

Règlement Intérieur du Comité Social et Economique

Direction Orange Grand Sud-Est

Version validée en séance de CSE du

Table des matières

1. Préambule	1
2. Constitution du Bureau du CSE	1
3. Mission et fonctionnement du Bureau	2
4. Moyens alloués par la DOGSE pour les élus du CSE	3
5. Moyens alloués par le CSE DOGSE pour les membres du CSE	3
6. Organisation des travaux de séances du CSE	4
7. Organisation et fonctionnement des Commissions	7
8. Organisation de la validation des budgets et du suivi des comptes	8
9. Fin de mandature	9
10 Délégations de pouvoirs.....	10
11 Validation - Révision - Publication.....	10

1. Préambule

Le Comité Social et Économique de la Direction Orange Grand Sud-Est (CSE DOGSE) est régi par les dispositions légales définies dans la Partie 2, Livre III, titre 1er du Code du travail, Ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017.

L'objet de ce Règlement Intérieur (RI) est de déterminer les modalités de fonctionnement du CSE DOGSE pour l'exercice des missions qui lui sont conférées dans le cadre de l'accord portant sur le dialogue social du 13 mai 2019 au sein de l'UES Orange, et conformément à l'article L2315-24 du Code du travail.

2. Constitution du Bureau du CSE

Dans les pages qui suivent, on appellera « le Bureau » le collectif composé du Secrétaire, du Trésorier, des Secrétaires adjoints et du Trésorier adjoint.

Ces cinq fonctions font l'objet d'une élection distincte par désignation en séance plénière du CSE.

Le Secrétaire, le premier Secrétaire adjoint, le Secrétaire adjoint en charge de CSSCT, le Trésorier et le Trésorier adjoint sont élus parmi les membres titulaires.

En cas d'égalité des voix, un second tour est organisé.

En cas de nouvelle égalité, le poste est attribué au candidat le plus âgé.

3. Mission et fonctionnement du Bureau

3.1 Le Bureau

Le Bureau se réunira autant que besoin, un compte-rendu sera effectué à la fin de chaque réunion.

Le Bureau est chargé notamment de suivre l'exécution des décisions prises par le Comité, d'en rendre compte aux élus, de coordonner l'activité des Commissions et de préparer l'ordre du jour des séances du CSE, ainsi que de s'assurer de l'organisation du travail des salariés du CSE.

En exécution d'une délibération du CSE, après information, consultation et avis favorable des élus, il organise et pourvoit au remplacement ou recrutement d'un ou plusieurs salariés du CSE.

En exécution d'une délibération du CSE, après information, consultation et avis favorable des élus, le Secrétaire, sous la responsabilité du Bureau, procède aux modifications ou ruptures de contrats, à la mise en place de la NAO de l'année N ou entame les procédures de licenciement d'un ou plusieurs salariés du CSE.

Les élus du CSE mandatent, chaque fois que cela est nécessaire et qu'il n'existe pas de délégation de pouvoir permanente, le Secrétaire ou un membre du Bureau pour représenter le CSE dans l'exercice de sa personnalité civile.

3.2 Le Secrétaire

Le Secrétaire assure la coordination entre les élus et la Direction de la DOGSE.

Le Secrétaire arrête l'ordre du jour des réunions du CSE conjointement avec le Président du CSE. Avec l'accord du Président, les membres du Bureau peuvent assister à l'élaboration de l'ordre du jour. Le Président du CSE peut être accompagné de membres de la Direction de la DOGSE.

Le Secrétaire, avec les membres du Bureau, porte les demandes de point à l'ordre du jour émanant des membres du CSE qui lui sont parvenus.

En application d'une délibération du CSE, après information, consultation et avis favorable des élus, le Secrétaire peut ester en justice.

En l'absence temporaire du Secrétaire, le Secrétaire adjoint le remplace. Il ne se voit cependant pas conférer le statut de mandataire en justice. Une délégation formelle peut être faite aux secrétaires adjoints en cas d'absence.

