

REGLEMENT INTERIEUR

DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE D'ETABLISSEMENT

BASE AVION

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSEE d'Avion dès lors qu'elles ne l'ont pas été dans le cadre de l'accord d'entreprise relatif à la mise en place des CSEE signé le 28 Septembre 2023. Dans ce dernier cas, les présentes dispositions y font directement référence.

Lors de la réunion en date du 23 mai 2024 le comité a adopté, à la majorité de ses membres, le présent règlement qui a pour vocation, conformément à l'article L. 2315-24 du Code du travail, de déterminer les modalités de fonctionnement du Comité ainsi que ses relations avec les salariés de l'établissement.

Pour rappel, les missions du Comité Social Economique (CSE) sont définies aux articles L. 2312-8 et L. 2312-5 du Code du Travail.

Article 1 - Composition du CSEE et prérogatives de ses membres

1.1 Membres et personnes siégeant au CSEE

Le CSEE est composé :

- d'un président ;
- d'une délégation du personnel composée de 13 élus titulaires et 13 élus suppléants
- de représentants syndicaux au CSEE

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

Le président peut, lors de chaque réunion du CSEE, être accompagné de trois « assistants » salariés de l'établissement au maximum.

1.2 Bureau du CSEE

Conformément à l'article 5.2 de l'accord du 28 septembre 2023 un secrétaire, un secrétaire adjoint, un trésorier et un trésorier adjoint sont désignés par le CSEE au cours de la première réunion.

Le secrétaire et le trésorier sont élus parmi les élus titulaires au cours d'un vote à la majorité des voix. Le président participe à ce vote. Lors de l'élection, en cas d'égalité de voix entre deux candidats à l'un de ces postes, un second tour est immédiatement organisé pour essayer de les départager. Si l'égalité persiste, le candidat le plus âgé est élu.

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le CSEE parmi ses membres par une résolution prise à la majorité de ses membres présents. La désignation prend fin avec le mandat des membres élus du comité.

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

1.3 Personnes pouvant assister à la réunion du CSEE

Conformément à l'article 5.4 de l'accord du 28 septembre 2023 des personnes extérieures au CSEE pourront assister aux réunions du CSEE.

1.4 Prérogatives du président du CSEE

Les prérogatives du président du CSEE sont déterminées par les dispositions de l'article 5.1.1 de l'accord du 28 septembre 2023.

1.5 Prérogatives des « assistants » du président du CSEE

Les prérogatives des assistants du président sont déterminées par les dispositions de l'article 5.1.2 de l'accord du 28 septembre 2023.

1.6 Prérogatives des membres du bureau du CSEE

1.6.1 Prérogatives du secrétaire du CSEE

Les prérogatives du secrétaire du CSEE sont les suivantes :

- arrêter, conjointement avec le président du CSEE, le contenu de l'ordre du jour de chaque réunion du CSEE ;
- rédiger, signer et diffuser le PV des réunions du CSEE ;
- veiller au bon fonctionnement interne et à la bonne administration du CSEE ;
- organiser les travaux du CSEE et veiller à la préparation des réunions ;
- assurer les liaisons du CSEE avec son président, avec les salariés, avec les tiers (inspecteur du travail, médecin du travail, experts, fournisseurs, prestataires, etc.) ;
- veiller à la bonne exécution des décisions du CSEE ;
- gérer le courrier, éventuellement la boîte mail et les archives du CSEE (ordres du jour, documents transmis au CSEE, PV de réunions, factures et comptabilité...) ;
- représente le CSEE vis-à-vis des tiers (Urssaf, administration fiscale, fournisseurs, etc.) et peut donc aider le trésorier pour tout ce qui concerne les domaines financiers et budgétaires (encaissement de chèques rattachés aux comptes bancaires du CSEE...).

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

Le secrétaire peut être amené à encaisser ou signer des chèques. Il peut honorer des factures.

Le secrétaire ou tout autre membre s'efforce d'indiquer par mail au CSEE le plus en amont possible les dépenses d'un montant supérieur à 1000€.

En cas d'action en justice à l'initiative ou à l'encontre du CSEE, un mandat spécial sera délivré au secrétaire ou à tout autre élu par délibération spéciale prise en réunion plénière pour représenter le CSEE.

De façon générale, le secrétaire-adjoint du CSEE remplace dans les circonstances et suivant les modalités rappelées au sein de l'article 5.2.2 de l'accord du 28 septembre 2023 le secrétaire du CSEE.

