

1193 Le règlement intérieur du CSE

Damien CHATARD,
docteur en droit, avocat,
CMS Francis Lefebvre Avocats

Louis PAOLI,
avocat, CMS Francis Lefebvre Avocats



FORMULE. – Modèle de règlement intérieur d'un comité social et économique

Les membres du comité social et économique de l'entreprise [...] (ci-après, « le comité ») ont adopté le présent règlement intérieur pour organiser le fonctionnement de l'instance.

Article 1 – Durée et modification

Le présent règlement est adopté pour une durée indéterminée.

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

Le présent règlement intérieur ne saurait imposer à l'entreprise, sauf à obtenir son accord, des charges nouvelles, au-delà de ses obligations légales et conventionnelles en la matière.

Article 2 – Désignation du secrétaire et du trésorier et de ses représentants

Au cours de la première réunion, le secrétaire et le trésorier sont désignés par le comité, parmi ses membres titulaires, lors de deux scrutins distincts à bulletins secrets ou à main levée.

[Le cas échéant] Le comité désigne, par un **autre vote** à bulletins secrets ou à main levée, un secrétaire-adjoint qui peut être choisi parmi les membres titulaires afin d'intervenir en cas d'absence ponctuelle ou définitive du secrétaire.

[Le cas échéant] Il désigne également par un nouveau vote à bulletins secrets ou à main levée, un trésorier adjoint qui peut être choisi parmi les membres titulaire afin d'intervenir en cas d'absence ponctuelle ou définitive du secrétaire.

Article 3 – Attributions du Secrétaire

Le secrétaire établit conjointement avec le président, l'ordre du jour des réunions ordinaires et extraordinaires de l'instance, dans les conditions prévues par le présent règlement.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque séance dans les délais prévus par le présent Règlement et le communique aux membres du comité et au président.

Le secrétaire a la responsabilité de tous les travaux administratifs et notamment de la correspondance du comité. Il représente le comité simultanément avec le président, pour l'exercice de la personnalité civile, dans la limite du mandat qui lui a été donné ou pour les actes de la vie courante. En aucun cas, il ne peut se substituer au comité pour prendre seul des décisions devant être prises collégalement et à la majorité.

[Le cas échéant] Le secrétaire adjoint remplacera immédiatement le secrétaire en cas d'empêchement ou de démission de celui-ci, jusqu'au retour du secrétaire ou l'élection d'un nouveau Secrétaire, qui devra être organisé lors de la prochaine réunion à intervenir de l'instance. Il est doté des mêmes prérogatives que le Secrétaire lorsqu'il le supplée.

Article 4 – Attributions du trésorier

Le trésorier est responsable de la tenue des livres comptables du comité.

Il procède, au nom et pour le compte du comité, aux opérations financières décidées par celui-ci et est responsable de ses fonds et titres. Il fait ouvrir un compte bancaire ou postal et reçoit délégation générale pour procéder à toutes opérations sur ces comptes. Le trésorier établit un bilan [trimestriel/semestriel] des comptes du comité.

Il arrête les comptes annuels et les présente au cours du premier trimestre de chaque année dans le cadre d'une réunion extraordinaire donnant lieu à procès-verbal.

En outre, le trésorier établit en lien avec le secrétaire et le président du comité un rapport présentant ses activités et sa gestion financière de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus et les salariés.

Ce rapport est transmis aux membres titulaires et suppléants [...] jours avant la réunion ayant pour objet l'arrêté annuel des comptes.

Les comptes arrêtés ainsi que le rapport d'activité et de gestion sont portés à la connaissance de l'ensemble des salariés par voie d'affichage.

Article 5 – Périodicité des réunions

Les réunions du comité sont présidées par le chef d'entreprise ou son représentant. Le comité se réunit sur convocation de son président, au moins une fois par [mois] *ou* au moins une fois tous les deux mois ¹.

Au moins quatre réunions du comité portent en tout ou partie sur ses attributions de ce dernier comité en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Il peut se réunir, à la demande de la moitié de ses membres titulaires sur la base d'un ordre du jour communiqué concomitamment à la demande de réunion.

Le comité peut également se réunir en séance extraordinaire à la demande de son président.

Le comité est convoqué dans les meilleurs délais en cas d'exercice par un de ses membres de son droit d'alerte dans les conditions fixées par les articles L. 2312-59 et suivants du Code du travail.

Article 6 – Ordre du jour des réunions

Le président et le secrétaire élaborent conjointement l'ordre du jour des réunions. Chacun peut y inscrire de plein droit une consultation rendue obligatoire par les dispositions légales ou conventionnelles en vigueur.

Sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour, les questions jointes à la demande de réunion adressée par la majorité des membres titulaires du comité.

Les questions dont les membres du comité souhaiteraient qu'elles soient inscrites à l'ordre du jour doivent être communiquées au Secrétaire au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion.

