

ESSAI DE MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR DE CSE

15 mai 2019

Cet essai fait suite à notre précédent article daté de novembre 2018 sur le règlement intérieur du CSE. Il n'y a pas de modèle « type » et l'essai présenté cherche à couvrir les éléments essentiels pour des membres de la représentation du personnel au CSE – nouvellement élus- ou pour leur Direction.

Avant de se lancer dans sa rédaction, de la même façon que pour bâtir un accord de dialogue social, il est bien de dresser un bilan de l'ensemble des usages - règles (issues éventuellement des RI du CE et du CHSCT) existantes afin de vérifier leur pertinence à l'aune des missions du CSE d'une part et de leur efficacité (passée).

Il faut ensuite concevoir le règlement intérieur du CSE comme un mode d'emploi. Pour cela, il est bien d'appliquer cette règle de bon sens : qui fait quoi, quand, comment et pourquoi ? et à quel public s'adresse telle ou telle disposition ?

Nous recommandons de réaliser un travail d'équipe durant laquelle, chacun pourra exprimer ses attentes et ses besoins matériels, humains et financiers, les pratiques et les besoins qui en résultent. Les décisions quant à la répartition des responsabilités sont prises en séance. Il en sera de même pour ce qui trait aux moyens de fonctionnement, au calendrier, au budget, etc. Selon la taille de l'instance et de l'entreprise, le règlement intérieur du CSE sera plus ou moins riche de dispositions. Il faut éviter les règlements à rallonge au risque que de nombreuses règles soient inopérantes. L'abondance n'est pas une garantie en soi.

Préambule

Ce règlement détermine les modalités du fonctionnement du CSE et de ses rapports avec les salariés et la direction de l'entreprise, notamment pour l'exercice de ses missions.

En sa séance plénière du _____, le Comité Social et Economique de l'entreprise/ de l'établissement de _____ a entériné (nombre de voix pour / contre/ abstentions) le présent règlement intérieur :

- I. Modalités de gouvernance interne du CSE**
- II. Modalités de gouvernance financières et sociales**
- III. Les réunions du CSE**
- IV. Le rôle du CSE en matière de santé-sécurité-conditions de travail**
- V. Le rôle des représentants de proximité vis-à-vis du CSE (*le cas échéant*)**
- VI. Les Commissions du CSE**
- VII. La communication et les moyens d'information du CSE**
- VIII. Les moyens de fonctionnement du CSE**
- IX. Modalités d'abrogation, de modifications et durée du RI**

I. Modalités de gouvernance interne du CSE

Le Bureau du C.S.E.

Le CSE est présidé par l'employeur ou son représentant dûment mandaté à cet effet. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un représentant de l'employeur disposant d'une délégation de pouvoir expresse.

Dès l'issue de l'élection des membres de la délégation du personnel au CSE, lors de la première réunion du C.S.E. qui fait suite à ces élections, le C.S.E. procède à la désignation des membres du bureau, composé :

- du secrétaire ;
- *du secrétaire adjoint,*
- du trésorier ;
- *du trésorier adjoint,*

La règle de la majorité des voix sera appliquée dans le cadre de ces élections. Si un départage est nécessaire en raison d'une égalité des voix, le poste revient au candidat le plus âgé.

Le C.S.E. procède également à la désignation des membres des commissions en réunion plénière.

Rôle du secrétaire *(et du secrétaire adjoint s'il y a lieu)*

Le secrétaire est chargé d'arrêter et de rédiger, conjointement avec le Président du CSE, l'ordre du jour des réunions ordinaires et extraordinaires.

Il se charge de la rédaction des procès-verbaux des réunions du CSE, et peut se faire aider en cela par un ou des membres du CSE.

Il assure la coordination nécessaire entre le Président et le CSE, il veille à l'exécution des décisions prises par le comité.

Il a la responsabilité de tous les travaux administratifs et notamment de la correspondance. A ce titre, il reçoit toute la correspondance adressée au CSE, non décachetée, pour l'ouvrir, la traiter et en donner connaissance en réunion au CSE.

Il signe également toute la correspondance émanant du CSE, est responsable de la communication émanant du CSE et de la conservation des archives.

Il dispose d'un pouvoir permanent pour représenter l'instance en justice.

Le secrétaire est habilité à recruter du personnel pour les besoins du fonctionnement du CSE moyennant une délibération votée en réunion plénière. Il exerce alors le pouvoir disciplinaire sur ce personnel.

Le secrétaire adjoint est, quant à lui, chargé d'assister le secrétaire du CSE et de le suppléer en cas d'absence.

