

# MODÈLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE (CSE)

## TABLE DES MATIERES

Modèle de règlement intérieur du Comité social économique (CSE) .....	1
Préambule .....	4
Titre I - Organisation interne du CSE .....	4
Article 1 - Composition du CSE et prérogatives de ses membres .....	4
1.1 Membres et personnes siégeant au CSE .....	4
1.2 Bureau du CSE .....	5
1.3 Personnes pouvant assister à la réunion du CSE .....	5
1.4 Prérogatives du président du CSE .....	6
1.5 Prérogatives des « assistants » du président du CSE .....	7
1.6 Prérogatives des membres du bureau du CSE .....	7
1.7 Prérogatives des élus de la délégation du personnel du CSE .....	10
1.8 Prérogatives des représentants syndicaux du CSE .....	10
1.9. Désignation du référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes .....	11
Article 2 - Délégations et commissions désignées par le CSE .....	12
2.1 Délégation du CSE au conseil ..... (d'administration/de surveillance) de l'entreprise ..... (dénomination sociale) .....	12
2.2 Délégation du CSE à l'assemblée générale de l'entreprise ..... (dénomination sociale) .....	13
2.3 Commissions du CSE .....	14
Article 3 - Remplacements et révocations des membres du bureau du CSE et des délégations et commissions .....	18
3.1 Remplacements au sein du CSE .....	18
3.2 Révocations au sein du CSE .....	18
Article 4 - Réunions du CSE .....	18

4.1 Périodicité et consultations du CSE.....	18
4.2 Différents types de réunions du CSE.....	19
4.3 Convocation aux réunions plénières du CSE.....	21
4.4 Ordre du jour des réunions plénières ordinaires et extraordinaires du CSE .....	22
4.5 Déroulement des réunions plénières de CSE.....	23
4.6 Informations et/ou données confidentielles et/ou stratégiques.....	25
4.7 Délais de consultation du CSE.....	25
4.8 Avis du CSE : formulation, adoption et délais.....	26
4.9 Procès-verbal de chaque réunion plénière de CSE.....	27
4.10 Votes au sein du CSE .....	29
4.11 Communication auprès des salariés à l'issue de la réunion du CSE .....	31
Article 5 - Inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail et enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles - Missions particulières.....	32
5.1 Inspections .....	32
5.2 Enquêtes.....	32
5.3 Missions particulières.....	33
Titre II - Moyens du CSE .....	34
Article 6 - Moyens financiers du CSE .....	34
6.1 Subvention de fonctionnement .....	34
6.2 Contribution aux Activités Sociales et Culturelles (ASC).....	35
Article 7 - Local du CSE .....	36
Article 8 – Expertises .....	36
Article 9 - Crédits d'heures de délégation et déplacements des élus du CSE .....	38
9.1 Crédits d'heures de délégation des élus du CSE .....	38
9.2 Déplacements des élus du CSE et représentants syndicaux au CSE .....	40
Article 10 - Base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE) .....	42

Article 11 - Moyens de communication avec les salariés .....	42
Article 12 - Formation des élus du CSE .....	43
12.1 Formation économique .....	43
12.2 Formation santé sécurité et conditions de travail (SSCT) .....	43
Article 13 – Documentation.....	43
Titre III : Budgets prévisionnels - Approbation des comptes - Compte rendu de fin de mandat.....	45
Article 14 - Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSE.....	45
Article 15 - Clôture des comptes - Rapport annuel d'activité et de gestion du CSE .....	45
Article 16 - Approbation des comptes annuels du CSE.....	46
Article 17 - Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant.....	46
Titre IV - Respect du RGPD .....	48
Titre IV - Assurances .....	51
Article 18 – Assurances.....	51
Titre V - Adoption, durée et révision du règlement intérieur.....	52
Article 19 - Adoption, durée et entrée en vigueur du présent règlement intérieur.....	52
Article 20 - Révision du présent règlement intérieur .....	52

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSE de l'entreprise ..... (**dénomination sociale**).

## TITRE I - ORGANISATION INTERNE DU CSE

### ARTICLE 1 - COMPOSITION DU CSE ET PREROGATIVES DE SES MEMBRES

#### 1.1 MEMBRES ET PERSONNES SIEGEANT AU CSE

Le CSE est composé :

- d'un président ;<sup>1</sup>
- d'une délégation du personnel composée de ..... (**nombre**) élus titulaires et ..... (**nombre**) élus suppléants.

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

*Le cas échéant<sup>2</sup> :*

*L'élu suppléant siège aux réunions ordinaires du CSE avec voix délibérative.*

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

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

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 : le médecin du travail et le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail.

---

<sup>1</sup> Le président est le chef d'entreprise ou toute personne ayant reçu délégation de pouvoir de sa part afin de présider le CSE en ses lieu et place et détenant les prérogatives nécessaires pour ce faire.

<sup>2</sup> Il est préférable que cette possibilité soit négociée par accord et transposée dans le règlement intérieur

L'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités :

- aux réunions de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) ;<sup>3</sup>
- à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel du CSE ;
- 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.

---

## 1.2 BUREAU DU CSE

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

Lors de l'élection, en cas d'égalité de voix entre deux candidats à l'un de ces postes, un second tour est immédiatement organisé pour essayer de les départager. Si l'égalité persiste, le candidat le plus âgé est élu.<sup>4</sup>

---

## 1.3 PERSONNES POUVANT ASSISTER À LA RÉUNION DU CSE

---

### 1.3.1 CÔTÉ EMPLOYEUR

En dehors des cas prévus ci-dessus, la présence en réunion d'une tierce personne, interne ou externe à l'entreprise, nécessite l'accord de la majorité du CSE.

