

**REGLEMENT INTERIEUR DU CSE
D'ETABLISSEMENT**

[PRECISER NOM ETABLISSEMENT]

LA POSTE

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CSE d'établissement [à préciser].

Il est organisé de la façon suivante :

1	ORGANISATION INTERNE DU CSE-E	4
1.1	Membres et personnes siégeant au CSE-E.....	4
1.2	Bureau du CSE-E	4
1.3	Prérogatives des membres du CSE	7
1.4	Personnes extérieures pouvant assister à la réunion du CSE	11
2	REUNIONS DU CSE.....	13
2.1	Réunions plénières du CSE-E.....	13
2.2	Réunions extraordinaires du CSE-E	13
2.3	Réunions préparatoires	14
2.4	Réunions par visioconférence	15
2.5	Convocation et ordre du jour.....	15
2.6	Tenue des réunions.....	16
2.7	Vote.....	17
2.8	Obligation de discrétion et de confidentialité.....	17
2.9	Les consultations du CSE-E.....	18
2.10	Procès-verbal.....	19
3	MOYENS DU CSE-E.....	21
3.1	Crédits d'heures de délégation des élus du CSE-E	21
3.2	Moyens financiers du CSE	22
3.3	Local du CSE	23
3.4	Moyens de communication avec les salariés	24
3.5	Formations.....	25
3.6	Assurance	26
4	DELEGATIONS ET COMMISSIONS DU CSE-E	27
4.1	Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) d'établissement.....	27





4.2 Commission santé, sécurité et conditions de travail transverse31

4.3 Commission des marchés32

5 COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION FINANCIERE DU CSE 35

5.1 Tenue des comptes 35

5.2 Rapport d'activité et de gestion..... 36

5.3 Compte rendu de fin de mandat du CSE-E sortant 36

6 ADOPTION, DURÉE, RÉVISION, ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR... 37

1 ORGANISATION INTERNE DU CSE-E

1.1 Membres et personnes siégeant au CSE-E

Le CSE-E est composé :

- Du Président ;
- De la délégation du personnel composée des élus titulaires et suppléants.

Le CSE-E est composé de [à compléter] titulaires et [à compléter] suppléants [à compléter en fonction annexe 6 du PAP].

Conformément aux dispositions légales, seuls les membres titulaires assistent aux réunions du CSE.

Un élu suppléant siège en l'absence d'un titulaire.

Le Président peut, lors de chaque réunion du CSE, être accompagné de trois personnes appartenant à l'entreprise.

Le Président pourra également se faire représenter aux réunions du CSE sur délégation expresse de pouvoir. Ainsi, lorsqu'il est fait référence au Président dans le cadre du présent règlement intérieur, il peut donc s'agir du Président ou de son représentant.

Les représentants syndicaux désignés par les organisations syndicales représentatives assistent aux réunions du CSE-E.



1.2 Bureau du CSE-E

1.2.1 Désignation

Un Secrétaire et un trésorier du CSE-E sont désignés par le CSE-E parmi les élus titulaires lors de la première réunion du CSE qui suit les élections professionnelles.

Un Secrétaire adjoint et un trésorier adjoint peuvent également être désignés parmi les membres titulaires du CSE-E.

Ils constituent le bureau du CSE-E.





Le vote est effectué à main levée à la majorité des élus titulaires présents. Le président peut participer à ce vote et s'il participe au vote sa présence est décomptée pour apprécier la majorité.

En cas d'égalité de voix entre deux candidats à l'un de ces postes, un second tour est immédiatement organisé pour essayer de les départager.

Si l'égalité persiste, le candidat le plus âgé est élu.

Conformément à l'accord relatif aux modalités du dialogue social au sein de LA POSTE SA, il est attribué aux membres du bureau les heures de délégation complémentaires suivantes :

- Secrétaire dispose d'un complément mensuel de crédit d'heures de délégation venant compléter leur crédit d'heures de membres élus du CSE-E en vue de lui permettre de se consacrer à temps plein à leur mandat au bénéfice du CSE-E.
- Trésorier dispose d'un complément mensuel de crédit d'heures de délégation venant compléter son crédit d'heures de membres élus du CSE-E, de 28 heures par mois.

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le CSE-E parmi ses membres.

Le référent est désigné par une résolution prise à la majorité de ses membres présents.

En cas d'égalité de voix entre deux candidats, un second tour est immédiatement organisé pour les départager. Si l'égalité persiste, le candidat le plus âgé est désigné.

La désignation des membres du bureau prend fin avec le mandat des membres élus du CSE-E ou en cas de rupture du contrat de travail.

1.2.2 Remplacements

En cas d'absence définitive d'un membre du bureau (rupture du contrat de travail), le CSE-E procède au remplacement du membre du bureau. L'élection se déroule dans des conditions identiques à la mise en place initiale du bureau lors de toute réunion, ordinaire ou extraordinaire, du CSE-E.



En cas d'absence temporaire du secrétaire ou du trésorier ne leur permettant pas d'exercer leurs attributions au bureau, le Secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint exerce les fonctions de l'élu absent.

En cas d'absence temporaire des secrétaire et secrétaire adjoint à une réunion plénière du CSE, un secrétaire de séance est désigné par la majorité des élus titulaires présents. Le président peut participer à ce vote et s'il participe au vote sa présence est décomptée pour apprécier la majorité. Le secrétaire de séance sera chargé de rédiger le procès-verbal de la réunion et de l'adresser au secrétaire du CSE-E pour validation.

1.2.3 Révocations

Sur décision du CSE-E prise en réunion plénière, tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions dans le bureau à tout moment, la demande de révocation devra être validée par les membres du CSE-E dans sa majorité par la mise en place d'un vote à main levée.

Après décision de révocation, l'élu reste et demeure au sein du comité du CSE-E.

Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé de sorte que :

- Les raisons qui justifient la décision de révocation doivent être portées à sa connaissance au cours de la réunion plénière visée ci-dessus, si l'intéressé le demande ;
- La décision de révocation est prise par le CSE-E après inscription à l'ordre du jour et vote à la majorité des élus titulaires présents et à main levée. Le président peut participer à ce vote et s'il participe au vote sa présence est décomptée pour apprécier la majorité.
- Le droit de réponse et de défense doit être donné à la personne concernée par la révocation, si elle le souhaite, et ceci avant le vote.



