

REGLEMENT INTERIEUR DU CSE D'ETABLISSEMENT de la DSI de DCF

L'ordonnance 2017-1386 du 22 septembre 2017 a créé une instance unique de représentation du personnel élue : le Comité Social et Economique (CSE). Cette nouvelle instance fusionne le Comité d'Entreprise (CE), les Délégués du Personnel (DP) et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). Le CSE a pour principales attributions de :

- Présenter aux représentants de la Direction les réclamations individuelles et collectives ;
- Promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail ;
- Assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production ;
- Dans le cadre des réunions du CSE, être informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise ;
- Il a des attributions en matière d'activités sociales et culturelles.

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSE.

Article 1 – Composition du CSE

Le CSE est composé :

- D'un Président, éventuellement assisté conformément aux dispositions légales ;
- D'une délégation du personnel composée d'un nombre égal de membres titulaires et de membres suppléants ;
- Des représentants syndicaux, conformément aux dispositions légales.

Article 2 – Rôle du Président

Le CSE est présidé par l'employeur ou son représentant.

- A ce titre celui-ci :
- Assure la discipline des échanges ;
 - Procède à l'accomplissement des diligences dans le respect de chacun ;
 - Arrête l'ordre du jour conjointement avec le Secrétaire du CSE par téléphone, par mail ou autre

Article 3 – Bureau du CSEE

Article 3.1 - Constitution du bureau du CSEE

Le CSEE désigne un bureau composé d'un secrétaire, d'un secrétaire adjoint, d'un trésorier et d'un trésorier adjoint.

Le secrétaire et le trésorier sont choisis parmi les membres titulaires du CSEE.

Le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint sont choisis parmi les membres titulaires ou suppléants du CSEE.

Le choix des membres du bureau du CSEE se fait par un vote à la majorité des voix exprimées des membres titulaires (le cas échéant des membres suppléants remplaçant les membres titulaires). Le candidat ayant le plus de voix est désigné. En cas d'égalité des voix entre deux candidats, le départage s'opère en faveur du candidat ayant le plus d'ancienneté.

Le bureau est constitué lors de la première réunion du CSEE qui suit les élections professionnelles. Le remplacement d'un membre du bureau se fait selon les mêmes modalités.

Article 3.2 - Rôle des membres du CSEE

Article 3.2.1 - Rôle du secrétaire

Le secrétaire est en charge de la gestion des tâches matérielles :

- Arrêter l'ordre du jour conjointement avec le Président du CSEE par téléphone, par mail ou autre ;
- Etablir et signer les PV des réunions, en assurer l'affichage et la diffusion dans l'établissement distinct ; il peut se faire assister, avec l'accord de la majorité du comité, d'un secrétaire, employé ou sténodactylo ou utiliser un magnétophone pour la rédaction du procès-verbal. (À condition d'avoir précisé l'usage de ce dernier à chaque participant)
- Veiller à l'application des décisions du CSEE et conserver les archives.

Il assure la liaison au sein et en dehors du CSEE entre :

- Le CSEE et le Président du CSEE ;
- Le CSEE et le personnel de l'établissement distinct ;
- Les membres du CSEE.
- en aucun cas, il ne peut se substituer au comité pour prendre seul des décisions devant être prises collégalement et à la majorité

Il gère également la correspondance et les relations avec les tiers, sous réserve d'une délégation à un autre membre du CSEE. A ce titre il est destinataire du courrier à l'attention du CSEE. En son absence, il est remplacé par le secrétaire adjoint du CSEE.

Article 3.2.2 - Rôle du trésorier

Le trésorier est en charge de la tenue des comptes et de la gestion de tous les budgets et ressources du CSEE, au nom et pour le compte de celui-ci :

- Mise en application des décisions prises par le CSEE ;
- Ouverture et gestion des comptes bancaires du CSEE ;
- Règlement des factures du CSEE et archivage des documents comptables.

A ce titre, le trésorier est habilité à signer les chèques, virements et ordres de retrait de fonds.

Une double signature de validation de la dépense du secrétaire et du trésorier est nécessaire quel que soit le montant de la dépense. Si l'un des deux est absent, son adjoint pourra se substituer à lui pour cette double signature.

Il établit les budgets prévisionnels dans le cadre de la gestion des subventions de frais de fonctionnement et le cas échéant des activités sociales et culturelles dans le cadre des décisions prises par le CSEE.