Afin d'informer en amont tous les membres de l'instance, le secrétaire et le président veillent à mentionner 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, cette personne quitte la séance.

---

<sup>3</sup> la CSSCT est obligatoire dans les entreprises de 300 salariés et plus ou à risques particuliers.

<sup>4</sup> la désignation d'un secrétaire-adjoint et d'un trésorier-adjoint ne sont pas obligatoires. Il peut être utile de désigner un secrétaire-adjoint qui remplacera le secrétaire en cas d'absence et le suppléera dans certaines tâches à préciser dans le règlement intérieur ; idem pour le trésorier-adjoint.

---

### **1.3.2 CÔTÉ 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 quitte la séance.

---

### **1.4 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.

---

## 1.5 PRÉROGATIVES DES « ASSISTANTS » DU PRÉSIDENT DU CSE

Les assistants siègent aux réunions, tant ordinaires qu'extraordinaires, du CSE, et ceci sur demande du président afin de lui fournir aide et assistance lors de la réunion.

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.

---

## 1.6 PRÉROGATIVES DES MEMBRES DU BUREAU DU CSE

---

### 1.6.1 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 :<sup>5</sup>

- 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 ;
- assurer les liaisons du CSE avec son président, avec les salariés, avec les tiers (inspecteur du travail, médecin du travail, experts, fournisseurs, prestataires, etc.) ;
- proposer et formuler des projets de vœux, avis, résolutions, etc. ;
- veiller à la bonne exécution des décisions du CSE ;

---

<sup>5</sup> Les dispositions suivantes sont à adapter en fonction de la répartition des rôles entre membres du CSE souhaitée par chaque CSE.

- procéder aux affichages et diffusions des informations que les élus souhaitent porter à la connaissance des salariés ;
- 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 ..... (**à préciser**). Au-delà de ces actes, le secrétaire ne peut agir seul.

En cas d'action en justice à l'initiative ou à l'encontre du CSE, un mandat spécial sera délivré au secrétaire par résolution prise en réunion plénière pour représenter le CSE.

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

#### **1.6.1 bis** Prérogatives du secrétaire-adjoint du CSE

De façon générale, le secrétaire-adjoint du CSE assiste le Secrétaire et le remplace immédiatement en son absence.

À la première réunion ordinaire du CSE suivant la prise d'effet de cette suppléance, le CSE décide de sa poursuite ou de son interruption. Dans ce dernier cas, le CSE procède, à la majorité des membres présents, à la désignation provisoire ou définitive d'un nouveau titulaire du poste.

---

#### **1.6.2 PRÉROGATIVES DU TRÉSORIER DU CSE**

De façon générale, 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.

A ce titre, les prérogatives du trésorier sont les suivantes :<sup>6</sup>

- gestion du budget de fonctionnement du CSE ;

---

<sup>6</sup> Les dispositions suivantes sont à adapter en fonction de la répartition des rôles entre membres du CSE souhaitée par chaque 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.

Compte tenu des prérogatives précitées, le trésorier du CSE :

- détient l'autorisation :
  - o de signer et d'encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE ;
  - o 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.

Compte tenu des prérogatives précitées, 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 qui suivent : ..... (indiquer les cas et décisions).

Compte tenu des prérogatives précitées, 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 dépenses et/ou les montants).

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

#### **1.6.2 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.

À la première réunion ordinaire du CSE suivant la prise d'effet de cette suppléance, le CSE décide de sa poursuite ou de son interruption. Dans ce dernier cas, le CSE procède, à la majorité des membres présents, à la désignation provisoire ou définitive d'un nouveau titulaire du poste.

---

## 1.7 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 du CSE ;
- droit de recevoir toutes les informations liées au fonctionnement et prérogatives générales du CSE. <sup>7</sup>

L'existence d'émanations du CSE - bureau, commissions, délégations, etc. - ne peut faire obstacle au plein exercice des prérogatives des élus. C'est ainsi que la CSSCT ne peut rendre un avis en lieu et place du CSE.

L'étiquette et/ou l'appartenance syndicale d'un élu ne doivent pas être pris en compte dans l'exercice de sa mission d'élu du CSE.

---

## 1.8 PRÉROGATIVES DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX DU CSE

---

<sup>7</sup> seuls les élus titulaires assistent aux séances du CSE (les suppléants ne pouvant être présents qu'en remplacement des titulaires) et possèdent donc le droit de vote et de participation aux scrutins de désignation, d'élection, de rendu d'avis, de prise de décision ou de résolution du CSE.

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

A 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.<sup>8</sup>

---

## **1.9. DESIGNATION DU REFERENT EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES**

Conformément aux dispositions légales, le comité social et économique désigne parmi ses membres, un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Ce référent est élu à la majorité des membres présents.

Il pourra être désigné parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE.

Le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes exerce notamment les missions suivantes :

- Informer
- Orienter
- Accompagner ...

... les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Afin de pouvoir exercer pleinement ses attributions, le référent dispose du droit à la formation en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

---

<sup>8</sup> Le représentant syndical ne dispose d'aucun droit de vote et/ou participation aux divers scrutins au sein du CSE (désignation, élection, rendu d'avis, prise de décision ou de résolution du CSE).

Le référent exerce ses missions pendant une durée qui prend fin avec celle des mandats des membres élus du comité.

(Préciser si des missions particulières ou des moyens sont mis à sa disposition (exemple téléphone d'astreinte, ...))

Dispositions supra légales pouvant être intégrée avec l'autorisation de l'employeur :

Le CSE pourra procéder à la désignation de deux référents, l'un du sexe masculin et l'autre du sexe féminin.