En l'absence conjointe du Secrétaire et du Secrétaire adjoint, le Secrétaire adjoint en charge des CSSCT prend le relais dans les mêmes conditions, puis le Trésorier et enfin le Trésorier adjoint.

3.3 Le Trésorier

Le Trésorier a pour missions :

- d'établir un budget prévisionnel et en assurer le suivi ;
- de tenir les comptes, gérer les finances et le patrimoine du comité ;

- de préparer et présenter chaque année un bilan, un compte de résultat, une annexe et un rapport annuel de gestion ;
- de répartir les charges et les dépenses, veiller à l'équilibre des comptes ;
- Il est assisté dans toutes ses tâches et ses missions par le trésorier-adjoint.

Le Trésorier est accrédité pour signer des chèques des différents comptes bancaires ouverts au nom du CSE DOGSE. L'ensemble des membres du Bureau reçoit les informations sur les mouvements des comptes.

En son absence, les autres membres du bureau sont alors accrédités pour le faire. Une double signature est nécessaire pour les sommes dépassant 2 500 euros.

Les trésoriers sont en lien quasi permanent avec les salariés chargés de la comptabilité.

Ils sont les garants de la communication relative aux questions budgétaires envers les élus du CSE, du Président de la commission ASC et des membres des autres commissions si nécessaire.

Comme les autres membres du Bureau, les trésoriers ont une obligation de confidentialité dans l'exercice de leurs missions.

Au sein du CSE, cette obligation s'impose aux salariés du CSE de par sa configuration et son fonctionnement.

4. Moyens alloués par la DOGSE pour les élus du CSE

Les moyens découlent de l'accord du « Dialogue Social UES Orange 13 mai 2019 ».

5. Moyens alloués par le CSE DOGSE pour les membres du CSE

Les moyens alloués aux élus et RS dans le cadre du budget de gestion du CSE sont votés en début de mandature ou lors d'un CSE ordinaire si cela n'a pas été fait en début de mandature.

Les moyens devront être décrits en termes de destination, de montant et de conditions de mise en œuvre.

Un Élu du Bureau ne valide pas de bon à payer concernant ses propres remboursements de frais. Il fait appel à un autre membre du bureau d'une autre Organisation Syndicale, si possible.

Les déplacements et les frais pouvant être engagés par les élus pour les besoins du CSE, en relation avec le mandat, sont à la charge du comité.

Selon leur objet, les frais sont imputés sur le budget Attributions Économiques et Professionnelles (AEP) ou sur le budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC).

Pour éviter aux élus d'avoir à en faire l'avance, le CSE peut prendre 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 Bureau.

Elle est accompagnée d'une fiche signée du demandeur précisant l'objet du déplacement ainsi que la nature et le montant des frais engagés.

6. Organisation des travaux de séances du CSE

6.1 Planning

La Direction élabore le planning prévisionnel du CSE. Les dates sont étudiées en tenant compte autant que possible des séances du CSEC pour permettre aux élus du CSE qui siègent au CSEC de participer aux deux structures.

En complément, un calendrier prévisionnel est mis en place pour l'établissement des odj des CSE. Sans que ce soit une obligation, il serait souhaitable que le planning prévisionnel mentionne, autant que possible, les CSE où seraient présentés les sujets obligatoires périodiques

6.2 Ordre du jour

Après sa signature, l'ordre du jour définitif est envoyé par la Direction dans le respect des horaires de travail.

L'ordre du jour ne doit pas être diffusé en dehors des membres du CSE.

La convocation et les documents liés aux dossiers à traiter sont envoyés le plus tôt possible ; sauf disposition spécifique du code du Travail ou circonstances exceptionnelles, l'accord sur le dialogue social fixe à un délai d'au moins 8 jours calendaires avant chaque réunion, l'envoi de l'ordre du jour.

6.3 Préparation

Conformément à l'accord sur le dialogue social, le temps de préparation est proportionnel à la durée de la réunion du CSE, dans la limite de 2 jours maximum.

