

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE SNCF TRANSILIEN LAJ

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE SNCF TRANSILIEEN LAJ	1
1. Préambule.....	4
2. Siège social.....	4
Le siège social du Comité Social et Économique TN LAJ est sis au 6 bis rue Bernard BUFFET 75017 PARIS.....	4
3. Composition du Comité.....	4
3.1. Président du Comité.....	4
3.2. Secrétaire et Secrétaire Adjoint.....	5
3.2.1. Election du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint.....	5
3.2.2. Rôle du Secrétaire, du Secrétaire Adjoint et du secrétaire de séance	5
3.2.2.1. Le Secrétaire	5
3.2.2.3. Le secrétaire de séance	6
3.3. Trésorier	6
3.4. Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	6
3.5. Représentants Syndicaux (RS)	6
3.6. Elus du CSE	6
4. Bureau du Comité.....	7
4.1. Composition.....	7
Le Bureau est désigné par les élus titulaires du CSE. Il est composé de 9 membres :.....	7
5. Réunion – Ordre du jour – Convocation – Procès-Verbal	8
5.1. Ordre du jour et convocation.....	8
6. Modalités de consultation et délibérations – Missions supplémentaires	9
6.1. Modalités d'information, de consultation et expression des membres	9
6.1.1. Information.....	9
6.1.2. Consultation et délibération du Comité.....	9
6.1.3. Avis et résolutions.....	9
6.2. Missions supplémentaires dévolues au CSE.....	10
- Traitement des réclamations individuelles et collectives (RIC)	10
7. Commissions du Comité	10
7.1. Dispositions générales	10
7.1.1. Composition des commissions	10
7.1.2. Présidence des commissions obligatoires, hors CSSCT.....	10
7.1.3. Membres des commissions.....	10
7.2. Fonctionnement	10
Afin d'exercer leurs missions dans les meilleures conditions, un crédit d'heures global de 1 800 heures est alloué pour le bon fonctionnement de toutes les commissions obligatoires et facultatives (hors CSSCT et ASC), incluant le temps des réunions de ces commissions et ce, quel que soit le nombre de réunions par an et le nombre de membres par commission. Ce crédit d'heures est alloué au Secrétaire qui en dispose conformément au présent accord.....	10
7.3. Commissions obligatoires.....	11
7.3.1. COMMISSION D'INFORMATION ET D'AIDE AU LOGEMENT (CIAL).....	11
7.3.2. COMMISSION ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE HOMME-FEMME.....	11
7.3.3. COMMISSION FORMATION.....	11
7.3.4. COMMISSION DES MARCHÉS	11
Cette commission est obligatoire lorsque les seuils de 2 des 3 critères suivants sont dépassés :	11
- 50 salariés à la clôture de l'exercice ;.....	11
7.3.5. COMMISSION SANTÉ ET SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT).....	12
Le CSE Transilien LAJ met en place plusieurs CSSCT, suivant les articles. L. 2315-36 et suivants, prenant en compte à la fois des spécificités et sujétions organisationnelles, territoriales, métiers et fonctionnelles.	12
7.4. Commissions facultatives	16
8. Moyens du Comité	16
8.1. Ressources	16
8.1.1. Locaux et matériels	16
8.1.2. Base de Données Economiques et Sociales (BDES).....	17
8.1.3. Service Administratif	17
8.1.4. Accès aux emprises et déplacements.....	17

8.2	Remplacement des élus du Comité.....	17
9	Institutions sous contrôle du Comité.....	18
	Conformément aux dispositions de l'article R.2312-36 Code du Travail, le Comité désigne, sur proposition du Bureau ou des Commissions intéressées, ses représentants aux organismes de direction et dans les Commissions de contrôle ou de surveillance des institutions sociales de l'entreprise ayant la personnalité civile. Les représentants du Comité ont pour mission, au sein de ces institutions, de faire prévaloir les orientations adoptées par le Comité et répondent de leur activité devant le Comité ou la Commission.....	18
10	Fonction financière et comptable	18
10.1	Elaboration et suivi budgétaire	18
10.2	Comptabilité et présentation des comptes	18
10.3	Arrêté des comptes.....	18
10.4	Rapport d'activités.....	18
10.5	Rapport sur les conventions	18
10.6	Expert-comptable	19
10.7	Approbation des comptes annuels	19
10.8	Commissariat aux comptes.....	19
10.9	Conservation des documents comptables.....	19
11.	Révision	19

1. Préambule

Ce projet de règlement intérieur est complémentaire à l'accord collectif relatif à la mise en place du CSE sur le périmètre Transilien des Lignes LAJ.

Le Comité Social et Economique SNCF TN LAJ est régi par des dispositions du Titre III du Livre IV du Code du travail, conformément aux dispositions de la Loi d'Orientation sur les Transports Intérieurs du 30 décembre 1982.

L'ordonnance n°2017-1336 du 22 septembre 2017 remplace les Comités d'entreprise par des Comités Sociaux et Economiques.

Les membres du Comité Social et Economique Transilien LAJ (ci-après, « le Comité ») ont adopté au cours de la séance du « date de la réunion », à la majorité des membres présents le présent règlement intérieur (RI). Ce dernier a pour objet de définir et d'organiser les modalités de fonctionnement de cette instance dans le respect des règles d'ordre public prévues par le Code du Travail.

Sauf accord de l'employeur, le présent Règlement Intérieur du Comité ne peut imposer à ce dernier des obligations ne résultant pas des dispositions légales (article L 2315-24 du code du travail).

Si le règlement intérieur contient une obligation ne résultant pas de dispositions légales pour laquelle le Président a expressement donné son accord, cet accord constitue un engagement unilatéral qui peut être dénoncé à l'issue d'un délai raisonnable et après en avoir informé les membres de la délégation du personnel du CSE (article L. 2315-24 du Code du travail).

2. Siège social

Le siège social du Comité Social et Économique TN LAJ est sis au 6 bis rue Bernard BUFFET 75017 PARIS.