1.6.2 Prérogatives du trésorier du CSEE

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

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

Possibilité d'établir un budget prévisionnel ;

Veiller à bonne utilisation des fonds du comité conformément à la réglementation ;

De tenir l'ensemble des comptes du comité ;

De rendre compte régulièrement aux membres du comité de l'utilisation des fonds ;

De préparer, établir et présenter au comité un compte rendu annuel de gestion qui comporte notamment, les recettes et les dépenses, ainsi que leur répartition entre le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles ;

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

- de signer et d'encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE ;

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

De façon générale, le trésorier-adjoint du CSEE remplace le trésorier du CSEE dans les circonstances et suivant les modalités rappelées au sein de l'article 5.2. de l'accord du 28 septembre 2023.

1.7. Le référent activités sociales

Il est en quelque sorte le chef d'orchestre de la stratégie de vente de tous produits à destination des salariés.

Il a aussi la mission de proposer des voyages et des sorties diverses.

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

Le référent activités sociales peut être amené à encaisser ou signer des chèques. Il peut honorer des factures.

Il peut en outre avoir un adjoint et se faire remplacer momentanément par le secrétaire ou le trésorier.

Ce référent sera désigné parmi les titulaires du CSEE à la majorité des voix.

Article 2 - Commissions désignées par le CSEE

2.1 Commissions du CSEE

2.1.1 Commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT)

L'accord d'entreprise du 28 septembre 2023 prévoit la mise en place d'une commission santé sécurité et conditions de travail.

Les missions ainsi que les moyens alloués à cette commission sont définies au sein de l'article 8 de l'accord susvisé.

Chaque membre du CSE et de la CSSCT peut s'y référer à tout moment.

2.1.2 Commission emploi formation d'établissement

L'accord d'entreprise du 28 septembre 2023 prévoit la mise en place d'une commission emploi formation d'établissement.

Le seuil de mise en place, le nombre et les modalités de désignation des membres sont définies au sein de l'article 9 de l'accord susvisé.

Cette commission a pour missions :

- étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine
- étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes handicapés.

Les modalités de fonctionnement de cette commission sont définies au sein de l'article 9.1.4.

2.1.3 Commission d'information et d'aide au logement d'établissement

L'accord d'entreprise du 28 septembre 2023 prévoit la mise en place d'une commission d'information et d'aide au logement d'établissement.

Le seuil de mise en place, le nombre et les modalités de désignation des membres sont définies au sein de l'article 9.2 de l'accord susvisé.

Cette commission a pour missions de :

- Faciliter le logement et l'accession des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation ;

Les modalités de fonctionnement de cette commission sont définies au sein de l'article 9.2.4.

Article 3 - Formation des élus du CSEE

Conformément aux dispositions légales, les membres titulaires du CSEE élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique de 5 jours.

Les membres du comité social et économique dès la première désignation et à chaque renouvellement bénéficieront également d'une formation SSCT. - 5 jours (Etablissement de 300 salariés et +)

Article 4 - Remplacements et révocations des membres du bureau du CSEE et des délégations et commissions

4.1 Remplacements au sein du CSEE

Les modalités de remplacement d'un titulaire absent au sein d'une réunion du CSEE sont définies au sein de l'article 5.3 de l'accord du 28 septembre 2023.

Les membres du bureau du CSEE font l'objet de remplacement notamment en cas de démission.

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

4.2 Révocations au sein du CSEE

Sur décision du CSEE prise en réunion plénière, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment.

Une fois révoqué, il restera élu du CSEE.

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

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

Article 5 – Réunion, ordre du jour, convocation du CSEE

5.1 Réunion

Le nombre de réunions du CSEE sont définies au sein de l'article 6.1 de l'accord susvisé.

Un calendrier annuel des réunions programmées est mis à la disposition de l'ensemble des membres de la délégation du personnel du CSEE.

5.2 Convocation aux réunions du CSEE

Appartiennent au seul président du CSEE les deux prérogatives de :

- convocation des membres du CSEE aux réunions plénières ordinaires ou extraordinaires ;
- choix des dates, heures et lieu des réunions.

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

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

Elle est accompagnée :

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

Elle est envoyée dans un délai permettant le bon déroulement de ladite réunion - et la bonne réalisation de la consultation.