Il prépare le compte rendu annuel de gestion et le compte rendu de fin de mandat.

Il tient à la disposition des membres du CSEE les documents comptables.

En son absence, le trésorier adjoint du CSEE remplace le trésorier dans les missions définies ci-dessus.

Article 4 – Déroulement des réunions du CSEE

Article 4.1 Fonctionnement des réunions du CSEE

Le CSEE se réunit tous les mois. En début de chaque année, un calendrier prévisionnel sera établi.

Les membres titulaires et les membres suppléants participent aux réunions ordinaires et extraordinaires du CSEE.

L'ordre du jour est établi conjointement par le secrétaire et par le Président du CSEE. Les consultations du CSEE rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou par l'autre.

La convocation et l'ordre du jour sont communiqués aux membres du CSEE au moins 3 jours avant la date de réunion par mail avec accusé de réception ; courrier recommandé avec accusé de réception ou courrier remis en main propre contre décharge.

Les membres du CSEE souhaitant faire figurer des questions à l'ordre du jour transmettent celles-ci en temps utile au secrétaire, pour que le délai d'envoi indiqué ci-dessus puisse être respecté.

Seules les questions figurant à l'ordre du jour sont discutées en réunion.

Il y aura néanmoins possibilité de poser des questions diverses auxquelles le président pourra ne pas répondre.

La direction adresse aux membres du CSEE et aux RS les documents dans le respect des délais légaux.

Le temps passé en réunion ordinaire ou extraordinaire ainsi que le temps de trajet sont payés comme temps de travail aux membres titulaires et suppléants du CSEE, ainsi qu'aux éventuels représentants syndicaux.

Les membres du CSEE sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le président du CSEE ou un membre du CSEE.

Demande de Réunions extraordinaires : 3 possibilités

- À la majorité des membres titulaires du CSEE.
- A la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'évènement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement
- A la demande motivée de 2 membres représentants du personnel du CSEE sur les sujets relevant de la santé ou la sécurité

Article 4.1.1 - Enregistrement des débats

La question de l'enregistrement des débats doit faire l'objet d'une résolution portée à l'ordre du jour de la réunion et votée à la majorité des membres présents.

L'employeur participe au vote de la résolution.

Les enregistrements ne sont conservés, par le secrétaire et l'employeur, que jusqu'à l'approbation du procès-verbal de la réunion concernée ; ils sont ensuite détruits par le secrétaire et l'employeur.

Article 4.1.2 - Invitation de tiers aux réunions du comité

Le président peut être assisté par des collaborateurs du Groupe intervenant sur des thèmes précis inscrits à l'ordre du jour.

La majorité des membres du comité peut demander la participation d'un tiers à une réunion ; l'accord de l'employeur est requis.

Dans le cadre de l'article L. 2312-13 du code du travail, le comité peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de toutes personnes de l'entreprise qui lui paraîtrait qualifiées.

Article 4.2 – Votes au sein du CSEE

Article 4.2.1 – Les modalités de vote

Deux types de votes sont à distinguer :

- Les votes se rapportant à l'administration et/ou à l'organisation interne du CSEE

Cela concerne par exemple l'élection du bureau. Le vote se déroule à la majorité des voix exprimées sachant que la majorité représente le plus grand nombre de voix obtenues. Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte.

Les 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, formation professionnelle et organisation du travail (article L2312-8 du CT) 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.
- Aucun quorum n'est exigé pour organiser et valider un vote lors d'une réunion plénière de CSEE.

Article 4.2.2 – Les personnes ayant droit de vote

Le président du CSEE et les élus titulaires de la délégation du personnel, ou les suppléants les remplaçants, ont seuls droit de vote.

Il est à noter que le président ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel mais il peut en revanche prendre part aux votes organisés pour l'adoption des mesures d'administration et élections internes au CSEE.

Il ne dispose d'aucune voix prépondérante, notamment en cas d'égalité à l'occasion d'un vote.

Les votes du CSEE 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 CSEE à l'occasion de la consultation sur le licenciement d'un représentant du personnel fait l'objet d'un vote à bulletin secret.

Article 4.3 Etablissement et diffusion du procès-verbal

Les délibérations du CSEE et les déclarations faites lors des réunions sont consignées dans un procès-verbal établi par le secrétaire. Le procès-verbal est établi et transmis au Président et aux membres du CSEE par le secrétaire du comité dans les 15 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 15 jours, avant cette réunion.

