



Règlement Intérieur CSE

Lors de la réunion du, sous la présidence de M^{me}/M., [qualité], et à laquelle assistaient :

M^{me}/M., M^{me}/M., membres titulaires,

M^{me}/M., M^{me}/M., membres suppléants,

M^{me}/M., M^{me}/M., représentant(s) syndical(aux) au CSE,

le comité social et économique (CSE) a adopté, à la majorité des membres présents, le présent règlement intérieur. Il précise et encadre les modalités de fonctionnement du CSE.

Il a été adopté, par ledit CSE, pour produire tous effets de droit à l'endroit, notamment, du président du CSE, de tous les élus titulaires comme suppléants du CSE, des représentants syndicaux au CSE, des membres des commissions obligatoires et facultatives, des tiers, les uns et les autres reconnaissant sa valeur, son opposabilité et ses effets normatifs.

Article 1 – Présidence

Le CSE est présidé par le chef d'entreprise ou son représentant. Le représentant doit disposer, à cet effet, d'un mandat exprès l'autorisant à exercer au nom du chef d'entreprise le rôle de président du comité.

Article 2 – Constitution du bureau

Au cours de la première réunion suivant son élection, le CSE procède à la mise en place de son bureau, composé d'un secrétaire, d'un trésorier.

Le cas échéant :

Au cours de la première réunion suivant son élection, le CSE procède à la mise en place de son bureau, composé d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint.

L'ordre du jour de la première réunion du CSE, réalisé unilatéralement par l'employeur, doit mentionner, de façon automatique, la mise au vote pour la désignation des membres du bureau.

Article 3 – Rôle du bureau

Le bureau du CSE assure une représentation permanente du CSE auprès de la direction de l'entreprise, des salariés ainsi que des tiers extérieurs.

Il ne peut se substituer en aucun cas au CSE pour l'adoption de résolutions relatives à l'utilisation des budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles, ni pour l'adoption d'avis relatifs à des consultations mises en œuvre par le président du comité.

Les membres du CSE veillent, à ce titre, au respect par le bureau des attributions confiées par le présent règlement. Ils assistent également les membres du bureau pour l'accomplissement des différentes obligations incombant au CSE.

Article 4 – Désignation et rôle du secrétaire

Le secrétaire est obligatoirement choisi parmi les membres titulaires du CSE.

Le secrétaire est élu par vote à bulletin secret à la majorité des voix.

En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin entre les candidats arrivés à égalité.

Si à l'issue de ce second tour le partage persiste, le plus âgé sera déclaré élu, ceci par référence au droit coutumier en matière d'élections. [*variante* : Si à l'issue de ce second tour le partage persiste, le candidat arrivé à égalité ayant la plus grande ancienneté dans l'entreprise est déclaré élu.]

Dans le cas où le poste de secrétaire deviendrait vacant définitivement pour quelque cause que ce soit en cours de mandat, il sera procédé, au cours de la première réunion suivant la vacance, à une nouvelle élection, dans les mêmes conditions de scrutin, pour la durée du mandat restant à courir.

À la majorité des membres présents, le CSE peut décider à tout moment de remplacer le secrétaire, même s'il ne souhaite pas démissionner. Dans ce cas de figure, un premier vote est organisé pour décider de la destitution du membre du bureau. En cas d'adoption de la destitution, un second vote est organisé.

Le secrétaire accomplit les fonctions mises à sa charge par la loi et la convention collective applicable dans l'entreprise.

Le secrétaire est destinataire de toute la correspondance postale adressée au CSE, non décachetée. Cette correspondance lui est remise dans les plus brefs délais. Il est également destinataire de la correspondance électronique adressée au CSE sur l'adresse de messagerie suivante :

Le secrétaire signe toute la correspondance écrite émanant du CSE. Il est également responsable de toute la correspondance électronique envoyée à partir de l'adresse de messagerie suivante :

Pour toute signature représentant un engagement financier supérieur à euros, le secrétaire doit disposer d'un mandat exprès de la part du CSE, donné suite à un vote majoritaire des élus titulaires présents lors d'une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire.

Il rédige le projet de procès-verbal de chaque réunion dans un délai de [par exemple : 5 jours calendaires après la réunion]. À l'issue de ce délai, le secrétaire transmet par e-mail le projet de procès-verbal au président ainsi qu'aux autres membres du CSE. Le projet de procès-verbal doit retranscrire fidèlement ce qui a été dit lors de la réunion.