3. Composition du Comité

3.1. Président du Comité

Le Comité est présidé par le DRH TN LAJ ou son représentant dûment mandaté à cet effet.

Le Président ouvre, lève la séance et dirige les débats.

Outre le Président, y participent :

1° avec voix délibérative :

- les membres titulaires
- les membres suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire absent

2° avec voix consultative :

- les assesseurs du Président
- les représentants syndicaux au Comité (RS)
- le médecin du travail (dans le cadre des réunions relatives à la Santé, Sécurité et Conditions de Travail)
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail

Le Président peut se faire assister de trois assesseurs et peut, en plus, être accompagné d'un collaborateur chargé de l'appui technique au fonctionnement du Comité.

Le Président peut inviter à participer à tout ou partie d'une réunion un conseiller extérieur au Comité afin d'améliorer la compréhension des informations communiquées au Comité.

Sous réserve de l'accord préalable du Président du Comité ou de son représentant, les membres du Comité peuvent également décider, par un vote majoritaire, de la présence en réunion d'une personne extérieure au Comité disposant de compétences techniques spécifiques en lien avec l'ordre du jour de la réunion.

3.2.Secrétaire et Secrétaire Adjoint

3.2.1. Election du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint

Le Secrétaire et le Secrétaire Adjoint sont élus parmi les membres titulaires du Comité.

Le vote se fait à la majorité des suffrages exprimés. Pour le calcul de cette majorité, il convient de prendre en compte les suffrages valablement exprimés ainsi que les abstentions, les votes blancs ou nuls (Cass. Soc. 5 janvier 2001, n°02-19080).

En cas de partage des voix lors d'une élection, le candidat soutenu par la liste ayant recueilli le plus grand nombre de voix à la dernière élection des membres du Comité est désigné.

Le Secrétaire et le secrétaire adjoint peuvent être remplacés à tout moment dans les mêmes formes que celles fixées ci-dessus.

3.2.2. Rôle du Secrétaire, du Secrétaire Adjoint et du secrétaire de séance

3.2.2.1. Le Secrétaire

Le Secrétaire exerce les prérogatives qui lui sont reconnues par le présent document, et particulièrement :

- Il est chargé d'administrer les affaires courantes du Comité et, à ce titre, il lui appartient plus particulièrement d'assurer la liaison avec l'ensemble des membres du Comité et avec le Président du Comité, et de veiller au fonctionnement régulier du Comité.
 - Il établit conjointement avec le Président (ou son représentant) l'ordre du jour des réunions ordinaires de l'instance, dans les conditions prévues par le présent RI
 - Il rédige le procès-verbal dans les 15 jours suivant la réunion et le communique aux membres du Comité et au Président (article R. 2315-25 du Code du Travail).
- Le Comité l'autorise à se faire aider dans la prise de note par l'enregistrement des séances. Le procès-verbal fera l'objet d'une double signature du Secrétaire et du Président.
- Le procès-verbal des réunions du Comité peut, après avoir été adopté en séance, est affiché ou diffusé dans l'entreprise par le Secrétaire du Comité.
- Il assure la mise en œuvre des résolutions du Comité.
 - Il représente le Comité dans tous les actes de gestion courante du Comité liés à l'exercice de la personnalité civile du Comité.
 - Il représente le Comité en justice, sauf délibération expresse votée par le Comité à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.
 - Il contresigne tout courrier adressé au nom du Comité à un organisme ou à une personne extérieure au Comité.

Le Secrétaire sortant doit remettre au nouveau secrétaire tous les documents concernant l'administration et l'activité du Comité et de ses commissions.

Si le Secrétaire est dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions, le secrétaire adjoint exerce les prérogatives de ce dernier. Entre autres, le Secrétaire Adjoint remplace le secrétaire absent en séance du Comité.

En aucun cas, le Secrétaire ne peut se substituer au Comité pour prendre seul des décisions devant être prises collégialement et à la majorité.

3.2.2.2. Le Secrétaire Adjoint

Un Secrétaire Adjoint peut être élu, parmi les membres titulaires du Comité.

Si le Secrétaire est dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions, le secrétaire adjoint exerce les prérogatives de ce dernier. Entre autres, le secrétaire adjoint remplace le secrétaire absent en séance du Comité.

3.2.2.3. Le Secrétaire de Séance

En l'absence du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint, un secrétaire de séance est élu à la majorité des membres présents ayant voix délibérative et ce pour la durée de la séance.

3.3. Trésorier

Le Trésorier est élu parmi les membres titulaires du Comité, et ce conformément aux dispositions de l'Article L.2315-23 du Code du Travail.

Le Trésorier est responsable de la tenue des livres comptables du Comité.

Il procède, au nom et pour le compte du Comité, aux opérations financières décidées par celui-ci et est responsable de ses fonds et titres. Il fait ouvrir un compte bancaire ou postal et reçoit délégation générale pour procéder à toute opération sur ces comptes.

Il présente en plénière du Comité devant approuver les comptes annuels, un rapport sur les conventions passées directement, indirectement, ou par personne interposée entre le Comité et l'un de ses membres.

Tous les ans, le Trésorier présente au Bureau un suivi de gestion, un suivi budgétaire et la situation de la trésorerie.

En cas d'absence prolongée, le Comité pourra envisager d'élire un Trésorier suppléant le temps de l'absence du Trésorier.

Le Trésorier sortant doit remettre au nouveau Trésorier tous les documents concernant l'administration et la gestion des biens liés à l'activité du Comité.

En fin de mandat, il participe à l'élaboration et à la présentation du compte-rendu de fin de mandat.

3.4. Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Conformément aux dispositions de l'article L2314-1 du code du travail, un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le Comité Social et Economique parmi ses membres, sous la forme d'une résolution adoptée selon les modalités définies à l'article L. 2315-32 du Code du Travail, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du Comité.

Il peut rendre compte de son activité en réunion plénière.