De plus, au regard de ses prérogatives en matière de santé, sécurité et conditions de travail, ce référent sera également compétent pour toutes les questions relatives au harcèlement moral.

## ARTICLE 2 - DELEGATIONS ET COMMISSIONS DESIGNÉES PAR LE CSE

/!\ Cette partie n'est valable que pour les sociétés anonymes et civiles dotées de ce type de conseil (sociétés en commandite par actions, sociétés faisant publiquement appel à l'épargne, sociétés anonymes, sociétés à responsabilité limitée

### 2.1 DÉLÉGATION DU CSE AU CONSEIL ..... (D'ADMINISTRATION/DE SURVEILLANCE) DE L'ENTREPRISE ..... (DÉNOMINATION SOCIALE)

Conformément aux dispositions légales, le CSE désigne parmi ses élus un nombre de ..... (nombre) représentants au conseil ..... (d'administration/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 ..... (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.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Le nombre de représentants à désigner est fonction du nombre de collèges électoraux :

Dans les sociétés anonymes et les sociétés en commandite par actions dans lesquelles le conseil d'administration ou de surveillance comprend au moins un administrateur ou un membre élu ou désigné par les salariés, la représentation du CSE est assurée par un seul membre, obligatoirement titulaire.

Les représentants du CSE assistent aux séances du 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 conseil d'administration/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.<sup>10</sup>

---

## **2.2 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.<sup>11</sup>

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.<sup>12</sup>

---

- dans les entreprises comportant deux collèges électoraux, le CSE désigne deux représentants : l'un appartenant à la catégorie des cadres, techniciens, et agents de maîtrise, l'autre à la catégorie des employés et ouvriers ;

- dans les entreprises comportant trois collèges électoraux, il y a quatre représentants : deux appartiennent à la catégorie des ouvriers et employés, le troisième à la catégorie de la maîtrise et le quatrième à la catégorie des cadres.

<sup>10</sup> Sur un plan légal, il n'y a pas d'obligation de rédiger un compte rendu de la séance du conseil d'administration ou de surveillance et de le présenter en CSE. En pratique, il est important de le faire car cela permet d'informer l'ensemble du CSE.

<sup>11</sup> Il y a un représentant pour la catégorie des cadres, techniciens et agents de maîtrise et un pour celle des ouvriers et des employés.

---

## 2.3 COMMISSIONS DU CSE

---

### 2.3.1 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.<sup>13</sup>

La CSSCT comporte ..... (nombre) membres dont un président.<sup>14</sup> Leurs noms sont consignés au procès-verbal qui procède à leur désignation.

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) ;

Exemple : visite des locaux avant les réunions obligatoires en matière de santé, sécurité et conditions de travail, analyser les risques professionnels, proposer au CSE des actions de prévention, réaliser des enquêtes en cas d'accident du travail, analyser les livres, registres et documents obligatoires, préparer des consultations en matière d'hygiène et de sécurité, proposer au CSE de réaliser des expertises.

- moyens : ..... (indiquer moyens étant entendu que le temps passé en réunion de la CSSCT n'est pas déduit des heures de délégation) ;

Exemple : le CSE veille à fournir les moyens pratiques nécessaires au fonctionnement de la commission ; l'employeur transmet tous les documents nécessaires aux délibérations de la commission

- nombre de séances par année civile : ..... (nombre) séances ;

---

<sup>12</sup> Sur un plan légal, il n'y a pas d'obligation de rédiger un compte rendu de l'assemblée générale et de le présenter en CSE. En pratique, il est important de le faire car cela permet d'informer l'ensemble du CSE

<sup>13</sup> La Commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) est obligatoire dans les entreprises de 300 salariés et plus ou à risques particuliers. Cette commission est mise en place par accord collectif, ou à défaut par accord avec le CSE. A défaut d'accord collectif, il revient au règlement intérieur du CSE d'en fixer les modalités de fonctionnement.

<sup>14</sup> La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant. Elle est composée d'au moins 3 membres élus du CSE (dont au moins un représentant du second collège ou le cas échéant du troisième collège).

- modalités de compte-rendu de leur activité : ..... (indiquer les modalités : ex rédaction d'un compte rendu à l'intention des membres du CSE).

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.

---

### 2.3.2 COMMISSIONS DES MARCHÉS

La commission des marchés<sup>15</sup> comporte ..... (nombre) membres titulaire dont un président désigné parmi ces derniers.

Cette commission fonctionne comme suit :

- Missions : choisir les fournisseurs et les prestataires du comité. Pour tout marché supérieur à 30.000€ la commission devra proposer au comité les critères permettant au CSE de choisir les fournisseurs et des prestataires du comité et pour la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux ;
- Moyens : le CSE veille à fournir les moyens pratiques nécessaires au fonctionnement de la commission ; l'employeur transmet tous les documents nécessaires aux délibérations de la commission ;
- Nombre de séances par an : les membres se réunissent lorsque cela s'avère nécessaire ;
- Modalités de compte rendu d'activité : rédaction d'un procès-verbal à l'intention des membres du CSE.

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.

---

### 2.3.3 COMMISSION EGALITE PROFESSIONNELLE FEMMES HOMMES

La commission égalité professionnelle du CSE comporte ..... (nombre) membres dont un président.

---

<sup>15</sup> La commission des marchés n'est obligatoire que pour les gros CSE qui excèdent au moins 2 des 3 trois critères suivants : 50 salariés à la clôture de l'exercice, 1,55 million d'euros du total du bilan et 3,1 millions de ressources annuelles.

