



**Règlement intérieur
du
Comité Social et Economique
de l'UES EVEL & QUADRAL**

Article 1 - Adoption du règlement intérieur du Comité Social et Economique (CSE)

Le présent règlement est adopté à la majorité des membres titulaires du CSE de l'UES EVEL & QUADRAL présents à la réunion, pour la durée des mandats des nouveaux élus (4 ans), soit jusqu'au 13 octobre 2025.

Toute modification du règlement intérieur doit, au préalable, faire l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de la réunion du CSE au cours de laquelle la modification sera débattue. Cette modification, pour être adoptée, devra recueillir l'approbation de la majorité des membres titulaires présents lors de cette réunion.

Toute délibération du CSE ne saurait imposer à l'UES EVEL & QUADRAL, sauf à obtenir son accord, des charges nouvelles allant au-delà de ses obligations légales et conventionnelles en la matière.

Article 2 - Composition

Le CSE de l'UES EVEL & QUADRAL est composé comme suit :

- Le **président du CSE**, ou son représentant ;
- Les **conseillers** du président du CSE (2 collaborateurs maximum) ;
- La **délégation du personnel du CSE** : il s'agit des membres élus titulaires ou d'un suppléant remplaçant un élu titulaire. Le cas échéant, l'élu suppléant est considéré comme étant un titulaire pour toute la durée pendant laquelle il procède au remplacement ;
- Les **représentants syndicaux** (si des désignations ont eu lieu) ;
- Le **secrétaire** et le **secrétaire adjoint** ;
- Le **trésorier** ;
- Le **réfèrent** en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ;
- Les **autres membres de droit** du CSE.

Article 2.1 : La présidence du CSE

Le CSE est présidé par l'employeur, ou son représentant ayant été mandaté à cet effet.

Article 2.2 : le bureau du CSE

Le bureau du CSE de l'UES EVEL & QUADRAL est composé :

D'un secrétaire et d'un secrétaire-adjoint ;

D'un trésorier.

Article 3 : Dispositions communes

Modalités des désignations :

L'ensemble des désignations prévues au présent titre sont réalisées, après un appel à candidature, lors de la première réunion du CSE qui suit les résultats des élections professionnelles.

Ces désignations sont effectuées par les membres titulaires du CSE présents à la réunion. Sont désignés, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix valablement exprimées à l'issue du premier tour.

Les abstentions, votes blancs ou nuls sont réputés être des votes non valablement exprimés et ne sont ainsi pas pris en compte.

Les désignations sont réalisées par un vote à mains levées, sauf si le président ou un titulaire du CSE fait la demande pour que le vote soit réalisé à bulletins secrets.

Lorsque se produit une égalité de voix entre plusieurs candidats, et que le nombre de désignation à effectuer ou restant à effectuer ne leur permet pas d'être tous désignés, il est immédiatement procédé à un second tour, qui a lieu uniquement entre les candidats restant à départager. Si au terme de ce second tour, une égalité de voix demeure, le candidat le plus âgé est désigné.

Durée des désignations :

Chaque membre désigné l'est pour une durée prenant fin concomitamment à celle du mandat des membres élus du CSE, soit jusqu'au 13 octobre 2025.

Cessation définitive de la fonction :

Les membres du CSE désignés, peuvent librement et sans motif, décider de mettre un terme définitif à l'exercice de leurs fonctions. La démission du mandat doit se faire après information, dans un délai raisonnable, du président et du secrétaire du CSE. Sans délai, le secrétaire du CSE informe l'ensemble des membres élus titulaires de la cessation de fonction du membre et lance un appel à candidature. Cet appel prend fin à l'ouverture de la réunion lors de laquelle la nouvelle désignation a lieu. Tout candidat à la fonction, en informe le CSE au plus tard à l'ouverture de la réunion lors de laquelle il est procédé à la nouvelle désignation. Toute candidature est adressée à la Direction des Ressources Humaines de l'UES EVEL & QUADRAL et au secrétaire du CSE dans le délai imparti.

Il est procédé au remplacement du membre démissionnaire lors de la réunion du CSE qui suit cette cessation définitive de fonction. Cette nouvelle désignation est effectuée dans les conditions identiques à la désignation initiale.

Toutefois, ces stipulations relatives à la cessation définitive de la fonction occupée ne sauraient s'appliquer au remplacement du membre élu titulaire du CSE, lequel est régi par des dispositions spécifiques (cf article 4.5 du présent règlement).

Article 4 : Dispositions spécifiques

Article 4.1: le bureau

Désignation :

Le secrétaire, le secrétaire-adjoint et le trésorier sont nécessairement désignés parmi les membres titulaires du CSE.

Cessation définitive de la fonction :

En cas de cessation définitive par le secrétaire de ses fonctions, l'intérim est exercé par le secrétaire-adjoint. Cet intérim est assuré jusqu'à la nouvelle désignation d'un secrétaire.

Absence à la réunion :

Lorsque le secrétaire et le secrétaire-adjoint sont tous deux absents à une réunion du CSE, il est procédé, à la désignation d'un secrétaire de séance. Cette fonction est exercée par le membre titulaire ayant recueilli le plus grand de nombre de voix valablement exprimées, lors d'un vote à mains levées.

Article 4.2 : Les membres de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Pour rappel, et conformément à la législation en vigueur, les membres de la Commission santé, sécurité et conditions de travail sont désignés par le CSE parmi ses membres titulaires et suppléants.

En cas de cessation définitive par le membre désigné de son mandat, outre le président et le secrétaire du CSE, le membre démissionnaire informe la Direction des Ressources Humaines et le secrétaire de la CSSCT, dans un délai raisonnable.

Article 4.3 : les membres des autres Commissions du CSE

Membres :

Les membres des Commissions obligatoires et facultatives sont désignés par le CSE parmi ses membres titulaires et suppléants.

En cas de cessation définitive par le membre désigné de son mandat, outre le président et le secrétaire du CSE, le membre démissionnaire informe le président de la Commission au sein de laquelle il siégeait. Le secrétaire informe les membres de la Commission de cette démission. Ces informations sont réalisées dans les conditions fixées par l'article 3 du présent règlement intérieur.

Président :

La présidence de ces commissions est assurée par l'employeur ou son représentant.

Article 4.4 : le référent pour la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Ce référent est désigné par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants. Le référent sera convié aux réunions du CSE lorsqu'un sujet se rapportant à sa mission y sera abordé.

Article 4.5 : remplacement des élus titulaires du CSE

Conformément au Code du travail, tout suppléant peut être amené à remplacer un élu titulaire en cas d'absence temporaire ou de cessation des fonctions de ce dernier.