3.5. Représentants Syndicaux (RS)

Les Représentants Syndicaux ont pour rôle de porter la voix de leur organisation syndicale au sein du Comité c'est-à-dire de faire connaître aux élus la position de l'OS sur des sujets particuliers. Les RS du CSE doivent appartenir au périmètre de l'EPIC MOBILITES.

Les RS disposent des mêmes documents que les élus selon les mêmes modalités, ils bénéficient à ce titre d'un accès à la BDES.

3.6. Elus du CSE

La délégation du personnel est composée de 26 élus titulaires et 26 élus suppléants, déterminée selon l'article R.2314-1 du Code du travail, compte tenu du nombre de salariés dans l'établissement distinct "Direction des Lignes TRANSILLEN LAJ".

La durée des mandats des membres de la délégation du personnel du Comité social et économique des Lignes LAJ est de 4 ans (article L.2314-33 du Code du travail). Cette durée pourra être revue au niveau national et, le cas échéant, revue à chaque scrutin.

Les élus de la délégation du personnel au CSE participent pleinement et activement au fonctionnement de l'institution, tant en matière de fonctionnement et d'administration interne du CSE, qu'en matière d'exercice des prérogatives générales du CSE.

Il est rappelé que seuls les élus titulaires assistent aux séances du CSE, les suppléants ne siégeant qu'en remplacement des titulaires absents (article L.2314-1 du Code du travail).

Chaque élu titulaire du CSE dispose d'un contingent mensuel d'heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSE (soit 27h/mois selon l'article R. 2314-1 du Code du Travail).

Ces heures de délégation sont considérées comme du temps de travail et donnent lieu à paiement sans perte de salaire pour l' élu.

Sans préjudice des règles du code du travail concernant les modalités pratiques d'utilisation du crédit d'heures (report des heures de délégation prévu à l'article L.2315- 8, mutualisation des heures prévue à l'article L. 2315-9, etc.), les dispositions de l'article 1 de l'accord collectif du 6 février 1984 modifié par avenant du 8 avril 1986 restent applicables aux membres du Comité.

Obligation de discrétion

Il est rappelé que les membres du Comité sont soumis à l'obligation de discrétion et de confidentialité s'agissant des informations, documents et débats qui sont expressément visés comme tels par le Président.

Les informations de la BDES présentées comme étant confidentielles par l'employeur ne doivent pas être divulguées ni à l'extérieur de l'entreprise ni au personnel de celle-ci.

4. Bureau du Comité

Le Bureau est chargé de mettre en œuvre les vœux et d'exécuter les décisions prises par le Comité, de coordonner l'activité de ses commissions, de préparer le projet d'ordre du jour des séances du Comité et, plus généralement, d'assurer en étroite collaboration avec le Secrétaire le fonctionnement permanent du Comité. Pour ce faire, il se réunit au moins une fois par mois.

4.1. Composition

Le Bureau est désigné par les élus titulaires du CSE. Il est composé de 9 membres :

- Le Secrétaire, choisi parmi les membres élus titulaires, qui aura également pour responsabilité la présidence de la commission des marchés
- Le Président de la commission des Activités Sociales et Culturelles, choisi parmi les membres élus titulaires, qui sera également secrétaire adjoint
- Le Trésorier, choisi parmi les membres élus titulaires
- Le Coordinateur des Commissions Santé, Sécurité et Condition de travail, choisi parmi les membres élus
- Le Référent en matière de lutte contre le harcèlement et les agissements sexistes, choisi parmi les membres élus, qui aura également pour responsabilité la présidence de la commission égalité Homme/Femme
- Le Président de la Commission formation professionnelle et adaptation à l'emploi, choisi parmi les membres élus

- Le Président de la Commission d'information et d'aide au logement (CIAL), choisi parmi les membres élus
- Le Président de la Commission des Budgets, choisi parmi les membres élus titulaires, également Trésorier Adjoint
- Le Président de la Commission Economique

Les membres du Bureau peuvent être remplacés ou révoqués par une décision du Comité, prise à la majorité des membres présents.

5. Réunion – Ordre du jour – Convocation – Procès-Verbal

5.1. Ordre du jour et convocation

Le Président et le Secrétaire élaborent conjointement l'ordre du jour des réunions, au moins 15 jours avant la date des réunions plénières du CSE.

Chacun peut y inscrire de plein droit une consultation rendue obligatoire par les dispositions légales en vigueur.

En application de ces dispositions légales, les parties conviennent que le Comité est consulté par un vote unique sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi (bloc 3 de la loi Rebsamen).

L'ordre du jour est communiqué par le Président aux membres élus et de droit du Comité huit jours au moins avant la date de ces réunions. En cas de réunion extraordinaire, le délai peut être réduit en accord avec le Secrétaire.

En cas d'empêchement du Secrétaire, le Secrétaire Adjoint le remplace. En cas d'absence simultanée des 2 personnes, un secrétaire de séance peut être élu parmi et par les élus présents.

Les convocations, l'ordre du jour et les documents afférents sont adressés par courrier électronique sur l'adresse mail professionnelle des membres du Comité.

Les suppléants, même s'ils ne participent pas à la réunion, sont destinataires de l'ordre du jour pour information. Cette communication de l'ordre du jour vaut convocation du suppléant aux réunions du Comité en cas d'absence d'un élu titulaire. En cas d'absence d'un titulaire, ce dernier en informe le suppléant amené à le remplacer ainsi que la Direction au plus tard 72h avant la réunion pour dégagement auprès de son établissement.

Les documents à l'ordre du jour seront à la disposition des membres du CSE dans la BDES.

S'agissant des réunions du Comité consacrées aux sujets relevant de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail, la date de la réunion est confirmée à l'agent de contrôle de l'inspection du travail, au médecin du travail et au préventeur (ou responsable sécurité) par écrit au moins quinze jours à l'avance.

Le Comité se réunit ordinairement sur convocation de son Président 12 fois par an.

Au moins quatre réunions ordinaires du Comité portent en tout ou partie sur les attributions en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail.

