

COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE DE LA CPAM DU CALVADOS

REGLEMENT INTERIEUR

Boulevard Jean MOULIN
14000 CAEN

 02 31 85 62 33.

cecpamcaen@orange.fr



Approuvé à l'unanimité lors de la séance plénière du 2 avril 2019

Le Comité Social et Économique de la Caisse primaire d'assurance maladie du Calvados a établi et adopté le présent règlement intérieur, conformément à l'article Article L 2325-2 du Code du Travail

Les dispositions du présent règlement intérieur du Comité Social et Économique prennent effet à compter du 1^{er} jour du mois qui suit son adoption.

La validité du règlement intérieur est illimitée.

Il sera mis à disposition des bénéficiaires du Comité Social et Économique.

Toute demande de modification peut être présentée au Comité Social et Économique par l'un des membres du bureau et cette modification fera l'objet, sous deux mois, d'un vote à la majorité du comité en séance plénière.

Article 1 : Élections

La durée du mandat des membres élus est de quatre ans conformément au protocole d'accord signé entre le Directeur et les représentants syndicaux.

Les élections doivent avoir lieu dans le courant du mois qui précède l'expiration du mandat en cours.

Article 2 : Élection du bureau

A la première réunion qui suit son élection, le Comité Social et Économique désigne parmi ses membres, selon l'Article L2315-23 du Code du Travail,

Le secrétaire, pris obligatoirement parmi les titulaires

Le trésorier, pris obligatoirement parmi les titulaires

Le secrétaire –adjoint

Le trésorier-adjoint

Conformément à l'Article L2316-13, le comité désigne un secrétaire et un secrétaire-adjoint en charge des attributions en matière de santé, sécurité et des conditions de travail.

Au cas où un membre du bureau cesse de faire partie du comité en cours de son mandat ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé dans le délai maximum d'un mois à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

Article 3 : Présidence

Le président peut participer aux votes lorsqu'il s'agit de prendre une décision relative à l'administration interne et à la gestion du comité (ex adoption du règlement intérieur, désignation des membres du bureau, gestion des activités sociales et culturelles)

Il ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel (ex : plan de formation, projet Direction.)

Article 4 : Assemblée plénière

Le Comité Social et Économique se réunit 10 fois par an dans les locaux de la Caisse Primaire, sur convocation du président.

Il pourra se tenir des réunions extraordinaires sur demande du président ou sur demande motivée de deux membres élus du Comité Social et Économique

La convocation comportant l'ordre du jour ainsi que les documents s'y rapportant et nécessaires au bon déroulement de la séance, est communiquée au moins 10 jours avant la réunion.

L'ordre du jour est arrêté conjointement par le président et le secrétaire. En cas d'indisponibilité de ce dernier, un secrétaire adjoint ou le trésorier pourront valablement établir l'ordre du jour.

En l'absence des titulaires, 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 (Article R 241-27 Code du Travail).

En cas d'absence simultanée du secrétaire et du secrétaire adjoint, le président fait élire, par l'assemblée plénière un secrétaire de séance.

Le président peut se faire assister par toute personne lui permettant de fournir des indications utiles sur les questions figurant à l'ordre du jour après accord du comité.

Le Comité peut également se faire assister par une tierce personne après accord du Président.

Les membres du Comité Social et Économique et les représentants syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles. Ils sont tenus au secret concernant les informations personnelles nominatives qu'ils pourraient avoir à connaître.

Article 5 : Avis du Comité Social et Économique

Lorsque le Directeur sollicite l'avis auprès des élus, dans le cadre de consultation préalable obligatoire (cf code du travail, cas de consultation), l'ordre du jour devra préciser que l'avis du comité sera sollicité. Les documents nécessaires devront avoir été fournis préalablement à l'ensemble des membres élus, et au plus tard dans le délai prévu à l'article 4.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents.

Les propositions « ne prend pas part au vote » ou « prend acte » ne sont pas prises en compte dans le calcul de la majorité.

Article 6 : Décisions Comité Social et Économique

Les décisions concernant la gestion des activités sociales et culturelles se prennent par consensus au sein des commissions et sont transmises à l'ensemble des élus. En cas de désaccord sur ces points ainsi que sur le fonctionnement interne du comité, l'exercice d'attributions économiques, la décision sera prise en séance plénière.