Le remplacement du membre élu titulaire se réalise dans les conditions suivantes :

- Il est remplacé par un suppléant élu sur une liste présentée par la même organisation syndicale que celle du titulaire. La priorité est donnée au suppléant élu de la même catégorie socio-professionnelle.
- A défaut de suppléant élu, le remplacement est assuré par un candidat non élu présenté par la même organisation.
- En cas de vacance, le remplacement est assuré par un suppléant élu appartenant à la même catégorie socio-professionnelle que le titulaire à remplacer et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

Le remplacement a lieu au plus tard avant le commencement de la prochaine réunion du CSE.

Le suppléant devient titulaire jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement du CSE.

Titre 2 : Attributions des membres du bureau du CSE

Article 5 : Président

Il est doté des prérogatives qui suivent :

- ✓ L'élaboration de l'ordre du jour de la première réunion plénière suivant l'élection des membres du CSE ;
- ✓ L'élaboration, avec le secrétaire du CSE, de l'ordre du jour de chaque réunion plénière, tant ordinaire qu'extraordinaire du CSE ;
- ✓ La convocation de tous les membres du CSE aux réunions ordinaires et extraordinaires, en joignant et communiquant l'ordre du jour. Il procède également à la convocation des autres membres de droit du CSE dans les mêmes conditions.

Il procède également à l'organisation et à l'accomplissement des formalités relatives aux informations, consultations et/ou émissions d'avis du CSE, dans le respect des exigences légales et conventionnelles.

L'ensemble des prérogatives administratives visées au présent règlement, sera accompli par la Direction des Ressources Humaines.

Article 6 : Secrétaire et secrétaire adjoint :

Le secrétaire du CSE est investi des missions suivantes :

- ✓ Il élabore, en collaboration avec l'employeur, l'ordre du jour.
- ✓ Il procède, pour chaque réunion du CSE, à la rédaction et à la transmission du procès-verbal.
- ✓ Il procède à la diffusion du procès-verbal au sein de l'entreprise dans les conditions fixées par l'article 9.12 du présent règlement.

Le secrétaire gère par ailleurs les affaires courantes du CSE et assume la responsabilité des travaux administratifs. Il est notamment chargé de :

- veiller au bon fonctionnement interne et à la bonne administration du CSE (finances, budgets, engagements de dépenses, décisions d'achats, contrats, etc.) ;
- organiser les travaux du CSE et veiller à la préparation des réunions ;
- assurer les liaisons du CSE avec son président, avec les salariés, avec les tiers (inspecteur du travail, médecin du travail, experts, fournisseurs, prestataires, etc.) ;
- proposer et formuler des projets d'avis, de résolutions, etc. ;
- veiller à la bonne exécution des décisions du CSE ;
- procéder aux affichages et diffusions des informations du CSE ;
- mettre à disposition des élus la documentation reçue par le CSE ;
- gérer le courrier, éventuellement la boîte mail ;
- gérer et assurer la conservation des archives (ordres du jour, documents transmis au CSE, PV de réunions, factures et comptabilité...) en collaboration avec le trésorier.

Conjointement avec l'employeur, le secrétaire représente le Comité, en ce qui concerne l'exercice de la personnalité civile, dans la limite du mandat qui lui a été confié. Il représente également, dans les mêmes conditions, le CSE pour les actes de la vie courante.

Le secrétaire est habilité à représenter, conjointement avec l'employeur, le CSE en cas d'action en justice à l'initiative ou à l'encontre du CSE.

En revanche, il ne peut prendre seul une décision devant être prise en formation collégiale et à la majorité des membres présents.

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

Secrétaire-adjoint :

Le secrétaire-adjoint exerce l'ensemble des prérogatives appartenant au secrétaire dès lors que ce dernier est absent.

Article 7 : Trésorier

Le trésorier est responsable de la tenue de l'ensemble des livres comptables du CSE et assure la gestion des affaires courantes financières, dans la limite du mandat qui lui a été octroyé.

Il réalise, au nom et pour le compte du CSE, la gestion de l'intégralité des budgets et ressources de ce dernier. Dans les mêmes conditions, il procède à l'ouverture d'un compte bancaire et postal et en assure la gestion. A ce titre, il reçoit délégation générale de la part du CSE, afin de réaliser toute opération sur ce compte.

Il est également en charge :

- De la gestion des dépenses du CSE ;
- De la gestion du patrimoine du CSE ;
- De la préparation du compte-rendu de fin de mandat relatif à la gestion des comptes et budgets du CSE ;
- De prendre contact avec les organismes avec lesquels sont organisés des événements au titre des activités sociales et culturelles ;
- D'établir les projets de budgets des activités sociales et culturelles, de fonctionnement afin qu'ils soient soumis au Comité pour adoption.

Il procède également à l'arrêté des comptes annuels et à leur présentation devant le CSE.

Il établit, en relation avec le secrétaire et le président du CSE, un rapport exposant des informations qualitatives sur les activités et la gestion financière du Comité.

Il procède également, le cas échéant, à la préparation d'un rapport relatif aux conventions passées directement, indirectement ou par une personne interposée entre le Comité et l'un de ses membres.

Eu égard aux prérogatives précitées, le trésorier du CSE détient l'autorisation :

- ✓ de signer et d'encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE ;
- ✓ d'utiliser les moyens de paiement rattachés aux comptes bancaires du CSE ;
- ✓ de représenter le CSE vis-à-vis des tiers (Urssaf, administration fiscale, fournisseurs, etc.) pour tout ce qui concerne les domaines financiers et budgétaires.

Toutefois, en cas de dépenses d'un montant supérieur à 25.000 €, le trésorier devra nécessairement soumettre cette dépense au CSE. Par conséquent, la dépense ne pourra être réalisée qu'après approbation de la majorité des membres titulaires présents.

Article 8 : Attributions des élus du CSE concernant le fonctionnement du Comité

Les élus de la délégation du personnel au CSE participent au fonctionnement de l'institution, notamment:

- en matière de fonctionnement et d'administration internes du CSE ;
- en matière d'exercice des prérogatives générales du CSE (informations, consultations, délibérations, avis, décisions et résolutions).

A ce titre, ils se voient attribuer les droits suivants :

- le droit d'être convoqués à toute réunion du CSE ;
- le droit de participer à toute réunion du CSE et de prendre part au débat, manifester leur opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions du CSE ;
- le droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE.

Les membres titulaires du CSE accèdent librement aux archives du Comité.

Titre 3 : Fonctionnement du CSE

ARTICLE 9 : Réunions

Article 9.1 : Initiative et périodicité des réunions ordinaires

Les réunions du CSE sont présidées par l'employeur ou son représentant.