6.4 Séances ordinaires du Comité

Par respect de la vie privée et afin de tenir compte des délais de route de chacun, le Président et les autres membres du CSE respectent strictement les sujets à l'ordre du jour et s'efforcent de ne pas tenir de séances au-delà de dix-huit heures trente (18h30), sous réserve que cela ne nuise pas à l'épuisement de l'ordre du jour. En tout état de cause, l'amplitude ne peut excéder onze heures (11h).

Sauf situation d'urgence, si les élus devaient siéger un vendredi, le CSE serait suspendu à la pause déjeuner et reprendrait à une date ultérieure.

En cas de poursuite du CSE à une date ultérieure, l'utilisation des outils digitaux sera alors privilégiée.

Les CSE pourront être convoqués exceptionnellement un lundi matin : l'utilisation d'outils digitaux permettant d'éviter les déplacements sera alors privilégiée.

Le Président du CSE, après avoir ouvert la séance, s'assure de la présence du Secrétaire.

En l'absence du Secrétaire et des secrétaires-adjoints, le CSE désigne un secrétaire de séance parmi les élus titulaires.

Après avoir ouvert la séance, le Président informe le CSE des personnes qualifiées sur les points à l'ordre du jour

Par accord entre le Président du CSE et l'unanimité des élus présents, l'ordre du jour peut être modifié en début de séance ou en cours de séance.

Par accord entre le Président du CSE et la majorité des élus présents, l'ordre de passage des points fixés à l'ordre du jour peut être modifié.

Le report d'un point à l'ordre du jour se fera à l'unanimité des élus présents ainsi que du vote du Président.

La réunion du CSE doit permettre de traiter l'intégralité de l'ordre du jour.

Si l'ordre du jour ne peut pas être traité intégralement, le Président peut suspendre la séance. Une fois l'ordre du jour épuisé, le Président clôt la séance.

Le Président du CSE veille autant que faire se peut à :

- la répartition équitable des temps de parole ;
- l'accès de toutes et tous aux discussions en séance ;
- la liberté comme la possibilité de présentation des opinions et points de vue de toutes et tous dans le respect de chacun et de l'ordre du jour ;
- la sérénité des échanges et des paroles ;
- Il fait procéder aux votes et annonce les décomptes des voix pour les délibérations.

Tout membre du CSE peut demander une suspension de séance sous réserve de l'accord du Président. Avant de suspendre la séance, le Président échange avec les demandeurs pour organiser la suspension de séance et décider quels sont les membres quittant temporairement la salle de réunion.

Le procès-verbal de la réunion mentionne la suspension de séance, indique le temps passé en suspension de séance, indique en présence de qui la séance a repris.

6.5 Séances extraordinaires du Comité

Les dispositions mentionnées à l'article 6.4 ci-dessus s'appliquent.

Ces réunions extraordinaires interviennent :

- sur demande de la majorité des élus titulaires du CSE
- à la demande de deux élus sur les questions de santé sécurité et conditions de travail
- à l'initiative du Président s'il l'estime nécessaire ou lorsque les circonstances particulières l'exigent.

En outre en application du code du travail, le CSE est réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves (en tenant compte du mandatement permanent CSSCT).

Il est aussi réuni à l'initiative de l'employeur 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.

Lorsque la condition de majorité évoquée ci-dessus est satisfaite, la réunion est de droit et le Président du CSE est tenu de la réunir dans les meilleurs délais, sous réserve que soient satisfaites les conditions de formalisme suivantes :

- si la demande est faite en cours de réunion ordinaire : résolution proposée par un membre titulaire du CSE puis mise aux voix et adoptée.
- si la demande est faite en dehors d'une réunion ordinaire : écrit transmis par les demandeurs ou le Secrétaire du CSE au Président et comportant la signature des élus titulaires demandeurs ainsi que les points et questions motivant cette demande et de nature à constituer l'ordre du jour de cette future réunion.

6.6 Vote des résolutions

Il n'y a pas besoin de quorum (nombre minimum de participants) pour pouvoir voter.