Par ailleurs, un planning prévisionnel des réunions du comité est élaboré chaque année. À cette fin, le président et le Secrétaire se rencontrent dès la première quinzaine du mois de janvier. Ce planning fait apparaître les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail. Il est transmis annuellement à l'agent de contrôle de l'inspection du travail, au médecin du travail et à l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

Article 7 – Convocation

Les membres du comité (titulaires, suppléants, représentants syndicaux) sont convoqués par le président ou son représentant au moins trois (3) jours avant la date de la réunion.

Cette convocation est adressée, en principe, par courrier électronique sur l'adresse mail professionnelle des membres du comité.

S'agissant des réunions du comité consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, la date de la réunion est confirmée à l'agent de contrôle de l'inspection du travail, au médecin du travail et à l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale par écrit au moins quinze (15) jours à l'avance.

Dans le cadre des procédures d'information et de consultation récurrentes, le comité dispose, pour l'exercice de ses attributions des informations mises à sa disposition pour la société dans la base de données économiques et sociales (BDES).

Article 8 – Assistance extérieure

Le président peut se faire assister, lors des réunions, par deux collaborateurs appartenant à la société. Ils peuvent participer aux débats mais ne disposent pas d'une voix délibérative.

[Le cas échéant] En sus des deux personnes précitées, le président peut, sous réserve de l'accord de la majorité des membres du comité, inviter à participer à tout ou partie d'une réunion un conseiller extérieur afin d'améliorer la compréhension des informations communiquées au comité.

[Le cas échéant] Les membres du comité peuvent également décider, par un vote majoritaire, de la présence en réunion d'une personne extérieure au comité disposant de compétences techniques spécifiques en lien avec l'ordre du jour de la réunion suivante. Ils devront procéder à ce vote lors de la réunion précédant la venue de la personne extérieure à l'institution. Toutefois, le président est en droit de s'opposer unilatéralement à une telle présence.

1. Sous réserve, dans les entreprises de 50 salariés et plus, d'un accord collectif modifiant la périodicité des réunions du comité (*C. trav., art. L. 2312-19, 2°*).

Article 9 – Délibérations

Le comité délibère valablement quel que soit le nombre de membres titulaires présents lors de la réunion.

Article 10 – Organisation et tenue des réunions

Le président ouvre et lève la séance.

Il fait adopter le procès-verbal de la réunion précédente le cas échéant après avoir fait part de ses remarques qui doivent être ajoutées au procès-verbal de la réunion.

Il met en délibération tous les points inscrits à l'ordre du jour, suivant leur inscription à celui-ci.

Si des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont inscrites à l'ordre du jour, elles seront abordées en début ou en fin de réunion afin de permettre aux intervenants extérieurs (notamment l'inspecteur du travail) d'être présents pour ces seuls points.

Plus largement, tout point à l'ordre du jour nécessitant la présence d'un intervenant extérieur sera abordé en début ou en fin de réunion.

Le président dirige les débats. Lorsqu'il juge que l'ordre des débats est gravement troublé ou que le présent règlement n'est pas respecté, le président peut suspendre la séance en précisant la date et l'heure de la reprise de la réunion. Mention en est faite au procès-verbal et la séance reprendra jusqu'à épuisement de l'ordre du jour sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle convocation des membres.

En cas de difficulté, le comité peut également à la majorité de ses membres convenir de reporter une ou plusieurs questions à la réunion suivante.

Article 11 – Visio-conférence

En cas d'empêchement d'un ou de plusieurs membres titulaires pour assister à la réunion dans les locaux de la société, il peut être recouru à la visio-conférence (via les outils mis à la disposition des salariés : Skype, etc.) afin de permettre au membre du comité d'y assister et d'y participer. Le ou les membres concernés informent la direction de leur absence et de leur volonté d'assister à la réunion par visio-conférence dès la réception de la convocation à la réunion.

Article 12 – Vote

Un vote est de droit lorsqu'il est demandé par le président. Seuls les membres titulaires élus participent aux votes.

Le vote est effectué par principe à main levée ou à bulletin secret dans les cas légalement prévus, tel le licenciement d'un salarié protégé.

En cas de vote à bulletin secret, le dépouillement est assuré, sous le contrôle du président et du secrétaire, par une commission constituée pour l'occasion et composée de l' élu le plus âgé et de l' élu le plus jeune. Le résultat est ensuite constaté puis proclamé par le président et le secrétaire.

Les avis « favorables » ou « défavorables » sont comptabilisés et formulés à la majorité des membres présents. Par conséquent, les abstentions, les votes blancs ou nuls ne sont pas assimilés à des votes « défavorables ».

Les élections internes du comité ou les désignations dans le but de représenter le comité dans un organe externe sont formulées à la majorité des votes valablement exprimés sans qu'il soit tenu compte des abstentions et votes blancs ou nuls.

Les résolutions, décisions ou avis peuvent être adoptés quel que soit le nombre de membres titulaires présents. Elles sont adoptées à la majorité des membres présents.