Le Comité se réunit au moins dix fois par an dont au moins quatre réunions portent sur tout ou partie de ses attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Ainsi, le Comité se réunit au rythme d'une réunion par mois, hors période estivale.

Article 9.2 : Réunions extraordinaires :

Outre les réunions précitées, le Comité se réunit :

- Soit à la demande du président ou de son représentant ;
- Soit à la demande d'au moins un tiers des membres titulaires du CSE ;
- Soit dans les situations exposées par le Code du travail.

Article 9.3 : Convocation aux réunions

La Direction des Ressources Humaines, pour le compte du président, procède à la rédaction et l'envoi des convocations des réunions du CSE.

Sont ainsi convoqués :

- ✓ Les membres élus titulaires du CSE, ou leurs suppléants lorsqu'ils remplacent des titulaires ;
- ✓ Les représentants syndicaux au CSE (si des désignations ont eu lieu) ;
- ✓ Les personnes mentionnées à l'article L.2314-3 du Code du travail, pour les questions relatives à la santé, sécurité et conditions de travail qui sont inscrites à l'ordre du jour de la réunion ;
- ✓ Tout autre expert ou personne qualifiée auquel le CSE a décidé de recourir à titre consultatif. Cette personne participe à la réunion uniquement pour le temps pendant lequel le sujet qui a fait l'objet de sa consultation est débattu.

La convocation est transmise, sauf circonstances exceptionnelles, dans un délai de 5 jours ouvrables précédant la tenue de la réunion. Cette transmission s'effectue par courriel électronique avec accusé de réception, avec copie du secrétaire du CSE.

Cette convocation mentionne notamment ;

- ✓ L'objet, la date, le lieu, et l'heure de la réunion ;
- ✓ L'ordre du jour de la réunion ;

L'ensemble des informations et documents nécessaires à la bonne tenue de la réunion sont également transmis par mail préalablement à la tenue de la réunion.

Article 9.4 : Ordre du jour

Hormis celui concernant la première réunion du CSE, l'ordre du jour est conjointement fixé par le président et le secrétaire.

L'ordre du jour de chaque réunion du CSE est ainsi communiqué aux membres du CSE, au moins cinq jours ouvrables avant la date de réunion et au moins 3 jours pour les réunions qu'extraordinaire, sauf circonstances exceptionnelles. Cette communication est réalisé par la Direction des Ressources Humaines, par courriel électronique avec accusé de réception, avec copie du secrétaire.

Cependant, chacun d'entre eux peut y inscrire de plein droit, toute consultation rendue obligatoire par une disposition législative ou réglementaire, ou par un accord collectif applicable à l'UES EVEL & QUADRAL.

Le président et le secrétaire peuvent modifier l'ordre du jour une fois transmis aux membres du CSE. Cependant, cette modification doit être réalisée d'un commun accord entre le président et le secrétaire du CSE et transmise dans les plus brefs délais, avant la réunion.

En revanche, toute modification unilatérale est exclue.

Article 9.5: Déroulement de la réunion

Le président du CSE procède à l'ouverture ainsi qu'à la clôture de chaque réunion.

Dès l'ouverture de la séance, le président vérifie la présence du secrétaire ou celle du secrétaire adjoint en cas d'absence de ce premier. En cas d'absence à la fois du secrétaire et de son adjoint, il est immédiatement procédé à la désignation d'un secrétaire de séance dans les conditions fixées par l'article 4.1 du présent règlement.

Préalablement à l'ouverture des débats concernant les sujets inscrits à l'ordre du jour, il est procédé à l'adoption du procès-verbal résultant de la réunion précédente.

Concernant les débats de la séance, ils portent uniquement sur les sujets mentionnés à l'ordre du jour de la réunion. De plus, ils se déroulent dans l'ordre établi par celui-ci. Cependant, d'un commun accord, le président et le secrétaire peuvent décider, en début de séance, de modifier l'ordre du jour pré-établi.

L'ensemble des sujets inscrits à l'ordre du jour sont nécessairement traités jusqu'à épuisement lors de la séance pendant laquelle ils doivent être débattus. Néanmoins, si tel n'est pas le cas, il en sera fait mention au sein du procès-verbal de la réunion, et les thèmes restant à traiter feront l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Le président du CSE dirige les débats et veille à ce titre que chaque membre du CSE présent puisse s'exprimer librement.

ARTICLE 9.6 : Assistance

Le président peut se faire assister lors des réunions, par au maximum deux collaborateurs appartenant à l'UES EVEL & QUADRAL. Ces assistants ont la faculté de s'exprimer pendant les réunions auxquelles ils participent, mais ne possèdent pas de voix délibérative.

ARTICLE 9.7 : Suspension de séance

Il peut être procédé à la suspension de la séance :

- ✓ à la demande de la majorité des membres titulaires du CSE présents à la réunion ;
- ✓ lorsque le président juge que les débats sont troublés et ne se déroulent plus dans des conditions sereines ;
- ✓ lorsque le présent règlement intérieur n'est plus respecté.

Le procès-verbal mentionne la suspension de la séance, sa durée ainsi que les membres présents à la reprise de la séance.

Lorsque l'incident ayant entraîné la suspension ne peut être résolu, la séance reprend et mention sera faite au procès-verbal de l'incident.

De surcroît, lorsque les membres titulaires présents à la réunion prennent connaissance, pendant la réunion, d'informations émanant de la Direction sur tout sujet intéressant l'entreprise, et appelant à un avis, la séance est automatiquement suspendue. Cette suspension a ainsi vocation à permettre aux membres titulaires du CSE présents à la réunion, de prendre connaissance des nouvelles informations en vue de la remise de l'avis au cours de cette séance. En revanche, s'ils estiment qu'un délai supplémentaire est nécessaire à la remise de cet avis, les débats sur ces informations peuvent être ajournés à la demande expresse de la majorité des membres titulaires présents à la réunion.

Si l'ajournement est adopté, la question en suspens est inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante, ou de la réunion supplémentaire réalisée à la demande d'au moins un tiers des membres du Comité.

ARTICLE 9.8 : Votes

Tout vote demandé par le président du CSE ou par un membre titulaire du CSE, est de droit.

Les votes réalisés à main levée par visioconférence seront comptabilisés. Il est précisé que le vote par visioconférence lors d'un vote à bulletin secret ne pourra être mis en œuvre et comptabilisé.

Tout vote effectué par procuration est prohibé et ne saurait être comptabilisé en cas de réalisation.

Conformément à la législation, le président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres du Comité en tant que délégation du personnel. En revanche, il participe à tout vote concernant le fonctionnement du Comité.

Le Comité délibère et vote valablement, quel que soit le nombre des membres présents à la réunion.

