

### TABLE DES MATIERES

<b>ARTICLE 1. PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2. OBJET DU COMITE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3. LE COMITE EST UNE PERSONNE MORALE DOTE DE LA PERSONNALITE CIVILE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4. OBLIGATION DE DISCRETION, CONFIDENTIALITE ET SECRET DE FABRICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5. COMPOSITION DU COMITE.....</b>	<b>3</b>
5.1. PRESIDENCE .....	3
5.2. LA REPRESENTATION DU PERSONNEL .....	4
<b>ARTICLE 6. GOUVERNANCE DU COMITE.....</b>	<b>4</b>
6.1. LE BUREAU .....	4
6.1.1. Objet .....	4
6.1.2. Composition.....	4
6.1.3. Désignation.....	4
6.1.4. Missions .....	4
6.1.5. Processus décisionnel.....	4
6.1.6. Fonctionnement.....	4
6.1.7. Transparence financière.....	5
6.2. LE SECRETAIRE .....	5
6.3. LE TRESORIER .....	5
6.4. LES SECRETAIRES ET TRESORIERES ADJOINTS .....	5
6.5. LES COMMISSIONS ET LE REFERENT .....	5
6.5.1. Création, suppression des commissions .....	5
6.5.2. Composition des commissions .....	5
6.5.3. Missions des commissions thématiques affectées aux œuvres sociales.....	6
6.5.4. Référent(e) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.....	6
6.6. LA COMMISSION DES MARCHES .....	7
6.6.1. Composition .....	7
6.6.2. Désignation.....	7
6.6.3. Démission.....	7
6.6.4. Processus décisionnel.....	7
6.6.5. Fonctionnement.....	7
6.6.6. Rapport d'activité annuel .....	7
6.7. APPROBATION ET COMMUNICATION DES COMPTES ET RAPPORT D'ACTIVITE ET DE GESTION.....	7
<b>ARTICLE 7. LES REUNIONS PLENIERES DU COMITE.....</b>	<b>9</b>
7.1. PERIODICITE ET TENUE DES REUNIONS ORDINAIRES.....	9
7.2. REUNIONS EXTRAORDINAIRES.....	9
7.3. ORDRE DU JOUR DES REUNIONS DU COMITE .....	9
7.4. CONVOCATION AUX REUNIONS DU COMITE .....	9
7.5. TENUE DES REUNIONS .....	9
7.6. SUSPENSION DE SEANCE .....	9
7.7. PROCES-VERBAL.....	9
<b>ARTICLE 8. LES REUNIONS PREPARATOIRES DU COMITE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 9. LES RESOLUTIONS, DELIBERATIONS, DECISIONS, DESIGNATIONS.....</b>	<b>11</b>
9.1. VOTANTS .....	11
9.2. MODALITES DE VOTE .....	11
9.3. DECOMPTE DES VOIX .....	11
9.3.1. Résolutions, délibérations, décisions du Comité .....	11
9.3.2. Désignations .....	11
<b>ARTICLE 10. REVOCATION D'UN MEMBRE DU BUREAU OU D'UNE COMMISSION.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 11. LES MOYENS DU COMITE.....</b>	<b>12</b>
11.1. ASSURANCES.....	12
11.2. SUBVENTIONS .....	12
11.3. LES MOYENS HUMAINS DU COMITE.....	12
11.4. LES MOYENS MIS A DISPOSITION DU COMITE PAR L'EMPLOYEUR.....	12
11.4.1. Local .....	12



# Règlement intérieur

Mai 2019

## Comité Social et Economique de Guyancourt

11.4.2. Matériels et crédit d'heures .....	12
11.4.3. Données pour la gestion des œuvres sociales .....	12
11.4.4. Communication numérique vers les salariés .....	13
11.5. LA FORMATION DES ELUS.....	13
<b>ARTICLE 12. DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>13</b>



## **Article 1. Préambule**

Ce règlement est établi en application de l'article L. 2315-24 du code du travail. Il fixe les modalités de fonctionnement du comité social et économique de Guyancourt concernant notamment :

- la gouvernance du comité
- les réunions du comité
- les moyens mis à disposition du comité.

Ce règlement ne définit pas :

- Le règlement intérieur au sens de l'article L. 1321-1 du code du travail concernant les mesures de discipline, d'hygiène, de santé et de sécurité applicables aux salariés du comité.

