



**REGLEMENT INTERIEUR DU
COMITE D'ENTREPRISE DE
LA CARSAT RHONE- ALPES**

PREAMBULE

Le Comité d'Entreprise de la CARSAT-RA établit son règlement intérieur conformément aux dispositions du Code du Travail et aux textes législatifs qui le modifient et le complètent.

ARTICLE 1

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DU COMITE D'ENTREPRISE

Au cours de la première réunion suivant les élections, le Comité désigne un(e) secrétaire, un(e) secrétaire adjoint(e), un(e) trésorier(e) et un(e) trésorier(e) adjoint(e) parmi ses membres élus.

La durée du mandat des membres élus est de **TROIS ANS**.

Les élections doivent avoir lieu dans le courant du mois (au plus tard dans la quinzaine) qui précède l'expiration du mandat en cours.

La conclusion d'un protocole préélectoral conforme aux prescriptions du Code du Travail en fixe les modalités.

Au cas où le titulaire d'un de ces postes démissionne ou cesse de faire partie du Comité au cours de son mandat, ou est déchargé de ses fonctions par le Comité, dans le mois suivant l'évènement il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

ARTICLE 2

PRESIDENCE DU COMITE D'ENTREPRISE

Le Directeur de la CARSAT-RA ou son mandataire assure le rôle de Président du Comité d'Entreprise.

La procuration permanente de l'Employeur peut être donnée à un représentant capable d'apporter tous les éléments utiles à l'examen des problèmes. Il est doté des pouvoirs nécessaires à l'exécution de sa mission.

Le président et les membres du Comité peuvent se faire assister, par toute personne compétente appartenant à l'entreprise pouvant apporter des indications utiles sur des questions inscrites à l'ordre du jour. Sous réserve de l'accord du président, le Comité peut décider par un vote à la majorité simple, la présence de personnes extérieures au Comité pendant tout ou partie des réunions.

Ces personnes n'auront pas voix délibérative.

ARTICLE 3

ATTRIBUTIONS ET POUVOIRS DU COMITE D'ENTREPRISE

La compétence du Comité d'Entreprise porte sur toutes les attributions légales définies par le Code du Travail aux articles :

- Marche générale de l'entreprise : L.2323-6 et 2323-12 à 19
- Conditions de travail : L.2323-27 et 28
- Durée et aménagement du temps de travail : L.2323-29 à 32
- Situation économique et financière de l'entreprise : L.2323-7
- Bilan social : L.2323-68 à 77
- Formation Professionnelle : L.2323-33 à 43

- Egalité Professionnelle hommes-femmes : L.2323-57 à 59
- Aide au logement : L.2323-31 L.2325-27 à 33
- Activités Sociales et Culturelles : L.2323-83 à 87

Le Comité d'Entreprise est obligatoirement consulté sur tous les cas entrant dans son champ de compétence, tels que prévus par le Code du Travail.

ARTICLE 4

L'ASSEMBLEE PLENIERE : ORDRE DU JOUR ET REUNION

Le Comité d'Entreprise se réunit au moins une fois par mois au siège de la CARSAT-RA sur convocation de l'employeur.

Il pourra se tenir des réunions extraordinaires en cours de mois soit sur demande du Président, soit sur demande de la majorité des membres élus.

L'ordre du jour des réunions mensuelles ainsi que des réunions extraordinaires est élaboré conjointement, entre le (la) secrétaire et le (la) président(e,) en considérant un délai d'au moins 5 semaines avant la date de la réunion. Chaque membre élu peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Il doit en informer la secrétaire en tenant compte des délais sus-mentionnés.

En cas d'indisponibilité de ce dernier, le Secrétaire Adjoint, le Trésorier ou le Trésorier Adjoint pourront valablement établir l'ordre du jour comme indiqué ci-avant.

L'ordre du jour ainsi que tous documents permettant la consultation ou l'information du Comité sont joints à la convocation. Un délai minimum entre la réception de la convocation et la réunion est de :

- 1 mois pour les dossiers soumis à consultation du Comité.
- 3 jours ouvrables pour les dossiers d'information du Comité

La réunion doit se poursuivre jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. Le Comité a toutefois la possibilité de décider par un vote majoritaire, de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une date ultérieure, fixée dans la décision de renvoi.

A la demande de la majorité absolue des membres présents, il pourra être discuté d'une question ne figurant pas à l'ordre du jour à condition que cette mesure corresponde à un cas d'urgence imprévisible ne permettant pas de convoquer extraordinairement le Comité.

Les suppléants siègent de droit aux séances du Comité.

