



Règlement intérieur
du **Comité Social et Économique**
d'Orano Cycle MELOX

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION ET DUREE DU PRESENT REGLEMENT	5
ARTICLE 2 – MISE EN PLACE ET COMPOSITION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE - CSE	5
2. 1. Le Bureau du Comité Social et Économique	5
2.1.1. Désignation	5
2.1.2 Rôle et attributions des membres du bureau	5
2.1.2.1 Le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint	5
2.1.2.2 Le Trésorier et le Trésorier-Adjoint	6
2.1.2.3 Bilan comptable annuel	7
2.1.2.4 Transfert d'une partie du reliquat des budgets destinés aux activités sociales et culturelles	7
2.1.2.5 Transfert d'une partie du reliquat du budget de "Fonctionnement" du CSE	7
2.1.3 Le bureau	7
2.2 Réunions du Comité Social et Économique	8
2.2.1 Ordre du jour	8
2.2.2 Diffusion	9
2.2.3 Première réunion	9
2.2.4 Réunions périodiques	9
2.2.5 Réunions extraordinaires demandées par les membres du CSE	9
2.2.6 Réunions suite à un accident grave ou en cas d'atteinte à l'environnement ou à la santé publique	9
2.2.7 Réunions préparatoires	9
2.2.8 Réunion d'information du personnel	10
ARTICLE 3 – DEROULEMENT DES REUNIONS DU CSE	10
3.1 Tenue des réunions	10
3.1.1 Déroulement	10
3.1.2 Remplacement exceptionnel du Secrétaire	10
3.1.3 Présence de tiers aux réunions	10
3.2. Vote	10
3.2.1 Généralités	10
3.2.2 Résolutions	11
3.2.3 Décisions	11
3.2.4 Élections des membres du bureau	11
3.3 Procès-verbal	11

3.3.1 Rédaction	11
3.3.2 Assistance pour rédiger le PV de la réunion du CSE :	11
3.3.3 Approbation	12
3.3.4 Diffusion	12
3.3.5 Confidentialité	12
3.3.6 Consultation et conservation de l'enregistrement audio	12
ARTICLE 4 – COMMISSIONS OBLIGATOIRES	12
4.1 La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail	12
4.1.1 Périmètre de mise en place de la CSSCT	12
4.1.2 Missions de la CSSCT	12
4.1.3 Compétences de la CSSCT	13
4.1.4 Désignation des membres de la CSSCT	13
4.1.5. Périodicité des réunions de la CSSCT	13
4.1.6 Convocation aux réunions de la CSSCT	14
4.2 Commission Emploi Formation du Comité Social et Économique	14
4.2.1 Missions	14
4.2.2 Composition et fonctionnement	14
4.3 Commission de l'Égalité Professionnelle, de la Diversité et du Handicap	15
4.3.1 Missions	15
4.3.2 Composition et fonctionnement	15
4.4 Commission d'information et d'aide au logement	15
4.4.1 Missions	15
4.4.2 Composition et fonctionnement	15
ARTICLE 5 – COMMISSIONS FACULTATIVES	15
5.1 Commissions Activités sociales et culturelles (CASC)	15
5.1.1 Missions	15
5.1.2 Désignation des membres	15
5.1.3 Président	16
5.1.4 Fonctionnement	16
5.1.5 Engagement Contractuel	16
5.1.6 Vote	16
5.2 Sous-Commissions	17
5.2.1 Président	17
5.2.2 Fonctionnement	17
5.3 Irrégularités	17
ARTICLE 6 – CONFIDENTIALITE ET DISCRETION	17
ARTICLE 7 – MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU CSE	18

7.1 Budget	18
7.1.1 Subvention de Fonctionnement du CSE Central	18
7.2 Local et matériel	18
7.3 Assurance en Responsabilité Civile	19
7.4 Formations attribuées par le Comité Social et Économique aux membres élus CSE	19
7.4.1 Ligne budgétaire « Formation Elus »	19
7.4.2 Règle d'utilisation	19
7.4.3 Modalités de remboursement	19
ARTICLE 8 – REPRESENTANTS DE PROXIMITE	19
ARTICLE 9 – ADOPTION, DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR	19
ARTICLE 10 – REVISION	19
ANNEXE 1 – CRITERES DE VALIDATION POUR LE LANCEMENT D'UNE PRESTATION	21

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions légales en vigueur, notamment l'article L.2315-24 du code du travail "le Comité Social et Économique détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le chapitre II du présent titre".

Il tient également compte des dispositions conventionnelles en vigueur à sa date d'adoption, c'est-à-dire :

- L'accord d'entreprise "Pour un nouveau dialogue social" du 10 juillet 2018
- L'accord Orano Cycle MELOX sur les moyens des représentants du personnel du 18 février 2019

Ces dispositions sont reprises dans le présent règlement intérieur à titre informatif et ne peuvent avoir de valeur obligatoire indépendamment de ces accords.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Comité Social et Économique de l'établissement d'Orano Cycle MELOX lors de sa séance du 22/10/2019.

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION ET DUREE DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement régit le fonctionnement du Comité Social et Économique de l'établissement d'Orano Cycle MELOX.

Il est adopté pour une durée indéterminée.

