

REGLEMENT INTERIEUR DU FONCTIONNEMENT DU



CSE

THALES Châtelleraut

« La Brelandière »



*Document rédigé par les membres Elus du
Comité Social et Economique de
THALES Châtellerault « La Brelandière »*

Règlement intérieur du « Fonctionnement » du CSE

Table des matières

Préambule	6
LE REGLEMENT INTERIEUR DU CSE	7
Article 1 - Durée	7
Article 2 - Périmètre	7
Article 3 - Modification.....	7
Article 4 - Dénonciation.....	7
LE FONCTIONNEMENT DU CSE	8
Article 5 - Rôle du CSE	8
Article 6 – Personnalité Morale.....	8
Article 7 – Présidence du CSE	8
Article 8 - Vote des élus.....	8
REUNIONS PLENIERES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	9
Article 9 - Périodicité	9
Article 10 - Convocation	9
Article 11 - Ordre du jour	9
Article 12 - Réunion préparatoire.....	10
Article 13 - Réunions Plénières.....	10
Article 14 - Décisions	12
Article 15 - Rédaction des documents.....	12
Article 16 - Validation des documents	12
Article 17 - Diffusion des documents	13
Article 18 - Compte rendu général d'activité	13
Article 19 - Communication du CSE.....	13
Article 20 - Utilisation des e-mails.....	14
Article 21 - Accueil des nouveaux salariés	14
Article 22 - Effectif des salariés	14
Article 23 - Financement du CSE	14
Article 24 - Dotation du CSE	15

Article 25 - Attribution de la dotation	15
Article 26 - Préparation budgétaire.....	15
Article 27 - Subvention au CSEC	16
Article 28 - Assurances	16
Article 29 - Le matériel du CSE	16
Article 30 – Traitement des données personnelles (RGPD)	17
LES MEMBRES DU CSE D’ETABLISSEMENT	18
Article 31 – Composition du CSE	18
LES MEMBRES DU BUREAU	19
Article 32 – Composition du Bureau	19
Article 33 - Élection	19
Article 34 - Démission.....	19
Article 35 - Révocation d’un membre du Bureau du CSE	19
Article 36 - Le rôle du Secrétaire	20
Article 37 - Le rôle du Secrétaire adjoint.....	21
Article 38 – Le rôle du Trésorier	21
Article 39 - Le rôle du Trésorier adjoint	22
Article 40 - Mandataires des comptes bancaires	22
LES ELUS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	24
Article 41 - Les prérogatives des représentants du CSE	24
Article 42 – Référent interne à la CSSCT	24
LES REPRESENTANTS DE PROXIMITE (RP)	25
Article 43 – Désignation des RP.....	25
Article 44 – Attribution des RP	25
Article 45 – Formation des RP	26
Article 46 – Moyens des RP	26
Article 47 - Déplacement des membres ou des salariés du CSE	26
LES COMMISSIONS	27
Article 48 - Composition des commissions.....	27
Article 49 – Comité Social et Economique Central (CSEC)	27
Article 50 – Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	28
Article 51 - Commission Economique.....	29
Article 52 - Commission « Egalité Professionnelle (F/H) »	29

Article 53 - Commission Anticipation-Emploi-Formation (CAEF)	30
Article 54 - Commission Handicap.....	31
Article 55 - Commission Temps de Travail	32
Article 56 - Commission Locale Qualité de Vie au Travail (CLQVT)	32
Article 57 - Commission Locale Pénibilité	33
OUVRANT-DROIT & AYANT-DROIT	34
Article 58 - Ouvrant-droit	34
Article 59 - Ayant-droit.....	34
Article 60 – Modalité d'accès aux locaux du CSE	35
Article 61 – Stationnement longue durée	36
Article 62 – Charte éthique	36

PREAMBULE

Aux termes de l'article L. 2315-24 du Code du travail, « le comité social et économique détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le chapitre II du présent document ».

A ce titre, le présent règlement intérieur du comité social et économique de l'établissement de Châtellerault « La Brelandière », de la société THALES AVS FRANCE SAS, précise et encadre les règles de fonctionnement et les moyens mis en œuvre pour assurer ses missions.

Les parties qui adoptent ce règlement conviennent que les règles et moyens convenus sont ceux qui permettent à l'instance d'assurer ses missions et attributions en cohérence avec les accords et lois en vigueur à la date d'adoption du règlement par l'instance. Ces règles et moyens sont donc strictement nécessaires au bon fonctionnement, c'est à dire sans entrave de l'instance.

Le présent règlement ne saurait contredire des dispositions légales d'ordre public ou restreindre des droits émanant de la loi ou se substituer aux accords collectifs en vigueur dans l'entreprise. Les dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur relatives au fonctionnement du CSE s'appliquent de plein droit, et prévalent sur le règlement intérieur de l'instance.

En cas de contradiction entre le présent règlement et une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle impérative en vigueur portée à la connaissance du CSE et dûment constatée en séance, le présent règlement serait immédiatement amendé en conséquence par une délibération régulière du CSE.

LE REGLEMENT INTERIEUR DU CSE

Article 1 - Durée

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Article 2 - Périmètre

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent, à condition qu'elles soient licites, à tous les membres du CSE de l'établissement THALES AVS Châtelleraut « La Brelandière », y compris le Président et tout intervenant, dans le cadre du CSE.

Article 3 - Modification

Tout élu peut demander à mettre un point d'évolution du règlement à l'ordre du jour d'une réunion du Comité Social et Economique.

Le règlement intérieur du Comité Social et Economique peut être remplacé, modifié ou complété à tout moment par vote majoritaire des membres du Comité Social et Economique, à condition que le nombre des votants soit supérieur à la moitié des élus titulaires.

Lors de chaque renouvellement de Bureau, il appartient au Comité Social et Economique de décider de sa reconduction ou des modifications à y apporter.

Article 4 - Dénonciation

Seul le tribunal de Grande Instance peut annuler tout ou partie d'un règlement intérieur pour illégalité ou le déclarer inopposable à une partie lors d'un procès.

LE FONCTIONNEMENT DU CSE

Article 5 - Rôle du CSE

Conformément à l'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 le Comité Social et Economique (CSE) a pour mission d'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, aux techniques de production.

Le CSE agit également en matière culturelle. Le CSE intervient dans la mise en place d'œuvres sociales et culturelles dans l'entreprise.

Le CSE intervient aussi dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail tel que mentionné dans l'article L. 2312-9.

Article 6 – Personnalité Morale

Le Comité Social et Economique constitue un ensemble unitaire disposant de la personnalité Morale dont l'activité est placée sous l'autorité de son Secrétaire.

Article 7 – Présidence du CSE

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

Article 8 - Vote des élus

En cas d'absence du Secrétaire et du Secrétaire adjoint, un Secrétaire de séance sera élu en début de réunion.

Les résolutions, qu'il s'agisse de décisions ou de simples avis, résultent du vote de la majorité des membres présents. Les délibérations du Comité, qu'il s'agisse de résolutions ou de simples décisions, sont prises à la majorité des membres présents. Celle-ci n'est adoptée que si plus de la moitié des membres présents (majorité simple) votent expressément en faveur de son adoption.

Le vote se fait à main levée mais tout élu peut demander le passage au vote secret sauf dans le cas d'un projet de licenciement d'un représentant du personnel, auquel cas, le vote est suivant la loi, toujours secret.

REUNIONS PLENIERES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Article 9 - Périodicité

Les réunions ordinaires auront lieu suivant une périodicité mensuelle, sauf exception actée entre la Direction de l'établissement et les membres du CSE.

Le calendrier des réunions est fourni par la Direction en début d'année, de préférence avant la première réunion plénière de Janvier.

Conformément à l'Article L2325-14 du code du travail, des réunions plénières extraordinaires peuvent être organisées à la demande de la majorité des Titulaires, ou sur demande du Président. Elles peuvent aussi être organisées à la demande de 2 membres du CSE sur les questions concernant la Santé et la Sécurité au Travail.