Le Médecin du Travail assiste avec voix consultative aux réunions dont l'ordre du jour comporte des questions relatives à la Médecine du Travail. (Code du Travail Art. R4623-16 et D4624-43).

En cas d'absence simultanée du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint, le Président fait élire, par l'Assemblée plénière, un Secrétaire de séance.

ARTICLE 5

RESOLUTIONS ET DECISIONS DE L'ASSEMBLEE PLENIERE

CALCUL DE LA MAJORITE AUX SEANCES

A) ELECTIONS INTERNES :

La règle de la majorité relative des voix exprimées au sein du Comité s'applique à l'élection de ses membres chargés d'exercer une fonction prévue par la loi et le présent règlement intérieur.

B) VOTE DES RESOLUTIONS

Par résolutions, il faut entendre les **avis** sollicités auprès des élus, lorsque le Comité est consulté par l'employeur dans l'un des nombreux cas de consultation préalable obligatoire (cf : Code du Travail, rubrique « cas de consultation »).

Dans ce cas, l'ordre du jour précisera « **consultation** ».

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents (Code du Travail, art. L2325-18).

Les abstentions équivalent à un vote contre l'avis proposé (cf. «Le droit des Comités d'entreprise et des Comités de Groupe » des éditions Cohen).

C) VOTE DES DECISIONS

Par décision, il faut entendre les **décisions** prises par le Comité concernant la gestion des activités sociales et culturelles, le fonctionnement interne du Comité, l'exercice d'attributions économiques.

Seuls les membres titulaires votent. Les suppléants votent lorsqu'ils remplacent les titulaires absents de leur même Organisation Syndicale.

Les votes s'effectuent à main levée sauf lorsque le vote à bulletin secret est imposé par des prescriptions légales ou lorsqu'il est demandé par un membre délibérant sur une question.

ARTICLE 6

PROCES VERBAUX DES ASSEMBLEES PLENIERES

INFORMATIONS DU COMITE D'ENTREPRISE

Le procès-verbal de la réunion est établi par un agent mis à disposition par le Directeur de la CARSAT et communiqué à tous les membres du Comité en principe avant la réunion suivante, pour approbation en début de séance.

Le procès-verbal comporte nécessairement les mentions, déclarations ou décisions, se rapportant :

- aux résultats des consultations légales, obligatoires (avis ou votes émis par le CE) notamment en matière de licenciement et de formation professionnelle.
- à l'examen des rapports obligatoires de l'Employeur notamment sur l'évolution de l'emploi ou sur les conditions de travail.
- A l'examen des rapports des commissions Economique, Egalité Professionnelle, Formation Professionnelle et Sociale, au compte-rendu de la réunion et aux réponses motivées de l'Employeur.

L'intégralité des débats est enregistrée sur clé USB et conservée par le Secrétaire du Comité d'Entreprise. Les enregistrements sont consultables par les élus du CE qui le souhaitent.

En principe, Le procès-verbal de la réunion précédente doit être approuvé au début de chaque séance. Il doit indiquer les votes émis.

Les observations ou modifications éventuelles sont consignées au procès-verbal de la séance en cours sous réserve de leur approbation.

Un exemplaire est conservé au Secrétariat du CE où il peut être consulté par tous les élus. En outre, les procès-verbaux seront mis en ligne sur le portail de la CARSAT-RA.

Pour assurer une liaison permanente entre le CE et le Personnel, les décisions importantes seront communiquées au Personnel sur le portail du CE.

ARTICLE 7

ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE ET DU TRESORIER COMPOSITION DU BUREAU

DESIGNATION ET ROLE

Le Secrétaire du CE est délégué par le CE pour accomplir tous les actes judiciaires et non judiciaires nécessaires à l'exercice de la personnalité civile du CE.

Le CE est administré par un Bureau composé de :

- du Secrétaire
- du Trésorier
- du Secrétaire Adjoint
- du Trésorier Adjoint

Le Secrétaire, le Secrétaire Adjoint, le Trésorier et le Trésorier Adjoint peuvent également être Responsable de Commissions.

Lors de la mise en place des nouveaux élus, le CE procède à l'élection de son nouveau Bureau et des responsables de Commissions.

En cas de démission de l'un d'entre eux, le remplaçant est désigné lors de la plénière au cours de laquelle la démission est enregistrée.

