|  |
| --- |
| **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  **DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE** |

Au cours de la séance du samedi 29 décembre 2018, Sous la présidence de Madame, Monsieur\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_le Comité social et économique [[1]](#footnote-1), ci-après dénommé le « CSE » ou « le comité » a adopté le présent règlement intérieur conformément, notamment :

- à l’article L2315-24 du code du travail,

- aux articles [L2315-64 et suivants du Code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000035627350&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120),

- aux articles [D2315-33 et suivants du code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000036433845&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120).

**ARTICLE 1 – CONSTITUTION & FONCTIONNEMENT**

Article 1-1 DESIGNATION DU SECRETAIRE ET DU TRESORIER

Dès la première réunion qui suit son élection, le Comité procède, à la majorité des votes exprimés, à la désignation :

- d'un secrétaire,

- d'un trésorier,

Ils seront membres de droit du Bureau dont le mode de désignation et les missions sont ci-après précisées.

Le secrétaire et le trésorier devront impérativement être élus, par les membres titulaires présents, parmi les membres titulaires du CSE.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de voix, un second tour sera organisé, à bulletin secret.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de voix à l’issue de ce second tour, le candidat le plus âgé sera déclaré élu.

Leur mandat peut prendre fin à tout moment sur décision du CSE décidant de remplacer les titulaires de ces fonctions.

Les fonctions de secrétaire et de trésorier sont incompatibles[[2]](#footnote-2).

Les personnes exerçant les fonctions de trésorier ou secrétaire bénéficient d’un crédit d’heures de délégation supplémentaire de 20H par mois[[3]](#footnote-3).

ARTICLE 1-2 Bureau du comité[[4]](#footnote-4)

Le CSE décide de constituer un « Bureau », afin de permettre :

* La mise en œuvre de ses décisions,
* La transmission et la publicité de ses décisions et prises de position, notamment ses avis et vœux,
* Le suivi des travaux des commissions et associations œuvrant pour son compte ou à l’aide de moyens mis à leur disposition par le CSE.
* Le suivi des travaux des Experts et sociétés sollicités par le CSE,
* Le fonctionnement régulier du CSE,

Le bureau du Comité social et économique, ci-après dénommé « CSE », sera composé :

Obligatoirement :

* Du secrétaire,
* Du trésorier,

Facultativement :

* D’un secrétaire adjoint,
* D’un trésorier adjoint.

D’autres membres du bureau pourront être élus, à l’exception de ceux en charge d’arrêter les comptes du CSE, parmi les membres élus, titulaires ou non[[5]](#footnote-5).

Pour ce faire, si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de voix, un second tout sera organisé, à bulletin secret.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de voix à l’issue de ce second tour, le candidat le plus âgé sera déclaré élu.

Le CSE pourra procéder au remplacement de tout membre du Bureau en cours de mandat selon les mêmes formes.

Les membres du Bureau ont pour mission d’apporter leur concours au Trésorier et au Secrétaire. Ils sont réunis à la demande de ces derniers.

ARTICLE 1-3 - Indisponibilité du secrétaire ou du trésorier

En cas d’absence du secrétaire à une réunion, il sera remplacé par son secrétaire adjoint.

En cas d’absence du trésorier à une réunion, il sera remplacé par son trésorier adjoint.

A défaut, il sera désigné un secrétaire ou un trésorier de séance parmi les membres titulaires présents.

En cas d’indisponibilité du Secrétaire ou du trésorier, notamment en raison de son absence durant une suspension de son contrat de travail, il est remplacé par son adjoint sous réserve de ne pas s’y être opposé.

Le secrétaire et le trésorier sont invités à faire part de leur disponibilité malgré leur absence.

**ARTICLE 2 - RÔLES DES MEMBRES DU COMITÉ**

ARTICLE 2-1 - Rôle du Président du comité social et économique

Le Président du Comité anime les débats et assure l'examen des questions portées à l'ordre du jour, jusqu'à épuisement. Il peut être assisté par trois[[6]](#footnote-6) collaborateurs ayant voix consultative.

Le Président pourra être assisté par plus de trois collaborateurs ayant voix consultative sous réserve de l’accord de la majorité des membres titulaires présents.

ARTICLE 2-2 - Rôle du secrétaire du comité social et économique

L'ordre du jour des réunions est arrêté par le chef d'entreprise et le secrétaire conjointement.

Il est établi en regroupant et distinguant les points relatifs :

* Aux [attributions du CSE dans les entreprises d’au moins cinquante salariés](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000035609484&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120),
* Aux attributions consistant à « *présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise* » telles que mentionnées, notamment, à [l’article L2312-5 alinéa 1 du code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000035609417&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120),
* Aux attributions consistant à « *promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise et réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel* » telles que mentionnées, notamment, à [l’article L2312-5 alinéa 2 du code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000035609417&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120),

Lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif de travail, elles y sont inscrites de plein droit par l’employeur afin de permettre l’organisation des informations et consultations impérativement prévues.

Il est annexé au présent règlement intérieur un calendrier des thèmes d’information et de consultation du CSE dont l’inscription à l’ordre du jour est convenue entre le CSE et la présidence[[7]](#footnote-7).

Le secrétaire veille à la rédaction des procès-verbaux et les adresse à chaque membre du CSE dans les meilleurs délais[[8]](#footnote-8). Ils sont affichés ou transmis par mail après approbation[[9]](#footnote-9).