ARTICLE 2 – MISE EN PLACE ET COMPOSITION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE - CSE

2. 1. Le Bureau du Comité Social et Économique

2.1.1. Désignation

Au cours de la première réunion suivant son renouvellement, le CSE désigne, parmi ses membres titulaires le bureau composé du Secrétaire, du Trésorier, du Secrétaire-Adjoint et du Trésorier-Adjoint. Le Trésorier-Adjoint peut être désigné parmi les membres suppléants du CSE.

Le Secrétaire, le Secrétaire-Adjoint, le Trésorier et le Trésorier-Adjoint sont élus dans les conditions définies à l'article 3.2.4 du présent règlement.

Toutefois, en cas de perte de leur mandat ou de cessation de leur fonction pour quelque cause que ce soit, une nouvelle élection par le CSE est organisée pour désigner le nouveau membre du bureau.

2.1.2 Rôle et attributions des membres du bureau

2.1.2.1 Le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint

Le Secrétaire-Adjoint est chargé d'assister le Secrétaire du CSE et de le suppléer en cas d'absence.

L'ordre du jour de chaque réunion du CSE est établi conjointement par le Secrétaire et le Président du CSE, dans les conditions définies à l'article 2.2 du présent règlement.

Lors de l'établissement de l'ordre du jour le Secrétaire pourra être accompagné par un membre du bureau prioritairement par le Secrétaire-Adjoint.

Le Secrétaire assure la coordination nécessaire entre le Président et le CSE. Il organise le travail du CSE et veille à l'exécution de ses décisions.

Le procès-verbal du CSE est établi sous l'autorité du Secrétaire selon les conditions fixées à l'article 3.3 du présent règlement.

Le Secrétaire ou en son absence un membre du bureau, prioritairement le Secrétaire-Adjoint, signera tout engagement contractuel (Contrats, Conventions...) avec le président de la sous-commission.

Le Secrétaire reçoit et signe toute la correspondance émanant du CSE.

Toute communication envoyée par mail à l'ensemble des salariés (ZZ) devra être soumise et validée par le Secrétaire avant diffusion.

Il est responsable de la conservation des archives effectuées par le personnel du CSE.

Le Secrétaire gère les personnels salariés du CSE Orano Cycle MELOX et les personnels qui seraient mis à sa disposition.

2.1.2.2 Le Trésorier et le Trésorier-Adjoint

Le Trésorier-Adjoint assiste le Trésorier et le supplée en cas d'absence. Il remplit toutes missions particulières qui lui sont confiées par le bureau.

Le budget prévisionnel est soumis à l'approbation du CSE avant la fin du premier semestre de l'année n-1.

Le Trésorier tient les comptes du CSE sur la base des budgets votés.

Le Trésorier rend compte sur demande aux membres du CSE et au Président de l'utilisation des fonds.

Le Trésorier communique trimestriellement aux membres du CSE l'état d'avancement du budget prévisionnel ainsi que l'état des réserves de trésorerie.

Le Trésorier tient la comptabilité des budgets "Activités Sociales et Culturelles" et "Fonctionnement" du CSE, selon les règles en vigueur.

Le Trésorier est responsable des fonds.

Le Trésorier ou le Secrétaire procède aux opérations financières décidées par les membres du CSE.

Le Trésorier gère un ou plusieurs comptes en banque ouverts au nom du CSE. Pour l'utilisation de ces comptes, il est obligatoire que deux signatures accréditées soient apposées sur les chèques. Les personnes accréditées sont : le Secrétaire, le Secrétaire-Adjoint, le Trésorier et le Trésorier-Adjoint.

Le Trésorier effectue la clôture des comptes annuels. Cette clôture s'effectue sous le contrôle du Trésorier-Adjoint, Secrétaire et Secrétaire-Adjoint. Le contrôle des comptes s'effectue au plus tard, le 30 avril de l'année suivante.

Le Trésorier s'assure que les comptes sont arrêtés dans un délai permettant l'établissement du bilan comptable annuel par l'expert-comptable.

Le Trésorier présente un rapport sur les conventions engagées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre le CSE et l'un de ses membres. Ce rapport est présenté aux membres élus du CSE lors de la réunion en séance plénière de présentation de l'arrêté des comptes.

Le Trésorier prépare, établit et présente au CSE un compte-rendu du rapport annuel de gestion.

Après chaque renouvellement du CSE, le Trésorier sortant prépare, établit et présente, conjointement avec le Secrétaire sortant, aux membres du CSE nouvellement élus, un compte rendu de fin de mandat relatif à leur gestion, y compris des attributions économiques et des activités sociales et culturelles du CSE. Il remet au nouveau Trésorier tous les documents comptables, sociaux et administratifs concernant l'administration et l'activité du CSE, en cas de perte de son mandat ou en cas de CSE nouvellement élu.

2.1.2.3 Bilan comptable annuel

Une présentation des comptes annuels est faite par l'expert-comptable lors de la réunion extraordinaire du CSE dédiée à l'approbation des comptes et ce, 6 mois au plus tard après la clôture de l'exercice.

Au plus tard huit jours ouvrables avant la réunion en séance plénière mentionnée ci-dessus, les membres du bureau communiquent aux membres du CSE les comptes annuels accompagnés du rapport d'activité et de gestion.

