



**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE SOCIAL ET
ECONOMIQUE (CSE)
GFI INFORMATIQUE IDF**



Préambule

La représentation du personnel auprès de l'employeur est assurée par un comité social et économique (CSE) élu par les salariés de l'entreprise pour une durée de 4 ans (durée des mandats).

Le présent règlement intérieur a pour objet de mettre en place l'organisation interne du comité social et économique et de préciser ses modalités de fonctionnement et les moyens dont il dispose.

Versions	Dates réunion approbation	Objets
12/09/2019	19/09/2019	Version initiale
24/10/2019	24/10/2019	Voir ODJ plénière du 24/10/2019
17/09/2020	17/09/2020	Voir ODJ plénière du 17/09/2020
22/10/2020	22/10/2020	Voir ODJ plénière du 22/10/2020



Table des matières

Titre I - Organisation interne du comité social et économique	5
Article 1. - Mise en place et attributions du bureau du comité social et économique	5
1.1. - Désignation des membres du bureau du CSE.....	5
1.2. - Remplacement d'un membre du bureau du CSE	5
1.3. - Révocation d'un membre du bureau ou président de commission du comité.....	6
Article 2. - Attributions et rôle du bureau du comité social et économique	6
2.1. - Attributions du secrétaire du comité social et économique.....	6
2.2. - Attributions du secrétaire adjoint du comité social et économique	7
2.3. - Attributions du trésorier du comité social et économique	7
2.4. - Attribution du trésorier adjoint du comité	8
Article 3. - Mise en place et missions des commissions du comité social et économique.....	8
3.1. - Commission santé, sécurité et conditions de travail du CSE.....	8
3.2. - Commissions obligatoires.....	10
3.3. - Commissions Activités Sociales et Culturelles (ASC).....	10
3.4. - Référénts harcèlement sexuel et agissements sexistes	10
Article 4. - Organisation des inspections périodiques des lieux de travail par le CSE.....	11
Article 5. - Enquêtes du CSE en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles	11
Titre II - Budgets prévisionnels - Approbation des comptes - Compte rendu de fin de mandat	11
Article 6. - Préparation et adoption des budgets prévisionnels du comité social et économique	11
Article 7. - Clôture des comptes - Rapport annuel d'activité et de gestion du CSE	11
Article 8. - Approbation des comptes annuels du comité social et économique	12
Article 9. - Compte rendu de fin de mandat du comité social et économique sortant.....	12
Titre III - Moyens matériels et financiers mis à la disposition du comité social et économique	13
Article 10. - Budget de fonctionnement - Subvention des activités sociales et culturelles...	13
10.1. - Budget des attributions économiques et professionnelles (AEP)	13
10.2. - Budget des activités sociales et culturelles	13
Article 11. - Local et matériel mis à la disposition du comité social et économique.....	14
Article 12. - Panneau d'affichage mis à la disposition du comité social et économique	14
Article 13. - Heures de délégation des membres du comité social et économique	14

13.1. - Report des heures de délégation.....	14
13.2. - Partage des heures de délégation.....	14
Article 14. - Déplacements des membres du comité social et économique - Remboursement des frais.....	14
14.1. - Frais à la charge de l'entreprise	15
14.2. - Frais à la charge du comité	15
Article 15. - Documentation et formation des membres du comité social et économique ...	16
15.1. - Documentation	16
15.2. - Formations.....	16
Titre IV - Réunions plénières et réunions préparatoires du comité social et économique.....	17
Article 16. - Réunions plénières ordinaires du comité social et économique.....	17
16.1. - Périodicité des réunions	17
16.2. - Convocation des membres	17
Article 17. - Réunions extraordinaires du comité social et économique	17
17.1. - Demande de réunion extraordinaire du comité social et économique par la majorité des membres titulaires.....	17
17.2. - Demande de réunion extraordinaire du comité social et économique en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.....	18
Article 18. - Organisation des réunions préparatoires du comité social et économique	18
Article 19. - Ordre du jour des réunions du comité social et économique.....	18
19.1. - Préparation de l'ordre du jour	18
19.2. - Élaboration de l'ordre du jour.....	18
19.3. - Diffusion de l'ordre du jour.....	19
Article 20. - Invitation de personnalités extérieures aux réunions du comité social et économique.....	19
Article 21. - Déroulement des réunions plénières du comité social et économique.....	19
21.1. - Ouverture de la séance	19
21.2. - Suspension de la séance	20
21.3. - Obligation de discrétion	20
21.4. - Obligation de secret.....	20
Article 22. - Votes pour l'adoption des décisions et résolutions et les désignations au sein du CSE.....	20
22.1. - Membres élus ayant droit de vote - Vote du président	20
22.2. - Désignations internes au comité social et économique	21
22.3. - Adoption des résolutions et des décisions du CSE	21
22.4. - Vote à main levée - Vote à bulletin secret	21



Article 23. - Enregistrement et sténographie des réunions du comité social et économique	22
23.1. - Enregistrement des réunions.....	22
23.2. - Sténographie des réunions.....	22
Article 24. - Organisation des réunions du comité social et économique en visioconférence	22
Article 25. - Procès-verbaux de la réunion du comité social et économique	22
Adoption, diffusion et révision du règlement intérieur	23
Article 26. - Adoption et diffusion du règlement intérieur du comité social et économique..	23

Titre I - Organisation interne du comité social et économique

Article 1. - Mise en place et attributions du bureau du comité social et économique

1.1. - Désignation des membres du bureau du CSE

Le comité social et économique met en place un bureau composé d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint.

