

Pour vous aider dans vos missions nous avons créé un modèle de règlement intérieur pour l'entreprise fictive BOITE. Les informations surlignées en jaune sont à remplacer par vos propres informations.

Nous espérons qu'il vous sera utile et vous permettra de gagner du temps sur ce sujet central pour les CSE.

L'équipe Solutions CSE

Titre : Règlement intérieur du CSE de l'entreprise BOITE

1) Adoption et durée du règlement intérieur

Le règlement intérieur du CSE BOITE est adopté en séance plénière pour une durée indéterminée. Il peut être modifié par une délibération mise à l'ordre du jour d'une réunion plénière et adoptée à la majorité des membres du CSE.

2) A la première réunion du CSE après les élections

A la première réunion du CSE après le renouvellement du CSE, l'ordre du jour est le suivant :

- Election du secrétaire du CSE,
- Election du trésorier du CSE,
- Election du secrétaire adjoint du CSE, parmi les titulaires,
- Election du trésorier adjoint du CSE, parmi les titulaires,
- Election du référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

3) Bureau du CSE

Le bureau du CSE est composé du secrétaire, du trésorier, du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint.

Le bureau se réunit pour administrer le CSE et préparer les réunions plénières.

Le bureau du CSE met en œuvre les décisions adoptées en réunion plénière.

Le bureau ne peut pas décider de mettre œuvre une décision qui n'aurait pas fait l'objet d'une délibération en séance plénière.

Chaque fois qu'il l'estime nécessaire le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est reçu par le bureau pour exposer les comportements déviants observés dans l'entreprise et échanger avec les membres du bureau. Le référent n'est pas tenu de suivre les suggestions du bureau et agit librement.

Le bureau prépare le contenu du rapport annuel, que le CSE doit présenter en séance plénière pour adoption puis diffuser aux salariés. La loi prévoit que ce rapport contient des informations qualitatives sur les activités du CSE et sur sa gestion, selon des modalités prévues par le règlement intérieur.

Le CSE décide que le contenu du rapport doit :

- Rappeler la liste des ASC de l'année précédente en fournissant pour chaque activité le montant du budget qui y a été affecté,
- Rappeler les principales actions de l'année précédente au titre de son rôle économique, de son rôle de défense des salariés (notamment le nombre d'entretiens préalables à sanction auxquels des délégués ont assisté) et son rôle sur les questions SSCT (notamment le nombre visites de locaux, d'enquêtes sur des accidents du travail, etc.),

- Contenir un rapport annexé rédigé par le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes,
- Fournir pour le budget de fonctionnement les dépenses par poste : documentation, formations, expertises, communication, notes de frais, téléphonie, etc.

4) Rôle du secrétaire et du secrétaire adjoint

Le secrétaire, outre ses fonctions légales pour l'ordre du jour et le procès-verbal des réunions a pour rôle :

- D'ouvrir le courrier reçu par le CSE.
- De signer « bon à payer » les factures reçues après avoir vérifié qu'elles correspondent aux décisions du CSE et aux devis reçus des prestataires qui facturent.
- De signer les courriers émis par le CSE.
- De veiller à la conservation des archives le concernant : ordres du jour et procès-verbaux.

(Selon votre choix) Le secrétaire dispose d'une carte bancaire. Il transmet les pièces comptables justifiant toute dépense au trésorier au plus tard 48 heures après la dépense et attends un vote préalable pour toute dépense supérieure à 500 €.

Le secrétaire adjoint aide le secrétaire dans sa tâche, notamment pour être en capacité de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

Quand le secrétaire est absent ou empêché, le secrétaire adjoint prend le rôle du secrétaire.