- Missions : la commission étudie et délibère sur la politique sociale, les conditions d'emploi et de travail sur la base des documents établis par l'employeur sur ces sujets ; elle délibère sur tout sujet de réflexion en rapport avec l'égalité professionnelle femmes-hommes que lui confie le CSE ; elle rédige notamment un rapport au CSE concernant l'index égalité homme-femme dans l'entreprise ;
- Moyens : le CSE veille à fournir le moyens pratiques nécessaires au fonctionnement de la commission ; l'employeur transmet tous les documents nécessaires aux délibérations de la commission
- Nombre de séances par année civile : ..... (nombre)
- Modalités de compte rendu de leur activité : rédaction d'un procès-verbal à l'intention des membres du CSE, étant entendu que ces procès-verbaux font l'objet d'une obligation de confidentialité stricte au sein du CSE

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 élus titulaires de la délégation du personnel.

---

#### 2.3.4 COMMISSION FORMATION PROFESSIONNELLE

La commission formation professionnelle du CSE comporte ..... (nombre) membres dont le président du CSE.

- Missions : la commission étudie les dispositifs de formation professionnelle continue proposés aux salariés par l'employeur ou susceptibles de contribuer à l'employabilité de toutes les catégories de salariés ou à propos desquels elle est interpellée par le CSE ; elle établit un bilan annuel des formations suivies par les salariés ; elle examine et prépare la consultation et le bilan concernant le plan de formation de l'entreprise ;
- Moyens : le CSE veille à fournir le moyens pratiques nécessaires au fonctionnement de la commission ; l'employeur transmet tous les documents nécessaires aux délibérations de la commission
- Nombre de séances par année civile : ..... (nombre)
- Modalités de compte rendu de leur activité : rédaction d'un procès-verbal à l'intention des membres du CSE, étant entendu que ces procès-verbaux font l'objet d'une obligation de confidentialité stricte au sein du CSE

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 élus titulaires de la délégation du personnel.

---

#### 2.3.5 COMMISSION D'INFORMATION ET D'AIDE AU LOGEMENT

La commission d'information et d'aide au logement du CSE comporte ..... (nombre) membres dont un président.

- Missions : la commission accompagne les salariés qui souhaitent acheter ou louer un logement au titre de la participation des employeurs à l'Action Logement. A cet effet, la commission :
  - o 1° Recherche les possibilités d'offre de logements correspondant aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction ;
  - o 2° 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.

Cette commission aide et informe également les salariés dans leur droit d'investir dans les fonds provenant des droits constitués en application des dispositions relatives à l'intéressement, à la participation et à l'épargne salariale.

Elle propose en outre des critères de classement des salariés candidats à l'accès au logement en tenant compte notamment de leurs charges de famille ;

- Moyens : le CSE veille à fournir le moyens pratiques nécessaires au fonctionnement de la commission ; l'employeur transmet tous les documents nécessaires aux délibérations de la commission
- Nombre de séances par année civile : ..... (nombre)
- Modalités de compte rendu de leur activité : rédaction d'un procès-verbal à l'intention des membres du CSE, étant entendu que ces procès-verbaux font l'objet d'une obligation de confidentialité stricte au sein du CSE

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 élus titulaires de la délégation du personnel.

---

### 2.3.6 COMMISSION ECONOMIQUE

**/!\ Cette commission est obligatoire pour les entreprises de plus de 1000 salariés**

La commission économique du CSE comporte ..... (nombre) membres dont le président du CSE.

- Missions : la commission étudie les documents financiers et les documents techniques recueillis par le CSE ainsi que tout document que l'instance décide de lui transmettre. Cette commission est chargée de rendre un rapport à l'ensemble des membres du CSE permettant une compréhension claire de ces documents ;
- Moyens : le CSE veille à fournir le moyens pratiques nécessaires au fonctionnement de la commission ; l'employeur transmet tous les documents nécessaires aux délibérations de la commission
- Nombre de séances par année civile : ..... (nombre)
- Modalités de compte rendu de leur activité : rédaction d'un procès-verbal à l'intention des membres du CSE, étant entendu que ces procès-verbaux font l'objet d'une obligation de confidentialité stricte au sein du CSE

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 élus titulaires de la délégation du personnel.

## **ARTICLE 3 - REMPLACEMENTS ET REVOCATIONS DES MEMBRES DU BUREAU DU CSE ET DES DELEGATIONS ET COMMISSIONS**

### **3.1 REMPLACEMENTS AU SEIN DU CSE**

Les membres du bureau du CSE font l'objet de remplacement notamment en cas de démission. Ce remplacement donne lieu à une élection dans des conditions identiques à la mise en place initiale du bureau lors de toute réunion, ordinaire ou extraordinaire, du CSE.

Si, à l'occasion d'une réunion plénière, le secrétaire (et le secrétaire-adjoint) est absent, le CSE désigne un secrétaire de séance dans les mêmes conditions que l'élection des membres du bureau.

### **3.2 RÉVOCATIONS 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 4 - REUNIONS DU CSE**

### **4.1 PERIODICITE ET CONSULTATIONS DU CSE**

#### **4.1.1 LES CONSULTATIONS RÉCURRENTES**

Le CSE se réunit : ..... (**nombre**) par an à l'initiative du président<sup>16</sup>.

Au moins 4 de ces réunions portent en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé sécurité et conditions de travail et plus fréquemment en cas de besoin notamment dans les branches d'activité présentant des risques particuliers.<sup>17</sup>.

L'employeur a pour obligation de consulter au moins une fois par an le Comité Social et Economique, sur les trois thèmes suivants :

- Les orientations stratégiques de la Société
- La situation économique et financière de la Société
- La politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et emploi.

