

COMITE D'ENTREPRISE DE LA CPAM DU CALVADOS

REGLEMENT INTERIEUR

Boulevard Weygand
14000 CAEN

 02 31 85 62 33.

cecpamcaen@orange.fr



Approuvé à l'unanimité lors de la séance plénière du 4 décembre 2012
Modifié le 14 octobre 2013

Préambule

Le Comité d'entreprise de la Caisse primaire d'assurance maladie du Calvados a établi et adopté le présent règlement intérieur, conformément à l'article Article L2325-2 du code du travail dans sa séance du 4 décembre 2012.

Les dispositions du présent règlement intérieur du comité d'entreprise 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 d'Entreprise.

Toute demande modification peut être présentée au comité d'entreprise par l'un de 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 : Elections

La durée du mandat des membres élus est de trois ans, par dérogation à et 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 : Election du bureau

A la première réunion qui suit son élection, le comité d'entreprise désigne parmi ses membres

Le secrétaire, pris obligatoirement parmi les titulaires

Le trésorier

Le(s) secrétaire (s)-adjoint(s)

Le(s) trésorier(s)-adjoint(s)

Au cas ou 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.

La composition du bureau peut être modifiée ou compétée à tout moment par décision du comité.

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 CE se réunit au moins une fois par mois dans les locaux de la Caisse primaire, sur convocation du président.

Il pourra se tenir des réunions extraordinaires en cours de mois sur demande du président ou sur demande de la majorité des membres élus

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 5 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.

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 (art R 241-27 c.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 d'entreprise 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 d'entreprise

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

Article 6 : Décisions du comité d'entreprise

Ce sont les décisions prises par le comité concernant la gestion des activités sociales et culturelles, le fonctionnement interne du comité, l'exercice d'attributions économiques.

La majorité requise est celle des suffrages valablement exprimés.

Les membres élus titulaires ont seuls voix délibérative.

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.

Une secrétaire d'une société mandatée par le Secrétaire du Comité d'Entreprise, après avis du bureau, peut être invitée à prendre en note les discussions et délibérations.

Le procès verbal est soumis 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 ou sur 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.

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 d'entreprise.

Le trésorier

Tient ou fait tenir la comptabilité dans les formes arrêtées par le comité d'entreprise.

La vérification et la validation des comptes se fait annuellement sous la responsabilité d'un expert comptable qui établit en collaboration avec le secrétaire et le trésorier, le projet d'arrêté annuel des comptes soumis à l'assemblée plénière pour approbations.

Il établit mensuellement un état de trésorerie faisant ressortir les frais engagés par les membres du comité.

Le trésorier est assisté par le trésorier adjoint il établit le budget du comité d'entreprise 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 d'Entreprise.

Délégations de signature

Le secrétaire peut, sous sa responsabilité, donner délégation de signature, limitée ou non, à tous autre membre du bureau régulièrement élu ainsi qu'au personnel du Comité d'Entreprise.

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 d'Entreprise 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.

En cas de différent grave, les membres de la commission peuvent solliciter le secrétaire ou l'avis des autres membres du bureau.

Si un accord ne peut être trouvé, la décision est soumise à l'assemblée plénière du Comité d'Entreprise

Article 10 : Les commissions obligatoires

La Commission de la formation professionnelle (L2325-26)

Elle est chargée de préparer les délibérations du comité.

Elle est informée trois fois par an 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 égalité professionnelle hommes femmes(Article L2325-34)

Elle est chargée de préparer les délibérations du comité.

Elle a la même composition que la commission formation professionnelle.

La commission d'information et d'aide au logement. (Articles L2325-27 à L2325-33)

Elle a pour objet de faciliter les logements des salariés de l'entreprise, soit dans le cadre de l'accession à la propriété, soit dans le cadre de la location de locaux d'habitation destinés à leur usage personnel

Elle assure notamment à ce titre :

- la gestion des attributions de logement,
- la gestion des prêts pour l'aide au logement
- la relation entre les agents et le l'organisme collecteur du 1% logement
- l'attribution et le suivi des prêt sociaux et secours au personnel de l'entreprise, avec le soutien de l'assistant social du travail.

Article 11 : Les commissions facultatives (Article L2325-22)

La commission voyages

Elle a en charge le suivi des prestations prévues par le chapitre du titre

Et notamment :

- Les grands voyages
- le séjour Neige
- les week-end spéciaux organisés
- les voyages à Paris

La commission vacances

Elle a en charge le suivi des prestations prévues par le chapitre du titre

Et notamment :

- Les locations de gîtes et mobil homes
- les chèques vacances

La commission enfance

Elle a en charge le suivi des prestations prévues par le chapitre du titre

Et notamment :

- les aides aux vacances enfant, centres aérés
- Noël
- la rentrée scolaire

La commission culture et sport

Elle a en charge le suivi des prestations prévues par le chapitre du titre

Et notamment :

- la bibliothèque
- les spectacles
- les participations sur activités sportives
- les tickets piscines et cinéma

La composition des différentes commissions est communiquée lors de l'élection du bureau ou à l'occasion de modifications.

Article 12 : Soutien logistique

L'employeur met à la disposition du comité d'entreprise les locaux et le matériel nécessaire à son bon fonctionnement.

Article 13 : Personnel du Comité d'Entreprise

Le Comité d'Entreprise peut recruter du personnel, sous la responsabilité conjointe du secrétaire et du trésorier.

Article 14 : PERMANENCES DU COMITE D'ENTREPRISE

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 d'entreprise 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 d'entreprise.

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

Article 16 : Les bénéficiaires

Les bénéficiaires sont :

De droit

- Les salariés de la CPAM du Calvados ou du comité d'entreprise, quel que soit leur contrat, qu'ils soient en activité, en congés maladie, maternité, parental ou sans solde, au moment de l'inscription à l'activité.
- Par convention, les salariés du service social de la CARSAT travaillant dans le département du Calvados.
- Les agents retraités ou en invalidité.

Par assimilation

- Les conjoints, concubins, pacsés des personnes précédemment citées.
- 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 copie de la décision de justice sera exigée). En cas de décès de l'ouvrant droit le bénéfice des prestations est maintenu jusqu'à 16 ans.

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

La participation du CE est limitée à une seule par enfant à charge, même si les deux parents sont bénéficiaires du CE.

Pour toute prise en charge, des justificatifs sont exigés.

Article 17 : Dispositions particulières

Le comité d'entreprise peut réserver une prestation à une catégorie de bénéficiaire.

Les agents sous contrat à durée déterminée à cheval sur deux exercices budgétaires ne bénéficient de chaque prestation du comité qu'une seule fois sur la durée du contrat.

Le comité d'entreprise peut décider d'ouvrir certaines prestations à des salariés d'autres entreprises travaillant dans les locaux de la CPAM.

Article 18 : Echanges informationnels entre le CE et les agents

Les agents sont tenus d'informer le comité d'entreprise 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 d'entreprise 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 CE 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.