5.3 Ordre du jour des réunions du CSEE

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

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

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

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

La rédaction de l'ordre du jour donne lieu à une réunion de préparation entre le président ou son représentant légal et le secrétaire du CSEE.

Cette réunion de préparation permettra alors d'organiser une répartition des tâches et thèmes abordés en réunion du CSEE.

Cette réunion de préparation se tient le plus en amont possible avant la réunion plénière de CSEE, sauf cas exceptionnel, dans la mesure du possible au moins une semaine avant la réunion.

Une fois arrêté, l'ordre du jour est signé par le président et le secrétaire du CSEE.

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

5-4 Réunion extraordinaire

L'ensemble des délais repris ci-dessus peut être réduit en cas de réunion extraordinaire de caractère imprévu justifiée par une situation d'urgence particulière dans le respect des délais légaux.

Article 6 - Déroulement des réunions de CSEE

6.1 Ouverture et clôture des séances, ordre des débats

Le président du CSEE déclare les séances ouvertes et closes.

Immédiatement après avoir ouvert la séance, le président du CSEE s'assure de la présence du secrétaire.

En l'absence du secrétaire (et du secrétaire-adjoint), le CSEE désigne un secrétaire de séance parmi les élus titulaires.

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

Normalement, les débats ne portent et ne comportent l'examen que des seuls points, thèmes et questions inscrits à l'ordre du jour, étant entendu que ces derniers sont examinés et débattus suivant l'ordre fixé.

Par accord entre le président du CSEE et la majorité des élus titulaires dudit CSEE, l'ordre d'examen peut être modifié en début de séance.

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

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

6.2 Débats : enregistrement, suspension de séance

6.2.1 Enregistrement des débats

Les séances du CSEE peuvent être enregistrées notamment afin de permettre au secrétaire du CSEE de participer efficacement aux réunions.

L'enregistrement des réunions du CSEE sont permis soit :

- par décision de l'employeur ;
- par un vote à la majorité des membres du CSE présent (l'employeur participe au vote).

6.2.2 Suspension de séance

Conformément à l'article 5.1.1 accord du 28 septembre 2023, le Président ouvre la séance, clôt la séance.

Le cas échéant, sur demande majoritaire des élus, ou s'il l'estime nécessaire, il suspend la séance.

Dans ce cas au moment de la suspension, ou immédiatement après, si possible après concertation avec les élus, il informe les membres du CSEE de l'heure ou de la date de reprise de la séance en cours.

Article 7. Information/consultation du CSEE

7.1 Processus d'information consultation du CSEE

L'article 6 de l'accord du 28 septembre 2023 détermine le processus de fonctionnement, plus particulièrement il détermine :

- Le point de départ d'une consultation
- Les délais afin de rendre un avis

7.2 Confidentialité des données

L'article 6.1.4 de l'accord du 28 septembre 2023 rappelle les règles de discrétion et confidentialité que se doit de respecter chaque membre élu du CSEE.

Article 8 - Procès-verbal de chaque réunion de CSEE

Les procès-verbaux des réunions du comité sont établis sous le contrôle du secrétaire dans les conditions prévues à l'article D. 2315-26 du Code du travail.

Ils sont communiqués à tous les membres du comité.

Les procès-verbaux sont signés par le secrétaire mais ne peuvent être affichés sur les panneaux réservés au comité qu'après avoir été adoptés par le comité au cours de la réunion suivante.

Conformément à l'accord du 28 septembre 2023, les procès-verbaux contiennent tous les débats, y compris les informations particulièrement sensibles. Toutefois, dans ce cas de figure, ils ne peuvent pas être diffusés en l'état. Les modifications nécessaires, dictés par le président, seront opérées par le secrétaire avant toute diffusion.

Article 9 - Votes au sein du CSEE

Au cours de ses réunions, le CSEE est amené à organiser et à procéder à des votes.

Vo 7
JW

9.1 Différents types de votes lors des réunions du CSEE

Deux types de votes sont à distinguer :

- catégorie 1 : votes se rapportant à l'administration et/ou à l'organisation interne du CSEE (ex. : élection du bureau, des membres des commissions et vote du règlement intérieur) ;
- catégorie 2 : votes directement liés à l'exercice de sa compétence en qualité de délégation du personnel.

Il est précisé que cette compétence consiste à représenter les salariés auprès de l'employeur pour :

- d'une part, toutes les questions économiques, financières, sociales et celles concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail intéressant le personnel travaillant dans l'entreprise ;
- d'autre part, mettre en place et/ou gérer les activités sociales et culturelles.