Le procès verbal est établi en regroupant et distinguant les points relatifs :

* Aux [attributions du CSE dans les entreprises d’au moins cinquante salariés](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000035609484&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120),
* Aux attributions consistant à « *présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise* » telles que mentionnées, notamment, à [l’article L2312-5 alinéa 1 du code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000035609417&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120),
* Aux attributions consistant à « *promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise et réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel* » telles que mentionnées, notamment, à [l’article L2312-5 alinéa 2 du code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000035609417&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120),

Le président peut apporter tout commentaire ou réponse qu’il jugera approprié afin qu’il soit annexé au procès-verbal de réunion.

Sur demande du secrétaire, ces commentaires lui sont communiqués par écrit afin d’en garantir la précision.

Le secrétaire assure la correspondance du comité et en rend compte au CSE s’il l’estime nécessaire.

**Le secrétaire est chargé de l'administration du comité (demande et notification officielles, rapports avec les administrations, conservation des archives.) dans le respect des décisions prises par le CSE.**

Il est assisté dans cette mission par :

* son adjoint,
* le trésorier, dans les matières relevant spécifiquement du mandat qui lui est confié (voir ci-après),
* les membres du bureau.

Il rend compte de l’exécution de ses missions au CSE et aux membres du bureau à chaque fois qu’il l’estime opportun et au plus tard à l’occasion de la présentation des comptes du CSE.

Le secrétaire partage avec le trésorier l'exercice de la personnalité civile. La signature du secrétaire devra figurer sur tous les actes que comporte l'exercice de cette personnalité. En cas d'indisponibilité du secrétaire, une procuration sera donnée, par le comité, au trésorier, ou à tout membre du comité de son choix.

Pour ce qui concerne les chèques, virements, retraits de fonds, la signature unique du trésorier ou du secrétaire est obligatoire sur toutes ces pièces jusqu'à concurrence de ????? euros[[10]](#footnote-10).

La signature du trésorier figurera conjointement avec celle du secrétaire pour toute opération de virement, retrait de fonds, chèques, supérieurs à ????? euros.

Le secrétaire reçoit toute la correspondance, non décachetée, adressée au comité, à l'exception de la correspondance adressée personnellement au Président.

Il prépare, signe et expédie la correspondance émanant du comité.

Il est assisté par le secrétaire adjoint dans l’exercice de ses missions.

Il bénéficie du concours des salariés mis à disposition ou employés par le CSE dans l’exercice de ses missions.

Il bénéficie du concours des Experts désignés par le CSE dans l’exercice de ses missions.

ARTICLE 2-3 - Rôle du trésorier du comité social et économique

Le trésorier est responsable de la tenue des documents comptables du comité. Il procède aux opérations financières décidées par celui-ci, perçoit les sommes dues au comité, est responsable des fonds ainsi perçus.

Il présente au moins 2[[11]](#footnote-11) budgets prévisionnels par an, l’un étant consacré au fonctionnement du CS, l’autre à ses activités sociales et culturelles.

Il bénéficie du concours des salariés mis à disposition ou employés par le CSE dans l’exercice de ses missions.

Il bénéficie du concours des Experts désignés par le CSE dans l’exercice de ses missions.

Le trésorier est notamment chargé de :

* recueillir toutes les pièces comptables nécessaires à la réalisation de ses missions,
* saisir ou veiller à la saisie les informations comptables nécessaires à la tenue des documents comptables du CSE.

Le CSE donne mandat au trésorier pour :

- l'ouverture et la clôture d'un compte bancaire,

- autoriser ou mettre un terme aux procurations sur les comptes bancaires du Comité.

À la fin de chaque année, le trésorier fait un compte rendu détaillé de la gestion financière du comité, préparé avec le concours des Experts désignés par le CSE, qui est porté à la connaissance du personnel, après approbation, par voie d'affichage.

Ce compte rendu est établi au moyen de la réalisation des opérations suivantes[[12]](#footnote-12) :

* arrêté des comptes,
* présentation du rapport annuel de gestion du CSE,
* approbation des comptes en réunion de CSE,

Le trésorier veille à la réalisation de ces opérations au moins une fois par an, et avant la réunion du comité précédent l'affichage des listes de candidatures en vue du renouvellement du comité.

Le trésorier bénéficie du concours d’un cabinet d’expertise comptable inscrit à l’Ordre pour réaliser les missions préparatoires susmentionnées[[13]](#footnote-13).

Il est assisté par le trésorier adjoint dans l’exercice de ses missions.

Il bénéficie du concours des salariés mis à disposition ou employés par le CSE dans l’exercice de ses missions.

Il bénéficie du concours des Experts désignés par le CSE dans l’exercice de ses missions.

ARTICLE 2-4 – collège désigne en vue d’arrêt les comptes du comité social et économique[[14]](#footnote-14)

Lors de la première réunion qui suit son élection, le CSE désigne, parmi ses membres titulaires, et à la majorité de ceux-ci, des membres en charge d’arrêter ses comptes. Les fonctions de ces membres prennent fin selon le même procédé.

A défaut, l’arrêté des comptes est réalisé par les membres du Bureau.

2[[15]](#footnote-15) autres membres du CSE, choisi parmi les titulaires, composent le collège d’élu en charge d’assurer cet arrêté des comptes.

Le trésorier réuni le collège des élus en charge d’arrêter les comptes du CSE au moins une fois par an, et à la demande de tout membre du collège en faisant la demande.

Le collège bénéficie du concours des experts désignés par le CSE afin de l’aider à préparer ses travaux.