Le secrétaire assure la conservation des archives du CSE en matière de correspondance, ordre du jour, PV de séance, compte rendu d'expertise, règlement intérieur du CSE, documentations remises par l'employeur.

Le secrétaire est responsable du bon fonctionnement de l'instance dans sa mission de représentation des intérêts des salariés. Il veille, à ce titre, à permettre à chaque élu de disposer des éléments d'information ou des éléments matériels nécessaires à la bonne exécution de son mandat. Il veille à l'exécution des résolutions prises par le CSE relatives à son fonctionnement interne et à l'utilisation du budget des activités sociales et culturelles.

Article 5 – Désignation et rôle du trésorier

Le CSE désigne, selon les mêmes modalités que celles prévues pour le secrétaire, un trésorier qui doit être choisi parmi les membres titulaires.

Dans le cas où le poste de trésorier deviendrait vacant définitivement pour quelque cause que ce soit en cours de mandat, il sera procédé, au cours de la première réunion suivant la vacance, à une nouvelle élection, dans les mêmes conditions de scrutin, pour la durée du mandat restant à courir.

À la majorité des membres présents, le CSE peut décider à tout moment de remplacer le trésorier, même s'il ne souhaite pas démissionner. Dans ce cas de figure, un premier vote est organisé pour décider de la destitution du membre du bureau. En cas d'adoption de la destitution, un second vote est organisé.

Le trésorier est responsable de la sincérité des comptes du CSE et du respect des dispositions légales encadrant la gestion financière et comptable du CSE. Il s'assure notamment de la bonne répartition des recettes et des dépenses entre le compte fonctionnement et le compte activités sociales et culturelles, obligatoirement distincts.

Le trésorier dispose d'un accès individuel à tous les documents bancaires, comptables et financiers propres au CSE. Il peut signer seul des chèques au nom du CSE ou utiliser des moyens de paiement physiques ou électroniques au nom du CSE, dans la limite d'un montant par acte de euros. Pour toutes les dépenses supérieures à ce seuil, le trésorier doit demander au préalable un accord au CSE par le biais d'un vote à la majorité des présents des élus titulaires lors d'une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire.

Le trésorier, aidé le cas échéant par le trésorier adjoint, élabore chaque année un budget prévisionnel en distinguant les comptes de fonctionnement et des activités sociales et culturelles. Ce budget

prévisionnel est présenté lors d'une réunion ordinaire au plus tard avant la fin du premier trimestre de l'année en cours. Il est soumis à la validation par le vote de la majorité des élus titulaires présents.

Le trésorier expose, à chaque réunion, la liste des dépenses réalisées depuis la précédente réunion. Il veille au respect du budget prévisionnel.

Au terme de l'exercice comptable, le trésorier, aidé le cas échéant par le trésorier adjoint, réalise les documents de clôture imposés par la loi, en suivant les recommandations définies par l'autorité des normes comptables. Il expose le rapport annuel sur les activités et la gestion financière du CSE au cours d'une réunion ordinaire organisée au plus tard avant la fin du premier semestre suivant le terme de l'exercice. [À adapter en fonction des obligations comptables imposées au CSE en fonction de sa taille.]

Pour la réalisation des missions de tenue de compte et de présentation des comptes, le CSE peut décider, par un vote majoritaire des élus titulaires présents, de faire appel au service d'un cabinet d'expertise comptable. Le trésorier représente alors le CSE auprès de ce cabinet.

Le trésorier représente le CSE auprès des établissements bancaires pour toute opération d'ouverture ou de fermeture, ou de prêt ne dépassant un montant de euros. Pour toutes les opérations supérieures à ce seuil, le trésorier doit demander au préalable un accord au CSE par le biais d'un vote à la majorité des présents des élus titulaires lors d'une réunion plénière ordinaire ou extraordinaire.

Le trésorier assure la conservation des archives du CSE en matière de pièces comptables, pièces financières, relevés de comptes, rapports financiers et comptables du CSE.

Article 6 – Désignation et rôle du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint [clause facultative]

Le secrétaire adjoint ainsi que le trésorier adjoint sont désignés parmi les élus titulaires ou suppléants candidats à ce poste. La désignation est réalisée selon les mêmes modalités que pour la désignation du secrétaire.

