Modèle de règlement intérieur du CSE

*[Ce modèle compile un certain nombre de dispositions pouvant être reprises dans un règlement intérieur de CSE.  Les mesures développées n’ont pas vocation à être reprises en totalité. Il appartiendra à l’employeur et aux élus de retenir celles qu’ils jugent les plus opportunes]*

**SOMMAIRE**

1. **Article 1 - Président du CSE**
2. **Article 2 - Composition et mise en place du bureau du CSE**
3. **Article 3 - Révocation d'un membre du bureau du CSE**
4. **Article 4 - Remplacements d'un membre du bureau du CSE**
5. **Article 5 - Rôle de secrétaire et du secrétaire adjoint du CSE**
6. **Article 6 - Rôle du trésorier et du trésorier adjoint du CSE**
7. **Article 7 – Absence temporaire ou définitive d'un membre du CSE**
8. **Article 8 - Réunions plénières du CSE dont quatre portant sur la SSCT**
9. **Article 9 - Tenue des réunions plénières**
10. **Article 10 - Organisation de réunions extraordinaires du CSE**
11. **Article 11 - Organisation de réunions préparatoires du CSE**
12. **Article 12 – Commissions du CSE (CSSCT et les autres)**
13. **Article 13 - Représentants de proximité**
14. **Article 14 - Modalités relatives aux inspections et aux enquêtes**
15. **Article 15 - Rapport et programme annuel sur la SSCT**
16. **Article 16 - Articulation des relations entre CSE et les autres instances**
17. **Article 17 - Budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles**
18. **Article 18 - Comptes annuels et rapport de gestion du CSE**
19. **Article 19 - Moyens mis à la disposition du CSE**
20. **Article 20 - Remboursement des frais de déplacement des membres du CSE**
21. **Article 21 - Représentation du CSE**
22. **Article 22 – Assurance**
23. **Article 23 - Durée et modification du règlement intérieur**

**Préambule**

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSE de l’association *<dénomination sociale>*.

# **Article 1 - Président du CSE**

Le CSE de *<dénomination sociale de l'établissement>* est présidé par l’employeur ou un représentant désigné et dûment mandaté par ses soins.

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Le président du CSE établit l'ordre du jour des réunions du CSE conjointement avec le secrétaire, convoque le comité aux réunions et préside celles-ci.

## 1.1 - Désignation d'un délégataire

La personne éventuellement déléguée à la présidence disposera des prérogatives et de l'autorité suffisante pour pouvoir valablement présider le CSE et, notamment, engager sa responsabilité et répondre directement aux questions et propositions des membres du comité.

En cas d’absence de celui-ci, le délégataire peut lui-même prévoir son remplacement dans les conditions légales.

## 1.2 - Assistance du président

Le président peut être assisté d’un ou plusieurs collaborateurs de l’association sans que les membres du CSE puissent s’y opposer lors des réunions. Ce dernier peut être assister de 3 collaborateurs de l’entreprise.

# Article 2 - **Composition et mise en place du bureau du CSE**

À la première réunion qui suit son élection, le CSE procède successivement à la désignation :

* d'un secrétaire choisi parmi ses membres élus titulaires ;
* d'un trésorier choisi parmi ses membres élus titulaires.

En cas de désignation d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint :

* d'un secrétaire adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires ;
* d'un trésorier adjoint choisi parmi ses membres élus titulaires.

qui constituent le bureau du CSE.

*[La désignation d’un secrétaire adjoint n’est pas obligatoire. Elle est toutefois utile afin de remplacer le secrétaire en cas d'absence et pour le suppléer dans certaines tâches à préciser dans ce règlement intérieur ; idem pour le trésorier-adjoint. Si ces fonctions sont prévues, il n’est pas obligatoire mais conseillé de prévoir que le choix se fera plutôt sur un titulaire qu’un suppléant]*

La désignation des membres du bureau est effectuée par un vote parmi les élus titulaires lors de la première réunion du CSE qui suit les élections professionnelles.

L'élection des membres du bureau se déroule en deux tours. Au premier tour, la règle est celle de la majorité des présents. En cas de second tour, la règle est celle de la majorité des suffrages valablement exprimés.

En cas de partage égal de voix, est déclaré élu le candidat le plus âgé.

# Article 3 - Révocation d'un membre du bureau du CSE

En cas d'insuffisance ou de faute grave, tout membre du bureau peut être révoqué par une décision du CSE adoptée dans les conditions prévues à l’article 9.3.

Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé : les faits qui lui sont reprochés doivent être portés à sa connaissance au cours de la réunion du CSE.

Dans ce cas, il est immédiatement procédé au remplacement du membre révoqué en recourant à la procédure prévue à ce même article 9.3.