Le secrétaire adjoint remplace immédiatement le secrétaire en cas d'empêchement ou de démission de celui-ci, et ce jusqu'à la désignation d'un nouveau secrétaire, qui devra être provoquée sans retard.

Un secrétaire « de séance » peut être désigné en cas de nécessité.

Rôle du trésorier (et du trésorier adjoint s'il y a lieu)

Le trésorier est responsable de la bonne tenue des livres comptables du CSE et de ses fonds :

- Il établit le budget, tient la comptabilité du CSE, et rend compte régulièrement aux membres du comité et au Président de l'utilisation des fonds et de la situation de trésorerie ;
- Il gère les comptes bancaires du CSE, qu'il a fait ouvrir au nom du CSE ;
- Il perçoit toutes les sommes dues au CSE et en règle les factures ;
- Il archive les documents comptables.

Le trésorier est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable du CSE. Une fois par an, il organise avec lui la réunion spécifique d'arrêté des comptes, et dirige l'établissement du rapport d'activité et de gestion, qu'il présentera en réunion plénière du CSE pour obtenir son approbation.

En fin de mandat, après le renouvellement du CSE, le trésorier prépare, établit et présente au CSE nouvellement élu, avec le concours du secrétaire si nécessaire, un compte rendu de fin de mandat et remet tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSE « sortant » au nouveau CSE. A cette occasion, le CSE donne au trésorier quitus de sa gestion.

La signature du trésorier (*ou du trésorier adjoint*) doit figurer sur toutes les opérations bancaires : chèques, virement, ordre de retrait de fonds.

En cas d'absence prolongée du trésorier (*ou du trésorier adjoint*), le secrétaire est habilité à cosigner les actes d'opérations bancaires.

Le trésorier adjoint est chargé d'assister et de suppléer le trésorier en cas d'absence de celui-ci.

Le trésorier adjoint remplace immédiatement le trésorier en cas d'empêchement ou de démission de celui-ci, et ce jusqu'à la désignation d'un nouveau trésorier, qui devra être provoquée sans retard.

Rôle des suppléants

Le suppléant est membre à part entière de la délégation du personnel au CSE.

Il dispose – au même niveau que le titulaire au CSE – d'un accès à la base de données économiques et sociales (BDES) conforme et complète et, notamment, aux procès-verbaux de l'instance, à toutes les informations que doit l'employeur, au Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, à tous les bilans (dont celui sur la situation générale de la sécurité et des conditions de travail et des actions menées au cours de l'année écoulée dans ces domaines ainsi le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail)

Il peut comme les titulaires (*dans les entreprises de 50 salariés et plus*):

- procéder aux inspections périodiques décidées par le CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- accompagner l'agent de contrôle de l'Inspection du Travail et peut lui présenter ses observations
- participer aux inspections communes lorsque l'entreprise fait appel (y compris dans ses dépendances et chantiers) à une entreprise extérieure qui fait intervenir des travailleurs pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération, quelle que soit sa nature
- procéder à des enquêtes en cas d'accidents de travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à la suite d'incidents répétés ayant révélé un risque grave
- il dispose d'un droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement (L4133-1 et suivants) – en sus du droit individuel de retrait (L 4131-1) via notamment l'inscription au registre prévu à D 4133-1 et suivants.

Gestion des heures de délégation

A défaut de dispositions d'un accord d'entreprise sur le fonctionnement du CSE (soit lors de l'accord pré-électoral, soit dans un accord spécifique à tout moment du mandat du CSE) prévoyant un système plus favorable comme l'octroi d'heures de délégation spécifique aux suppléants

Suivant L 2315-8 et 9 du code du travail, les heures des titulaires non utilisées sur un mois peuvent être reportées sur le mois ou les mois suivants dans la limite de 12 mois. A condition que chaque élu ne dispose pas par le jeu du report– in fine- de plus de 1,5 fois le montant mensuel d’heure de délégation prévu réglementairement et que d’autre part, le salarié informe son employeur au moins 8 jours à l’avance de la date prévue pour l’utilisation des heures reportées.

Il est convenu de la possibilité de « cession » d’heures de délégation de titulaires aux suppléants afin de leur permettre de participer aux réunions préparatoires dans les conditions suivantes.

Les titulaires peuvent – en effet – chaque mois, répartir entre eux et avec les suppléants les crédits d’heures. Chaque mois chaque titulaire souhaitant mutualiser ses heures et en faire profiter un suppléant ou un autre titulaire, indiquera à la Direction par écrit le nom du bénéficiaire des heures qu’il met en mutualisation ainsi que le nombre d’heures cédé.