Le procès-verbal mentionne :

- La date de la réunion, les noms et qualités des personnes présentes, les heures de début et de fin de séance ;
- L'ordre du jour ;
- Un résumé des discussions ;

- Les avis émis dans le cadre des consultations obligatoires ainsi que le texte des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;
- Le résultat des votes ;
- Les questions posées, au titre des réclamations individuelles et collectives.

Le procès-verbal est adopté lors de la réunion suivante, à la majorité des membres présents, après d'éventuelles modifications apportées en début de séance. Le procès-verbal de la réunion du CSEE, après avoir été adopté et signé par le président et le secrétaire, sera affiché et mis en ligne sur l'intranet sous 8 jours, à l'exception des échanges et délibérations à caractère confidentiel et qui ont été présentées comme tel par le Président du CSEE ou son représentant

Article 5 – Commission CSSCT (Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail) du CSEE

- La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant, éventuellement assisté dans les conditions légales
- La CSSCT est composée de 3 membres (titulaires ou suppléants)

Chaque commission désigne un rapporteur chargé de présenter les travaux de la commission au CSEE.

Le choix des membres se fait par une résolution votée à la majorité des membres titulaires présents du CSEE. Le candidat ayant le plus de voix est désigné. En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin. En cas de nouvelle égalité des voix entre deux candidats, le départage s'opérera à la plus grande ancienneté dans l'entreprise.

- La CSSCT se réunit deux fois par an. Le temps passé en commission est rémunéré comme du temps de travail effectif

Chaque CSSE confie, par délégation, à la CSSCT les attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail définies ci-après, à l'exception notamment du recours à toute expertise et des attributions consultatives.

Chaque CSEE délègue ainsi à la CSSCT les attributions suivantes :

- La CSSCT procède à l'analyse des risques professionnels et saisit le CSSE de toute initiative qu'elle estime utile ;
- La CSSCT formule à son initiative, et examine à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés ;
- La CSSCT réalise toute enquête en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle, notamment celles menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ;
- La CSSCT réalise les inspections en matière de SST à intervalle régulier ;

Article 6 – Les Commissions

- Commission Entraide et solidarité : composée de 3 membres (titulaires ou suppléants)
- Le CSEE peut, à tout moment, créer une commission facultative pour l'étude et l'analyse d'un sujet spécifique sous réserve de l'accord de l'employeur, étant précisé que le temps passé en commission sera imputé sur les heures de délégation.

Article 7 – Déplacements des membres du CSEE

Les déplacements éventuels des membres du Comité ou des membres des diverses Commissions s'effectueront à l'intérieur de l'établissement de DSI de façon à éviter toute perturbation dans l'organisation et l'accomplissement du travail. Pour cela, les intéressés avertiront, au préalable, leur chef de service.

Si les membres du Comité ont à exercer leur mission à l'extérieur de leur lieu de travail, pendant les heures de travail, ils devront prévenir au plus tôt possible, le Directeur ou son représentant et utiliser les heures de délégation.

Article 8 – Suivi des heures de délégation

Pour tout déplacement, le salarié informe préalablement son N+1 de la date et de l'heure de départ de son poste de travail, et ce, par tout moyen. Cette information doit se faire au plus tard lorsque le salarié quitte son poste de travail. De même, à son retour, il informe son N+1 de la date et de l'heure de reprise de son travail.

Les membres titulaires peuvent, chaque mois, répartir entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures de délégation dont ils disposent sans que cette répartition puisse conduire l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation légal dont bénéficie un membre titulaire.

Dans ce cadre et conformément aux dispositions légales, les membres titulaires concernés informent l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois au plus tard 8 jours avant la date prévue pour leur utilisation, ce, par écrit, en précisant leur identité et le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux.

Article 9– Budgets prévisionnels – Approbation des comptes – Compte rendu de fin de mandat

Article 9.1 – Préparation et adoption des budgets prévisionnels

Le CSEE est doté de deux budgets, l'un relatif au budget des frais de fonctionnement et l'autre relatif au budget des activités sociales et culturelles.

Le trésorier du CSEE se charge de préparer le budget prévisionnel du CSEE pour les frais de fonctionnement.