Toute réunion plénière, ordinaire ou extraordinaire, sera précédée d'une réunion préparatoire, sans la présence de la Direction ou de ses représentants.

Article 10 - Convocation

L'ensemble des élus (titulaires et suppléants) et des Représentants Syndicaux est convoqué par le Président du Comité Social et Economique (ou son représentant).

La convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

Toute convocation pourra être transmise par e-mail, en main propre ou par courrier postal, la pratique la plus courante étant par e-mail.

En cas d'absence prolongée de l'élu (maladie, congés, ...), la Direction s'engage à transmettre la convocation par courrier postal à son domicile.

Article 11 - Ordre du jour

L'ordre du jour sera réalisé conjointement par le Président et le Secrétaire du Comité Social et Economique. Toutefois, lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif de travail, elles peuvent y être inscrites de plein droit par l'un ou par l'autre.

Tout élu peut proposer l'ajout d'un point à l'ordre du jour.

Les consultations rendues obligatoires par une loi, un décret ou un accord collectif sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le Président et à défaut par le Secrétaire.

L'ordre du jour sera envoyé à l'ensemble des membres du Comité Social et Economique ainsi qu'à ses membres de droit, par courrier et/ou par e-mail, au minimum 3 jours ouvrés avant la date de réunion. Il doit **impérativement** comporter l'ensemble des documents nécessaires à la bonne tenue de la réunion (rédigés en Français).

Ces documents sont déposés dans la BDES dédiée à notre Etablissement, et accessibles par les membres du CSE.

Conformément aux dispositions légales, l'employeur informe annuellement l'agent de contrôle de l'inspection du travail, le médecin du travail et l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, et leur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de ces réunions.

Article 12 - Réunion préparatoire

Il est prévu que chaque réunion ordinaire, ou extraordinaire soit précédée d'une réunion préparatoire à laquelle les élus titulaires, les élus suppléants et les représentants syndicaux peuvent assister tout en bénéficiant du maintien de leur salaire, le temps passé aux réunions préparatoires étant considéré comme temps de travail effectif, il n'est pas décompté des heures de délégation.

Il existe deux types de réunions :

- Les réunions préparatoires qui ont pour objet de recenser les points ou questions à faire figurer à l'ordre du jour du CSE d'établissement et à examiner la liste des réclamations.
- Les réunions préparatoires qui ont pour objet de préparer, avec les documents relatifs à l'ordre du jour, les questions et résolutions à porter en réunions plénières du CSE d'établissement.

Le Secrétaire définit la date, l'heure et le lieu de ces réunions et y convie les membres élus titulaires et suppléants, les représentants syndicaux au CSE ainsi que, le cas échéant, les personnes qualifiées dont l'intervention est prévue en réunion plénière. Il peut, pour ce faire, réserver une salle de réunion de l'établissement.

Article 13 - Réunions Plénières

Les réunions plénières du Comité Social et Economique ne peuvent pas se tenir hors de la présence du Président, à moins qu'une délégation ait été prévue, ou en application des dispositions de l'article L.2315-27 du Code du travail (convocation par l'agent de contrôle de l'inspection du travail à la demande d'au moins la moitié des membres du Comité Social et Economique lorsque l'employeur est défaillant).

Le Comité se réunit mensuellement, tous les quatrièmes mardis de chaque mois.

Conformément à l'article L.2312-17 du Code du Travail, l'employeur doit consulter le CSE sur un certain nombre de thèmes, qui font l'objet de 3 consultations annuelles récurrentes.

- Consultation 1 : elle porte sur les orientations stratégiques de l'entreprise, la gestion prévisionnelle des emplois, des compétences et les orientations de la formation ;
- Consultation 2 : elle concerne la situation économique et financière de l'entreprise et sa politique de recherche et de développement ;
- Consultation 3 : elle porte sur la politique sociale de l'entreprise, l'emploi et les conditions de travail (formation, égalité professionnelle, emploi, qualification, durée de travail, etc.).

Ces consultations ayant lieu au niveau du CSE Central, les planches relatives à ces consultations sont consultables dans la BDESE par les membres de CSE d'Etablissement. Une déclinaison des avis remis lors des consultations sera réalisée par la Direction vers le CSE d'Etablissement.

La réunion doit se poursuivre jusqu'à l'épuisement de l'ordre du jour. Dans le cas contraire, le Comité Social et Economique pourra décider de suspendre la séance et la reprendre ultérieurement (modalités à définir en réunion).

Au cours de chaque réunion est rappelée ou fixée la date de la réunion suivante dans la mesure du possible.

Lors des réunions du CSE d'établissement, le Président peut être accompagné d'au maximum 3 collaborateurs pendant la séance. Les collaborateurs ont voix consultative.

Le Président peut, en outre, se faire assister, avec l'accord de la majorité des membres élus du CSE ayant voix délibérative, par toute personne compétente pouvant apporter des indications utiles sur des questions à l'ordre du jour. Etant entendu que celle-ci n'est présente et interviendra que sur le sujet en question.

Les Suppléants ne participent à la réunion du CSE d'établissement qu'en l'absence de Titulaire ou pour intervenir sur une question précise de l'ordre du jour en qualité d'expert ou rapporteur de Commission. La restitution des travaux des Commissions peut s'effectuer par tout membre de celles-ci (non-élus inclus).

Les débats des réunions ordinaires ou extraordinaires pourront être enregistrés et pourront être réécoutés par tout membre du CSE (y compris le Président) qui en fera la demande. Les enregistrements serviront en cas de litige jusqu'à l'approbation du PV. Ils pourront servir à la rédaction du PV par le Secrétaire ou une société extérieure si le CSE en fait le choix.

La majorité des élus présents peut demander une suspension de séance notamment lorsque le CSE prend connaissance en cours de séance d'informations de la Direction sur toute question intéressant l'organisation, la gestion ou la marche générale de l'entreprise et appelant, le cas échéant, un avis du CSE. Le Président suspend alors la séance et/ou ajourne la discussion à la demande expresse de la majorité des membres élus présents, afin de permettre à ceux-ci de se concerter. Si l'ajournement est demandé, la question en suspens est inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante, ou d'une réunion extraordinaire.

Article 14 - Décisions

L'ensemble des décisions prises par le Comité Social et Economique sera consigné sous forme de délibérations. Chacune d'entre elle comportera obligatoirement l'objet de la décision du Comité Social et Economique, la date de cette délibération ainsi que le résultat du vote. A défaut, le PV de la réunion servira de relevé de décision.

Le résultat sera simplement l'expression des voix. Toutefois, lors d'un vote à main levée, tout élu peut demander que soit faite mention de sa position au travers d'une déclaration.

Article 15 - Rédaction des documents

A l'occasion de chaque réunion exceptionnelle ou ordinaire du Comité Social et Economique, un procès-verbal (PV) sera rédigé.

Le procès-verbal est sous la responsabilité du Secrétaire du Comité Social et Economique. Le Secrétaire peut se faire assister pour la rédaction des procès-verbaux. Il doit comporter les noms et qualités de toutes les personnes présentes à la réunion et l'appartenance syndicale de tous les membres élus et des représentants syndicaux présents à la réunion.

Les coûts inhérents à la rédaction du PV sont à la charge de la Direction tel qu'il est indiqué dans l'accord groupe du 13/12/2018 sur la représentation élue du personnel, au §3.4.2.

Le procès-verbal consigne l'ensemble des échanges comprenant le résultat de tous les votes, le texte complet des décisions et recommandations adoptées.

Le procès-verbal doit, en outre, comporter les observations ou modifications éventuellement décidées au procès-verbal de la dernière réunion ainsi que les réponses du Président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la réunion précédente.

Le procès-verbal est diffusé à l'ensemble des participants à la réunion plénière du CSE pour que chacun puisse présenter ses observations sur la rédaction du PV. Les observations formulées par les intervenants en réunion font l'objet de modifications du PV initial. Les observations rejetées par le Secrétaire, garant de la rédaction du PV, peuvent être consignées dans le PV de la séance qui suit, si son auteur en exprime la volonté.