Les règles et procédures applicables aux offres du comité pour la gestion des activités sociales et culturelles sont explicitées dans un document annexe.

## **Article 2. Objet du comité**

Le comité, dans le cadre de sa mission économique, a pour objet d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'établissement, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production. Il est informé et consulté sur tous les projets stratégiques, économiques et financiers importants concernant l'établissement.

Le comité, dans le cadre de sa mission sociale, a pour objet la gestion des moyens matériels, financiers et humains dont il dispose, pour proposer des activités sociales et culturelles à l'ensemble des salariés de l'établissement et à leurs familles.

## **Article 3. Le comité est une personne morale dotée de la personnalité civile**

Le comité est juridiquement doté de la personnalité civile et gère son patrimoine. Ce qui lui permet notamment :

- d'acquérir et de posséder des biens
- d'accepter dons et legs
- de passer des contrats, y compris de travail, et de les rompre
- d'estimer en justice pour la défense de ses propres intérêts.

La représentation du comité sur le plan civil est assurée par le secrétaire.

## **Article 4. Obligation de discrétion, confidentialité et secret de fabrication**

Conformément aux dispositions légales (L2315-3), les membres du comité, élus et représentants syndicaux, sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

Ils sont en outre tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur et, dans tous les cas où la loi considère que ces informations présentent par nature un caractère confidentiel.

Ils doivent également respecter une obligation de confidentialité, dans l'exercice de leurs missions sociales et culturelles, lorsqu'ils peuvent être amenés à détenir des informations appartenant au comité qui doivent demeurer confidentielles et dont leur divulgation ou leur révélation risquerait d'être dommageables aux intérêts du comité ou des salariés de l'établissement.

La direction transmet, au moins une fois par mois, les données du personnel permettant au comité de définir les ouvrants-droits aux œuvres sociales, conformément à la déclaration faite au Registre des traitements de données personnelles de l'entreprise. Le comité s'engage à respecter les dispositions de protection des données personnelles issues de la loi « Informatique et Libertés » modifiée et du Règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016 dans le cadre des traitements mis en œuvre pour la gestion de ses activités sociales et culturelles.

Les élus s'engagent en outre à s'interdire toute atteinte à la protection des données nominatives qui leur sont communiquées par l'entreprise dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

## **Article 5. Composition du comité**

### **5.1. Présidence**

Le d'établissement est le Président du comité. Il peut toutefois déléguer la présidence de l'instance à un membre de l'entreprise ou appartenant au groupe sous réserve que celui-ci dispose des compétences et du pouvoir pour valablement le remplacer. Son rôle est notamment :

- D'élaborer l'ordre du jour de la première réunion du comité
- d'élaborer conjointement l'ordre du jour des réunions avec le secrétaire
- d'assurer la rédaction et diffusion des convocations aux réunions du comité
- d'ouvrir et de clôturer les séances
- d'organiser les débats.

Le président peut être assisté éventuellement de collaborateurs salariés de l'entreprise ou du groupe, qui ne peuvent pas prendre part au vote.

## 5.2. La représentation du personnel

La représentation du personnel de l'entreprise au sein du comité est assurée par :

- les élus titulaires, ayant droit de vote
- les élus suppléants, ayant vocation à remplacer les titulaires, dans les conditions légales, lors de leurs éventuelles absences
- des représentants syndicaux de chaque organisation syndicale représentative de l'établissement.

## Article 6. Gouvernance du comité

---

Le CSE Renault Guyancourt dépasse les seuils d'au moins deux des trois critères définis par l'article L 2315-64 du code du travail. Sont par conséquent mises en place les dispositions comptables et la commission des marchés prévus par la réglementation, mais de manière plus globale une gouvernance prenant en compte sa dimension.

### 6.1. Le bureau

#### 6.1.1. Objet

Les élus du comité délèguent la gestion des affaires courantes du comité à un bureau exécutif afin qu'il en assure une gestion fluide, régulière et efficace.

#### 6.1.2. Composition

Le secrétaire et le trésorier sont membres de droit du bureau. Ils sont au moins accompagnés d'un secrétaire adjoint. Sur proposition du secrétaire et du trésorier, des sièges d'adjoints supplémentaires peuvent être proposés.