Les comptes sont soumis pour approbation aux membres élus du CSE lors de la réunion qui porte sur ce seul sujet. La demande du quitus est effectuée lors de cette réunion qui fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Le CSE porte à la connaissance des salariés de l'entreprise, ses comptes annuels accompagnés du rapport d'activité et de gestion (exceptées les informations concernant les éléments de rémunération des salariés du CSE).

2.1.2.4 Transfert d'une partie du reliquat des budgets destinés aux activités sociales et culturelles

En cas de reliquat budgétaire, le CSE peut décider, par une délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, l'excédent annuel du budget destiné aux "Activités Sociales et Culturelles" au budget de "Fonctionnement" ou à des associations selon les règles légales en vigueur.

Cette somme et ses modalités d'utilisation sont inscrites, d'une part, dans les comptes annuels du CSE et, d'autre part, dans le rapport annuel d'activité et de gestion.

2.1.2.5 Transfert d'une partie du reliquat du budget de "Fonctionnement" du CSE

En cas de reliquat budgétaire, le CSE peut décider, par une délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, l'excédent annuel du budget de "Fonctionnement" au budget destiné aux "Activités Sociales et Culturelles" selon les règles légales en vigueur.

Cette somme et ses modalités d'utilisation sont inscrites, d'une part, dans les comptes annuels du CSE et, d'autre part, dans le rapport annuel d'activité et de gestion.

2.1.3 Le bureau

Le bureau se réunit, dans la mesure du possible une fois par semaine pour traiter les affaires courantes du CSE. Une information est faite mensuellement aux élus du CSE avec la confidentialité nécessaire.

Il opère dans le respect des projets, de la réglementation et des budgets définis.

Il gère également les situations d'urgence :

- Décès d'un salarié ou d'un membre de sa famille
- Maladie d'un salarié ou d'un membre de sa famille
- Cas de force majeure

Il délibère sur tout litige entre un ou plusieurs salariés et le CSE, litige pouvant concerner l'application des notes de fonctionnement des activités sociales et culturelles ou la Moyenne Économique Familiale (MEF).

L'embauche d'un salarié au CSE doit faire l'objet d'un appel à candidature. Le Secrétaire et le Secrétaire-adjoint sont en charge du recrutement. Une information du déroulement est faite aux membres du CSE. L'embauche est officialisée en réunion plénière.

En cas de rupture du contrat de travail d'un salarié du CSE (sauf démission du salarié), la décision de rupture et ses conditions sont prises entre les élus du CSE.

2.2 Réunions du Comité Social et Économique

2.2.1 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion du CSE est établi conjointement par le Secrétaire et le Président du CSE.

Par exception, les consultations du CSE rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un Accord Collectif de travail peuvent être inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le Président ou le Secrétaire.

Afin de maintenir un dialogue social de qualité, les parties s'efforcent de respecter le planning et les modalités ci-dessous :

- T0 – 14 jours :

- ↳ Les Elus du CSE envoient à la Direction leurs questions (copie à tous les élus du CSE)
- ↳ Le Secrétaire et le Président s'assurent que toutes les questions trouvent une réponse lors du CSE, dans les commissions du CSE ou avec les Représentants de proximité

- T0 – 12 jours :

- ↳ Les Elus du CSE amendent et valident le projet d'ordre du jour proposé par la Direction et définissent les points à ajouter à leur demande

- T0 – 11 jours :

- ↳ Le Secrétaire et le Président finalisent l'ordre du jour définitif

- T0 – 6 jours :

- ↳ Le Président et le Secrétaire signent conjointement l'ordre du jour définitif. En cas de désaccord : l'ordre du jour est limité aux dispositions légales

- T0 – 5 jours :

- ↳ Envoi par la Direction de l'ordre du jour définitif et les documents (officiels) nécessaires à tous les élus du CSE

- T0 :

- ↳ Séance du CSE

Les délais ci-dessus sont indiqués en jours calendaires.

2.2.2 Diffusion

La convocation et l'ordre du jour sont adressés par le Président aux Représentants Titulaires, aux Suppléants et aux Représentants Syndicaux dans un délai minimum de 5 jours calendaires avant la réunion tel que défini par Accord Collectif. L'ordre du jour est porté sur la convocation ou est annexé à celle-ci.

Sont également destinataires, selon l'article L.2315-30 du code du travail à :

- l'Inspecteur du Travail
- l'Agent du Service de Prévention de la CARSAT

Lorsque des sujets relatifs à la santé, à la sécurité, aux conditions de travail et à la sûreté sont inscrits à l'ordre du jour, il est également adressé :

- au Représentant de l'ASN
- aux Médecins du Travail de l'Établissement ou leurs représentants
- au Responsable Sécurité de l'Établissement
- au Responsable de la Protection contre les Rayonnements
- au Responsable de la Protection Physique de l'établissement

2.2.3 Première réunion

Il appartient au Président du CSE d'organiser la première réunion qui suit chaque élection professionnelle du CSE. Il en va de même en cas de démission du Secrétaire.

Le CSE procède à la désignation des membres du bureau et des commissions dans les conditions prévues par Accord Collectif.

Par ailleurs, le CSE procède à la désignation de son ou de ses représentants au CSE Central. Un membre suppléant du CSE ne peut être membre titulaire du CSE Central.

2.2.4 Réunions périodiques

Le nombre de réunions ordinaires du CSE est fixé à 12 par an. Ce nombre peut être ramené à 11 sur délibération du CSE.

