  

**QIIRO vous propose des modèles de documents juridiques éprouvés, à jour des dernières réformes et réglementations en vigueur. Néanmoins, nos modèles restent généraux et nécessitent d’être adaptés.**

**En cas de doute sur la rédaction ou les conséquences juridiques de l’un de nos modèles de documents, nous vous recommandons l’accompagnement par un professionnel du droit.**

**Règlement intérieur CSE**

1. **Préambule**

Le Comité social et économique détermine, conformément à l’article L.2315-24 du Code du travail, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions.

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSE de *(Indiquer le nom de l’entreprise)*.

Le règlement intérieur est réalisé en conformité des textes applicables et de l'accord d'entreprise de *(Indiquer l’accord d’entreprise)* signé *(Indiquer la date de signature de l’accord d’entreprise)*.

Le présent règlement intérieur du CSE est conclu pour une période indéterminée. Il sera présenté en réunion pour adoption au plus tôt, à la majorité des votes à main levée du comité social et économique. Le règlement intérieur peut faire l'objet d'un avenant ou peut être modifié selon les même modalités.

1. **COMPOSITION DU CSE**

**ARTICLE 1. COMPOSITION DU CSE**

1.1 Membres et personnes siégeant au CSE

Le CSE est composé :

* d’un président ;
* d’une délégation du personnel composée de *(Nombre d’élus)* élus titulaires et *(Nombre d’élus suppléants)* élus suppléants.

L’élu suppléant ne siège qu’en l’absence d’un titulaire.

Le président peut, lors de chaque réunion du CSE, être accompagné de trois « assistants » salariés de l’entreprise au maximum.

1.2 Bureau du CSE

Parmis les élus titulaire, un secrétaire et un trésorier du CSE sont désignés par le CSE lors de la première réunion du CSE qui suit les élections professionnelles. Ils constituent le bureau du CSE.

En outre, le CSE a la possibilité de désigner un secrétaire et un trésorier adjoint parmis les élus titulaires.

Lors de l’élection, en cas d’égalité de voix entre deux candidats à l’un de ces postes, un 2nd tour est immédiatement organisé pour essayer de les départager. Si l’égalité persiste, le candidat le plus âgé est élu.

Aux personnes précitées s’ajoute(nt) le(s) représentant(s) syndical(aux) désigné(s) par les organisations syndicales représentatives.

Le médecin du travail et le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail assistent aux débats et peuvent s’exprimer sur les points de l’ordre du jour relatifs aux questions de santé, sécurité et de conditions de travail.

Les agents des services de prévention des organismes sociaux et l’agent de contrôle de l’inspection du travail sont invités :

* aux réunions du CSE consécutives à un accident de travail ayant entraîné une incapacité de travail ou une maladie professionnelle d’au moins 8 jours ;
* aux réunions de la Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) ;
* ou à l’initiative de l’employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du CSE.

1.3 Personnes pouvant assister à la réunion du CSE

1.3.1 Concernant l’employeur

Sauf cas prévus au 1.2., l’accord de la majorité du CSE est nécessaire pour la présence en réunion d’une tierce personne, interne ou externe à l’entreprise.

Le secrétaire et le président doivent veiller à ce que soit mentionné dans l’ordre du jour le nom de la personne qui sera ponctuellement présente.

En réunion, l’employeur expose les raisons de cette présence et recueille l’accord de la majorité du CSE.

Une fois son intervention terminée, la personne invitée quitte la séance.

1.3.2 Concernant la délégation du personnel

Peuvent de plein droit participer à la réunion, et doivent en conséquence être convoqués par l’employeur :

* l’expert-comptable mandaté chargé d’assister le CSE dans le cadre d’une mission légale ou d’une mission contractuelle dès lors qu’il doit présenter son rapport en séance plénière ;
* l’expert habilité « qualité de travail et de l’emploi » chargé d’assister le CSE en raison d’un risque grave ou dans le cadre de l’introduction de nouvelles technologies ou d’un projet d’aménagement important ainsi que toute personne qualifiée à laquelle le CSE peut faire appel à titre consultatif et occasionnel.

En dehors des cas prévus par le Code du travail, la présence en réunion d’un tiers au CSE nécessite à la fois une décision majoritaire des élus et l’accord de l’employeur.

Le secrétaire se charge d’informer l’employeur et de recueillir son accord.

Le secrétaire et le président veillent à mentionner le nom de cette personne dans l’ordre du jour.

En réunion, le secrétaire expose les raisons de cette présence, l’employeur donne son accord formel.

Une fois son intervention terminée, cette personne invitée quitte la séance.

1. **FONCTIONNEMENT DU CSE**

**ARTICLE 2. PRÉROGATIVE DES MEMBRES DU CSE**

2.1 Prérogatives du président du CSE

Le président du CSE se charge de :

* l’élaboration de l’ordre du jour de la première réunion du CSE qui suit l’élection ;
* l’élaboration avec le secrétaire du CSE, de l’ordre du jour de chaque réunion plénière, tant ordinaire qu’extraordinaire du CSE ;
* la convocation de tous les membres du CSE aux réunions, tant ordinaires qu’extraordinaires, en joignant et communiquant l’ordre du jour dans le respect des délais légaux ;
* la présidence des réunions du CSE (dont notamment : organisation et direction des débats, police des réunions et de leur déroulement, régularité des scrutins et votes, etc.).

Par ailleurs, il revient au président du CSE d’organiser et de procéder à l’accomplissement effectif de toutes les diligences relatives aux informations et/ou consultations et/ou émissions d’avis du CSE dans le respect des exigences légales et des échéances et délais y afférents.

2.2 Prérogatives des adjoints du président du CSE

Les adjoints siègent aux réunions, tant ordinaires qu’extraordinaires, du CSE, et ceci sur demande du président afin de lui fournir aide et assistance.

En cours de réunion, ils peuvent intervenir dans les débats, répondre à des questions, manifester leur opinion mais ne disposent d’aucun droit ni de vote ni de participation aux scrutins, délibérations, décisions et prises de résolution du CSE.

2.3 Prérogatives des membres du bureau du CSE

2.3.1 Prérogatives du secrétaire du CSE

Les prérogatives légales du secrétaire du CSE sont les suivantes :

* arrêter, conjointement avec le président du CSE, le contenu de l’ordre du jour de chaque réunion, ordinaire ou extraordinaire du CSE ;
* rédiger dans les 15 jours de la réunion, transmettre à l’employeur et diffuser le procès-verbal (PV) de chaque réunion, ordinaire ou extraordinaire du CSE.

Par ailleurs, le secrétaire du CSE est chargé de :

* veiller au bon fonctionnement interne et à la bonne administration du CSE (finances, budgets, engagements de dépenses, décisions d’achats, etc.) ;
* préparer avec les autres élus du CSE l’ordre du jour des réunions ;
* organiser les travaux du CSE et veiller à la préparation des réunions ;
* permettre la liaison du CSE avec son président, avec les salariés, avec les tiers (inspecteur du travail, médecin du travail, fournisseurs, etc.) ;
* proposer et formuler des projets de voeux, avis, résolutions, etc. ;
* veiller à la bonne exécution des décisions du CSE ;
* assurer la diffusion des informations que les élus souhaitent porter à la connaissance des salariés, et les afficher ;
* diffuser aux élus la documentation reçue par le CSE ;
* gérer le courrier, éventuellement la boîte mail et les archives du CSE (ordres du jour, documents transmis au CSE, PV de réunions, factures et comptabilité…) avec l’aide du trésorier.

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

Une double signature secrétaire/trésorier est nécessaire pour toute facture d’un montant supérieur à *(Montant)* euros.