---

#### 4.1.2 LES CONSULTATIONS PONCTUELLES

Le comité social et économique est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, notamment dans les cas suivants :

- Les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs
- La modification de son organisation économique ou juridique
- Les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail, et la formation professionnelle
- L'introduction de nouvelles technologies
- La mise en œuvre des moyens de contrôle de l'activité des salariés
- La procédure de sauvegarde, de redressement et de liquidation judiciaire

---

## 4.2 DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS DU CSE

Le CSE se réunit selon trois modalités différentes :

---

<sup>16</sup> Remarque : un accord collectif peut déterminer le nombre de réunions de l'instance dans les entreprises de 50 salariés et plus (dans les entreprises de moins de 50 salariés, réunion mensuelle d'ordre public). A défaut d'accord, le CSE est réuni à l'initiative de son président :

- tous les 2 mois dans les entreprises de moins 300 salariés ;
- tous les mois dans les entreprises d'au moins de 300 salariés.

<sup>17</sup> Il y a au moins 4 réunions annuelles sur la santé, sécurité et les conditions de travail.

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

---

#### 4.2.1 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.<sup>18</sup>

---

#### 4.2.2 RÉUNIONS PLÉNIÈRES ORDINAIRES DU CSE

Les réunions plénières sont celles au cours desquelles les membres du CSE se réunissent en qualité d'assemblée délibérante - sur convocation expresse et individuelle du président du CSE - afin de fonctionner en tant que telle, notamment en traitant un ordre du jour et abordant tous les points y figurant après débats, délibérations et vote(s) le cas échéant.

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

*Insérer, le cas échéant :*

A chaque début d'année de toute année civile de la mandature du CSE, le président du CSE et le secrétaire établissent - de façon conjointe et concertée - un calendrier annuel prévisionnel de travail du CSE planifiant, à titre provisoire, les réunions plénières ainsi que l'indication de tout ou partie de leur objet et/ou ordre du jour théorique considération faite des obligations

---

<sup>18</sup> La mutualisation des heures de délégation permet aux suppléants de participer à ces réunions préparatoires pendant le temps de travail.

d'information et/ou consultation du CSE dans tous les domaines relevant de sa compétence (*ce calendrier annuel n'est pas imposé par la loi mais est utile en pratique pour organiser les travaux du CSE*).

L'existence du calendrier précité ne saurait ni exclure ni écarter l'organisation des réunions plénières extraordinaires.

---

#### 4.2.3 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 ou 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.

---

#### 4.3 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 - courrier papier ou mail imprimable - et elle est 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, heure de début et 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 BDESE.

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.

---

#### **4.4 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.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Cette disposition n'est pas imposée par la loi mais est fortement préconisée compte tenu de l'importance de la rédaction de l'ordre du jour.

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, 3 jours au moins avant la réunion, à l'ensemble des personnes pouvant siéger à la réunion de CSE.<sup>20</sup>

Il est joint à la convocation.

---

## **4.5 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES DE CSE**

---

### **4.5.1 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.

---

### **4.5.2 DÉBATS : PARTICIPATION, ORGANISATION, ENREGISTREMENT, STÉNOGRAPHIE, VISIOCONFÉRENCE, SUSPENSION DE SÉANCE**

---

<sup>20</sup> L'ordre du jour doit être transmis aux élus titulaires et, suppléants, représentants syndicaux, tiers extérieurs lorsque leur présence est requise. Dans la mesure où l'on ne sait pas toujours qui va siéger compte tenu des règles de suppléance, il nous semble nécessaire de convoquer (avec réserve pour les suppléants) et de transmettre l'ordre du jour à tous les membres suppléants du CSE.

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.<sup>21</sup>

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 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 le CSE est réuni en visioconférence, le dispositif technique mis en œuvre doit garantir l'identification des membres de l'instance et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations.

---

<sup>21</sup> Aucun ordre n'est imposé à l'employeur.

La visioconférence ne fait pas obstacle aux suspensions de séances.

A 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.

---

#### 4.6 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 BDESE.

---

#### 4.7 DÉLAIS DE CONSULTATION DU CSE

- *En cas d'accord, insérer :*

L'accord du ..... (date), signé par ..... (à compléter) fixe les délais de consultation du CSE comme suit :  
..... (à compléter).<sup>22</sup>

➤ *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 BDESE 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.

---

#### **4.8 AVIS DU CSE : FORMULATION, ADOPTION ET DÉLAIS**

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

Lorsqu'au terme du processus de consultation, le CSE refuse et/ou ne rend pas d'avis malgré l'accomplissement par le président du CSE de toutes les diligences requises, cette absence d'avis est assimilée à un avis négatif et le CSE est réputé avoir été valablement consulté.

---

<sup>22</sup> il s'agit d'un accord d'entreprise, ou en l'absence de DS, d'un accord entre l'employeur et le CSE adopté à la majorité des membres titulaires élus de la délégation du personnel du comité.

---

## 4.9 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.

---

### 4.9.1 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 :<sup>23</sup>

- 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 :
  - o convoquées à la réunion ;
  - o présentes lors de la réunion ;
  - o 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 : vœux, 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.

---

<sup>23</sup> La loi précise que le PV doit au moins contenir le résumé des délibérations et la décision motivée de l'employeur sur les propositions faites lors de la précédente réunion. Il n'est pas obligatoire de prévoir dans le règlement intérieur du CSE le contenu précis du PV même si cela peut être utile.

---

#### 4.9.2 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 – ex : retranscrire l'enregistrement de la séance concernée) 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.<sup>24</sup>

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.

---

#### 4.9.3 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,

---

<sup>24</sup> Ce délai est fixé par accord collectif (ou, à défaut de délégué syndical, par accord entre employeur et CSE). A défaut d'accord, ce délai est fixé par la loi à 15 jours en règle générale, 3 jours en cas de PSE et 1 jour en cas de redressement ou de liquidation judiciaire.