2.2.5 Réunions extraordinaires demandées par les membres du CSE

- a) A la majorité des membres du CSE dans le cas général :
Le CSE peut tenir une seconde réunion à la demande de la majorité de ses membres
- b) A la demande de 2 membres du CSE dans le domaine de la santé, sécurité et conditions de travail :
Le CSE est réuni à la demande motivée de deux de ses membres, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail

2.2.6 Réunions suite à un accident grave ou en cas d'atteinte à l'environnement ou à la santé publique

Le Comité Social et Économique est réuni :

- à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves
- ainsi qu'en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement

L'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale assistent à ces réunions.

2.2.7 Réunions préparatoires

Les membres titulaires et suppléants du CSE et les Représentants Syndicaux sont autorisés à participer aux réunions préparatoires.

2.2.8 Réunion d'information du personnel

Le CSE peut organiser, dans le local mis à sa disposition, des réunions d'information, internes au personnel, portant notamment sur des questions d'actualité.

Le comité peut inviter des personnalités syndicales extérieures à l'établissement à participer à des réunions dans son local.

L'invitation de personnalités extérieures non syndicales, de même que la mise à disposition d'autres locaux que le local du CSE est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

Ces réunions ont lieu hors du temps de travail des participants. Toutefois, les membres de la délégation du personnel du CSE peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

ARTICLE 3 – DEROULEMENT DES REUNIONS DU CSE

3.1 Tenue des réunions

3.1.1 Déroulement

Le Président du CSE, ou son représentant désigné conformément aux dispositions légales, préside intégralement la réunion. Au cours de celle-ci, sont traitées les questions inscrites à l'ordre du jour.

Une suspension de séance peut être demandée par tout membre du CSE, y compris par le Président. A l'issue de la suspension, la réunion doit reprendre.

A titre exceptionnel, lorsque la suspension de séance ne permet pas la reprise des débats dans la journée, le Président, en concertation avec le Secrétaire, convoque les membres du CSE à une reprise de la réunion en leur précisant la date, le lieu, l'heure, ainsi que les sujets restant à aborder.

Le procès-verbal de la réunion devra le mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

3.1.2 Remplacement exceptionnel du Secrétaire

Si, pour quelque raison que ce soit, ni le Secrétaire ni le Secrétaire-Adjoint ne peuvent assister à une réunion périodique du CSE, il est procédé en début de réunion à la désignation d'un Secrétaire de séance par vote majoritaire des membres présents.

3.1.3 Présence de tiers aux réunions

Le Président est assisté par, au plus, trois collaborateurs de son choix. En outre, il peut se faire assister, après avoir obtenu l'accord du CSE, par une personne, à titre consultatif, intervenant sur un dossier spécifique.

Le CSE avec l'accord du Président, peut se faire assister par toute personne pouvant apporter, sur un point inscrit à l'ordre du jour, des indications utiles au CSE.

Le CSE peut se faire assister au cours de la réunion d'examen du bilan comptable annuel du CSE, d'un expert-comptable choisi par les élus du CSE dont les honoraires seront pris en charge par l'entreprise.

3.2. Vote

3.2.1 Généralités

Le CSE délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Seuls les membres titulaires du CSE et les membres suppléants remplaçant des titulaires ayant voix délibérative participent au vote, effectué à main levée. Tout membre du CSE disposant d'un droit de vote peut demander qu'un vote soit organisé à bulletins secrets.

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

3.2.2 Résolutions

Les résolutions du CSE sont adoptées, à main levée, sous forme de délibérations à la majorité des membres présents. Toutefois, le scrutin a lieu à bulletin secret chaque fois que la loi l'impose ou qu'au moins un membre du CSE le demande.

Les délibérations peuvent être valablement adoptées quel que soit le nombre de membres présents.

Les abstentions et les votes blancs ou nuls sont considérés comme des votes défavorables.

3.2.3 Décisions

Les décisions du CSE fixant ses propres modalités de fonctionnement sont prises à la majorité simple, c'est-à-dire à la majorité des voix exprimées à main levée. Toutefois, le scrutin a lieu à bulletin secret chaque fois que la loi l'impose ou qu'au moins un membre du CSE le demande.

Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte pour le calcul de la majorité.

En cas de partage des voix, il est procédé, dans les mêmes formes, à un deuxième scrutin. S'il donne le même résultat, la question est reportée à l'ordre du jour de la réunion suivante.

3.2.4 Élections des membres du bureau

Les élections des membres du bureau se font à la majorité simple des voix exprimées à main levée.

Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte pour le calcul de la majorité.

Le ou les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont élus.

Si aucune majorité ne se dégage d'un vote pour une élection de personne, le choix entre les candidats ayant obtenu un même nombre de voix est fait au bénéfice du candidat le plus âgé.

3.3 Procès-verbal

3.3.1 Rédaction

Un procès-verbal de chaque réunion reprenant l'essentiel des échanges ainsi que les déclarations des Organisations Syndicales est établi sous l'autorité du Secrétaire.

Le PV provisoire est transmis par la société spécialisée et relayé directement par le Secrétaire aux membres du CSE.

Les élus et la direction font part de leurs remarques au Secrétaire dans la semaine qui suit.