Les remarques à apporter sur le PV transmis doivent être formulées sous 15 jours à réception dudit PV. Au-delà de ce délai, le Procès-Verbal sera considéré comme accepté.

Article 16 - Validation des documents

Le procès-verbal est approuvé par un vote des élus en réunion plénière, puis signé par le Secrétaire et le Président.

Article 17 - Diffusion des documents

Le procès-verbal de la réunion sera stocké dans les bureaux du Comité Social et Economique et archivé sur le réseau interne THALES (Intranet) pour consultation.

Tout document « interne THALES » est non-diffusable vers l'extérieur. Toute information confidentielle sera retirée du PV pour diffusion.

Article 18 - Compte rendu général d'activité

Lors de l'arrêté des comptes, effectué au moins une fois par an et si nécessaire, lors des élections du nouveau bureau du CSE, le Comité Social et Economique met aux voix pour approbation, lors d'une réunion de CSE, conformément à l'article L 2325-49 :

1. Son rapport général d'activité (enregistrement des créances et dettes),
2. Son rapport financier établi en collaboration avec l'Expert-comptable du CSE (Bilan, compte de résultat et annexe simplifiée),
3. Le rapport rédigé par le Trésorier sur les conventions passées entre le CSE et l'un de ses membres, conformément à l'Article L 2325-51.

Il sera confié à l'Expert-comptable du CSE, la mission de présentation des comptes annuels, conformément à l'Article L 2325-57.

Le CSE dispose d'un délai de 6 mois à compter de la clôture de l'exercice pour présenter ses comptes en réunion plénière.

La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet et fait l'objet d'un procès-verbal (PV) spécifique : L'approbation des comptes doit donc être le seul point inscrit à l'ordre du jour de la réunion.

Le Président du CSE ne participe pas au vote, mais a un droit de regard sur les comptes et peut demander au Comité des informations complémentaires.

Une fois les comptes approuvés, le Comité doit les publier auprès des salariés par les moyens de communication à sa disposition (ex : affichage sur les panneaux d'information dévolus au CSE).

Il sera établi un rapport de gestion présentant des informations qualitatives sur les activités et la gestion financière du CSE en y détaillant les transactions significatives effectuées durant l'exercice, conformément à l'article L 2325-50.

Article 19 - Communication du CSE

Le Comité Social et Economique s'autorise à utiliser tous les moyens légaux ou conventionnels, afin de diffuser efficacement les informations sur ses activités et ses décisions.

Toute information à caractère politique, religieux, ou discriminatoire est proscrite.

Panneau d'affichage :

L'entreprise met à disposition dans l'établissement des tableaux d'affichage suffisamment accessibles pour permettre au CSE d'y afficher ses documents.

Aucun salarié, ne peut, de son propre chef, afficher des informations en lieu et place du Comité Social et Economique.

Tout affichage doit recueillir l'aval du CSE, à demander auprès des salariés du CSE (Cf. secrétariat) ou auprès d'un élu membre du bureau du CSE.

Le site Internet :

Le Comité Social et Economique peut se doter d'un site Internet afin d'informer les salariés des Activités Sociales et Culturelles (ASC) mises à leurs dispositions.

La lettre d'information :

Le CSE peut diffuser des informations (exemple : actualités des Activités Socio-Culturelles) auprès des salariés de l'établissement par l'intermédiaire d'une lettre d'information numérique appelée aussi newsletter.

Les adresses e-mail :

Tout contact avec le CSE se fera par le biais des adresses e-mail professionnelles des salariés du CSE ainsi que celles des membres du Bureau de CSE.

Article 20 - Utilisation des e-mails

Le Président du Comité Social et Economique autorise l'utilisation des e-mails professionnels pour la diffusion d'informations concernant les Activités Socio-Culturelles organisées par le Comité Social et Economique (donc pas à caractère syndical).

Article 21 - Accueil des nouveaux salariés

Les membres du Bureau du CSE et les salarié(e)s du CSE peuvent être conviés pour présenter les activités du Comité lors de réunions d'accueil pour les nouveaux arrivants.

Article 22 - Effectif des salariés

Pour assurer la bonne gestion des Ouvrants-droit du CSE, la Direction communique les mouvements de salariés arrivants au sein de l'établissement, au CSE. Ces informations sont communiquées lors des réunions plénières de l'instance.

Article 23 - Financement du CSE

Le Comité Social et Economique trouve sa principale source de financement dans la dotation annuelle qui lui est versée par l'entreprise. Le Comité Social et Economique perçoit aussi les

participations des collaborateurs aux différentes activités ainsi que les loyers des biens immobiliers dont il est copropriétaire.

Les salariés des entreprises extérieures et les employés THALES en détachement travaillant sur le site peuvent bénéficier des Œuvres Sociales du CSE de la Brelandière. Dans ce cas, une convention doit être signée entre le CSE de la Brelandière et l'organisme gérant les Œuvres Sociales pour leur employeur.

Cette convention prévoira notamment le reversement d'une dotation (fondée sur la règle de calcul définie à l'article suivant) au profit du CSE de la Brelandière.

Article 24 - Dotation du CSE

La Direction THALES AVS fournira les données servant de base au calcul de la dotation du CSE, dès qu'elle en aura connaissance. Le calcul de la dotation du Comité Social et Economique s'effectue suivant les modalités de l'Accord relatif aux budgets des Comités Sociaux et Economique de la Société THALES AVS France du 10 Décembre 2019, et à terme par les taux suivants:

- Budget de Fonctionnement : **0,22% de la masse salariale brute**
- Œuvres Sociales : **2,75% de la masse salariale brute**
- Restaurant d'Entreprise : **Remboursement intégral de la participation** (sur facture)

Le taux ci-dessus (pour les Œuvres Sociales), correspond au budget global alloué par la Direction (tous établissements confondus) : Le taux de dotation de chacun des établissements de la Société THALES AVS, pourra être différent.

Article 25 - Attribution de la dotation

Suivant l'article 6 de l'Accord relatif aux budgets des Comités Sociaux et Economique de la Société THALES AVS France du 10 Décembre 2019, la dotation sera versée au Comité Social et Economique pour moitié en Février de l'année N et pour l'autre moitié en Juillet. La régularisation de la dotation avec les paramètres réels, aura lieu lors du versement de la 1^{ère} moitié de dotation de l'année N+1.

Article 26 - Préparation budgétaire

Chaque année, le Comité Social et Economique présentera en réunion ordinaire un budget prévisionnel des dépenses et recettes. Ce budget sera soumis à l'approbation des membres élus du CSE. Le trésorier du CSE sera l'instigateur de la construction du budget, en collaboration avec les membres du Bureau et en s'appuyant sur les salarié(e)s du CSE.

Ce document retracera de manière détaillée l'utilisation de la dotation faite par le Comité Social et Economique précisant aussi bien les frais liés au fonctionnement que ceux liés à

l'organisation des œuvres sociales (avec l'aide des membres des différentes sections et/ou Commissions).

Le Comité Social et Economique s'interdit le recours à l'emprunt pour équilibrer son budget de fonctionnement. Pour des projets engageants, un investissement qui ne pourrait pas être supporté sur un seul exercice, le Comité Social et Economique pourra avoir recours à l'emprunt et le budget des années impactées par cette dépense devra en tenir compte.

Article 27 - Subvention au CSEC

Le Comité Social et Economique participera aux frais de fonctionnement du Comité Social et Economique Central. Cette participation se fera suivant une clé de répartition votée en CSEC.

Article 28 - Assurances

Le Comité Social et économique contracte une assurance Responsabilité Civile (RC), dommages corporels, assistance aux personnes et protection de ses droits.

Le remboursement des primes pour cette assurance sera ajouté par l'employeur au budget de fonctionnement du Comité Social et économique (conformément à l'Article R2323-34 du Code du travail).

Ce remboursement par la Direction se fera sur présentation du justificatif associé.