Le CSE lui donne mandat pour les actes de gestion courante, c’est-à-dire pour *(Lister les actes considérés comme étant des actes de gestion courante)*. Au-delà de ces actes, le secrétaire ne peut agir seul.

Lorsqu’une action en justice est engagée par ou à l’encontre du CSE, il doit être délivré un mandat spécial au secrétaire, par résolution prise en réunion plénière pour représenter le CSE.

*Si le choix est fait d’élire un secrétaire-adjoint, ajoutez :*

2.3.1 bis. Prérogatives du secrétaire-adjoint du CSE

De façon générale, le secrétaire-adjoint du CSE remplace dans les circonstances et suivant les modalités rappelées ci-après le secrétaire du CSE : *(Préciser les circonstances, c’est-à-dire les raisons qui permettent au secrétaire-adjoint de remplacer le secrétaire du CSE ; préciser égalements les modalités)*.

2.3.2 Attributions du trésorier du CSE

Le trésorier du CSE est en charge de la tenue des comptes conformément aux normes comptables établies par l’autorité des normes comptables et de la gestion de tous les budgets et ressources du CSE au nom et pour le compte du CSE.

À ce titre, les attributions du trésorier sont les suivantes :

* gestion du budget de fonctionnement du CSE ;
* gestion du budget des activités sociales et culturelles du CSE ;
* gestion des comptes bancaires du CSE ;
* gestion des dépenses du CSE ;
* gestion des ressources financières et du patrimoine du CSE ;
* gestion administrative de la paie du personnel du CSE et/ou la facturation des intervenants ;
* gestion des archives relatives aux opérations financières du CSE ;
* préparation et soumission aux membres du CSE du compte-rendu annuel de gestion des comptes et budgets du CSE ;
* préparation et soumission aux membres du CSE du compte-rendu de fin de mandature relatif à la gestion des comptes et budgets du CSE ;
* rédaction du rapport sur les conventions réglementées tel que prévu à l’article 15 du présent règlement.

Eu égard aux attributions mentionnées ci-dessus, le trésorier du CSE détient l’autorisation :

* de signer et d’encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE ;
* d’utiliser la carte de crédit rattachée aux comptes bancaires du CSE ;
* représente le CSE vis-à-vis des tiers (Urssaf, administration fiscale, fournisseurs, etc.) pour tout ce qui concerne les domaines financiers et budgétaires.

Par ailleurs, eu égard aux attributions mentionnées ci-dessus, le trésorier du CSE ne doit obtenir l’approbation effective du CSE par voie de vote à la majorité des membres présents en réunion plénière que dans les cas et pour les décisions suivantes :

* *(Indiquer les situations et décisions)*

De plus, au vu des attributions énoncées ci-dessus, le trésorier du CSE ne doit obtenir l’approbation effective du CSE par voie de vote à la majorité des membres présents en réunion plénière que pour les types de dépenses et/ou pour les montants qui suivent :

* *(Indiquer les situations et décisions)*

*Si le choix est fait d’élire un trésorier-adjoint, ajoutez :*

2.3.3 bis. Prérogatives du trésorier adjoint du CSE

De façon générale, le trésorier adjoint du CSE a pour mission de remplacer le trésorier en son absence et de l’assister en temps normal.

Les prérogatives du trésorier-adjoint sont les suivantes : *(Indiquer les prérogatives du trésorier-adjoint)*.

2.4 Prérogatives des élus de la délégation du personnel du CSE

Les élus de la délégation du personnel au CSE participent pleinement et activement au fonctionnement de l’institution :

* tant en matière de fonctionnement et d’administration internes du CSE ;
* qu’en matière d’exercice des prérogatives générales du CSE (information, consultation, délibérations, avis, décisions et résolutions).

Les prérogatives des élus sont notamment les suivantes :

* droit d’être convoqué à toute réunion, plénière ou non, du CSE ;
* droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions/ résolutions du CSE ;
* droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE.

2.5 Prérogatives des représentants syndicaux du CSE

Les représentants syndicaux sont chargés de représenter leur organisation syndicale représentative auprès du CSE.

À ce titre, leurs prérogatives sont les suivantes :

* droit d’être convoqué à toute réunion du CSE ;
* droit de participer à toute réunion, plénière ou non, du CSE et de prendre part au débat, manifester son opinion, poser des questions, proposer des avis/résolutions/décisions ;
* droit de recevoir toutes les informations liées aux fonctionnements et prérogatives générales du CSE.

**ARTICLE 3. DÉLÉGATIONS ET COMMISSIONS DÉSIGNÉES PAR LE CSE**

3.1 Délégation du CSE au conseil *(Indiquez d’administration ou de surveillance)* de l’entreprise *(Dénomination sociale)*

Conformément aux dispositions légales, le CSE désigne parmi ses élus un nombre de *(Nombre de représentants)* représentants au conseil *(Indiquez d’administration ou de surveillance)* de l’entreprise *(Dénomination sociale)*.

Cette désignation prend la forme d’un vote, à la majorité des voix exprimées, opéré lors de la première réunion du CSE suivant son élection, scrutin auquel participent uniquement les (Choisir : *élus titulaires/suppléants/remplaçant*) de la délégation du personnel.

Le président ne participe pas au vote.

Tout élu peut se porter candidat. Il n’est pas possible de désigner un représentant syndical.

Il est pourvu, si nécessaire, à leur remplacement dans les mêmes conditions lors de toute réunion, ordinaire ou non, du CSE.

Les représentants du CSE assistent aux séances du *(Indiquer conseil d’administration ou de surveillance)* de la société avec voix consultative.

Ils peuvent y prendre la parole et exprimer un avis.

Ils ont droit aux mêmes documents que ceux remis aux administrateurs siégeant habituellement au *(Indiquer conseil d’administration ou de surveillance)*.

Ils se chargent d’établir un compte rendu de chaque séance. Ce compte rendu est ensuite présenté à l’ensemble du CSE en réunion plénière.

3.2 Délégation du CSE à l’assemblée générale de l’entreprise *(Dénomination sociale)*

Au cours de sa première réunion, le CSE procède à la désignation de ses représentants à l’assemblée générale de la société.

Ces représentants sont au nombre de deux.

Tout élu peut se porter candidat. Il n’est pas possible de désigner un représentant syndical. Les représentants du CSE sont désignés par les élus titulaires par un vote à la majorité des voix exprimées. Le président ne participe pas au vote.

Ils ont pour mission d’assister aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de la société.

Après chaque assemblée, les représentants du CSE se chargent d’établir un compte rendu qui est présenté à l’ensemble du CSE en réunion plénière.

3.3 Commissions du CSE

3.3.1 Commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT)

L’accord d’entreprise du *(Date)* prévoit la mise en place d’une commission santé sécurité et conditions de travail.

La CSSCT du CSE de l’entreprise *(Dénomination sociale)* comporte *(Nombre)* membres dont un président.

Cette commission fonctionne comme suit :

* Missions : *(Indiquer les missions étant entendu que la CSSCT ne peut pas rendre d’avis ni recourir à une expertise)* ;
* Moyens : *(Indiquer moyens étant entendu que le temps passé en réunion de la CSSCT n’est pas déduit des heures de délégation)* ;
* Nombre de séances par année civile : *(Nombre)* séances ;
* Modalités de compte-rendu de leur activité : *(Indiquer les modalités)*.

Sont membres de droit de la CSSCT :

* le médecin du travail ;
* le responsable santé-sécurité de l’entreprise ;
* l’agent de contrôle de l’inspection du travail ;
* l’agent des services de prévention des organismes de la sécurité sociale.

