

ARRÊTÉ
relatif au règlement intérieur du comité unique
de l'établissement public et des comités locaux uniques
de la Caisse des dépôts et consignations

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Vu le titre X de la loi sur les finances du 28 avril 1816 modifié ;

Vu le code monétaire et financier, et notamment ses articles L. 518-2 à L. 518-11 et R. 518-1 à R. 518-12-1 ;

Vu le code du travail ;

Vu le code de la fonction publique ;

Vu la loi n°96-452 du 28 mai 1996 modifiée portant diverses mesures d'ordre sanitaire, social et statutaire, et notamment son article 34 ;

Vu le décret n° 98-596 du 13 juillet 1998 modifié, relatif aux conditions de recrutement d'agents contractuels sous régime des conventions collectives par la Caisse des dépôts et consignations et aux instances de concertation propres à cet établissement, et notamment son titre II ;

Vu le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de M. Éric LOMBARD en qualité de directeur général de la Caisse des Dépôts et Consignations ;

Vu l'arrêté du 13 novembre 2009 portant transposition à l'Établissement public du statut des personnels ayant conservé le bénéfice des droits et garanties de la CANSSM ;

Sur proposition de la Direction de l'établissement public;

ARRÊTE :

Article 1

Est arrêté le règlement intérieur du comité unique de l'établissement public et des comités locaux uniques de la Caisse des dépôts et consignations, établi tel qu'en annexe par le comité unique de l'établissement public dans sa séance du 3 février 2023.

Conformément à l'article 33 du décret du 13 juillet 1998 susvisé, le règlement intérieur est applicable à l'ensemble des comités uniques de l'établissement public de la Caisse des dépôts et consignations et précise également les conditions de fonctionnement des commissions spécialisées mentionnées à l'article 4 dudit décret.

Article 2

Le présent arrêté est déposé à la direction des ressources humaines de la CDC chargée de son exécution.

Il entre en vigueur immédiatement.

Il fait l'objet d'une publication sur les sites internet et intranet de la CDC.

Fait à Paris

Le Directeur Général

Eric LOMBARD



**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE UNIQUE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC (CUEP)
ET DES COMITES LOCAUX UNIQUES (CLU)
DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS**

Textes de référence :

- Décret n°98-596 du 13 juillet 1998
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982
- Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020
- Les dispositions du Code du travail

Terminologie adoptée :

- CUEP : désigne le comité unique de l'Etablissement public
- CLU : désigne le ou les comité local (locaux) unique(s)
- Comité(s) unique(s) » : désigne conjointement le CUEP et les CLU

Article 1^{er} : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du comité unique de l'Etablissement public (CUEP) prévues par les dispositions du décret n°98-596 du 13 juillet 1998 et conformément à l'arrêté portant création des comités locaux uniques (CLU) du directeur général de la Caisse des Dépôts du 18 juillet 2018 et à l'arrêté relatif aux CLU et à la représentation des femmes et des hommes en leur sein du 30 septembre 2022.

Le présent règlement intérieur est applicable à tous les comités uniques de l'Etablissement public. Il est également applicable à toutes les formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de l'Etablissement public, à l'exception de l'alinéa 4 de l'article 9, du chapitre II et des dispositions spécifiques qui leur sont applicables précisées dans leur règlement intérieur.

**Chapitre I : Dispositions communes au comité unique de
l'Etablissement public (CUEP) et au comité local unique (CLU)**

Article 2 : Articulation des travaux des comités

Le comité unique comprend une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Cette formation spécialisée est chargée d'examiner toute question énumérée au premier alinéa de l'article 24 du décret n° 98- 596 du 13 juillet 1998.

Le comité unique peut saisir de toute question la formation spécialisée pour les matières relevant de sa compétence.

Lorsqu'un projet présenté pour consultation en CUEP entraîne des modalités spécifiques de mise en œuvre au(x) niveau(x) local(aux), ces modalités sont présentées au(x) CLU compétent(s), dans le

respect de la compétence de l'instance sur les questions de nature consultative ou informative. Cette présentation intervient postérieurement au CUEP sur la base d'un dossier adapté.