Article 29 - Le matériel du CSE

Le matériel dont dispose le CSE, nécessaire au fonctionnement du CSE est :

- Des locaux fermés composés de plusieurs salles, permettant d'assurer le fonctionnement du CSE de manière efficace,
- Des armoires fermant à clé,
- 5 postes informatiques,
- Une connexion Internet Haut-Débit et un réseau câblé entre les salles,
- Une photocopieuse reliée au réseau informatique,
- 5 liaisons téléphoniques (internet, secrétariat, comptabilité, fax, médiathèque).

Les moyens informatiques et de communication tiennent compte des évolutions technologiques et de l'évolution de ceux utilisés par l'entreprise. Par conséquent, le maintien en condition opérationnelle ainsi que les évolutions de moyens sont à prendre en charge par la Direction.

Le Président du Comité Social et Economique autorise ses élus à utiliser, dans une limite raisonnable du point de vue de la Direction, les imprimantes/photocopieurs de l'entreprise.

Article 30 – Traitement des données personnelles (RGPD)

Dans le cadre de la RGPD, le CSE se doit de :

- Nommer un référent au traitement des données,
- Maitriser les transferts de données,
- Caractériser les données utiles (durée de conservation, finalité, destinataires),
- Réaliser le tri périodique des données conservées, et la destruction des versions papier.
- Informer les personnes concernées, en mettant à disposition une notice RGPD,
- Donner le droit d'accès, de suppression, de rectification de leurs données et d'opposition à l'utilisation de leurs données personnelles.
- Tenir un registre RGPD pour répondre aux besoins de la CNIL

LES MEMBRES DU CSE D'ETABLISSEMENT

Article 31 – Composition du CSE

Le CSE d'établissement est composé des membres suivants :

- Le Président, dont la fonction est dévolue de droit au chef d'établissement. Il peut déléguer sa fonction à un représentant dûment mandaté à cet effet, qui disposera des prérogatives et de l'autorité suffisante pour pouvoir valablement présider intégralement le Comité, et notamment engager sa responsabilité et répondre directement aux questions et propositions des membres du Comité.
- Les membres Titulaires et Suppléants élus par le personnel de l'établissement, conformément aux articles L. 2314-1 et suivants du Code du travail.
Le membre Titulaire ayant cessé ses fonctions au Comité, quelle qu'en soit la raison, ou est momentanément absent ou empêché, est remplacé selon les stipulations de l'article L. 2314-37 du Code du travail (voir ci-dessous).
- Les Représentants Syndicaux (RS) au CSE désignés par leur Organisation Syndicale Représentative (OSR) dans l'établissement avec voix consultative aux réunions. Ils doivent être salariés de l'établissement et remplir les conditions d'éligibilité au CSE (article L. 2314-2 du Code du travail).

Rappel de l'article L. 2314-37 du Code du travail :

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 (OS) que celle de ce Titulaire. La priorité est donnée au Suppléant élu de la même catégorie.

A la charge de l'Organisation Syndicale d'en informer la Direction.

Le Suppléant devient Titulaire jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement de l'instance.

Le médecin du travail et le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail 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 (SSCT).

L'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités systématiquement aux réunions du CSE traitant de sujet de SSCT 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.

Ils peuvent aussi être invités aux réunions de Commission SSCT.

LES MEMBRES DU BUREAU

Article 32 – Composition du Bureau

Au cours de la première réunion suivant son élection, le CSE d'établissement procède à la désignation des membres du Bureau, à savoir :

- Un Secrétaire
- Un Secrétaire adjoint
- Un Trésorier
- Un Trésorier adjoint
- Les RS au CSE de chaque OS représentative

Les membres du Bureau sont désignés parmi les élus du CSE par un vote majoritaire des membres du Comité ayant voix délibérative. Suivant le §3.1 de l'accord groupe sur la représentation élue du personnel, le Secrétaire, le Secrétaire adjoint et le Trésorier sont élus parmi les membres titulaires du Comité.

Le Président peut prendre part aux votes.

Pour mener à bien leurs missions, le Secrétaire, le Secrétaire adjoint et le Trésorier bénéficient d'un crédit d'heures mensuel supplémentaire de 20 heures.

Article 33 - Élection

A la première réunion qui suit son élection, le Comité Social et Economique élit son Bureau. En cas de partage des voix, un second tour est immédiatement organisé pour les départager. Si l'égalité persiste, le plus âgé des candidats sera déclaré élu, conformément aux règles du droit électoral. (Cass. Soc. 30 novembre 2011, n°10-23986)

Article 34 - Démission

Les membres du Bureau sont désignés pour la durée de leur mandat d'élus au CSE. Ils peuvent néanmoins cesser leur fonction à tout moment. Dans le cas où l'un des membres du Bureau cesse ses fonctions en cours de mandat, il est procédé, dans le délai d'un mois, à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir par une nouvelle élection dans les mêmes conditions.

Article 35 - Révocation d'un membre du Bureau du CSE

Le Comité Social et Economique peut retirer sa fonction à un élu en cas de faute grave de sa part (le non-respect de ce règlement intérieur constituant une faute grave).

L'élus concerné sera au préalable convoqué par le Bureau du CSE, qui recueillera ses explications.

Ce type de décisions est pris en réunion plénière de CSE, à la majorité des votes exprimés par bulletin secret.

Si nécessaire, son remplacement sera voté en réunion plénière suivant les conditions suivantes :

- La moitié des membres titulaires du CSE d'établissement demandent que cette question soit portée à l'ordre du jour de la prochaine réunion. Si tel est le cas, la question sera inscrite de plein droit à l'ordre du jour ;
- Lors de la réunion, la révocation n'est acquise que si elle est votée à la majorité des membres présents ayant voix délibérative ;
- Si la révocation est acquise, il est procédé lors de la même réunion à la désignation d'un nouveau membre afin qu'il occupe les fonctions laissées libres.

Les faits qui motivent la révocation doivent être portés à la connaissance de l'intéressé dans un délai raisonnable avant la réunion du CSE, afin de lui permettre d'exprimer son point de vue au cours de la réunion.

Article 36 - Le rôle du Secrétaire

S'il souhaite agir en justice, le Comité Social et Economique doit désigner l'un de ses membres pour le représenter (R. 432-1 du Code du travail). La désignation peut être nominative ou concerner une fonction (Le Secrétaire ou Secrétaire adjoint par exemple).

Le Secrétaire établit l'ordre du jour des réunions du CSE conjointement avec le Président.

Le Secrétaire est chargé de la conservation des archives. Il reçoit la correspondance et signe également celle émanant du CSE, et est responsable de la communication vers les membres du CSE.

Le Secrétaire a la charge d'établir le compte-rendu. Il est garant de la diffusion du PV au Président et à l'ensemble des participants à la réunion plénière, lesquels peuvent formuler leurs observations.

Le Secrétaire assure l'administration des affaires courantes du CSE et notamment des relations avec les tiers. Il veille à l'exécution des décisions prises par le Comité.

Le Secrétaire est habilité à recruter du personnel et signer les contrats de travail des salariés du CSE d'Etablissement, pour les besoins du fonctionnement de l'instance, moyennant une consultation des élus du CSE. Il exerce alors le pouvoir de Direction sur l'employé en question et propose au CSE les mesures disciplinaires et met en œuvre la décision votée par l'instance.

Le Secrétaire est habilité à signer les chèques au nom du Comité Social et Economique. Il peut être amené à régler les factures inhérentes aux "affaires courantes" (Voir article 40), et utiliser la carte de crédit rattachée aux comptes bancaires.

Pour la gestion des affaires courantes, le Secrétaire réunit le Bureau restreint autant que nécessaire (idéalement une fois par mois) avec le personnel du Comité si nécessaire. Il passe en revue les sujets d'actualité. Un relevé des décisions est rédigé, diffusé aux concernés et conservé.

Lorsque le CSE est visé par une action judiciaire, il est représenté par le Secrétaire, auquel il appartient de prendre sans délai toute initiative utile à la défense des intérêts du CSE. Il doit en informer le CSE.