Constatation des votes :

Le président et le secrétaire constatent le résultat du vote. En cas de vote à bulletins secrets, le dépouillement est réalisé par le président du CSE, ou son représentant, et le secrétaire du CSE.

Egalité des voix :

En cas d'égalité de voix à l'issue du vote, il est procédé à un second tour qui est réalisé à bulletins secrets (tant pour les résolutions que les décisions du CSE). Le dépouillement est effectué dans les conditions précitées. En cas de nouvelle égalité des voix à ce second tour, le vote est considéré à l'issue de celui-ci :

- Comme défavorable, s'il s'agit d'une résolution ;
- Comme favorable, s'il s'agit d'une décision.

Le CSE peut décider que certaines de ses délibérations seront transmises à l'autorité administrative.

Résolutions :

Toute résolution est prise à la majorité absolue des membres présents. Seuls les membres titulaires du CSE peuvent participer au vote.

Les abstentions, les votes nuls ou blancs sont pris en compte dans le résultat du vote et sont considérés comme étant contraires à la résolution.

Constituent notamment des résolutions :

- ✓ L'ensemble des avis rendus par le CSE dans le cadre des consultations récurrentes et ponctuelles portant sur les 3 grands thèmes suivants :
 - Sur les orientations stratégiques et leurs conséquences ;
 - Sur la situation économique et financière de l'entreprise ;

- Sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi.
- ✓ La décision de recourir à tout expert ;
- ✓ Tout autre décision ayant une incidence importante sur le fonctionnement dudit Comité (approbation des comptes, licenciement d'un salarié protégé etc...).

Le vote a lieu, en principe à main levée, sauf lorsqu'un texte exige un vote à bulletin secret concernant la délibération en question.

Décisions :

Les décisions du CSE, autre que les résolutions, (adoption des PV, demande de suspension de la séance... et plus globalement les décisions relatives au fonctionnement interne du CSE), sont adoptées à la majorité simple des membres titulaires présents à la réunion. Ainsi, sont uniquement pris en compte, pour les résultats, les voix valablement exprimées. Les abstentions, les votes blancs ou nuls ne sont donc pas pris en compte.

Pour toute décision, le vote est effectué à main levée.

ARTICLE 9.9 : Etablissement du procès-verbal

Délai de rédaction :

Le procès-verbal de chaque réunion est rédigé par le secrétaire du CSE, dans un délai de 15 jours suivants la réunion à laquelle il se rapporte.

Il est transmis dans ce même délai, à l'employeur et aux membres du CSE.

L'employeur fait alors connaître lors de la réunion du CSE qui suit cette transmission, sa décision motivée sur les propositions qui lui ont été soumises.

Contenu :

Le secrétaire peut s'appuyer, afin de procéder à la rédaction dudit procès, sur les enregistrements effectués lors de la réunion dans les conditions fixées par l'article 9.11 du présent règlement.

Ce procès-verbal consigne le résultat de tous les votes, le texte complet des avis, résolutions, décisions et recommandations adoptés et une synthèse des principales interventions. Le document mentionne également les décisions motivées de l'employeur répondant aux propositions formulées par les membres du Comité lors de la réunion précédente.

En outre, le procès-verbal comporte le nom et la qualité de l'ensemble des personnes présentes à la réunion pour laquelle il est élaboré. Sont également mentionnées les observations ou modifications éventuellement décidées pour le procès-verbal de la réunion précédente. Sont également renseignées les réponses que le président a apporté aux demandes formulées par les membres du CSE présents à la réunion précédente.

Adoption :

Le procès-verbal est soumis à adoption définitive dès le début de la réunion suivante. Pour être adopté, il doit recueillir la majorité simple des membres titulaires présents à la réunion.

L'adoption doit au préalable, être inscrite à l'ordre du jour de la réunion au cours de laquelle elle aura lieu.

Ainsi, les membres du CSE peuvent effectuer des remarques, demandes de modifications et suppressions. Celles-ci doivent être communiquées au secrétaire du CSE dans les meilleurs délais et au plus tard la veille de la réunion lors de laquelle il sera approuvé.

Lors de cette réunion, ce document fait l'objet de débats et d'échanges avant toute adoption.

Article 9.10 : Visioconférence

Un système de visioconférence peut être mis en place pour toute réunion ne nécessitant pas de vote à bulletins secrets. Si un tel vote doit être réalisé, le suppléant du membre titulaire absent prend part à la réunion en présentiel, cela afin d'assurer le bon déroulement des débats.

Lorsque ce système de visioconférence est mis en place, il permet de garantir, d'une part, l'identification des membres prenant part à la réunion et d'autre part, la participation effective de ces membres aux débats. A cette fin, le son et l'image des débats sont continuellement et simultanément retransmis.

Article 9.11 : Enregistrement et sténographie des réunions

Afin de faciliter la rédaction des procès-verbaux, les réunions peuvent faire l'objet d'un enregistrement. Cet enregistrement est effectué par le secrétaire du CSE avec le matériel mis à sa disposition à cette fin.

Toutefois, le président peut s'opposer à l'enregistrement, au début de son intervention pour les délibérations portant sur des informations revêtant un caractère confidentiel ou présentées comme telles par l'employeur. Une telle demande est également ouverte, à titre exceptionnel, à tout membre du CSE qui en fait la demande au début de son intervention, en raison d'informations sensibles.

Les enregistrements ne peuvent être écoutés que par le président (ou son représentant) et le secrétaire.

Dès l'adoption définitive du procès-verbal, il est procédé à la destruction de l'ensemble des enregistrements ayant permis sa rédaction, le cas échéant.

Article 9.12 : Diffusion du procès-verbal

Après avoir été adopté, le procès-verbal est diffusé au sein de l'UES EVEL & QUADRAL via l'intranet le QG, une fois les informations confidentielles extraites.

Cette diffusion est réalisée par le secrétaire du CSE dans un délai de cinq jours ouvrables suivant l'adoption du procès-verbal.

Article 10 : Obligation de discrétion

Il est rappelé que conformément au Code du travail, les membres du CSE sont soumis, d'une part, à un devoir de réserve et, d'autre part, à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel, lorsqu'elles sont présentées comme tel par l'employeur.

Article 11 : Panneaux d'affichage du comité social et économique

Le CSE dispose d'un espace dédié au sein de l'intranet le QG, afin de pouvoir informer les salariés sur son rôle en matière économique et sur les activités sociales et culturelles.

Article 12 : Représentation en justice

Le CSE de l'UES EVEL & QUADRAL est doté de la personnalité juridique et peut ainsi ester en justice. A ce titre, il est représenté en justice par le Président, le secrétaire, ou l'un de ses membres à qui le mandat sera attribué par un vote en séance plénière pour une action déterminée.