5) Rôle du trésorier et du trésorier adjoint

Le trésorier a pour rôle :

- De gérer les deux budgets du CSE et les comptes bancaires sur lesquels seuls lui et le trésorier adjoint ont la signature.
- Une fois les ASC pour l'année suivante adoptées en novembre en séance plénière de l'année précédente, il présente un budget prévisionnel à la réunion plénière de décembre pour les deux comptes : fonctionnement et ASC. A chaque réunion plénière il demande que soit mis à l'ordre du jour le vote des dépenses qui n'avaient pas été prévues dans le budget prévisionnel ou de celles qui dépassent sensiblement le montant prévu dans le budget prévisionnel.
- D'engager les dépenses votées dans le budget prévisionnel au moment nécessaire,
- Il effectue les paiements des factures et le remboursement des notes de frais signées « bon à payer » par le secrétaire.
- Il tient une caisse d'argent liquide qui ne doit jamais dépasser 200 €.
- A chaque réunion plénière, il présente les dépenses supérieures à 500 € et tient à la disposition des membres élus du CSE présents les relevés de comptes depuis la dernière réunion plénière.
- Il veille à la conservation des archives comptables qui doivent être conservées 10 ans.
- Il prépare l'arrêté des comptes selon les normes comptables, il rédige un projet du rapport d'activité et de gestion et du rapport sur les conventions passées pour les présenter au plus tard à la réunion plénière du mois de mars. 15 jours avant cette réunion plénière du mois de mars, il transmet ces documents aux autres membres du CSE et à l'employeur.
- Pendant cette quinzaine les membres élus du CSE qui le souhaitent peuvent accéder aux pièces comptables sous son contrôle au cours d'une permanence programmée à l'avance.
- Une fois les délibérations sur les comptes approuvées, il rédige la communication destinée aux salariés pour les informer des comptes de l'année précédente.

Le trésorier adjoint aide le trésorier dans sa tâche, notamment pour être en capacité de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

Quand le trésorier est absent ou empêché, le trésorier adjoint prend le rôle du trésorier.

6) Notes de frais des élus

Les notes de frais des élus relèvent soit du budget prévisionnel, soit de décisions en cours d'années pour des déplacements qui n'avaient pas été prévus.

Au budget prévisionnel il faut inscrire les dépenses de déplacement pour :

- Les visites dans les Solutions CSE ,
- Les formations des élus à l'extérieur de l'entreprise,
- Les déplacements pour la gestion quotidienne du CSE (relations avec la banque, l'avocat du CSE, l'inspection du travail, etc.).

Le remboursement des frais est basé sur :

- La présentation de justificatifs nominatifs pour ce qui peut l'être,
- La présentation de notes de restaurant (avec un plafond de 80 € par repas et par personne) liées au lieu de déplacement,
- Le barème des IK des impôts pour les déplacements avec le véhicule de l' élu,
- La première classe pour les déplacements en train,
- Le billet d'avion quand cela s'avère nécessaire.

7) Réunions plénières

Le bon déroulement des réunions plénières, qui est un lieu de débat et de décisions, est l'affaire de tous ses membres, pour cela il est nécessaire que :

- L'employeur transmet huit jours avant la réunion plénière les documents préparatoires en fonction de l'ordre du jour,
- Le secrétaire transmette 15 jours après la réunion son projet de PV,
- Ceux qui souhaitent y apporter des rédactions différentes les transmettent au plus tard six jours avant la réunion suivante,
- Le secrétaire les intègre ou non puis transmet sa nouvelle version du PV (s'il l'a modifiée) et les rédactions alternatives qu'il n'a pas intégrées à l'employeur pour accompagner l'ordre du jour trois jours avant la réunion,
- En début de séance, le secrétaire soumet au vote après un court débat les rédactions alternatives qu'il n'a pas intégrées,
- Une fois ces votes terminés le PV, éventuellement modifié des rédactions alternatives adoptées, est adopté par le CSE,
- Chaque élu lise attentivement l'ordre du jour et prépare ses interventions ou questions,
- Qu'il n'y ait pas de discussion bilatérale qui parasitent la réunion,
- Chacun adopte un ton et une attitude respectueux des autres membres.

Le temps de parole est proportionnel au nombre de voix obtenu lors des élections, à la connaissance des dossiers traités en fonction de l'expérience et de la compétence de chaque intervenant potentiel. Les élus ou représentants syndicaux les plus minoritaires n'ont pas le même temps de parole que les élus majoritaires, sauf à connaître leur compétence particulière sur tel sujet traité. Le président et le secrétaire veillent ensemble à cette gestion du temps de parole.