La majorité requise est celle des suffrages valablement exprimés c'est à dire, ne sont pas prises en compte les propositions « ne prend pas part au vote » ou « prend acte ».

Les membres élus titulaires ont seuls voix délibératives.

Toutefois si l'un des membres est absent, il est remplacé par l'un des suppléants, à condition que l'information ait été faite à l'ouverture de la séance.

La participation du président aux votes est limitée aux délibérations portant sur la gestion des activités sociales et culturelles et sur le fonctionnement interne du comité.

Article 7 : Procès verbal

L'ensemble de la séance fait l'objet d'un enregistrement.

Cet enregistrement est mis à la disposition des membres du comité.

Son utilisation est strictement réservée à un usage interne et dans le seul but d'établir ou de vérifier la rédaction du procès-verbal.

Un(e) secrétaire mandaté(e) par le Comité Social et Économique est invité(e) à prendre en note les discussions et délibérations afin d'établir le procès- verbal.

Cette prestation est financée par le budget de fonctionnement du Comité Social et Économique.

Le procès-verbal est soumis, sous 15 jours, au président, et aux membres du comité, présenté à l'approbation à la réunion suivante du Comité puis communiqué à l'ensemble du personnel.

Il doit comporter nécessairement les mentions, déclarations ou décisions se rapportant :

- Aux résultats des consultations légales, obligatoires,
- A l'examen des rapports obligatoires de l'employeur, notamment sur l'évolution de l'emploi, la sécurité et les conditions de travail,...
- Au compte rendu de la réunion sur l'examen du bilan social, aux réponses motivées de l'employeur aux propositions précédentes du comité.
- Au budget

Article 8 : Attributions du secrétaire et du trésorier

Le secrétaire

Il est délégué par le comité pour accomplir tous les actes judiciaires et non judiciaires nécessaires à l'exercice de la personne civile du comité.

Il est responsable de la correspondance, de la signature des contrats et engagements de dépenses. Il fait effectuer le travail administratif en fonction des décisions prises par le comité.

Il assure les relations avec l'extérieur et peut confier ce travail au secrétaire -adjoint, au trésorier, au trésorier adjoint ou aux personnes appointées par le Comité Social et Économique.

Le trésorier

Tient ou fait tenir la comptabilité dans les formes arrêtées par le Comité Social et Économique.

La responsabilité incombe au bureau du CSE et notamment aux trésoriers

La vérification et la validation des comptes se fait annuellement avec l'aide d'un expert-comptable, qui établit en collaboration avec le secrétaire, le trésorier et leurs adjoints, le projet d'arrêté annuel des comptes soumis à l'assemblée plénière pour approbations et annexé au Procès-Verbal.

Le trésorier est assisté par le trésorier adjoint. Il établit le budget du Comité Social et Économique en fonction des dispositions arrêtées.

En fin d'exercice le trésorier établit un compte rendu financier de l'exercice écoulé

Opérations de crédits et de débits aux comptes

Le secrétaire et le trésorier ont tous pouvoirs pour agir séparément en ce qui concerne tous versements, crédits et débits en compte au nom et pour compte du Comité Social et Économique

Délégations de signature :

Le secrétaire peut, sous sa responsabilité, donner délégation de signature, limitée ou non, à tout membre élu ainsi qu'au personnel du Comité Social et Économique.

Actes d'emprunt et de découvert

Tout acte de possibilité d'emprunt ou de découvert ne peut-être pris que sur délibération de la séance plénière du Comité Social et Économique et doit comporter obligatoirement les signatures du Secrétaire et du Trésorier.

Article 9 : Les commissions

Elles sont créées pour le fonctionnement optimum du comité et afin d'assurer au mieux la répartition des tâches.

Concernant les activités courantes confiées, les membres de ces commissions ont délégation du comité pour accorder ou refuser les prestations demandées en application du présent règlement intérieur.

Si un accord ne peut être trouvé, la décision est soumise à la formation plénière du Comité Économique et Social

Article 10 : Les commissions obligatoires

La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (art L 2315-36 du Code du Travail)

Conformément à l'Article L2316-13, le comité désigne un secrétaire et un secrétaire-adjoint en charge des attributions en matière de santé, sécurité et des conditions de travail.