Le secrétaire et le trésorier sont désignés dès la première réunion du comité social et économique qui suit les élections professionnelles. Les secrétaire et trésorier adjoints du bureau sont désignés dès la première réunion du comité social et économique qui suit l'adoption du règlement intérieur.

Tout membre titulaire peut se porter candidat au poste de secrétaire, de trésorier, de secrétaire adjoint ou de trésorier adjoint. Il en informe le comité en début de réunion ou par courrier. Tout cumul de fonctions est strictement interdit. Les suppléants ne peuvent être candidats qu'aux postes d'adjoints.

En cas d'égalité de voix entre deux candidats à l'un des postes à pourvoir au sein du bureau, un second tour est immédiatement organisé pour essayer de les départager. Si l'égalité persiste après ce second tour, conformément au droit électoral, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

1.2. - Remplacement d'un membre du bureau du CSE

Les membres du bureau sont désignés pour la durée de leur mandat d'élu du CSE. Ils peuvent librement, et sans motif, cesser leur fonction à tout moment.

Lorsqu'un membre du bureau démissionne, il en informe par écrit le président du comité et les représentants du personnel dans les meilleurs délais. Dès la réunion plénière suivante, le CSE procède à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir par une nouvelle désignation dans les conditions fixées au 1.1.

En cas de démission du secrétaire ou du trésorier, l'intérim est assuré, selon le cas, par le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint du comité dans l'attente d'une nouvelle désignation.

Ces modalités de remplacement sont applicables lorsqu'un membre du bureau a quitté l'entreprise ou a démissionné de son mandat de représentant du personnel.

Si, à l'occasion d'une réunion plénière, le secrétaire et le secrétaire adjoint sont simultanément absents, la délégation du personnel désigne un secrétaire de séance dans les conditions fixées au 1.1.

1.3. - Révocation d'un membre du bureau ou président de commission du comité

Le comité social et économique peut à tout moment décider de révoquer un membre de son bureau ou un président de commission.

Le projet de révoquer un membre du bureau ou un président de commission est inscrit à l'ordre du jour. La décision est prise en réunion plénière, dans le respect des droits de la défense :

- les raisons qui justifient la décision de révocation sont portées à la connaissance de la personne concernée au cours de la réunion du CSE ;
- après débat, la décision de révocation est prise par le comité par un vote à la majorité des voix exprimées telle que définie à l'article 22, à bulletin secret.

Article 2. - Attributions et rôle du bureau du comité social et économique

D'une manière générale, le bureau est chargé de gérer les affaires courantes du comité social et économique et de mettre en œuvre ses décisions.

2.1. - Attributions du secrétaire du comité social et économique

Le secrétaire du CSE est chargé :

- d'établir avec le président l'ordre du jour des réunions plénières dans les conditions prévues à l'article 19 du présent règlement intérieur ;
- de rédiger et de transmettre aux membres du CSE dont l'employeur les procès-verbaux de réunion dans les conditions fixées à l'article 25 du présent règlement intérieur.

Il gère les affaires courantes du comité social et économique et est responsable du service administratif. Ses missions sont les suivantes :

- il suit plus particulièrement les questions relatives aux missions et prérogatives économiques du CSE et à la gestion de ses activités sociales et culturelles ;
- il organise les travaux du comité social et économique et veille à la préparation des réunions et à l'exécution de ses décisions ;
- il assure les liaisons entre le CSE et les tiers (prestataires, expert-comptable du comité, etc.), les membres de la délégation du personnel et l'employeur ;
- il se charge des affichages se rapportant aux missions du CSE et de la diffusion des informations que les élus souhaitent porter à la connaissance des salariés ;

- il met à la disposition des autres élus la documentation souscrite pour les besoins du CSE qui lui est adressée et les informe des publications reçues ;
- il reçoit le courrier du comité, non décacheté. Si besoin est, il en donne connaissance aux autres membres. Il gère l'éventuelle boîte mail du comité ;
- il veille à la bonne conservation des archives (documents transmis au CSE, ordres du jour, PV de réunion, factures et comptabilité, etc.) avec l'aide du trésorier.