Dans le cas où le poste de secrétaire adjoint ou de trésorier adjoint deviendrait vacant définitivement pour quelque cause que ce soit en cours de mandat, il sera procédé, au cours de la première réunion suivant la vacance, à une nouvelle élection, dans les mêmes conditions de scrutin, pour la durée du mandat restant à courir.

À la majorité des membres présents, le CSE peut décider à tout moment de remplacer le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint, même s'il ne souhaite pas démissionner. Dans ce cas de figure, un premier vote est organisé pour décider de la destitution du membre du bureau. En cas d'adoption de la destitution, un second vote est organisé.

Le rôle des adjoints est d'aider et d'assister le secrétaire et le trésorier dans l'exercice de leurs fonctions spécifiques.

Le secrétaire adjoint assiste le secrétaire dans sa mission légale d'élaboration du procès-verbal de réunion, sur la demande du secrétaire. Le secrétaire adjoint assiste sur sa demande ou représente en son absence le secrétaire auprès des tiers extérieurs, de la direction ou de l'entreprise. En l'absence du secrétaire, le président du CSE convie le secrétaire adjoint pour l'adoption conjointe de l'ordre du jour. En l'absence du secrétaire, le secrétaire adjoint dispose des mêmes pouvoirs que le secrétaire en matière de correspondance et de pouvoir de signature. Est considéré absent le secrétaire qui
[plusieurs cas peuvent être prévus : a informé par écrit le secrétaire adjoint et le président de son

impossibilité d'assurer son poste de secrétaire jusqu'à la date du / est absent pour maladie, accident ou maternité et ce jusqu'au terme de son arrêt de travail ; etc.].

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans sa mission de tenue des comptes du CSE sur la demande du trésorier. Le trésorier adjoint assiste sur sa demande ou représente en son absence le trésorier auprès des banques et du cabinet d'expertise comptable. Il dispose alors des mêmes pouvoirs que le trésorier. Est considéré absent le trésorier qui [*plusieurs cas peuvent être prévus : a informé par écrit le secrétaire adjoint et le président de son impossibilité d'assurer son poste de secrétaire jusqu'à la date du / est absent pour maladie, accident ou maternité et ce jusqu'au terme de son arrêt de travail ; etc.*].

Article 7 – Désignations diverses

Le CSE désigne également :

pour les sociétés anonymes, ses représentants au conseil d'administration de la société. Ils sont choisis parmi les membres titulaires par vote à bulletin secret auquel participent tous les membres ayant voix délibérative, hors président. L'élection est acquise à la majorité des voix. En cas de partage des voix, il est fait application des règles prévues à l'article 4 pour la désignation des membres du bureau ;

le cas échéant, les membres et présidents des commissions ;

par élection, les membres du CSE central.

Article 8 – Commissions facultatives

Le CSE peut décider de constituer des commissions permanentes ou temporaires chargées d'étudier des problèmes relevant de sa compétence. Il détermine la composition et les modalités de fonctionnement de chaque commission, dans le respect des éventuels accords collectifs.

Après étude et réflexion, ces commissions remettent au CSE des propositions contenues dans un rapport soumis à délibération du CSE en réunion plénière.

Le président de chacune de ces commissions sera choisi parmi les membres titulaires du CSE.

Article 9 – Commissions obligatoires [clause à adapter en fonction de l'effectif de l'entreprise]

Les commissions [*sont visées ici : la commission SSCT, la commission économique, la commission égalité professionnelle, la commission marchés, la commission logement et la commission formation*] sont mises en place et fonctionnent conformément aux dispositions contenues dans l'accord d'entreprise en date du

Variante en l'absence d'accord, à adapter en fonction des commissions à mettre en place dans l'entreprise :

Une commission santé, sécurité et conditions de travail est créée au sein du CSE. La commission est composée d'au moins trois membres élus du CSE, dont un appartenant au 2^e collège [si l'élection est organisée autour de 3 collèges : dont un appartenant au 3^e collège]. Ces membres sont désignés par le CSE en réunion parmi les candidats à ces postes, à la majorité des membres présents. La commission est présidée par le président du CSE ou son représentant. Le président du CSE convoque au moins 4 réunions de la commission par an, afin de préparer les réunions du CSE comportant des points relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail. Le CSE pourra décider d'allouer une partie de son

budget de fonctionnement aux éventuels frais de fonctionnement de la commission. Les membres de la commission doivent bénéficier de la formation prévue à l'article L. 2315-40 dans un délai maximal de mois suivant la mise en place de la commission. Le CSE lui délègue ses attributions relatives à l'analyse des risques professionnels, aux inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail et aux enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles, ou à caractère professionnel.