Le Secrétaire transmet le procès-verbal amendé avant la réunion plénière suivante.

Le procès-verbal est mis à l'approbation à la réunion plénière suivante.

3.3.2 Assistance pour rédiger le PV de la réunion du CSE :

Le Secrétaire du CSE peut se faire assister par une société spécialisée. La prise en charge par la Direction est à hauteur de 50% du coût TTC.

L'employeur ou la délégation du personnel a recours à l'enregistrement audio des séances du CSE. Lorsque cette décision émane du CSE, l'employeur ne peut s'y opposer sauf lorsque les délibérations portent sur des informations revêtant un caractère confidentiel.

3.3.3 Approbation

Le procès-verbal est approuvé en séance plénière du CSE.

Une fois visé par le Secrétaire, le procès-verbal complet est mis à disposition des membres du CSE.

3.3.4 Diffusion

Après approbation par le CSE, le procès-verbal est diffusé sur le site intranet de l'Établissement, dans la rubrique prévue à cet effet afin que le personnel puisse en prendre connaissance.

En cas de besoin (par exemple : demande d'une administration ou de tout autre organisme, notamment bancaire), des extraits de PV peuvent être diffusés sous la responsabilité du Secrétaire.

3.3.5 Confidentialité

La confidentialité d'une information doit être motivée par le Président ou le Secrétaire.

Dans le cas où des informations confidentielles sont échangées pendant la séance du CSE, deux PV sont rédigés :

- 1 PV public mentionnant l'existence d'un PV confidentiel mais dépourvu des informations confidentielles
- 1 PV confidentiel contenant l'intégralité des échanges

Sont considérées comme confidentielles les informations (liste non exhaustive) :

- à caractère personnel et privé
- les secrets de fabrication
- les contrats passés avec les clients
- classifiées au regard de la Défense Nationale

Dans tous les cas, les documents mentionnant les informations à caractère confidentiel doivent être estampillés comme tel sur toutes les pages concernées.

3.3.6 Consultation et conservation de l'enregistrement audio

Les enregistrements sont conservés jusqu'à l'approbation du procès-verbal de la réunion concernée ou au plus pendant 6 mois à compter de ladite réunion par le seul Secrétaire du CSE. Pendant cette période les enregistrements peuvent être consultés par tout membre titulaire ou suppléant et représentant syndical ainsi que par le président ou tout autre personne mandatée par lui. Le Secrétaire est garant de la destruction des enregistrements audio à l'issue de ce délai.

ARTICLE 4 – COMMISSIONS OBLIGATOIRES

Les commissions obligatoires sont chargées de préparer les délibérations du CSE et n'agissent que par délégation de celui-ci. Elles rendent compte de leurs activités au CSE qui demeure seul responsable.

4.1 La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail

4.1.1 Périmètre de mise en place de la CSSCT

En application de l'Accord "Pour un nouveau Dialogue Social" au sein d'Orano Cycle du 10 Juillet 2018 et des dispositions légales en vigueur, il est mis en place une Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) au sein de l'établissement de MELOX.

4.1.2 Missions de la CSSCT

La CSSCT exerce, par délégation du CSE d'Établissement, les missions suivantes :

- examen des documents soumis au CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail (document unique d'évaluation des risques, rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail, programme annuel de prévention des risques professionnels, fiche entreprise, rapport annuel du médecin du travail, etc)
- analyse, sous l'angle de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, des projets qui lui sont soumis
- analyse des risques professionnels (en particulier dosimétrie et risque chimique, etc)
- visites/inspections d'installations
- enquêtes en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle. Les enquêtes suite à un accident grave, risques graves et incident répété seront déclenchées par le CSE

Les attributions consultatives et le recours à un expert ne peuvent être délégués à la CSSCT.

Dans le cadre de la consultation du CSE dans le domaine de la santé, la sécurité et les conditions de travail, la commission établit des recommandations permettant aux élus du CSE de rendre un avis éclairé concernant les projets soumis à son avis. Ces recommandations ainsi que les documents associés seront transmis à tous les membres du CSE au moins 5 jours avant la réunion de ce dernier.

A l'issue de chaque réunion, le Secrétaire de la CSSCT établit (Le Secrétaire peut avoir recours après accord de la Direction à l'enregistrement qui est détruit dès validation du compte rendu), en lien avec le Président de la CSSCT ou son représentant, un compte rendu des travaux de la commission et un tableau de suivi des actions.

Ce compte rendu est envoyé au Président et aux membres du CSE et de la CSSCT au moins 5 jours avant la réunion de ce dernier. Ce compte-rendu est annexé au PV du CSE, dès lors qu'il est approuvé conjointement par le Président et le Secrétaire de la CSSCT.

4.1.3 Compétences de la CSSCT

La CSSCT remplit des missions générales d'étude de certains problèmes pour le compte du CSE, de préparation de certaines de ses délibérations et de réponse à toute sollicitation de l'instance afin d'accomplir des missions particulières. Elle est dépourvue de la personnalité civile et ne peut souscrire aucun engagement de quelque nature que ce soit ni pour son propre compte ni pour celui du CSE. De plus, et en aucun cas, elle ne peut se substituer au CSE pour l'exercice de ses prérogatives légales de consultation, avis et décision, ni de recours à un expert.

