salariés de la Caisse.

Par réclamation, il convient d'entendre toute demande relative à l'application d'un droit existant, fondé aussi bien sur une disposition légale que sur une disposition conventionnelle.

L'objectif visé est d'assurer un suivi efficace des réclamations dans l'intérêt des personnels.

### **15-2/ sa composition**

La commission de traitement des réclamations est présidée par l'employeur ou son représentant.

Peuvent y prendre part, l'ensemble des membres de la délégation du personnel au CSE. Toutefois, la tenue de la commission se fera en présence d'un seul représentant par organisation syndicale.

### **15-3/ son fonctionnement**

Présidée par l'employeur ou son représentant, la CTR se tient selon la périodicité prévue dans l'accord en vigueur

Il appartient au secrétaire de chaque organisation syndicale de désigner, mois après mois, son représentant à la CTR.

Les membres de cette commission ne bénéficient d'aucun crédit d'heures spécifique.

Le temps passé en commission est, dans les limites légales et/ou dispositions conventionnelles locales, du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

## **TITRE III : LES MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS DU CSE**

### **Article 16 : Les Budgets**

#### **16-1/ le budget de fonctionnement**

Conformément à la législation en vigueur, le budget de fonctionnement est égal à 0.2% de la masse salariale brute de l'entreprise.

Le montant correspondant est versé en deux fois aux mois de janvier et de juillet, sous forme de virement sur le compte de fonctionnement du comité.

#### 16-2/ le budget des activités sociales et culturelles

Le CSE reçoit de l'Organisme une subvention annuelle affectée au financement des activités sociales et culturelles telles qu'elles sont définies par le Code du travail.

A la CPAM 94, la contribution patronale s'élève à 2,55 % de la masse salariale brute de l'organisme. Elle est versée en deux fois aux mois de janvier et juillet sous forme de virement sur le compte des activités sociales et culturelles.

Une régularisation est susceptible d'intervenir en fin d'année ou en début d'année calendaire suivante.

#### 16-3/ Principes généraux relativement aux budgets

Les élu(e)s gestionnaires présentent chaque année leur rapport d'activités et de gestion en même temps que le bilan comptable. *Ce dernier devra être présenté en réunion plénière du en présence de l'expert-comptable.*

Le budget donnera lieu à un avis lors d'une assemblée plénière du CSE.

Les orientations et le projet de budget pour l'année suivante seront également présentés en assemblée plénière du CSE pour avis.

Les membres du CSE ne pourront en aucun cas être rémunérés pour leur participation aux activités sociales et culturelles gérées ou contrôlées par le CSE.

Le Comité peut subordonner le bénéfice de certains avantages à une participation financière des salariés. Il est alors institué un budget d'affectation de ces sommes à telle ou telle activité particulière.

#### **Article 17 : Local et Matériel**

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

Chaque membre du bureau possède une clé permettant d'accéder au local du Comité.

#### **Article 18 : Communication**

L'employeur met à la disposition du comité social et économique au moins un panneau d'affichage situé au rez-de-chaussée du bâtiment du siège et 1 sur chaque site externe lui appartenant.

Tant les dimensions du panneau que son emplacement doivent permettre que les salariés puissent prendre connaissance des informations relatives aux diverses prérogatives et missions du comité dans les meilleures conditions possibles.

L'employeur met à disposition du CSE, une rubrique spécifique sur le site intranet de la Caisse.

#### **Article 19 : Déplacement**

A condition de respecter les procédures et consignes de sécurité, les représentants du personnel disposent de la liberté de circulation à l'intérieur de l'organisme sans aucune restriction, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Les mêmes (élus) peuvent également pour l'exercice de leurs fonctions, se déplacer à l'extérieur de l'entreprise durant leurs heures de délégation.

Le droit de libre circulation doit être employé conformément à son objet, c'est-à-dire pour l'exercice des fonctions de membre du Comité et uniquement pour celles-ci.

Sous réserve que cela soit bien prévu par un texte légal ou conventionnel, lorsque les déplacements sont occasionnés par des réunions convoquées à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité des membres du CSE, les frais de déplacement – transport et repas – sont pris en charge par l'employeur.