La désignation des membres de la commission s’effectue en séance plénière par un vote à la majorité des voix exprimées, scrutin auquel participent le président du CSE et les élus de la délégation du personnel.

3.3.2 Commissions des marchés

La commission des marchés de l’entreprise *(Dénomination sociale)* comporte *(Nombre)* membres dont un président.

Cette commission fonctionne comme suit :

* Missions : *(Indiquer les missions de la commission)* ;
* Moyens : *(Indiquer les moyens de la commission)* ;
* Nombre de séances par an : *(Indiquer le nombre de séance)* ;
* Modalités de compte rendu d’activité : *(Indiquer les modalités)*.

La désignation des membres de la commission des marchés et de son président se déroule en séance plénière du CSE par un vote à la majorité des membres présents.

Le président du CSE peut participer au vote.

3.3.3 Autres commissions du CSE

L’accord du *(Dénomination sociale)* fixe le nombre de commissions du CSE comme suit : *(Exemples de commissions possibles)*

* *commission économique ;*
* *commission égalité professionnelle ;*
* *commission formation ;*
* *commission logement ;*
* *commission marchés.*

La commission *(Nom de la commission - paragraphe à réitérer pour chaque commission créée)* du CSE de l’entreprise *(Dénomination sociale)* comporte *(Nombre)* membres dont un président.

* Missions : *(Indiquer les missions de la commission)* ;
* Moyens : *(Indiquer les moyens de la commission)* ;
* Nombre de séances par an : *(Indiquer le nombre de séance)* ;
* Modalités de compte rendu d’activité : *(Indiquer les modalités)*.

La désignation des membres de la commission et de son président s’effectue en séance plénière par un vote à la majorité des voix exprimées, scrutin auquel participent le président du CSE et les *(Choisir : élus titulaires/suppléants/remplaçant)* de la délégation du personnel.

**ARTICLE 4. REMPLACEMENTS, RÉVOCATIONS DES MEMBRES AU SEIN DU CSE**

4.1 Remplacements des membres au sein du CSE

Les membres du bureau du CSE font l’objet de remplacement notamment en cas de démission. Un tel événement entraîne une élection dans des conditions identiques à la mise en place initiale du bureau lors de toute réunion, quel qu'en soit le type (ordinaire ou extraordinaire) du CSE.

En cas d’absence du secrétaire et le secrétaire-adjoint durant une séance plénière, le CSE désigne une secrétaire de séance dans les mêmes conditions que l’élection des membres du bureau.

4.2 Révocations des membres au sein du CSE

Sur décision du CSE prise en réunion plénière, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment. Une fois révoqué, il restera élu du CSE.

Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l’intéressé de sorte que :

* les raisons qui justifient la décision de révocation doivent être portées à sa connaissance au cours de la réunion plénière visée ci-dessus ;
* la décision de révocation est prise par le CSE après inscription à l’ordre du jour et vote à la majorité des voix par bulletin secret.

**ARTICLE 5. RÉUNIONS DU CSE**

5.1 Périodicité des réunions plénières

Le CSE se réunit : *(Nombre)* fois par an à l’initiative du président.

Au cours de l’année, un minimum de *(Nombre)* de ces réunions doit porter en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé, de conditions de travail et de sécurité.

Si nécessaire, ces réunions peuvent porter sur les branches d’activité présentant des risques particuliers.

5.2 Différents types de réunions du CSE

Le CSE se réunit selon trois modalités différentes :

* les réunions non plénières de préparation ;
* les réunions plénières ordinaires ;
* les réunions plénières extraordinaires.

En outre, conformément au code du travail, en cas d’urgence, les représentants du personnel sont reçus collectivement à leur demande. Ils sont également reçus par l’employeur, à leur demande, soit individuellement, soit par catégorie, soit par atelier, service ou spécialité professionnelle selon les questions qu’ils ont à traiter.

5.3 Réunions préparatoires aux séances plénières

L’objet de ces réunions est de permettre aux élus et aux représentants syndicaux en CSE de préparer les réunions plénières du CSE notamment en recensant des points et/ou questions à faire figurer au sein de l’ordre du jour du CSE et d’examiner la liste des réclamations.

Ces réunions ne ressortant pas d’une obligation légale, la participation à leur déroulement n’est pas assimilée à du temps de travail effectif et nécessite l’utilisation des crédits d’heures de délégation.

Ces réunions sont organisées à l’initiative du secrétaire suffisamment de temps à l’avance.

5.4 Réunions plénières ordinaires du CSE

Les réunions plénières sont définies comme les réunions au cours desquelles les membres du CSE se réunissent en qualité d’assemblée délibérante.

Elle ne sont prises que sur convocation expresse et individuelle du président du CSE afin de fonctionner en tant que telle, notamment en suivant l’ordre du jour et traitant tous les points y figurant après débats, délibérations et vote(s).

Au cours des réunions plénières ordinaires sont aussi traitées les réclamations.

5.5 Réunions plénières extraordinaires du CSE

Ces réunions extraordinaires interviennent :

* sur demande de la majorité des élus titulaires du CSE ;
* à la demande de deux membres sur les questions de santé, sécurité et conditions de travail ;
* ou à l’initiative du président du CSE.

En outre en application du code du travail, le CSE est réuni à la suite de tout accident grave ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Il est aussi réuni à l’initiative de l’employeur en cas d’événement grave lié à l’activité de l’établissement ayant porté atteinte au ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l’environnement.

La demande de réunion plénière extraordinaire par une majorité des élus titulaire ne peut émaner que :

* des élus à l’exclusion des représentants syndicaux ;
* des seuls élus titulaires à l’exclusion des suppléants.

Lorsque la condition de majorité évoquée ci-dessus est satisfaite, la réunion est de droit et le président du CSE est donc tenu de le réunir dans les meilleurs délais sous réserve que soient satisfaites les conditions de formalisme suivantes :

* si la demande est faite en cours de réunion ordinaire : résolution proposée par un membre du CSE puis mise aux voix et adoptée ;
* si la demande est faite en dehors d’une réunion ordinaire : écrit transmis par le secrétaire du CSE au président et comportant la signature des élus titulaires demandeurs ainsi que les points et questions motivant cette demande et de nature à constituer l’ordre du jour de cette future réunion.

5.6 Convocation aux réunions plénières du CSE

Appartiennent au seul président du CSE les deux prérogatives de :

* convocation des membres du CSE aux réunions plénières ordinaires ou extraordinaires ;
* choix des dates, heures et lieu des réunions.

La convocation adressée par le président du CSE est impérativement écrite par courrier papier ou mail imprimable et elle est doit être notifiée par voie de mail avec accusé de réception et/ou lecture.

Cette convocation comporte au minimum les indications suivantes relatives à la réunion : objet, date, lieu et heure de début.

Elle est accompagnée :

* de l’ordre du jour de la réunion ;
* et des informations et/ou documents nécessaires au bon déroulement de la réunion et la bonne réalisation de la consultation le cas échéant en complément des données mises à jour de la BDES.

La convocation est envoyée dans un délai permettant le bon déroulement de ladite réunion et la bonne réalisation de la consultation.

Il est rappelé qu’en cas de défaillance du président du CSE, l’inspecteur du travail peut convoquer lui-même le CSE et le faire siéger sous sa présidence, étant entendu que cette intervention doit faire suite à une demande émanant d’au moins la moitié des membres du CSE.

5.7 Ordre du jour des réunions plénières ordinaires et extraordinaires du CSE

Il est ici rappelé que l’ordre du jour du CSE est un document écrit qui liste les thèmes devant être abordés pour information ou consultation et débattus par le CSE lors de ses réunions plénières.