La CSSCT exerce par ailleurs les missions d'inspection et d'enquête normalement dévolues au CSE.

La CSSCT instruit les questions soumises à la consultation du CSE dans le domaine de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. À cette fin ses recommandations sont formellement transmises au CSE dans le compte-rendu de ses travaux mentionnés à l'article 4.1.2. Celui-ci se prononce sans se livrer à une nouvelle instruction.

4.1.4 Désignation des membres de la CSSCT

Les membres de la CSSCT sont désignés parmi les membres titulaires et suppléants du CSE selon l'Accord "Pour Un Nouveau Dialogue Social" au sein d'Orano Cycle du 10 juillet 2018.

La commission désigne son Secrétaire et son Secrétaire-Adjoint parmi ses membres.

4.1.5 Périodicité des réunions de la CSSCT

La CSSCT est réunie une fois par mois.

La CSSCT peut, en cas d'urgence, tenir des réunions extraordinaires sur accord entre le Président d'une part et le Secrétaire de la CSSCT et/ou le Secrétaire du CSE d'autre part ou à la demande motivée d'au moins deux de ses membres.

La CSSCT élargie est réunie une fois par an, sauf urgence, dans les conditions légales.

4.1.6 Convocation aux réunions de la CSSCT

L'ordre du jour des réunions de la CSSCT est établi conjointement par le Secrétaire et le Président de la CSSCT et arrêté par ce dernier.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés par la Direction aux membres de la CSSCT et au Secrétaire du CSE dans un délai minimum de 5 jours calendaires avant la réunion. Dans toute la mesure du possible, les documents nécessaires aux travaux de la commission sont mis à la disposition de ses membres dans les mêmes délais.

La CSSCT peut, en accord avec le Président, faire appel à titre consultatif et occasionnel, au concours de toute personne de l'Établissement qu'elle juge qualifiée, en raison de ses compétences en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, et en fonction de l'ordre du jour.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés à :

- l'Inspecteur du Travail
- l'Agent du Service de Prévention de la CARSAT
- le Représentant de l'ASN le cas échéant
- le ou les Médecins du Travail de l'Établissement ou leurs représentants
- le Responsable Sécurité de l'Établissement
- le Responsable de la Protection contre les Rayonnements
- le Responsable Protection Physique de l'Établissement (selon les sujets à l'ordre du jour)
- Un Représentant de la fonction Ressources Humaines de l'Établissement

4.2 Commission Emploi Formation du Comité Social et Économique

4.2.1 Missions

La Commission Emploi Formation prépare les travaux du CSE. Elle est en charge notamment :

- de préparer les délibérations du CSE sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi de l'entreprise dans les domaines qui relèvent de sa compétence
- d'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine
- d'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes.

La Commission Emploi Formation émet des recommandations au CSE en vue des consultations sur des sujets relevant de son champ de compétences.

4.2.2 Composition et fonctionnement

Le nombre de membres et la répartition entre les OS sont définis dans l'Accord « Pour Un Nouveau Dialogue Social » au sein d'Orano Cycle du 10 juillet 2018.

La Commission Emploi Formation désigne son Président parmi ses membres.

Elle se réunit à minima 4 fois par an.

Dès l'ordre du jour validé, le Président de la commission le transmettra à tous les membres du CSE.

4.3 Commission de l'Égalité Professionnelle, de la Diversité et du Handicap

4.3.1 Missions

La Commission de l'Égalité Professionnelle, de la Diversité et du Handicap prépare les travaux du CSE. Elle est en charge notamment de préparer les délibérations du CSE dans le cadre de la consultation obligatoire sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi, dans les domaines qui relèvent de sa compétence.

4.3.2 Composition et fonctionnement

Le nombre de membres et la répartition entre les OS sont définis dans l'Accord « Pour Un Nouveau Dialogue Social » au sein d'Orano Cycle du 10 juillet 2018

La Commission désigne son Président parmi ses membres.

Elle se réunit à minima 2 fois par an.

Dès l'ordre du jour validé, le Président de la commission le transmettra à tous les membres du CSE.

4.4 Commission d'information et d'aide au logement

4.4.1 Missions

La Commission d'information et d'aide au logement a pour mission de faciliter le logement et l'accès des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation.

4.4.2 Composition et fonctionnement

Le nombre de membres et la répartition entre les OS sont définis dans l'Accord « Pour Un Nouveau Dialogue Social » au sein d'Orano Cycle du 10 juillet 2018.

La Commission d'information et d'aide au logement désigne son Président parmi ses membres.

Elle se réunit à minima 1 fois par an.

Dès l'ordre du jour validé, le Président de la commission le transmettra à tous les membres du CSE.

ARTICLE 5 – COMMISSIONS FACULTATIVES

Le CSE met également en place des commissions supplémentaires pour l'examen de problèmes particuliers conformément à l'article 7-3 de l'Accord "Pour Un Nouveau Dialogue Social" au sein d'Orano Cycle du 10 juillet 2018.

Au sein du Comité Social et Économique il est ainsi institué la commission facultative suivante :

5.1 Commissions Activités sociales et culturelles (CASC)

5.1.1 Missions

La Commission Activités Sociales et Culturelle est une commission du CSE Orano Cycle MELOX, elle sert de relais entre les sous-commissions qui en dépendent et le CSE. Elle permet l'étude de dossiers avant leur présentation au CSE (réglementation, sport et culture, divers...). Annuellement, elle définit les grandes orientations des sous-commissions dans l'optique de l'établissement du budget du CSE de l'année suivante.