**ARTICLE 3 – RESSOURCES DU CSE**

ARTICLE 3-1 - Local et équipement du local du CSE

Conformément à la législation, la direction met à la disposition du comité un local situé[[16]](#footnote-16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ce local est équipé[[17]](#footnote-17) :

- d'un poste téléphonique

- d'un bureau à tiroir fermant à clé

- de ……. sièges et un fauteuil

- d'une armoire fermant à clé

- d’un ordinateur

L’accès à ce local ainsi que l’utilisation des moyens matériels, humains et financiers du CSE est placé sous la responsabilité du secrétaire. Il en rend compte au moment de l’adoption des comptes du CSE.

L’utilisation des armoires et équipements informatiques est réservée :

* au personnel directement employé par le CSE[[18]](#footnote-18),
* au personnel mis à la disposition du CSE par l’employeur[[19]](#footnote-19),
* au secrétaire et à son adjoint,
* au trésorier et à son adjoint.

L’accès au local CSE est ouvert à tout membre du personnel aux horaires d’ouverture au public de celui-ci. Ces horaires sont déterminés par le Secrétaire.

L’accès aux moyens matériels du Comité est ouvert à tout membre du CSE, sous réserve :

- d’adresser une demande par mail au secrétaire du CSE, ou en cas d’absence de celui-ci, au secrétaire adjoint,

- de la disponibilité du local.

La demande devra préciser l’heure de début de la réunion ainsi que l’heure de fin de la réunion organisée au sein du local.

La salle devra être mise à disposition, et restituée dans un état convenable.

Aucune modification ne saurait être apportée à l’aménagement ou à la décoration du local sans autorisation préalable du CSE.

ARTICLE 3-2 - Subvention de fonctionnement

Conformément, notamment, [aux articles L2315-61 et L2315-62 du Code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000035627340&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120), la direction versera au comité une subvention de fonctionnement égale à 0,2 % de la masse des salaires bruts versés[[20]](#footnote-20).

Cette subvention est utilisée :

* en application de son budget prévisionnel,
* ou dans le cadre des mandats confiés au secrétaire, trésorier, leurs adjoints et membres du bureau,
* ou dans le respect des décisions prises par le CSE au cours de ses réunions plénières,

Le budget de fonctionnement du CSE est consacré notamment à :

* la formation des membres du CSE,
* la formation des personnels concourant au fonctionnement du CSE, notamment le personnel employé ou mis à la disposition du CSE,
* son équipement matériel,
* sa documentation,
* le remboursement des frais de déplacement et de réunion engagés en vue de préparer les travaux du CSE,
* la rémunération des Experts sollicités par le CSE pour préparer ou organiser ses travaux.

Tout membre du CSE bénéfice d’un droit au financement de sa formation au moins égal à ????[[21]](#footnote-21) euros par jour, dans la limite de 2 journées par an.

Ce montant ne constitue qu’un plancher, une demande de financement complémentaire pouvant être présentée en réunion plénière.

Il appartient au trésorier d’alerter le CSE au cas où l’utilisation de ce droit au financement de sa formation remettrait en question l’équilibre budgétaire du CSE.

Les membres du CSE s’interdisent d’utiliser ce crédit afin bénéficier de formations étrangères à l’exercice de leurs fonctions.

Tout membre du CSE bénéfice d’un droit au remboursement de ses frais de déplacement au moins égal à ????[[22]](#footnote-22) euros par an, dans la limite de 2 journées par an.

Ce montant ne constitue qu’un plancher, une demande de financement complémentaire pouvant être présentée en réunion plénière.

Il appartient au trésorier d’alerter le CSE au cas où l’utilisation de ce droit au financement de ses déplacements remettrait en question l’équilibre budgétaire du CSE.

Les membres du CSE s’interdisent d’utiliser ce droit afin bénéficier de déplacements étrangers à l’exercice de leurs fonctions.

**Les remboursements de frais seront réalisés sur présentation de justificatifs.**

ARTICLE 3-3 - Contribution patronale aux activités sociales et culturelles

Le comité dispose, pour le financement des activités sociales et culturelles qu'il gère, à la gestion desquelles il participe ou dont il contrôle la gestion, d'une subvention de l'entreprise dont le montant global est égal à au moins ????? % de la masse des salaires bruts versés.

A cette somme, s’ajoute le cout relatif à la prise en charge du salaire et des charges (sociales patronales et salariales) afférentes à la mise à disposition du CSE d’un ou plusieurs salariés[[23]](#footnote-23).

Au terme de l’année civile, la direction présentera un état des sommes réellement dues compte tenue de la masse salariale définitive de l’entreprise et du cout réel de la mise à disposition d’un ou plusieurs salariés.

Autonomie de la contribution aux activités sociales et culturelles

La subvention versée par l’entreprise au comité, au titre des activités sociales et culturelles, ne saurait, pour quelque montant que ce soit, être utilisée pour un objet concernant la subvention de fonctionnement et vice versa.

Cette interdiction ne fait pas obstacle à une utilisation optimisée de la trésorerie du CE, dès lors que les sommes employées soient définitivement imputées par le CSE au budget adéquat[[24]](#footnote-24).

Versement de la contribution aux activités sociales et culturelles

Cette subvention est versée par l'entreprise l'établissement une fois par an[[25]](#footnote-25). Il appartient au Trésorier d’alerter le CSE si le budget prévisionnel est incompatible avec le mode de versement retenu.

Utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles

L’utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles est déterminée par le Comité social et économique dans le respect des tolérances édictées par L’ACOSS[[26]](#footnote-26).

Les décisions du comité sont annexées au présent règlement.

La création d’une activité sociale et culturelle prévoira systématiquement :

- L’intitulé de l’activité sociale et culturelle,

- Son caractère permanent ou non,

- La durée éventuelle de l’activité sociale et culturelle,

- Les pièces à fournir afin d’en bénéficier,

Au terme d’un délai de trois mois à compter de l’approbation des comptes du comité social et économique, aucun salarié ne pourra prétendre au bénéfice d’une activité sociale et culturelle non sollicitée au cours de la période concernée par l’arrêté des comptes[[27]](#footnote-27).