Lorsque les déplacements sont occasionnés par le CSE lui-même (par exemple, pour une réunion de commission, ou pour les besoins d'une mission confiée à des membres dans le cadre des ASC du comité), les frais de déplacement ne sont pas à la charge de l'employeur.

Ils pourront être remboursés, sur justificatifs, après une décision du bureau du CSE, par le comité lui-même, sur son budget ASC (activités sociales et culturelles) ou sur son budget fonctionnement selon la nature de la réunion ou de la mission concernée.

#### **Article 20 : Documentation et Formation**

Les dépenses liées à la documentation utile à l'activité des élus du CSE sont couvertes par le budget de fonctionnement du comité.

Les membres titulaires du CSE nouvellement élus peuvent suivre une formation économique d'une durée de 5 jours, prise en charge par le CSE sur son budget de fonctionnement, s'agissant des coûts relatifs aux frais d'inscription et de formation, et, le cas échéant, aux frais de transport et de restauration.

L'employeur assure le maintien du salaire pendant toute la durée de la formation. Le temps passé en formation économique n'est pas déduit du crédit d'heures.

Le droit à ce congé de formation est rouvert après 4 années de mandat (discontinu comme continu).

Une formation en santé, sécurité et conditions de travail est de droit pour chaque élu du CSE. : D'une durée de 5 jours, cette formation est financée par l'employeur selon les modalités suivantes :

- les frais de déplacement sont pris en charge à hauteur du tarif de 2<sup>nd</sup>e classe des chemins de fer applicable au trajet le plus direct depuis le siège de l'organisme jusqu'au lieu de dispense de la formation ;
- les frais de séjour sont pris en charge à hauteur du montant de l'indemnité de mission fixée en application de la réglementation applicable aux déplacements temporaires des fonctionnaires, soit au maximum à hauteur de 60 euros ;
- les frais relatifs à la rémunération des organismes de formation sont pris en charge à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de 36 fois le montant horaire du smic.

Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel ; il n'est pas déduit des heures de délégation.

### **TITRE IV : LES REUNIONS DU CSE**

#### **Article 21 : Les réunions plénières ordinaires du CSE**

Le CSE est convoqué au moins une fois par mois en assemblée plénière ordinaire, à l'initiative de l'employeur.

Le temps passé à ces réunions du CSE est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Il n'est pas décompté du crédit d'heures mensuel.

## **Article 22 : Les réunions plénières extraordinaires du CSE**

Le comité peut se réunir :

- à la demande du Président ou de son représentant,
- à la demande de la majorité de ses membres titulaires.

Une réunion extraordinaire doit par ailleurs être convoquée :

- à la suite de tout accident grave,
- ou encore sur demande motivée de deux de ses membres sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité, ou des conditions de travail.

Le temps passé à ces réunions du CSE est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Il n'est pas décompté du crédit d'heures mensuel.

Lorsque la requête vient des élus, l'employeur ne peut pas refuser d'organiser la réunion extraordinaire ; il a en revanche un choix relatif dans la date et l'heure de ladite réunion.

Concrètement, la demande :

- est transmise à l'employeur par simple lettre revêtue de la signature des membres demandeurs mentionnant l'objet de la réunion. Les questions à l'ordre du jour de cette réunion sont portées à la connaissance de l'employeur à cette occasion,

ou

- peut aussi résulter d'un vote pris en réunion ordinaire ; dans ce cas, le comité n'a plus à déposer sa demande par écrit.

Dès lors qu'elle est décidée en vertu de la loi, le principe de la réunion s'impose à l'employeur, qui n'a pas à apprécier l'opportunité ou les justifications d'une réunion exceptionnelle.

Aussi doit-il, à réception de la demande, procéder à l'organisation de cette réunion et la présider.

L'ordre du jour n'est, présentement, pas arrêté conjointement.

Les questions jointes à la demande de convocation doivent être inscrites à l'ordre du jour de la réunion.

L'ordre du jour doit être transmis au moins 3 jours avant la réunion, à défaut, il doit être fourni aux élus les informations suffisantes.

## **Article 23 : L'ordre du jour d'une assemblée plénière du CSE**

Pour pouvoir être débattue en réunion, toute question doit être inscrite à l'ordre du jour.