Chaque réunion plénière du CSE doit donner lieu à élaboration d’un ordre du jour qui lui est propre.

L’ordre du jour est rédigé conjointement par le président et le secrétaire du CSE.

Les consultations rendues obligatoires par une disposition légale ou conventionnelle sont inscrites de plein droit par le président ou le secrétaire.

La rédaction de l’ordre du jour donne lieu à une réunion de préparation entre le président et le secrétaire du CSE.

Cette réunion de préparation se tient *(Nombre)* jours avant la réunion plénière de CSE.

Une fois arrêté, l’ordre du jour est signé par le président et le secrétaire du CSE. Il ne peut plus être modifié.

L’ordre du jour est transmis par le président du CSE, 8 jours au moins avant la réunion, à l’ensemble des personnes pouvant siéger à la réunion de CSE.

Il est joint à la convocation.

5.8 Déroulement des réunions plénières de CSE

5.8.1 Ouverture et clôture des séances, ordre des débats

Le président du CSE déclare les séances ouvertes et closes.

Immédiatement après avoir ouvert la séance, le président du CSE s’assure de la présence du secrétaire. En l’absence du secrétaire (et du secrétaire-adjoint), le CSE désigne un secrétaire de séance parmi les élus titulaires.

Après avoir ouvert la séance le président donne lecture des points à l’ordre du jour.

Les débats ne portent et ne comportent l’examen que des seuls points, thèmes et questions inscrits à l’ordre du jour, étant entendu que ces derniers sont examinés et débattus suivant l’ordre fixé. Par accord entre président du CSE et majorité des élus titulaires dudit CSE, l’ordre d’examen peut être modifié en début de séance.

La réunion du CSE permet à la fois de traiter l’intégralité de l’ordre du jour et la totalité des réclamations.

Sauf accord de la majorité des élus, la séance ne peut être levée avant.

5.8.2 Débats : participation, organisation, enregistrement, sténographie, visioconférence, suspension de séance

Le président du CSE doit veiller à :

* la répartition équitable des temps de parole ;
* l’accès de toutes et tous aux discussions en séance ;
* la liberté comme la possibilité de présentation des opinions et points de vue de toutes et tous ;
* la sérénité des échanges et des paroles.

Il fait procéder aux votes et annonce les décomptes des voix pour les délibérations.

Si l’ordre du jour ne peut pas être traité intégralement, par accord entre le président et la majorité des élus, il peut être convenu de suspendre la séance ou de reporter à la prochaine réunion plénière les points restants à traiter.

Une fois l’ordre du jour épuisé, le président passe aux réclamations.

L’employeur ou les élus par un vote à la majorité des membres présents peuvent décider du recours à l’enregistrement ou à la sténographie des séances pour le temps consacré à l’examen des points à l’ordre du jour.

L’employeur ne peut s’y s’opposer que lorsque les délibérations portent sur des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles.

Les enregistrements ne peuvent être écoutés en interne que par les membres du CSE. Si besoin est, ils peuvent être mis à la disposition d’un prestataire chargé de rédiger le procès-verbal de réunion pour le compte du CSE. En tout état de cause, ils sont détruits dès l’adoption du procès-verbal définitif.

L’obligation de discrétion pèse sur la personne qui sténographie.

L’employeur doit prendre en charge les frais liés à l’enregistrement et à la sténographie lorsque c’est lui qui décide d’y recourir et a contrario c’est le CSE qui prend en charge quand ce sont les élus qui décident le recours à ces techniques.

Le recours à la visioconférence peut être autorisé par accord entre l’employeur et la majorité des élus titulaires.

En l’absence d’accord, ce recours est limité à 3 réunions par année civile.

Lorsque la réunion du CSE se déroule via visioconférence, les moyens techniques utilisés doivent permettre l’identification de chacun des membres de l’instance, ainsi que leur participation effective. Pour cela, le dispositif doit permettre la retransmission continue et simultanée du son et de l’image des délibérations.

La visioconférence ne fait pas obstacle aux suspensions de séances.

À la demande de tout membre, le CSE peut décider d’une suspension de séance par un vote à la majorité des voix. Avant de suspendre la séance, les représentants du personnel et le président se mettent d’accord sur la question de savoir qui quitte temporairement la salle de réunion.

Le procès-verbal de la réunion mentionne la suspension de séance, il indique pendant combien de temps la séance a été suspendue et en présence de qui elle a repris.

5.9 Informations et/ou données confidentielles et/ou stratégiques

Toute personne siégeant ou pouvant siéger au CSE et dont la participation à une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire lui permet en cours de séance plénière ou avant d’obtenir et/ou prendre connaissance de certaines informations et/ou données confidentielles et/ou sensibles pour l’entreprise est tenue, dans les conditions prévues par le code du travail, d’une double obligation de secret professionnel et de discrétion.

De par l’effet cumulé des obligations précédentes, les informations et/ou données confidentielles et/ou sensibles pour l’entreprise ne peuvent :

* ni être portées à la connaissance des salariés, comme du grand public, par toute personne siégeant ou pouvant siéger au CSE, sans l’autorisation expresse du président du CSE ;
* ni faire l’objet de révélation et/ou diffusion extérieure au périmètre de l’entreprise, notamment par voie de presse, médias et/ou mise en ligne sur Internet, sans l’accord express écrit de l’entreprise elle-même.

Toute violation de l’une ou l’autre de ces obligations peut permettre à l’entreprise de prendre les mesures qui s’imposent notamment sous forme de poursuites judiciaires et/ou disciplinaires à l’encontre des personnes physiques ou du CSE lui-même en qualité de personne morale.

Lors de chaque information ou consultation du CSE, le chef d’entreprise précise le périmètre des dispositions confidentielles et la durée de l’obligation de confidentialité des membres du CSE. Les informations confidentielles sont également précisées dans la BDES.

5.10 Délais de consultation du CSE

*En cas d’accord, insérer :*

L’accord du *(Date)*, signé par *(Indiquer la qualité, l’état civil et les noms/prénoms)* fixe les délais de consultation du CSE comme suit : *(Indiquer les délais de consultation)*.

*S’il n’y a pas d’accord, insérer :*

Conformément aux dispositions légales, le CSE est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif s’il ne s’est prononcé à l’expiration d’un délai de :

* 1 mois à compter de la mise à disposition des informations ;
* 2 mois en cas d’expertise ;
* 3 mois en cas d’intervention d’une ou plusieurs expertises dans le cadre de consultations au niveau du CSE central (CSEC) et d’un ou plusieurs CSE d’établissement.

Le point de départ du délai de consultation court à compter de la communication par l’employeur des informations prévues par le code du travail nécessaires à la consultation ou de l’information par l’employeur de la mise à disposition dans la BDES des informations nécessaires à la consultation.

*En cas de présence d’un CSE central, insérer :*

Les CSE d’établissement devront transmettre leur avis au CSE central au plus tard 7 jours avant la fin du délai à l’issue duquel il est réputé avoir été consulté.

5.11 Avis du CSE : formulation, adoption et délais

Chaque consultation du CSE doit donner lieu à formulation d’un avis motivé de l’instance.

A la fin du processus de consultation, l’absence d’avis rendu par le CSE malgré l’accomplissement intégral par son président de toutes les diligences requises vaut avis négatif.

En ce cas, le CSE est réputé avoir été consulté valablement.

5.12 Procès-verbal de chaque réunion plénière de CSE

Chaque réunion plénière du CSE (ordinaire ou extraordinaire) donne lieu à établissement d’un procès-verbal écrit.