ARTICLE 3-4 – EXCEPTIONS AU PRINCIPE DE DUALITE BUDGETAIRE

Il pourra également décider, par une délibération, de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au financement des activités sociales et culturelles, dans des conditions et limites fixées par le code du travail.

En cas de reliquat budgétaire les membres de la délégation du personnel du comité social et économique pourra également décider, par une délibération, de transférer tout ou partie du montant de l'excédent annuel du budget destiné aux activités sociales et culturelles au budget de fonctionnement ou à des associations dans des conditions et limites fixées par le code du travail.

Le comité social et économique pourra décider, par une délibération, de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation des délégués syndicaux de l'entreprise ainsi qu'à la formation des représentants de proximité, lorsqu'ils existent.

Ces sommes et ses modalités d'utilisation seront inscrites, d'une part, dans les comptes annuels du comité social et économique.

ARTICLE 3-5 - Assurance en responsabilité civile du CE

Le CSE contracte une assurance en responsabilité civile à son nom afin de couvrir sa responsabilité civile.

Conformément au code du travail (article R 2312-29 du code du travail), le cout de l’assurance est remboursé par l’employeur.

Elle est imputée au budget relatif aux activités sociales et culturelles du CSE.

A la majorité des élus titulaires, le CSE peut décider de limiter sa couverture à celle convenue par l’entreprise. Le président devra fournir une attestation préalablement à ce vote.

Le CSE veille à souscrire toute assurance complémentaire garantissant son indemnisation dans le cadre de son fonctionnement ou de l’organisation de ses activités sociales et culturelles.

ARTICLE 3-6 Experts

Le comité peut demander à se faire assister par tout Expert en charge de lui présenter un rapport. Cette mission donnera lieu à un vote du CSE en réunion plénière[[28]](#footnote-28).

Le CSE peut par ailleurs se faire assister par toute personne appartenant au personnel du groupe sous réserve de l’accord de la présidence[[29]](#footnote-29).

**ARTICLE 4 – DEBATS, DÉLIBERATIONS - PROCÈS-VERBAUX**

ARTICLE 4-1 - Information du comité social et économique

Le comité disposera des informations nécessaires à son bon fonctionnement dans le cadre de la mission conférée, notamment, par le [Chapitre II du Titre premier du Livre III du Code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120).

Le Président fournira en particulier les informations permettant au comité d'exercer ses «Attributions» définies au Code du travail.

Les notifications relatives à la mise à jour de la base de données économiques et sociales devront être datées[[30]](#footnote-30).

Les mises à jour de ces données devront également permettre l’identification de la date de leur mise à jour[[31]](#footnote-31).

ARTICLE 4-2 - Participants aux délibérations & débat

Le comité ne peut délibérer valablement qu'en présence du chef d’entreprise ou de son représentant.

Sur demande, ce dernier présentera le mandat qui lui aura été accordé à cette fin.

Les séances du comité n'étant pas publiques, seront notamment participants :

Avec voix délibérative :

- le chef d’entreprise ou son représentant, sauf quand il consulte le comité en tant que délégation du personnel,

- les membres titulaires,

Avec voix consultative :

- les collaborateurs désignés par - le chef d'entreprise,

- les représentants syndicaux au CSE,

- le médecin du travail, ainsi que toute personne dont il est demandé l'assistance, tel qu'il est défini au paragraphe «Rôle des membres du bureau du comité» ci-dessus.

Les réunions de CSE devront impérativement être organisées en vue de permettre un débat en présence des participants, le recours à un système de visioconférence étant limité aux cas prévus par la loi.

L’utilisation d’un dispositif d’enregistrement des débats est réservée au secrétaire et au président, après information préalable des membres du CSE.

Toute forme d’enregistrement des débats à l’insu des participants, quel que soit l’outil utilisé, est proscrite et pourra entrainer des poursuites pénales et ou civiles.

ARTICLE 4-3 Périodicité des réunions

Le comité se réunit une fois par mois/tous les deux mois aux heures et dates fixées.

Le comité sera également 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.

Le comité pourra, en outre, tenir une seconde réunion à la demande de la majorité de ses membres.

Le secrétaire est en mesure d’organiser une réunion préparatoire.

Chaque membre du CSE est en mesure de participer ou non à cette dernière, chaque membre étant libre de préparer ses travaux, seul ou de concert avec d’autres membres du CSE, en toute indépendance.

Le CSE veille à mettre les ressources du CSE à la disposition de chaque membre désirant préparer ses travaux.

ARTICLE 4-4 - Convocations aux réunions

Les convocations aux réunions du comité sont établies et expédiées aux membres du comité par le Président[[32]](#footnote-32).

ARTICLE 4-5 - Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour, porté sur la convocation, est communiqué aux membres du comité trois jours au moins avant la réunion.[[33]](#footnote-33)

L'ordre du jour de chaque réunion comportera notamment[[34]](#footnote-34) :

- l'approbation du procès-verbal de la séance précédente,

- les réponses de la direction aux questions posées et aux suggestions émises au cours de la réunion précédente,

- les sujets supposant une simple information du CSE en application de son agenda social,

- les sujets supposant une information,  **en vue d’une consultation,** du CSE en application de son agenda social,

- les sujets supposant une consultation du CSE en application de son agenda social,

- une information du Président sur la marche de l’entreprise.