Article 37 - Le rôle du Secrétaire adjoint

Le Secrétaire adjoint peut exercer par délégation une partie des fonctions du Secrétaire. Il est pleinement habilité à exercer les prérogatives du Secrétaire en son absence, et à ce titre doit l'informer de toutes les démarches et actions engagées par lui, pendant la période de suppléance, et doit lui transmettre les documents y afférent. Il en est de même en cas de démission du Secrétaire, jusqu'à l'élection d'un remplaçant, qui devra intervenir au plus tard lors de la prochaine réunion de CSE.

En cas d'empêchement du Secrétaire et du Secrétaire-adjoint du Comité à une réunion plénière planifiée, il est procédé en début de réunion à la désignation d'un secrétaire de séance.

Article 38 – Le rôle du Trésorier

De façon générale, le trésorier du CSE d'établissement est en charge de la tenue des comptes, conformément aux normes comptables et de la gestion des budgets et ressources du CSE d'établissement, au nom et pour le compte de celui-ci.

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

- Gestion du budget de fonctionnement;
- Gestion du budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC);
- Gestion des comptes bancaires;
- Gestion des dépenses;
- Gestion des ressources financières et du patrimoine;
- Gestion administrative de la paie du personnel du CSE d'établissement et/ou la facturation des intervenants ;
- Gestion des archives relatives aux opérations financières;
- Préparation et soumission aux membres du CSE d'établissement du compte-rendu annuel de gestion des comptes et budgets du CSE d'établissement ;
- Préparation et soumission aux membres du CSE d'établissement du compte-rendu de fin de mandature relatif à la gestion des comptes et budgets du CSE d'établissement ;

Le Trésorier est également chargé de s'assurer du respect de l'obligation de conservation des documents et pièces comptables pendant dix ans.

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

- De signer et d'encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires;
- D'utiliser la carte de dépôt/retrait rattachée aux comptes bancaires;
- D'ordonner des retraits de fonds ou des virements à partir des comptes bancaires du CSE d'établissement ;

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

L'exercice comptable est effectué sur l'année civile (du 1^{er} Janvier au 31 Décembre).

Il lui incombe de rédiger un rapport sur les conventions passées entre le Comité Social et Economique et l'un de ses membres (art. L2325-51).

Le Trésorier communique au Trésorier adjoint du CSE les renseignements et documents nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions, afin que le Trésorier adjoint soit en mesure de gérer les affaires courantes en l'absence du Trésorier.

Le Trésorier et son adjoint peuvent éventuellement être assistés dans leurs fonctions par un expert-comptable extérieur à l'entreprise, cette démarche s'effectuant dans le cadre d'une décision du Comité.

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

Pour l'ensemble de ses activités, le Trésorier peut aussi se faire assister par un comptable.

Article 39 - Le rôle du Trésorier adjoint

Le Trésorier adjoint assiste le Trésorier. Il est pleinement habilité à exercer les prérogatives du Trésorier en son absence, et à ce titre doit l'informer de toutes les démarches et actions engagées par lui, pendant la période de suppléance, et doit lui transmettre les documents y afférent. Il en est de même en cas de démission du Trésorier, jusqu'à l'élection d'un remplaçant, qui devra intervenir au plus tard lors de la prochaine réunion de CSE.

La délégation du Trésorier adjoint reste limitée à gérer les affaires courantes en l'absence du Trésorier.

Article 40 - Mandataires des comptes bancaires

Le Trésorier, le Trésorier adjoint, le Secrétaire et le Secrétaire adjoint ont l'autorisation de signature en tant que « Mandataires des comptes bancaires ».

Ces derniers sont chargés de régler les factures après les avoir contrôlées.

Il ne peut être engagé aucune dépense sans avoir obtenu l'accord du CSE si cela n'a pas été voté dans le budget prévisionnel.

Cependant, le Comité Social et Economique autorise les mandataires à régler l'ensemble des factures suivantes, sans en aviser au préalable les élus du CSE, à condition que le montant soit inférieur à **2000€** :

- Activités budgétées,
- Achats pour revente au prix coûtant (billetterie),
- Abonnements ou dépenses périodiques approuvés sur un PV,
- Charges des copropriétés (EDF, syndic, taxes foncières, taxes d'habitation, remboursement des salariés ayant remplacé des produits d'entretien, petites réparations),
- Notes de frais des élus, occasionnés par les nécessités du mandat et sur justificatif,
- Tout autre point indispensable au fonctionnement.

Concernant le visa des chèques dédiés aux **activités socio-culturelles**, chaque mandataire peut en prendre la charge tant que le montant en question ne dépasse pas **6 000€**, passé ce montant, 2 mandataires doivent intervenir selon l'exemple suivant:

- L'un d'eux en apposant sa signature sur la pièce comptable,
- L'autre en visant le chèque.

Il en est de-même pour les chèques dédiés au fonctionnement, supérieurs au seuil de **2000€**.

LES ELUS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Article 41 - Les prérogatives des représentants du CSE

Les élus (Titulaires et Suppléants) de la délégation du personnel au CSE d'établissement participent pleinement et activement au fonctionnement de l'instance :

- Tant en matière de fonctionnement et d'administration internes du CSE d'établissement ;
- Qu'en matière d'exercice des prérogatives générales du CSE d'établissement (information, consultation, délibérations, avis, décisions et résolutions).

Les prérogatives des élus sont notamment les suivantes :

- Droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE ;
- Droit d'être convoqués 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 du CSE. A ce titre, les membres suppléants ne participent aux réunions plénières du CSE qu'en l'absence du titulaire.

Les représentants syndicaux représentent leurs Organisations Syndicales dans le CSE d'établissement. A ce titre, leurs prérogatives sont les suivantes :

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

Article 42 – Référent interne à la CSSCT

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, est désigné par le CSE parmi ses membres, par une résolution prise à la majorité de ses membres présents. La désignation prend fin dans les mêmes conditions que les mandats des membres élus du Comité.

LES REPRESENTANTS DE PROXIMITE (RP)

Article 43 – Désignation des RP

Librement désignés par les Organisations Syndicales Représentatives, les mandats de représentants de proximité seront répartis au cours de la première réunion du CSE entre organisations syndicales représentatives ayant participées aux élections de la délégation du personnel du CSE de l'établissement.

La répartition se fera en fonction des suffrages valablement exprimés recueillis par chaque organisation syndicale représentative tous collèges confondus, tels que mentionnés sur les documents CERFA établis après chaque élection (1^{er} tour des élections des membres du CSE), en appliquant la règle de la proportionnelle à la plus forte moyenne conformément au droit commun électoral régissant les élections professionnelles.

En fonction de la répartition ainsi obtenue, chaque OS pouvant désigner un représentant de proximité communique au Président et au Secrétaire du CSE, ainsi qu'au DRH, la liste nominative des représentants de proximité. Cette communication doit être préalable à la première réunion du CSE qui suit sa constitution. Sur cette base, les élus du CSE valident la désignation des représentants de proximité au cours de la première réunion de l'instance.

Un représentant du CSE, définit en début de mandat, pourra assister de plein droit aux réunions de Représentants de Proximité.

Les représentants de proximité sont désignés pour une durée qui prend fin avec celle des mandats des membres élus du CSE.

Lorsqu'un représentant perd son mandat (démission, rupture du contrat de travail, mobilité en dehors de l'établissement au sein duquel il a été désigné...), il sera remplacé par un autre représentant de proximité, désigné par l'organisation syndicale concernée et donnera lieu à une résolution du CSE.

Il est précisé ici, que le représentant de proximité bénéficie de la protection prévue aux articles L.2411-1 du code du travail.

Article 44 – Attribution des RP

Sans préjudice des attributions exclusives du CSE et de ses commissions, les représentants de proximité auront pour mission :

- D'être le relais entre les salariés et les membres du CSE et/ou commissions de celui-ci,
- D'informer le CSE et les commissions intéressées de toutes situations importantes relevant de leurs prérogatives,
- D'écouter, favoriser le dialogue et l'échange de proximité et représenter le relais local privilégié avec le CSE pour faciliter et contribuer à son bon fonctionnement et/ou aux actions qu'il serait souhaitable de mener.