5.12.1 Contenu du procès-verbal des réunions plénières de CSE

Figurent dans chaque procès-verbal de réunion plénière de CSE les mentions, indications et détails suivants :

* date de la réunion ;
* objet de la réunion et récapitulatif de son ordre du jour ;
* date de la convocation à la réunion ;
* liste des personnes :  
  — convoquées à la réunion ;   
  — présentes lors de la réunion ;  
  — absentes lors de la réunion ;
* liste des documents joints à la convocation à la réunion et destinés à être examinés dans le cadre de la réunion ;
* heures d’ouverture et de clôture de la séance ;
* relation des débats et échanges et positions des participants à la réunion sous forme de synthèse ou version in extenso d’après enregistrement ;
* retranscription des : voeux, décisions, propositions, désignations, élections, avis, motions, résolutions, etc. adoptés par le CSE en séance avec, à chaque fois, le détail du vote et des résultats.

5.12.2 Établissement du procès-verbal des réunions plénières de CSE

Il revient au secrétaire du CSE d’établir le procès-verbal des réunions plénières sous forme de projet en vue de son adoption ultérieure.

Dans le cadre de ses travaux d’établissement du procès-verbal, le secrétaire du CSE peut faire appel à un prestataire chargé de : *(Indiquer les missions du prestataire)* sous réserve de respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire dans les *(Nombre)* jours suivant la réunion plénière du CSE.

Si une nouvelle réunion est prévue dans le délai de *(Date)*, le PV est établi et transmis avant cette réunion et est approuvé lors de la réunion extraordinaire.

Le secrétaire transmet le PV sans délai pour relecture à tous les membres du CSE y compris au président. Les éventuelles remarques et demandes de rectification, de suppression ou d’ajout doivent lui parvenir le plus rapidement possible, et au plus tard dans les *(Nombre)* jours qui suivent.

Il incombe ensuite au secrétaire d’établir un PV définitif et de le transmettre au président du CSE au plus tard dans les *(Indiquer le délai prévu par accord ou le délai légal de 15 jours)* jours qui suivent la réunion à laquelle il se rapporte.

5.12.3 Adoption du procès-verbal des réunions plénières de CSE

Le procès-verbal est soumis pour approbation définitive au CSE. Il fait l’objet d’une adoption par la majorité des membres présents au début de la réunion qui suit celle pour laquelle il a été établi.

L’adoption du procès-verbal en réunion plénière doit donner lieu à inscription à l’ordre du jour et le projet de procès-verbal doit figurer parmi les informations et/ou documents joints à la convocation.

Lors de la séance plénière, le projet de procès-verbal :

* donne lieu à examen, commentaires, débat et vote d’adoption ;
* et consigne la décision motivée du président sur les propositions et voeux formulés par le CSE lors de la réunion dont le procès-verbal rend compte.

Une fois adopté et signé, le procès-verbal a force probante.

5.12.4 Reproduction et diffusion du procès-verbal des réunions plénières de CSE

Postérieurement à sa signature, chaque procès-verbal de réunion plénière du CSE donne lieu à l’établissement en *(Nombre)* exemplaires originaux dont au moins :

* deux exemplaires réservés l’un au président du CSE, l’autre au secrétaire du CSE aux fins d’archivage ;
* un exemplaire aux fins d’archivage dans les locaux de l’entreprise suivant diligence du président du CSE afin d’être tenu notamment à disposition de l’inspecteur du travail, du médecin-inspecteur du travail et des administrations ;
* affichage et/ou diffusion par le secrétaire au sein des locaux de l’entreprise dans les conditions suivantes : *(Préciser les modalités d’affichage et/ou de diffusion)*.

Lorsque le procès-verbal comporte des informations et/ou données confidentielles, ses modalités d’affichage et/ou diffusion telles que visées ci-dessus ne peuvent permettre la prise de connaissance et la divulgation desdites informations et/ou données de sorte que son contenu doit en être expurgé à la diligence du secrétaire du CSE avant affichage et/ou diffusion.

Toute diffusion et/ou communication externe aux locaux de l’entreprise de tout ou partie du contenu du procès-verbal des réunions plénières de CSE, et par n’importe quel moyen, modalité ou média, est interdite.

5.13 Votes au sein du CSE

Au cours de ses réunions plénières (ordinaires ou extraordinaires) le CSE est amené à organiser et procéder à des votes.

5.13.1 Différents types de votes lors des réunions plénières du CSE

Deux types de votes sont à distinguer :

* catégorie 1 : votes se rapportant à l’administration et/ou à l’organisation interne du CSE (ex. : élection du bureau, des membres des commissions et des représentants du CSE au conseil d’administration et à l’assemblée générale, vote du règlement intérieur) ;
* catégorie 2 : votes directement liés à l’exercice de sa compétence en qualité de délégation du personnel.

Il est précisé que cette compétence consiste à représenter les salariés auprès de l’employeur pour :

* d’une part, toutes les questions économiques, financières, sociales et celles concernant la santé, les conditions de travail et la sécurité intéressant le personnel travaillant dans l’entreprise ;
* d’autre part, mettre en place et/ou gérer les activités sociales et culturelles.

5.13.2 Règles de majorité applicables aux votes lors des réunions plénières du CSE

Aucun quorum n’est exigé pour organiser et valider un vote lors d’une réunion plénière de CSE.

Deux modes d’évaluation et de décompte de la majorité des voix sont utilisés :

* soit la majorité simple : majorité des voix exprimées à l’occasion du vote (la majorité représente le plus grand nombre de voix obtenues). Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte. En cas d’égalité des voix entre deux candidats, le candidat le plus âgé est élu.   
  Ce mode de décompte est utilisé pour les votes de catégorie 1.
* soit la majorité des présents : calcul à partir du seul nombre des votants présents au moment du vote avec, d’une part, la nécessité d’obtenir la moitié + 1 (50 % + 1) des votes de ces votants pour qu’il y ait adoption et d’autre part, le fait que les votes blancs, nuls et les abstentions sont assimilés à un vote « contre ».

Ce mode de décompte est utilisé pour les votes de catégorie 2.

5.13.3 Détenteurs du droit de vote lors des réunions plénières du CSE

Ont seuls un droit de vote :

* le président du CSE ;
* les élus titulaires de la délégation du personnel (ou les suppléants les remplaçant).

Ils ont voix délibérative.

Il est à noter que le président :

* ne participe pas au vote lorsqu’il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel (catégorie 2). Il peut en revanche prendre part aux votes organisés pour l’adoption des décisions et élections internes au CSE (catégorie 1) ;
* ne dispose d’aucune voix prépondérante notamment en cas d’égalité à l’occasion d’un vote.

5.13.4 Modalités de vote lors des réunions plénières du CSE

Tous les votes à effet de délibérations, désignations, élections, voeux, avis, décisions, propositions et résolutions ont lieu exclusivement pendant le temps de séance et au cours des réunions plénières du CSE, ordinaires ou non.

Les votes du CSE ont normalement lieu à main levée, sauf si un membre ayant droit de vote demande à ce qu’il soit organisé à bulletin secret.

En tout état de cause, l’avis émis par le CSE à l’occasion de la consultation sur le licenciement d’un représentant du personnel fait l’objet d’un vote à bulletin secret.

5.14 Communication auprès des salariés à l’issue de la réunion du CSE

Sous réserve du respect des obligations de discrétion et de confidentialité, immédiatement après la réunion, afin d’informer les salariés le plus rapidement possible, le secrétaire du CSE peut décider de rédiger et d’afficher une communication reprenant les informations essentielles qu’ils souhaitent porter à la connaissance des salariés. Il en informe au préalable les autres membres du CSE.