1.3 Prérogatives des membres du CSE-E

1.3.1 Prérogatives du Président

Le Président du CSE se charge de :

- L'élaboration de l'ordre du jour de la première réunion du CSE-E qui suit l'élection. Cet ordre du jour doit uniquement comporter la désignation des membres du bureau du CSE-E ;
- L'élaboration conjointe avec le Secrétaire du CSE-E, de l'ordre du jour et convocation des membres du CSE-E ;
- La présidence des réunions du CSE-E.

Par ailleurs, il revient au Président du CSE-E d'organiser et de procéder à l'accomplissement effectif de toutes les diligences relatives aux informations et/ou consultations et/ou émissions d'avis du CSE dans le respect des exigences légales et des échéances et délais y afférent.



1.3.2 Prérogatives des « assistants » du Président



Les assistants siègent aux réunions ordinaires et extraordinaires du CSE sur demande du Président afin de lui fournir aide et assistance lors de la réunion.

Le Président du CSE-E peut se faire assister de trois salariés de l'entreprise ayant voix consultative. Le nom de ses salariés est mentionné dans l'ordre du jour ou la convocation en collaboration avec le Secrétaire du CSE-E.

En cours de réunion, ils peuvent intervenir dans les débats, répondre à des questions, manifester leur opinion mais ne disposent d'aucun droit ni de vote ni de participation aux scrutins, délibérations, décisions et prises de résolution du CSE-E.

1.3.3 Prérogatives du Secrétaire



Les prérogatives principales du Secrétaire du CSE-E sont les suivantes :

- Arrêter, conjointement avec le Président du CSE-E, le contenu de l'ordre du jour de chaque réunion du CSE-E. Il inscrit de plein droit à cet ordre du jour les consultations rendues obligatoires par la loi, le règlement ou les accords collectifs de travail.
- Rédiger et diffuser les procès-verbaux (PV) de chaque réunion.
- Conserver les archives du CSE en matière de correspondance, ordre du jour, PV de séance, compte rendu d'expertise, documentations remises par l'employeur...
- Assurer la mise en œuvre des décisions du CSE-E.
- Préparer avec les autres élus du CSE-E l'ordre du jour des réunions.
- Assurer les liaisons du CSE-E avec son Président, avec les salariées, avec les tiers (inspecteurs du travail, médecine du travail...).
- Veiller au bon fonctionnement interne et à la bonne administration du CSE-E.
- Gérer le courrier, la boîte e-mail du CSE-E.
- Procéder aux affichages et diffusions des informations que les élus souhaitent porter à la connaissance des salariés.
- Veiller à la bonne exécution des décisions du CSE-E.

Le Secrétaire a la responsabilité de tous les travaux administratifs et notamment de la correspondance du CSE-E. Le secrétaire est destinataire dans les plus brefs délais, de toute correspondance postale (non décachetée) et électronique, adressées au CSE-E.



Toute correspondance émanant du CSE-E doit être signée du Secrétaire, en cas d'absence du Secrétaire, le Secrétaire adjoint ou à défaut, le trésorier.

Il représente le comité d'établissement pour l'exercice de la personnalité civile, dans la limite du mandat qui lui a été donné ou pour les actes de la vie courante. En aucun cas, il ne peut se substituer au comité pour prendre seul des décisions devant être prises collégalement et à la majorité.

Le secrétaire est habilité à exercer en justice, au nom et pour le compte du comité, toute action nécessaire à la défense et à la préservation de ses intérêts et de son patrimoine.

De façon générale, le Secrétaire-adjoint du CSE-E a pour mission de remplacer le Secrétaire en son absence et de l'assister en temps normal. Le Secrétaire adjoint remplacera immédiatement le Secrétaire en cas d'empêchement ou de démission de celui-ci, jusqu'à l'élection d'un nouveau Secrétaire.

1.3.4 Prérogatives du trésorier

De façon générale, le trésorier du CSE-E a la charge de la tenue des comptes et de la gestion de tous les budgets et ressources du CSE-E au nom et pour le compte du CSE-E.

A ce titre, les prérogatives du trésorier sont les suivantes :

- Gestion des budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles du CSE-E ;
- Gestion des comptes bancaires du CSE-E ;
- Gestion des dépenses du CSE-E ;
- Gestion des ressources financières du CSE-E ;
- Tenue des livres comptables du CSE-E et archivage.

Compte tenu des prérogatives précitées, le trésorier du CSE-E est accrédité pour l'ouverture d'un compte bancaire au nom et pour le compte du CSE-E et détient l'autorisation :

- De signer et d'encaisser les chèques rattachés aux comptes bancaires du CSE-E ;
- D'utiliser la carte de crédit rattachée aux comptes bancaire du CSE-E ;
- De représenter le CSE-E vis-à-vis des tiers pour tout ce qui concerne les domaines financiers et budgétaires de l'instance.





Compte tenu de ses prérogatives, le trésorier du CSE-E doit obtenir l'approbation effective du CSE à la majorité des élus, pour :

[à compléter. Exemples :

- *Les dépenses relatives aux activités sociales et culturelles ;*
- *Les dépenses de fonctionnement ;*
- *Toute dépense au-delà de 1500 €]*

Les dépenses de fonctionnement sont soumises à autorisation du trésorier et du secrétaire. En cas d'indisponibilité de ces derniers, l'autorisation conjointe du trésorier adjoint et du secrétaire adjoint est obligatoire. Charge à eux d'en informer le secrétaire et le trésorier et de leur communiquer les documents.

De façon générale, le trésorier-adjoint du CSE a pour mission de remplacer le trésorier en son absence et de l'assister en temps normal.

Le trésorier adjoint remplacera immédiatement le trésorier en cas d'empêchement ou de démission de celui-ci, jusqu'à l'élection d'un nouveau trésorier, qui devra être provoquée dans les 15 jours qui suivent sa démission.