L'ordre du jour de la réunion mensuelle ordinaire est établi conjointement par le Président et le secrétaire du CSE.

En cas de désaccord, l'inscription unilatérale est admise, au profit du Secrétaire tout autant que du Président, vis-à-vis toutefois des seules consultations obligatoires prévues par le Code du travail ou par une disposition conventionnelle. L'ordre du jour fait office de convocation, il précise la date, l'heure, et le lieu de rendez-vous ; il est transmis avant la séance dans les délais prévus par les dispositions conventionnelles négociées localement.

Dès lors qu'il a été conjointement arrêté, l'ordre du jour est individuellement adressé à l'ensemble des membres du comité. Il ne peut dès lors plus être modifié en principe. Toutefois, une modification peut valablement être portée à la connaissance des membres du CSE si elle l'est *a minima* 3 jours avant la séance.

Les documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour de la réunion du comité sont adressés sous format dématérialisé, à l'ensemble des membres du CSE.

L'employeur prend en charge l'envoi / la transmission des documents dématérialisés ainsi que leur impression. A ce titre, chaque élu titulaire dispose d'un code couleur pour effectuer ses impressions, que chacun limitera au minimum pour une question de responsabilité environnementale. A charge pour chaque élu donc, d'imprimer raisonnablement.

#### **Article 24 : Invitation d'une personnalité extérieure en réunion du CSE**

Les membres du CSE peuvent, en dehors des personnes extérieures dont la présence aux réunions est prévue par la loi, voter à la majorité simple des élus titulaires (ou remplaçants), la présence d'une personne extérieure au comité pendant tout ou partie d'une réunion plénière. Le Président dispose toutefois d'un droit de veto (par définition sans la nécessité d'être accompagné de l'expression d'une motivation).

L'invitation, à l'initiative du comité nécessite donc l'accord de l'employeur. Le Secrétaire se charge de l'informer et de recueillir son accord.

En début de réunion, le Secrétaire expose les raisons de cette présence, l'employeur confirme son accord formel. Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

Le Président peut, lui aussi, vouloir inviter, à son initiative, en réunion, une personne extérieure, au sens « extérieure à l'organisme ». Dans cette hypothèse également, un accord entre le Président et la majorité des membres du CSE est requis.

#### **Article 25 : Déroulement des réunions plénières**

Le président du CSE (ou son représentant) ouvre et lève la séance.

Immédiatement après l'ouverture de la séance, le Président s'assure de la présence du Secrétaire, ou à défaut de son Adjoint. En leur absence conjointe, un secrétaire de séance est désigné à la majorité des suffrages exprimés parmi les élus présents.

Les débats doivent respecter l'ordre d'inscription des points à l'ordre du jour. Aucune modification unilatérale ne peut être introduite. Cependant, par accord entre l'employeur et la majorité des membres du Comité, l'ordre de traitement des questions peut être modifié pendant la réunion.

Le Président (ou son représentant) dirige les débats. Il veille au droit d'expression de chaque membre du CSE.

Le Président veille à ce que les débats ne dévient pas de l'ordre du jour. Il fait procéder aux éventuels votes et annonce le décompte des voix pour toutes les délibérations de la délégation du personnel.

Il ne peut pas empêcher les élus de demander une suspension de séance sur un point en rapport avec l'ordre du jour de la réunion.

Si, au terme de la journée, l'ordre du jour n'est pas épuisé, il peut être convenu par accord entre le Président et la majorité des élus du comité, de suspendre la séance et de reporter les points restants à traiter à une prochaine réunion plénière, idéalement le lendemain.

Une fois l'ordre du jour épuisé, le Président du CSE prononce la clôture de la séance.

Le Président (ou son représentant) peut suspendre la séance s'il juge l'ordre des débats gravement troublé ou que le règlement du comité n'est pas respecté.

De même, le Secrétaire au titre de l'ensemble des membres du comité, ou la majorité des membres présents (hors représentants syndicaux) peut également décider de suspendre la séance.

Le procès-verbal de la réunion mentionne la suspension de séance et la reprise.

### **Article 26 : Les diverses formes d'expression du CSE**

#### **26-1/ la délibération suivie d'un vote**

Le Comité délibère valablement quel que soit le nombre de membres titulaires présents en réunion.