#### 6.1.3. Désignation

Le secrétaire, le trésorier et le secrétaire adjoint sont élus à main levée parmi les membres titulaires durant la première réunion du comité, par vote à la majorité des voix exprimées des titulaires ou suppléants remplaçant un titulaire. S'il est décidé par les élus de créer un poste de trésorier adjoint, les membres titulaires du comité peuvent se porter candidat.

Le comité peut décider de nommer plusieurs secrétaires adjoints.

Ces secrétaires adjoints et le trésorier adjoint sont également désignés durant une réunion du comité selon les mêmes modalités que les autres membres du bureau. En cas d'égalité des voix entre deux candidats, le membre le plus âgé est élu.

Un membre du bureau qui souhaite mettre fin à sa fonction tout en conservant son mandat devra en informer le secrétaire par écrit, qui en informera les membres du comité par écrit ou à l'occasion de la première réunion du CSE suivant la réception de la démission. Il est pourvu au remplacement d'un membre du bureau selon les mêmes modalités telles que définies à l'alinéa précédent.

Par ailleurs si, pour quelque raison que ce soit, ni le secrétaire ni le secrétaire adjoint ne peuvent assister à une réunion plénière du comité il sera procédé en début de séance à la désignation d'un secrétaire de séance. Le secrétaire de séance doit être un élu titulaire ou un suppléant présent pour remplacement d'un élu titulaire absent.

#### 6.1.4. Missions

Le bureau a délégation permanente du comité pour la mise en œuvre de la politique sociale et culturelle définies par le bureau. Il définit le cadrage, fait voter au comité et suit le budget annuel du comité et les investissements associés.

Le bureau assiste le secrétaire dans l'application des règles et procédures associées à l'utilisation des œuvres sociales du comité et, le cas échéant, les fait évoluer. Il l'assiste également dans sa mission de gestion du personnel du comité concernant, notamment, la politique de rémunération, les évolutions et mobilités et les mesures disciplinaires.

Le bureau assiste le trésorier dans l'élaboration du budget et les engagements de dépenses.

Le bureau veille à la conservation des archives.

#### 6.1.5. Processus décisionnel

Le bureau délibère valablement lorsque la majorité de ses membres en exercice assistent à la séance. Si, après une première convocation régulièrement faite, le bureau ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération, prise après une seconde convocation à trois jours calendaires au moins d'intervalle, est valable quel que soit le nombre des membres présents.

Ont voix délibérative le secrétaire, le trésorier et les adjoints. Les délibérations sont adoptées à main levée, à la majorité des suffrages exprimés des membres présents. En cas d'égalité ou de désaccord, la délibération peut être inscrite à l'ordre du jour d'une séance plénière du comité.

#### 6.1.6. Fonctionnement

Le bureau se réunit au moins une fois par mois. L'ordre du jour est diffusé aux participants au plus tard trois jours calendaires avant la réunion. Le compte-rendu est diffusé aux participants après validation du bureau.

Si besoin, le bureau peut se faire assister de salariés ou d'élus du comité qui participent à l'instance sans pouvoir délibératif.



#### 6.1.7. Transparence financière

Toute dépense du comité réglée par chèque ou virement fait l'objet d'une double signature entre les membres du bureau excepté les virements de paie qui sont signés par le secrétaire et la responsable administrative et financière. Les comptes du comité sont arrêtés par le bureau et approuvés au cours d'une réunion plénière spécifique du comité. Ils sont certifiés par un commissaire aux comptes.

Les comptes annuels, détaillés ou synthétisés, approuvés sont mis à disposition de tous les salariés de l'établissement sur le site internet du comité. Son accès est protégé par un couple identifiant/mot de passe.

### 6.2. Le secrétaire

Il établit conjointement avec le président (ou son représentant) l'ordre du jour des réunions du comité et garantit la rédaction des procès-verbaux.

Il organise le travail du comité et assure la coordination entre les membres du comité et l'employeur. Il assure la mise en œuvre avec le bureau des décisions prises par le comité en veillant à leur bonne exécution.

La représentation du comité sur le plan civil est assurée par le secrétaire dans la limite du mandat qui lui a été donné. Le secrétaire représente également le comité pour les actes de la vie courante. Il est également chargé d'assurer les relations entre le comité et le Président, avec les salariés du comité, et avec les tiers (experts, prestataires, DIRECCTE, etc)

Le secrétaire dispose, à ce titre, d'une délégation de pouvoir permanente, conjointement avec le trésorier pour représenter le comité auprès des banques, pour gérer les fonds déposés dans ces établissements, disposer des moyens de paiement du comité et procéder à toutes dépenses entrant dans les prévisions du budget du comité.