La commission formation est composée de membres. Ces membres sont choisis parmi les élus titulaires ou suppléants ou parmi les salariés de l'entreprise volontaires. Le nombre de membres est fixé à Ces membres sont désignés par les élus titulaires du CSE par le vote d'une résolution majoritaire. La commission formation se réunit fois par an, à savoir au cours des mois de

La commission égalité professionnelle est composée de membres. Ces membres sont choisis parmi les élus titulaires ou suppléants ou parmi les salariés de l'entreprise volontaires. Le nombre de membres est fixé à Ces membres sont désignés par les élus titulaires du CSE par le vote d'une résolution majoritaire. La commission égalité professionnelle se réunit fois par an, à savoir au cours des mois de

La commission d'information et d'aide au logement est composée de membres. Ces membres sont choisis parmi les élus titulaires ou suppléants ou parmi les salariés de l'entreprise volontaires. Le nombre de membres est fixé à Ces membres sont désignés par les élus titulaires du CSE par le vote d'une résolution majoritaire. La commission logement se réunit fois par an, à savoir au cours des mois de

La commission des marchés est composée de membres. Ces membres sont choisis parmi les élus titulaires. Le nombre de membres est fixé à Ces membres sont désignés par les élus titulaires du CSE par le vote d'une résolution majoritaire. La commission des marchés se réunit fois par an, à savoir au cours des mois de

Au cours de la réunion plénière du CSE de [indiquez le mois], le président de la commission, choisi parmi les membres, présente un rapport aux membres du CSE sur les choix réalisés en cours d'année en matière de fournisseurs et de prestataires. Figurent au rapport, notamment, les modalités des appels d'offres, le montant des marchés, la durée d'attribution des marchés ainsi que le nom des prestataires choisis.

Les mandats de membres d'une commission obligatoire s'éteignent lors des élections suivantes du CSE. En cas de démission ou d'impossibilité d'exercer le mandat, une désignation d'un nouveau membre doit être réalisée lors de la réunion plénière du CSE suivante par les élus titulaires du CSE.

Article 10 – Réunions

Le CSE se réunit sur convocation de son président. Un calendrier prévisionnel des réunions est arrêté courant du mois de janvier entre le président et le secrétaire puis communiqué par l'employeur par tout moyen à chaque membre du CSE.

La réunion ordinaire est tenue une fois par mois [pour les entreprises de moins de 50 salariés ou d'au moins 300 salariés] / tous les deux mois [pour les entreprises de moins de 300 salariés].

Le président convoque pour les réunions chacun des membres titulaires et suppléants, ainsi que les représentants syndicaux s'il y en a, par lettre remise en main propre contre décharge, par courrier électronique ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'ordre du jour est arrêté conjointement conformément au cadre légal par le secrétaire et le président, et est transmis aux membres, avec la convocation, au moins 72 heures avant la réunion.

Lorsque l'ordre du jour comprend des points relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, ceux-ci figurent en premier sur l'ordre du jour.

Les réclamations ne figurent pas sur l'ordre du jour. Elles sont examinées après épuisement de l'ordre du jour. Elles doivent être communiquées par écrit au président deux jours ouvrables avant la réunion.

Variante :

Les réclamations doivent être communiquées par écrit au président jours ouvrables avant la réunion. L'ordre du jour est arrêté conjointement par le secrétaire et le président, et est transmis aux membres, avec la convocation, au moins 72 heures avant la réunion. Lorsque l'ordre du jour comprend des points relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, ceux-ci figurent en premier sur l'ordre du jour. L'ensemble des réclamations figure à la fin de l'ordre du jour.

Au cours des réunions du CSE, le président peut se faire assister d'un, deux ou trois membres du personnel de la société au maximum s'il le juge utile. Le CSE ne peut pas s'y opposer.

Facultatif, nécessitant la signature du président :

Les élus suppléants disposent du droit de participer aux réunions plénières du comité, au même titre que les élus titulaires. Le temps passé aux réunions du comité sur convocation du président est indemnisé au profit des élus suppléants selon le même mécanisme que les élus titulaires.