- et consigne la décision motivée du président sur les propositions et vœux 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.

---

#### 4.9.4 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 :

- établissement en ... [X] exemplaires originaux dont au moins :
  - o deux exemplaires réservés l'un au président du CSE, l'autre au secrétaire du CSE aux fins d'archivage ;
  - o 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).<sup>25</sup>

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.

---

#### 4.10 VOTES AU SEIN DU CSE

---

<sup>25</sup> La loi prévoit qu'après adoption, le secrétaire affiche ou diffuse le PV selon les modalités prévues par le règlement intérieur du CSE.

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

---

#### **4.10.1 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, la sécurité et les conditions de travail intéressant le personnel travaillant dans l'entreprise ;
- d'autre part, mettre en place et/ou gérer les activités sociales et culturelles.

---

#### **4.10.2 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.

---

#### **4.10.3 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.

---

#### **4.10.4 MODALITÉS DE VOTE LORS DES RÉUNIONS PLÉNIÈRES DU CSE**

Tous les votes à effet de délibérations, désignations, élections, vœux, 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.

---

#### **4.11 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 5 - INSPECTIONS EN MATIERE DE SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL ET ENQUETES EN MATIERE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE MALADIES PROFESSIONNELLES - MISSIONS PARTICULIERES

### 5.1 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.

### 5.2 ENQUÊTES

Le CSE réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles 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.

En cas d'enquête relative soit à un accident du travail grave, soit à une situation de risque grave ou à des incidents répétés ayant relevé un risque grave, soit à une situation de travail révélant un risque de

maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, le rapport est établi sur les imprimés Cerfa officiels.

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

---

### **5.3 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.

## TITRE II - MOYENS DU CSE

### ARTICLE 6 - MOYENS FINANCIERS DU CSE

Conformément au 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...).

---

#### 6.1 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 ..... (à compléter) :<sup>26</sup>

Il est versé en ..... (nombre de versements) 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.<sup>27</sup>

Conformément au code du travail, les élus du CSE sont tenus d'utiliser les ressources de chaque budget conformément à leur destination (fonctionnement ou œuvres sociales) l'année de leur versement. Le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, une partie de

---

<sup>26</sup> Pour les entreprises de 50 à moins de 2 000 salariés le budget de fonctionnement est de 0,2 % de la masse salariale brute et pour les entreprises d'au moins de 2 000 salariés : 0,22 % de la masse salariale brute.

<sup>27</sup> Dans certaines entreprises, les budgets de l'année N sont calculés chaque mois en fonction de la masse salariale réelle.

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.

Les versements et utilisation de la subvention de fonctionnement donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la compétence du trésorier du CSE.

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

---

## 6.2 CONTRIBUTION AUX ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES (ASC)

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

Conformément à l'accord du ..... (**date**), le budget des activités sociales est culturelles est fixée comme suit : ..... (à compléter).

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

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 de versements**) fois sous forme de virement sur le compte des activités sociales et culturelles.

Pour le financement des Activités Sociales et Culturelles, le Comité dispose d'une contribution de l'Entreprise égale à .... % (**pourcentage allouée par l'entreprise pour les ASC**) de la masse annuelle des salaires et appointements bruts (assiette servant de base cotisable à l'URSSAF).

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.

Si le CSE transfère tout ou partie du reliquat annuel de son budget ASC, cette somme et ses modalités d'utilisation devront être inscrites 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 sociales et culturelles donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la compétence du trésorier du CSE.

Chaque année, le trésorier du CSE rend compte à l'instance, et en réunion plénière, des modalités d'utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles.

## **ARTICLE 7 - LOCAL DU CSE**

L'employeur met à la disposition du CSE un local aménagé et équipé du matériel nécessaire à 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 8 – 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 :
  - o les orientations stratégiques,
  - o les projets importants modifiant les conditions de travail,
  - o les opérations de concentration,
  - o 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 peut financer des expertises libres dont le coût est pris en charge sur son budget de fonctionnement. Ces expertises sont décidées 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 : ..... (à compléter).<sup>28</sup>

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

L'accord du ..... (date) fixe les délais d'expertise suivants : ..... (à compléter).

---

<sup>28</sup> Si aucun accord n'existe sur les expertises, le CSE dispose d'une expertise pour chacune des trois consultations récurrentes.

*\* 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.

L'expert désigné par le CSE peut s'adjoindre la compétence d'un ou plusieurs autres experts sur une partie des travaux que nécessite l'expertise.

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

## **ARTICLE 9 - CREDITS D'HEURES DE DELEGATION ET LES DEPLACEMENTS DES ELUS DU CSE**

### **9.1 CRÉDITS D'HEURES DE DÉLÉGATION DES ÉLUS DU CSE**

En application du code du travail chaque élu titulaire du CSE dispose d'un contingent mensuel d'heures de délégation lui permettant 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.

La prise des heures de délégation n'est pas subordonnée à une autorisation préalable de la part de l'employeur<sup>29</sup>.

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.

---

<sup>29</sup> Les heures sont prises lorsque cela est rendu possible, pendant le temps de travail habituel de l'élu. Toutefois, elles sont également prises en dehors du temps de travail habituel, toutes les fois où cela est justifié par les nécessités du mandat (rendez-vous, déplacement, organisation du poste, ...)

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<sup>30</sup>.

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<sup>31</sup>.

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 un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque 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 : ..... (à compléter).

➤ *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 ou 60 heures par an pour les entreprises d'au moins 1 000 salariés).

---

<sup>30</sup> Les possibilités de report se font dans la limite de 12 mois.