Dès l'adoption du règlement intérieur, le secrétaire se charge de remettre à tous les nouveaux membres du comité, un exemplaire de celui-ci. Un livret des activités sociales et culturelles proposées aux salariés est remis chaque année aux membres du comité.

Le secrétaire est habilité à représenter le comité social et économique vis-à-vis des tiers, à signer les engagements contractuels auxquels le comité a décidé de souscrire pour son fonctionnement et l'exercice de ses missions et payer les factures.

Le CSE lui donne mandat pour les actes de gestion courante. Au-delà des actes de gestion courante, le secrétaire ne peut agir seul sans l'accord du comité. Les orientations ou décisions sont prises à la majorité des membres présents telle que définie à l'article 22 du présent règlement intérieur.

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

2.2. - Attributions du secrétaire adjoint du comité social et économique

Le secrétaire adjoint est chargé d'assister le secrétaire. En cas d'absence temporaire du secrétaire, il remplace ce dernier. En cas de fin de fonctions du secrétaire, il assure l'intérim jusqu'à la désignation d'un nouveau secrétaire dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur pour la désignation des membres du bureau.

Le secrétaire-adjoint est par défaut le référent RGPD du comité. S'il renonce à cette attribution, une désignation sera organisée par un vote du CSE parmi les membres titulaires ou suppléants.

2.3. - Attributions du trésorier du comité social et économique

Le trésorier est chargé de la gestion des budgets et ressources et de la tenue des comptes du comité social et économique avec l'aide d'un expert-comptable. Il tient la comptabilité conformément aux normes établies par l'Autorité des normes comptables.

Tout au long de l'année, le trésorier suit l'exécution des budgets prévisionnels tels qu'adoptés en réunion par le comité. En milieu d'année, il présente une situation comptable et financière intermédiaire.

Le trésorier règle les factures et dépenses, encaisse et vérifie les paiements au nom du comité social et économique. Il tient les comptes bancaires ouverts par le comité. Pour les besoins du CSE, il est autorisé à utiliser la carte bancaire rattachée au compte d'attributions économiques et professionnelles (AEP). Une double signature secrétaire/trésorier est nécessaire pour tout paiement d'un montant supérieur à 5000 euros. Deux adjoints ne pourront pas signer tout paiement au-delà de 5000 euros. Quel que soit son montant ou son objet, tout paiement doit faire l'objet d'un justificatif.

Le CSE n'accepte pas de règlement en espèces. Les moyens de paiement non nominatifs des comptes bancaires du CSE doivent être toujours rangés dans les coffres communs accessibles par le secrétaire, le trésorier et les salariés du CSE.

Le comité donne mandat au trésorier pour les actes de gestion comptable courante. Au-delà des actes de gestion comptable courante, le trésorier ne peut agir seul sans l'accord du CSE. Les orientations ou décisions sont prises à la majorité des membres présents telle que définie à l'article 22 du présent règlement intérieur.

Dans les conditions définies à l'article 7 du présent règlement intérieur, le trésorier se charge de la clôture des comptes du comité et de l'établissement du rapport annuel d'activité et de gestion avec l'aide de l'expert-comptable. Il rédige le rapport sur les conventions réglementées. Il établit en fin de mandat le bilan comptable et financier en vue de la passation au nouveau CSE.

En cas de contrôle Urssaf du CSE, le trésorier se charge de fournir au contrôleur les documents réclamés pour les besoins du contrôle et toutes les informations utiles relatives à la gestion des activités sociales et culturelles du comité.

2.4. - Attribution du trésorier adjoint du comité

Le trésorier adjoint est chargé d'assister le trésorier. En cas d'absence temporaire du trésorier, il remplace ce dernier. En cas de fin de fonctions du trésorier, il assure l'intérim jusqu'à la désignation d'un nouveau trésorier dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur pour la désignation des membres du bureau.

Article 3. - Mise en place et missions des commissions du comité social et économique

3.1. - Commission santé, sécurité et conditions de travail du CSE.

Les membres de la CSSCT sont désignés parmi les élus titulaires ou suppléants au cours de la première réunion du CSE par un vote à la majorité des voix exprimées dans les conditions prévues par l'article 22 du présent règlement intérieur. Le mode de désignation est défini dans l'accord de fonctionnement du CSE du 10/12/2018.

Les membres du CSSCT devront désigner un rapporteur parmi eux.