Le président ou son représentant peut suspendre la séance, notamment en cas de perturbations sérieuses des débats. Une suspension de séance peut aussi être opérée sur initiative du secrétaire après approbation par vote de la majorité des élus titulaires présents. Le procès-verbal doit mentionner cette suspension ainsi que sa durée.

La présence d'un invité du président ou des élus, hors membres de droit du CSE, nécessite l'accord préalable des élus ou du président. L'accord des élus est formalisé par un vote majoritaire des élus titulaires réalisé à l'ouverture de la réunion du CSE.

Article 11 –Suppléance

Le remplacement d'un élu titulaire par un élu suppléant est de plein droit. Le secrétaire ou son adjoint désigne le remplaçant en application des règles légales de suppléance, signale le changement en début de réunion et le mentionne sur le procès-verbal.

Lorsqu'un membre titulaire cesse ses fonctions ou se trouve momentanément absent, son remplacement est assuré par un membre suppléant élu sur une liste présentée par la même

organisation syndicale. La priorité est donnée au membre suppléant de la même catégorie. Si plusieurs suppléants entrent dans ces critères, il convient de prendre celui qui a recueilli le plus de voix. En cas d'égalité, il convient de prendre celui figurant sur la position la plus haute de la liste présentée par le syndicat.

S'il n'existe pas de membre suppléant élu sur une liste présentée par l'organisation syndicale qui a présenté le titulaire, le remplacement est assuré par un candidat non élu présenté par la même organisation. Dans ce cas, le candidat retenu est celui qui vient sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ou, à défaut, le dernier élu suppléant. Le candidat doit alors être volontaire pour accepter de devenir titulaire.

Enfin, faute de suppléant disponible ou de candidat volontaire et disponible, le remplacement est assuré par le membre suppléant élu de la même catégorie qui a obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, sera privilégié le suppléant le plus âgé.

Le remplacement du titulaire par un suppléant est prévu, quelles que soient la cause et la durée de l'absence, d'une absence imprévue de quelques minutes à une cessation définitive du mandat par rupture du contrat de travail (licenciement ou démission), démission du mandat ou décès. Lorsqu'un suppléant remplace un titulaire, il prend alors la qualité de titulaire et dispose du droit de vote lors de la réunion.

Le membre suppléant devient titulaire jusqu'au retour du membre titulaire qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement du CSE.

Variante :

En cas d'absence ponctuelle, le suppléant devenu titulaire redevient suppléant dès le terme de la réunion. En cas de perte du mandat de l'ancien titulaire, le suppléant devenu titulaire reste titulaire jusqu'au terme de son mandat. Il conserve alors le droit de vote et dispose d'un crédit d'heures de délégation.

Le suppléant de droit ne peut refuser la fonction de titulaire, si cela est le cas, il est considéré comme démissionnaire de son mandat.

Article 12 – Procédure de mise au vote

Après discussion, à laquelle peuvent participer tous les présents, les avis pris dans le cadre des attributions économiques et les résolutions relatives aux activités sociales et culturelles ou à des questions d'ordre interne font l'objet d'un vote.

Les avis et résolutions sont adoptés à la majorité des présents en réunion, c'est-à-dire si au moins la moitié + 1 membre des présents ayant voix délibérative votent pour. En cas d'égalité, un second tour de scrutin est réalisé à l'initiative du président. En cas de nouvelle égalité portant sur un avis à rendre, la position du CSE est celle de l'élu titulaire votant le plus âgé.

Variante :

En cas de nouvelle égalité portant sur un avis à rendre, la position du CSE est celle de l'élu disposant de la plus grande ancienneté dans l'entreprise.

Aucun quorum n'est exigé. Le vote est donc valable même si un seul membre élu est présent en réunion.

Le vote s'effectue à main levée, sauf lorsque le vote à bulletin secret est imposé par la loi ainsi que dans le cas où la majorité des élus titulaires présents demandent, avant la mise au vote, la mise en place d'un vote à bulletins secrets.

Ne peuvent participer au vote que les membres titulaires et, le cas échéant, les suppléants remplaçant un titulaire absent.

Le président ne participe au vote que pour désigner les membres du bureau et approuver le présent règlement intérieur.