5.1.2 Désignation des membres

Le Secrétaire et Secrétaire-Adjoint du CSE sont membres de droit de la Commission Activités



Sociales et Culturelles du CSE.

Les autres membres sont désignés selon les mêmes règles que la Commission Emploi Formation :

- le nombre total de membres est égal à la moitié du nombre total d'élus titulaires du CSE, arrondi à l'entier supérieur
- les sièges sont répartis au plus fort reste entre les Organisations Syndicales selon la même répartition que celles des sièges de titulaires au CSE

La commission désigne son président parmi ses membres.

En cas d'absence du président, la présidence est assurée par le Secrétaire du CSE ou par le Secrétaire-Adjoint en son absence.

Elle se réunit au moins une fois par mois sauf information contraire émis par le Président. En cas de besoin, une réunion extraordinaire peut être organisée à la demande d'au moins trois de ses membres ou d'un des présidents de sous-commission.

5.1.3 Président

Le Président anime la CASC en collaboration avec les présidents des sous-commissions.

Le Président présente aux membres de la commission, le suivi des actions engagées et les sujets à débattre.

Le Président fait lors des plénières CSE un point d'avancement des prestations.

Le Président, après chaque réunion :

- Établit un relevé des actions décidées
- Diffuse le suivi des actions à l'ensemble des membres du CSE

Le Président reçoit la fiche "CRITERES DE VALIDATION POUR LE LANCEMENT D'UNE PRESTATION" (Annexe 1). Si cette fiche correspond aux grandes orientations de cette sous-commission, le Président la valide sinon un vote est organisé au sein de la CASC.

5.1.4 Fonctionnement

La CASC est la commission principale de fonctionnement pour les œuvres sociales du CSE.

La CASC définit annuellement les grandes orientations de chaque sous-commissions.

Une convocation est établie et envoyée par le Président de la CASC, accompagnée des documents de travail.

La CASC n'a pas le droit de modifier la structure du budget votée en CSE (modification des budgets, réaffectation des sommes non utilisées et utilisation des réserves, ...).

5.1.5 Engagement Contractuel

L'engagement contractuel de toute prestation ou action ne peut être réalisé qu'avec la double signature du Secrétaire (ou en cas d'absence ou d'indisponibilité, du Secrétaire-Adjoint) et du Président de la sous-commission.

5.1.6 Vote

Lors des délibérations du CASC, le vote s'effectuera à main levée. En cas d'égalité des voix une nouvelle réunion de la CASC sera programmée dans un délai d'une semaine.

La totalité des voix délibératives d'une organisation syndicale pourra être portée par un de ses représentants à cette commission.

Chaque organisation syndicale prendra part aux délibérations suivant son nombre d'élus

Handwritten signature/initials

titulaires et suppléants définis lors des dernières élections.

La délibération des organisations syndicales s'effectue par la présence physique de ses représentants ou à défaut par retour de mail suivant un délai de réponse prédéfini.

5.2 Sous-Commissions

5.2.1 Président

Le président de chaque sous-commission est responsable du respect du budget alloué à celle-ci.

Chaque Sous-commission doit fournir à la CASC, avant la fin du mois de janvier, un bilan annuel de l'année précédente, récapitulant :

- les activités réalisées et le nombre de bénéficiaires par activité
- le bilan financier associé
- les propositions d'évolution qu'elle souhaite inscrire dans les choix d'orientation de la CASC

5.2.2 Fonctionnement

Les Sous-Commissions dépendent de la CASC. Elles sont créées, financées ou supprimées par le CSE.

Chaque Sous-Commission élit un Président parmi ses membres.

Les prestations des sous-commissions doivent être présentées au Président de la CASC (copie : Secrétaire et Secrétaire-adjoint du CSE) suivant les critères de l'Annexe 1 signé par son président.

- Si ceux-ci sont respectés la prestation peut être engagée
- Si ceux-ci ne le sont pas, la CASC émettra un vote sur l'engagement pour le compte du CSE. Aucun engagement financier, juridique ou d'image ne peut être réalisé sans validation du CSE la CASC

5.3 Irrégularités

Sont considérées comme irrégularités les situations suivantes :

- Impayés
- Non-respect de la réglementation
- Fraude

Tous ces sujets sont traités et gérés par le bureau du CSE.

Un bilan synthétique sans mention de l'identité des personnes concernées est fait aux autres membres du CSE.

ARTICLE 6 – CONFIDENTIALITE ET DISCRETION

Les membres du CSE, les Représentants Syndicaux, les membres des commissions et sous-commissions sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et présentées comme tel par le Président ou son représentant ainsi qu'à l'égard des informations personnelles qui leur sont données pour la gestion des activités sociales et culturelles.

La confidentialité doit être motivée par le Président sauf en cas d'information personnelle relative à un salarié où la confidentialité est de droit.



Les membres du CSE sont avertis par le Président ou le Secrétaire chaque fois que leur sont communiqués des renseignements d'ordre confidentiel. En cas de confidentialité, il ne sera pas fait mention de ces renseignements dans le procès-verbal affiché.