<sup>31</sup> En conformité avec la législation actuelle, le temps passé en heures de délégation est décompté et assimilé à du temps de travail effectif et payé automatiquement comme tel, aux échéances normales de la paie. Si l'employeur entend contester l'usage qui a été faite d'une heure de délégation, il sera tenu de payer les heures litigieuses, avant d'initier son action judiciaire en remboursement. Cette règle répond au principe de la présomption de bonne utilisation des heures de délégation.

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 ».<sup>32</sup>

Ce système est destiné, non pas à contrôler l'utilisation des crédits d'heures de délégation par les élus du CSE, mais à informer préalablement l'entreprise de leur utilisation.

Ces bons de délégation :

- se présentent sous la forme suivante : ..... (indiquer la forme) ;
- sont utilisables selon les conditions et modalités suivantes : ..... (indiquer les conditions et modalités).

---

## 9.2 DÉPLACEMENTS DES ÉLUS DU CSE ET REPRÉSENTANTS SYNDICAUX AU CSE

---

### 9.2.1 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.

---

<sup>32</sup> Ce dispositif n'est pas obligatoire légalement mais est souvent utilisé pour permettre à l'élu d'informer l'entreprise de son départ en délégation et de décompter les heures. Lorsqu'il existe, le représentant du personnel doit le respecter.

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.

---

### **9.2.2 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 réellement exposés par les élus du CSE et les représentants syndicaux aux CSE et occasionnés par leur participation aux réunions plénières du CSE leur sont remboursés par l'entreprise selon les modalités suivantes : ..... (indiquer les modalités).

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.

---

### **9.2.3 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.

## ARTICLE 10 - BASE DE DONNEES ECONOMIQUES, SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES (BDESE)

Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise a mis en place et met à jour une Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE).

Cette base regroupe toutes les informations récurrentes dont le CSE est destinataire au titre de ses prérogatives économiques, financières et sociales.<sup>33</sup>

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 BDESE 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 (R.2312-8 pour les entreprises de moins de 300 ou R2312-9 pour les entreprises de plus de 300 salariés – une liste plus succincte est également présentée à l'article L2312-36).

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 ont accès à la base dans les conditions et selon les modalités suivantes : ..... (indiquer les modalités et conditions : ex accès informatique, à tel endroit).

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).

A 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 BDESE.

## ARTICLE 11 - MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LES SALARIES

---

<sup>33</sup> A défaut d'accord collectif d'entreprise ou de branche, le contenu de la BDESE est prévu par les articles R. 2312-8 et R. 2312-9 du code du travail.

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 12 - FORMATION DES ELUS DU CSE

### 12.1 FORMATION ÉCONOMIQUE

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, les membres titulaires du CSE élus bénéficient d'un stage de formation économique de 5 jours.

### 12.2 FORMATION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT)

Cette formation dure 5 jours pour tous les élus dès lors qu'il s'agit de leur premier mandat CSE.

Dans le cas où il s'agira d'un renouvellement de mandat pour les élus, cette formation sera de :

- 3 jours pour chaque membre du CSE, quelle que soit la taille de l'entreprise,
- 5 jours pour les membres de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail dans les entreprises d'au moins 300 salariés.

## ARTICLE 13 – DOCUMENTATION

La décision de souscrire un abonnement ou d'acheter une documentation est prise en réunion par un vote à la majorité des membres présents. Une fois l'abonnement souscrit et la documentation achetée, le secrétaire veille à les mettre à la disposition de tous les membres.

Le coût de cette documentation est imputé sur le budget de fonctionnement du CSE.

## TITRE III : BUDGETS PRÉVISIONNELS - APPROBATION DES COMPTES - COMPTE RENDU DE FIN DE MANDAT

### ARTICLE 14 - PREPARATION ET ADOPTION DES BUDGETS PREVISIONNELS DU CSE

Au mois de ..... (à compléter) 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 ..... (à compléter).

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 ..... (préciser la périodicité), il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du CSE.<sup>34</sup>

### ARTICLE 15 - CLOTURE DES COMPTES - RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE ET DE GESTION DU CSE

Au mois de ..... (à compléter) 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.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Sur un strict plan juridique, rien n'oblige à prévoir ce genre de bilan périodique. Au nom de la transparence financière, et dans un souci de bonne gestion, c'est utile. Cela permet de faire un point sur l'utilisation des budgets en cours d'année.

<sup>35</sup> Le rapport annuel d'activité et de gestion du CSE sert à faire le point sur l'utilisation des budgets et les choix de gestion de l'année écoulée. Même s'il n'existe pas de modèle officiel, le code du travail précise le contenu en fonction de l'étendue des

## ARTICLE 16 - APPROBATION DES COMPTES ANNUELS DU CSE

Dans les ..... (à compléter) 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.<sup>36</sup>

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.<sup>37</sup>

## ARTICLE 17 - COMPTE RENDU DE FIN DE MANDAT DU CSE SORTANT

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 sociales et culturelles. Ils remettent 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 ;

---

obligations comptables du CSE. Une distinction est faite entre les petits CSE qui disposent de moins de 153 000 euros de ressources annuelles et ceux qui dépassent ce seuil

<sup>36</sup> D'après le code du travail, les comptes doivent normalement être approuvés dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice. Si le CSE est sur un exercice civil, l'approbation doit avoir lieu au plus tard fin juin. On peut raisonnablement procéder à la clôture des comptes fin mars.

<sup>37</sup> D'après le code du travail, la réunion doit exclusivement porter sur l'approbation des comptes. En pratique on peut commencer par la réunion ordinaire du CSE et ouvrir immédiatement après une nouvelle séance exclusivement consacrée à l'approbation des comptes du CSE.

- 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.