Seuls les membres titulaires participent au vote. Les membres suppléants n'y participent pas sauf lorsqu'ils remplacent un titulaire absent.

Le vote est effectué à main levée sauf dans les quelques cas prévus par la loi comme devant avoir lieu à bulletin secret.

Toutefois, en cas de demande en ce sens d'un seul membre titulaire, le vote est effectué à bulletin secret.

Ce dernier choix est exclu lorsque l'Assemblée plénière se déroule autrement qu'en présentiel, en raison d'une situation exceptionnelle telle qu'une période de crise sanitaire, sauf demande de la majorité des votants.

#### **26- 2/ la consultation suivie de l'émission d'un avis (dossier inscrit à l'ordre du jour)**

Chaque consultation du CSE doit donner lieu à un avis motivé.

L'avis du Comité doit résulter d'une décision prise à l'issue d'une délibération collective.

Les avis « pour » ou « contre » sont formulés à la majorité des membres présents.

Les abstentions, les prises d'acte et les votes blancs ou nuls sont assimilés à des votes « contre ».

Si au terme du processus de consultation, les membres du CSE ne parvenaient pas à émettre un avis, les élus se réservent le droit de faire application de l'article L. 2312-15 alinéa 4 du code du Travail en étant en justice.

#### **26-3/ la résolution ou la motion**

Une résolution est une décision interne au Comité, prise au nom de ses membres.

Les élections internes du comité ou les désignations dans le but de représenter le comité dans un organe externe sont formulées à la majorité des votes valablement exprimés sans qu'il ne soit tenu compte des abstentions et des votes blancs ou nuls.

### **Article 27 : PV des réunions du CSE**

Le procès-verbal consigne le résultat de tous les votes, le texte complet des décisions motivées de l'employeur, les recommandations adoptées, ainsi que, au moins le résumé, des principales interventions et des délibérations du comité.

Le secrétaire finalise le projet de procès-verbal tel que reçu du prestataire susvisé.

Le PV est soumis pour approbation définitive au CSE dans un délai raisonnable ne pouvant pas excéder 6 mois. Il fait l'objet d'une adoption à la majorité des membres présents du CSE.

Immédiatement après la réunion d'adoption, le Secrétaire se charge de porter le PV à la connaissance des

salariés, par sa mise en ligne sur l'intranet ou le site internet du CSE.

Dans l'éventualité où l'employeur prend en charge, pour partie, les coûts de rédaction des procès-verbaux du CSE, le secrétaire adressera, tous les trimestres, les factures afférentes au service des relations sociales pour contrôle de cohérence des données facturées. La prise en charge partielle de la facture sera ensuite ordonnancée par le service en charge de la facturation.

## **TITRE V : Les Inspections, Enquêtes ou Expertises du CSE**

**En préalable, il est utile de préciser que les inspections du CSE ont une valeur dite "préventive" et que les enquêtes et expertises sont d'ordre "curatif".**

### **Article 28 : Inspections du CSE**

Le CSE procède, à intervalles réguliers, à des inspections en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Ces inspections du CSE ont vocation à être décidées en réunion de la CSSCT, sauf circonstance ne permettant pas d'attendre la tenue de la réunion suivante.

Il est souligné que l'inspection poursuit toutefois un objectif préventif.

Les inspections consistent à visiter les locaux afin d'identifier toute anomalie, en vue de la formulation de préconisations.

L'objectif est de détecter des risques, de vérifier les dispositions du DUERP et de proposer des voies d'amélioration.

L'inspection doit permettre d'approcher l'activité réelle de travail, de recenser les problématiques du terrain, d'engager une réflexion sur l'organisation et d'aboutir à des actions cohérentes au regard des contraintes réelles de l'activité.

Tout élu du CSE est susceptible d'y prendre part. Sauf circonstances exceptionnelles, la présence d'au moins un membre de la CSSCT est requise et au moins deux syndicats doivent être représentés.

Les élus en charge de l'inspection dressent un compte-rendu écrit.

Ce document, après validation par les membres de la CSSCT, est à transmettre au président du comité par délégation, au directeur de la branche concernée, au coordonnateur et au responsable du service concerné, au responsable du site, au responsable du service des Relations Sociales, à la Direction en charge des ressources humaines, à l'infirmière du travail et à la conseillère du travail.