Une fois révoqué, le membre du bureau restera élu du CSE.

# Article 4 - Remplacements d'un membre du bureau du CSE

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

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

# Article 5 - Rôle de secrétaire et du secrétaire adjoint du CSE

Le secrétaire est chargé de rédiger, conjointement avec le président du CSE, l'ordre du jour des réunions ordinaires et des réunions extraordinaires. Il se charge de la rédaction des procès-verbaux des réunions du CSE.

Il assure la coordination nécessaire entre le président et le CSE.

Il organise le travail du CSE et veille à l'exécution de ses décisions.

Il reçoit toute la correspondance adressée au CSE, non décachetée. Il en donne connaissance aux membres du CSE. Le secrétaire signe toute la correspondance émanant du CSE et est chargé également de la conservation des archives. Il est protégé par le secret des correspondances.

Le secrétaire s’occupe du règlement des factures et de la tenue des comptes du CSE en cas d'absence du trésorier et faute d'un trésorier adjoint.

Le secrétaire adjoint est quant à lui chargé d'assister et de suppléer le secrétaire du CSE en cas d'absence.

*[Il est possible de préciser davantage les missions du secrétaire et du secrétaire adjoint dans cette partie]*

# Article 6 - Rôle du trésorier et du trésorier adjoint du CSE

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

Le trésorier du CSE est accrédité pour l'ouverture d'un compte bancaire au nom et pour le compte de celui-ci.

Il procède aux opérations financières décidées par celui-ci, perçoit les sommes qui lui sont dues, est responsable des fonds ainsi perçus.

Compte tenu des prérogatives précitées, le trésorier du CSE détient l'autorisation :

* de signer et d'encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE ;
* d'utiliser la carte de crédit rattachée aux comptes bancaires du CSE.

**Remarque**

Il est possible de prévoir des conditions plus restrictives notamment en cas de montant important. Par exemple, si la dépense dépasse un certain montant, une double signature secrétaire/trésorier peut être prévue pour les chèques.

Le trésorier informe le CSE sur sa situation financière *<indiquer la périodicité de l'information sur la situation financière du CSE. Par exemple : lors de chaque réunion, lors de la première réunion de chaque trimestre civil>*.

Il a également pour mission de représenter le CSE vis-à-vis des tiers (Urssaf, administration fiscale, fournisseurs, etc.) pour tout ce qui concerne les domaines financiers et budgétaires.

A la fin de chaque année, le trésorier participe à la procédure d'arrêté et d'approbation des comptes du CSE.

En fin de mandat, il participe à l'élaboration et à la présentation du compte-rendu de fin de mandat.

Le trésorier-adjoint du CSE a quant à lui pour mission de remplacer le trésorier en son absence et de l'assister en temps normal.

*[Il est possible de préciser davantage les missions du trésorier et du trésorier adjoint dans cette partie]*

# Article 7 – Absence temporaire ou définitive d'un membre du CSE

En application de l’article L.2314-37 du Code du travail, en l’absence d’un élu titulaire au CSE, ce dernier est remplacé par :

* un suppléant élu appartenant à la même organisation syndicale (OS) et à la même catégorie que celle du titulaire absent. Si plusieurs suppléants élus sont susceptibles d’être désignés, c’est celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix qui sera choisi.
* à défaut de suppléant élu dans la même catégorie (ex : ouvriers) : désignation du suppléant élu de la même OS mais d’une autre catégorie (ex : employés) appartenant au même collège (ex : collège 1) ;
* à défaut de suppléant élu du même collège : désignation d’un suppléant élu de la même OS appartenant à un autre collège électoral (ex : collège 2) ;
* à défaut de suppléant élu dans les autres collèges électoraux : désignation d’un candidat non élu présenté par la même OS. Le candidat retenu est celui qui vient sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ou, à défaut, le dernier élu suppléant.
* à défaut de candidat non élu dans la même organisation syndicale : désignation d’un suppléant élu n'appartenant pas à l'organisation du titulaire à remplacer, mais appartenant à la même catégorie (ex : ouvriers) et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

Concernant le remplacement d’un élu non syndiqué, les mêmes règles sont applicables. Ainsi, il convient de choisir un suppléant de la même catégorie, à défaut du même collège, ou à défaut d’un autre collège en retenant, dans chaque cas, celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix.

Les élus suppléants ne siégeant au CSE qu’en l’absence du titulaire, ce dernier préviendra, dans la mesure du possible, le suppléant habilité à le remplacer dans un délai de *<préciser un nombre de jours>* afin de faciliter l’organisation du remplacement.