Le procès-verbal de la réunion du CSE doit faire mention de tous les votes réalisés au cours de la réunion, en précisant le nombre de votants potentiels, le nombre de voix valablement exprimées, le nombre de voix favorables, le nombre de voix défavorables et la position finale du CSE. Pour les avis rendus par les élus du CSE, la position finale du CSE doit être complétée par une explication des motifs ayant conduit à cette position.

Article 13 – Établissement et diffusion du procès-verbal

Le projet de procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire dans le délai suivant :

en règle générale, 15 jours après la réunion, ou avant la réunion suivante si elle a lieu moins de 15 jours après ;

en cas de licenciement collectif pour motif économique d'au moins 10 salariés, 3 jours après la réunion, ou avant la réunion suivante si elle a lieu moins de 3 jours après.

À l'issue du délai, le secrétaire transmet le procès-verbal au président ainsi qu'aux autres membres du CSE.

Lors de la réunion suivant cette transmission de procès-verbal, le président fait connaître sa position motivée sur le projet de procès-verbal. Si le président demande des modifications qui ne sont pas acceptées par le CSE, celles-ci sont consignées par le secrétaire dans le procès-verbal. Le procès-verbal est adopté par le CSE à la majorité des membres élus titulaires présents.

L'employeur doit transmettre par écrit les réponses faites aux questions posées par les élus lors de la réunion plénière précédente, ainsi que les réponses aux réclamations inscrites dans l'ordre du jour. Ce document doit être joint au PV de la réunion par le secrétaire.

Si le PV contient des informations confidentielles, deux versions sont adoptées : une confidentielle contenant ces informations et une autre non confidentielle ne les contenant pas. Seule la version non confidentielle peut être diffusée aux salariés et aux tiers au CSE.

Une fois adopté à la majorité des membres élus titulaires présents en réunion, le procès-verbal est signé par le secrétaire. Il peut ensuite être affiché à l'initiative du secrétaire sur les panneaux dédiés à la communication du CSE.

Le procès-verbal est organisé selon les points de l'ordre du jour. Il donne un résumé des principales interventions et mentionne :

le nom de toutes les personnes présentes à la réunion ;

le résultat de tous les votes, le texte complet des décisions et recommandations adoptées au cours de la réunion ;

les réponses du président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la précédente réunion.

Article 14 – Réunion d'arrêté des comptes

Les comptes annuels du CSE sont arrêtés au 31 décembre de chaque année [*variante* : au de chaque année] par le trésorier et le trésorier adjoint au cours d'une réunion du CSE.

Au plus tard 8 jours avant cette réunion, le trésorier et le trésorier adjoint doivent communiquer à tous les membres du CSE (y compris le président et les représentants syndicaux au CSE) les comptes annuels [*pour le CSE dont les ressources sont inférieures à 153 000 euros par an* : l'état de synthèse simplifié], le rapport annuel d'activité et de gestion et, le cas échéant, le rapport de la commission des marchés.

Les comptes annuels sont approuvés par le CSE lors d'une réunion dédiée devant faire l'objet d'un procès-verbal spécifique (le président et les représentants syndicaux au CSE ne participent pas au vote).

Lors de cette réunion est présenté le rapport annuel d'activité et de gestion du CSE. Ce rapport présente des informations qualitatives sur les activités et sur la gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par le CSE et les salariés de l'entreprise. Si les ressources annuelles du comité dépassent le plafond annuel fixé par le Code du travail, la présentation des comptes est confiée par les élus à un expert-comptable choisi par le comité.

Enfin, le cas échéant, le trésorier ou le commissaire aux comptes présente, lors de cette réunion, un rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre le CSE et l'un de ses membres.

Le CSE devra porter à la connaissance des salariés de l'entreprise le rapport d'activité et de gestion ainsi que les comptes annuels [*pour le CSE dont les ressources sont inférieures à 153 000 euros par an* : l'état de synthèse simplifié].

Cette communication se fera au plus tard le par voie d'affichage [*décrivez le mode de diffusion chois*].

Article 15 – Personnalité civile du CSE

Le CSE est une personne morale. Le CSE gère et possède un patrimoine et gère des activités sociales et culturelles. Il peut être amené à embaucher du personnel, déléguer des responsabilités à un élu ou utiliser les services bénévoles de salariés non élus ou de tiers.