1.3.5 Prérogatives du référent « harcèlement sexuel et agissements sexistes »



Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes est notamment chargé :

- D'écouter, orienter et informer les salariés et intérimaires s'estimant victimes de harcèlements sexuels ou d'agissements sexistes ;
- De recueillir leur signalement ;
- De Transmettre ces signalements à la direction, avec l'accord du salarié, en vue, de la mise en œuvre d'une enquête interne ;

Concernant les questions pointées à l'ordre du jour par le référent « harcèlement sexuel et agissement sexistes » impactant la santé, la sécurité et les conditions de travail, peuvent assister aux débats et s'exprimer : le médecin du travail, l'agent de contrôle de l'inspecteur du travail, les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

1.4 Personnes extérieures pouvant assister à la réunion du CSE

1.4.1 À la demande du Président ou coté employeur

Le Président du CSE-E informe le Secrétaire du CSE-E par courriel, au moins 3 jours ouvrés avant la réunion de son souhait de faire intervenir une personne extérieure.

Cette invitation est inscrite à l'ordre du jour, et soumise au vote en début de réunion.

En vue de ce vote, le Président expose les raisons de cette présence.

La présence de ce tiers au CSE-E à une réunion nécessite un vote à la majorité des membres présents ayant une voix délibérative.

Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

Sa participation est inscrite au procès-verbal de la réunion concernée.



1.4.2 À la demande de la délégation du personnel au CSE

Peuvent de plein droit participer à la réunion, et doivent en conséquence être convoqués par le Président :

- L'expert-comptable mandaté chargé d'assister le CSE dans le cadre d'une mission légale ou d'une mission contractuelle dès lors qu'il doit présenter son rapport en séance plénière ;
- L'expert habilité qualité de travail et de l'emploi chargé d'assister le CSE en raison d'un risque grave ou dans le cadre de l'introduction de nouvelles technologies ou d'un projet d'aménagement important ainsi que toute personne qualifiée à laquelle le CSE peut faire appel à titre consultatif et occasionnel.

En dehors des cas prévus par le code du travail, la présence en réunion d'un tiers au CSE nécessite à la fois une décision majoritaire des élus et l'accord du Président.



Le Secrétaire se charge d'informer le Président et de recueillir son accord, trois jours ouvrés avant la réunion.

Le nom de la personne dont la délégation du personnel souhaite la présence doit être mentionné à l'ordre du jour de la réunion du CSE adressé aux membres du CSE afin qu'un vote puisse intervenir en début de réunion sur cette présence.

En vue de ce vote, le secrétaire du CSE expose les raisons de cette présence et recueille l'accord de la majorité des élus titulaires du CSE et celui du président du CSE.

Une fois son intervention terminée, cette personne quitte la séance.

Sa participation est inscrite au procès-verbal de la réunion concernée.



2 REUNIONS DU CSE

2.1 Réunions plénières du CSE-E



Le CSE se réunit sur convocation du président.

Au début de chaque mandature, puis au mois de janvier de chaque année, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires et des consultations annuelles récurrentes obligatoires est arrêté entre le Président et le Secrétaire du CSE-E.

Il est communiqué aux élus titulaires et suppléants, ainsi qu'aux représentants syndicaux au CSE-E.

Le nombre de réunions ordinaires du CSE-E est de 11 par an.

Au moins quatre réunions portent en tout ou partie sur les attributions du CSE-E en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

2.2 Réunions extraordinaires du CSE-E



Ces réunions extraordinaires interviennent :

- Sur demande de la majorité des élus titulaires du CSE-E,
- À la demande de deux membres sur les questions de santé sécurité et conditions de travail,
- À l'initiative du Président du CSE.

En outre, le CSE est réuni à la suite de tout accident grave ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Il est aussi réuni à l'initiative du Président en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement et/ou aux conditions de travail.

La demande de réunion plénière extraordinaire doit être formulée par une majorité des seuls élus titulaires et devra mentionner les points devant être portés à l'ordre du jour.

Dans ce cas, la réunion est de droit et le Président du CSE est tenu de le réunir dans les meilleurs délais selon l'ordre du jour mentionné dans la demande de réunion.

2.3 Réunions préparatoires



Les membres du CSE-E amenés à participer à une réunion plénière pourront tenir une réunion préparatoire en présentiel ou en visioconférence.

Le secrétaire du CSE-E, ou son adjoint en cas d'indisponibilité, convoque les titulaires, le cas échéant, le ou les suppléants, ainsi que les représentants syndicaux, à la réunion préparatoire.

Conformément à l'accord relatif aux modalités du dialogue social au sein de LA POSTE SA, les suppléants ont la possibilité de participer, en qualité d'observateur, et dans un objectif de formation, à deux réunions préparatoires de CSE-E.

La demande de participation doit être faite au Secrétaire, minimum cinq jours avant la réunion.

Le Secrétaire confirme la participation, sous réserve de ne pas dépasser un plafond de quatre suppléants, hors situation de remplacement, par réunion préparatoire.

La part du temps de trajet excédant le temps de trajet habituel et le temps passé en réunion préparatoire sont assimilés à du temps de travail effectif et ne sont pas décomptés du crédit d'heures.

Les frais de déplacement et, le cas échéant, d'hébergement et de repas liés à la tenue d'une réunion préparatoire sont pris en charge par la Direction selon les règles habituelles de prise en charge des frais professionnels, et à condition que la réunion préparatoire soit accolée à la réunion plénière.

2.4 Réunions par visioconférence



Conformément à l'accord relatif aux modalités du dialogue social au sein de LA POSTE SA, les réunions se tiennent soit en présentiel, soit en digital, soit en mixte, au choix des participants.

Pour des raisons d'organisation logistique, chaque participant prévient la Direction des ressources humaines et le Secrétaire du CSE-E de son mode de participation à la réunion.

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 échanges et éventuelles délibérations.

Le recours à la visioconférence ne fait pas obstacle à la tenue de suspensions de séance.