**Remarques**

Afin d’éviter toute difficulté, nous vous préconisons d’annexer au RI, un schéma nominatif des règles de remplacement appliquées à votre CSE et de le transmettre aux membres du comité, le cas échéant.

# Article 8 - Réunions plénières du CSE dont quatre portant sur la SSCT

## 8.1 – Date des réunions

Le CSE se réunit *<préciser le nombre de fois par an>*, selon un calendrier annuel établi en séance plénière entre le président et les membres du CSE. A défaut d’accord, le président fixe les dates des réunions.

Au sein des dates retenues, le calendrier précisera celles correspondant aux quatre réunions du comité social et économique portant annuellement en tout ou partie sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

L'existence du calendrier précité n’empêche pas la possible tenue de réunions plénières extraordinaires supplémentaires.

## 8.2 – Ordre du jour

L'ordre du jour est établi conjointement par le secrétaire et le président du CSE. Les consultations du CSE rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif de travail peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou par l'autre.

L'ordre du jour est communiqué par le président du CSE aux membres du comité et aux représentants syndicaux au moins3 jours avant la réunion. Il est joint à la convocation.

Les membres du comité qui désirent qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire *<nombre de jours>* avant la réunion.

*<Eventuellement>*

Il est porté à la connaissance du personnel par affichage sur les panneaux du CSE ou sur l’intranet de l’association

## 8.3 – Convocations

Le président convoque les titulaires, les suppléants et les représentants syndicaux à chaque réunion plénière. Cette convocation est adressée par courrier interne ou par courrier électronique avec accusé de réception.

**Remarque**

Bien que les suppléants ne soient plus amenés à siéger au CSE (sauf en cas d’absence du titulaire), il parait opportun de leur adresser malgré tout les convocations aux réunions du CSE afin de faciliter les futurs remplacements.

# Article 9 - Tenue des réunions plénières

## 9.1 – Durée des débats

Les réunions plénières ont pour objet de traiter toutes les questions inscrites à l'ordre du jour et se poursuivre en principe jusqu'à épuisement de l'ordre du jour.

En cas de difficulté, le CSE peut soit décider d'une nouvelle date pour terminer cette réunion, soit reporter la ou les questions à la réunion suivante.

Avec l'accord du CSE, le président peut inverser l'ordre d'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

## 9.2 – Suspensions de séance

Une suspension de séance peut être demandée par tout membre du CSE, y compris le président.

Le procès-verbal de la réunion devra le mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

## 9.3 – Votes du CSE

Les avis, motions, résolutions et décisions portant notamment sur l'adoption du procès-verbal ou l'utilisation des budgets du CSE sont adoptés à main levée, sous forme de délibérations, à la majorité des membres élus présents. Les abstentions et les votes blancs sont considérés comme des votes négatifs.

Les décisions du CSE fixant modalités de fonctionnement interne du comité sont prises à la majorité des voix exprimées à main levée.

Il en est de même pour la désignation des membres du bureau et des membres des commissions du CSE.

Le ou les candidats ayant obtenu(s) le plus de voix sont désignés ou élus. En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin. En cas de nouvelle égalité des voix entre deux candidats, le départage s'opérera comme suit : *<à complèter>*.

Les révocations visées à l'article 3 sont décidées à la majorité des voix exprimées à bulletin secret.

Le président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel. Par contre, il participe au vote concernant l’adoption du procès-verbal, les modalités de fonctionnement interne du comité ou encore la désignation des membres du bureau.

*Eventuellement*

Tout membre du CSE disposant d'un droit de vote peut demander à ce qu'un vote soit organisé à bulletins secrets.

**Remarque**

Le vote à bulletin secret est obligatoire dans le cadre de la consultation relative au licenciement d’un salarié protégé.

## 9.4 – Procès-verbaux de réunions

Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire et par lui seul. Le secrétaire le communique à tous les membres du comité, y compris le président, *<nombre de jours >* avant la réunion plénière suivante.(A défaut de mention expresse, le Code du travail prévoit un délai de 15 jours).

Chaque membre peut faire part au secrétaire de ses remarques en amont de la réunion visant à adopter chaque procès-verbal.

Après avoir été adopté par le comité et signé du secrétaire, le procès-verbal ou un compte rendu résumé peut être affiché ou diffusé parmi le personnel, de la manière suivante : *<à compléter>.*

## 9.5 – Présence de tiers aux réunions

Conformément à la législation en vigueur, l’employeur ou son représentant peut se faire assister par trois collaborateurs ayant voix délibérative aux réunions du CSE. Il peut, avec l'accord du CSE donné par un vote à la majorité des voix exprimées, inviter à la réunion une personne extérieure à l’association.