Sur délégation du CSE, la commission santé, sécurité et conditions de travail est chargée :

- d'analyser les risques physiques et psychosociaux auxquels peuvent être exposés les travailleurs de l'entreprise ;
- de prendre en charge les inspections et enquêtes décidées par le comité en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ;
- de proposer toute action de prévention qu'elle jugerait utile, notamment en matière de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes ;
- de préparer la présentation au CSE du bilan de la santé, sécurité et des conditions de travail et du programme de prévention des risques professionnels ;
- de suivre la mise à jour au moins annuelle du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- de préparer les points de l'ordre du jour des réunions plénières se rapportant aux questions de santé, de sécurité et de conditions de travail ;
- d'informer le CSE de toute situation qui pourrait justifier le déclenchement d'un droit d'alerte pour danger grave et imminent ;
- d'étudier les incidences des projets de l'entreprise sur la santé, la sécurité et les conditions de travail et de préparer les avis consultatifs du CSE ;
- d'étudier l'opportunité pour le CSE de se faire assister par un expert habilité et de suivre le déroulement des expertises décidées par le comité ;
- d'étudier toute question dont elle serait saisie par le comité social et économique.

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. En cas d'enquête sur un cas de harcèlement moral, les candidats à la commission d'enquête se déclarent auprès du secrétaire qui organisera un vote par mail ou via des sites de vote en ligne dans les 8 heures ouvrées.

. La commission peut faire des propositions au CSE.

Toute réunion de la CSSCT fait l'objet d'une convocation adressée par l'employeur précisant les points à traiter. Le rapporteur de la CSSCT se charge d'établir un compte rendu écrit qui, une fois validé par l'employeur et les autres membres de la commission, est envoyé à l'ensemble du CSE. Ce compte rendu est ensuite présenté en réunion



plénière du CSE. Le CSE adopte alors une délibération sur les décisions à adopter (expertise, avis sur une consultation, enquête...) et s'appuie pour prendre ses décisions sur les travaux préparatoires effectués par la CSSCT.

3.2. - Commissions obligatoires

Les commissions économiques, formation professionnelle, égalité professionnelle ainsi qu'informations et aide au logement sont créées au niveau du CSE Central par accord du 10/12/2018.

3.3. - Commissions Activités Sociales et Culturelles (ASC)

Les commissions suivantes sont créées pour gérer les activités sociales et culturelles. Les présidents de ces commissions sont désignés parmi les élus titulaires ou suppléants au cours d'une réunion par un vote à la majorité des voix exprimées dans les conditions prévues par l'article 22 du présent règlement intérieur. Tous les autres élus ou RS peuvent être membres des commissions à condition de faire acte de candidature par courrier. Les membres du bureau sont membres d'office des commissions ASC.

Famille : elle gère toutes les activités liées à la famille : Organisation arbre de Noël et distribution des chèques cadeaux Noël, sorties familiales.

Culture, Spectacles, Sports et Loisirs : elle a pour mission de gérer les activités culturelles, les spectacles de tout type sauf l'arbre de Noël, les activités sportives, les sorties culturelles, le cinéma et les parcs de loisirs.

Voyages et Vacances : elle gère l'organisation des voyages et des séjours ou sorties de courte durée et des subventions liées aux voyages individuels.

Les Commissions ne sont pas autorisées à engager des dépenses ni à signer des contrats, à créer des sections sportives, des activités de loisirs ou à organiser des voyages sans l'accord en plénière du Comité social et économique.

Avant la mise en place des prestations, toutes les commissions soumettent leurs travaux et propositions à l'approbation du Comité social et économique. Tous les projets font l'objet d'une mise en concurrence des prestataires.

3.4. - Référents harcèlement sexuel et agissements sexistes

- La désignation des deux référents harcèlement sexuel se fait en réunion plénière à la majorité des présents.
- Leur formation est prise en charge par l'employeur pour l'un et le CSE pour l'autre.



- Leur mission doit s'articuler avec celle des référents Entreprise. A ce titre ils devront orienter, informer et accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Article 4. - Organisation des inspections périodiques des lieux de travail par le CSE

Les inspections périodiques des lieux de travail sont organisées par la CSSCT sur délégation du CSE.

Article 5. - Enquêtes du CSE en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles

Les enquêtes du CSE en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles sont réalisées par la CSSCT sur délégation du CSE.

Titre II - Budgets prévisionnels - Approbation des comptes - Compte rendu de fin de mandat

Article 6. - Préparation et adoption des budgets prévisionnels du comité social et économique

Entre les mois de Novembre et Décembre de l'année N - 1, le bureau du CSE se charge de préparer les budgets prévisionnels du comité, un pour les attributions économiques et professionnelles (AEP), un pour les activités sociales et culturelles. Après avoir été présentés et discutés en réunion préparatoire avec les autres membres du comité, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière entre les mois de Janvier et Mars. Toute modification ultérieure d'un budget prévisionnel doit être acceptée en réunion par un vote à la majorité des membres présents.

Le trésorier est chargé de suivre l'exécution des budgets prévisionnels. Tous les semestres, il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du comité social et économique.