ARTICLE 7 – MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU CSE

7.1 Budget

Le comité gère deux budgets :

- "Activités Sociales et Culturelles" pour toutes les opérations visées par les articles L 2312-78 et L 2312-80 du Code du Travail.
- "Fonctionnement" pour toutes les activités relevant des attributions visées par l'article L 2312-8 du Code du Travail.

Cette gestion s'effectue dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Selon l'Accord Collectif « Pour un nouveau dialogue social » de juillet 2018, les budgets sont respectivement de :

- "Activités Sociales et Culturelles" : 2,56%
- "Budget de Fonctionnement" : 0,22%

de la masse salariale brute de l'Établissement (brut soumis aux cotisations de sécurité sociale).

7.1.1 Subvention de Fonctionnement du CSE Central

Selon l'Accord Collectif "Pour un nouveau dialogue social" de juillet 2018, après délibération du CSE selon les conditions prévues à l'article 3.2.1 du présent règlement intérieur, un montant équivalant à 0,02% de la masse salariale brute de l'Établissement (brut soumis aux cotisations de sécurité sociale) est prélevé sur la subvention de "Fonctionnement" et versé au CSE Central. Cette transaction sera attestée sur le courrier d'attribution de la dotation

7.2 Local et matériel

Orano Cycle MELOX met à disposition du CSE des locaux affectés au secrétariat administratif du Comité, à ses réunions et à celles de ses commissions et sous-commission.

Le personnel de l'entreprise a accès à ces locaux dans les conditions définies par le bureau du CSE.

L'entretien de ceux-ci reste à la charge d'Orano Cycle MELOX.

Tout élu du CSE, les Délégué Syndicaux, les Représentant Syndicaux ont libre accès à ces locaux pendant les heures d'ouverture. Seuls les membres du bureau et les salariés du CSE possèdent une clé des bureaux du CSE.

A la fin de chaque mandat, les clés des locaux doivent être restituées au Secrétaire du CSE.

Orano Cycle MELOX équipe à ses frais les locaux en matériels et mobiliers nécessaires.

Leur entretien, effectué à la diligence du Secrétaire du CSE, est pris en charge par Orano Cycle MELOX.

Le matériel fourni doit être en bon état de marche, suivre l'évolution technologique et s'adapter aux besoins du CSE.

Dans le cadre d'un budget défini annuellement, d'Orano Cycle MELOX prend en charge l'achat :

- des fournitures de bureau nécessaires aux activités du CSE conformément aux règles en vigueur dans l'entreprise
- de la documentation nécessaire à l'information des membres du CSE et met celle-ci à la disposition du Secrétaire du CSE

7.3 Assurance en Responsabilité Civile

Le CSE souscrit une assurance pour se couvrir de sa responsabilité civile. L'employeur doit rembourser au CSE le montant de la prime d'assurance souscrite par le CSE pour couvrir sa responsabilité civile. Ce remboursement est versé sur le budget des activités sociales et culturelles (C. trav., art. R. 2323-34).

7.4 Formations attribuées par le Comité Social et Économique aux membres élus CSE

7.4.1 Ligne budgétaire « Formation Élus »

Le montant relatif à la ligne budgétaire "Formation Élus" est défini annuellement selon le budget "Attributions économiques et professionnelles" voté.

7.4.2 Règle d'utilisation

Afin de garantir l'équité dans l'utilisation de cette ligne budgétaire, les règles d'application sont établies comme suit :

- montant alloué à chaque organisation syndicale en fonction du nombre de poste titulaires, suppléants au CSE obtenus lors des dernières élections et un Représentant Syndical et un Représentant de proximité
- montants mutualisables entre les bénéficiaires ci-dessus d'une même organisation syndicale
- les montants non utilisés de l'année ne sont pas reportables l'année suivante

7.4.3 Modalités de remboursement

Le règlement s'effectuera sur la base de justificatifs d'organisme ou de syndicat ayant assuré cette formation.

La participation aux frais de formation se fait sur présentation de factures mentionnant le coût de la formation pédagogique, le numéro d'agrément de formation de l'organisme délivrant cette formation et l'attestation de formation, les frais de logistique.

ARTICLE 8 – REPRESENTANTS DE PROXIMITE

Les représentants de proximité rendent compte autant que de besoin aux élus du CSE et si besoin peuvent demander une entrevue au Secrétaire.

ARTICLE 9 – ADOPTION, DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

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

En sa qualité de membre du CSE, le Président a droit de vote.

Une fois adopté, le règlement intérieur du CSE est communiqué à tous les membres du CSE par le Secrétaire et aux salariés par tous moyens à sa disposition.

ARTICLE 10 – REVISION

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

- à n'importe quel moment postérieurement à son entrée en vigueur notamment pour raison d'évolution du Code du Travail modifiant ledit contenu et rendant pertinente son adaptation en tout et partie

- sur initiative et/ou proposition du Président du CSE ou d'un élu titulaire
- dès lors qu'un Accord Collectif signé dans l'entreprise modifie les dispositions du présent règlement

Adopté en séance plénière le 22/10/2019 ; à Chusclan.

Le Président

A blue ink signature, appearing to read 'Hadelaine', written in a cursive style.

Le Secrétaire

A blue ink signature, consisting of several overlapping horizontal and diagonal strokes, written in a cursive style.