Rôle du (de la) secrétaire et/ou du (de la) secrétaire adjoint :

- assurer la coordination nécessaire entre le président et tous les représentants du personnel
- arrêter l'ordre du jour des séances conjointement avec l'employeur
- inscrire à l'ordre du jour des séances toutes questions présentées par l'une des organisations ayant obtenu des représentants
- veiller à la mise en œuvre des décisions prises en séance
- administrer les affaires courantes
- organiser les travaux du Comité
- gérer le personnel salarié du Comité d'Entreprise : contrat et organisation du travail, discipline, signature des congés, entretien d'évaluation
- représenter en justice le Comité d'Entreprise
- fixer le calendrier des réunions du Comité en concertation avec la Direction
- fixer et signer les ordres du jour des réunions du Comité en concertation avec la Direction
- veiller au contenu du site internet afin que chaque salarié de la CARSAT et de la DRSM puisse y trouver la totalité des informations concernant les prestations prises en charge par le Comité (nature et objet des prestations, conditions d'attribution, etc...)
- recevoir toutes correspondances adressées au Comité par la Direction
- signer les différents contrats (contrat de travail des salariés, contrats de service avec les différents prestataires du Comité pour son fonctionnement, etc...)
- signer des correspondances émanant du Comité à l'exception de celles concernant les Commissions
- assurer la conservation des archives
- assurer les relations avec l'extérieur ou confier ce travail au Secrétaire Adjoint, au Trésorier Adjoint et aux salariés du CE

Rôle du (de la) trésorier(e) et/ou du (de la) trésorier adjoint :

- tenir les comptes et le livre comptable du Comité
- gérer les fonds et la caisse du Comité
- faire tenir par un comptable choisi par le CE, la comptabilité du CE suivant les dispositions légales
- procéder aux opérations financières et percevoir toutes sommes dues au CE.
- régler toutes les factures du Comité
- rendre compte lors des réunions du Comité de juillet de l'année N et février de l'année N+1 de l'utilisation des fonds et veiller à l'exécution du budget
- ouvrir un compte bancaire ou postal au nom du Comité et recevoir délégation générale pour procéder à tout type d'opérations sur ce compte
- procéder au calcul des payes des salariés soumis au cabinet comptable qui établit les bulletins
- procéder au paiement des payes des salariés à réception des bulletins de salaires établis par le cabinet comptable
- exercer le suivi et le règlement des prêts faits au personnel
- procéder au calcul des versements de dotation
- signer les chèques, virements et ordres de retrait de fonds dans la limite de 1500€. Pour tous les actes non issus d'un vote en plénière et dont le montant excède 1500€, la signature de deux membres du Bureau sera exigée.

Le Secrétaire et le Trésorier ont la responsabilité des fonds mis à la disposition du CE. La signature du Secrétaire ou du Trésorier doit figurer sur tous les actes qui comportent l'exercice de la personnalité civile. En cas d'indisponibilité de l'un d'eux, un des Adjoint est automatiquement habilité à remplir cette obligation.

Rôle de la commission de contrôle :

- vérifier que la tenue de la comptabilité est conforme aux normes comptables : imputations des écritures, tenue de la caisse et de l'inventaire, engagement des dépenses conforme aux décisions du Comité d'Entreprise, présence de pièces justificatives (bons de commande, factures, contrats, PV de cessions d'immobilisations...)
- contrôler l'application des règles de remboursement adoptées par le Comité d'Entreprise par les différentes commissions
- faire toutes propositions destinées à améliorer le fonctionnement et/ou à rectifier les erreurs constatées
- s'assurer que les recommandations faites lors des précédents contrôles sont bien prises en compte par le trésorier et les membres des commissions
- vérifier que le trésorier n'engage pas des dépenses au-delà de ce qui lui a été autorisé par le Comité d'Entreprise
- examiner en particulier les comptes : achats, missions et réceptions, investissements...
- prendre connaissance de la tenue des fiches de procédures de la trésorerie et des différentes commissions
- réaliser à la clôture des comptes un rapport à l'attention du Comité d'Entreprise au terme duquel la commission de contrôle propose ou non le quitus au (à la) trésorier(e). Le rapport adressé à la Direction par le (la) secrétaire du Comité sert de base aux délibérations du Comité.

Les membres de la commission de contrôle sont nommés par les organisations syndicales et ne peuvent en aucun cas être membres des commissions du Comité sauf pour les commissions Economique et Egalité Professionnelle.

La vérification et la validation des comptes du CE se fait annuellement, sous la responsabilité d'un expert-comptable qui établit, en collaboration avec le Trésorier et son Adjoint, le projet d'arrêté annuel des comptes soumis à l'Assemblée Plénière pour approbation.