Article 7. - Clôture des comptes - Rapport annuel d'activité et de gestion du CSE

Au mois de Mars de l'année N + 1, il convient d'effectuer les opérations suivantes :

- l'expert-comptable, accompagné du trésorier, se charge de la clôture des comptes. Le secrétaire et le trésorier se chargent de rédiger le rapport annuel d'activité et de

gestion. Il est précisé que ce rapport permet de dresser un bilan quantitatif et qualitatif portant à la fois sur les attributions 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 comité et l'un de ses membres, le trésorier interroge par écrit tous les élus pour leur permettre de lui signaler l'existence éventuelle de telles conventions. Il rédige un rapport sur ces conventions indiquant l'objet, le montant et les conditions de conclusion de chaque convention.

Article 8. - Approbation des comptes annuels du comité social et économique

Dans le mois qui suit la clôture des comptes, le CSE tient une réunion spécifique pour approuver les comptes du comité.

Au plus tard 7 jours ouvrés 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 et son éventuel rapport sur les conventions réglementées. Il répond aux questions et apporte toutes explications nécessaires. Il est assisté par l'expert-comptable.

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.

Article 9. - Compte rendu de fin de mandat du comité social et économique sortant

Conformément aux exigences du code du travail, les membres du bureau du CSE sortant rendent compte au CSE nouvellement élu de leur gestion. Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du comité.

Ce compte rendu a lieu dès la première réunion. Avec l'accord du président, le nouveau CSE invite le secrétaire et le trésorier du comité sortant afin d'assurer la passation 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 de rédaction des procès-verbaux. Il fournit un tableau de bord des différents contrats signés par le comité et indique où se trouvent et comment sont organisées ses archives ;
- le trésorier sortant fait de même vis-à-vis du nouveau trésorier pour tout ce qui concerne les comptes et la comptabilité du comité social et économique. 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 III - Moyens matériels et financiers mis à la disposition du comité social et économique

Article 10. - Budget de fonctionnement - Subvention des activités sociales et culturelles

10.1. - Budget des attributions économiques et professionnelles (AEP)

Conformément à la législation en vigueur, le budget des AEP est égal à 0,22% de la masse salariale brute de l'établissement. Le budget est versé mensuellement conformément aux accords en vigueur sous forme d'un virement sur le compte bancaire des attributions économiques et professionnelles du comité.

L'employeur procédera en tant que de besoin à une régularisation du montant du budget lorsque la masse salariale de l'établissement de l'exercice considéré sera arrêtée et fournira aux élus les documents permettant de s'assurer du montant de la masse salariale et du calcul du budget.

10.2. - Budget des activités sociales et culturelles

Conformément à la législation en vigueur à défaut d'accord collectif, la détermination du montant global de la contribution patronale versée pour financer les activités sociales et culturelles est effectuée au niveau de l'entreprise, étant rappelé que le rapport de cette contribution à la masse salariale brute ne peut être inférieur au même rapport existant pour l'année précédente.

La répartition de la contribution entre les comités d'établissement est effectuée au prorata de la masse salariale de chaque établissement.

Le budget est versé mensuellement sous la forme d'un virement sur le compte bancaire des activités sociales et économiques du comité.

L'employeur procédera en tant que de besoin à une régularisation du montant du budget lorsque la masse salariale de l'établissement de l'exercice considéré sera arrêtée et fournira aux élus les documents permettant de s'assurer du montant de la masse salariale et du calcul du budget.

Article 11. - Local et matériel mis à la disposition du comité social et économique

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 comité 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 connectée au réseau de l'entreprise. Les moyens informatiques et de communication tiennent compte des évolutions technologiques et de l'évolution de ceux utilisés par l'entreprise.

Article 12. - Panneau d'affichage mis à la disposition du comité social et économique

L'employeur met à la disposition du comité social et économique un panneau d'affichage dont l'emplacement permet aux salariés de prendre connaissance des informations affichées dans les meilleures conditions.

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

Article 13. - Heures de délégation des membres du comité social et économique

Se référer à l'accord de mise en place et de fonctionnement du CSE du 10/12/2018.

13.1. - Report des heures de délégation

Se référer à l'accord de mise en place et de fonctionnement du CSE du 10/12/2018.

13.2. - Partage des heures de délégation

Se référer à l'accord de mise en place et de fonctionnement du CSE du 10/12/2018.

Article 14. - Déplacements des membres du comité social et économique - Remboursement des frais

Sous réserve de respecter les procédures et consignes de sécurité, les représentants du personnel disposent d'une liberté de déplacement à l'intérieur de l'entreprise . Ils peuvent également se déplacer à l'extérieur de l'entreprise.

14.1. - Frais à la charge de l'entreprise

Se référer à l'accord de mise en place et de fonctionnement du CSE du 10/12/2018.