Les membres du CSE sont invités à suggérer l’inscription de points à l’ordre du jour au secrétaire au moins 15 jours[[35]](#footnote-35) avant la date fixée pour une réunion.

Les sujets portés à l’ordre du jour au titre d’une information, en vue d’une consultation ultérieure devront être mentionnée en recourant à la formulation « information en vue d’une consultation ultérieure ».

Le secrétaire et le président veilleront, dans la mesure du possible, à mentionner dans l’ordre du jour :

* les références juridiques permettant d’éclairer les membres du CSE,
* le mode d’accès aux données non communiquées avec la convocation[[36]](#footnote-36).

**Au moins quatre réunions du comité social et économique porteront annuellement, en tout ou partie, sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail.**

ARTICLE 4-6 - Obligation de confidentialité

Chaque fois que des informations de nature confidentielle seront données en séance, le Président en fera part aux participants de cette séance qui s'imposeront une stricte obligation de non-diffusion de ces informations.

Ces informations de nature confidentielle figureront sur le procès-verbal original de la réunion. Elles seront également mentionnées sur les copies du procès-verbal destinées à être transmises :

* aux Experts du CSE,
* aux Conseils du CSE,
* aux Organismes administratifs auxquels ces procès-verbaux doivent être transmis.

Ces informations ne seront cependant pas mentionnées sur les copies du procès-verbal susceptibles d’être affichées ou rendues publiques.

Sur demande d’un membre du Comité, l’employeur devra motiver la nature confidentielle de ces informations.

ARTICLE 4-7 - Adoption des délibérations

Les délibérations sont valables quel que soit le nombre d’élus titulaires présents.

Les motions, avis et résolutions sont considérés comme acceptées sous réserve d’obtenir un nombre de voix égal à la majorité des élus titulaires présents (la moitié augmentée d’une voix).

En cas de partage des voix, un second vote pourra être organisé à bulletin secret.

Dès lors que le CSE organise une élection interne, est déclarée élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

En cas de partage des voix, un deuxième tour à scrutin secret est effectué.

Si le second tour toujours pas permis le départage des voix, celui-ci sera fait au bénéfice du candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix rapporté aux suffrages exprimés dans son collège, lors de l'élection des membres du comité[[37]](#footnote-37).

ARTICLE 4-8 - Modalités du vote

Toutes les décisions et résolutions sont prises normalement à main levée à la majorité des voix exprimées.

ARTICLE 4-9 - Demande de secret du vote

Cependant, tout membre ayant voix délibérative peut demander que le vote ait lieu au scrutin secret[[38]](#footnote-38).

ARTICLE 4-10 - Obligation de secret du vote

En tout état de cause, le scrutin sera toujours secret lorsque le comité devra exprimer un vote sur des questions de personnes, notamment dans le cas où il sera appelé à exprimer un avis relatif à un projet de licenciement d’un représentant du personnel ou plus généralement de tout salarié dit « protégé ».

ARTICLE 4-11 - Vote en cas de licenciement d'un membre du comité

Lorsque le comité est appelé à donner son avis sur le licenciement d'un de ses membres, celui-ci peut participer au scrutin dès lors qu’il a la qualité d’élu titulaire de CSE.

ARTICLE 4-12 - Consultation du CSE en tant que délégation du personnel

Conformément à l'[article L 2315-32 du Code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000035624867&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120), le Président ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel, notamment lorsque :

* le CSE est appelé à rendre un avis,
* le CSE délibère sur l’utilisation de l’un de ses budgets[[39]](#footnote-39).

ARTICLE 4-13 - Procès-verbaux du comité social et économique

Les comptes rendus et procès-verbaux (« PV ») mentionneront :

* les réponses apportées par l’employeur aux questions posées par le CSE dans l’exercice de sa fonction  dite « réclamative »[[40]](#footnote-40)
* les décisions prises,
* les résolutions adoptées,
* les résultats des votes éventuels,
* les observations faites sur le procès-verbal ou le compte rendu de la précédente réunion avant adoption (pour autant que les dispositions du paragraphe « Obligation de confidentialité » soient observées).
* les commentaires et observations que la direction souhaite apporter en réponse au procès-verbal,
* en annexe, la liste des questions évoquées lors de la réunion mais dont la réponse est reportée à la réunion suivante,

Les déclarations du Président relatives aux propositions qui lui ont été faites lors de la précédente séance y figureront pour autant qu'elles n'entrent pas également dans le cadre du paragraphe «Obligation de confidentialité».

Les procès-verbaux établis par le secrétaire seront communiqués au chef d’entreprise et aux membres du comité sur demande.

Les procès-verbaux et comptes rendus, après avoir été adoptés, sont diffusés avec la signature du secrétaire, dans un délai raisonnable suivant la réunion.

Les procès-verbaux sont affichés après approbation du comité.

Au terme de chaque réunion, afin d’améliorer le fonctionnement et la communication du comité social et économique, l’approbation des procès-verbaux et compte rendu pourra être exprimée par mail.

Au terme de la réunion de CSE, la secrétaire pourra adresser à tous les membres du CSE et au Président un projet de PV par mail.

Dès l’obtention d’une approbation du PV, par mail, par :

- le président,

- au moins la majorité des élus titulaires,

….le PV pourra être affiché et communiqué à l’ensemble du personnel.

Les comptes rendus et procès-verbaux ainsi approuvés resteront soumis à un vote au cours de la prochaine réunion de CSE.

Le Comité pourra toutefois adopter un communiqué de synthèse sous réserve de préciser expressément qu’il ne s’agit pas du procès-verbal définitif.