9.2 Règles de majorité applicables aux votes lors des réunions du CSEE

Aucun quorum n'est exigé pour organiser et valider un vote lors d'une réunion plénière de CSEE. Deux modes d'évaluation et de décompte de la majorité des voix sont utilisés :

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

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

Ont seuls un droit de vote :

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

Ils ont voix délibérative. Il est à noter que le président :

- ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel (catégorie 2).

Il peut en revanche prendre part aux votes organisés pour l'adoption des décisions et élections internes au CSE (catégorie 1),

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

9.4 Modalités de vote lors des réunions plénières du CSEE

Tous les votes à effet de délibérations, désignations, élections, vœux, avis, décisions, propositions et résolutions ont lieu exclusivement pendant le temps de séance et au cours des réunions plénières du CSEE, ordinaires ou non.

Les votes du CSEE ont normalement lieu à main levée, sauf modalité contraire demandée à la majorité des membres.

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

Le CSE dispose d'un délai d'examen suffisant fixé par défaut à 1 mois, sauf dispositions législatives spéciales.

A l'expiration de ce délai, le comité est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif. (Art. L. 2323 3 du Code du Travail)

9.5 Communication auprès des salariés à l'issue de la réunion du CSEE

Conformément à l'accord du 28 septembre 2023, le président veille à la retranscription de la décision votée par le secrétaire du CSEE au sein du PV.

Article 10 – Les moyens du CSEE

10.1 Moyens financiers

La subvention de fonctionnement et d'une subvention aux activités sociales et culturelles du CSEE sont régies conformément à l'article 7.3 de l'accord d'entreprise du 28 septembre 2023.

10.2 Local

Conformément à l'article 7.3.1. de l'accord d'entreprise du 28 septembre 2023, le CSEE dispose d'un local mis à sa disposition par l'établissement, d'une superficie suffisante au regard du nombre de membres de l'instance pour permettre à chacun des élus de pouvoir exercer son mandat.

Ce local est équipé des éléments matériels nécessaires à l'exercice des fonctions des membres du CSEE (mobilier, ligne téléphonique, ordinateur, connexion internet de type ADSL, etc.).

Attendu que le local de 18m2 ne peut accueillir l'intégralité des élus titulaires et suppléants simultanément, la Direction s'engage à fournir quand cela est nécessaire une salle de réunion adéquate à la condition d'un délai de prévenance suffisant

10.3 Affichage

Conformément au code du travail, l'employeur met à la disposition du CSE un panneau d'affichage dont l'emplacement permet aux salariés de prendre connaissance dans les meilleures conditions des informations affichées.

Les dimensions de ce panneau doivent être suffisantes pour permettre l'affichage des différentes informations se rapportant aux différentes prérogatives et missions du CSE et de ses commissions.

10.4 Crédits d'heures

L'article 7.1 de l'accord du 28 septembre 2023 rappelle que chaque élu titulaire du CSEE dispose d'un contingent mensuel d'heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSEE.

L'article 7.1.2 rappelle les modalités de communication en matière d'heures de délégation. L'accord CSEE national prévoit un crédit de 27 heures mensuelles par titulaire et 7 heures de plus pour le secrétaire et le trésorier. Les dispositions concernant les RS au CSE sont énoncées par l'article L2315-7 du code du travail.

Néanmoins le secrétaire du CSE peut proposer un organigramme mensuel à valeur théorique quant à la mutualisation des heures prises entre les titulaires et les suppléants.

Le présent règlement instaure - au terme des débats et concertations qui ont prévalu préalablement à son adoption - un système de « bons de délégation ».

Ce système est destiné, non pas à contrôler l'utilisation des crédits d'heures de délégation par les élus du CSEE, mais à informer préalablement l'entreprise de leur utilisation.

Le bon de délégation est établi par l'employeur mais le secrétaire peut éventuellement participer à son élaboration.

10.5 Déplacements des élus du CSEE

Les membres du comité peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'établissement.

Ils peuvent également, tant durant leurs heures de délégation, qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'établissement et y prendre les contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, sous réserve de ne pas apporter une gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés et du respect des consignes de sécurité.

Article 11 – Expertises

Les modalités de recours à l'expertise au sein du CSEE sont définies au sein de l'article 7.3.2 de l'accord d'entreprise du 28 septembre 2023.