Révocation et remplacement

Sur décision du CSE, tous les membres du bureau peuvent être révoqués de leurs fonctions.

Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l’intéressé. Ainsi les faits qui lui sont reprochés sont portés à sa connaissance au cours d’une réunion plénière du CSE, la décision de révocation est prise par le CSE sur les mêmes modalités que celles suivies lors de la désignation des membres du bureau.

Suite à cette révocation, ce membre du bureau est remplacé pour la durée du mandat restant à courir.

II. Modalités de gouvernance financières et sociales

Le CSE désigne parmi ses membres élus – outre le trésorier- ceux ou celles qui sont chargées d’arrêter annuellement les comptes. Les comptes doivent être approuvés par les membres élus en séance plénière. Il est établi, suivant les dispositions prévues à l’article L 2325-69 alinéa 1 du code du travail, un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière de nature à éclairer l’analyse des comptes. Cette analyse repose au moins sur :

- un état de synthèse simplifié
- un rapport annuel d’activité
- un rapport sur les conventions passées

L'approbation des comptes annuels est obtenue par vote lors de la réunion plénière qui suit la réunion d'arrêté des comptes, au plus tard dans les 6 mois de la clôture de l'exercice.

Cette réunion au cours de laquelle le rapport est présenté et les comptes sont approuvés porte donc sur ce seul sujet et fait l'objet d'une convocation par le Président ainsi que d'un procès-verbal spécifique.

Les membres du CSE chargés d'arrêter les comptes doivent communiquer les comptes annuels aux membres du CSE au plus tard 3 jours avant la réunion dédiée à l'approbation des comptes.

Le rapport relatif aux conventions passées entre le CSE et ses membres est étudié lors de cette même réunion.

Le trésorier présentera le rapport d'activité et les documents comptables annuels qui seront portés à la connaissance des salariés, si quitus lui est donné.

Les comptes du CSE sont affichés pour information aux salariés sur le panneau d'affichage qui lui est dédié et sur tout autre moyen de communication que le CSE mettrait en œuvre à destination des salariés.

Chaque membre du CSE a accès aux archives et documents comptables du Comité. L'obligation de conserver les comptes annuels et pièces justificatives est de 10 ans.

III. Les réunions du CSE

Le Président peut être assisté par trois collaborateurs. Ces personnes n'ont pas voix délibérative au CSE mais fournissent, compte tenu de leurs attributions professionnelles, tout éclairage utile sur les questions à l'ordre du jour.

En plus des quatre personnes précitées, le Président ou son représentant peut, sous réserve de l'accord de la majorité des membres du CSE, inviter à participer à tout ou partie d'une réunion toute personne appartenant à la société ou extérieure à la société, dans le but de faciliter la compréhension des informations données ou d'enrichir les échanges.

Les membres du CSE peuvent également, en dehors des experts prévus par la loi, à la majorité, proposer la présence en réunion d'une ou plusieurs personnes extérieures au CSE, avec l'accord du Président.

Le C.S.E. se réunit au moins une fois par mois (*sauf accord spécifique ou engagement unilatéral de l'entreprise, le CSE se réunit une fois tous les deux mois dans les établissements de moins de 300 personnes*), sauf circonstances exceptionnelles.

Il peut en outre tenir des réunions extraordinaires à la demande du président ou de la majorité de ses membres titulaires.

En outre, le C.S.E. est réuni à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail.

Le Président peut, avec l'accord du C.S.E. donné par un vote à la majorité des voix exprimées, inviter à la réunion une personne extérieure à l'entreprise.

Tout membre du C.S.E. peut demander une suspension de séance, y compris le Président.

Le secrétaire assure la coordination nécessaire entre le président et le CSE. Il organise le travail du C.S.E. et veille à l'exécution de ses décisions.

L'ordre du jour de chaque réunion du comité social et économique est établi conjointement par le président et le secrétaire, les consultations obligatoires sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le secrétaire ou le président (art L2315-29 du code du travail).

L'ordre du jour est communiqué par le président aux membres du CSE, à l'inspecteur ou au contrôleur du travail et à l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale au moins _____ jours calendaires avant la réunion sauf circonstances exceptionnelles.

Les documents relatifs à un point de l'ordre du jour devant donner lieu à une consultation du C.S.E. sont envoyés au plus tard _____ jours ouvrés avant la réunion, sauf circonstances exceptionnelles, si possible avec l'ordre du jour.

Tout membre du C.S.E. peut demander à faire inscrire une question à l'ordre du jour.

Il devra en informer le secrétaire au moins dix jours avant la réunion du C.S.E. par écrit. Le refus d'inscription devra être expliqué au demandeur.