14.2. - Frais à la charge du comité

Les frais pouvant être engagés par les représentants du personnel pour les besoins du comité social et économique sont à la charge du CSE. Selon leur objet, ils 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 ou au secrétaire. 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 dans les conditions suivantes :

- déplacements avec un véhicule personnel : remboursement sur la base du barème fiscal des indemnités kilométriques, remboursement des parkings et péages sur présentation des tickets ;
- déplacements en train et utilisation des transports en commun : remboursement sur la base d'un tarif SNCF de première classe et remboursement des titres de transport en commun.
- frais de restauration : un remboursement forfaitaire de 15 euros par repas les jours de réunions plénières et préparatoires.
- En cas de déplacement pour accompagner une activité sociale et culturelle, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement sont remboursés sur la base du barème des frais en vigueur dans l'entreprise.
- Les membres titulaires, les Représentants Syndicaux (RS), référents harcèlement sexuel et agissements sexistes et les suppléants ayant 20 heures de délégation mensuelle CSE ou plus non mutualisées pourront disposer de matériel (téléphone et/ou ordinateur portable) s'ils en font la demande auprès du trésorier ou du secrétaire à la condition qu'un ordinateur portable ou téléphone ne leur soit pas remis par l'employeur dans le cadre d'un mandat de représentation du personnel. Ce matériel fera l'objet d'une convention et sera à rendre au CSE en fin de mandat.

- L'abonnement téléphonique portable des titulaires, RS et référent harcèlement sexuel et agissements sexistes et les suppléants ayant 20 heures de délégation mensuelle CSE ou plus non mutualisées sera remboursé sur la base de 20 euros mensuels au maximum et présentation de la facture téléphonique. Le montant remboursé ne doit pas dépasser le montant de la facture acquittée.
- Un abonnement téléphonique est attribué à chaque membre du bureau et aux salariés du CSE si nécessaire.

Article 15. - Documentation et formation des membres du comité social et économique

15.1. - Documentation

Après chaque renouvellement du comité, le bureau se charge de faire l'inventaire de la documentation (revues, ouvrages) dont dispose le comité social et économique pour l'exercice de ses missions. Dans les meilleurs délais, le secrétaire informe les membres du comité des ouvrages en possession du CSE et des abonnements qu'il a souscrits et leur communique les codes leur permettant d'accéder à la documentation en ligne.

Si le CSE envisage de changer de documentation, le bureau se charge de présenter les différentes offres existantes sur le marché, leur formule d'abonnement et leur coût annuel. La décision est prise en réunion par un vote à la majorité des membres présents. Une fois l'abonnement souscrit, le secrétaire met à la disposition de tous les membres la documentation papier et les codes d'accès à la documentation en ligne. Le coût de cette documentation est imputé sur le budget des attributions économiques et professionnelles du comité.

15.2. - Formations

- Les membres titulaires du CSE nouvellement élus peuvent suivre une formation économique d'une durée maximale de 5 jours auprès d'un organisme agréé. Cette formation est prise en charge par le comité social et économique sur son budget de fonctionnement sans prise en charge des frais annexes ;
- Les membres suppléants et titulaires du CSE nouvellement élus peuvent suivre une formation en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de 5 jours auprès d'un organisme agréé. La prise en charge de la formation et des frais annexes (déplacement, hébergement et restauration) incombe à l'employeur.

Les membres peuvent demander à suivre ces formations.



Une fois le bureau du CSE constitué, le comité propose au secrétaire, au secrétaire adjoint, au trésorier et au trésorier adjoint de suivre, chacun, une formation spécifique consacrée au rôle du secrétaire et aux missions du trésorier.

Titre IV - Réunions plénières et réunions préparatoires du comité social et économique

Article 16. - Réunions plénières ordinaires du comité social et économique

16.1. - Périodicité des réunions

Se référer à l'accord de mise en place et de fonctionnement du CSE du 10/12/2018.

16.2. - Convocation des membres

Une convocation écrite précisant la date, l'heure et le lieu de la réunion est adressée par l'employeur à chaque membre du CSE par mail sur l'adresse professionnelle des membres.

Article 17. - Réunions extraordinaires du comité social et économique

17.1. - Demande de réunion extraordinaire du comité social et économique par la majorité des membres titulaires

La majorité des membres titulaires peut demander l'organisation d'une réunion extraordinaire du comité social et économique avant la prochaine réunion ordinaire. La demande est envoyée par mail au président et précise le ou les points que les représentants du personnel souhaitent traiter à l'occasion de la réunion. Si besoin est, le secrétaire est mis en copie. Une demande de réunion extraordinaire peut également être formulée au cours d'une réunion ordinaire.

La réunion est organisée par le président dans les meilleurs délais, selon les règles selon les règles fixées par la loi.

L'employeur peut de son côté prendre l'initiative de réunions supplémentaires lorsqu'il l'estime nécessaire ou lorsque les circonstances l'exigent.