**ARTICLE 5 - LES COMMISSIONS**

En ce qui concerne la question des commissions, il existe selon nous un trop grand nombre de cas de figure. Ceci rend délicat la fourniture d’un modèle générique. Notamment en cas de nécessité de créer une commission « santé, sécurité et conditions de travail ». Nous vous invitons à vous rapprocher de nos services pour plus de précisions.

ARTICLE 5-1 - Création et suppression de commissions

Le comité décidera, à la majorité, de la création des commissions dont la constitution sera imposée par le code du travail.

Un accord d’entreprise pourra prévoir la création d’autres commissions.

ARTICLE 5-2 - Composition des commissions

A définir selon les particularités de l’entreprise,

ARTICLE 5-3 - Assistance extérieure

A définir selon les particularités de l’entreprise,

ARTICLE 5-4 - Comptes rendus des travaux des commissions

A définir selon les particularités de l’entreprise,

ARTICLE 5-5 - Perte de la qualité de membre d'une commission

A définir selon les particularités de l’entreprise,

ARTICLE 5-6 - Attributions du Président de Commission[[41]](#footnote-41)

A définir selon les particularités de l’entreprise,

**ARTICLE 6 - PROTECTION - GARANTIE D'EMPLOI**

La protection des membres du comité est définie, notamment, par les articles [L 2411-1 et suivants du Code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=4188E02346B7D39786F6B62EEC9CD9DB.tplgfr34s_2?idSectionTA=LEGISCTA000006189584&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20181120).

**ARTICLE 7 – COMPTES & TRANSPARENCE FINANCIERE DU CE[[42]](#footnote-42)**

Article 7-1 ARCHIVES & TRANSPARENCE FINANCIERE[[43]](#footnote-43)

Les comptes et archives comptables du CSE sont conservées pendant une durée d’au moins 10 ans. Le trésorier est habilité à détruire les archives dont le délai de conservation est dépassé.

L’ensemble des membres du CSE, le président et les représentants syndicaux au CSE inclus, a accès à ces documents.

Le trésorier est investi de la mission de répondre à toute demande d’information émanant de ces personnes. Il détermine librement s’il souhaite mettre à disposition ces éléments par envoie d’une copie ou rendez-vous avec le demandeur.

Les informations à caractère privé ne pourront être mises à disposition qu’après information préalable et absence d’opposition des salariés concernés.

Les copies seront délivrées, dans la limite de 10 pages, gratuitement.

Au-delà, les copies seront délivrées, au prix de 50 centimes pièce.

Par « copie » on entend toute forme de reproduction d’une page, y compris virtuelle ou digitale.

Les copies seront transmises sous réserve de la signature d’un accusé de réception.

En cas de contestation du mode de mise à disposition retenu, le CSE est saisit et détermine le mode de mise à disposition par un vote à la majorité des élus titulaires.

ARTICLE 7-2 – Arrêté des comptes

Le CSE élit, en son sein et parmi les élus titulaires, 2[[44]](#footnote-44) membres chargés de contribuer à l’arrêté des comptes.

A défaut, le Bureau est chargé d’arrêter les comptes.

Avec le trésorier, ces 3 membres arrêtent les comptes du CSE.

Ils bénéficient du concours des Experts désignés par le CSE.

Le secrétaire met à leur disposition tous les moyens nécessaires à la réalisation de cette mission.

Le processus d’arrêté des comptes implique:

* Des comptes arrêtés conformément aux prescriptions législatives et réglementaires applicables,
* Un rapport de gestion comportant signalement des opérations significatives réalisées par le CSE.

Par « opération significative » on entend[[45]](#footnote-45) :

* Les conventions conclues entre un membre du CSE et le CSE, directement ou par personne interposée,
* Les conventions conclues entre une organisation syndicale et le CSE,
* Les conventions conclues entre le CSE dès lors qu’elle excède un montant de ?????? euros.

Le trésorier peut proposer, de sa propre initiative, la création d’une commission des marchés.

ARTICLE 7-3 – Commission des marchés

Sur proposition du trésorier, ou dès lors que les conditions législatives et règlementaires applicables l’imposent, le CSE décide la création d’une commission des marchés.

La commission peut être permanente ou « ad hoc » et en conséquence dédiée à la réalisation d’un marché précis.

Les membres de la commission des marchés sont en nombre impair. Le trésorier est, de droit, membre de cette commission.

La commission a pour mission de proposer au CSE :

* les critères retenus pour le choix des fournisseurs et des prestataires du CSE,
* la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux.

Une fois les décisions du CSE arrêtées, sur proposition de la commission, elle choisit les fournisseurs et les prestataires dans le respect des décisions du CSE.

Au terme de l’exercice, elle établir un rapport annuel d’activité. Le trésorier le transmet aux membres du CSE en charge d’arrêter les comptes.

Il est annexé au rapport annuel de gestion.

ARTICLE 7-4 Rapport annuel de gestion

Le CSE donne mandat au trésorier afin d’établir un rapport annuel de gestion présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière.

Il est adopté en réunion plénière de CSE au moins une fois par an au cours de sa réunion spéciale annuelle.

Il doit être conçu afin de d’éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du CSE et les salaries de l'entreprise.

ARTICLE 7-5 – Réunion spéciale annuelle consacrée au compte rendu de gestion

Le CSE se réunit au moins une fois par an afin d’approuver les comptes arrêtés par les membres désignés à cette fin.

Les membres du CSE sont réunis spécialement à cet effet au cours d’une réunion consacrée à ce seul point.

Le président est en charge de procéder à cette convocation.