## TITRE IV - RESPECT DU RGPD

Le Comité de ... (à compléter) s'engage, au regard du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) issu de la loi du 25 mai 2018, à respecter la vie privée et la protection des données à caractère personnel, en s'attachant au respect des libertés et droits fondamentaux de chacun.

### FINALITES DU TRAITEMENT :

---

Afin de permettre au CSE d'exercer sa mission dans le cadre des Activités Sociales et Culturelles (ASC), celui-ci est amené à récolter des informations et les enregistrer.

A ce titre, ces informations permettent au CSE de déterminer les salariés bénéficiaires de ces œuvres sociales et, le cas échéant, moduler le montant de ces prestations.

Ces données ne peuvent être utilisées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités.

Ces données sont collectées loyalement ; aucune collecte n'est effectuée à l'insu des personnes et sans qu'elles en soient informées.

### PERSONNES CONCERNEES PAR LE TRAITEMENT DES DONNEES :

---

Sont concernés par ce traitement de données :

- Tous les salariés de l'entreprise ;
- La famille des salariés de l'entreprise, lorsque ceux-ci sont bénéficiaires des ASC ;
- Les stagiaires de l'entreprise ;
- Les anciens salariés, lorsqu'ils sont bénéficiaires des ASC ;
- Les prestataires du CSE.
- .... (à compléter).

### PROPORTIONNALITE ET PERTINENCE DES DONNEES COLLECTEES :

---

Les données personnelles collectées sont strictement nécessaires à l'objectif poursuivi par la collecte. Le CSE s'attache à minimiser les données collectées, à les tenir exactes et à jour en facilitant les droits des personnes concernées.

### DONNEES COLLECTEES :

---

Pour le bénéfice des ASC, le CSE détermine les modalités pour en bénéficier. Il est notamment nécessaire pour le CSE de collecter les informations suivantes :

- Nom – Prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Adresse
- Adresse mail
- Numéro de téléphone
- Catégorie professionnelle
- RIB
- Situation matrimoniale
- Nombre et âge des enfants
- Situation scolaire des enfants
- Quotient familial
- Imposition
- ... (à compléter)

#### DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES :

---

Les données collectées sont conservées pendant toute la durée où le salarié est engagé contractuellement avec la société, et dans les conditions déterminées par le CSE pour le bénéfice des ASC lorsque celles-ci sont plus avantageuses, sauf demande du salarié de suppression de l'ensemble des données collectées.

En outre, certaines données seront également conservées tout le temps nécessaire pour satisfaire aux obligations légales.

#### CONFIDENTIALITE ET SECURITE DES DONNEES :

---

Des mesures de sécurité physique, logiques et organisationnelles appropriées sont prévues pour garantir la confidentialité des données, et notamment éviter tout accès non autorisé.

Le CSE exige également de ses prestataires qu'ils présentent des garanties appropriées pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles.

#### DROIT DES PERSONNES :

---

Tous les moyens nécessaires à garantir l'effectivité des droits des personnes sur leurs données personnelles sont mis en œuvre.

Une information claire et complète sur les traitements de données mis en œuvre, facilement accessible et compréhensible par tous.

Toute personne dispose de droits sur les données la concernant, qu'elle peut exercer à tout moment et gratuitement, en justifiant de son identité. Ainsi, les personnes peuvent accéder à leurs données personnelles, et dans certains cas les faire rectifier, supprimer, s'opposer à leur traitement ou demander leur portabilité.

Toute demande pour faire valoir ces droits (accès, rectification, suppression, opposition) sont à adresser à **XXX** (adresse mail du CSE ou du correspondant RGPD).

Le CSE s'engage à répondre dans les meilleurs délais et, au plus tard, dans un délai d'un mois suivant toute demande d'accès aux informations collectées et enregistrées. Ce délai pourra toutefois être porté à trois mois compte tenu de la complexité de la demande ou du nombre de demande que l'organisme a reçu. Dans cette dernière hypothèse, le CSE informera le salarié des raisons de cette prolongation dans le délai d'un mois.

Il est enfin précisé que les personnes concernées par ce traitement de données ont la possibilité d'introduire toute réclamation auprès de la Cnil.

## TITRE V - ASSURANCES

### ARTICLE 18 – ASSURANCES

La résolution du CSE en date du ..... (**date**) a choisi de contracter la police assurance responsabilité civile intitulée ..... (**à préciser**), de la compagnie d'assurance ..... (**à préciser**).

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 : ..... (**à compléter**), celle-ci couvre ..... (**préciser l'objet de l'assurance**).

## TITRE VI - ADOPTION, DURÉE ET RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ARTICLE 19 - ADOPTION, DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est adopté pour ..... (préciser la durée ou s'il est à durée indéterminé).

Il est adopté en séance plénière, par un vote à la majorité des membres présents. En sa qualité de membre du CSE le président a droit de vote.

Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSE par le secrétaire.

Il entre en vigueur le jour même de la réunion où il est régulièrement adopté.

### ARTICLE 20 - REVISION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

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

- à n'importe quel moment postérieurement à son entrée en vigueur notamment pour raison d'évolution du code du travail modifiant ledit contenu et rendant pertinente son adaptation en tout ou partie ;
- et sur initiative et/ou proposition du président du CSE, d'un élu titulaire ou suppléant, d'un représentant syndical au CSE.
- ou dès lors qu'un accord collectif signé dans l'entreprise modifie les dispositions du présent règlement

Adopté en séance plénière le ..... (date)<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Sur un plan strictement juridique, il n'est pas obligatoire de faire signer le règlement intérieur par le secrétaire et le président.

Pour le CSE, le secrétaire

Signature

Le président du CSE

Signature