Rôle des responsables et des membres des commissions :

- les responsables de commissions animent les commissions et garantissent leur bon fonctionnement dans le cadre des décisions prises par le Comité d'Entreprise lors de ses séances plénières: budgets, règles et conditions d'attribution des prestations...
- les responsables de commission ou leurs représentants informent le Comité d'Entreprise en séance plénière du déroulement des activités
- assurent la gestion des enveloppes budgétaires attribuées à chaque commission après adoption du budget annuel du Comité d'Entreprise dans le respect des règles d'attribution votées par le Comité d'Entreprise
- procèdent à l'étude de tous problèmes relevant de leur compétence
- les responsables veillent à la mise à jour des fiches de procédure de leur commission en tenant compte notamment des éventuelles observations de la commission de contrôle portées à la connaissance du Comité d'Entreprise en réunion plénière.

La fréquence des réunions de commission est appréciée et déterminée par les responsables de commission en accord avec les membres dès lors qu'au moins un représentant de chaque organisation syndicale est présent.

La fréquence des réunions de bureau est à déterminer en fonction des besoins.

ARTICLE 8

ENGAGEMENTS DE DEPENSES ET RETRAITS DE FONDS

Les engagements de dépenses et les retraits s'effectuent par ordonnancement du Secrétaire et paiement par le Trésorier.

ARTICLE 9

REPRESENTANTS SYNDICAUX

Chaque Organisation Syndicale représentative dans l'Entreprise peut désigner un représentant syndical.

ARTICLE 10

FRAIS DE DEPLACEMENTS

Les frais déplacements des membres élus (titulaires ou suppléants) régulièrement convoqués par l'employeur sont à la charge de celui-ci.

Les frais de déplacements des membres de commission régulièrement convoqués par les responsables de commission sont à la charge du CE, les modalités de remboursement sont les tickets de métro ou de train pour les membres qui ne sont pas sur le site du CE.

Seuls pourront bénéficier de ce remboursement les représentants convoqués et effectivement présents à la réunion qui en feront la demande.

Les frais engagés pour remplir une mission confiée par le CE seront remboursés dans la limite des frais réels. Dans ce cas, et si nécessaire, une avance pourra être consentie par le Secrétariat ou la Trésorerie.

Une fois la mission accomplie, le ou les mandataires devront procéder à la régularisation dans les plus brefs délais avec les justificatifs comptables.

Tous les départs pour les missions du CE (Commission Vacances, AGAVAS, CEIROS, AREPOS ou différentes réunions de copropriétaires) se feront au départ du siège du CE sauf pour les départs très matinaux (exemple : être avant 9 h à l'aéroport). Dans ce cas, les membres privilégieront la prise de navette ou le co-voiturage pour se rendre à l'aéroport afin d'éviter de payer plusieurs places de parking.

Article 11

FINANCEMENT

Le financement des activités sociales et culturelles prises en charge par le Comité est assuré par une contribution patronale de 2,55% de la masse salariale versée par l'entreprise avant déduction des contributions sociales.

La contribution patronale est versée chaque mois à terme échu sur la base du mois considéré.

En outre, une dotation de fonctionnement égale à 0,2% de la masse salariale brute est versée dans les mêmes conditions pour le fonctionnement du Comité (salaires des salariés du CE, équipements matériels et informatiques, fournitures, déplacements, etc...).

LES COMMISSIONS OBLIGATOIRES

ARTICLE 12

COMMISSION ECONOMIQUE (code du Travail, art.L2325-24-25)

Elle ne comprend que des membres désignés par le CE. Elle est présidée obligatoirement par un membre élu.

La Commission est chargée notamment d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CE et toute question qui lui est soumise par ce dernier.

Elle peut se faire assister de l'expert-comptable du CE et d'experts auxquels le CE fait appel.

Le responsable de la Commission fait établir un compte-rendu des débats (sous forme de synthèse) pour l'assemblée plénière.

ARTICLE 13

COMMISSION FORMATION PROFESSIONNELLE (code du Travail, art.L2325-26)

Elle est chargée de préparer les délibérations du CE.

La loi lui donne en outre, la mission propre d'établir « les moyens de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur formation ».

Elle a également en charge les problèmes spécifiques en matière d'emploi et de travail des jeunes et des handicapés.

Le nombre des membres de la Commission, la désignation de son responsable et le mode de fonctionnement suivent les mêmes règles que celles stipulées à l'ARTICLE 16 du présent règlement intérieur.

Le responsable de la Commission établit un compte-rendu des débats (sous forme de synthèse) pour l'assemblée plénière.

ARTICLE 14

COMMISSION EGALITE PROFESSIONNELLE HOMMES FEMMES (code du Travail, art.L2325-34)

Elle est chargée de préparer les délibérations du CE.

Chaque année, la Direction soumet pour avis un rapport écrit sur la situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes dans l'entreprise.