La coordination des ordres du jour des différents comités et leur conformité avec les dispositions du présent article sont assurées par la direction en charge des relations sociales de la Caisse des Dépôts en concertation, le cas échéant, avec les organisations syndicales représentatives.

Article 3 : Présidence

Le directeur général de la Caisse des Dépôts ou son représentant, désigné par arrêté, assure la présidence du CUEP. Il désigne, par arrêté, les autorités et leurs représentants habilités à assurer la présidence des comités uniques locaux.

Le président veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations des comités uniques ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

Il peut être assisté par le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ou son représentant, le responsable ayant autorité en matière de relations sociales ou son représentant, et, en tant que de besoin, par le ou les chefs de service et/ou représentants de la direction exerçant des fonctions de responsabilité, concernés par les questions ou les projets présentés lors de la séance du comité unique.

Article 4 : Secrétariat

Le secrétariat du comité unique est assuré par un représentant de la direction en charge des relations sociales, désigné à cet effet par le président de séance.

Le secrétaire du comité unique peut se faire assister, en tant que de besoin, par des collaborateurs de l'Établissement public. Ces collaborateurs sont notamment soumis aux obligations prévues à l'article 6 du présent règlement intérieur.

À la demande du président de séance ou d'au moins un représentant des personnels siégeant en qualité de titulaire, un secrétaire adjoint est désigné en début de séance et pour la durée de la réunion, parmi les représentants siégeant en qualité de titulaires.

À chaque séance, cette fonction est exercée par un représentant du personnel désigné à tour de rôle parmi les organisations syndicales siégeant au comité.

Article 5 : Personnes qualifiées

Des personnes qualifiées peuvent être entendues, à titre d'experts, sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour entrant exclusivement dans le périmètre de compétence de l'instance concernée. La convocation précise le point sur lequel la personne qualifiée sera appelée à intervenir.

Les personnes qualifiées sont convoquées par le président du comité unique ou son représentant, à son initiative ou à la demande de l'un au moins des représentants titulaires du personnel, transmise au moins trois jours ouvrés avant la réunion de l'instance.

Les personnes qualifiées doivent être en fonction au sein de la Caisse des Dépôts. Elles n'entrent pas dans le calcul du quorum, n'assistent qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles

elles sont présentes et ne prennent pas part aux votes.

Article 6 : Travaux des comités

Les séances des comités uniques ne sont pas publiques. Les personnes participant à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité unique, sont soumises à l'obligation de discrétion professionnelle.

Article 7 : Convocation aux réunions

Le comité unique se réunit sur convocation de son président :

- au moins une fois par trimestre, à l'initiative de son président ;
- ou dans le délai maximum de 2 mois suivant réception d'une demande écrite adressée au président de la moitié au moins des représentants du personnel titulaires, précisant la ou les question(s) à porter à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique.

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le président du comité unique.

Une réunion d'information préparatoire au comité unique à laquelle sont conviées les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité unique, dont notamment les membres titulaires et suppléants du comité unique ainsi que les personnes qualifiées convoquées au comité unique, est organisée chaque fois que nécessaire par la direction en charge des relations sociales en vue d'examiner notamment tout ou partie de l'ordre du jour. Cette réunion donne lieu à un relevé d'observation synthétique intégré aux documents de séance

Afin d'éclairer au mieux les travaux du comité unique sur tout projet de réorganisation de service soumis à sa consultation et intégrant les questions mentionnées au premier alinéa de l'article 24 du décret n° 98-596 du 13 juillet 1998, les membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail mentionnée à l'article 2 du règlement intérieur sont associés à une ou plusieurs réunions d'information préparatoires dédiées à la présentation du dit projet. Cette présentation s'appuie sur une documentation permettant d'évaluer l'impact du projet sur la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels concernés. Les conclusions des réunions d'information préparatoires dédiées sont communiquées aux membres du comité unique.

Les convocations portant ordre du jour et précisant le lieu et l'heure de la réunion sont adressées aux membres titulaires et suppléants du comité unique par tout moyen approprié et notamment par voie électronique, au moins dix jours ouvrés avant la réunion de l'instance.