Avec l'accord du président, le élus CSE peuvent inviter une personne extérieure à l’association à participer à la réunion. Le CSE doit, après avoir fait inscrire cette question à l'ordre du jour, voter l'invitation de la personne dont il souhaite la présence à la majorité de ses membres, puis demander à l'employeur son accord.

## 9.6 – Enregistrement et sténographie des débats

Le recours à l’enregistrement et/ou à la sténographie des séances peut être décidé par l’employeur ou par les élus CSE à la majorité des présents.

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

La personne qui sténographie les débats est soumise à l’obligation de discrétion au même titre que les membres du CSE.

Seuls les membres du CSE et le prestataire chargé de rédiger le procès-verbal de réunion pour le compte du CSE sont habilités à écouter les enregistrements.

Une fois le P.V adopté définitivement, les enregistrements seront détruits.

L'employeur doit prendre en charge les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie lorsque c'est lui qui décide d'y recourir.

Les frais sont en revanche pris en charge par le budget de fonctionnement du CSE lorsque la décision émane des élus.

## 9.7 – Tenue des réunions en visioconférence

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

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

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

La visioconférence ne fait pas obstacle aux suspensions de séances.

# Article 10 - Organisation de réunions extraordinaires du CSE

## 10.1 – Réunions plénières extraordinaires

La majorité des membres du CSE peut demander l'organisation d'une réunion plénière extraordinaire entre deux réunions périodiques. L'employeur peut également en prendre l'initiative.

#### 10.2 Réunion urgente en cas d'accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves

Les dates des réunions urgentes et leur ordre du jour sont fixés au plus tôt et conjointement par le secrétaire (ou le secrétaire adjoint) et le président du CSE.

Les premières informations utiles à l'enquête organisée par le CSE ou la CSSCT sont remises lors de la réunion d'urgence.

## 10.3 – Réunion d'urgence en cas de danger grave et imminent

 Si un membre du CSE constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant. Ce représentant du personnel peut exercer ce droit même si aucun salarié n'a exercé son droit de retrait.

L'employeur procède sans délai à une enquête avec le membre de la délégation du personnel du comité et prend les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation.

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, l'employeur doit réunir d'urgence le CSE dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

## 10.4 – Réunion d'urgence en cas d'atteinte à l'environnement ou à la santé publique

Le président du CSE a l'obligation de réunir le CSE en cas d'événement grave lié à l'activité de l'établissement ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

# Article 11 - Organisation de réunions préparatoires du CSE

Les réunions plénières du comité sont précédées d'une réunion préparatoire entre tous les membres du CSE. Cette réunion de préparation se tient *<nombre de jours>* avant la réunion plénière du CSE. Les suppléants pourront uniquement y participer si la date et l’heure choisies se situent en dehors de leurs horaires de travail.

A cet effet, le secrétaire se charge d'en fixer la date et de convoquer les participants à la réunion.

**Remarque**

L’employeur peut accepter de prendre en charge de façon limitée ce temps de préparation.

# Article 12 – Commissions du CSE (CSSCT et les autres)

## 12.1 – Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)

Conformément à l’accord collectif du*<préciser la date>*, la commission santé, sécurité et conditions de travail est réunie et fonctionne selon les dispositions suivantes : *<reprendre les dispositions relatives au fonctionnement de la CSCCT figurant dans l’accord >*.

OU

*< Uniquement à défaut de dispositions dans un accord collectif >*

Fonctionnement de la CSSCT

La commission est présidée par l’employeur ou son représentant. Le président peut être assisté d’un ou plusieurs collaborateurs de l’association sans que les membres de la CSST puissent s’y opposer. Néanmoins, le nombre de représentants de l’employeur ne doit pas être supérieur à celui des représentants du personnel présents à la CSSCT.

La CSSCT se réunit tous les *<préciser la fréquence>*.

Elle est composée de *<préciser le nombre>* membres élus du CSE titulaire ou suppléant (dont au moins un du second collège ou, le cas échéant, du troisième collège).

Les membres de la CSSCT sont désignés par les élus CSE selon les modalités suivantes : *<préciser les modalités>*.

Les membres de la CSSCT peuvent être révoqués selon les modalités fixées à l’article 9.3 du présent règlement.

Le CSE délègue à la commission les compétences suivantes en matière de santé sécurité et conditions de travail : *<préciser les missions déléguées>*.

En tout état de cause, le CSE conserve sa compétence en matière de consultation et de recours à l’expertise dans les domaines cités.

La CSSCT pour son fonctionnement bénéficie des moyens matériels suivants : *<préciser les moyens>*.

Les décisions prises au sein de la commission se font selon les modalités fixées à l’article 9.3 du présent règlement.