Ses attributions sont définies par l'article 5.1 le Protocole d'accord du 13 septembre 2018 sur le fonctionnement et les prérogatives du Comité Social et Économique.

La Commission de la formation professionnelle (L2315-49 du Code du Travail)

Elle est chargée de préparer les délibérations du comité.

Elle est informée 1 fois par trimestre du plan de formation mis en place dans la caisse (prévisions, déroulement, bilans).

Elle a mission d'établir les moyens de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information.

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

La Commission Unique – Économique – Logement – Égalité Professionnelle et des Marchés (Article L2325-34 du Code du travail)

Elle se réunit une fois par an avec un représentant de la Direction qui pourra se faire assister d'un salarié appartenant à la CPAM du CALVADOS.

Elle se réunira également pour: la gestion des prêts pour l'aide au logement, l'attribution et le suivi des prêts sociaux et secours au personnel de l'organisme, avec le soutien de l'assistant social du travail, financé par l'employeur.

En ce qui concerne les prêts et/ou les secours, compte tenu de l'engagement financier du CSE, particulièrement en ce qui concerne les secours, les trésoriers seront informés, au préalable sur le montant demandé afin de vérifier la faisabilité de l'engagement financier.

Si le budget permet l'attribution du prêt ou du secours, les demandes seront présentées à la commission. Pour les secours inférieurs à 300 € ou les prêts ils sont présentés à 2 membres de la commission. En cas de désaccord, ils sont présentés à tous les membres de la commission et si aucune décision n'est prise, la demande sera présentée au Comité Social et Economique en formation plénière

Pour la fraction de demande de secours supérieure à 300 € la décision appartient à la commission et à défaut à la formation plénière du Comité Social et Économique

Article 11 : Les commissions facultatives (Article R2312-35 et – R2312-36 à R 2312-48 du Code du Travail)

La commission loisirs

- Les locations
- Découvertes (voyages et week-end)
- Aides aux vacances
- Participations aux activités sportives et culturelles
-

La commission famille

- Propose des projets aux agents, par exemple
- Aides pour la rentrée scolaire
- Aides pour les fêtes de fin d'année
- Spectacle pour les fêtes de fin d'année pour les enfants et les parents
- Participations aux centres aérés et colonies
-

Article 12 : Soutien logistique

L'employeur met à la disposition du Comité Social et Économique les locaux et le matériel nécessaire à son bon fonctionnement.

L'employeur prend en charge les frais de nettoyage de l'ensemble des locaux dédiés aux activités du Comité Social et Économique

Article 13 : Personnel du Comité Social et Économique

Le Comité Social et Économique peut recruter du personnel, sous la responsabilité conjointe du secrétaire et du trésorier. Au préalable un point sur le recrutement devra être abordé en séance plénière du Comité Social et Économique.

Article 14 : Permanences du Comité Social et Économique

Il est rappelé que les agents doivent s'adresser aux élus, à l'occasion des permanences fixées à cet effet.

La personne salariée du Comité Social et Économique n'a pas en effet vocation à répondre aux différentes questions ou réclamations des agents.

Article 15 : Le traitement des litiges

- Les réclamations sont à adresser à la commission en charge du sujet ou à un membre du bureau du Comité Social et Économique

Si l'agent qui n'est pas satisfait de la réponse qui lui a été apportée, maintient sa demande, celle-ci sera examinée, par le Comité Social et Économique en séance plénière.

Article 16 : Les bénéficiaires

Les bénéficiaires sont répartis en 3 catégories

De droit :

- Les salariés de la CPAM du Calvados ou du Comité Social et Économique, qu'ils soient en activité, en congés maladie, maternité, parental, au moment de l'inscription à l'activité.