Les convocations aux réunions ordinaires sont envoyées par le Président du C.S.E. au moins _____ jours calendaires avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence.

Chaque séance donne lieu à un procès-verbal signé par le secrétaire.

La rédaction du procès-verbal relève de la compétence exclusive du Secrétaire du CSE.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du C.S.E. habilités à voter, lors de la réunion suivante.

Le procès-verbal consigne l'ordre du jour, l'ensemble des délibérations et votes réalisés lors de la séance.

Il reprend également le verbatim des motions et déclarations émises.

Il établit une synthèse des débats inscrits à l'ordre du jour, il précise l'identité des présents / absents et intervenants ainsi que les heures de début, de suspension de séance et de fin de la réunion.

Le procès-verbal est établi et transmis à l'employeur par le secrétaire du comité social et économique dans les quinze jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de quinze jours, avant cette réunion.

Dans le cadre de la consultation prévue à l'article L. 1233-30, le procès-verbal est établi et transmis à l'employeur par le secrétaire du C.S.E. dans un délai de trois jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de trois jours, avant cette réunion.

Tous les votes du C.S.E. ont lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose toutefois si un membre du C.S.E. en fait la demande.

Les décisions (investissements, adoption de procès-verbaux, désignation d'un expert, etc.) sont prises par le C.S.E. à la majorité des voix exprimées.

Les résolutions (avis, vœux, motions, adoption d'un rapport) sont prises à la majorité des membres présents.

Le C.S.E. est doté de la personnalité morale lui permettant d'ester en justice et d'être assigné en justice.

Le C.S.E. doit donner mandat à l'un de ses membres pour le représenter pour tous les actes nécessaires à la procédure de la saisine de la juridiction compétente.

Une délibération préalable doit être adoptée à la majorité des voix exprimées, au cours d'une réunion du Comité Social et Economique où cette question est inscrite à l'ordre du jour.

Le C.S.E. est habilité à engager toutes les procédures nécessaires, tant au civil qu'au pénal, pour faire cesser toute entrave à son fonctionnement et pour exercer toutes les voies de recours utiles.

Le C.S.E. peut se faire assister d'un avocat et d'un expert. Il rend compte périodiquement de son action en réunion plénière.

IV. Le rôle du CSE en matière de santé-sécurité-conditions de travail

À noter : « à défaut d'accord, les modalités de fonctionnement du CSE en la matière sont définies par le **règlement intérieur** du comité social et économique. Ce dernier **ne peut**, sauf accord de l'employeur, **comporter des clauses lui imposant des obligations ne résultant pas de dispositions légales** »

*Il faut distinguer suivant que l'établissement comporte soit 300 salariés et plus (voir accord de mise en place des élections dit PAP) ou si l'Inspecteur du Travail a imposé la création d'une commission SSCT (CSSCT) du fait des risques de l'entreprise. **En dessous de 300 salariés, la commission n'est pas à mettre en place.** Légalement, la CSSCT ne peut remettre un avis (pas de pouvoir consultatif) ni désigner un expert. En matière de SSCT, l'ensemble des membres représentants la délégation du personnel au CSE (titulaires comme suppléants) doit jouer son rôle. Les dispositions suivantes s'appliquent s'il y a Commission SSCT.*

- si votre CSE dispose d'une Commission SSCT

*Il faut noter que le RI doit prévoir le **nombre de membres** de la CSSCT, les **missions** déléguées à la commission et leurs modalités d'exercice, les modalités de **fonctionnement de la commission**, notamment le nombre d'heures de délégation dont bénéficient ses membres pour l'exercice de leurs missions, les modalités de leur formation conformément aux articles L. 2315-16 à L. 2315-18 ainsi que, le cas échéant, les moyens qui leur sont alloués et les conditions et modalités dans lesquelles une formation spécifique correspondant aux risques ou facteurs de risques particuliers, en rapport avec l'activité de l'entreprise, peut leur être dispensée ([C. trav., art. L. 2315-41](#), 1° à 6°).*

La CSSCT exerce –**sans exclusive de l'ensemble des missions dévolues par ailleurs aux membres titulaires et suppléants du CSE en matière de santé – sécurité- conditions de travail**, et par délégation du CSE, l'ensemble des attributions relatives à la protection de la santé et de la sécurité des salariés, et à l'amélioration de leurs conditions de travail, à l'exception du recours à l'expertise et des consultations obligatoires.

Elle contribue notamment à :

- promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise ;
- réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ;
- effectuer l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs ;
- faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle ;
- accompagner l'agent de contrôle de l'inspection du travail lors des visites sur site.