Le médecin du travail, le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail, l'inspecteur du travail ainsi que les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités aux réunions de la commission.

*Eventuellement,*

La CSSCT nomme parmi ses membres un secrétaire de la CSSCT. Ce dernier est chargé d’établir le compte-rendu de chacune des réunions. Ce compte-rendu sera communiqué dans les conditions fixées à l’article 9.4 du présent règlement.

Le secrétaire de la CSSCT fait parvenir dans un délai de *<préciser un nombre de jours>* avant la réunion les points qu’il souhaiterait voir aborder lors de la prochaine réunion de la CSSCT. A défaut, le président de la CSSCT fixe unilatéralement l’ordre du jour..

Le cas échéant, pour effectuer leurs missions, les membres de la commission bénéficient du crédit d'heure supplémentaire suivant :*<préciser un nombre d’heures>*

Afin de pallier les éventuelles absences des membres de la CSSCT, les élus CSE désignent parmi eux des membres suppléants à la CSSCT.

## 12.2 – Autres commissions

L'accord du *<préciser la date>* fixe le nombre de commissions du CSE comme suit : *<préciser les commissions créées>*.

OU

A défaut d'accord collectif, doivent être mises en place les commissions suivantes prévues par la loi selon la taille de l'entreprise :

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

*[A décliner pour chaque commission existante au sein du CSE de l’association]*

La commission *<préciser le nom>* du CSE comporte *<préciser le nombre>* membres dont un président.

La désignation des membres de la commission et de son président s'effectue en séance plénière selon les modalités fixées à l’article 9.3 du présent règlement.

Elle se réunit *<préciser la fréquence annuelle>.*

Elle rend compte de ses travaux selon les modalités suivantes : *<préciser les modalités>*.

Elle dispose des moyens matériels suivants : *<préciser les moyens>*.

**Remplacement des membres de commissions**

Les membres des commissions seront remplacés dans les mêmes conditions que celles fixées pour les membres du bureau du CSE à l’article 9.3 du présent règlement.

**Révocation des membres de commissions**

Les membres des commissions peuvent être révoqués dans les mêmes conditions que celles fixées pour les membres du bureau du CSE à l’article 9.3 du présent règlement.

# Article 13 - Représentants de proximité

*[A noter : la mise en place des représentants de proximité ne peut s’effectuer dans le cadre du règlement intérieur. Leur mise en place résulte obligatoirement d’un accord collectif]*

Conformément à l’accord collectif du *<préciser la date>*, les représentants de proximité sont réunis et fonctionnent selon les dispositions suivantes : *<reprendre les dispositions relatives au fonctionnement des représentants de proximité figurant dans l’accord>*.

# Article 14 - Modalités relatives aux inspections et aux enquêtes

*[A adapter avec les termes CSE ou CSSCT selon les attributions qui ont été déléguées à la CSSCT]*

## 14.1 – Inspections

Le *<CSE ou la CSSCT>* procède, à intervalles réguliers à des inspections. La fréquence de ces inspections est égale à *<préciser la fréquence>*.

Les modalités d’organisation de ces inspections sont définies à la fin de chaque réunion *<CSE ou la CSSCT>* (date, heure, lieu, membres missionnés).

*Eventuellement,*

Il pourra être prévu que l'inspection précède ou suive la réunion *<CSE ou la CSSCT>*, le cas échéant.

Afin que les représentants du personnel fassent régulièrement une inspection sur chaque établissement couvert par le périmètre du CSE, une alternance du lieu de la réunion est prévue par l’employeur.

Sauf demande explicite du *<CSE ou la CSSCT>*, les inspections ont lieu en présence d’un représentant de l’employeur afin que celui-ci réponde aux questions des élus si ces derniers le sollicitent.

Les inspections peuvent porter sur un problème particulier (par exemple, ventilation) ou être consacrées à l'examen des postes de travail d'une catégorie professionnelle particulière (par exemple, les moniteurs d’atelier).

Le temps consacré à l'inspection s'impute sur le crédit d'heures de délégation dont disposent les membres du *<CSE ou la CSSCT>*. A ce titre, il est payé comme temps de travail effectif.

A l'issue de l'inspection, le *<CSE ou la CSSCT>* dresse un compte-rendu écrit, qui sera joint *<au procès-verbal de la réunion suivante du CSE>* ou *<au compte-rendu de la prochaine réunion de la CSSCT>*. Au cours de cette réunion, il peut être prévu l'examen des différents problèmes rencontrés au cours de l'inspection.

## 14.2 – Enquêtes

**Enquête en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel**

Ces enquêtes seront effectuées par une délégation du <CSE ou la CSSCT> et l’employeur (ou son représentant).