Ce budget est présenté et discuté en réunion plénière et adopté par un vote à la majorité des membres présents lors de la réunion plénière

Chaque année, le CSEE délibèrera du devenir du reliquat du budget de fonctionnement, si celui-ci existe, et pourra transférer jusqu'à 10 % de ce dernier vers le budget des activités sociales et culturelles.

Article 9.2 – Tenue des comptes

Le trésorier tient une comptabilité ultra-simplifiée, telle que définie par l'article L. 2315-64 du code du travail en tenant un livre retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses que le CSEE réalise et les recettes qu'il perçoit et ce, pour chacun des deux budgets.

Une fois par an, un état de synthèse simplifié portant sur des informations complémentaires relatives à son patrimoine et à ses engagements en cours est présenté au CSEE.

Chaque année, au cours du mois de janvier de l'année N+1, le trésorier doit établir l'arrêté annuel des comptes de l'année N.

Les comptes sont approuvés par les membres du CSEE au cours d'une réunion plénière réservée à la seule approbation des comptes avec l'établissement d'un PV spécifique.

En vue de cette réunion, le trésorier communique aux membres du CSEE, au plus tard, 3 jours avant la réunion d'approbation des comptes :

- Les comptes annuels ;
- Le rapport d'activité et de gestion ;
- Le rapport sur les conventions passées directement ou indirectement ou par personne interposée entre le comité et un de ses membres.

Article 9.3 – Utilisation des frais de fonctionnement

Le CSEE vote, chaque année ou chaque fois que nécessaire, un budget alloué à la formation syndicale.

Le bénéficiaire de la formation informe préalablement du montant prévisionnel de la dépense.

Les remboursements se feront sur présentation des justificatifs de dépense et de l'attestation de présence. Le remboursement des frais engagés sera fait dans le respect des forfaits du Groupe Casino.

Article 9.4 – Compte rendu de fin de mandat du CSEE sortant

Conformément aux exigences du code du travail, les membres du CSEE sortant rendent compte au nouveau CSEE 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 CSEE.

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

- Le secrétaire sortant fournit toutes informations utiles sur l'organisation et le fonctionnement interne du CSEE, 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 CSEE 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 CSEE. 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.

Article 10 – Moyen du Comité

Article 10.1 – Local et Matériel

Les élus du CSEE ont le droit de se réunir, en dehors des réunions organisées par l'employeur en utilisant les heures de délégation.

L'employeur met à la disposition du CSEE un local aménagé avec les moyens adaptés aux besoins du CSEE.

Article 10.2 – Personnalité civile

Le CSEE est doté de la personnalité civile et gère à ce titre son patrimoine.

Il est valablement représenté par le secrétaire.

Toutefois, pour toute action en justice, le CSEE doit désigner expressément son représentant.

Article 10.3 – VERSEMENT DES SUBVENTIONS

- Subvention des activités sociales et culturelles

Un acompte de la subvention des activités sociales et culturelles est versé au plus tard au 1er avril de l'année N. Le reliquat de la subvention des activités sociales et culturelles est versé au plus tard au 1er mars de l'année N+1.

- Subvention de fonctionnement

Un acompte de la subvention de fonctionnement est versé au plus tard au 1er avril de l'année N. Le reliquat de la subvention de fonctionnement est versé au plus tard au 1er mars de l'année N+1.

Article 11 – REPRESENTANT SYNDICAL

Chaque Organisation Syndicale représentative dans l'établissement peut désigner un représentant syndical au CSEE. Celui-ci assiste aux séances avec voix consultative. Il est choisi parmi les membres du personnel de l'établissement et doit remplir les conditions d'éligibilité au CSEE.

Il a les mêmes droits qu'un élu en termes de budget de fonctionnement.

Article 12 – Adoption, durée et entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée déterminée, et prendra fin au prochain renouvellement complet du CSEE. Il est adopté en séance plénière, par un vote à la majorité des membres présents. Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSEE par le secrétaire. Il entre en vigueur le jour même de la réunion où il est régulièrement adopté.

Article 13 - Révision du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté pour la durée du mandat.

En cours d'exercice, le CSEE pourra décider la modification du présent règlement sous réserve du respect des principes de majorité applicables en la matière.

Règlement Intérieur adopté à l'unanimité en réunion CSEE le 18 juillet 2019.