Lorsqu'il est procédé à un vote à bulletin secret, par voie électronique, le système retenu doit assurer la confidentialité des données transmises ainsi que la sécurité de l'envoi des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.

2.5 Convocation et ordre du jour



Il appartient au Président du CSE de convoquer, par courriel, les membres du CSE aux réunions plénières ordinaires ou extraordinaires, en précisant la date, le lieu, l'heure de début de la réunion.

La convocation mentionne également la présence d'intervenants interne ou externe à l'entreprise.

Elle est adressée pour information aux membres suppléants du CSE-E en vue de leur permettre d'anticiper l'éventuel remplacement d'un membre titulaire indisponible.

Un ordre du jour est établi pour chaque réunion plénière du CSE-E, conjointement par le Président et le Secrétaire du CSE-E.

Il liste les thèmes devant être abordés pour information ou consultation et débattus par le CSE-E lors des réunions plénières.

Les consultations rendues obligatoires par une disposition légale ou conventionnelle sont inscrites de plein droit par le Président ou le Secrétaire en cas de désaccord sur ces points entre ces derniers.

Une fois arrêté, l'ordre du jour est signé par le Président et le Secrétaire du CSE et ne peut plus être modifié. Toutefois, l'ordre du jour d'une réunion peut être modifié exceptionnellement en début de séance par un vote à la majorité des membres.

L'ordre du jour ainsi que la convocation et les documents correspondants sont adressés à l'ensemble des personnes pouvant siéger à la réunion de CSE, y compris aux suppléants et représentants syndicaux, au moins :

- 3 jours ouvrés avant la réunion ;
- 7 jours avant la réunion portant sur la santé, la sécurité et les conditions de travail.



2.6 Tenue des réunions

Le Président :

- Ouvre et lève la séance ;
- Fait adopter le procès-verbal de la réunion précédente ;
- Met en délibération tous les points inscrits à l'ordre du jour.

Le Président et le Secrétaire dirigent les débats et assurent l'ordre des débats. Ils veillent à ce que chacun puisse s'exprimer librement et à ce que les débats ne dévient pas de l'ordre du jour.

Une suspension de séance peut être demandée par tout membre du comité, y compris le président. Le procès-verbal doit mentionner cette suspension ainsi que sa durée.

La réunion du CSE-E se termine après l'épuisement des points à l'ordre du jours.



Si l'ordre du jour ne peut pas être traité intégralement, par accord entre le Président et la majorité des élus, il peut être convenu de suspendre la séance et/ou de reporter à la prochaine réunion plénière les points restants à traiter.

2.7 Vote



Un vote est de droit lorsqu'il est demandé par le Président ou un membre titulaire.

Seuls les membres titulaires participent aux votes. Le suppléant ne participe au vote qu'en cas de remplacement d'un titulaire absent.

Le vote est effectué à main levée ou à bulletin secret sur demande de la majorité des élus titulaires.

Toutefois, en cas de licenciement d'un salarié protégé, le vote est effectué à bulletin secret.

Le dépouillement est alors assuré, sous le contrôle du Président et du Secrétaire.

Les avis « pour » ou « contre » sont formulés à la majorité des membres présents. Les abstentions sont décomptées comme un avis « contre ».

2.8 Obligation de discrétion et de confidentialité



Les membres du CSE-E bénéficient d'une importante liberté d'expression, notamment en ce qui concerne la communication aux salariés de l'établissement.

Les membres du CSE-E sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

Les membres du CSE-E sont également tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel, présentées préalablement comme telles par l'employeur et après justification par l'employeur du caractère objectivement confidentiel de l'information présentée au regard des exigences légales et jurisprudentielles.

Les documents revêtant un caractère confidentiel porteront explicitement une mention l'indiquant.

Ces informations de nature confidentielle doivent figurer dans les procès-verbaux mais ne doivent pas être affichées.

2.9 Les consultations du CSE-E

Conformément à l'accord relatif aux modalités du dialogue social au sein de LA POSTE SA, le CSE-E est consulté sur :

- Les mesures d'adaptation spécifique à son périmètre et qui relèvent de la compétence du Président du CSE-E,
- Les mesures arrêtées au niveau de l'établissement et relevant de la compétence du Président du CSE-E,

Conformément à l'accord relatif aux modalités du dialogue social au sein de LA POSTE SA, les délais de consultation sont les suivants :

Lorsqu'un CSE-E est seul consulté le délai de consultation est de :

- Un mois,
- Deux mois en cas de recours à un expert,

Lorsque le CSE-E est le CSEC sont conjointement consultés, le délai de consultation applicable du CSE-E est rendu au transmis au CSEC sept jours avant l'expiration du délai applicable au CSEC, à savoir :

- 6 semaines,
- 3 mois en cas d'intervention d'une ou plusieurs expertises.

A défaut, l'avis du CSE-E concerné est réputé négatif.

Le point de départ du délai de consultation court à compter de la communication par l'employeur des informations sollicitées et prévues par le code du travail permettant au CSE-E de rendre un avis éclairé, dans la BDESE.



2.10 Procès-verbal

2.10.1 Etablissement du procès-verbal

Conformément à l'accord relatif aux modalités du dialogue social au sein de LA POSTE SA, le CSE-E a recours à l'enregistrement et à la sténographie des séances pour le temps consacré à l'examen des points à l'ordre du jour.

Les enregistrements ne peuvent être écoutés en interne que par les membres du CSE-E.

Les frais y afférents sont imputés sur le budget de fonctionnement du CSE-E.

Le procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire du CSE-E, dans un délai de 15 jours suivants la réunion.

Le CSE-E se laisse la possibilité de confier cette tâche à un cabinet extérieur. Le contrôle de la rédaction du PV reste à la charge du secrétaire.

L'employeur doit transmettre par écrit les réponses faites aux questions posées par les élus lors de la réunion plénière précédente, ainsi que les réponses aux réclamations individuelles et collectives inscrites dans l'ordre du jour. Ce document doit être joint au PV de la réunion par le Secrétaire.