Article 45 – Formation des RP

Les représentants de proximité bénéficieront d'une formation de 3 jours, nécessaire à l'exercice de leurs missions, qui sera entièrement prise en charge (coûts pédagogiques, frais de voyage, d'hébergement, de restauration) par la société à laquelle ils appartiennent. Sur les 3 jours de formation alloués, 1 jour sera réalisé par la Direction des Ressources Humaines de la société qui en aura déterminé le programme et 2 jours par les organisations syndicales représentatives qui en auront déterminé le programme.

Article 46 – Moyens des RP

Suivant l'article § 5.4 de l'accord groupe sur la représentation élus du personnel et représentants de proximité, ces derniers bénéficieront de moyens matériels et un crédit d'heures dédiés à leurs prérogatives.

Les représentants de proximité bénéficieront d'une liberté de déplacement au sein de l'établissement pour exercer leur mission. Ces déplacements leur permettent de prendre contact avec tout salarié dans le cadre de l'exercice de leurs missions. Ils peuvent notamment prendre contact avec un salarié à son poste de travail, en veillant à ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail du salarié.

Le temps passé en réunion est considéré comme temps de travail effectif.

Article 47 - Déplacement des membres ou des salariés du CSE

Les frais de déplacement des membres du CSE nécessaires à leur mandat sont remboursés sur justificatifs par l'entreprise sur la base des frais réels engagés selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

Les frais de déplacement des membres non-élus ou des salariés du CSE, s'ils sont imputables au CSE, doivent être validés par le Secrétaire du CSE. Un imprimé "note de frais" permet aux membres ou aux salariés du CSE de se faire rembourser leurs dépenses sur justificatifs.

L'utilisation d'un véhicule de location est à privilégier. Dans le cas d'utilisation d'un véhicule personnel, le membre, élu ou non, ou le salarié du CSE sera remboursé sur la base de remboursement des frais kilométriques définie par la note THALES portant sur ce sujet.

LES COMMISSIONS

Voici les Commissions obligatoires :

Lors de la première réunion ordinaire suivant l'élection du Comité Social et Economique, celui-ci désignera les membres le représentant dans les différentes instances :

Définies suivant le code du Travail et le seuil d'effectif de l'établissement :

- Comité Social et Economique Central
- Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- Commission Economique

Définies par Accord THALES AVS :

- Commission Egalité professionnelle (F/H)
- Commission Handicap
- Commission Temps de travail
- Commission Anticipation, Emploi et Formation
- Commission Locale de Qualité de Vie au Travail

Il est rappelé que le code du travail utilise les commissions pour aider le CSE à préparer ses délibérations et l'élaboration de son avis.

Le CSE comporte des Commissions locales non obligatoires, dont leur désignation, leur composition, les modalités de fonctionnement, sont définies dans le règlement intérieur des Activités Sociales et Culturelles.

Le tableau annexé au Procès-Verbal de la réunion plénière de CSE du 21 Janvier 2020 synthétise les modalités de fonctionnement de l'ensemble des Commissions existantes au sein de l'établissement.

Article 48 - Composition des commissions

La composition des Commissions obligatoires (voir liste en Annexe) est définie par les Accords THALES ou le code du travail.

La durée de leur mandat au sein de ces Commissions correspond à la durée de leur mandat d' élu au CSE. Ils peuvent néanmoins cesser leur fonction à tout moment et être remplacés, dans un délai d'un mois à compter de la cessation, selon les mêmes modalités de désignation.

Article 49 – Comité Social et Economique Central (CSEC)

Le Comité Social et Economique Central exerce les mêmes attributions que le CSE, mais en Central, c'est à dire au niveau « Entreprise ».

Le temps alloué à son fonctionnement ainsi que sa composition sont définis suivant le §4 de l'Accord sur la représentation Elue du personnel du 13 Déc. 2018.

Les membres sont élus, après chaque élection professionnelle, par les membres des CSE d'Etablissement, conformément aux dispositions de l'article L2316-4 du code du travail.

Les mandats des élus du CSEC, de l'établissement, prennent fin en même temps que leur mandat d'élus au CSE.

Article 50 – Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Les moyens alloués à son fonctionnement ainsi que sa composition sont définis suivant le §3.5.1 de l'Accord Groupe sur la représentation Elue du personnel du 13 Déc. 2018.

Les membres de la CSSCT disposent chacun d'un volume individuel et mensuel d'heures de délégation. Les heures de délégation peuvent être utilisées cumulativement dans la limite de 12 mois. La possibilité donnée aux membres de la CSSCT de "reporter" leurs heures de délégation ne peut conduire l'un d'eux à disposer dans le mois de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Le nom des élus de la CSSCT est porté à la connaissance des salariés, sur le panneau d'affichage de la Direction, ainsi que sur l'intranet.

La CSSCT est présidée par le Président du CSE d'établissement ou son représentant dûment mandaté. Le Président peut se faire assister par 2 collaborateurs, avec voix consultative et faire intervenir de façon ponctuelle des salariés de l'entreprise compétents au regard des sujets traités.

Il est procédé à la désignation d'un Secrétaire (ou Rapporteur) de la CSSCT parmi les membres titulaires du CSE (conformément à l'accord groupe).

Le Secrétaire (ou Rapporteur) de la CSSCT a notamment en charge :

- D'organiser les travaux de la commission,
- De restituer une synthèse des travaux réalisés par la CSSCT notamment dans le cadre de consultation du CSE lorsque celle-ci est amenée à instruire des dossiers. Cette synthèse sera annexée au PV de la réunion CSE.
Cette synthèse doit être portée à la connaissance du Secrétaire du CSE au plus tôt, afin de diffuser l'information avant la plénière de restitution.

Sont membres de droit et invités aux réunions de la CSSCT :

- Le médecin du travail ;
- Le responsable du service de sécurité et des conditions de travail de l'entreprise ;
- L'agent de contrôle de l'inspection du travail ;
- L'agent des services de prévention des organismes de la sécurité sociale.

Les représentants syndicaux au CSE sont membres de droit de la CSSCT et ont voix consultative.

La CSSCT a pour mission, par délégation du CSE de tout ou partie des attributions de celui-ci relatives à la protection de la santé et la sécurité des salariés et à l'amélioration de leurs conditions de travail, dans le but de préparer les délibérations du CSE, à l'exception du recours à l'expertise et des consultations.

Les 4 réunions minimum par an seront principalement dédiées aux attributions liées à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail. Si des circonstances exceptionnelles l'exigent, la CSSCT sera réunie de manières extraordinaires à la demande du Président ou à la demande de la majorité de ses membres.

La CSSCT se réunira 15 jours après l'envoi de l'ordre du jour. Le Secrétaire (ou Rapporteur) de la CSSCT synthétise les débats à l'issue de chaque réunion et les transmet à tous les membres du CSE avant la tenue de celui-ci. A chacune de ses réunions, la CSSCT désigne un rapporteur chargé de présenter cette synthèse en plénière de CSE. Celle-ci ne se substitue pas aux débats qui peuvent y avoir lieu.

Le temps passé en réunion de commission est considéré comme temps de travail effectif.

Article 51 - Commission Economique

Les moyens alloués à son fonctionnement ainsi que sa composition sont définis suivant l'article § 7.1.4 de l'Accord sur le fonctionnement des Commissions du CSE : voir Annexe jointe.

Un rapporteur est désigné parmi les membres Titulaires de la commission. Il sera chargé de transmettre les comptes rendus des réunions à minima au Secrétaire du CSE avant la tenue de la réunion plénière et de les présenter aux membres du CSE lors de cette dernière.

Son rôle est d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le Comité, de préparer les consultations du CSE relatives à ses attributions économiques et d'étudier toute question que le CSE lui soumet.

Elle peut demander à entendre toute personne de l'entreprise avec l'accord de l'employeur.

Une assistance par un expert-comptable est possible.

Le temps passé en réunion de commission est considéré comme temps de travail effectif.

La Direction est en charge de présider la Commission Economique.