Deux membres de la CSSCT peuvent la saisir dans le cadre d'une réunion extraordinaire au moyen d'une demande motivée.

La CSSCT désigne son secrétaire afin qu'il puisse rédiger l'ordre du jour des réunions avec le Président. Le secrétaire établit les comptes-rendus des réunions, ainsi que les projets de résolutions à faire adopter en CSE. La CSSCT désigne un rapporteur chargé de restituer, avec le secrétaire de la CSSCT, les travaux de la Commission au cours des réunions plénières du CSE. Le Président de la CSSCT sera présent lors de cette restitution en réunion plénière.

Le temps consacré aux réunions de la CSSCT est considéré comme du temps de travail et payé comme tel.

- si votre CSE ne dispose pas d'une Commission SSCT

La délégation du personnel (titulaires comme suppléants) au CSE a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives notamment à l'application du code du travail et des autres dispositions légales en matière de SSCT.

Elle contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise et réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Les membres de la délégation du personnel du CSE peuvent saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle.

Ces attributions concernent tous les travailleurs, salariés d'entreprises extérieures qui, dans l'exercice de leur activité, ne se trouvent pas placés sous la subordination directe de l'entreprise utilisatrice, salariés temporaires.

De manière générale, le CSE a pour mission d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production (L. 2312-8).

La délégation du personnel au CSE :

- est informée et consultée sur toutes les questions intéressant la santé, la sécurité et les conditions de travail (...) (L. 2312-8) ;
- procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 (L. 2312-9) ;

- contribue notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle (L. 2312-9) ;
- peut susciter toute initiative qu'elle estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes. Le refus de l'employeur est motivé (L. 2312-9) ;
- est informée par l'employeur des visites de contrôle de l'inspection du travail afin de présenter ses observations s'il le souhaite ; un membre du CSE peut à cette occasion accompagner l'inspecteur du travail (L. 2312-10) ; la délégation du personnel au CSE est informée de la réception par l'employeur des documents de vérification et de contrôle mentionnés à l'article L. 4711-1. Ils peuvent demander communication de ces documents (R. 2312-1) ;
- formule, à son initiative, et examine, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires mentionnées à l'article L. 911-2 du code de la sécurité sociale (L. 2312-12) ;
- procède, à intervalles réguliers, à des inspections en matière de santé, sécurité et conditions de travail (L. 2312-12) ;
- réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel (L. 2312-12) ;
- peut demander à entendre le chef d'une entreprise voisine dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières. Il est informé des suites réservées à ses observations (L. 2312-12) ;
- peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de toute personne de l'entreprise qui lui paraîtrait qualifiée (L. 2312-12) ;
- peut désigner un cabinet d'expertise des conditions de travail dans le cadre d'un projet important ou d'un risque grave (L.2315-75 et suivants).

Ses prérogatives d'information et de consultation, d'inspection et d'enquête lui permettent notamment de contrôler le respect par l'employeur de son obligation de sécurité .

Dans ce cadre, le CSE intervient dans tout le processus visant à prévenir les risques professionnels, du stade de la détection à la mise en œuvre des décisions visant à les réduire ou les supprimer.

Ses propositions ou demandes d'actions à l'employeur doivent obtenir de sa part une réponse motivée.

V. Rôle du représentant de proximité vis-à-vis du CSE

Observations : la mise en place de RP relève d'un accord de droit syndical. Il est important de reprendre dans le présent RI, la liaison entre RP et CSE afin d'éviter toute confusion. Les dispositions suivantes doivent donc être le reflet de l'accord (le RI étant destiné à informer les salariés du fonctionnement du CSE)

Le représentant de proximité est le relais du CSE sur le site pour lequel il a été désigné pour :

- être le relais du CSE pour les ASC sur son site ;
- remonter les RIC (réclamations individuelles et collectives) de son périmètre, qu'il enverra au secrétaire du CSE qui les compilera ;
- être le 1er sollicité par les Commissions du CSE en cas besoin pour nourrir leurs réflexions et, notamment en matière de santé, conditions de travail

VI. Les Commissions du CSE

Le règlement intérieur doit prévoir (à défaut d'accord) au moins pour toutes les commissions :

- ✓ le nombre de membres
- ✓ les missions déléguées et leurs modalités d'exercice

A l'exception de la commission SSCT, dont la présidence est assurée par un représentant de la Direction, chaque commission issue du C.S.E. désigne un président en son sein ; celui-ci doit être membre titulaire du C.S.E.