L'article L2315-32 du Code du travail prévoit que le CSE doit prendre ses résolutions à la majorité des membres présents. Pour adopter une résolution dans le cadre des attributions économiques et professionnelles, et/ou donner un avis après une consultation de l'employeur, ainsi que pour élire une personne (Secrétaire du CSE, désignation d'un expert, etc...), le vote s'effectue à la majorité des membres présents.

Les votes blancs, nuls et abstentions étant assimilés à des votes « contre ».

Dans le cas de la désignation d'une personne, en cas d'égalité des voix et s'il y avait plus de deux candidats, un second tour est organisé entre les personnes ayant obtenu le même nombre de voix.

Après ce second tour, en cas d'égalité des voix, la règle est de choisir le candidat le plus âgé.

Pour prendre une décision concernant les ASC et les actes de gestion (par exemple le choix d'un prestataire, choix d'une activité sociale, etc.) le CSE applique la règle de la majorité des suffrages exprimés. Les absents, votes blancs, nuls et les abstentions ne sont alors pas pris en compte.

Dans le cas d'un choix à faire entre plusieurs propositions, celle recueillant le plus de voix est adoptée.

Conformément aux quatre (4) cas prévus par la loi :

- licenciement d'un salarié protégé ;
- nomination du médecin du travail ;
- licenciement de ce dernier ;
- désignation des membres du CSEC ;

Le vote a lieu obligatoirement à bulletin secret.

Dans les autres cas, le vote se déroule à main levée, sauf sur demande d'un élu, conditionnée par une décision par vote à main levée des élus en séance prise à la majorité des votes exprimés.

Il est précisé que le Président ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus 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 ne dispose d'aucune voix prépondérante notamment en cas d'égalité à l'occasion d'un vote.

6.7 Procès-Verbal des séances

Au regard des textes en vigueur, le Secrétaire reste responsable de la rédaction, de la publication et de l'archivage des PV.

Les débats et échanges et positions des participants à la réunion sous forme in extenso d'après enregistrement ou résumé.

Les Procès-Verbaux (PV) sont produits par les salariés du CSE à partir des enregistrements des séances et de leurs prises de notes en séance.

Lorsque ce travail ne peut être réalisé en interne par les salariés du CSE, il sera fait appel à une entreprise extérieure, sous réserve que celle-ci respecte les dispositions du présent règlement intérieur, notamment en termes de confidentialité.

Un accord de confidentialité entre les deux parties sera contractualisé.

Compte-tenu des budgets attenants, la commission des marchés devra instruire le dossier afin d'éclairer les élus sur le choix de cette entreprise.

Le secrétaire établit ensuite le PV, le communique au Président et aux membres du CSE au moins 8 jours avant la réunion relative à son adoption.

Chaque procès-verbal de réunion de CSE mentionne les indications suivantes :

- date de la réunion ;
- objet de la réunion et récapitulatif de son ordre du jour ;
- date de la convocation à la réunion ;
- liste des personnes : convoquées à la réunion, présentes lors de la réunion, absentes lors de la réunion ;
- liste des documents joints à la convocation à la réunion et destinés à être examinés dans le cadre de la réunion ;
- heures d'ouverture et de clôture de la séance ;
- relation des débats et échanges et positions des participants à la réunion ;
- retranscription des : vœux, décisions, propositions, désignations, élections, avis, motions ;
- résolutions, etc... adoptés par le CSE en séance avec, à chaque fois, le détail du vote et des résultats.

Par ailleurs, le PV doit contenir le résumé des délibérations et la décision motivée de l'employeur sur les propositions faites lors de la réunion.

Des rectifications peuvent être demandées par les membres du CSE et par le Président du CSE. Elles sont envoyées aux membres du Bureau pour modification dans un délai raisonnable.

L'adoption du PV se fait par vote en séance de CSE, à main levée, conformément aux principes de l'article 6.6 du présent Règlement Intérieur.

6.8 Publication et archivages du PV de séance

Dès adoption en séance de CSE, les PV sont archivés sur le site Internet du CSE DOGSE ainsi que sur la Base De Connaissances (BDC) gérée par le CSEC. Ces PV respecteront l'article 10-4-5 de l'accord relatif à la confidentialité.