L’employeur (ou son représentant) sera informé à l'avance de l'organisation de ces enquêtes et des entretiens qui bénéficieront d'une garantie de respect de la confidentialité, aucun membre de la direction ne pourra y imposer sa présence.

**Enquête en cas de danger grave et imminent constaté par un membre du CSE ou par l'intermédiaire d'un salarié qui a fait jouer son droit de retrait**

Si un représentant du personnel au CSE constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié qui s'est retiré de la situation de travail, il en avise immédiatement l'employeur (ou son représentant). Un avis est consigné par écrit et un exemplaire est remis à l’employeur (ou son représentant).

*Eventuellement,*
En cas d'absence de l’employeur, *<Monsieur (ou Madame) <nom, prénom et qualité de la personne mandatée>* aura mandat pour le remplacer.

L'employeur est tenu de procéder sur-le-champ à une enquête avec le membre du CSE qui lui a signalé le danger et de prendre les dispositions nécessaires pour faire arrêter le travail en attendant le déroulement de l'enquête.

L’enquête a notamment pour but :

* d'examiner les lieux de travail signalés comme dangereux, en prenant éventuellement contact avec les salariés concernés ;
* de prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation si la réalité du danger est admise par l'employeur.

Le registre spécial de consignation des dangers graves est conservé, sous la responsabilité de l’employeur, au bureau de *<indiquer le lieu>*, il est accessible à tous les représentants du CSE et à tout moment, sur simple demande.

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, l'employeur doit réunir d'urgence le CSE et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.

L'employeur informe immédiatement l'inspecteur du travail et l'agent du service de prévention de la caisse régionale d'assurance maladie, qui peuvent assister à la réunion du CSE.

A défaut d'accord entre l'employeur et la majorité des membres du CSE sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est saisi immédiatement par l'employeur.

# Article 15 - Rapport et programme annuel sur la SSCT

*[A adapter avec les termes CSE ou CSSCT selon les attributions qui ont été déléguées à la CSSCT]*

## 15.1 – Bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail

Le rapport écrit faisant le bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l’établissement et concernant les actions qui ont été menées au cours de l'année dans un certain nombre de domaines, est établi en collaboration avec les membres du *<CSE ou la CSSCT>* sous la responsabilité du président.

## 15.2 – Programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail de l'établissement est établi en collaboration avec les membres du *<CSE ou la CSSCT>* sous la responsabilité du président.

Il est établi à partir de l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés, et de l'analyse des conditions de travail. A cet effet, dans la mesure où le document unique est la transcription d'une évaluation des risques professionnels comportant un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'établissement, il sert de base de travail à l’établissement du programme.

Le programme ne contiendra que les mesures dont le CSE aura eu connaissance.

Pour chaque mesure, les conditions d'exécution devront être détaillées autant que possible.

L'estimation du coût et la date prévue pour la réalisation de chaque mesure seront précisées.

Figureront en annexe :

* les mesures demandées par des membres du CSE et non retenues pour être réalisées pendant l'année objet du programme ;
* les mesures rejetées et la motivation du rejet.

# Article 16 - Articulation des relations entre CSE et les autres instances

## 16.1 – Relations entre le CSE et la CSSCT

Avec l’accord du président du CSE, les membres de la CSCCT qui ne sont pas titulaires CSE seront invités à participer aux 4 réunions annuelles portant sur la santé, la sécurité et les conditions de travail.

*Eventuellement,*

Le compte-rendu établit par le secrétaire de la CSSCT sera transmis au secrétaire de CSE et au président du CSE dans un délai de *<préciser le nombre de jours>*.

## 16.2 – Relations entre le CSE et les représentants de proximité

Les élus CSE transmettront aux représentants de proximité l’ordre du jour arrêté pour chacune des réunions plénières du CSE dans un délai de *<préciser le nombre de jours>*.

A l’issue des séances plénières, les élus CSE rédigeront une brève synthèse des débats et l’adresseront dans un délai de *<préciser le nombre de jours CSE >* aux représentants de proximité.

Afin d’être en mesure de faire remonter les préoccupations des salariés existant localement, les élus CSE organiseront des rencontres avec les représentants de proximité des différents périmètres concernés tous les *<préciser la fréquence>*.

Les frais engagés pour se déplacer seront pris en charge sur le budget de fonctionnement. Les remboursements s’effectueront dans les conditions fixées à l’article 20.

Le temps de trajet et le temps passé sur site s’imputeront sur le crédit d’heures dont disposent les élus CSE.

Avec l’accord du président du CSE, les représentants de proximité seront invités à participer aux réunions plénières du CSE au moins *<préciser le nombre>* fois par an.