Les documents de séance correspondant sont portés à la connaissance des membres titulaires et suppléants du comité unique au moins dix jours ouvrés avant la réunion de l'instance par tout moyen approprié et notamment par voie électronique ou par le biais des supports numériques internes à la Caisse des Dépôts.

Des documents complémentaires peuvent être distribués à l'issue des réunions d'information préparatoires et, à titre exceptionnel, y compris en séance, pour compléter les points inscrits à l'ordre du jour du comité unique.

La direction en charge des relations sociales veille à la diffusion des informations et documents relatifs aux projets présentés.

Article 8 : Quorum

Le comité unique ne délibère valablement que si la moitié des représentants du personnel est présente lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de quinze jours aux membres du comité unique. Sauf urgence, la nouvelle réunion est fixée au plus tôt trois jours ouvrés à compter du jour de la réunion pour laquelle le défaut de quorum a été constaté, sans qu'il soit nécessaire de procéder à un nouvel envoi des documents de séance.

Le comité unique siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Dans ce cas, n'est pas applicable la procédure prévue à l'article 91 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 permettant la convocation pour réexamen d'un projet de texte ayant recueilli un vote défavorable unanime.

Article 9 : Fonctionnement

Au début de chaque réunion, après avoir constaté que le quorum est atteint, le président de séance ouvre la séance, soumet – sauf impossibilité matérielle – le procès-verbal de la réunion précédente à approbation. Sauf impossibilité, un secrétaire adjoint est désigné. Le président de séance rappelle les questions à l'ordre du jour.

L'ordre d'examen des questions ou leur nature, informative ou consultative est susceptible d'être modifié sur décision du président de séance, à son initiative, ou sur demande d'un des membres ayant voix délibérative sous réserve, dans ce cas, de l'accord de la moitié au moins des membres présents ayant voix délibérative.

L'avis du comité unique est recueilli auprès des membres présents ayant voix délibérative, par un vote au cours duquel les abstentions sont admises. Aucune procuration de vote n'est admise.

Lorsqu'un projet de texte recueille un vote défavorable unanime, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La nouvelle convocation est adressée dans le délai de huit jours à compter de la date de la première délibération. Si la réunion a lieu entre le huitième et le dixième jour, la convocation est adressée trois jours avant. Le comité unique siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Dans le respect des points inscrits à l'ordre du jour, tout membre ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote des propositions formulées en séance par la direction ou par un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative, relatives aux points inscrits à l'ordre du jour. Il y est fait droit, si cette demande recueille la majorité des membres du comité unique siégeant avec voix délibérative.

Les membres du comité unique et les experts prennent la parole à l'invitation du président de séance.

Les représentants de la direction assistant le président de séance, les personnes participant à quelque titre que ce soit aux travaux du comité unique et les experts peuvent être invités. Les représentants suppléants des personnels ne peuvent prendre part aux délibérations et aux votes qu'en l'absence des

membres titulaires qu'ils remplacent. Les personnes mentionnées au présent alinéa ne prennent place à la table de réunion que sur invitation du président.

Le président de séance peut décider d'une suspension de séance, de sa propre initiative ou sur demande de la majorité des représentants du personnel ayant voix délibérative.

Le président de séance prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 10 : Elaboration des procès-verbaux

Après chaque réunion du comité unique, le secrétaire établit un projet de procès-verbal. Pour chaque vote intervenant, ce document indique notamment le résultat et la répartition des voix (« pour » / « contre » / « abstention ») entre les différentes organisations syndicales, à l'exclusion de toute indication nominative.

Il est fait recours à un service de sténotypie/transcription, à l'initiative de la direction. Il est notamment établi un « verbatim » destiné au secrétaire et au secrétaire adjoint, s'il a été désigné en séance. Toute diffusion partielle ou totale du verbatim à l'extérieur de l'instance, par quelque moyen que ce soit, est interdite.

Afin de faciliter la rédaction du procès-verbal, les réunions plénières du comité unique peuvent faire l'objet d'un enregistrement. Les enregistrements sont conservés par le secrétaire et sont détruits après approbation du compte rendu de la séance à laquelle ils se rapportent.