**ARTICLE 6. INSPECTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL ET ENQUÊTE EN MATIÈRE D’ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES - MISSIONS PARTICULIÈRES**

6.1 Inspections

Le CSE réalise des inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail au moins 4 fois par an à l’occasion des réunions portant en tout ou partie sur la santé, la sécurité et les conditions de travail.

La programmation des inspections (date et heures, objet de l’inspection, personnes qui en sont chargées, etc.) est fixée en réunion plénière à la majorité des membres présents.

Sauf si les représentants du personnel chargés de l’inspection ne le désirent pas, l’inspection a lieu de façon contradictoire en présence du président ou de l’un de ses représentants.

Toutes les informations nécessaires à la réalisation de l’inspection, et notamment les textes légaux relatifs aux normes qui doivent être respectées, sont adressées par le président du CSE aux représentants du personnel au moins *(Nombre)* jours avant la date de l’inspection.

Toute inspection doit faire l’objet d’un compte rendu écrit, qui sera examiné en réunion préparatoire avant de l’être en réunion plénière. Une copie du compte rendu est adressée au président du CSE.

6.2 Enquêtes

Le CSE doit mener des enquêtes concernant les maladies professionnelles, les accidents du travail ou à caractère professionnel.

Dans la mesure du possible, la décision de réaliser une enquête est prise en réunion plénière à la majorité des membres présents. Si l’urgence de la situation le justifie, notamment en cas d’accident du travail grave, l’enquête est immédiatement réalisée.

Les enquêtes sont menées par une délégation composée de *(Nombre)* membres du CSE et du président ou de son représentant.

Tous les ans, le CSE établit un planning qui permet de mandater à l’avance les représentants du personnel chargés de réaliser les enquêtes.

Toute enquête doit faire l’objet d’un rapport écrit, signé par la délégation qui s’en est chargée. Le rapport d’enquête est examiné en réunion préparatoire avant de l’être en réunion plénière.

Le rapport doit être établi sur les imprimés CERFA officiels lorsqu’une enquête concerne les matières suivantes :

* une situation de risque grave ou des incidents répétés ayant relevé un risque grave ;
* une situation de travail révélant un risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ;
* accident du travail grave.

Ce rapport d’enquête doit être adressé à l’inspecteur du travail par la direction dans les 15 jours suivant l’enquête.

6.3 Missions particulières

Le CSE peut, par décision prise en réunion plénière, confier à certains de ses membres des missions pour l’examen des problèmes particuliers.

Le CSE fixe l’objectif de la mission, son étendue et sa durée.

Toute mission fait l’objet d’un compte rendu écrit qui sera présenté en réunion préparatoire avant de l’être en réunion plénière.

1. **MOYENS DU CSE**

**ARTICLE 7. MOYENS FINANCIERS DU CSE**

En accord avec le Code du travail, le CSE dispose de deux budgets distincts :

* un budget de fonctionnement qui doit servir à couvrir les dépenses de fonctionnement et permettre au CSE d’exercer ses attributions économiques : financement de la documentation, de la formation des élus et des délégués syndicaux de l’entreprise, de l’assistance juridique, des experts…
* un budget des activités sociales et culturelles (ASC), destiné à financer des activités sociales et culturelles au profit des salariés et de leur famille (loisirs et organisations sportives, cantines, crèches, colonies de vacances…).

7.1 Subvention de fonctionnement

Conformément aux dispositions du code du travail, l’entreprise doit, chaque année, verser au CSE une subvention de fonctionnement.

Le montant annuel de la subvention de fonctionnement est égal à *(Montant de la subvention)*.

Il est versé en *(Nombre)* fois sous forme de virement sur le compte de fonctionnement du CSE.

Les budgets de l’année N sont calculés sur la base de la masse salariale de l’année N – 1 et font éventuellement l’objet d’une régularisation au mois de *(Mois)* de l’année N + 1. Conformément au code du travail, les élus du CSE sont tenus d’utiliser les ressources de chaque budget conformément à leur destination (fonctionnement ou oeuvres sociales) l’année de leur versement.

Le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l’exercice comptable, une partie de l’excédent annuel du budget de fonctionnement au budget des activités sociales et culturelles dans les conditions légales.

Le transfert du reliquat de fonctionnement au profit des ASC doit être intégré comptablement aux ressources du CSE en matière d’ASC.

Le trésorier du CSE a pour prérogative d’établir un suivi et un budget propre aux versements et utilisation de la subvention de fonctionnement.

Chaque année, le trésorier du CSE rend compte à l’instance, et en réunion plénière, des modalités d’utilisation de la subvention de fonctionnement.

7.2 Contribution aux activités sociales et culturelles (ASC)

*Si un accord relatif aux ASC a été signé, insérer :*

Eu égard à l’accord signé le *(Date)*, le budget des activités culturelles et sociales est fixée au montant de : *(Montant du budget)*.

*S’il n’y a pas d’accord relatif aux ASC, insérer :*

En l’absence d’accord relatif au financement des ASC, conformément à l’article L. 2312-81, le rapport de cette contribution à la masse salariale brute ne peut être inférieur au même rapport existant pour l’année précédente.

Elle est versée en *(Nombre)* fois sous forme de virement sur le compte des activités sociales et culturelles.

Conformément au code du travail, le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l’exercice comptable, tout ou partie de l’excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles au budget de fonctionnement dans les conditions légales.

En cas reliquat budgétaire, l’excédent annuel du budget destiné aux activités sociales et culturelles peut être transféré à des associations dans la limite de 10 % de cet excédent.

Dans l’hypothèse où le CSE choisit de transférer tout ou partie du reliquat annuel de son budget ASC, il conviendra d’inscrire cette somme et ses modalités dans les comptes annuels de l’instance et dans le rapport annuel de gestion du CSE.

Les versements et utilisation de la contribution aux activités culturelles et sociales donnent lieu à établissement d’un suivi et d’un budget propre. Cette mission relève de la compétence du trésorier du CSE.

Le trésorier du CSE doit rendre compte à l’instance et en réunion plénière, chaque année, des modalités d’utilisation de la contribution aux activités culturelles et sociales.

**ARTICLE 8. MOYENS MATÉRIELS : LOCAL DU CSE**

L’employeur doit mettre à la disposition du CSE un local équipé du matériel permettant l’exercice de ses fonctions.

Ce local dispose d’une armoire fermant à clé et du mobilier de bureau suffisant pour permettre au CSE de tenir ses réunions préparatoires et d’assurer ses permanences.

Il est équipé d’une ligne téléphonique déconnectée de l’autocommutateur de l’entreprise, d’une connexion internet, d’un ordinateur et d’une imprimante.

Les moyens informatiques et de communication tiennent compte des évolutions technologiques et de l’évolution de ceux utilisés par l’entreprise.

Tout membre du CSE a libre accès au local.

Le secrétaire et le trésorier en possèdent une clé.

**ARTICLE 9. EXPERTISES**

La loi a prévu les expertises et les financements suivants concernant ces expertises :

* L’entreprise prend en charge 80 % et le CSE 20 % du coût des expertises sur :

— les orientations stratégiques ;   
— les projets importants modifiant les conditions de travail;  
— les opérations de concentration ;  
— l’alerte économique du CSE ;  
— une OPA ;  
— les projets d’introduction de nouvelles technologies ;  
— la mise en place d’un plan d’adaptation aux mutations technologiques ;  
— et la préparation à la négociation sur l’égalité professionnelle et sur un accord d’adaptation ou un PSE.