## 16.3 – Relations entre le CSE et les autres commissions

Avec l’accord du président du CSE, les membres des commissions qui ne sont pas titulaires du CSE seront invités à participer aux réunions plénières du CSE portant sur la thématique dont la commission a la charge.

Les élus CSE établissent une feuille de route afin de guider les travaux de chacune des commissions.

Chaque commission rend compte de ses travaux au CSE selon les modalités suivantes : *<préciser les modalités>*.

# Article 17 - Budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles

Conformément au Code du travail, le CSE dispose de deux budgets distincts :

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

## 17.1 – Budget de fonctionnement

Conformément, en particulier, à l'article L.2315-61 du Code du travail, la direction verse au CSE une subvention de fonctionnement égale à *<indiquer le pourcentage de la masse des salaires bruts – voir ci-dessous>* % de la masse des salaires bruts versés, sous déduction des frais déjà pris en charge par l'entreprise.

Un budget correspondant à ces frais est établi au cours du premier trimestre de l'année civile.

La subvention est versée au CSE en tenant compte de ce budget.

*[Pour rappel, ce budget est de 0,2% de la masse salariale brute dans les associations de 50 à 1999 salariés, et 0,22% de la masse salariale brute dans les associations d’au moins 2 000 salariés.]*

**S'il y a plusieurs CSE d'établissement et un CSE central d'entreprise**

La subvention est répartie comme suit entre les différents comités : *< décrire les modalités de répartition de la subvention de fonctionnement entre le CSE central et les CSE d'établissement>*

**Remarque**

*Le budget de fonctionnement du CSE central est déterminé par accord entre celui-ci et les CSE d'établissement ou, à défaut d'accord et de stipulations dans la convention collective de branche, par le tribunal d'instance.*

Cette subvention est versée par l'employeur selon les modalités suivantes : *<décrire les modalités de versement définies avec l'employeur : virement, chèque ..>,*

*<décrire les périodicités de versement définies avec l'employeur : annuelle, semestrielle...>.*

## 17.2 – Budget des activités sociales et culturelles

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

Conformément à l'accord du ..... *<date>*, le budget des activités sociales et culturelles est fixé comme suit : ..... *<à compléter>*.

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

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

Elle est versée en ..... *<nombre de versement>* fois sous forme de virement sur le compte des activités sociales et culturelles.

Les versements et utilisation de la contribution aux activités sociales et culturelles donnent lieu à établissement d'un suivi et d'un budget qui leur est propre, mission relevant de la compétence du trésorier du CSE.

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

## 17.3 – Transfert de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au financement des activités sociales et culturelles

Conformément à l'article L 2315-61 du Code du travail, le CSE peut décider, par une délibération, de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au financement des activités sociales et culturelles dans la limite de 10 % de l’excédent annuel du budget de fonctionnement.

Si le CSE transfère tout ou partie du reliquat annuel de son budget de fonctionnement, cette somme et ses modalités d'utilisation devront être inscrites dans les comptes annuels de l'instance et dans le rapport annuel de gestion du CSE.

# Article 18 - Comptes annuels et rapport de gestion du CSE

## 18.1 - Préparation et adoption des budgets prévisionnels du CSE

Au mois de ..... *<à compléter>* de l'année N - 1, le bureau du CSE se charge de préparer les budgets prévisionnels du CSE, un pour le fonctionnement, un pour les activités sociales et culturelles.

Après avoir été présentés et discutés en réunion préparatoire avec les autres membres du CSE, ces budgets sont adoptés par la majorité des membres présents en réunion plénière du mois de ..... *<à compléter>.*

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

Le trésorier est chargé de suivre l'exécution des budgets prévisionnels. Tous les ..... *<préciser la périodicité>*, il présente en réunion un état de la situation financière et des engagements en cours du CSE.

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

## 18.2 - Clôture des comptes et rapport annuel d'activité et de gestion du CSE

Au mois de ….. *<à compléter>* de l'année N + 1, il convient d'effectuer les opérations suivantes :

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

 *[Le rapport annuel d'activité et de gestion du CSE sert à faire le point sur l'utilisation des budgets et les choix de gestion de l'année écoulée. Même s'il n'existe pas de modèle officiel, le code du travail précise le contenu en fonction de l'étendue des obligations comptables du CSE. Une distinction est faite entre les petits CSE qui disposent de moins de 153 000 euros de ressources annuelles et ceux qui dépassent ce seuil]*

## 18.3 - Approbation des comptes annuels du CSE

Dans les ..... *<à compléter>* mois au plus qui suivent la clôture des comptes, le CSE tient une réunion spécifique pour approuver les comptes du CSE.