Le CSE pouvant voir sa responsabilité, ou celle de l'un ou l'autre de ses élus, engagée au titre de tout ce qui précède, il apparaît nécessaire de protéger et couvrir le CSE, ou l'un ou l'autre de ses élus, par la souscription de polices d'assurance.

Une assurance responsabilité civile est souscrite obligatoirement par le CSE, sous la responsabilité du secrétaire. L'employeur doit rembourser le montant des primes d'assurance responsabilité civile.

À ajouter le cas échéant :

Le CSE accepte néanmoins que l'employeur souscrive une assurance responsabilité civile à ses frais pour le compte du CSE directement auprès de son assureur. Une copie de la police d'assurance à jour doit être remise par l'employeur au secrétaire.

Afin de couvrir tout risque non compris dans l'assurance responsabilité civile, des assurances complémentaires peuvent être souscrites par le CSE sur vote de la majorité des élus titulaires présents.

Article 16 – Moyens financiers

Le CSE perçoit de la société une subvention annuelle affectée au financement des activités sociales et culturelles. Cette subvention, calculée conformément aux dispositions légales et conventionnelles, [*variante* : Cette subvention de % de la masse salariale brute] est due dès le 1^{er} jour de l'année civile concernée. Dans un souci de simplification de la gestion financière des relations entre l'entreprise et le CSE, la subvention est versée en [*précisez le nombre*] fraction(s), le/les [*précisez la ou les dates*].

Le CSE perçoit également une subvention de fonctionnement égale à % de la masse salariale brute due dès le 1^{er} jour de l'année civile concernée. Dans un souci de simplification de la gestion financière des relations entre l'entreprise et le CSE, la subvention est versée en [*précisez le nombre*] fraction(s), le/les [*précisez la ou les dates*].

Seuls le secrétaire, le secrétaire adjoint, le trésorier, le trésorier adjoint disposent de la signature sur les comptes ouverts au nom du CSE et peuvent réaliser des chèques, virements ou retraits de fonds, dans les limites fixées au présent règlement.

Lorsqu'une carte bancaire est émise au nom du CSE sur le compte de fonctionnement ou le compte des activités sociales et culturelles, seuls le secrétaire, le secrétaire adjoint, le trésorier, le trésorier adjoint disposent de la capacité d'effectuer des paiements ou des retraits, dans les limites fixées au présent règlement pour les chèques. Pour les élus non-membres du bureau, l'utilisation d'une carte bancaire au nom du CSE nécessite un mandat préalable exprès du CSE suite à un vote majoritaire des élus titulaires présents. Ce mandat doit comporter l'objet de ou des dépenses, le montant approximatif concerné, la date limite de validité du mandat et le nom de l' élu bénéficiaire de ce mandat.

Article 17 – Moyens matériels

La société met à la disposition du CSE : la salle n°, comprenant armoires fermant à clé, tables et chaises, un téléphone fixe non relié à l'autocommutateur, un ordinateur, [*listez les éléments mis à disposition par l'employeur au CSE*].

Cette salle est assez grande pour réunir tous les membres du CSE en même temps.

Tous les membres du CSE disposent de la clé de ce local.

L'entreprise s'engage à entretenir et renouveler en cas de besoin le matériel mis à disposition au sein du local.

En aucun cas, les archives ne peuvent quitter le local. En particulier, les procès-verbaux et les pièces comptables doivent rester en permanence dans l'armoire dédiée.

Toute dépense de fonctionnement est affectée au budget de fonctionnement du CSE. Les modalités de décision des dépenses et du paiement relèvent des règles de résolution décrites dans le présent règlement.

Un panneau d'affichage est réservé au CSE. Sur ce panneau figurent tous les documents relatifs aux activités sociales et culturelles en général, les procès-verbaux ou extraits de procès-verbaux, ainsi que le rapport annuel du CSE. Tout affichage est effectué sous la responsabilité du secrétaire.

En matière de remboursement des frais de déplacements des élus du CSE, hors cas des déplacements suite à une convocation de l'employeur, les frais sont remboursés par le trésorier sur la base des limites applicables au sein de la société pour les frais professionnels [*variante* : selon un barème annexé au présent règlement mis à jour chaque année].

En cas de déplacements sur plusieurs jours ou en cas de déplacements nécessitant un hébergement, le déplacement doit faire l'objet au préalable d'un accord par un vote en séance de la majorité des élus titulaires présents.