Préalablement à cette réunion, le secrétaire veillera à transmettre aux membres du SCE :

* l’arrêté des comptes,
* le rapport annuel de gestion,
* le rapport annuel d’activité de la commission des marchés[[46]](#footnote-46).

Ces éléments sont transmis à l’ensemble des membres du CSE au moins 3 jours avant la réunion.

Le procès-verbal de la réunion et les comptes sont affichés sur le site internet du CSE, ou son panneau d’affichage au moins 15 jours à compter de l’approbation.

Ces documents sont tenus à la disposition des salariés sur simple demande, à l’exception des informations ayant un caractère privé seront

ARTICLE 7-6 Compte-rendu de gestion après renouvellement du comité

Les membres du comité sortant doivent rendre compte au nouveau comité de leur gestion et lui remettre tous les documents en sa possession.

Ils sont invités à la réunion préparatoire précédant la première réunion de CSE suivant son renouvellement.

Ils sont invités à la première réunion de CSE suivant son renouvellement.

L’employeur laisse à ces anciens membres le temps nécessaire à la préparation et à la participation à la réunion préparatoire dans la limite de 20H. Ce crédit d’heure, tout comme le temps passé en réunion plénière est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel[[47]](#footnote-47).

ARTICLE 7-7 - Retard dans la mise en place du nouveau comité

Si pour une raison légitime, un retard empêchait la mise en place du nouveau comité, le comité sortant expédiera les affaires courantes jusqu'à la mise en place du nouveau comité.

Le comité sortant effectuera ainsi les paiements relatifs à l’activité normale et permanente du Comité, sans rechercher à modifier la teneur des engagements pris.

Il ne confluera, ni ne résiliera, aucun engagement à moins qu’une telle décision ne soit nécessaire à la sauvegarde de l’équilibre financier du Comité.

ARTICLE 7-8 Publicité des comptes du CSE

L’ensemble du personnel a accès aux comptes et au rapport annuel de gestion du CSE à l’exception des informations revêtant un caractère privé. Il sera par exemple impossible de consulter les données relatives aux naissances déclarées par un membre du personnel.

L’ensemble des membres du CSE, le président compris, jouit d’un droit d’accès aux archives du CSE.

L’accès aux archives est réalisé par saisine du secrétaire ou du trésorier. Ce dernier transmet copie ou prend RDV avec le demandeur.

Une copie peut être réalisée sur demande. Les photocopies sont facturées au tarif de 50 centimes pièce.

Le temps de RDV nécessaire à la consultation des archives est limité à 1 h par jour, 2 h par semaine, 5 heures par mois. Ce temps est calculé par référence au temps consacré par le secrétaire ou le trésorier à la tenue de ces rendez-vous et non pas par référence au temps consacré par le demandeur à ces rendez-vous.

Le trésorier peut donner mandat à tout autre membre pour l’assister dans cette tâche.

Le doit à copie est limité à 50 copies par demandeur et par mois.

Les archives sont conservées au moins 10 ans.

Elles sont détruites, au-delà- de ce délai, sur décision du secrétaire.

**ARTICLE 8 - DURÉE DE VALIDITÉ ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

ARTICLE 8-1 - Durée de validité du présent règlement

Le présent règlement est établi pour une durée indéterminée, le renouvellement des membres du CSE ne rendant pas caduc les termes du présent règlement.

Il se substitue, dès son adoption, au règlement intérieur antérieurement applicable.

ARTICLE 8-2 - Modification du règlement du fait de la loi

Il serait automatiquement modifié en conséquence si une nouvelle disposition légale, de nature plus favorable aux dispositions qu'il contient, devenait effective.

ARTICLE 8-3 - Modification du règlement suite à une délibération du comité

Il pourra, en outre, être modifié et complété par une délibération régulière du comité, acquise à la majorité des suffrages valablement exprimés.

Une telle délibération ne saurait imposer à l’entreprise, sauf à obtenir son accord, des charges ou dispositions nouvelles, au-delà de ses obligations légales, conventionnelles et réglementaires en la matière.

Fait à "Ville",

le "Date de signature",

"Nom du Président" "Prénom(s)"

Le Président "Nom du secrétaire" "Prénom(s)"

Le secrétaire

ANNEXE

MODELE DE FICHE DESCRIPTIVE DE

L’ACTIVITE SOCIALE ET CULTURELLE

***NOM DE L’ACTIVITE***

|  |
| --- |
| Caractéristiques et descriptif de l’offre : |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Informations sur l’activité : | | | **Durée** | ???? mois | | **Terme** |  | | **Limite** | Dans la limite des places disponibles. | | **Pièces à fournir** | -  -  -  -  - | | | **Caution** |  | | |  |  | | --- | --- | | Informations sur la personne à contacter : | | | **Nom** |  | | **Adresse** |  | | **Téléphone** |  | | **Adresse de messagerie** | someone@example.com | |
| Participation financière : | |

Activité décidée au cours de la réunion de CSE du ../../….

Activité supprimée au cours de la réunion de CSE du ../../….