17.2. - Demande de réunion extraordinaire du comité social et économique en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

A la demande motivée de deux représentants du personnel, l'employeur doit réunir le CSE sur un ou plusieurs sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail. La demande est envoyée par mail à l'employeur et précise le ou les points que les représentants du personnel souhaitent traiter à l'occasion de la réunion. Le secrétaire du CSE est mis en copie du mail.

La réunion est organisée par le président dans les meilleurs délais, selon les règles fixées par la loi.

Article 18. - Organisation des réunions préparatoires du comité social et économique

Toute réunion plénière du comité social et économique fait l'objet d'une réunion préparatoire organisée à l'initiative du secrétaire. Suffisamment de temps à l'avance, celui-ci informe par mail ou par tout autre moyen les membres du comité de la date, de l'heure et du lieu de la prochaine préparatoire. Si besoin est, il leur communique l'ordre du jour de la réunion plénière à préparer.

Article 19. - Ordre du jour des réunions du comité social et économique

Toute réunion ordinaire ou extraordinaire du comité social et économique fait l'objet d'un ordre du jour.

19.1. - Préparation de l'ordre du jour

Suffisamment de temps avant la réunion plénière, le secrétaire et le secrétaire adjoint interrogent par le moyen le plus adapté les membres du comité pour savoir s'ils ont des points à faire inscrire à l'ordre du jour. Ils se mettent ensuite d'accord sur un projet d'ordre du jour.

Si nécessaire, le secrétaire peut éliminer les points redondants dont l'inscription a été demandée par un ou plusieurs membres et reformuler les points qui ne lui semblent pas clairs. Il veille à ne pas surcharger l'ordre du jour.

19.2. - Élaboration de l'ordre du jour

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



Le secrétaire veille à la clarté de la rédaction de l'ordre du jour et à la priorité qui est donnée aux différents points qui y sont inscrits. Dans la mesure du possible, les points rendant nécessaires la présence d'un tiers au moment de leur examen en réunion sont remontés dans l'ordre du jour de manière à pouvoir être traités en début de séance. Une fois arrêté, l'ordre du jour est signé par le président et le secrétaire du comité. Il ne peut plus être modifié.

19.3. - Diffusion de l'ordre du jour

L'ordre du jour est communiqué par l'employeur à tous les membres du comité 3 jours au moins avant la réunion. Il est joint à la convocation.

Article 20. - Invitation de personnalités extérieures aux réunions du comité social et économique

L'invitation, à l'initiative du comité, d'une personnalité extérieure à l'instance ou à l'entreprise dont la présence n'est pas prévue par la loi, nécessite l'accord de l'employeur. Le secrétaire se charge de l'informer et de recueillir son accord. En début de 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. Afin d'informer en amont tous les membres de l'instance le président veille à mentionner dans la convocation le nom de la personne qui sera ponctuellement présente.

Article 21. - Déroulement des réunions plénières du comité social et économique

21.1. - Ouverture de la séance

Immédiatement après avoir ouvert la séance, le président du CSE s'assure de la présence du secrétaire. En l'absence du secrétaire, le secrétaire adjoint assure l'intérim. En l'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint, le comité désigne un secrétaire de séance parmi les membres titulaires.

Après avoir ouvert la séance, le président appelle les uns après les autres les points inscrits à l'ordre du jour. Avec l'accord de la majorité des élus, il peut modifier l'ordre des points à traiter en réunion.

Le président veille au droit d'expression de chaque membre du CSE. Il fait procéder aux éventuels votes et annonce le décompte des voix pour toutes les délibérations de la délégation du personnel. Il ne peut empêcher les élus de prendre une délibération sur un point en rapport avec l'ordre du jour de la réunion.



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

Une fois l'ordre du jour épuisé, le président du comité social et économique prononce la clôture de la séance.

21.2. - Suspension de la séance

A la demande de tout membre, le comité peut décider d'une suspension de séance par un vote à la majorité des voix.

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.

21.3. - Obligation de discrétion

Les membres du comité social et économique sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'employeur. Cette obligation s'applique dans les mêmes conditions aux informations de la base de données économiques et sociales.

Lorsque l'employeur invoque la confidentialité, il lui appartient de préciser pendant combien de temps et pour quelles raisons il considère que les informations transmises ou mises à la disposition des membres du comité sont confidentielles au regard des intérêts légitimes de l'entreprise.

21.4. - Obligation de secret

Les membres du comité social et économique sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

Article 22. - Votes pour l'adoption des décisions et résolutions et les désignations au sein du CSE

22.1. - Membres élus ayant droit de vote - Vote du président

Seuls les membres titulaires et les suppléants remplaçant un titulaire absent ont droit de vote, ils ont voix délibérative. Le vote par procuration est strictement interdit.

Le président du comité social et économique n'a pas droit de vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel. Il peut en revanche prendre



part aux votes organisés pour l'adoption des décisions et élections internes au CSE. Il n'a pas voix prépondérante.