ARTICLE 13 : Moyens

Chaque membre titulaire du CSE, bénéficie des moyens accordés par la loi.

TITRE 4 : Budgets du CSE

Article 14 : Budget de fonctionnement

Le montant du budget de fonctionnement est fixé conformément à la législation à 0.2% de la masse salariale annuelle brute.

Les membres de la délégation du personnel du CSE peuvent décider, par une délibération, de transmettre une partie du montant de l'excédent annuel du budget du fonctionnement, au financement des activités sociales et culturelles. Ce transfert s'opère dans les conditions suivantes :

- Conformément au Code du travail, l'excédent annuel du budget de fonctionnement peut être transféré au budget des activités sociales et culturelles dans la limite de 10% de cet excédent ;
- La somme transférée ainsi que les modalités d'utilisation sont obligatoirement inscrites, d'une part, sur les comptes annuels du CSE, et d'autre part, dans le rapport annuel d'activité et de gestion financière du CSE.

Article 15 : Budget des activités sociales et culturelles

Le montant du budget des activités sociales et culturelles est fixé à 0.8% de la masse salariale annuelle brute.

Le Comité Social et Economique présente chaque année, avec son rapport d'activité et de gestion, un projet de répartition du budget alloué aux activités sociales et culturelles.

Les membres titulaires ou suppléants ne pourront, en aucun cas, être rémunérés pour leur participation aux activités sociales ou culturelles gérées ou contrôlées par le Comité.

En vertu du Code du travail, en cas de reliquat budgétaire, l'excédent annuel de ce budget peut être transféré au budget de fonctionnement ou à des associations, ce dans la limite de 10% de l'excédent. La somme transférée ainsi que les modalités d'utilisation sont obligatoirement inscrites, d'une part, sur les comptes annuels du CSE, et d'autre part, dans le rapport annuel d'activité et de gestion financière du CSE.

Lorsque la partie de l'excédent est transférée, à une ou plusieurs associations humanitaires reconnues d'utilité publique, qui ont pour mission de favoriser les actions locales ou régionales de lutte contre l'exclusion ou des actions de réinsertion sociale, la délibération du CSE précise les destinataires de ces sommes et, le cas échéant, la répartition des sommes transférées.

ARTICLE 16 : Budgets prévisionnels / arrêté des comptes annuels / rapport des activités et de gestion financière

Budgets prévisionnels :

Entre le 15 octobre et le 15 novembre de chaque année, le trésorier procède à l'élaboration des budgets prévisionnels du CSE pour l'année à venir (année N + 1).

Sont en outre élaborés :

- ✓ D'une part le budget de fonctionnement du CSE ;
- ✓ D'autre part, le budget relatif aux activités sociales et culturelles.

Pour se faire, le trésorier a la possibilité de se faire assister par au maximum deux membres titulaires du CSE. Pour exercer cette mission, ces derniers utilisent le crédit d'heures de délégation qui leur est alloué au titre de leur mandat d'élus titulaires au CSE.

Les budgets précis sont transmis, par le trésorier, au secrétaire, au président et aux membres titulaires du CSE dans un délai de 5 jours ouvrables suivant l'échéance du 15 novembre.

Les budgets font l'objet d'une première discussion entre les membres du CSE lors de la réunion du CSE se tenant en novembre.

Les budgets prévisionnels sont soumis à approbation définitive lors de la réunion de décembre. Chaque membre du CSE peut alors formuler des remarques et proposer des modifications, au plus tard 15 jours avant la tenue de cette réunion.

Si des modifications ont été apportées, le trésorier transmet au secrétaire, au président et aux membres du CSE une version mise à jour, au plus tard 5 jours ouvrables avant la réunion de décembre.

Arrêté des comptes annuels :

L'arrêté des comptes annuels du CSE est effectué par le trésorier, dans un délai maximum de 6 mois à compter de la clôture de l'exercice. Afin de réaliser cet arrêté, il peut être assisté par au maximum deux membres titulaires du CSE. Pour exercer cette mission, ces derniers utilisent le crédit d'heures de délégation qui leur est alloué au titre de leur mandat d'élus titulaires au CSE.

L'arrêté des comptes annuels est transmis, par le trésorier, au secrétaire, au président et aux membres du CSE, dans un délai de cinq jours ouvrables précédant la réunion au cours de laquelle ils seront présentés.

Parallèlement, le président transmet dans le mêmes délais, un ordre du jour ainsi qu'une convocation à la réunion.

Cet arrêté fait l'objet d'une présentation par le trésorier aux membres du CSE, au cours du premier semestre de l'année N+1. Cette présentation est réalisée lors d'une réunion dont le seul objet peut être cette présentation de l'arrêté des comptes annuels.

Cet arrêté est, après discussions, approuvé à la majorité des membres titulaires du CSE présents à la réunion.

Le secrétaire dresse à la suite de la réunion, dans un délai de 15 jours, un procès verbal spécifique auquel il annexe le rapport annuel d'activités et de gestion financière du CSE et transmet ce procès verbal aux membres du CSE. Le procès verbal fait l'objet dans la même délai d'une diffusion auprès des salariés.

Rapport d'activité et de gestion financière :

Ce rapport est établi conjointement par le président, le secrétaire et le trésorier du CSE.

Il expose les informations qualitatives sur les activités et la gestion financière du Comité et a vocation à faciliter, pour les membres du CSE et les salariés de l'UES EVEL & QUADRAL, la compréhension et l'analyse des comptes. Pour cela, il porte sur le budget relatif au fonctionnement du CSE, d'une part, et, sur celui des activités sociales et culturelles d'autre part.

En outre, ce document détaille :

- ✓ L'organisation du Comité : le nombre de sièges légal ou conventionnel, le nombre d'élus, le nombre et la nature des commissions du CSE, l'organigramme des services du Comité ;
- ✓ L'utilisation de la subvention de fonctionnement, à savoir :
 - Les activités d'expertise et les missions économiques : honoraires des experts rémunérés par le CSE, rémunération des salariés du Comité, frais de déplacement, frais de documentation ;
 - Les dépenses relatives à la formation économique des élus : frais de formation, de transport et d'hébergement ;
 - Les dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise ;

- Les autres frais de fonctionnement ;
- ✓ L'utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles, à savoir :
 - Le descriptif et lieu de réalisation de ces activités en distinguant, le cas échéant, celles gérées directement par le Comité, celles à la gestion desquelles il participe, et celles dont il a délégué la gestion ; dans ces deux derniers cas, sont précisés le montant délégué par le Comité et le prestataire auquel il a été fait appel ;
 - Les éléments d'analyse portant sur les écarts entre le budget prévisionnel et le budget réalisé ;
 - Les données afférentes aux diverses prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires ;
- ✓ La description et l'évaluation du patrimoine ;
- ✓ Les engagements en cours et les transactions significatives.