Après chaque réunion de commission du C.S.E. un compte-rendu est réalisé par les membres de la commission.

Ce compte rendu sera communiqué à l'ensemble des membres du C.S.E., si possible dans les quinze jours qui suivent la commission.

Commission Activités Sociales et Culturelles (facultative, en fonction des besoins)

La Commission ASC est composée des responsables d'activité, désignés par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants.

La Commission ASC est présidée par un de ses membres, désigné par le CSE, qui aura pour mission de travailler au développement et à l'organisation des ASC et d'en rapporter pour délibération les orientations lors des réunions du CSE.

L'ensemble des prestations proposées par le C.S.E. font l'objet de conditions générales et de conditions particulières liées aux activités, elles sont entérinées par le C.S.E.

Ces conditions sont révisables et amendables par le C.S.E., sur proposition de la commission A.S.C.

Nota : en dessous de 300 salariés, il n'y a pas de création obligatoire de commissions prévues par la loi.

A partir de 300 salariés, les commissions suivantes peuvent être créées par accord (L 2315-45) ou directement par le CSE dont les modalités de fonctionnement doivent être indiquées dans le présent règlement les commissions suivantes :

A savoir :

a) Commission Aide au Logement (A partir de 300 salariés)

La Commission Aide au Logement facilite le logement et l'accession des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation. A cet effet, la Commission :

- recherche les possibilités d'offres de logements correspondant aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction ;
- informe les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assiste dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.

Elle aide les salariés souhaitant acquérir ou louer un logement au titre de la participation des employeurs à l'effort de construction, ou investir les fonds provenant des droits constitués en application des dispositions relatives à l'intéressement, à la participation et à l'épargne salariale.

La Commission comprend _____ membres, désignés par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants.

Les membres disposent d'un crédit d'heures mutualisé de _____ heures pour préparer chaque réunion, à répartir entre ses membres, en dehors du temps de présentation en réunion plénière CSE.

La Commission se réunit 2 fois par an (une par semestre).

Les membres de la Commission désignent parmi eux un Président.

Un représentant de l'employeur participe à cette Commission.

La Commission peut se faire assister par des experts ou conseils extérieurs.

La Commission désigne un rapporteur chargé de restituer avec le Président les travaux de la Commission au cours des réunions plénières du CSE. Le représentant de l'employeur sera présent lors de cette restitution en réunion plénière.

b) Commission Formation (A partir de 300 salariés)

La Commission Formation est chargée de préparer les délibérations du CSE dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Elle étudie les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information. Enfin, elle étudie les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des travailleurs handicapés.

La Commission est composée de _____ membres, désignés par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants.

Les membres disposent d'un crédit d'heures mutualisé de _____ heures pour préparer chaque réunion, à répartir entre ses membres, pour remplir leurs missions, en dehors du temps de présentation en réunion plénière CSE.

La Commission se réunit une fois par an.

Les membres de la Commission désignent parmi eux un Président.

Un représentant de l'employeur participe à cette Commission.

La Commission peut se faire assister par des experts ou conseils extérieurs.

La Commission désigne un rapporteur chargé de restituer avec le Président les travaux de la Commission au cours des réunions plénières du CSE. Le représentant de l'employeur sera présent lors de cette restitution en réunion plénière.

c) **Commission Egalité Professionnelle** (*A partir de 300 salariés*)

La Commission Egalité Professionnelle est notamment chargée de préparer les délibérations du CSE relatives à ce thème lors de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, dans les domaines qui relèvent de sa compétence.

La Commission comprend _____ membres, désignés par le CSE, parmi ses membres titulaires ou suppléants.

Les membres disposent d'un crédit d'heures mutualisé de _____ heures pour préparer chaque réunion, à répartir entre ses membres, pour remplir leurs missions, en dehors du temps de présentation en réunion plénière CSE.

La Commission se réunit une fois par an.

Les membres de la Commission désignent parmi eux un Président.

Un représentant de l'employeur participe à cette Commission.

La Commission peut se faire assister par des experts ou conseils extérieurs.

La Commission désigne un rapporteur chargé de restituer avec le Président les travaux de la Commission au cours des réunions plénières du CSE. Le représentant de l'employeur sera présent lors de cette restitution en réunion plénière.

d) **Commission Économique** (*dans les entreprises de 1000 salariés et plus*)

La Commission Économique est chargée notamment d'étudier les documents économiques et financiers de l'entreprise.

Elle est présidée par le représentant de l'employeur, assisté par des collaborateurs, en présence de membres invités, et ce, conformément aux dispositions légales.