La Direction est tenue de répondre aux préconisations que contient le compte-rendu.

Le temps passé aux inspections est déduit du crédit d'heures mensuel dont disposent les membres titulaires du CSE.

### **Article 29 : Enquêtes du CSE**

Le CSE est susceptible de réaliser des enquêtes à but curatif dans les cas prévus par la loi.

Ces enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant au moins :

- l'employeur ou un représentant désigné par lui,
- un représentant du personnel siégeant au CSE.

Le temps ainsi consacré et les frais de déplacement consécutifs à ces enquêtes, sont à la charge de l'employeur.

Le CSE est informé des suites réservées à ses observations.

### **Article 30 : Expertises du CSE**

Pour les accompagner dans leurs missions, les membres du CSE peuvent faire appel à un expert-comptable ou à un expert habilité :

➤ dans le cadre de ses consultations récurrentes, le CSE peut décider de recourir à un expert-comptable.

➤ en dehors des consultations récurrentes, le CSE a la possibilité de faire appel à divers types d'expert. Il peut ainsi décider de faire appel à un expert habilité, lorsqu'un risque grave, identifié et actuel est constaté sur le lieu de travail ou bien en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

L'expert est désigné par les élus du comité en réunion plénière, à la suite de l'adoption d'une délibération.

L'expert notifie alors à l'employeur, dans un délai de 10 jours, le coût prévisionnel, l'étendue et la durée de l'expertise.

L'employeur peut, dans le délai des 10 jours suivants, contester en justice, le recours à l'expertise, le choix de l'expert, le coût, l'étendue ou la durée de l'expertise.

Le juge doit, en principe, statuer dans les 10 jours suivant sa saisine.

Selon le type d'expertise, le coût du recours à un expert est supporté par l'employeur, par le CSE ou fait l'objet d'un co-financement :

➤ Le financement par l'employeur concerne exclusivement :

⇒ les consultations récurrentes relatives,

- à la situation économique et financière d'une part,
- à la politique sociale de la Caisse d'autre part,

⇒ ou bien la situation du risque grave, identifié et actuel, constaté dans les locaux de l'employeur.

➤ Le cofinancement (employeur à 80% et CSE à 20%) concerne l'expertise menée :

- ⇒ pour la consultation sur les orientations stratégiques,
- ⇒ pour toute consultation ponctuelle.

➤ Le financement par le seul CSE concerne toute expertise pour la préparation de ses travaux.

La restitution du rapport de l'expertise est présentée en réunion plénière.

### **Article 31 – Règlement Général de Protection des Données (RGPD)**

Le RGPD est mis en œuvre par les gestionnaires du CSE afin de garantir l'utilisation des données personnelles en tenant compte des principes de :

- proportionnalité et de pertinence ;
- durée de conservation limitée ;
- sécurité et de confidentialité ;
- reconnaissance du droit des personnes.

### **Article 32 – Devoir de confidentialité**

Les membres du CSE et les représentants syndicaux au CSE, sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

### Article 33 – Référent harcèlement sexuel au sein du CSE

Un référent visant à lutter contre le harcèlement sexuel ainsi que les agissements sexistes, doit être désigné parmi les membres du Comité social et économique, selon les dispositions de l'article L.2314-1 du Code du travail.

### Article 34 - Représentation du CSE

Aucun membre élu, y compris le secrétaire ne détient seul le pouvoir légal de représenter le CSE (par exemple, pour agir en justice).

Cette représentation pourra être décidée en réunion par un vote majoritaire, en donnant mandat à l'un de ses membres élus pour représenter le CSE à l'occasion d'un événement particulier décrit dans le mandat.

### Article 35 – Durée et modification

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Il peut être modifié ou complété par une délibération régulière du CSE, adoptée à la majorité des suffrages valablement exprimés lors d'une réunion plénière.

Tous les élu(e)s présent(e)s ayant le droit de vote, ainsi que le président peuvent participer au vote des résolutions portant sur le règlement intérieur du comité.

Créteil, le 15.12.2022

Florent ROUCHAUD  
Secrétaire du CSE