Le rapport d'activité et de gestion financière est réalisé au cours des six premiers mois de l'année N+1. Il est transmis, par le trésorier, au président, au secrétaire et aux membres du CSE dans un délai de cinq jours ouvrables précédant la réunion lors de laquelle a lieu la présentation de l'arrêté des comptes annuels.

L'ordre du jour relatif à la présentation de l'arrêté des comptes annuels mentionne la présentation du rapport d'activité et de gestion financière, qui a lieu lors de cette même réunion.

La présentation du présent rapport est conjointement menée par le trésorier et le secrétaire.

Afin d'être diffusé aux salariés, le rapport d'activité et de gestion financière est annexé, après adoption, au procès-verbal relatif à l'arrêté des comptes annuels.

Rapport sur les conventions passées :

Le trésorier procède également à la préparation d'un rapport reprenant l'ensemble des conventions passées directement, indirectement ou par une personne interposée entre le Comité et l'un de ses membres. A ce titre le rapport précise l'objet, le montant et les conditions de conclusion propres à chaque convention passée.

Ce document est rédigé au cours des six premiers mois de l'année N+1.

Pour se faire, le trésorier peut être assisté par le secrétaire du CSE. S'ils le jugent utiles, ils peuvent, interroger tout élu du CSE.

Ce document est transmis par le trésorier :

- ✓ au président du CSE ;
- ✓ au secrétaire du CSE ;
- ✓ aux membres titulaires du CSE.

Cette communication est effectuée dans un délai de cinq jours ouvrables précédant la réunion pendant laquelle l'arrêté des comptes annuels est présenté.

Ce rapport est ensuite présenté, par le trésorier, devant les membres du CSE lors de la réunion relative à la présentation de l'arrêté des comptes annuels.

L'ordre du jour relatif à la présentation de l'arrêté des comptes annuels mentionne la présentation du rapport sur les conventions passées.

Afin d'être diffusé aux salariés, le rapport relatif aux conventions passées est annexé au procès verbal relatif à la présentation de l'arrêté des comptes annuels

Article 17 : Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant

Conformément à la législation en vigueur, les membres du CSE sortant rendent comptes de leur gestion aux nouveaux membres dudit Comité, notamment concernant :

- ✓ Les attributions économiques ;
- ✓ Les activités sociales et culturelles.

A ce titre, ils communiquent aux nouveaux membres, un rapport reprenant l'ensemble des documents concernant l'administration et l'activité du CSE. Ce rapport est conjointement élaboré par le secrétaire et le trésorier du CSE et est remis à l'occasion de la première réunion du nouveau CSE.

En outre, le secrétaire et le trésorier interviennent à la première réunion du nouveau CSE. Plus précisément, leur participation intervient une fois les nouvelles désignations effectuées (cf Titre 2 du présent règlement) et a uniquement pour objectif de remettre, aux nouveaux membres, l'ensemble des documents nécessaires à l'exercice de leurs nouvelles missions. Ils transmettent également toute information qu'ils jugeraient utiles.

Le secrétaire transmet à son successeur un document reprenant l'ensemble des contrats étant en cours au moment de la prise d'effet des nouveaux mandats. Il indique également à l'ensemble des membres titulaires nouvellement élus, l'emplacement des archives du CSE et les modalités d'organisation de ces dernières.

Le trésorier transmet quant à lui, un document comptable retraçant son activité comptable et financière. Ce document mentionne également les engagements financiers réalisés par le CSE et non encore échus au moment de la prise d'effet des nouveaux mandats. Enfin, il transmet au nouveau trésorier, les coordonnées bancaires ainsi que l'ensemble des moyens de paiement utilisés par le CSE.

TITRE 5 : ATTRIBUTIONS DE LA DELEGATION DU PERSONNEL DU CSE

ARTICLE 18 : Attributions générales et économiques

Les membres du CSE exercent l'ensemble de attributions qui leur sont conférées par la législation.

Article 19 : Attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Le CSE délègue à la Commission, santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT), l'ensemble de ses attributions en la matière, exceptées trois d'entre elles, à savoir :

- ✓ Le droit de recourir à un expert ;
- ✓ L'ensemble de ses attributions consultatives ;
- ✓ L'exercice des droits d'alertes en la matière (droit d'alerte en cas de danger grave et imminent et droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes).

TITRE 6 : COMMISSIONS DU CSE

Article 20 : Commission de santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)

Cette Commission est unique et commune à l'ensemble des structures de l'UES EVEL & QUADRAL.

Article 20.1 : Modalités de fonctionnement

Conformément à la loi, le temps passé aux réunions de la CSSCT est rémunéré comme du temps de travail et il n'est pas déduit des heures de délégation prévues pour les membres titulaires de la délégation du personnel du CSE.

Article 20.2 : Modalités de désignation du secrétaire

Modalité de la désignation :

Le secrétaire est désigné par la Commission, parmi ses membres, lors de la première réunion de cette dernière. Est désigné le candidat ayant obtenu le plus de voix à l'issue du vote.

Les abstentions, votes blancs ou nuls sont réputés être des votes non valablement exprimés et ne sont ainsi pris en compte.

En cas d'égalité des voix entre plusieurs candidats, il est immédiatement procédé à un second tour, qui a lieu uniquement entre les candidats étant arrivés en tête à égalité de voix au premier tour. Si au terme de ce second tour, une égalité de voix demeure, le candidat le plus âgé est désigné.

Durée de la désignation :

Le secrétaire est élu pour une durée prenant fin concomitamment à celle de la durée des mandats des membres élus du CSE.

Remplacement :

Lorsque le président de la Commission ou son représentant constate l'absence du secrétaire à la réunion, un secrétaire de séance est désigné. La personne ayant reçu le plus de voix valablement exprimées est désignée.

Les abstentions, votes blancs ou nuls sont réputés être des votes non valablement exprimés et ne sont ainsi pris en compte.

Lorsque le secrétaire souhaite mettre un terme définitif à ses fonctions, il en informe le président et les membres de la Commission. Cette information doit être réalisée dans un délai raisonnable. Le cas échéant, la nouvelle désignation est réalisée lors de la réunion qui suit la démission, dans les mêmes conditions que la désignation initiale.

Article 20.3 : Attributions

La Commission exerce l'ensemble des attributions qui lui ont été déléguées par le CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Elle a vocation à être un organe venant en appui du CSE, notamment en éclairant ce dernier avant toute résolution ou décision en la matière. A ce titre, le CSE peut demander à la Commission de procéder à toute analyse, recommandation, rapport ou synthèse avant toute question en matière de santé, sécurité et conditions de travail à laquelle il serait soumis.