Le projet de procès-verbal et le « verbatim » sont adressés aux membres de l'instance. Le secrétaire adjoint réunit les demandes de modification du projet de procès-verbal formulées par les membres du comité unique ayant siégé au cours du comité concerné et les transmet par écrit au secrétaire du comité unique. En l'absence de désignation d'un secrétaire adjoint, les membres désignés au présent alinéa adressent alors les demandes de modification du projet de procès-verbal par écrit au secrétaire du comité unique.

Un accord sur la rédaction du projet de procès-verbal est recherché lorsqu'il y a des demandes de rectification, puis signé et approuvé dans les conditions prévues à l'article 12 du présent règlement intérieur.

Article 11 : Signature et approbation des procès-verbaux

Le document établi par le secrétaire du comité unique est signé par le président, contresigné par le secrétaire et, le cas échéant, par le secrétaire adjoint et transmis aux membres du comité unique. Ce procès-verbal est soumis à approbation lors de la réunion suivante du comité unique.

Seul le procès-verbal approuvé par le comité unique fait foi.

Article 12 : Diffusion des procès-verbaux

Le répertoire des procès-verbaux de chacun des comités uniques - lequel peut être électronique - est tenu par la direction en charge des relations sociales.

Les procès-verbaux qui sont approuvés par les comités uniques sont conservés auprès de la direction en charge des relations sociales, laquelle est chargée de leur mise en ligne, avec les documents de séance, sur les supports numériques internes à l'Établissement public.

Tout procès-verbal non approuvé par le comité unique ne peut être diffusé aux personnels de l'Établissement public.

Chapitre II : Dispositions spécifiques au CUEP

Article 13 : Expertise technique

Une expertise technique pouvant faire appel à des compétences externes peut être diligentée sur demande de la majorité absolue des membres titulaires du CUEP.

Elle ne peut porter que sur des questions concernant des évolutions majeures sur l'organisation ayant ou non un impact sur la santé, la sécurité et les conditions de travail, les activités et les effectifs de l'Établissement public.

Elle s'inscrit dans le cadre des procédures de mise en concurrence en vigueur au sein de l'Établissement public.

Une réunion de travail réunissant un représentant de chaque organisation syndicale siégeant au CUEP examinera préalablement le cahier des charges de la consultation, qui sera présenté au CUEP.

Un CLU peut, dans les conditions exposées au présent article, demander au CUEP de diligenter une expertise technique.

Article 14 : Compétences des commissions spécialisées

Plusieurs commissions spécialisées assistent le CUEP dans son champ de compétences.

Dans leur domaine d'attribution, les commissions spécialisées interviennent pour la préparation, le suivi ou l'examen de points relevant du CUEP.

- la commission des personnels publics est chargée d'examiner les questions ou projets intéressant les fonctionnaires, les agents de droit public, les agents ayant conservé le bénéfice des droits et obligations prévus au statut de la Caisse autonome nationale de sécurité sociale dans les mines et les apprentis. Elle a notamment à connaître des bilans annuels de campagnes d'évaluation, et des questions relevant du 10° de l'article 21 du décret n° 98-596 du 13 juillet 1998 intéressant les seuls personnels relevant de son champ de compétences.
- la commission des salariés est chargée d'examiner les questions ou projets intéressant les agents contractuels sous le régime des conventions collectives. Elle a notamment à connaître des bilans annuels de campagnes d'évaluation, et des questions relevant du 10° de l'article 21 du décret n° 98-596 du 13 juillet 1998 intéressant les seuls personnels relevant de son champ de compétences.