22.2. - Désignations internes au comité social et économique

Les élections internes organisées pour la désignation des membres du bureau, des membres des commissions ont lieu à la majorité des voix exprimées.

Cette majorité est calculée en prenant exclusivement en compte les suffrages valablement exprimés par ceux ayant droit de vote. Les abstentions et les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte car on considère qu'il s'agit de suffrages qui n'ont pas été valablement exprimés.

22.3. - Adoption des résolutions et des décisions du CSE

Les résolutions que le CSE peut être amené à adopter pour l'exercice de ses prérogatives légales sont adoptées à la majorité des membres présents. Il s'agit notamment des avis émis par les représentants du personnel dans le cadre des consultations obligatoires et des décisions de se faire assister par un expert-comptable ou par un expert habilité en santé, sécurité et conditions de travail.

Il en est de même des décisions du comité social et économique portant sur ses modalités de fonctionnement et l'organisation de ses travaux.

La majorité des membres présents est calculée en prenant en compte tous les votes des membres présents en séance ayant droit de vote, y compris ceux qui se sont abstenus ou qui ont voté blanc ou nul. Les abstentions et les votes blancs ou nuls sont donc décomptés dans les votes négatifs ou défavorables.

Tout élu ayant droit de vote qui ne souhaite pas influencer sur le résultat du scrutin a le droit de quitter la séance au moment de passer au vote.

22.4. - Vote à main levée - Vote à bulletin secret

Les votes du CSE sont faits à main levée.

Cependant, à la demande d'un membre ayant droit de vote, le comité peut entériner un vote à bulletin secret.

Cette demande sera validée par un vote à main levée à la majorité des voix.

Néanmoins, l'avis émis par le CSE à l'occasion de sa consultation sur le licenciement ou la rupture conventionnelle d'un représentant du personnel fera systématiquement l'objet d'un vote à bulletin secret.

Article 23. - Enregistrement et sténographie des réunions du comité social et économique

23.1. - Enregistrement des réunions

Toutes les réunions plénières du CSE peuvent être enregistrées.

23.2. - Sténographie des réunions

Le secrétaire peut sous-traiter la rédaction des PV de réunion et faire appel à un rédacteur externe.

Le rédacteur peut assister aux réunions et se charge de prendre en note les débats ou de sténographier les séances. Il est tenu à la même obligation de discrétion que les membres du comité.

Article 24. - Organisation des réunions du comité social et économique en visioconférence

Sauf cas de force majeure, les réunions en visioconférence peuvent se faire à concurrence de 3 réunions par an .

Article 25. - Procès-verbaux de la réunion du comité social et économique

Toute réunion ordinaire ou extraordinaire du CSE fait l'objet d'un procès-verbal qui contient au minimum les délibérations adoptées en réunion.

Le secrétaire du comité est responsable de la rédaction des PV. En cas d'absence du secrétaire lors d'une réunion, le secrétaire adjoint assure l'intérim.

En l'absence du secrétaire et du secrétaire adjoint, un secrétaire de séance désigné dans les conditions fixées par l'article 22 du présent règlement intérieur prend en charge le PV de la réunion pour laquelle il a été désigné.

Le secrétaire veille à retirer du PV toutes les informations présentées comme confidentielles par le président dans les conditions fixées à l'article 21 du présent règlement intérieur. Lorsqu'une réclamation individuelle a été traitée en réunion, il s'assure que le nom du salarié concerné n'apparaisse pas dans la retranscription du PV de réunion.

Il incombe ensuite au secrétaire d'établir un PV et de le transmettre au comité au plus tard dans les 15 jours qui suivent la réunion à laquelle il se rapporte. Les éventuelles remarques et demandes de rectification, de suppression ou d'ajout doivent lui parvenir le

plus rapidement possible. Il est rappelé à cet égard que le secrétaire est seul responsable du choix des modifications à apporter au PV.

Le procès-verbal est soumis pour approbation définitive du CSE. Il fait l'objet d'une adoption par la majorité des membres présents au début de la réunion qui suit sa rédaction.

Une fois adopté, le PV est signé sur-le-champ en double exemplaire par le secrétaire, un pour les archives du CSE, un pour les ressources humaines.

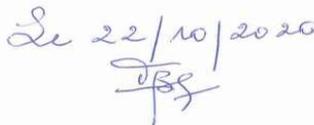
Immédiatement après la réunion, le secrétaire se charge de le porter à la connaissance des salariés par mise en ligne sur le site internet du CSE.

Adoption, diffusion et révision du règlement intérieur

Article 26. - Adoption et diffusion du règlement intérieur du comité social et économique.

Le présent règlement intérieur est adopté pour la durée du mandat en séance plénière par un vote à la majorité des membres présents. Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du comité.

Par décision prise à la majorité des membres présents du comité social et économique, le présent règlement intérieur peut être dénoncé ou modifié à tout moment.



Le 22/10/2020
[Signature]