Les modalités de recours à l'expertise en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sont définies au sein de l'article 8.4.2 de l'accord d'entreprise du 28 septembre 2023.

Article 12 - Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSEE

Chaque fin d'année, il est recommandé que le bureau du CSEE se charge de préparer les budgets prévisionnels du CSEE, un pour le fonctionnement, un pour les activités sociales et culturelles.

Si tel est le cas, il pourra être présenté et discuté en réunion préparatoire avec les autres membres du CSEE, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière dans les plus brefs délais.

Le trésorier est chargé de suivre l'exécution des budgets prévisionnels.

Tous les 6 mois, à minima, il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du CSEE.

Article 13 - Clôture des comptes - Rapport annuel d'activité et de gestion du CSEE

Conformément à l'accord du 28 septembre 2023, le trésorier tient à jour annuellement plusieurs documents comptables (de trésorerie) :

- Un livre des recettes et des dépenses ;
- Un état annuel des recettes et des dépenses ;
- Un état annuel de la situation patrimoniale (incluant un inventaire).

Le trésorier établit :

- Le bilan
- Le compte d'exploitation

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

- le trésorier se charge de la clôture des comptes.
- Conjointement avec le secrétaire ou les membres du Comité désigné par celui-ci, il se charge de rédiger le rapport annuel d'activité et de gestion tel que prévu par le code du travail. Il est précisé que ce rapport permet de dresser un bilan quantitatif et qualitatif portant à la fois sur les attributions économiques du CSEE et sur ses activités sociales et culturelles.

Les documents comptables sont contrôlés et arrêtés par les membres du comité, désignés par celui-ci.

En plus du trésorier, seuls les membres élus du comité ou le Secrétaire peuvent être désignés pour arrêter les comptes.

La désignation a lieu à la majorité des suffrages exprimés.

Les documents comptables, le rapport d'activité et de gestion et le rapport sur les conventions passées entre le comité et l'un de ses membres sont présentés aux membres élus du comité par le trésorier ou par le secrétaire (ou leurs adjoints) au cours de la réunion d'approbation des comptes.

En matière d'accès aux documents : Tous les membres du CSE, président inclus, ont accès aux archives et aux documents comptables de l'institution, notamment ceux afférents à la gestion des œuvres sociales et culturelles.

Ils doivent être accompagnés du Trésorier ou du Secrétaire (ou de son suppléant).

"Le trésorier doit communiquer les documents comptables à tout membre du CSE qui en fait la demande, il en est de même pour les archives du comité. L'employeur, en sa qualité de membre du CSE, a lui aussi droit à la communication de ces documents". Cass. Soc., 19 déc. 1990, n°88-17-677.

Le trésorier ne peut donc pas refuser l'accès à la comptabilité du CSE.

En revanche "Ce droit d'accès individuel ne permet pas aux membres du comité d'exiger une copie de ces documents". Cass. Soc., 22 septembre 2010, n°09-65129

Article 14 - Approbation des comptes annuels du CSEE

Les comptes sont approuvés par les membres élus du comité réunis en séance plénière.

La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet.

Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Les comptes sont approuvés dans un délai de 3 mois après la clôture par un vote à la majorité des présents.

Le comité porte à la connaissance des salariés ses comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion.

Article 15 - Compte rendu de fin de mandat du CSEE sortant.

Au cours de la dernière réunion du CSE précédant les élections, le Trésorier présente un compte rendu des comptes qu'il soumet à l'avis du CSE.

Conformément aux exigences du code du travail, les membres du CSEE sortant rendent compte au nouveau CSEE de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles.

Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSEE.

Ce compte rendu a lieu dès la première réunion.

Avec l'accord du président, le nouveau CSEE invite le secrétaire et le trésorier du CSEE sortant afin d'assurer la passation au nouveau CSEE dans les conditions suivantes :

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

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

Article 16 – CSE ET RGPD

16.1 Préambule

Des lois sont apparues afin d'encadrer la protection des données et de protéger les salariés.

En effet, le règlement général sur la protection des données (ou RGPD) est entré en vigueur en Europe le 22 mai 2018.

Il a été transposé et appliqué en France par la loi relative à la protection des données personnelles.

Ce règlement vient mettre en place un ensemble de règles pour protéger les personnes physiques à l'égard du traitement de leurs données à caractère personnel, et réglementer la libre circulation de ces données.

Toute structure, entreprise, organisation qui en détient doit s'y conformer.