Ce document est rédigé par les membres de la Commission.

Lorsqu'un tel document est commandé par le CSE, le secrétaire de la Commission procède à sa transmission au plus tard 5 jours avant la tenue de la réunion au cours de laquelle est traité le sujet pour lequel le document est établi.

De manière générale, l'ensemble des documents réalisés par la Commission à destination du CSE sont transmis par le secrétaire de la Commission dans le délai précité.

Article 20.4 : Convocation aux réunions

Le président de la Commission CSSCT est chargé de l'élaboration des convocations.

Sont convoqués :

- ✓ Les membres de la Commission
- ✓ Le médecin du travail du siège social du CSE de l'UES EVEL & QUADRAL ;

La convocation est transmise par mail au secrétaire et aux membres de la Commission, sauf circonstances exceptionnelles, au plus tard 5 jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Cette convocation mentionne :

- ✓ L'objet, la date, le lieu et l'heure de la réunion ;
- ✓ L'ordre du jour de la réunion ;

L'ensemble des informations et documents nécessaires à la bonne tenue de la réunion sont transmis au préalable par mail.

Article 20.5 : Ordre du jour

En dehors de celui relatif à la première réunion, l'ordre du jour est établi par le président de la Commission, après un échange avec le secrétaire de celle-ci.

Ce document est ensuite annexé à la convocation de la réunion à laquelle il se rapporte. Il est ainsi transmis dans les mêmes conditions que la convocation à la réunion.

Une fois transmis aux membres de la Commission, l'ordre du jour ne peut être modifié que d'un commun accord entre le président et le secrétaire.

Toute modification unilatérale est exclue.

Article 20.6 : Déroulement de la réunion

Le président de la Commission procède à l'ouverture et à la clôture de la réunion.

Dès l'ouverture de la séance, le président vérifie la présence du secrétaire. En cas d'absence de ce dernier, il est procédé à la désignation d'un secrétaire de séance, dans les conditions fixées par l'article 20.2 du présent règlement.

Préalablement à l'ouverture des débats concernant les sujets inscrits à l'ordre du jour de la réunion, il est procédé à l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente.

Concernant les débats de la séance, ils ne peuvent porter que sur les sujets mentionnés à l'ordre du jour de la réunion. De plus, ils se déroulent dans l'ordre établi par l'ordre du jour. Cependant, d'un commun accord, le président et le secrétaire peuvent décider, en début de séance, de modifier l'ordre du jour pré-établi.

L'ensemble des sujets inscrits à l'ordre du jour sont nécessairement traités jusqu'à épuisement lors de la séance pendant laquelle ils doivent être débattus. Néanmoins, si tel n'est pas le cas, il en sera fait mention au sein du procès-verbal de la réunion, et les thèmes restant à traiter feront l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Le président de la Commission dirige les débats et veille à ce titre, que chaque membre de la Commission présent puisse s'exprimer librement.

Article 20.7 : Assistance

Le président peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du CSE. Pour autant, le président et ses assistants ne peuvent, ensemble, être à un nombre supérieur à celui des représentants du personnel composant cette Commission.

Article 20.8 : Suspension de la séance

Il peut être procédé à la suspension de la séance :

- ✓ A la demande de la majorité des membres de la Commission présents à la réunion. Cette demande fait l'objet d'un vote à main levée ;
- ✓ Lorsque le président juge que les débats sont troublés et ne se déroulent plus dans des conditions sereines.

Le procès-verbal mentionne la suspension de la séance, sa durée ainsi que les membres présents à la reprise de la séance.

Lorsque l'incident ayant entraîné la suspension ne peut être résolu, la séance reprend et mention sera faite de l'incident dans le procès-verbal.

Article 20.9 : Votes

Tout vote demandé par le président ou un membre de la Commission est de droit.

Tout vote effectué par procuration est prohibé et ne saurait être comptabilisé en cas de réalisation.

Les votes sont nécessairement réalisés à mains levées, sauf demande expresse d'un membre de la Commission pour un vote à bulletins secrets.

La Commission délibère et vote valablement quel que soit le nombre de membre présents à la réunion.

Tout vote est considéré comme favorable dès lors qu'il recueille la majorité simple des voix valablement exprimées, par les membres présents à la réunion de la Commission. Ainsi, les abstentions, votes blancs ou nuls sont considérés comme non valablement exprimés et ne sont pas pris en compte dans le résultat du vote.

Le président et le secrétaire constatent le résultat du vote. Le dépouillement du vote est réalisé par le président et le secrétaire de la CSSCT ;

En cas d'égalité des voix à l'issue du vote, il est procédé à un second tour qui est réalisé dans les conditions précitées. En cas de nouvelle égalité à l'issue de ce second tour, le vote est considéré comme étant favorable.

Article 20.10 : Etablissement du compte rendu

Délai de rédaction :

Le compte rendu de chaque réunion est rédigé par le secrétaire de la CSSCT, dans un délai de 48 heures suivants la réunion à laquelle il se rapporte.

Il est transmis dans ce même délai :

- ✓ Au président de la Commission ;
- ✓ Aux membres de la Commission ;
- ✓ Au président du CSE ;
- ✓ Aux membres titulaires du CSE.

L'employeur fait alors connaître lors de la réunion de la Commission qui suit cette transmission, ses observations motivées sur les remarques qui lui ont été soumises.

Contenu :

Le procès-verbal consigne le résultat de tous les votes, le texte complet des avis, décisions et recommandations adoptés et une synthèse des principales interventions.

Les membres de la Commission peuvent effectuer des remarques, demandes de modifications et suppressions. Celles-ci doivent être communiquées au secrétaire de la Commission dans les meilleurs délais.

En outre, le compte rendu comporte le nom et la qualité de l'ensemble des personnes présentes à la réunion pour laquelle il est élaboré.

Avant tout envoi au CSE, ce document fait l'objet de débats et d'échanges.

Article 20.11 : Visioconférence

Un système de visioconférence peut être mis en place pour toute réunion ne nécessitant pas de vote à bulletins de secrets.

Lorsque ce système de visioconférence est mis en place, il permet de garantir, d'une part, l'identification des membres prenant part à la réunion et d'autre part, la participation effective de ces membres aux débats. A cette fin, le son et l'image des débats seront continuellement et simultanément retransmises.

Article 20.12 : Diffusion du compte rendu

Le compte rendu est réalisé par le secrétaire de la Commission et annexé au procès verbal du CSE.