8) Préparation des procès-verbaux de réunion plénière

Le CSE décide de recourir à un prestataire pour rédiger le projet de PV.

Ce prestataire recevra l'enregistrement de la réunion par email et proposera au secrétaire au plus tard 5 jours ouvrés après la réunion une première version de ce projet. Le secrétaire l'amendera et en fera son premier projet de PV qu'il transmettra au plus tard 15 jours après la réunion.

Cet enregistrement permet à chacun de vérifier si ce que l'on rapporte de ses propos est réel.

Une fois le PV adopté, l'enregistrement est effacé.

9) Votes au sein du comité

Pour qu'une délibération sur le budget prévisionnel ou pour les dépenses non budgétées soit adoptée il faut que la moitié des élus + 1 ait voté pour. En cas de pandémie ou d'autres circonstances extraordinaires, le vote peut être validé seulement à la majorité des membres présents.

Rappel : le code électoral impose que la désignation de personne se fasse à bulletin secret (article 59 : « le scrutin est secret »). Cette règle s'applique donc au vote pour désigner un membre à une fonction au sein du CSE.

Sinon les décisions se prennent à main levée car il est normal que les salariés connaissent l'usage que font leurs élus du mandat qu'ils leur ont donné.

10) Commissions du CSE

En fonction de la **taille de l'entreprise BOITE**, les commissions légales sont créées : formation, égalité professionnelle, aide au logement, commission des marchés.

Le CSE décide, en outre de créer des commissions dont les réunions sont prises sur leurs heures de délégation par leurs membres :

- Commission activités sociales et culturelles, etc.

11) Activités sociales culturelles

Bénéficiaires prioritaires :

- CDI, CDD, stagiaire dans l'entreprise depuis 3 mois et plus,
- Leur conjoint : marié, Pacsé, concubin déclaré au CSE,
- Enfant(s) du salarié, à charge étant, par exemple, du premier lit du conjoint, jusqu'à 25 ans (justificatif à fournir),

Bénéficiaires secondaires : parents des salariés, en fonction des ASC. Par exemple pour la location du mobil home du CSE pour les semaines non réservées par les bénéficiaires prioritaires.

L'enfant d'un salarié doit être accompagné par un de ses parents (y compris autre que le salarié ou son conjoint) jusqu'à 18 ans pour une sortie ou un voyage.

- Congé individuel de formation, de solidarité familiale, de soutien familial, de solidarité internationale : le salarié bénéficie des prestations du CSE. Pour bénéficier des ASC, le salarié absent pour un de ces congés doit prendre contact avec le CSE.
- Congé pour création d'entreprise, congé sabbatique : le salarié ne bénéficie pas des ASC.

Prestations liées à des événements familiaux : la demande de prestation doit être transmise accompagnée du justificatif au plus tard deux mois après l'évènement. Toute demande incomplète sera retournée, tout dossier transmis en retard sera refusé, sauf circonstances particulières justifiées.

Dans cet article 11 du règlement intérieur le CSE doit lister les prestations du CSE qui font l'objet de conditions et exposer ces conditions, de même si un quotient familial est utilisé pour certaines prestations. Exemple : participation financière du salarié à un voyage modulée en fonction du quotient familial.

Dettes d'un salarié : un salarié qui doit de l'argent au CSE pour une cause quelconque et qui ne respecte pas ses engagements de remboursement verra ses droits suspendus jusqu'à ce que la

somme due soit couverte. Exemple : pas de remboursement de billet de spectacle, de bon d'achat, de chèque vacances, jusqu'à concurrence de la somme due au CSE.

Adopté par le CSE **BOITE** le **JOUR MOIS ANNEE** en séance plénière, texte annexé au PV de la réunion.

Signature du secrétaire du CSE (et paraphe à chaque page)

Signature du président du CSE (facultative) (et paraphe à chaque page)