Le rapport, modifié le cas échéant, pour tenir compte de l'avis motivé du CE est transmis à l'inspecteur du travail.

ARTICLE 15

COMMISSION SOCIALE code du Travail, art.L2325-27)

Cette Commission, placée sous le contrôle du CE a pour objet de faciliter l'accès à la propriété ou réparation de celle-ci (s'il s'agit de la résidence principale).

En outre, cette commission propose un panel de petits prêts permettant aux salariés de l'entreprise de faire face à des dépenses imprévues de la vie courante.

Le montant et les conditions d'octroi de ces aides sont fixés chaque année lors de l'élaboration du budget.

Les demandes d'entraides sociales sont soumises à la Commission Sociale, après enquête par l'Assistant Social de la CARSAT-RA de façon anonyme.

Les délibérations de la Commission sont secrètes. Les cas sont traités de telle manière que l'anonymat du demandeur soit garanti.

Le nombre des membres de la Commission, la désignation de son responsable et le mode de fonctionnement suivent les mêmes règles que celles stipulées à l'article 15 du présent règlement intérieur.

ARTICLE 16

LES COMMISSIONS FACULTATIVES :

- COMMISSION CAMPING
-
- COMMISSION CULTURELLE
-
- COMMISSION ENFANTS
-
- COMMISSION SPORT-LOISIRS-AVENTURE
-
- COMMISSION VACANCES
-
- COMMISSION VOYAGES

LEUR ROLE ET FONCTIONNEMENT

Chaque Commission dispose d'un budget qui lui est alloué au moment du vote du budget du CE et doit s'y conformer.

Chaque délégation syndicale ayant obtenu au moins un élu peut être représentée au sein des Commissions par des membres qui ne sont pas obligatoirement élus.

Chaque Commission est présidée par un membre élu du CE, titulaire ou suppléant, désigné en assemblée plénière. Les membres de commission sont désignés par les organisations syndicales et peuvent être non élus.

Le responsable de la Commission est rapporteur devant le CE des activités de sa Commission.

LES PRESTATIONS DU CE

ARTICLE 17

LES BENEFICIAIRES

Sont bénéficiaires du CE :

- Les agents en CDI ou en CDD (si plus de 3 mois dans l'organisme) au moment de l'inscription et si toujours présent au moment de la réalisation de la prestation, leur conjoint, concubin, pacsé déclaré au CE.
- Les agents en congé parental, sabbatique, sans solde, ou en invalidité.
- Les enfants de l'agent de moins de 18 ans. A partir de 16 ans, l'agent devra fournir un certificat de scolarité.

ARTICLE 17 Bis

L'agent est responsable des membres de sa famille et de ses invités.

Le Comité d'Entreprise se réserve le droit d'exclure de toutes ses activités, pour une période pouvant aller jusqu'à 2 ans, les agents, ayant- droits et invités qui ne respecteraient pas les conditions et règlements établis :

- composition de la famille non conforme à la fiche de réservation
- non-respect des installations mises à disposition, logements restitués en mauvais état (dégradation, défaut d'entretien, casse, etc..)
- tout mauvais comportement (non-respect du règlement des villages vacances du CE ou tout prestataire partenaire du CE),
- animal non déclaré ou laissé en liberté dans l'enceinte du camp, déjections non ramassées
- tapage nocturne, non surveillance des enfants et adolescents
- incivilités de toute nature

De plus, le Comité d'Entreprise se réserve le droit de suspendre tout ou partie de ses prestations aux agents qui seraient débiteurs envers lui et ce, jusqu'au règlement intégral de la situation.

ARTICLE 17 Ter

Toute réclamation formée contre les décisions prises par le Bureau du Comité d'Entreprise doit obligatoirement être formulée par écrit et adressée à l'attention du Président du CE, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision contestée.

Passé ce délai, la réclamation sera considérée comme non recevable.

DIVERS

ARTICLE 18

PERSONNEL DU CE

Le CE embauche directement les agents chargés par lui de l'exécution de ses décisions. Les salaires, charges et taxes sont payés par le CE.

Ces agents bénéficient de la Convention Collective du Personnel des Organismes de la Sécurité Sociale et des mêmes avantages que le personnel de la CARSAT-RA, ainsi que des œuvres sociales du Comité d'Entreprise.

ARTICLE 19

OBLIGATION DE SECRET

Les employés du CE, dans l'exercice de leur fonction, les membres du CE et des Commissions, dans l'exercice de leur mandat, sont tenus au secret pour toutes les informations touchant à la situation personnelle et privée des agents.

Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 20

Nul ne peut se prévaloir de sa qualité de membre du CE pour en tirer des avantages personnels.

Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

FAIT à LYON LE