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

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

*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.*

*Les textes prévoient que la réunion doit exclusivement porter sur l'approbation des comptes. En pratique on peut commencer par la réunion ordinaire du CSE et ouvrir immédiatement après une nouvelle séance exclusivement consacrée à l'approbation des comptes du CSE]*

## 18.4 – Compte rendu de fin de mandat du CSE sortant

Conformément aux exigences du Code du travail, les membres du CSE sortant rendent compte au nouveau CSE de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles. Ils remettent aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du CSE.

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

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

# Article 19 - Moyens mis à la disposition du CSE

## 19.1 – Moyens matériels

L'employeur met à la disposition du CSE un local aménagé et équipé du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

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

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

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

Tout membre du CSE a libre accès au local.

Le secrétaire et le trésorier en possèdent une clé.

Autres équipements équipant le local : *<**Description des autres équipements fournis le cas échéant>*.

## 19.1 – Heures de délégation

Conformément aux dispositions légales (ou prévu par accord d’entreprise), chaque membre titulaire de la délégation du personnel au CSE bénéficiera d’un crédit d’heures mensuel : *<préciser le nombre d’heures>*

Le crédit d’heures peut-être utiliser cumulativement dans la limite de 12 mois. Ce report ne peut conduire un membre titulaire à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Le crédit d’heures est également mutualisable entre titulaires, entre titulaires et suppléants, sans pour autant conduire un représentant du personnel à disposer, dans le mois, de plus d’une fois le crédit mensuel dont bénéficie un membre titulaire.

Les titulaires souhaitant reporter ou mutualiser des heures de délégations devront en informer l’employeur, au plus tard huit jours avant l’utilisation des heures cédées ou reportées, dans un document écrit dans lequel sont mentionnés notamment le nombre d’heures, les noms des bénéficiaires.

**Remarque**

*[L’employeur souhaitant mettre en place des bons de délégation devra au préalable respecter une procédure de concertation avec l’instance concernée]*

*<Eventuellement>*.

## 19.2 – Moyens de communication

En application de l’accord d’entreprise ou de la Charte relative à l’utilisation des outils numériques du *<préciser la date>*, le CSE peut mettre à disposition des publications et tracts sur l'intranet de l'entreprise.

Le CSE peut utiliser la messagerie électronique de l’association pour communiquer avec les salariés. Pour rappel, cette utilisation doit

* être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l’association ;
* ne pas avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'association ;
* préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message

# Article 20 - Remboursement des frais de déplacement des membres du CSE

Les représentants du personnel au CSE disposent d'une liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

Les frais de déplacement des membres du CSE pour se rendre aux réunions périodiques ou exceptionnelles sont à la charge de l'employeur.

Ceux occasionnés par l'exercice de leurs missions sont pris en charge par le CSE et remboursés par *<Membre du CSE chargé du remboursement Par exemple : le trésorier, le secrétaire, etc...>* sur présentation de justificatifs.

*Eventuellement,*

Pour les déplacements des membres du CSE liés à l’exercice de leur mandat (réunions obligatoires, organisées par l’employeur), l’employeur met à leur disposition un véhicule de service *<le cas échéant>.*

Dans le cas où cette mise à disposition ne serait pas possible en raison des nécessités de service, les frais de déplacement, engagés par l’utilisation d’un véhicule personnel, seront remboursés sur présentation des justificatifs.

Ce remboursement se fera selon les modalités prévues par la note de service du *<date>*. Cette utilisation doit rester exceptionnelle. Les membres du CSE s’engagent également dans cette situation à privilégier le covoiturage.

# Article 21 - Représentation du CSE

Le CSE jouit de la personnalité civile. En cas de besoin, il est représenté en justice par l'un de ses membres à qui le mandat sera attribué par un vote en séance plénière pour une action déterminée.

# Article 22 – Assurance

Pour se couvrir de sa responsabilité civile, le CSE souscrit une assurance auprès d'un assureur désigné dans les conditions de majorité fixées à l’article 9.3 du présent règlement.

Conformément à l'article R 2312-49, 3° du Code du travail, l'employeur rembourse au CSE les primes d'assurance résultant de ce contrat.

# Article 23 - Durée et modification du règlement intérieur

Le présent règlement est conclu pour ... *<une durée indéterminée ou la durée du mandat du comité>.*

Le règlement peut être modifié. La modification prévue à l'ordre du jour d'une réunion du CSE doit être approuvée comme une résolution selon les modalités prévues à l'article 9.3.

Fait à *<ville>*, le *<date de signature>*.

Le secrétaire du CSE Le président du CSE

*<Nom du salarié> <Nom de l’employeur ou de son représentant>*

Signature Signature