Un planning prévisionnel des réunions du Comité est élaboré chaque année par le Président. Ce planning fait apparaître les réunions consacrées aux sujets relevant de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail. Il est transmis annuellement à l'agent de contrôle de l'inspection du travail, au médecin du travail et au préventeur sécurité.

5.2.Procès-Verbal

Le Secrétaire établit le projet de procès-verbal (PV) consignant les débats et délibérations qu'il transmet à l'ensemble des membres élus du CSE, et au Président, dans les 15 jours suivant la réunion.

Les membres et le Président, peuvent faire connaître par écrit au Secrétaire leurs observations dans le délai imparti. Le Secrétaire peut tenir compte des remarques émises en séance sous réserve que les demandes soient vérifiées par celui-ci au travers des enregistrements et avant l'envoi pour approbation en séance.

En cas de désaccord quant à la teneur du PV inscrit à l'ordre du jour, le PV ultérieur rendant compte de ce désaccord sera annexé au PV de la séance concernée.

Après approbation, les PV sont signés par le Secrétaire et le Président. Ils sont ensuite mis à disposition des salariés par le secrétaire, qui a la responsabilité de les afficher sur les panneaux prévus à cet effet.

6. Modalités de consultation et délibération – Missions supplémentaires

6.1.Modalités d'information, de consultation et expression des membres

6.1.1. Information

Les réunions doivent permettre au Président d'apporter aux représentants du personnel les informations qui leur sont nécessaires dans le cadre des missions de l'instance.

6.1.2. Consultation et délibération du Comité

Le Comité ne peut délibérer valablement qu'en présence de son Président et de son Secrétaire.

Le Président ne peut participer au vote que lorsqu'il s'agit de décisions d'administration intérieure du Comité.

Seuls les membres élus du Comité ayant voix délibérative peuvent participer au vote. Ne sont admis à participer au vote que les membres titulaires ou leurs suppléants lorsqu'ils remplacent des membres titulaires empêchés.

Le Comité délibère valablement, quel que soit le nombre de membres titulaires présents lors de la réunion.

6.1.3. Avis et résolutions

Les résolutions ne peuvent être adoptées qu'à la majorité des membres élus présents. Il s'agit généralement :

- des avis exprimés par le Comité lorsqu'il est consulté par l'employeur dans le cadre de ses attributions
- des votes organisés à l'occasion d'une décision du Comité de recourir à un expert, qu'il s'agisse d'un expert-comptable, d'un expert en nouvelles technologies ou d'un expert libre rémunéré par le Comité.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres titulaires présents et au scrutin à main levée (sauf obligations légales contraires). Elles ne sont adoptées que si au moins la majorité des présents ayant voix délibérative votent «pour». Les abstentions sont décomptées comme des votes «contre».

Ainsi, pour le calcul de cette majorité, il convient de prendre en compte tous les votes, y compris les votes blancs ou nuls, les abstentions et le vote des membres suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire.

Le Comité est également amené à émettre des décisions pour tous les actes de gestion du Comité, le vote a alors lieu à la majorité des voix.

Le Président ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel.

6.2. Missions supplémentaires dévolues au CSE

Traitement des Réclamations Individuelles et Collectives (RIC) :

Un outil digitalisé est mis à la disposition de l'ensemble des élus afin de leur permettre de présenter, sur leur périmètre de compétences, les réclamations individuelles et collectives des salariés. Cet outil est accessible en permanence et alimenté au fur et à mesure.

Les parties conviennent qu'une réponse est apportée dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la réclamation.

Les registres mensuels des RIC sont mis à disposition dans la BDES.

Les principales fonctionnalités proposées par l'outil font l'objet d'une présentation aux élus et aux représentants syndicaux du CSE.

Les élus pourront au moyen de l'outil :

- Préciser l'entité destinataire de leur réclamation,
- Consulter à tout moment l'avancement du traitement de leur réclamation,
- Recevoir la réponse apportée par l'employeur dès que celle-ci est validée,
- Lire et imprimer l'ensemble des questions qu'ils ont posées et les réponses apportées,
- Lire et imprimer le compte rendu de leur périmètre.

Certaines réclamations individuelles et collectives transverses, autres que d'ordre local, qui pourraient nécessiter un débat en séance plénière du Comité seront inscrites à l'ordre du jour d'un commun accord entre le Président et le Secrétaire du CSE.

7. Commissions du Comité

7.1. Dispositions générales

7.1.1. Composition des commissions

Elles sont composées de XX membres.

Sur des questions particulières et ponctuelles, les commissions pourront faire appel à des personnes qualifiées dans le cadre de leurs travaux.

7.1.2. Présidence des commissions obligatoires, hors CSSCT

Chaque commission obligatoire est présidée par un élu titulaire du Comité, élu à la majorité de ses membres élus titulaires.

Il a pour rôle, en lien avec le Bureau, d'animer les travaux de la commission et d'informer le Comité de ces travaux.

7.1.3. Membres des commissions

A l'exception de la commission des marchés, les membres peuvent être des élus du Comité titulaires ou suppléants ou choisis parmi des salariés relevant du périmètre du CSE TN LAJ, non membres du Comité.

7.2. Fonctionnement

Afin d'exercer leurs missions dans les meilleures conditions, un crédit global de 1 800 heures est alloué pour le bon fonctionnement de toutes les commissions obligatoires et facultatives (hors CSSCT et ASC), incluant le temps des réunions de ces commissions et ce, quel que soit le nombre de réunions par an et le nombre de membres par commission. Ce crédit d'heures est alloué au Secrétaire qui en dispose conformément à l'accord collectif susvisé au préambule.