Article 18 – Heures de délégation

Chaque membre titulaire dispose d'heures de délégation attribuées chaque mois selon les termes du Code du travail [*ou* : de l'accord d'entreprise en date du].

Chaque membre titulaire bénéficie du droit de cumul des heures de délégation dans les limites fixées par le Code du travail. Lorsqu'un élu titulaire souhaite utiliser des heures de délégation au titre du cumul, le membre titulaire en informe le président du CSE par e-mail au plus tard 8 jours avant la date prévue d'utilisation.

Chaque membre titulaire bénéficie du droit de partager des heures de délégation avec d'autres élus, titulaires ou suppléants, dans les limites fixées par le Code du travail. Les membres concernés informent l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois au plus tard 8 jours avant la date prévue d'utilisation. L'information de l'employeur se fait par e-mail précisant l'identité des membres qui partagent et de ceux qui bénéficient de ce partage, ainsi que le nombre d'heures partagées pour chacun d'eux. Le secrétaire est en copie de cet e-mail.

Il appartient à l'employeur de mettre en place une procédure permettant le bon suivi des heures de délégation, leur paiement et la réalisation de l'annexe au bulletin de paie obligatoire.

Article 19 – Obligation de discrétion et secret professionnel

Les membres du CSE sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

En outre, les membres du CSE seront avertis par le président chaque fois que leur seront donnés des renseignements d'ordre confidentiel. Ils seront informés de la durée pendant laquelle l'obligation de discrétion doit être respectée.

En ce qui concerne ces renseignements, ils sont tenus à une obligation de discrétion, avec toutes conséquences de droit pouvant en découler. Ces renseignements ne pourront en aucun cas être divulgués à l'extérieur de l'entreprise et par écrit.

Le président du CSE et les élus du CSE s'engagent à respecter le silence en dehors des réunions sur toutes les informations personnelles concernant un salarié de l'entreprise communiquées par les élus ou le président dans le cadre du CSE, sauf nécessité.

Article 20 – Représentation du CSE

Aucun membre ne détient seul le pouvoir légal de représenter le CSE.

Le CSE peut décider, par un vote majoritaire en réunion, de donner mandat à l'un de ses membres élus pour le représenter à l'occasion d'un évènement particulier décrit dans le mandat.

Article 21 – Compte rendu de gestion à la fin du mandat du CSE

Lors de la première réunion suivant les élections, les membres sortant du CSE rendent compte de leur gestion financière aux nouveaux membres du CSE.

Ils leur remettent à cet effet, par l'intermédiaire du secrétaire ou du trésorier, tous documents, notamment comptables et contractuels, relatifs à l'administration et à l'activité du CSE.

Ils leur remettent également un état des lieux exhaustif des biens meubles du CSE, ainsi que toutes les clés du local et des armoires.

Facultatif, nécessitant la signature du président :

La responsabilité de la passation incombe donc aux membres du bureau sortant. Pour permettre une passation dans les meilleurs délais, le président du CSE s'engage à accorder une autorisation d'absence rémunérée de 3 heures au profit du secrétaire sortant et du trésorier sortant dans la semaine suivant la désignation du nouveau bureau. Ce temps doit exclusivement permettre aux membres sortant de transmettre les documents, clés et informations nécessaires à l'entrée en fonction du nouveau bureau.

Article 22 – Durée et modification

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Variante :

Le présent règlement intérieur est adopté pour la durée des mandats du CSE.

Il peut être modifié ou complété par une délibération régulière du CSE, adoptée à la majorité des suffrages valablement exprimés lors d'une réunion plénière. Tous les élus titulaires ainsi que le président peuvent participer au vote des résolutions portant sur le règlement intérieur du comité.

En absence de règlement intérieur valide en application au sein du CSE, l'ordre du jour de la prochaine réunion doit mentionner de façon automatique la mise au vote d'un règlement intérieur pour l'instance.

Fait à, le

Signatures :

M^{me}/M

M^{me}/M.

Secrétaire du CSE

Président (*signature facultative*)

Document réalisé en deux exemplaires originaux, un remis au secrétaire et un remis au président. Une copie du présent document est remise par le secrétaire à l'ensemble des élus du CSE.

Peuvent être ajoutées au présent modèle, notamment, des clauses relatives au fonctionnement des activités sociales et culturelles, à la centralisation de réclamations envoyées au président, à la réalisation de réunions préparatoires, etc.