2.10.2 Contenu du procès-verbal

Le procès-verbal comporte :

- Les noms et qualité de toutes les personnes présentes à la réunion ;
- Les observations ou modifications éventuellement décidées au procès-verbal de la dernière réunion ;
- La liste des documents joints à la convocation à la réunion et destinés à être examinés dans le cadre de la réunion ;
- Les réponses du Président aux demandes qui lui ont été soumises au cours de la réunion précédente ;



Il consigne également le résultat des votes, le texte des décisions et recommandations adoptées, avec le détail du vote et des résultats et la synthèse des principales interventions.

2.10.3 Approbation du procès-verbal

L'ordre du jour de la prochaine réunion plénière prévoit un point portant sur l'approbation du projet de procès-verbal.

Il doit être approuvé à la majorité des membres présents en début de réunion plénière.

2.10.4 Diffusion du procès-verbal

Le procès-verbal est diffusé de la manière suivante :

- Une version diffusée aux membres du CSE-E contenant les informations réputées confidentielles et présentées explicitement comme telles par le Président du CSE-E ;
- Une version retraitée de ces informations, diffusée à l'ensemble des salariés de l'établissement par voie d'affichage et par le panneau numérique.



3 MOYENS DU CSE-E

3.1 Crédits d'heures de délégation des élus du CSE-E



Conformément à la loi :

- Chaque élu titulaire du CSE dispose d'un contingent mensuel d'heures de délégation lui permettant d'accomplir les missions en lien avec son mandat et le fonctionnement du CSE. Ce contingent est déterminé conformément à l'article R. 2314-1 du code du travail, au regard de l'effectif de chaque établissement retenu à la date du 1^{er} tour des élections professionnelles.
- Ces heures de délégation sont prises sur le temps de travail ou en dehors du temps de travail. Elles donnent lieu à paiement sans perte de salaire pour l'élu. Le temps passé en heures de délégation par chaque élu titulaire est décompté et assimilé à du temps de travail effectif et payé automatiquement comme tel aux échéances normales de la paie à la condition de se conformer au volume fixé.

La mutualisation ou l'annualisation du crédit d'heures est possible sous réserve d'en informer par écrit l'employeur pour l'utilisation des heures ainsi cumulées au titre de chaque mois au plus tard cinq jours avant la date prévue pour leur utilisation.

Un élu ne peut toutefois disposer au cours d'un mois de plus d'une fois et demi-fois le crédit d'heures mensuel.

L'information communiquée précise :

- En cas d'annualisation : le nombre d'heures qu'il envisage d'utiliser le mois concerné
- En cas de mutualisation : l'identité du bénéficiaire et le nombre d'heures transférées

Ne sont pas imputés sur le crédit d'heures de délégation et sont payés comme du temps de travail effectif :



- Le temps passé en réunion plénière de CSE ;
- Le temps passé à effectuer le trajet pour se rendre en réunion plénière de CSE ;
- Le temps passé par les membres du CSE aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ;
- Le temps de trajet pour se rendre en réunion préparatoire qui dépasse le temps de trajet habituel, pour les membres qui participent à la réunion plénière ;
- Le temps passé en réunion préparatoire pour les membres qui participent à la réunion plénière, et les élus suppléants en formation, pour une durée équivalente à la durée prévisionnelle de la réunion plénière et dans la limite d'une durée maximum de 14 heures.

3.2 Moyens financiers du CSE-E

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

3.2.1. Budget de fonctionnement

Il sert à couvrir les dépenses de fonctionnement et permettre au CSE-E 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, etc.

Le montant annuel de cette subvention est égal à 0,2 % de la masse salariale brute.

Elle est versée de la manière suivante :

- Versement par LA POSTE d'avances mensuelles calculées par référence à la masse salariale de l'année précédente au cours des mois de janvier à octobre de l'année N,
- Versement ou rétrocession d'un éventuel solde positif ou négatif au mois de mars de l'année N+1.

Si cette régularisation conclut à une rétrocession par un ou des CSE-E, un plan d'étalement sur plusieurs mois pourra être mis en œuvre avec LA POSTE.

Le CSE peut décider, par délibération, de transférer, à la fin de l'exercice comptable, une partie de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au budget des activités sociales et culturelles (ASC) dans les conditions légales.

Le transfert du reliquat de fonctionnement au profit des ASC ne peut dépasser 10 % de l'excédent annuel du budget de fonctionnement, et doit être intégré comptablement aux ressources du CSE en matière d'ASC.

Les versements et utilisation de la subvention de fonctionnement 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 subvention de fonctionnement

3.2.2. Budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC) [à modifier]

Il est destiné à financer des activités sociales et culturelles au profit des salariés et de leur famille ainsi qu'aux stagiaires (loisirs et organisations sportives, cantines, crèches, colonies de vacances...).

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 4 échéances **[à vérifier]** 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.

3.3 Local du CSE

Le Président met à disposition de chaque CSE-E un local aménagé à l'usage de bureau, doté du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le local devra être chauffé et doté d'une connexion internet.

Il sera par ailleurs doté de :

- Une table ;

- Des chaises ;
- Une ligne téléphonique déconnectée de l'autocommutateur de l'entreprise ;
- Une armoire fermant à clef ;
- Une imprimante

De manière générale il comprendra tout le matériel nécessaire au bon fonctionnement du CSE.

Tout membre du comité a libre accès au local CSE.

Les frais afférents au local et à son entretien sont à la charge de l'employeur.



3.4 Moyens de communication avec les salariés

L'employeur met à la disposition du CSE-E un panneau d'affichage physique et numérique permettant aux salariés de prendre connaissance, dans les meilleures conditions, des informations diffusées par le CSE.

L'adresse digitale permettant d'accéder au panneau numérique du CSE-E sera communiquée aux salariés de l'établissement.

Une adresse mail fonctionnelle est mise en place pour contacter le CSE, pour le secrétaire et le trésorier assurant une accessibilité via les outils de .coml.

Le CSE-E est expressément autorisé à communiquer avec les salariés sur leur messagerie professionnelle.

Les élus titulaires et suppléants de la délégation du personnel au CSE disposent, dans le cadre de l'exécution de leur mandat représentatif, d'une pleine liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux de l'entreprise afin de communiquer avec les salariés que ceux-ci soient ou non à leur poste de travail.