Par assimilation :

- Les conjoints, concubins, pacsés des agents en activité.
- Les enfants de moins de 16ans, de 16 à 26 ans à condition qu'ils soient scolarisés, en apprentissage sous contrat, au chômage non indemnisé (inscrits pôle emploi), et à charge, même partielle, du bénéficiaire de droit (ou pour lesquels celui-ci verse une pension alimentaire – en cas de garde partagée une copie de la décision de justice sera exigée). En cas de décès de l'ouvrant droit le bénéfice des prestations est maintenu jusqu'à 26 ans sous les mêmes conditions

A titre honoraire :

- Les agents retraités
- Les agents en invalidité sans activité

Sauf disposition contraire, l'âge est examiné par rapport à l'année anniversaire de l'enfant.

La participation du Comité Social et Économique est limitée à une seule par enfant à charge, même si les deux parents sont bénéficiaires du Comité Social et Économique

Pour toute prise en charge, des justificatifs sont exigés.

Article 17 : Dispositions particulières

Le Comité Social et Économique peut réserver une prestation à une catégorie de bénéficiaire ou définir des tarifs ou participations différents selon les catégories précitées.

Concernant la billetterie, aucune durée minimale de présence n'est requise.

Pour les autres participations du Comité Social et Économique, peuvent y prétendre tous les agents ayant plus de 2 mois de présence continue dans l'Organisme ou l'Institution. Les agents sous contrat à durée déterminée, présents sur une durée inférieure à 9 mois, ne peuvent prétendre qu'à une seule participation annuelle par type d'activité.

En ce qui concerne les chèques vacances, si leur présence chevauche deux exercices budgétaires ils ne peuvent bénéficier de cette prestation qu'une seule fois sur la durée du contrat.

Les demandes de remboursement devront obligatoirement être accompagnées de l'imprimé CSE de l'année de référence et des factures nominatives dûment acquittées. L'objet de cette demande devra être explicitement indiqué. Les demandes incomplètes, imprécises feront l'objet d'un retour vers le demandeur.

Les durées d'activité s'étudient sur une durée de 12 mois de date à date.

Le Comité Social et Économique peut décider d'ouvrir certaines prestations à des salariés d'autres entreprises travaillant dans les locaux de la CPAM, par exemple le personnel du restaurant de la CPAM, les employés chargés de l'entretien des locaux de la CPAM

Article 18 : Échanges informationnels entre le Comité Social et Économique et les agents

Les agents sont tenus d'informer le Comité Social et Économique de toute modification intervenue dans leur situation familiale.

Ils sont tenus de fournir des renseignements justes et véritables et de remettre les justificatifs demandés, au risque de se voir refuser la prestation.

Le Comité Social et Économique communique aux agents de la Caisse, par l'intermédiaire du panneau d'affichage, et de l'intranet de l'entreprise, ou de tout autre moyen les diverses prestations auxquelles les bénéficiaires peuvent prétendre.

Il communique par messagerie les mêmes informations aux autres bénéficiaires potentiels qui en feront la demande (agents en retraite, en invalidité, en congés maladie,...).

Il appartient aux bénéficiaires de s'assurer quelles sont les activités ou les situations prises en charge par le comité d'entreprise, par le biais du présent règlement intérieur.

Article 19 : Garanties sur les activités

Le comité n'est pas un organisme commercial. Les activités organisées par le Comité Social et Économique ne sont pas soumises aux clauses de garanties relatives aux prestataires de service. Les informations diffusées par le comité pour présenter ses prestations n'ont aucun statut contractuel.

Lorsque le comité passe un contrat pour la réalisation de ses activités avec un prestataire, les garanties apportées par celui-ci s'appliquent aux bénéficiaires. Une information spécifique sera diffusée à l'occasion de l'inscription.

Article 20 : Conditions de ressources

Le comité peut soumettre ses activités à conditions de ressources. Dans ce cas le quotient familial est calculé comme suit :

Mode de calcul du quotient familial annuel :

(Au vu de l'avis d'imposition de l'année n-1 sur les revenus de l'année n-2)

- Montant du revenu brut imposable avant toute déduction
- Ajouter éventuellement les autres revenus
- Ajouter les pensions alimentaires perçues
- Retrancher les pensions alimentaires versées
- Retrancher le montant de l'impôt
- Diviser le total obtenu par le nombre de personnes à charge du bénéficiaire de droit au moment de l'inscription
- Pour le bénéficiaire de droit élevant seul ses enfants, sa part compte pour 1,5 au lieu de 1.