La Commission comprend _____ membres, désignés par le CSE, parmi ses membres titulaires ou suppléants.

Les membres disposent d'un crédit d'heures mutualisées de _____ heures pour préparer chaque réunion, à répartir entre ses membres pour remplir leurs missions, en dehors du temps de présentation en réunion plénière CSE.

La Commission se réunit au moins 2 fois par an et peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur. Elle peut se faire assister par l'expert-comptable qui assiste le CSE et par les experts choisis par le CSE.

La Commission désigne un rapporteur chargé de restituer ses travaux au cours des réunions plénières du CSE.

Le Président de la Commission sera présent lors de cette restitution en réunion plénière.

Compte tenu de la spécificité du présent CSE et de l'existence d'une commission économique, les membres suppléants du CSE pourront bénéficier de la formation économique accessible aux nouveaux élus dans les mêmes conditions que les membres titulaires.

Révocation et remplacement d'un membre d'une commission

Sur décision du CSE, un membre d'une commission peut être révoqué de ses fonctions.

Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé. Ainsi les faits qui lui sont reprochés sont portés à sa connaissance au cours d'une réunion plénière du CSE, la décision de révocation est prise par le CSE sur les mêmes modalités que celles suivies lors de la désignation des membres de la commission.

Suite à cette révocation, ce membre de commission est remplacé pour la durée du mandat restant à courir dans les conditions de désignation initiales.

VII. La communication et les moyens d'information du CSE

Les membres de la délégation du personnel au CSE peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus et destinés aux communications syndicales et au CSE, ainsi qu'aux portes d'entrée des lieux de travail (L. 2315-15).

L'utilisation de la messagerie interne est possible en accord avec l'employeur et les éventuelles règles spécifiques de sécurité informatique de l'entreprise.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les membres élus de la délégation au personnel du CSE et les représentants syndicaux au comité peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise. Ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés

Les élus du CSE disposent ainsi d'une liberté de circulation à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.

La liberté de déplacement vaut pour tous les lieux de travail et des lieux extérieurs à l'entreprise, du moment que ce déplacement est en rapport avec les missions de représentation

VIII. Les moyens de fonctionnement du CSE

Calendrier de versement des subventions

La périodicité de versement de la subvention de l'entreprise au C.S.E. est établie de la façon suivante (*soit par accord de droit syndical, soit par accord entre l'employeur et le CSE, soit par acte unilatéral d'engagement de l'employeur*) :

Exemple proposé :

Décembre A-1 (le 31 décembre au plus tard) :

- *Transmission par l'entreprise de la masse salariale prévisionnelle permettant l'établissement du budget du CSE.*

Avant le 15 janvier

- *Paiement d'une première avance correspondant à 25 % de la dotation sociale estimée*
- *Paiement d'une première avance correspondant à 50 % de la subvention de fonctionnement (0,2 %).*

Avant le 15 février

- *Transmission par l'entreprise de la masse salariale de l'exercice antérieur (A-1).*
- *Régularisation des subventions définitives de dotation sociale et fonctionnement.*
- *Un éventuel restant dû au C.S.E. serait versé à la même échéance.*
- *Un éventuel trop perçu par le C.S.E serait retenu lors de l'avance due au 15 avril.*

Avant le 15 avril

- *Paiement d'une deuxième avance correspondant à 25 % de la dotation sociale estimée*

Avant le 15 juillet

- *Paiement d'une troisième avance correspondant à 25 % de la dotation sociale estimée*

- *Paiement d'une seconde avance correspondant à 50 % de la subvention de fonctionnement (0,2 %).*

Avant le 15 septembre

- *Paiement d'une quatrième et dernière avance correspondant à 25 % de la dotation sociale estimée*

Budget et Ressources du C.S.E.

Le trésorier établit le budget et tient les comptes du C.S.E.

Il perçoit toutes les sommes dues au C.S.E. et procède à toutes les opérations financières.

Il est responsable de la tenue des livres comptables avec l'assistance de l'expert-comptable.

Par principe, le trésorier du CSE n'est pas responsable sur ses biens suite à ses erreurs ou pertes.

Il sera toutefois pénalement et civilement responsable s'il a commis une infraction pénale.

Modes de paiement

Les chèques, virements et ordres de retraits de fonds doivent obligatoirement comporter :

- la signature du trésorier ou
- la signature du secrétaire

Chaque membre signataire d'un chèque engage sa responsabilité personnelle.

Il en est de même lorsqu'il émet un virement bancaire ou qu'il utilise la carte bleue du C.S.E.

Aucun membre du bureau ne peut signer un chèque émettre un virement ou utiliser la carte bleue pour rembourser ses propres frais ou pour percevoir une subvention à son nom.