* L’employeur finance seul l’expertise :  
  — sur la situation économique et financière ;  
  — la politique sociale ;  
  — les licenciements collectifs ;  
  — en cas de risque grave ;  
  — en cas de consultation sur un projet de restructuration et compression des effectifs ;  
  — en cas de recherche d’un repreneur.

Le CSE a la possibilité de financer des expertises libres.

Le coût des expertises est répercuté sur le budget de fonctionnement du CSE.

Chaque expertise doit être décidée par une délibération du comité.

*En cas d’accord sur le nombre d’expertise, insérer :*

L’accord du *(Date)* fixe le nombre d’expertises dans le cadre des consultations récurrentes comme suit : *(Indiquer le nombre d’expertise)*.

*En cas d’accord sur les délais de d’expertise, insérer :*

L’accord du *(Date)* fixe les délais d’expertise suivants : *(Délais d’expertise)*.

*En l’absence d’accord sur les délais d’expertise, insérer :*

En l’absence d’accord sur les délais d’expertise, ceux-ci sont fixés par le code du travail.

Si l’expertise porte sur plusieurs champs (économique, santé, sécurité, conditions de travail…), elle donne lieu à un rapport d’expertise unique.

En cas de nécessité, l’expert choisi par le CSE peut s’adjoindre la compétence d’autres experts sur une partie de ses travaux.

Les experts en matière de santé, sécurité et conditions de travail sont habilités par un organisme certificateur.

**ARTICLE 10. CRÉDITS D’HEURES DE DÉLÉGATION ET DÉPLACEMENTS DES ÉLUS DU CSE**

10.1 Crédits d’heures de délégation des élus du CSE

En application du Code du travail, chaque élu titulaire du CSE dispose d’un certain contingent mensuel d’heures de délégation qui lui permet d’accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSE. Ces heures de délégation :

* sont prises sur le temps de travail ;
* entraînent la cessation de la prestation de travail ;
* donnent lieu à paiement sans perte de salaire pour l’élu. Le temps passé en heures de délégation par chaque élu titulaire est décompté et assimilé à du temps de travail effectif et payé automatiquement comme tel aux échéances normales de la paie à la condition de se situer à l’intérieur du volume fixé.

Toutefois, un élu ne peut disposer au cours d’un mois de plus de 1,5 fois le crédit d’heures mensuel.

En cas de mutualisation ou d’annualisation, le titulaire doit informer par écrit l’employeur au plus tard 8 jours avant la date prévue pour l’utilisation des heures ainsi cumulées. L’information se fait par un document écrit précisant l’identité des élus concernés ainsi que le nombre d’heures cumulées pour chaque élu.

Le suppléant remplaçant un titulaire bénéficie des crédits d’heures non encore utilisés par le titulaire en cours de mois.

Le temps passé en réunion plénière de CSE ou en CSSCT étant décompté comme temps de travail effectif et payé comme tel par l’entreprise, il n’est donc pas imputé sur le crédit d’heures de délégation.

De même, Le temps passé à effectuer le trajet pour se rendre en réunion plénière de CSE ou en CSSCT étant décompté comme temps de travail effectif et payé comme tel par l’entreprise, il n’est donc pas imputé sur le crédit d’heures de délégation.

Est également payé comme temps de travail effectif et n’est pas décompté du crédit d’heures de délégation, le temps passé par les membres du CSE à la recherche de mesures préventives dans toute situation d’urgence et de gravité notamment lors de la mise en oeuvre de la procédure légale de danger grave et imminent ainsi que le temps nécessaire aux enquêtes menées après, soit des incidents répétés révélant un risque grave, soit un accident du travail grave.

Le temps passé par l’élu en réunion préparatoire est déduit du crédit d’heures.

*S’il existe un accord sur les commissions, insérer :*

L’accord du *(Date)*, n’est pas déduit des heures de délégation le temps passé aux réunions des commissions (hors CSSCT) selon les modalités suivantes : *(Indiquer les modalités)*.

*S’il n’existe pas d’accord, insérer :*

A défaut d’accord, le temps passé par les membres du CSE en commissions (hors CSSCT) n’est pas déduit des heures de délégation dans la limite de *30 heures par an pour les entreprises de 300 à 999 salariés*.

Lorsqu’un membre du CSE (ou un représentant syndical au CSE) est un salarié en forfait-jours, le crédit d’heures est regroupé en demi-journées qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle du salarié : une demi-journée correspond à 4 heures de mandat.

Lorsque le crédit d’heures restant est inférieur à 4 heures, le représentant du personnel bénéficie d’une demi-journée en plus qui vient en déduction du nombre annuel de jours travaillés.

*Si des bons de délégation sont mis en place dans l’entreprise, insérer :*

Le présent règlement instaure – au terme des débats et concertations qui ont prévalu préalablement à son adoption – un système de « bons de délégation ».

Ces bons de délégation :

* se présentent sous la forme de suivante : *(Indiquer la forme)* ;
* sont utilisables selon les conditions et modalités suivantes : *(Indiquer les conditions et modalités)*.

10.2 Déplacements des élus du CSE et représentants syndicaux au CSE

10.2.1 Principe de la liberté de déplacement

Les élus titulaires et suppléants de la délégation du personnel au CSE et les représentants syndicaux au CSE disposent, dans le cadre de l’exécution de leur mandat représentatif, d’une pleine liberté de déplacement tant à l’extérieur qu’à l’intérieur des locaux de l’entreprise.

Il est ici rappelé que cette liberté de déplacement ne dispense pas du respect des règles et procédures de déplacement et sécurité en vigueur au sein des locaux de l’entreprise.

Par ailleurs, il est rappelé que les contacts pris avec les salariés – lors des déplacements au sein des locaux de l’entreprise – ne peuvent entraîner ni gêne ni perturbation dans l’exercice des fonctions et/ou du travail des salariés.

10.2.2 Remboursement par l’entreprise des frais de déplacement découlant de la participation aux réunions plénières du CSE, à la recherche de mesures préventives et aux enquêtes

Les frais et dépenses de déplacement exposés par les élus du CSE et les représentants syndicaux aux CSE et induits par leur participation aux réunions plénières du CSE leur sont remboursés par l’entreprise selon les modalités suivantes : (Modalité).

De même les frais et dépenses de déplacement associés au temps passé par les membres du CSE à la recherche de mesures préventives dans toute situation d’urgence et de gravité notamment lors de la mise en oeuvre de la procédure légale de danger grave et imminent ainsi que les frais et dépenses de déplacement associés aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave sont pris en charge par l’entreprise selon les mêmes modalités.

10.2.3 Remboursement par le CSE des frais de déplacement engagés par les membres du CSE

Les déplacements et les frais pouvant être engagés par les élus pour les besoins du CSE sont à la charge de ce dernier.

Selon leur objet, les frais sont imputés sur le budget de fonctionnement ou sur le budget des activités sociales et culturelles.

Pour éviter aux élus d’avoir à en faire l’avance, le CSE prend directement à sa charge les divers frais (transport, restauration, hébergement, etc.).

Si cette prise en charge directe n’est pas possible, le remboursement ne peut se faire que sur présentation de justificatifs originaux.

Toute demande de remboursement doit être adressée au trésorier.

Elle est accompagnée d’une fiche signée du demandeur précisant l’objet du déplacement ainsi que la nature et le montant des frais engagés.

Les remboursements sont effectués selon les modalités suivantes : *(Indiquer les modalités)*.

En tout état de cause, les frais ne peuvent être directement pris en charge ou remboursés par le CSE que s’ils sont bien en relation avec le mandat.