7.3.Commissions obligatoires

7.3.1. COMMISSION D'INFORMATION ET D'AIDE AU LOGEMENT (CIAL)

En l'absence d'accord prévu à l'article L. 2315-45, dans les entreprises d'au moins trois cents salariés, une commission d'information et d'aide au logement des salariés (CIAL) est créée au sein du Comité Social et Economique. La CIAL se réunit au moins deux fois par an, toutefois d'autres réunions peuvent être déclenchées si besoin. Elle a pour objet de faciliter l'accès des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation destinés à leur usage personnel ainsi que d'informer et d'aider les salariés dans leurs démarches. Elle n'a aucun pouvoir d'attribution de logements.

Cette Commission est composée de 7 membres.

7.3.2. COMMISSION EGALITE PROFESSIONNELLE FEMME - HOMME

La commission égalité professionnelle homme-femme est notamment chargée de préparer les délibérations du Comité prévues à l'article L2315-45 du Code du travail, sur le rapport comparé de la situation des femmes et des hommes dans l'entreprise, établi par l'employeur.

Cette Commission est composée de 7 membres et se réunit au moins une fois par an avant la réunion plénière du CSE sur l'égalité professionnelle (Bloc 3 de la loi Rebsamen).

7.3.3. COMMISSION FORMATION

Cette commission est chargée d'étudier les sujets relatifs à la formation et au perfectionnement professionnel, au suivi et à l'adaptation à l'emploi compte tenu de l'évolution des techniques, ainsi que ceux concernant l'emploi et le travail des jeunes et des personnes en situation de handicap.

Elle est chargée de préparer les délibérations du Comité prévues par le Code du travail, d'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine, et d'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des personnes en situation de handicap.

Cette Commission est composée de 11 membres et se réunit au moins une fois par an avant la réunion plénière du CSE sur la formation professionnelle (Bloc 3 de la loi Rebsamen).

7.3.4. COMMISSION DES MARCHES

Cette commission est obligatoire lorsque les seuils de 2 des 3 critères suivants sont dépassés :

- 50 salariés à la clôture de l'exercice ;
- Le plafond de ressources annuelles fixé à 3,1 millions d'euros ;
- Le plafond de bilan fixé à 1,55 million d'euros.

Elle est composée de 7 membres, choisis parmi les membres élus titulaires.

Sont membres de droit de la commission des marchés le Secrétaire et le Trésorier du Comité.

Les autres membres sont désignés parmi les membres élus titulaires par un vote des élus présents du Comité.

Pour les marchés supérieurs à 30 000 €, la commission des marchés propose au Comité, les critères retenus pour le choix des fournisseurs et des prestataires du Comité et la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux et choisit, en fonction des critères retenus par la plénière du Comité, les fournisseurs et les prestataires.

Le Comité arrête ensuite ces critères et cette procédure.

La commission des marchés pourra organiser des réunions en considération de ses besoins. Elle en rend compte au Comité une fois par an à l'occasion de la réunion d'approbation des comptes annuels. Pour ce faire, elle établit un rapport annuel d'activité qui doit être joint en annexe au rapport annuel d'activité et de gestion du Comité d'entreprise.

Le Trésorier se charge de présenter le rapport en séance plénière.

7.3.5. COMMISSION SANTE ET SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT)

Par délégation du CSE, les CSSCT mises en place dans les conditions définies par l'Accord collectif du 11 mars 2019 sur le périmètre du CSE SNCF TRANSILIEEN LAJ ont vocation à assumer toutes les missions légales en matière de CSSCT.

- Architecture générale

Le CSE Transilien LAJ met en place plusieurs CSSCT, suivant les articles. L. 2315-36 et suivants, prenant en compte à la fois des spécificités et sujétions organisationnelles, territoriales, métiers et fonctionnelles.

Une CSSCT est ainsi créée dans chaque Etablissement de Production de l'établissement distinct.

- Composition

Chaque CSSCT sera composée d'un représentant de l'employeur qui peut se faire assister par des assesseurs, ainsi que d'un nombre de représentants du personnel compris entre 3 et 9 membres. Au moins 3 membres seront, pour chaque CSSCT, désignés par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants. Les CSSCT dont le nombre de membres sera supérieur à 3 pourront compter parmi leurs membres des non élus du périmètre de l'Etablissement de production concerné, qui auront également voix consultative et dont les élus du CSE jugeront opportun de doter les CSSCT concernées des compétences techniques et sanitaires en lien avec l'objet de la CSSCT.

Dans chaque CSSCT, sont membres de droit le médecin du Travail, un préventeur de l'entreprise et l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

Il sera mis en place dans chaque CSSCT un Référent CSSCT, désigné parmi les membres et élu à la majorité des membres présents de la CSSCT concernée. Ces Référents SSCT seront les interlocuteurs privilégiés du Coordinateur en charge des attributions SSCT, mis en place par ailleurs.

Seule la CSSCT EST /DLT devra comporter au moins 1 représentant du collège cadre.

La répartition des membres entre les organisations syndicales est ensuite opérée au prorata des suffrages obtenus par chacune d'elles lors de l'élection la plus récente des membres du CSE dans le périmètre concerné (application de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne).

Si ce calcul s'avère impossible, la répartition des membres entre les organisations syndicales est opérée au prorata des suffrages obtenus par chacune d'elles au niveau du périmètre du CSE.

Les parties conviennent qu'en cas de modification significative des effectifs des établissements visés ci-dessus, le Président du CSE, après concertation avec les organisations syndicales représentatives pourra ajuster le dimensionnement des CSSCT.

Ces commissions sont présidées par l'employeur ou son représentant qui peut se faire assister par des assesseurs appartenant à l'entreprise. Ensemble, ils ne peuvent pas être en

nombre supérieur à celui des membres des CSSCT (article L.2315-39 du Code du travail) Les membres des CSSCT bénéficieront d'un crédit de 20H/mois pour exercer leurs missions. Le Coordinateur SSCT du CSE, également référent de la CSSCT DLT / EST sera dégagé à plein temps afin d'accomplir au mieux ses différentes missions.