7. Organisation et fonctionnement des Commissions

Les Commissions du CSE ont pour mission de préparer, dans le cadre de leur domaine de mission, les décisions à prendre par les Élu(e)s en séance.

Sont mises en place :

- la commission emploi, formation et égalité professionnelle ;
- la commission projets, économie et évolution des marchés ;
- la commission handicap ;
- la commission Restauration ;
- la commission des Activités Sociales et Culturelles (ASC) ;
- la commission des marchés, dans les conditions prévues par la réglementation.

La composition des commissions découle de l'application de l'accord du « Dialogue Social UES Orange, signé le 13 mai 2019 ».

Le Secrétaire tient à jour un tableau récapitulatif des membres des commissions.

Les modifications de cette liste sont votées en séance du CSE.

Après chaque modification, la nouvelle liste est diffusée par le Secrétaire aux membres des commissions impactées par les changements et aux membres du CSE.
Cette liste est publiée sur le site Internet du CSE DOGSE.

Le CSE, après information, consultation et avis des élus, peut constituer une ou des commissions temporaires en fonction des besoins exprimés

Cas particulier de la commission des marchés :

La commission des marchés découle de l'accord et se réunit obligatoirement pour tout marché dont le montant est supérieur à 30 000 euros.

La commission des marchés propose alors au CSE des critères de choix des fournisseurs et prestataires et la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux.

Tous les membres du Bureau sont membres de droit de la commission des marchés.

7.1 Fonctionnement des commissions

Les présidents de commissions planifient les séances de travail et les réunions de la commission en établissant un calendrier prévisionnel annuel.

Ce calendrier, que les présidents doivent communiquer au bureau, doit tenir compte des dates de CSE et du calendrier d'informations et consultations du CSE prévu par le Code du travail.

Ce calendrier est transmis par le Secrétaire à la Direction et aux membres du CSE.

Les présidents de commissions communiquent également les convocations et les ordres du jour au Bureau du CSE.

Les comptes rendus des commissions sont envoyés aux membres du CSE (pour rappel : soit les élus, les RS et le Président du CSE), au moins 8 jours avant la séance du CSE.

Dans le cas d'un délai insuffisant entre la réunion de la commission et le CSE, le président de la commission alerte le Bureau, et demande au Président du CSE un report de la présentation du compte rendu de la commission conformément à l'accord article 12.5.3 de l'accord sur le dialogue social.

Les comptes rendus sont commentés en séance de CSE par les présidents concernés dans le point spécifique de l'ordre du jour.

Les présidents de commission interviennent en priorité sur les points à l'ordre du jour concernant le travail de leur commission.

8. Organisation de la validation des budgets et du suivi des comptes

Le CSE confie la mission de présentation des comptes à un expert-comptable (article L. 2315-75 du Code du travail).

Conformément à la réglementation en vigueur, le CSE nomme un commissaire aux comptes.

Les exercices comptables du CSE s'exécutent en année civile.

Les prestations ASC devront s'intégrer dans ce calendrier.

La comptabilité sera tenue conformément au code de commerce et au Plan Comptable Général, chronologiquement et en engagement.

Trois étapes sont programmées:

- établissement par le Trésorier avec l'expert-comptable des rapports, bilan comptable, comptes rendus et annexes ;
- arrêté des comptes annuels par le Bureau ;

- approbation des comptes annuels par les élus en séance de CSE lors d'une réunion spécifique avec un ordre du jour unique.

Les documents relatifs à ces présentations doivent parvenir aux membres du CSE au moins 8 jours avant la séance du CSE.

Une réunion préparatoire avec l'Expert-Comptable, le Commissaire aux Comptes et les RS est programmée par le Bureau préalablement à l'examen des comptes en CSE.

Les travaux d'élaboration des différents budgets AEP et ASC de l'année N+1 sont réalisés tout le long de l'année N suite à la présentation des résultats de l'année N-1 et du réalisé en date du 30 septembre de l'année N.