1. **FORMATION DES ÉLUS, COMMUNICATION AVEC LES SALARIÉS, ET BASE DE DONNÉES**

**ARTICLE 11. FORMATION DES ÉLUS DU CSE**

13.1 Formation économique

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d’un stage de formation économique de 5 jours.

13.2 Formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT)

Une formation SSCT est prévue pour les membres du comité social et économique dès la première désignation et à chaque renouvellement.

Cette formation dure 5 jours à partir de 300 salariés et 3 jours en deçà de 300 salariés.

**ARTICLE 12. MOYENS DE COMMUNICATIONS AVEC LES SALARIÉS**

Conformément au code du travail, l’employeur met à la disposition du CSE un panneau d’affichage dont l’emplacement permet aux salariés de prendre connaissance dans les meilleures conditions des informations affichées.

Les dimensions de ce panneau doivent être suffisantes pour permettre l’affichage des différentes informations se rapportant aux différentes prérogatives et missions du CSE.

*Si d’autres moyens de communication sont mis à la disposition du CSE, insérer :*

Les moyens de communication suivants sont mis à la disposition du comité social et économique : *(Préciser les moyens mis à disposition)*.

**ARTICLE 13. BASE DE DONNÉES ECONOMIQUES ET SOCIALES (BDES)**

Conformément aux dispositions du code du travail, l’entreprise a mis en place et met à jour une Base de données économiques et sociales (BDES).

Cette base regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales.

La base de données se présente sous la forme suivante : *(Préciser le support papier ou informatique et ses principales caractéristiques. Dans les entreprises de plus de 300 salariés, la BDES est obligatoirement informatisée)*.

La base de données contient les éléments suivants : *(Indiquer le contenu de la base : soit le contenu prévu par accord soit à défaut d’accord, le contenu prévu par décret)*.

Les données sont mises à jour régulièrement par l’entreprise et selon les périodicités prévues par le code du travail pour, d’une part, garantir le caractère récurrent et pertinent des informations dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales, d’autre part, assurer et permettre la bonne fin de ses consultations et l’émission de ses avis à ce titre.

Les élus titulaires et suppléants du CSE ainsi que les représentants syndicaux au CSE peuvent accéder à la base dans les conditions et selon les modalités suivantes : *(Indiquer les modalités et conditions)*.

Les élus titulaires et suppléants du CSE ainsi que les représentants syndicaux au CSE doivent utiliser la base dans les conditions suivantes : *(Indiquer les conditions)*.

À ce titre, ils sont tenus aux obligations de discrétion et de confidentialité précitées.

Ils ne peuvent, par ailleurs, communiquer à un tiers leur code d’accès personnel (identifiant et mot de passe) à la BDES.

1. **VOTE DU BUDGET, DES COMPTES ET RAPPORT ANNUEL**

**ARTICLE 14. PRÉPARATION ET ADOPTION DES BUDGETS PRÉVISIONNELS DU CSE**

Au mois de *(Mois)* de l’année N – 1, le bureau du CSE se charge de préparer les budgets prévisionnels du CSE, un pour le fonctionnement, un pour les activités sociales et culturelles. Après avoir été présentés et discutés en réunion préparatoire avec les autres membres du CSE, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière du mois de *(Mois)*.

Toute modification ultérieure d’un budget prévisionnel doit être acceptée en réunion par un vote de la majorité des membres présents.

Le trésorier est chargé de suivre l’exécution des budgets prévisionnels. Tous les *(Indiquer la périodicité)*, il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du CSE.

**ARTICLE 15. CLÔTURE DES COMPTES ET RAPPORT ANNUEL D’ACTIVITE ET DE GESTION DU CSE**

Au mois de *(Mois)* de l’année N + 1, il convient d’effectuer les opérations suivantes :

* Le trésorier se charge de la clôture des comptes. Conjointement avec le secrétaire, il se charge de rédiger le rapport annuel d’activité et de gestion tel que prévu par le code du travail. Il est précisé que ce rapport permet de dresser un bilan quantitatif et qualitatif portant à la fois sur les attributions économiques du CSE et sur ses activités sociales et culturelles.
* Dans la perspective d’établir le rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personnes interposées, entre le CSE et l’un de ses membres, le trésorier interroge par écrit tous les élus pour leur permettre de lui signaler l’existence éventuelle de telles conventions. Il rédige un rapport sur ces conventions indiquant l’objet, le montant et les conditions de conclusion de chaque convention.

**ARTICLE 16. APPROBATION DES COMPTES ANNUELS DU CSE ET COMPTE RENDU DE FIN DE MANDAT DU CSE SORTANT**

Dans les *(Mois)* mois au plus qui suivent la clôture des comptes, le CSE tient une réunion spécifique pour approuver les comptes du CSE.

Au plus tard 3 jours avant la réunion, le trésorier transmet aux autres membres les comptes ainsi que le rapport annuel d’activité et de gestion. En séance, il se charge de présenter le rapport annuel d’activité et de gestion et son éventuel rapport sur les conventions réglementées. Il répond aux questions et apporte toutes explications nécessaires.

Après discussion, les comptes font l’objet d’une approbation par un vote exprimé à la majorité des membres présents. Afin d’être portés à la connaissance des salariés, les comptes et le rapport d’activité et de gestion sont annexés au PV de réunion établi par le secrétaire.

Conformément aux exigences du code du travail, les membres du CSE sortant rendent compte au nouveau CSE de leur gestion des attributions économiques et des activités culturelles et sociales.

Les anciens membres doivent remettre aux nouveaux membres tous les documents concernant l’administration et l’activité du CSE.

Ce compte rendu a lieu dès la première réunion. Avec l’accord du président, le nouveau CSE invite le secrétaire et le trésorier du CSE sortant afin d’assurer la passation au nouveau CSE dans les conditions suivantes :

* Le secrétaire sortant fournit toutes informations utiles sur l’organisation et le fonctionnement interne du CSE, et notamment sur les modalités d’établissement des ordres du jour et de rédaction des procès-verbaux de réunion. Il fournit un tableau de bord des différents contrats signés par le CSE et indique où se trouvent et comment sont organisées ses archives.
* Le trésorier sortant fait de même vis-à-vis du nouveau trésorier pour tout ce qui concerne les comptes et la comptabilité du CSE. Il présente son bilan comptable et financier de fin de mandat et fournit toutes explications utiles au nouveau trésorier. Il lui indique les engagements financiers non encore réglés aux fournisseurs et prestataires et lui remet les différents modes de paiement utilisés.

1. **ASSURANCES**

**ARTICLE 17. ASSURANCES**

La résolution du CSE, datée du *(Date)*, a choisi de contracter la police assurance responsabilité civile suivante : *(Nom de la police d’assurance)*, de la compagnie d’assurance *(Nom de la compagnie d’assurance)*.

Cette assurance garantit les dommages causés à des tiers par :

* le CSE lui-même ;
* par les élus du CSE ;
* par les salariés du CSE ;
* par les bénévoles du CSE ;
* par tout élément du patrimoine du CSE.

Conformément aux dispositions du code du travail, l’entreprise rembourse au CSE le montant des primes souscrites aux fins de couvrir sa responsabilité civile.

*En cas de souscriptions, d’autres assurances par le CSE, insérer :*

En outre, le CSE par une résolution en date du *(Date)* a décidé de souscrire la police d’assurance suivante : *(Nom de la police d’assurance)*, celle-ci couvre *(Objet de l’assurance)*.

Adopté en séance plénière le (Date)

Pour le CSE, le secrétaire

*Signature*

Le président du CSE

*Signature*