- la commission « emploi et formation » est chargée d'examiner les questions ou projets relevant des 2°, 3°, 5°, 6° et 9° de l'article 21 et de l'article 23 du décret n° 98-596 du 13 juillet 1998. Elle a notamment à connaître annuellement du bilan social, du plan de formation, du bilan formation, du bilan handicap et des questions relevant de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- la commission « responsabilité sociale et égalité professionnelle » est chargée d'examiner les questions ou projets relatifs à la responsabilité sociale et l'égalité professionnelle entrant dans le champ des 1°, 7° et 8° de l'article 21 du décret n° 98-596 du 13 juillet 1998. Elle a notamment à connaître du rapport de situation comparée et du suivi des actions engagées à l'encontre des discriminations et du harcèlement sur le lieu de travail.
- la commission « action sociale » est chargée d'examiner les questions ou projets portés par la Caisse des Dépôts et relatifs à l'action sociale ainsi qu'à l'amélioration des conditions de vie des personnels et de leur famille, dans le cadre notamment des dispositifs liés à la Qualité de vie au travail. Elle a notamment à connaître des conventions qui lient la Caisse des Dépôts et ses acteurs sociaux, du reporting annuel d'activité de ces acteurs et d'un état annuel des subventions attribués à ces acteurs.

En fonction des points inscrits à l'ordre du jour du CUEP, les commissions spécialisées peuvent être réunies en formation conjointe. Il en est ainsi notamment de la commission des personnels publics et de la commission des salariés sur des questions ou projets d'évolution intéressant l'ensemble des personnels de la Caisse des Dépôts.

Article 15 : Fonctionnement des commissions spécialisées

Les commissions spécialisées sont présidées par un représentant de la direction, nommé par arrêté du directeur général de la Caisse des Dépôts.

Elles se réunissent sur convocation de leur président ou de son représentant :

- au moins une fois par semestre à l'initiative de leur président ;
- dans le mois suivant réception d'une demande écrite de la moitié au moins des représentants du personnel titulaires de la commission concernée.

Les convocations portant ordre du jour doivent parvenir aux membres titulaires et suppléants des commissions par tout moyen approprié et notamment par voie électronique, au moins cinq jours ouvrés avant la réunion.

Le cas échéant, les documents de séance correspondant sont portés à la connaissance des membres titulaires et suppléants au moins cinq jours ouvrés avant la réunion par tout moyen approprié et notamment par voie électronique ou par le biais des supports numériques internes à la Caisse des Dépôts.

Les bilans annuels présentés aux commissions spécialisées sont portés à la connaissance des membres titulaires et suppléants dès qu'ils sont finalisés par les services de la direction, sans attendre l'émission d'une convocation.

Le président du CUEP peut réserver l'examen des bilans et rapports périodiques à l'ordre du jour des commissions spécialisées.

Le président du CUEP peut, à son initiative ou à la demande d'une majorité des membres du comité, porter à l'examen directement du comité des questions inscrites à son ordre du jour.

Les réunions des commissions donnent lieu à un compte-rendu élaboré par la direction en charge des relations sociales et transmis dans un délai maximum d'un mois aux membres titulaires et suppléants du CUEP ainsi qu'aux membres des commissions spécialisées.

Lorsqu'un point examiné en commission spécialisée est porté à l'ordre du jour du CUEP, le compte rendu de réunion de la commission spécialisée est transmis aux membres titulaires et suppléants du CUEP en amont de la séance.

Les commissions spécialisées peuvent émettre des recommandations au CUEP.
Dans ce cas, la recommandation est retracée dans le compte-rendu de la réunion.

Chapitre III : Dispositions diverses

Article 16 : Facilités accordées aux représentants du personnel

Une autorisation d'absence est de droit accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel qu'ils soient ou non appelés à remplacer des représentants titulaires empêchés ainsi qu'aux experts convoqués par le président. La durée de cette autorisation, dont la demande doit être transmise aux responsables hiérarchiques des membres ainsi convoqués, comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;
- les délais de route ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, destiné à la préparation et au compte-rendu des travaux du comité unique pour l'agent désigné pour ces travaux.

La durée de cette autorisation ne peut globalement être inférieure à la demi-journée.

Article 17 : Révision

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées, sur proposition du directeur général de la Caisse des Dépôts ou sur demande conjointe des deux tiers des membres titulaires du CUEP.

Les projets de modification du règlement intérieur font l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

Le règlement intérieur et l'arrêté du directeur général de la Caisse des Dépôts portant approbation de ce règlement intérieur sont publiés sur les supports numériques internes de l'Etablissement public. Toute modification apportée au règlement intérieur est soumise aux mêmes règles de publicité.