Ce document est présenté au vote au CSE d'octobre (ou novembre) de l'année N.

Ces budgets, pour l'année N+1, sont présentés en version 1 lors du vote au cours d'un CSE (pouvant s'étaler d'octobre à décembre) de l'année N.

Une nouvelle version réactualisée des différents budgets est présentée en avril pour validation au CSE suivant.

Cette version prend en compte les modifications de la subvention définitive de l'année N-1, qui est communiquée par l'employeur au cours du mois de mars. Un document préparatoire est diffusé aux membres du CSE au moins 8 jours avant la séance.

Avant chaque réunion de la Commission ASC, le Trésorier ou son adjoint transmettent à cette dernière un état financier du consommé ASC.

Pour toutes les opérations d'achats et/ou de vente (ou achat et vente) engageant des sommes inférieures à 2 500 euros sur l'exercice et non programmées dans les budgets, une information en séance de CSE doit être réalisée.

Pour toutes opérations d'achats ou de vente engageant des sommes supérieures à 2 500 euros sur l'exercice et non programmées dans les budgets, une décision du Bureau doit être soumise en séance de CSE.

9. Fin de mandature

Les membres du comité sortant rendent compte de leur gestion, y compris des attributions économiques et des activités sociales et culturelles du comité au nouveau comité conformément à l'Article L2314-33 du Code du travail.

Ils remettent aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration et l'activité du comité.

Le Bureau sortant du CSE assure 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.

Afin d'assurer la continuité de la gestion du CSE et pour faciliter la mise en place du Bureau de la nouvelle mandature, le CSE en place doit décider, avant la fin de la mandature, des conditions de fin d'exercice comptable et administrative et de transition de la gouvernance.

Ces conditions seront précisées dans une résolution votée au dernier CSE de la mandature.

Cette résolution doit indiquer la date de fin d'exercice comptable de la mandature.

Dans le cas d'une clôture comptable allant au-delà des mandats du Bureau en place, la résolution précisera les conditions de la transition.

Cette résolution doit également indiquer les conditions de passation des dossiers administratifs et juridiques et permettre une continuité dans la gestion courante du CSE.

En fin de mandature afin de mener à bien la passation entre les bureaux des CSE et la clôture des comptes, la Direction se concertera avec le bureau pour faciliter ses opérations.

10 Délégations de pouvoirs.

Le Secrétaire du CSE représente le Comité dans l'exercice de la personnalité civile.

Le Secrétaire du CSE représente le CSE DOGSE vis-à-vis de ses salariés dans ses prérogatives d'employeur, selon les modalités et dans les limites suivantes :

- **Sans limites :**

- Exécution des relations contractuelles en cours dans les conditions et selon les modalités actuellement applicables dans les relations avec les salariés.

- **Sous réserve de l'information préalable des autres membres du Bureau :**

- Application et mise en œuvre de la réglementation légale et conventionnelle.
- Exercice du pouvoir disciplinaire n'impliquant pas la rupture de contrat de travail.
- Exercice du pouvoir de gestion et d'organisation.

- **Selon les conditions préalablement fixées par des délibérations du CSE :**

- Recrutement et embauche de nouveau personnel.
- Modification ou rupture de contrats de travail en cours.

Le Secrétaire du CSE DOGSE ne peut lui-même subdéléguer les pouvoirs décrits ci-dessus sans l'accord préalable

Le Secrétaire rendra compte de l'exercice de ses délégations en réunion de CSE.

11 Validation - Révision - Publication.

En début de mandature, lors de la première séance constitutive du CSE, chaque membre du CSE reçoit un exemplaire, numérique, du RI en vigueur.

Le RI ne peut être complété, modifié ou dénoncé que par une délibération du CSE.

Les modifications proposées sont inscrites (dans le texte ou en annexe) dans une nouvelle version du RI.

La nouvelle version est diffusée aux membres du CSE.

Le RI du CSE est publié sur le site internet du CSE DOGSE.