Article 52 - Commission « Egalité Professionnelle (F/H) »

Les moyens alloués à son fonctionnement ainsi que sa composition sont définis suivant l'article § 1.1 de l'Accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de la Société THALES AVS France SAS du 6 Juin 2019 : voir Annexe jointe.

Cette commission bénéficiera de l'ensemble des documents détaillés sur la situation comparée des femmes et des hommes au sein de l'établissement.

Elle disposera de données chiffrées sur les conditions générales d'emploi, de formation professionnelle, de rémunération et de condition de travail afin de :

- analyser les rapports de situation comparée ou rapports annuels et les plans de formation au regard de l'égalité professionnelle,
- suivre les mesures négociées et les indicateurs applicables à la société et à l'établissement,
- identifier les éventuels mécanismes générateurs de différences (recrutement, formation, développement de carrières ...)
- proposer aux élus et à la Direction des mesures favorisant l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- participer au suivi des mesures adoptées.
- rapporter au CSE tout souci dénoncé par les salariés en matière d'inégalité F/H
- préparer les délibérations du CSE pour ce qui relève de leurs compétences.

Un rapporteur est désigné parmi les membres Titulaires de la commission. Il sera chargé de transmettre les comptes rendus des réunions à minima au Secrétaire du CSE avant la tenue de la réunion plénière et de les présenter aux membres du CSE lors de cette dernière.

Le temps passé en réunion de commission est considéré comme temps de travail effectif.

Les membres désignés pour la première fois dans cette Commission, pourront bénéficier de 2 jours de formation prise en charge par la Direction et portant sur la thématique relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Article 53 - Commission Anticipation-Emploi-Formation (CAEF)

Les moyens alloués à son fonctionnement ainsi que sa composition sont définis suivant l'article § 7.1.2 de l'Accord TAVS sur le fonctionnement du CSEC/CSE et des Commissions : voir Annexe jointe.

La commission formation a notamment en charge de préparer le plan de développement des compétences en lien avec l'évolution des métiers. Pour ce faire, elle s'appuiera sur les perspectives d'évolutions techniques et technologiques, ainsi que des données stratégiques.

La commission Anticipation-Emploi-Formation est chargée de préparer les délibérations du CSE en matière de formation. Dans les faits, elle prépare en particulier la consultation sur le bilan et le plan de formation.

Cette commission est également chargée d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés sur la formation, de participer à l'information des salariés dans ce domaine, d'étudier les

problèmes spécifiques concernant l'emploi, le travail des jeunes et des handicapés (Code du travail art. L. 2325-26).

La personne Responsable du service Formation est membre de droit de la commission.

La Commission est présidée par l'employeur.

Ses membres sont désignés par les élus du CSE.

Un rapporteur est désigné parmi les membres Titulaires de la commission. Il sera chargé de transmettre les comptes rendus des réunions à minima au Secrétaire du CSE avant la tenue de la réunion plénière et de les présenter aux membres du CSE lors de cette dernière.

Le temps passé en réunion de commission est considéré comme temps de travail effectif.

Article 54 - Commission Handicap

La Commission Handicap prend les décisions relatives à l'ensemble des droits de la personne handicapée. Le champ d'action de cette commission est vaste, cette commission étant notamment compétente pour :

- Elaborer chaque année le plan d'actions en matière d'intégration des salariés en situation de handicap, dans le cadre des objectifs fixés par l'accord,
- Valider les résultats des actions mises en œuvre, débattre de l'évolution des pratiques d'intégration sur le site et décider de toutes les améliorations utiles,
- Prendre connaissance du montant des sommes versées à Mission Insertion et des aides obtenues par cette structure,
- Demander l'assistance de Mission Insertion en fonction des problèmes posés,
- Se prononcer le cas échéant, sur le principe des actions à mettre en œuvre localement au bénéfice des salariés,
- Suivre annuellement les aménagements d'horaires ou d'organisation spécifiques liés à une situation de handicap,
- Assurer le suivi de l'évolution des qualifications et des rémunérations des salariés en situation de handicap.

Le temps alloué à son fonctionnement ainsi que sa composition sont définis suivant l'Annexe jointe.

Le Secrétaire sera chargé d'établir conjointement l'Ordre du Jour des réunions trimestrielles avec la Direction, et de transmettre les comptes rendus des réunions à minima au Secrétaire du CSE, avant la tenue de la réunion plénière, et de les présenter aux membres du CSE lors de cette dernière.

Cette Commission est présidée par le Directeur des Ressources Humaines (DRH) ou son représentant.

Le temps passé en réunion de commission est considéré comme temps de travail effectif.

Article 55 - Commission Temps de Travail

⇒ *Commission en sommeil actuellement*

Les moyens alloués à son fonctionnement ainsi que sa composition sont définis suivant l'article § IX.2 de l'Accord THAV sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail, du 12 Février 2004 : voir Annexe jointe.

La Commission Temps de Travail exerce un rôle d'analyse et de conseil sur les dispositifs mis en place par la Direction en rapport avec la charge, les ressources et le temps de travail (Horaires d'ouverture de l'établissement, travail en heures supplémentaires, travail en équipe, ...)

La Commission a pour rôle de suivre la mise en œuvre au niveau local de l'Accord Temps de travail en analysant les sujets « Horaires atypiques » et proposer des actions correctives et/ou préventives.

Le Rapporteur, désigné parmi les élus Titulaires, est chargé de :

- Présenter les synthèses des travaux de la commission aux membres du Comité Social et Economique lors des réunions plénières,
- Veiller à la diffusion des documents 5 jours avant la réunion.

Le temps passé en réunion de commission est considéré comme temps de travail effectif.

Article 56 - Commission Locale Qualité de Vie au Travail (CLQVT)

Les moyens alloués à son fonctionnement ainsi que sa composition sont définis suivant l'article § V (1) de l'Accord Groupe sur la Qualité de Vie au Travail, du 04 Février 2014 : voir Annexe jointe.

La commission Locale de Qualité de Vie au Travail a pour objectif d'aider le plus en amont possible, les situations personnelles de fragilisation qu'ils pourront rencontrer. Pour se faire, la Commission pourra solliciter les salariés de l'établissement pour bénéficier de remontées d'informations. En cas d'éventuelles situations difficiles détectées, elles seront partagées en Commission pour analyse et mise en place d'actions correctives.

La commission a pour rôle de suivre la mise en œuvre au niveau local de la politique de qualité de vie au travail définie au niveau du Groupe.

Un rapporteur sera chargé de transmettre les comptes rendus des réunions à minima au Secrétaire du CSE avant la tenue de la réunion plénière et de les présenter aux membres du CSE lors de cette dernière.

Le temps passé en réunion de commission est considéré comme temps de travail effectif.

Article 57 - Commission Locale Pénibilité

Les moyens alloués à son fonctionnement ainsi que sa composition sont définis suivant l'article § 5.1 de l'Accord Groupe sur l'Evolution de la croissance et de l'Emploi, du 23 Février 2017 : voir Annexe jointe.

La commission Locale Pénibilité aura pour attributions de veiller à la complétude des dossiers transmis par les salariés ayant réalisé une demande de prise en compte de la pénibilité de leur poste de travail au cours de leur carrière professionnelle.

La Commission devra vérifier les durées et seuils d'exposition aux facteurs de pénibilité (au sens des dispositions conventionnelles et légales) et les justificatifs associés, afin d'en déterminer le temps de compensation dont bénéficiera la personne concernée.

Les réunions sont présidées par le Responsable des Ressources Humaines de l'Etablissement.

La fréquence des réunions est fonction des dossiers transmis à la Direction et l'urgence de traitement suivant des dates prévisionnelles de départ à la retraite des personnes concernées.

Le temps passé en réunion de commission est considéré comme temps de travail effectif.

OUVRANT-DROIT & AYANT-DROIT

Toute demande de participation, pour une Activité Sociale & Culturelle (ASC) du Comité Social et Economique, doit être effectuée UNIQUEMENT par l'OUVRANT-DROIT.