3.5 Formations

Formation économique

Les membres titulaires du CSE-E bénéficient d'un stage de formation économique de 5 jours. Cette formation peut notamment porter sur les conséquences environnementales de l'activité des entreprises.

Le financement de la formation est pris en charge par le CSE-E sur sa subvention de fonctionnement.

Le CSE-E peut décider de financer la participation des représentants syndicaux et des suppléants à cette formation et prendre en charge les frais y afférents sur son budget de fonctionnement.

Formation santé sécurité et conditions de travail (SSCT)

Une formation SSCT est prévue pour les membres de la délégation du personnel du comité social et économique et le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes dès la première désignation et à chaque renouvellement.

Cette formation est d'une durée minimale de cinq jours de lors du premier mandat.

Les jours de formation sont pris sur le temps de travail et rémunérés comme tel.

Le financement de la formation CSSCT est pris en charge par l'employeur.

Formation des représentants du personnel

Pour l'acquisition et la consolidation des compétences des représentants de proximité n'ayant pas d'expérience ni formation préalable en qualité de membre de CHSCT ou de formation SSCT au sens de l'article L.2375-78 du Code du travail, les Parties conviennent de :

Une formation de prise de mandat dispensée par La Poste ou un organisme de formation certifié d'une durée de 2 jours concernant la dimension SSCT et résolution de problèmes des missions du représentant de proximité.



Une formation complémentaire dispensée par La Poste ou un organisme de formation certifié d'une durée d'une journée, ce au cours de la seconde année de mandature, concernant la dimension SSCT et résolution de problèmes des missions du représentant de proximité.

Elle concernera les représentants de proximité qui auront bénéficié de la formation de prise de mandat.

Le coût de la formation pris en charge par la Poste ne pourra excéder, par jour et par apprenant, celui prévu à l'article R.2375-21 du Code du travail.

3.6 Assurance



Par résolution en date du [à compléter], le CSE-E a choisi de contracter la police assurance responsabilité civile intitulée [à compléter], de la compagnie d'assurance [à compléter]

Cette assurance garantit les dommages causés à des tiers par :

- Le CSE-E lui-même ;
- Les élus du CSE-E ;
- Les salariés du CSE-E ;
- Les bénévoles du CSE-E ;
- Tout élément du patrimoine du CSE-E.



Conformément aux dispositions du code du travail, l'entreprise rembourse au CSE-E le montant des primes souscrites aux fins de couvrir sa responsabilité civile.

4 DELEGATIONS ET COMMISSIONS DU CSE-E

4.1 Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) d'établissement

4.1.1 *Composition*

Conformément à l'accord relatif aux modalités du dialogue social au sein de LA POSTE SA, le CSE-E est doté d'une commission santé, sécurité et conditions de travail d'établissement (CSSCT d'établissement). *[à adapter si une ou plusieurs CSSCT]*

La CSSCT d'établissement est présidée par l'employeur ou son représentant.

Elle est composée de *[à compléter]* membres élus du CSE.

En application de l'accord :

3 membres pour les établissements avec un effectif de moins de 600 postiers

4 membres pour les établissements avec un effectif compris entre 600 et moins de 1 000 postiers

6 membres pour les établissements avec un effectif compris entre au moins 1 000 et moins de 2 500 postiers

10 membres pour un effectif égal ou supérieur à de 2 500 postiers

Pour les Outre-Mer :

- *Guadeloupe : 7*
- *Martinique : 7*
- *Guyane : 7*
- *La Réunion : 9*
- *Mayotte : 4*

Au moins un membre de la CSSCT d'établissement appartient **[à adapter]** :

- A un collège regroupant les techniciens, agents de maîtrise, ingénieurs et cadres si, à l'occasion de la négociation du protocole d'accord pré-électoral, seuls deux collèges électoraux sont fixés dans l'établissement,
- Au collège regroupant les ingénieurs et cadre si trois collèges électoraux sont constitués dans l'établissement distinct concerné.

Au moins un membre de la CSSCT d'établissement est élu titulaire du CSE-E.

Un rapporteur est désigné. Il est l'interlocuteur de référence du Président et du Secrétaire du CSE-E.

Il établit un compte-rendu synthétisant les travaux de la CSSCT d'établissement.

Il est également désigné pour chaque membre de la CSSCT d'établissement deux membres suppléants, avec un ordre de priorité.

Sont membres de droit de la CSSCT :

- Le médecin du travail ;
- Le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail de l'entreprise ;
- L'agent de contrôle de l'inspection du travail ;
- L'agent des services de prévention des organismes de la sécurité sociale.

4.1.2 Désignation

La désignation des membres de la commission s'effectue en séance plénière du CSE-E par un vote à la majorité relative des membres présents.

La CSSCT désignera un rapporteur de la CSSCT d'établissement parmi ses membres dès la 1ère réunion de la commission.

4.1.3 Attributions

La CSSCT d'établissement pourra exercer par délégation du CSE-E, l'ensemble des attributions du CSE-E relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

Néanmoins, cette délégation ne prive pas la CSSCT d'établissement de ses prérogatives, de même que les attributions consultatives resteront de la compétence exclusive du CSE-E.

En application du code du travail, la CSSCT d'établissement pourra exercer les prérogatives suivantes :

- Analyser les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés, y compris ceux mis à disposition.
- Proposer des actions de prévention et de sensibilisation, notamment en matière de harcèlement moral et sexuel.
- Enquêter sur les circonstances et les causes :
 - o Des accidents du travail, des maladies professionnelles ou à caractère professionnel ;
 - o De tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves
- Réaliser des enquêtes en cas de danger grave et imminent.
- Contribuer à l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès des personnes handicapées à tous les emplois et de favoriser leur maintien dans l'emploi au cours de leur vie professionnelle.
- Faire des propositions pour l'amélioration des conditions de travail.
- Réaliser des inspections en matière de santé sécurité et conditions de travail.
- Motiver le recours aux expertises pour risque grave.