- Fonctionnement

Les Directeurs d'établissement, ou leur représentant, réunissent quatre fois par an, en session ordinaire, les membres des CSSCT de leur périmètre afin d'examiner les sujets relatifs à la sécurité, à la santé et aux conditions de travail des salariés de leur périmètre, ainsi qu'au fonctionnement et aux évolutions de l'établissement concerné.

Ces réunions doivent être organisées à des dates différentes de celles des réunions ordinaires du CSE.

Tous les participants sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication. En outre, ils sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur. Ils bénéficient d'une liberté de circulation sur leur périmètre de compétence.

Les membres des CSSCT bénéficient d'allocations de déplacement dans les conditions fixées par la directive GRH 00226 et complétées par les dispositions particulières de l'article 118 du GRH 00131, ainsi que du GRH 00372.

Les membres des CSSCT bénéficient de la formation en santé, sécurité et conditions de travail prévue à l'article L.2315-18 du code du travail dans les mêmes conditions que les membres de la délégation CSE.

- Attributions

A l'exception des attributions consultatives et du recours à l'expert qui relèvent du CSE, les CSSCT sont chargées, sur leur périmètre, de toutes les attributions générales en matière de santé, sécurité et conditions de travail dont le CSE dispose au titre de l'article L.2312-9 du Code du travail et notamment de :

1° Procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du Code du travail ;

2° Contribuer notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes en situation de handicap à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle ;

3° Susciter toute initiative qu'elle estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1. Le refus de l'employeur est motivé.

Dans leurs attributions générales en matière de santé, sécurité et conditions de travail figurent également les éléments ci-dessous qui seront traités ainsi :

- **Droit d'alerte en cas de danger grave et imminent (article L. 2312-60 du Code du travail)**

Lorsqu'un élu du CSE constate l'existence d'un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, il en alerte immédiatement le Président du CSE ou son

représentant. L'avis de l' élu est consigné sur un registre spécial conformément à l'article D. 4132-1 du Code du travail.

Une enquête est immédiatement réalisée par le représentant de l'employeur avec l' élu du CSE qui a signalé le danger. Cet élu peut confier la réalisation de l'enquête à un autre élu du CSE ou le cas échéant, à un membre de la CSSCT du périmètre concerné, dont il aura alors transmis le nom à l'employeur.

Le représentant de l'employeur prend les dispositions nécessaires pour faire cesser le danger.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, la CSSCT compétente est réunie d'urgence dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

Sont invités à cette réunion d'urgence de la CSSCT, présidée par le Président de la CSSCT ou son représentant, outre les membres de la CSSCT :

- l' élu qui a déposé le droit d'alerte ;
- l' élu ou le représentant qui a réalisé l'enquête
- le représentant de l'employeur qui a procédé à l'enquête.

Sont également invités par l'employeur à assister à la réunion le responsable sécurité, l'inspection du travail et toute personne qualifiée pouvant apporter des éclairages utiles.

A l'issue de la réunion, à défaut d'accord entre l'employeur et la majorité des représentants du personnel présents sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est saisi directement par l'employeur.

- Droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes (article L.2312-59 du Code du travail)

Lorsqu'un élu du CSE constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe une atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'entreprise qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnée au but recherché, il en saisit immédiatement l'employeur (ou son représentant). Il avise les membres de la CSSCT compétente et l'employeur (ou son représentant) et en informe le Président du CSE.

Une enquête est réalisée sans délai par un représentant de la direction avec l' élu du CSE qui a signalé le danger. Cet élu peut confier la réalisation de l'enquête à un autre élu du CSE ou à un membre de la CSSCT compétente du périmètre concerné.

Le représentant de l'employeur prend les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation.

- Droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

Lorsqu'un élu du CSE constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe un risque grave pour la santé publique et l'environnement, il en alerte immédiatement l'employeur ou son représentant. L'alerte est consignée par écrit sur un registre spécial conformément à l'article D. 4133-2 du Code du travail et indique les éléments suivants :

- Les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement dont le salarié estime de bonne foi qu'ils présentent un risque grave pour la santé publique ou l'environnement,
- Le cas échéant, les conséquences potentielles pour la santé publique ou l'environnement,
- Toute autre information utile à l'appréciation de l'alerte consignée.

Le registre est tenu à disposition des élus du CSE.

L'employeur ou son représentant examine la situation conjointement avec l' élu du CSE qui lui a transmis l'alerte et l'informe de la suite qu'il réserve à celle-ci.

Cet élu peut confier la réalisation de l'enquête à un autre élu du CSE ou le cas échéant, à un membre de la CSSCT du périmètre concerné, dont il aura alors transmis le nom à l'employeur.

En cas de divergence avec l'employeur ou son représentant sur le bien-fondé d'une telle alerte ou en l'absence de suite dans un délai d'un mois, l' élu du CSE peut saisir le représentant de l'état dans le département (Article L.4133-3 du Code du travail).

- **Accidents du travail graves ou incidents répétés ayant révélé un risque grave, ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave**

En cas d'accidents du travail graves ou incidents répétés ayant révélé un risque grave, ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, l'employeur (ou son représentant) informe le Président et le référent de la CSSCT concernée.

Le Président de la CSSCT ou son représentant réunit au plus vite la CSSCT afin que l'enquête soit confiée à l'un de ses membres qui réalisera l'enquête conjointement avec un représentant de l'employeur.

Conformément à l'article L. 2315-11 du Code du travail, le temps passé à l'enquête est payé comme du temps de travail effectif et n'est pas déduit des heures de délégation.

- **Visites périodiques**

Les CSSCT décident des visites périodiques de sites à effectuer conformément aux dispositions de l'article L.2312-13 du Code du travail. Ces visites sont effectuées 4 fois par an en présence de l'employeur ou de son représentant.

Les visites périodiques peuvent être déléguées au Coordinateur SSCT auprès du CSE ou à un membre élu du CSE, dès lors qu'elles concernent plusieurs établissements de production ou entités assimilées.

Les comptes rendus de ces visites sont transmis au Coordinateur SSCT auprès du CSE.