Article 58 - Ouvrant-droit

Est ouvrant-droit au CSE THALES Châtelleraut « La Brelandière » :

- Les salariés titulaires d'un Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI) THALES AVS Châtelleraut « La Brelandière » (ou du Comité Social et Economique THALES de Châtelleraut « La Brelandière ») à la date de l'inscription à l'activité,
- Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD) THALES AVS Châtelleraut « La Brelandière » (ou du Comité Social et Economique THALES de Châtelleraut « La Brelandière »), les apprentis et les stagiaires rémunérés présents dans cadre du cursus scolaire, les contrats d'adaptation et contrats de professionnalisation de l'Etablissement ; à la date de l'inscription et devant être inscrits aux effectifs de l'Etablissement à la date de l'activité,
- Les salariés inscrits non présents à l'effectif de l'Etablissement dont le contrat est suspendu pour l'une des raisons suivantes : longue maladie, congé maternité, congé parental, congé formation, congé permanent syndical, préavis non effectué, pré-retraite (MAD),
- Les prestataires de service dont l'Entreprise (ou leur Comité Social et Economique) a signé une convention avec le Comité Social et Economique.
- Les salariés de THALES Châtelleraut « La Brelandière » de toute autre entité que AVS, dont leur Comité Social et Economique a signé une convention avec le Comité Social et Economique, et ayant fait le choix de bénéficier du Comité de THALES AVS Châtelleraut « La Brelandière ».

Article 59 - Ayant-droit

Les ayants-droit sont des personnes qui, du fait de leur lien de parenté avec un ouvrant-droit (défini précédemment), ont accès aux activités du Comité Social et Economique dans les mêmes conditions que celui-ci. La composition familiale pour définition des ayants-droit au CSE THALES Châtelleraut « La Brelandière », s'appréciant à tout moment comme suit :

- Le conjoint non divorcé et non séparé de corps,
- Le conjoint survivant suite au décès de l'ouvrant droit, pendant 12 mois,
- Le concubin vivant sous le même toit (justificatif de domicile à la même adresse),
- Le Pacsé,
- Le ou les enfants scolarisés < 23 ans (strictement), rattaché(s) au foyer fiscal de l'ouvrant droit, de son conjoint non divorcé ou séparé de corps ou veuf, concubin, pacsé, qu'ils soient légitimes, adoptifs, naturels reconnus, à charge effective et exclusive, célibataires mineurs recueillis à son foyer,

- Le ou les enfants handicapés, à la charge fiscale de l'ouvrant droit, de son conjoint non séparé de corps ou divorcé, concubin, pacsé, qui, en raison de leur infirmité, sont hors d'état de subvenir à leurs besoins, quel que soit leur âge (justifié par la présentation de l'avis d'imposition).

Les prestataires de service et assistants techniques travaillant sur le site peuvent bénéficier des activités non subventionnées par le CSE (Tarif « extérieur » ou tarif groupe).

Tout changement de situation professionnelle et familiale doit être signalé dans les 2 mois suivant l'événement au Comité Social et Economique. À tout moment, le CSE se réserve la possibilité de vérifier et de réétudier les droits des ayants droit, suivant les cas rencontrés.

Dans les cas particuliers, le CSE peut demander à l'ouvrant droit une déclaration sur l'honneur des ayants droit. Des sanctions telles que l'exclusion temporaire de la liste des ouvriers-droit du Comité Social et Economique pourront être prises en cas de fausse déclaration.

Article 60 – Modalité d'accès aux locaux du CSE

Le site de la Brelandière étant un établissement sécurisé, un dispositif d'accès restreint est mis en place.

Toute personne étrangère à l'établissement doit faire la demande d'accès au Bureau ou au service Administratif du CSE pour bénéficier du droit d'accès.

Les cas suivants ont accès au Comité sans demande particulière auprès de la Sécurité (prévoir pièce d'identité en cas de contrôle):

- Les ouvriers-droit enregistrés sur la liste du personnel de l'Etablissement THALES Brelandière (Dossier d'entrée complété lors de votre embauche)
- Les ayants-droit du Comité Social et Economique inscrits sur la liste communiquée à la Sécurité
- Les ouvriers-droit de l'Etablissement THALES CSC dont le badge aura été activé pour accéder au site,
- Les retraités adhérents à l'Association 2ABC inscrits sur la liste communiquée à la Sécurité
- Les prestataires qui accèdent régulièrement au site inscrits sur la liste communiquée à la Sécurité
 - S'appuyer sur la Note d'Organisation Référence TRN 0001-0032029540 en date du 07 Février 2018.
- Les représentants des Associations inscrits sur la liste communiquée à la Sécurité

Pour tout autre visiteur, une **fiche de visite** devra être renseignée par l'hôte (salarié(e) du Comité, personnel du restaurant d'entreprise, élus) au moins **24 heures à l'avance** et le visiteur devra présenter sa pièce d'identité à l'accueil.

Article 61 – Stationnement longue durée

Le site de la Brelandière étant sécurisé, le service de gardiennage doit être en mesure d'agir sur tout véhicule stationnant en dehors des plages d'ouverture de l'établissement.

Toute personne étrangère à l'établissement doit faire la demande d'accès au Secrétaire ou au service Administratif du CSE pour bénéficier du droit d'accès et devra présenter sa pièce d'identité à l'accueil si on lui demande.

Pour cela se référer à la note référence TRN 0001-0033273688 en date du 19 Avril 2018.

Article 62 – Charte éthique

La Charte éthique définit les principes et valeurs sociales auxquels le Comité Social et Economique et l'ensemble de ses Commissions adhèrent, et qui doivent guider chaque élu du Comité dans la pratique quotidienne de ses attributions.

Dans le cadre des prérogatives économiques et sociale de l'établissement, le Comité a pour mission de veiller à :

- assurer l'expression collective des salariés,
- la santé, la sécurité et les conditions de travail du personnel,
- la gestion et l'évolution économique et financière de l'entreprise,
- l'application des différents Accords relatifs à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production,

Dans le cadre des ASC, le Comité a pour mission de favoriser :

- l'accès aux vacances de qualité pour tous, aux loisirs et à la culture,
- le commerce local et équitable,
- l'épanouissement des enfants de collaborateurs,
- l'accès au restaurant d'entreprise pour faciliter l'organisation de la pause méridienne,
- les activités ne pouvant pas être aisément réalisées pour des raisons financières ou d'intendance.

Les membres du CSE et les membres des commissions s'interdisent de bénéficier de tout avantage en nature, notamment de la part de prestataires.

Les membres de la délégation du personnel du comité social et économique disposant d'informations, de données sensibles et stratégiques par l'entreprise sont tenus à une double obligation de secret professionnel et de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Validation du présent règlement le 09 Avril 2025, qui compte au total 62 articles.

Le Président

16/04/2025

X R LANIER

P.O Rémi LANIER
Directeur CCI et Etablissement Brelandière
Signé par : LANIER Remi

Le Secrétaire

16/04/2025

X



VIPLE Adrien

Signé par : VIPLE Adrien

RAUX Pierre-Emmanuel

VIPLE Adrien

Annexe 1 : Tableau des Commissions

COMMISSIONS 2023/2026 : Comité Social & Economique **THALES** Châtelleraut "LA BRELANDIERE"

RAPORTEURS		LES MEMBRES						Personnel du Comité
COMMISSIONS du CSE								
ART - CULTURE SPECTACLES - LOISIRS								
COMMUNICATION Informatique CSE								
ENFANCE								
"ASSOCIATION LES MAILLARDS"								
RESTAURANT								
SOCIALE								
MOBILITE / TRANSPORT								
VACANCES / VOYAGES / SKI								
VV / Groupe de Travail SKI								
COMMISSIONS obligatoires ou mises en place suite à ACCORDS entre DIRECTION THALES & PARTENAIRES SOCIAUX								
ECONOMIQUE								
SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL								
HANDICAP								
ANTICIPATION / EMPLOI / FORMATION								
EGALITE PROF. FEMMES / HOMMES								
PENIBILITE								
QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (QVT)								
TEMPS DE TRAVAIL								
REPRESENTANTS PROXIMITE								