À tout moment, le CSE-E, s'il estime nécessaire, pourra récupérer l'instruction directe des sujets qu'il a délégués à la CSSCT d'établissement.

4.1.4 Réunions

Conformément à l'accord collectif, la CSSCT d'établissement se réunit au moins cinq fois par an.

Concernant les sujets communs à plusieurs CSSCT d'établissement, sans pour autant concerner l'intégralité de l'établissement, le Président du CSE-E, après échange avec le Secrétaire du CSE-E, peut faire le choix de :

- Réunir la CSSCT transverse d'établissement ;
- Organiser des réunions communes de CSSCT d'établissement concernées.

L'ordre du jour des réunions CSSCT sera arrêté conjointement par le Président et le rapporteur du CSSCT d'établissement.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés par le Président aux membres de la CSSCT d'établissement au moins trois jours avant la réunion.

Par ailleurs, la CSSCT sera réunie dans le cadre d'une réunion extraordinaire :

- En cas d'évènement grave lié à l'activité de l'entreprise ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement ;
- A la demande motivée de deux de ses membres sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail

4.1.5 Temps assimilés à du temps de travail effectif

Les temps de travail suivants sont assimilés à du temps de travail effectif, payés comme tels, et non-déduit du crédit d'heures :

- Le temps passé à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent (art L. 4132-2 du code du travail) ;
- Le temps passé par un membre de la CSSCT d'établissement aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ;
- Le temps passé aux réunions de la CSSCT ou pour les besoins d'une inspection décidée conjointement par la CSSCT et son Président ;
- Les temps de déplacement, hors temps de trajet domicile – lieu d'exercice du mandat ;
- Le temps de trajet qui excède le temps de trajet habituel.

4.1.6 ***Moyens***

Conformément à l'accord relatif aux modalités du dialogue social au sein de LA POSTE SA, chaque membre de la CSSCT d'établissement, hors CSSCT transverse d'établissement, bénéficie d'un crédit d'heure de 14 heures mensuelles, outre le crédit d'heure d'élu titulaire du CSE-E, en ce compris les temps de déplacement.

Pour le CSSCT d'établissement Outre-Mer, crédit d'heure est égal à 21 heures

Le rapporteur de la CSSCT d'établissement bénéficie d'un crédit d'heures supplémentaire de deux heures par mois.

Ce crédit d'heures peut être utilisé selon un mode annualisé sur une durée supérieure à un mois, sans que cela puisse conduire le membre à disposer, dans le mois, de plus de deux fois son crédit.

Un membre de la CSSCT d'établissement qui décide d'utiliser sur un mois, plus que le crédit mensuel grâce à l'annualisation, doit en informer préalablement le service de ressources humaines dans un délai de prévenance de huit jours avant la date prévue d'utilisation.

Les frais de déplacement des membres de la CSSCT d'établissement pour se rendre aux réunions convoquées par le Président, ou pour les besoins d'une inspection ou une enquête (art L. 2312-13 du code du travail) sont à la charge de LA POSTE, selon les règles habituelles de prise en charge des frais professionnels.

Dans la limite de deux déplacements aller/retour par mois, les frais exposés par un membre de la CSSCT d'établissement pour se déplacer dans le cadre de l'utilisation de son crédit d'heures et dans le périmètre de la CSSCT sont à la charge de LA POSTE, selon règles habituelles de prises en charge des frais professionnels.



4.2 **Commission santé, sécurité et conditions de travail transverse [uniquement CSE-E avec plusieurs CSSCT]**

Le CSE-E a plusieurs CSSCT d'établissement.

Par conséquent, il est mis en place une CSSCT transverse d'établissement, qui sera impliquée dans les questions intéressant le périmètre de l'intégralité de l'établissement distinct.



La CSSCT transverse est composée de cinq membres désignés par le CSE-E, parmi les membres du CSE-E.

Chacun des membres dispose d'un crédit d'heures de 3 heures mensuelles, en ce compris les temps de déplacement.

Les règles relatives à la désignation, au temps de travail effectif, à l'utilisation du crédit d'heures et au frais de déplacement sont identiques que celles applicables aux CSSCT d'établissement.



4.3 Commission des marchés

La commission de marché est composée de quatre membres désignés par le CSE-E parmi ses membres titulaires.

A ajouter pour le CSEE concerné, donc qui dépasse l'un des seuils :

- 50 salariés à la clôture d'un exercice
- 3,1 millions d'euros de ressources annuelles,
- Montant total du bilan au moins égal à 1,55 millions d'euros.

Elle désigne parmi ses membres le Président de la commission.

La commission des marchés se réunit en fonction des besoins et au moins 4 fois par an.

Elle choisit les fournisseurs et les prestataires du CSE-E.

Conformément aux dispositions légales, pour les marchés supérieurs à 30 000 euros, le CSE-E détermine, sur proposition de la commission de marché, les critères retenus pour le choix des fournisseurs et des prestataires du CSE-E et la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux.

Elle rend régulièrement des comptes sur les choix réalisés en réunions plénières de CSE-E.

Enfin, elle établit un rapport d'activité annuel, joint en annexe du rapport annuel de gestion du CSE.



Chaque membre de la commission des marchés bénéficie d'un crédit d'heures annuel de minimum 28 heures, en sus du crédit d'heure de membre élu du CSE-E.

Conformément aux dispositions légales, sont considérés comme du temps de travail effectif, les temps passés en réunion de la commission des marchés à hauteur de **30/60 heures par an**.

*30 heures pour les établissements de 300 à 1 000 salariés
60 heures pour les établissements à plus de 1000 salariés.*

Cette limite est un plafond global fixé pour toutes les réunions de commissions du CSE-E, sauf les réunions de la CSSCT d'établissement.

1.5.1 Autres commissions

Conformément à l'accord relatif aux modalités du dialogue social au sein de LA POSTE SA, le CSE-E a les commissions suivantes :

[CSE-E hors Outre-Mer]

- Commission emploi, formation, égalité professionnelle, diversité et handicap : composée de 5 membres élus du CSE-E, dont au moins un titulaire et deux représentants de la Direction, dont un qui assure la présidence de la commission.