- **Inspection Commune Préalable**

En application de l'article R. 4514-1 du Code du travail, le Référent SSCT de chaque CSSCT est informé des dates d'inspection commune préalable par le directeur d'établissement de production (ou son représentant) du périmètre concerné.

S'il estime nécessaire de participer à cette inspection, le Référent :

- désigne alors à cet effet un membre de la CSSCT du périmètre concerné lorsque l'inspection ne concerne qu'un seul établissement
- saisit le Coordinateur SSCT du CSE si l'ICP concerne plusieurs établissements.

Le compte rendu de ces inspections est présenté et annexé aux comptes rendus de la réunion régulière suivante de la CSSCT du périmètre concerné (ou des CSSCT des périmètres concernés).

- **Avis sur les inaptitudes consécutives à une maladie professionnelle ou accident du travail, une maladie ou un accident non professionnel .**

Le Coordinateur SSCT auprès du CSE est informé par courriel des avis des Référents de chaque CSSCT concernée relatifs aux propositions de reclassement adressées aux salariés déclarés en situation d'inaptitude, conformément aux articles L. 1226-2 et L. 1226-10 du Code du travail.

- **Préparation de la consultation du Comité sur les programmes (PAPACT) et bilans annuels de prévention.**

Les CSSCT participent à l'élaboration du PAPACT. Elles suivront, pour leur périmètre, l'avancement du PAPACT et apprécieront le bilan à la fin de l'exercice. Cette appréciation sera transmise aux élus du CSE, en séance plénière, afin qu'ils fournissent un avis.

Les membres des CSSCT sont également les interlocuteurs privilégiés du directeur de l'établissement de production (ou de l'entité assimilée) ou de son représentant, sur les sujets d'ordre local. Ils sont à ce titre notamment compétents pour :

- Examiner les roulements de service, tableaux de service et tableaux de roulements des personnels de leur périmètre de mise en place, et leurs adaptations, sur lesquels ils sont périodiquement informés par la direction de l'établissement de production (ou de l'entité assimilée).
- Recevoir les informations ponctuelles de leur périmètre n'ayant pas vocation à faire l'objet d'une information/consultation du Comité relevant de l'article L2312-8 du Code du Travail.
- Réaliser des enquêtes en matière d'accident du travail, ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, concernant les salariés de leur établissement de production (ou entité assimilée). Ces enquêtes sont réalisées dans le cadre des heures de délégation, sauf pour les cas susvisés page 15 du présent RI, dans le paragraphe "Accidents du travail graves ou incidents répétés ayant révélé un risque grave, ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave".
- Emettre un avis préalable sur les propositions de reclassement adressées aux salariés déclarés en situation d'incapacité par le médecin du travail, conformément aux articles L.1226-2 et L.1226-10 du code du travail. Pour ce faire, le Directeur de l'Etablissement de Production (ou de l'entité assimilée) ou son représentant transmet pour avis aux membres de la CSSCT du périmètre concerné une proposition de reclassement. Le Coordinateur SSCT du CSE est informé par courriel desdits avis via les référents de chaque CSSCT.

Conformément à l'accord relatif à l'application de certaines règles techniques résultant de la mise en place des CSE au sein du GPF, les membres des CSSCT reprennent les attributions des DP prévues à l'article 49 de l'accord sur l'organisation du temps de travail de juin 2016 et émettront donc un avis sur l'organisation dérogatoire proposée.

7.4. Commissions facultatives

Le Comité crée les commissions nécessaires à son fonctionnement ainsi qu'à la création et au développement de ses diverses activités.

Chacune de ces commissions est présidée par un membre élu titulaire ou suppléant du Comité. Elles sont composées de salariés du périmètre du CSE dont le nombre est déterminé par le Comité.

8. Moyens du Comité

8.1 Ressources

8.1.1 Locaux et matériels

L'entreprise met à la disposition du Comité un local et les moyens matériels nécessaires à son fonctionnement.

L'entreprise fournit à tous les élus du Comité Social et Economique ainsi qu'aux représentants syndicaux des tablettes, dédiées à l'exercice de leurs missions

Le CSE bénéficie d'un ou plusieurs panneaux d'affichages propres, distincts de ceux réservés aux communications syndicales.

8.1.2 Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

Une base de données économiques et sociales (BDES) est accessible en permanence à tous les élus et aux représentants syndicaux du CSE d'établissement sur leur périmètre de compétence. Elle est également accessible aux délégués syndicaux à raison de 2 par organisation syndicale représentative sur le périmètre du CSE.

La BDES rassemble l'ensemble des informations nécessaires aux consultations et informations récurrentes et ponctuelles que l'employeur met à disposition du CSE.

Les informations contenues dans la BDES portent sur l'année en cours et les 2 années précédentes. Les parties s'entendent afin que toutes les informations consacrées au périmètre CSE TN LAJ y figurant soient conservées pendant 5 ans. La mise à disposition des informations dans la BDES vaut communication des rapports et informations au Comité, et aucun des documents mis à disposition dans la BDES ne fait l'objet d'un envoi sur support papier.

Si cependant un dysfonctionnement technique de la BDES venait à se produire, un envoi papier des dossiers de consultation serait alors réalisé.

En début de mandature, une présentation de la BDES sera réalisée aux futurs utilisateurs.

8.1.3 Service Administratif

Le Comité se dote, en tant que de besoin, d'un service administratif dont les activités sont placées sous le contrôle du Comité par l'intermédiaire du Secrétaire.

Le Comité en sa qualité d'employeur, délègue au Secrétaire le pouvoir d'embauche, de licenciement et de discipline, au besoin en mettant en place les pouvoirs de délégation adéquats au profit des salariés dont se dotera le Comité.

A la date d'approbation du présent RI, les modalités de l'assistance technique du Comité et les missions, comme les moyens mis à sa disposition, tant matériels qu'humains, restent à définir.

8.1.4 Accès aux emprises et déplacements

Les élus titulaires et suppléants de la délégation du personnel du CSE et les RS au CSE disposent, dans le cadre de l'exécution de leur mandat représentatif, d'une pleine liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux de l'entreprise.