En cas d'égalité de votes constatée à l'occasion d'une élection ou d'une désignation, le candidat le plus âgé est élu.

En cas d'égalité de votes, le comité est considéré comme étant en partage de voix mais valablement consulté (avis négatif).

Article 13 – Établissement du procès-verbal

Le procès-verbal des réunions est rédigé par le secrétaire et transmis au président dans un délai de quinze (15) jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de quinze (15) jours, avant cette réunion.

Le procès-verbal doit, en outre, comporter les noms et qualités de toutes les personnes présentes à la réunion, les observations ou modifications éventuellement décidées au procès-verbal de la dernière réunion ainsi que les réponses du président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la réunion précédente.

Article 14 – Diffusion du procès-verbal

Une fois adopté, le procès-verbal est diffusé par affichage sur les panneaux destinés à cet effet dans les quarante-huit (48) heures. Le procès-verbal fera l'objet d'une double signature du secrétaire et du président.

Article 14 – Obligation de discrétion

Il est rappelé que les membres du comité sont soumis à l'obligation de discrétion et de confidentialité s'agissant des informations, documents et débats qui sont expressément visés comme tel par le président.

Les informations de la BDES présentées comme étant confidentielles par l'employeur ne doivent pas être divulguées ni à l'extérieur de l'entreprise ni au personnel de celle-ci.

Article 15 – Subvention annuelle pour le financement des activités sociales et culturelles

Le comité reçoit de la société une subvention annuelle affectée au financement des activités sociales et culturelles telles qu'elles sont définies par le Code du travail. Cette subvention est versée en une ou plusieurs] fraction(s) le(s) [indiquer la ou les dates de versement].

Le comité présente chaque année, avec son rapport d'activité et de gestion, un projet de budget. La subvention correspondante sera versée en [une ou plusieurs] fraction(s) le(s) [indiquer la ou les dates de versement].

Les membres titulaires ou suppléants ne pourront, en aucun cas, être rémunérés pour leur participation aux activités sociales ou culturelles gérées ou contrôlées par le comité.

Article 16 – Représentation en justice

Le comité jouit de la personnalité civile. Il est représenté en justice par le secrétaire, sur mandat exprès du comité.

Article 17 – Budget de fonctionnement

Une dotation de fonctionnement égale à 0,2 % [ou 0,22 %, dans les entreprises de plus de 2 000 salariés] de la masse salariale brute est versée chaque année au comité [en une ou plusieurs fractions].

Article 18 – Local et moyens matériels

La société met à la disposition du comité un local et les moyens matériels suivants : [à préciser : ordinateur, imprimante, sténodactylographe, etc.].

Article 19 – Commission santé, sécurité et conditions de travail²

En application des dispositions légales, il est prévu la mise en place une commission « santé, sécurité et conditions de travail » (CSSCT).

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant. Elle est composée de [...] membres représentants du personnel dont au moins un du second collège ou, le cas échéant, du troisième collège.

Le médecin du travail, le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail, 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

Le comité délègue à la commission définie au présent article les compétences suivantes en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail : [préciser].

La présente délégation ne conduit pas à priver le comité de sa compétence en matière de consultation dans les domaines évoqués. La commission se réunit tous les [...].

[Le cas échéant] Les membres de la commission peuvent bénéficier d'une formation, pendant leur temps de travail et rémunéré comme du temps de travail effectif afin de participer aux travaux de la commission.

Ils peuvent en bénéficier selon les modalités suivantes :

– [définir la durée maximale]

– [définir le coût maximal]

[Le cas échéant] Pour participer aux travaux de la présente commission, ses membres disposent d'un crédit supplémentaire de [...] heures par [mois/an] rémunéré comme du temps de travail effectif.

[Le cas échéant] Les membres suppléants du comité qui appartiennent à la commission bénéficient d'un crédit de [...] heures par mois rémunéré comme du temps de travail effectif pour l'exercice de leurs fonctions.

L'assistance aux réunions du comité ne vient pas en déduction du crédit d'heures défini ci-dessus.

Les membres de commissions qui ne sont pas membres du comité ne participent pas de plein droit aux réunions du comité.

Article 20 – Commission des marchés

Une commission des marchés est créée par le comité. Elle est composée de [...] membres et d'un président.

Les membres de la commission des marchés sont nécessairement des membres titulaires du comité social et économique

Ils sont désignés [préciser les modalités de désignation] pour une durée de [...].

La commission propose au comité, pour les marchés supérieurs à 30 000 €, les critères de choix des fournisseurs et des prestataires ainsi que la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux. Elle est également chargée de choisir les fournisseurs et prestataires du comité.

La commission des marchés doit rendre compte de ses choix au comité chaque [trimestre/semestre/année].

Ce point est inscrit à l'ordre du jour de la réunion.

2. En l'absence d'accord collectif définissant les modalités de mise en place et de fonctionnement de la commission (C. trav., art. L. 2315-44).