ARTICLE 21 : LES COMMISSIONS OBLIGATOIRES

Les Commissions obligatoires suivantes sont instaurées :

- Une Commission relative à la formation ;
- Une Commission relative à l'information et à l'aide au logement ;
- Une Commission relative à l'égalité professionnelle.

Article 21.1 : Dispositions communes

Article 21.1.1 : Composition

Chacune des Commissions est composée d'un représentant de l'employeur et de 5 membres maximum, comprenant au moins un représentant du collège Cadre, choisis parmi les élus titulaires ou suppléants du CSE.

Article 21.1.2 : Assistance

Le Président peut se faire assister, lors des réunions des Commissions mentionnées à l'article 21 du présent règlement, par tout au plus, deux collaborateurs appartenant à l'UES EVEL & QUADRAL.

Article 21.1.3 : Réunions

Nombres :

Chaque commission se réunit au minimum une fois par an.

Chaque année, au plus tard à la fin du mois de janvier, le président et le secrétaire de chacune des commissions fixent, conjointement, le planning annuel des réunions.

Ordre du jour :

L'ordre du jour des réunions est conjointement arrêté par le président ou son représentant. Il est transmis par mail aux membres de la commission, au plus tard et sauf circonstances exceptionnelles, cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Compte rendu :

Après chaque réunion, le président ou son représentant rédige un compte rendu. Ce document est transmis aux membres de la Commission concernée, ainsi qu'aux membres du CSE – président et membres titulaires –, dans un délai de 15 jours après la tenue de la réunion.

Ce compte rendu est également annexé au procès verbal du CSE.

Temps passé aux réunions :

Le temps passé aux réunions des Commissions mentionnées au sein de l'article 21 du présent règlement est payé comme du temps de travail effectif, et n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation attribué pour l'exercice de ces missions, dans la limite d'une durée annuelle globale de 30 heures.

Article 21.1.4 : Rapports des commissions

Les membres des Commissions peuvent procéder à la rédaction de rapports.

Le cas échéant, les rapports établis sont soumis à la délibération du CSE. Afin de permettre aux membres du CSE de rendre une délibération éclairée, le rapport est transmis par le président de la commission, au plus tard 5 jours avant la tenue de la réunion lors de laquelle doit se tenir la délibération du Comité.

ARTICLE 21.2 : Dispositions spécifiques

Article 21.2.1 : La commission formation :

Composition :

Cette commission est composée d'au moins un membre représentant la catégorie socio-professionnelle des cadres.

Attributions en matière de formation :

Elle est chargée, lorsqu'elle est saisie par le CSE de :

- Préparer les délibérations du CSE sur les questions pour lesquelles elle est compétente (questions relatives à la formation professionnelle), notamment :
 - Etudier les moyens permettant aux salariés de favoriser l'expression des salariés en matière de formation ;
 - Actions d'information à destination des salariés en matière de formation ;
 - Etudier les problèmes propres à l'emploi et au travail des jeunes et des handicapés ;
- Elle est consultée, avec le CSE, sur les problèmes généraux relatifs à la mise en œuvre des dispositifs de formation professionnelle continue et de la validation des acquis de l'expérience.

Les membres sont informés des possibilités de congés qui ont été accordés aux salariés, des conditions dans lesquelles ces congés ont été accordés ainsi que des résultats obtenus ;

Elle peut procéder, pour la réalisation de ses rapports et préconisations à des enquêtes auprès des salariés afin de connaître leurs besoins et leurs souhaits en matière de formation.

Au titre de l'ensemble de ces attributions, elle procède à la rédaction d'un rapport ou d'une synthèse qui est par la suite transmis au CSE. Elle peut également soumettre audit Comité des préconisations.

Article 21.2.1 : La commission égalité professionnelle :

Composition :

Cette commission est composée d'au moins un membre représentant la catégorie socio-professionnelle des cadres.

Attributions en matière d'égalité professionnelle :

Elle assiste le CSE, sur demande de celui-ci, en matière de politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi pour les questions relevant de sa compétence, notamment sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Elle prépare, sur demande du CSE, les délibérations de ce dernier, pour les questions sur lesquelles elle est compétente.

Article 21.2.3 : La commission information et aide au logement

Attributions au titre de l'information et de l'aide au logement :

Cette Commission a pour mission de faciliter l'accès au logement des salariés au sein d'immeubles destinés à l'accession à la propriété ou dans des immeubles à usage locatif. En outre, elle procède :

- A la recherche de possibilités d'offres de logement correspondant aux besoins du personnel en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction ;

- A l'information des salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement ;
- A l'assistance des salariés dans l'accomplissement des démarches nécessaires à l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.

La Commission aide également les salariés souhaitant :

- Acquérir ou louer un logement au titre de la participation des employeurs à l'effort de construction ;
- Investir des fonds acquis grâce aux droits acquis au titre de l'intéressement, de la participation ou de l'épargne salariale.

Pour cela, la Commission peut proposer des critères afin de classer les salariés souhaitant accéder à la propriété ou à la location. A ce titre, elle peut prendre en compte : les charges de famille, l'ancienneté, les ressources, les difficultés à se loger.

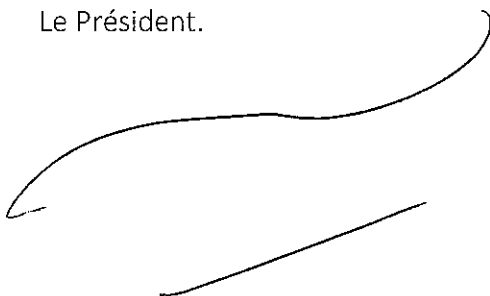
Le cas échéant, la priorité est accordée aux bénéficiaires des dispositions du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ayant la qualité de grands mutilés de guerre, conjoints survivants, pupilles de la nation, aux titulaires de pensions d'invalidité servies par un régime obligatoire de sécurité sociale, aux bénéficiaires d'une rente d'accident du travail correspondant à un taux d'incapacité au moins égal à 66 %, aux jeunes de moins de 30 ans, aux salariés en mobilité professionnelle, ainsi qu'aux salariés répondant aux critères prévus à l'article L. 441-2-3, II, al. 2 du Code de la construction et de l'habitation (salariés sans logement, en foyer, disposant d'un logement dangereux, insalubre, menacés d'expulsion...).

Le CSE examine pour avis les propositions de la commission.

La Commission peut également formuler des propositions au CSE dans le cadre de la consultation annuelle sur l'affectation de la contribution patronale à l'effort de construction.

Adopté à la majorité des présents, le 18 novembre 2021 à Metz.

Le Président.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a curved end and a shorter, straighter stroke below it.

Le Secrétaire.

A handwritten signature in black ink, featuring a large, rounded initial 'O' followed by a cursive name that appears to be 'V. HENRI'.