Il est ici rappelé que cette liberté de déplacement ne dispense pas du respect des règles et procédures de déplacement et sécurité en vigueur au sein des locaux de l'entreprise.

Par ailleurs, il est rappelé que les contacts pris avec les salariés - lors des déplacements au sein des locaux de l'entreprise - ne doivent entraîner ni gêne ni perturbation dans l'exercice des fonctions et/ou du travail des salariés.

Des cartes 18A sont mises à disposition des élus.

8.2 Remplacement des élus du Comité

Les règles de remplacement d'un élu titulaire prévues par le Code du travail s'appliquent (article L.2314-37 du Code du travail).

Les parties conviennent que :

- Lorsqu'un suppléant est nommé titulaire, il est remplacé par le premier candidat non élu dans la liste dans laquelle appartenait le titulaire dont les fonctions ont cessé, sous réserve que ce candidat remplisse encore les conditions d'éligibilité requises.
- Dans les autres cas, le mandat de suppléant est attribué au premier candidat non élu de la liste sur laquelle figurait le suppléant ayant perdu son mandat sous réserve que ce candidat remplisse encore les conditions d'éligibilité requises.

9 Institutions sous contrôle du Comité

Conformément aux dispositions de l'article R.2312-36 Code du Travail, le Comité désigne, sur proposition du Bureau ou des Commissions intéressées, ses représentants aux organismes de direction et dans les Commissions de contrôle ou de surveillance des institutions sociales de l'entreprise ayant la personnalité civile. Les représentants du Comité ont pour mission, au sein de ces institutions, de faire prévaloir les orientations adoptées par le Comité et répondent de leur activité devant le Comité ou la Commission.

10 Fonction financière et comptable

10.1 Elaboration et suivi budgétaire

Le trésorier devra établir et présenter la prévision budgétaire N en commission du budget au plus tard le 31/03 de l'année N.

10.2 Comptabilité et présentation des comptes

Conformément à l'article L 2325-45 du Code du Travail, le Comité est soumis aux obligations comptables définies à l'article L. 123-12 du code de commerce. Ses comptes annuels sont établis selon les modalités définies par un règlement de l'Autorité des normes comptables.

Le Comité dont les ressources annuelles n'excèdent pas le seuil prévu par Décret n° 2015-357 du 27 mars 2015 peut s'acquitter de ses obligations comptables en tenant un livre retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses qu'il réalise et des recettes qu'il perçoit et en établissant, une fois par an, un état de synthèse simplifié portant sur des informations complémentaires relatives à son patrimoine et à ses engagements en cours.

Le contenu et les modalités de présentation de cet état sont définis par les règlements N° 2015-01 et N° 2015-02 du 2 avril 2015 de l'Autorité des normes comptables.

10.3 Arrêté des comptes

Les comptes annuels N du Comité sont présentés par le Trésorier et arrêté par la commission du budget au plus tard le 30/04 de l'année N+1.

10.4 Rapport d'activités

Le rapport d'activités est composé d'éléments financiers, de gestion et d'information à caractère quantitatif et qualitatif, tels que le nombre et la thématique des expertises, des études, des formations, des événements et initiatives,...menés au cours de l'exercice.

Ce rapport est établi et présenté par le Trésorier. Il est présenté pour avis au bureau du Comité et approuvé lors de l'approbation des comptes annuels en séance plénière.

10.5 Rapport sur les conventions

Le Trésorier du Comité ou, le cas échéant, le commissaire aux comptes, présente un rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre le Comité et l'un de ses membres. Ce rapport est présenté aux membres élus du Comité lors de la réunion en séance plénière.

10.6 Expert-comptable

Le Comité dont les ressources annuelles excèdent le seuil fixé par le Décret n° 2015-357 du 27 mars 2015 et qui n'excède pas, pour au moins deux des trois critères (total bilan, nb de salariés, ressources ...) confie la mission de présentation de ses comptes annuels à un expert-comptable.

10.7 Approbation des comptes annuels

Les comptes annuels arrêtés du Comité sont approuvés par les membres élus du Comité réunis en séance plénière au plus tard à la fin du premier semestre suivant la date de clôture de l'exercice.

La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés, porte sur ce seul sujet. Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Le secrétaire se charge ensuite de porter à la connaissance du personnel les comptes annuels et le rapport annuel d'activité et de gestion en utilisant les procédés habituels d'information des salariés.

10.8 Commissariat aux comptes

Dès lors que le Comité constate qu'il dépasse au moins deux des trois critères mentionnés à l'Article D2315-33 du Code du travail, des seuils fixés, il est tenu de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant, distincts de ceux de l'entreprise conformément à l'article L2315-66 du Code du travail.

Le Comité tenu d'établir des comptes consolidés nomme deux commissaires aux comptes, par application de l'article L.823-2 du code de commerce.

Ces obligations s'appliqueront pour les exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2019.

Le coût de la certification des comptes par le ou les commissaire(s) aux comptes est supporté par le Comité sur sa subvention de fonctionnement.

10.9 Conservation des documents comptables

Les comptes annuels, rapport de gestion, rapport de convention ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent, sont conservés pendant dix ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

10.10 Assurance en responsabilité civile du Comité

Pour se couvrir de sa responsabilité civile, le Comité souscrit une assurance auprès d'un assureur.

Conformément à l'article R.2312-49 du Code du travail, l'employeur rembourse au Comité les primes d'assurance résultant de ce contrat.

11. Révision

Le contenu du présent règlement peut être révisé par décision prise à la majorité des membres présents du CSE :

- A n'importe quel moment postérieurement à son entrée en vigueur,
- Et sur initiative et/ou proposition du Président du CSE, d'un élu titulaire, d'un représentant syndical au CSE,
- Ou dès lors qu'un accord collectif, conclu dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article L.2232-12, modifie les dispositions du présent règlement.