Engagements financiers

Les membres du bureau du C.S.E. peuvent engager des dépenses inférieures ou égales à _____ euros après en avoir informé le secrétaire et le trésorier.

Pour les engagements financiers inférieurs ou égaux à _____ euros, les membres du bureau du C.S.E. peuvent décider ensemble des dépenses.

Pour les montants supérieurs à _____ euros la décision sera prise par les membres du C.S.E. à la majorité des voix exprimées.

Locaux

L'entreprise met à la disposition du C.S.E. un local dédié, aménagé, facilement accessible pour l'ensemble des salariés et doté d'une boîte aux lettres.

L'entreprise assure le paiement des frais généraux (chauffage, éclairage, téléphone, etc.) et l'entretien des locaux.

Le local du C.S.E. peut être utilisé notamment :

- pour la tenue des réunions préparatoires et des commissions ;
- pour l'organisation d'animations dans le cadre des activités sociales et culturelles ;
- pour permettre aux membres des commissions ou du C.S.E. d'y travailler.

Les membres du bureau fixent les règles d'utilisation et d'accès aux locaux en termes d'horaires d'ouverture, d'entretien, de tranquillité des espaces de travail, dans le respect du règlement intérieur de l'entreprise.

Mobilier et matériel

L'entreprise met à la disposition du C.S.E. le mobilier nécessaire à l'aménagement des locaux (tables, chaises, armoires...) et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

L'entreprise fournit notamment pour ce local :

- Un ordinateur fixe ou portable avec un accès Internet, une ligne téléphonique dédiée et un téléphone fixe dont l'installation est à la charge de l'entreprise, une imprimante multifonctions, une table et des chaises, une armoire fermant à clef

Correspondance

Toute la correspondance adressée au C.S.E. doit être remise au secrétariat, non décachetée, dans les plus brefs délais. Toute la correspondance émanant du C.S.E. doit être signée respectivement par le secrétaire ou le trésorier pour les questions relevant de leur compétence.

Les documents relatifs aux ressources des salariés ainsi que les dossiers de prêts ou de dons attribués par le C.S.E. aux salariés sont traités conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

L'accès aux données personnelles des salariés doit être contrôlé et limité aux seules personnes habilitées, et pour le seul usage pour lequel elles ont été collectées, conformément aux dispositions du RGPD.

Le Comité social et économique dans le cadre de ses prérogatives en matière d'activités sociales et culturelles, peut utiliser le courrier interne de l'entreprise pour la seule diffusion d'informations sur les activités et prestations sociales et culturelles, à l'exclusion de toute autre diffusion à caractère totalement ou partiellement syndical, politique, économique, etc.

Archivage

Le secrétaire et le trésorier sont responsables de l'archivage des Procès-Verbaux, des contrats et conventions signés par le CSE, des documents comptables du CSE et des pièces justificatives y afférentes, des actes notariés qui concernent le CSE, des documents relatifs à la gestion du personnel du CSE.

La durée de conservation de ces documents devra répondre aux obligations légales ou contractuelles spécifiques pour chacun d'entre eux et ne devra pas excéder la durée maximum imposée par le RGPD.

Frais

Les frais de déplacement engagés par les membres du CSE sont remboursés par le trésorier sur production des justificatifs et selon le barème et les règles en vigueur dans l'entreprise. Les déplacements devront faire l'objet d'une demande préalable au CSE en réunion plénière.

Il en est de même pour toutes les dépenses relatives à un remboursement de frais, déplacement et autres, qu'un membre du CSE aurait à engager, qui devra faire l'objet de l'accord du Trésorier

Assurance

Le CSE souscrira à une assurance responsabilité civile afin de couvrir les risques liés aux activités diverses organisées par celui-ci.

Conformément aux dispositions légales, la prime d'assurance sera prise en charge par la Direction de l'entreprise sur présentation de l'appel de cotisation.

IX. Modalités d'abrogation, de modifications et durée du RI

Ce règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée. Cependant, à chaque renouvellement de l'instance, les membres titulaires se prononceront à l'occasion de la première réunion de celle-ci sur son maintien ou son remplacement.

En outre, il peut, à tout moment, être abrogé, complété ou révisé en réunion plénière à la majorité des membres présents si le point a été inscrit à l'ordre du jour.

Les demandes de modifications doivent parvenir au secrétaire dans un délai de 15 jours précédant la réunion plénière. La proposition sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion et y sera débattue.

Le PV de la réunion précisera la date d'entrée en vigueur de la modification ainsi adoptée.