Elle se réunit 4 fois par an.

Chaque membre bénéficie d'un crédit d'heures de 7 heures mensuelles.

- Commission ASC et logement : composée de 5 membres du CSE-E. Un membre de cette commission est désigné Président par vote à la majorité relative des membres présents.

Elle se réunit 4 fois par an en 2025 et 5 fois par an en 2026.

Chaque membre bénéficie d'un crédit d'heures de 10,5 heures mensuelles.

- Commission environnement : composée de 5 membres élus du CSE-E, dont au moins un titulaire et 2 représentants de la Direction, dont un qui assure la présidence de la commission.

Elle se réunit 3 fois par an.



Chaque membre bénéficie d'un crédit d'heures de 7 heures mensuelles.

- Commission économique : composée de 3 membres du CSE-E, dont au moins un titulaire, et de 2 représentants de la Direction, dont un qui assure la Présidence de la commission.

Elle se réunit 2 fois par an.

Chaque membre bénéficie d'un crédit d'heures de 3,5 heures mensuelles.

[CSE-E Outre-Mer]

- Commission unique : composée de 3 membres du CSE-E, dont au moins un titulaire, et de 2 représentants de la Direction, dont un qui assure la Présidence de la commission.

Pour les sujets relevant des activités sociales et culturelles, et logement, la commission unique Outre-Mer se tient en formation restreinte, sans la présence de l'employeur.

Elle se réunit 4 fois par an.

Chaque membre bénéficie d'un crédit d'heures de 7 heures mensuelles.

Les membres des commissions sont désignés par les membres du CSE-E par vote à la majorité relatives des membres présents et ayant voix délibérative.

Chaque CSE-E désigne également pour chaque membre d'une commission deux membres remplaçants, avec un ordre de priorité.

Chaque membre d'une commission peut utiliser ses propres heures de délégation selon un mode annualisé sur une durée supérieure au mois, sans que cela puisse toutefois le conduire à disposer, dans le mois, de plus de deux fois le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Le Président de la commission élabore l'ordre du jour des réunions de la commission et l'adresse aux membres de la commission au moins 3 jours avant la réunion.



1.5.2 Commissions complémentaires facultatives

Sur délibération du CSE-E concerné, une ou plusieurs commissions complémentaires peuvent être mises en place.

Elles sont présidées par un membre titulaire du CSE-E qui est chargé d'en convoquer les membres.

Il est alloué forfaitairement aux membres de ces commissions un crédit d'heures permettant la tenue de 2 réunions par an ne pouvant dépasser chacune 7 heures.

Un plafond global annuel, toutes commissions, réunions et membres confondus est fixé à hauteur de 100 heures, ce compris les temps de trajet.

Ce contingent peut également être utilisé pour assurer plus de réunions que celles prévues pour les autres commissions précitées.

La part du temps de trajet excédant le temps de trajet habituel et le temps passé en réunion dans la limite de ces plafonds sont assimilés à du temps de travail effectif.

De même, les frais de déplacement pour se rendre à ces réunions sont à la charge de LA POSTE conformément aux règles habituelles de prise en charge des frais professionnels.

Le temps passé à ces commissions au-delà de 7 heures par réunion et/ ou au-delà du plafond de 100 heures est déduit du crédit d'heures dont les membres du CSE-E disposent par ailleurs. Dans ce cas, les frais de déplacement sont pris en charge par le CSE-E.



5 COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION FINANCIERE DU CSE

5.1 Tenue des comptes

Chaque année, au plus tard, fin du premier trimestre N+1, le trésorier présente un rapport de gestion au cours d'une réunion du CSE-E.

Ce rapport détaille poste par poste et budget par budget toutes les dépenses engagées au cours de l'année par le CSE-E. Le trésorier fournit toutes les explications utiles sur les transactions significatives effectuées ainsi que les



justificatifs liés à ces dépenses. Le trésorier tient à la disposition du CSE-E les justificatifs liés à ces dépenses

Le Président du CSE-E et les représentants syndicaux, membres à part entière du comité, ont accès à la comptabilité dans les mêmes conditions que les autres élus. Les comptes annuels et les autres pièces justificatives doivent être conservés pendant 10 ans.

Une fois approuvé en séance, le rapport de gestion du trésorier du CSE-E sera présenté pour information et par voie d'affichage et par e-mail aux salariés de l'entreprise.

5.2 Rapport d'activité et de gestion



Dans les .6 mois au plus tard qui suivent la clôture des comptes, le CSE-E tient une réunion spécifique pour approuver les comptes du CSE-E.

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. Il répond aux questions et apporte toutes explications nécessaires.

Les comptes arrêtés ainsi que le rapport d'activité et de gestion, validés par le CSE-E, sont portés à la connaissance de l'ensemble des salariés par voie d'affichage sur le panneau réservé au CSE-E ou par email, par le trésorier ou, à défaut, par le trésorier-adjoint.

5.3 Compte rendu de fin de mandat du CSE-E sortant



Conformément aux exigences du code du travail, les membres du CSE-E sortant rendent compte au nouveau CSE-E 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-E.

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

- Le Secrétaire sortant fournit toutes informations utiles sur l'organisation et le fonctionnement interne du CSE-E. Il fournit un tableau de bord des différents contrats signés par le CSE-E 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-E. 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.

A l'issue de ces comptes-rendus les nouveaux élu(e)s donneront par voix de vote quitus au trésorier sortant.

6 ADOPTION, DURÉE, RÉVISION, ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Le présent règlement intérieur est adopté en séance plénière, par un vote à la majorité des membres présents pour une durée indéterminée.

Il peut être complété ou modifié à tout moment par le CSE-E après adoption d'une délibération à la majorité des membres présents.

Une fois adopté, il est communiqué à tous les membres du CSE-E par le Secrétaire.

Il entre en vigueur le jour même de la réunion où il est régulièrement adopté.

À [Lieu]
Le [Date]

Pour le CSE-E,
le Secrétaire, [identité]

Le Président du CSE-E
[identité]