Cela concerne donc également le CSE de la base de Avion.

16.2. Les cinq grands principes

Afin d'organiser au mieux ces prestations, le CSE de la Base de Avion demande aux salariés des informations plus ou moins personnelles : nom, prénom, adresse personnelle, date de naissance...

Dès lors, dans toutes ces situations, la protection des données entre en jeu et le CSE de Avion doit donc se conformer aux 5 grands principes :

1. L'existence d'un but légitime
2. La proportionnalité et la pertinence de la collecte des informations
3. La durée de conservation
4. La sécurité et la confidentialité
5. La reconnaissance du droit des personnes à la liberté de transmettre ou non ses données personnelles.

16.3. Transparence et consentement des personnes

Le CSE doit veiller également à respect des droits des salariés en appliquant le principe de transparence.

Le CSE, afin d'obtenir des données, doit donc recueillir le consentement des personnes en leur rappelant 3 droits, à savoir :

- L'accès aux informations les concernant
- La rectification de leurs données personnelles
- La suppression de leur profil.

16.4 Le délégué à la protection des données

Le CSE de la Base de Avion désigne au plus vite un délégué à la protection des données (DPO), dont le rôle est d'agir comme un intermédiaire auprès du responsable de traitement des données.

Le délégué est chargé de piloter la conformité au règlement européen sur la protection des données au sein de l'organisme qui l'a désigné, s'agissant de l'ensemble des traitements mis en œuvre.

La désignation de ce délégué à la protection des données sera réalisée à la majorité parmi les titulaires du CSE.

16.5 Les données personnelles

En aucune façon, cette conservation n'est éternelle.

Un tri doit être opéré.

Toute pièce devenue inutile doit être extraite.

De même, toute pièce peut être supprimée à la demande du salarié mais un écrit précis et daté sera exigé.

En effet, en cas d'attribution d'un bon d'achat suite à un évènement (exemple : Noël, naissance, mariage...), l'URSSAF est susceptible de contrôler la validité de tel ou tel avantage attribué aux salariés.

Donc pour résumer, les salariés sont libres d'apporter des données personnelles.

S'ils ne le souhaitent pas, c'est leur droit. Le CSE de Avion ne peut donc pas faire attribuer certains avantages.

Si les salariés acceptent la transmission de données personnelles, l'attribution d'avantages est possible.

Consécutivement à celle-ci, les salariés sont alors en droit de retirer leurs données. Mais un écrit sera obligatoire.

Sans écrit de la part des salariés, de manière automatique, les pièces devenues inutiles seront supprimées.

Le CSE de la base de Avion met en place un dossier par salarié qui reprend donc l'ensemble de tous les formulaires, les pièces personnelles, les avis recommandés qui seront à la disposition des juridictions compétentes (URSSAF, RGPD...).

Les dossiers sont dans une armoire fermée à clef dans un local clos également.

Concernant les activités du CSE, la durée de conservation est de 3 ans pour les justificatifs tels que les actes de mariage, de naissance...

Le CSE, en respectant le RGPD, doit être le garant des données personnelles des salariés.

Article 17 - Assurances

Le CSEE est doté de la personnalité civile.

En dehors des actes d'administration qui entrent dans la compétence normale du président, du secrétaire ou du trésorier, le comité est représenté dans tous les actes engageant de sa personnalité civile par le secrétaire.

La signature de ce dernier doit figurer sur tous les actes qu'implique l'exercice de cette personnalité.

Le comité donne procuration à son secrétaire pour le représenter avec les pouvoirs les plus larges et agir en son nom dans tous les actes où le comité sera intéressé ou partie.

Par délibération spéciale du comité, un de ses membres peut recevoir mandat de le représenter pour un acte particulier ou pour remplacer le secrétaire en cas d'indisponibilité.

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

Le présent règlement intérieur est adopté pour la durée de mise en place du CSEE.

Il prendra fin automatiquement à l'expiration de l'instance.

Il est adopté en séance plénière, par un vote à la majorité des membres présents.

En sa qualité de membre du CSEE le président a droit de vote.

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

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

Article 19 - Révision du présent règlement intérieur

Le contenu du présent règlement intérieur peut être révisé par décision prise à la majorité des membres présents du CSEE (le président pouvant voter) :

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

Adopté en séance plénière le 23 mai 2024

Pour le CSEE,

Le président du CSEE

Signature



Le secrétaire

Signature