1. Préciser s’il s’agit d’un Comité social et économique d’établissement, ou d’un comité social et économique central (dans ce cas prévoir l’élection d’un Secrétaire adjoint). En ce qui concerne le règlement intérieur de Comité social et économique central ou de Comité social et économique de Groupe, des dispositions d’adaptation sont à envisager. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cette disposition n’est pas impérative. Elle est souhaitable. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cette disposition doit être approuvée par la direction. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le bureau n’est pas une instance impérative mais suggérée [↑](#footnote-ref-4)
5. Le bureau étant une instance non règlementée, il n’est pas interdit d’y inclure des personnes autres que les élus, notamment des représentants syndicaux au CSE ou même la direction. La participation de salariés sans mandat représentatif est déconseillée mais possible. [↑](#footnote-ref-5)
6. Des dispositions spécifiques sont à prévoir pour les entreprises de moins de 50 salariés ainsi que pour les CSE centraux [↑](#footnote-ref-6)
7. Disposition supposant l’approbation de la direction. Elle n’est pas impérative mais est de nature à mieux organiser les réunions de CSE et leur préparation. [↑](#footnote-ref-7)
8. Un délai peut être expressément prévu. [↑](#footnote-ref-8)
9. Il appartient au CSE de décider du mode de publicité qu’il souhaite appliquer [↑](#footnote-ref-9)
10. Le montant est adaptable [↑](#footnote-ref-10)
11. Ceci n’est pas obligatoire. Mais au moins un budget prévisionnel par an est recommandé [↑](#footnote-ref-11)
12. Le descriptif de ces opérations résulte des nouvelles dispositions applicables à compter de l’exercice ouvert le 1er janvier 2015. [↑](#footnote-ref-12)
13. Disposition facultative pour les CSE dont les ressources (fonctionnement et œuvres sociales) sont inférieurs à 153 000 euros par an. [↑](#footnote-ref-13)
14. Le descriptif de ces opérations résulte des nouvelles dispositions applicables à compter de l’exercice ouvert le 1er janvier 2015. [↑](#footnote-ref-14)
15. Il est recommandé de prévoir un nombre pair pour que, ajouté au trésorier, un nombre impair de membres arrête les comptes. [↑](#footnote-ref-15)
16. Adresse à préciser [↑](#footnote-ref-16)
17. A préciser afin de permettre un inventaire des biens mis à disposition [↑](#footnote-ref-17)
18. Le cas échéant [↑](#footnote-ref-18)
19. Le cas échéant [↑](#footnote-ref-19)
20. Attention ! Le taux est de 0,22% dans les entreprises de plus de 2000 salariés. [↑](#footnote-ref-20)
21. Disposition non impérative mais recommandée. Chiffre à déterminer par le CSE. [↑](#footnote-ref-21)
22. Disposition non impérative mais recommandée. Chiffre à déterminer par le CSE. [↑](#footnote-ref-22)
23. Disposition non impérative mais recommandée le cas échéant. [↑](#footnote-ref-23)
24. Cette disposition rappelle que les fonds peuvent être temporairement affectées à une dépense dès lors que le CSE prévoit de l’imputer définitivement au budget adéquat. [↑](#footnote-ref-24)
25. L’échéancier est à convenir avec l’employeur [↑](#footnote-ref-25)
26. Ceci n’est pas, en réalité, impératif. Mais fortement conseillé si le CSE ne souhaite pas avoir à payer des charges sociales au titre des ASC distribuées [↑](#footnote-ref-26)
27. Clause « balai » destinée à éviter un rappel de droits par un salarié après plusieurs années de passivité [↑](#footnote-ref-27)
28. Clause contestée par de nombreux employeurs bien qu’un arrêt de la chambre criminelle de la Cour de cassation tende à considérer qu’elle est tout à fait légale. Il est préférable d’obtenir l’adhésion de l’employeur à cette clause. [↑](#footnote-ref-28)
29. Clause supposant l’adhésion de l’employeur [↑](#footnote-ref-29)
30. Disposition auxquelles l’employeur doit adhérer [↑](#footnote-ref-30)
31. Disposition auxquelles l’employeur doit adhérer [↑](#footnote-ref-31)
32. Le CSE peut s’engager sur un mode de communication dans le règlement intérieur de CSE. [↑](#footnote-ref-32)
33. La convocation peut être distincte de l’ordre du jour. Dans ce cas, seul l’ordre du jour est à communiquer au moins 3 jours avant la réunion. [↑](#footnote-ref-33)
34. Norme à faire accepter par le président [↑](#footnote-ref-34)
35. Délai non règlementé. A convenir entre élus. [↑](#footnote-ref-35)
36. Dans le cadre de la loi de sécurisation de l’emploi, il est prévu la mise en place d’une base de données unique dont le contenu devra être mis à jour par l’employeur. Une fois la mise à jour effectuée, une simple notification de cette mise à jour pourra suffire pour inviter les représentants du personnel concernés à consulter les données à leur disposition. La communication des documents avec la convocation à la réunion ne sera plus systématiquement un passage obligé. [↑](#footnote-ref-36)
37. A défaut de précision, le candidat le plus âgé est élu. Il est possible au CSE de prévoir d’autres règles, comme-celle-ci, ou celle faisant prévaloir l’ancienneté du salarié dans l’entreprise. Ce type de mesures n’a pas encore été jugé contraire à la loi. [↑](#footnote-ref-37)
38. Disposition non obligatoire. [↑](#footnote-ref-38)
39. La jurisprudence n’est pas encore très claire sur ce point [↑](#footnote-ref-39)
40. Les réponses aux questions antérieurement posées par les délégués du personnel [↑](#footnote-ref-40)
41. Dispositions non obligatoires [↑](#footnote-ref-41)
42. Dispositions applicables pour les exercices ouverts à compter du 1er janvier 2015 [↑](#footnote-ref-42)
43. Dispositions recommandées, mais non règlementées. [↑](#footnote-ref-43)
44. Le nombre n’est pas encore réglementé. Il s’agit d’une suggestion. [↑](#footnote-ref-44)
45. La description n’est pas encore réglementée. Il s’agit d’une suggestion. [↑](#footnote-ref-45)
46. Le cas échéant [↑](#footnote-ref-46)
47. Cette disposition doit être approuvée par le Président [↑](#footnote-ref-47)