Le secrétaire dispose, également, d'une délégation de pouvoir permanente pour passer les contrats auprès des fournisseurs entrant dans les prévisions du budget du comité et gérer le patrimoine du comité.

Le secrétaire peut déléguer aux salariés du CSE les pouvoirs qu'il juge nécessaire à la gestion opérationnelle.

### 6.3. Le trésorier

Sa mission consiste notamment, à établir le budget prévisionnel du comité et, en fin d'exercice, les états financiers du comité. Il est responsable de la tenue des livres comptables du comité. A la fin de chaque année, le trésorier fait un compte rendu détaillé de la gestion financière du comité. Il établit en outre un rapport d'activité et de gestion ainsi qu'un rapport sur les conventions visées par l'article L2315-70 du Code du travail.

Il dispose à ce titre d'une délégation de pouvoir permanente, conjointement avec le secrétaire pour représenter le comité auprès des banques, pour gérer les fonds déposés dans ces établissements, disposer des moyens de paiement du comité et procéder à toutes dépenses entrant dans les prévisions du budget du comité.

Après le renouvellement du comité, le trésorier sortant prépare, établit et présente au comité nouvellement élu, un compte rendu de fin de mandat et remet tous les documents comptables, sociaux et administratifs au nouveau comité. A cette occasion, le comité donne au trésorier sortant quitus de sa gestion.

Le trésorier propose au secrétaire les procédures d'engagement du budget de fonctionnement dont il contrôle l'utilisation avec le secrétaire.

### 6.4. Les secrétaires et trésoriers adjoints

Les secrétaires et trésorier adjoints assistent le secrétaire et le trésorier dans l'élaboration des décisions collégiales prises au sein du bureau. Ils sont habilités à les suppléer pour la gestion courante du comité.

Toutefois seul le secrétaire est habilité à signer des contrats ou des engagements financiers supérieurs à 30 000€ TTC (trente mille).

### 6.5. Les commissions et le référent

L'accord du 17 juillet 2018 relatif au dialogue social et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales au sein de Renault s.a.s. détermine la composition, les moyens et modalités de fonctionnement de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail.

#### 6.5.1. Création, suppression des commissions

Le bureau du comité propose la création, la modification du champ d'application ou la suppression d'une commission thématique et facultative du comité. Quelle que soit l'évolution, celle-ci doit être votée lors d'une séance plénière du comité à la majorité des voix des titulaires présents ou suppléants remplaçant un titulaire.

La liste des commissions du comité est détaillée en annexe.

#### 6.5.2. Composition des commissions

Le Secrétaire du CSE est membre de droit de la commission des marchés et de la réunion préparatoire.

Sauf exception imposée par la loi, le président et le secrétaire de chaque commission obligatoire sont élus parmi les membres titulaires ou suppléants du comité, à la majorité valablement exprimée des titulaires présents ou suppléants remplaçant un titulaire.

Sauf exception imposée par la loi ou précisée dans ce règlement, les commissions obligatoires et facultatives sont composées d'un président, d'un secrétaire et de membres appartenant au personnel de l'établissement. Le nombre total de participants est précisé en annexe. Il peut être modifié dans les conditions prévues à l'article 6.5.1.

Le Président des commissions facultatives est élu parmi les membres titulaires du CSE.

L'élection des autres membres se fait au scrutin individuel majoritaire, pour chaque siège.



## Comité Social et Economique de Guyancourt

### Règlement intérieur

---

#### 6.5.3. Missions des commissions thématiques affectées aux œuvres sociales

Ces commissions ont pour objet de proposer, et suivre les offres du comité entrant dans leurs champs d'application. Elles appliquent les orientations sociales et culturelles définies dans le budget voté par le comité. Elles sont force de proposition et peuvent s'organiser en groupe de travail, après accord du bureau ou sur demande du bureau, pour analyser des sujets complexes. Le personnel du comité participe à ces commissions et apporte les informations techniques nécessaires aux orientations et arbitrages de la commission sans pouvoir délibératif. Pour garantir le respect du budget, les décisions prises par une commission sont validées et si nécessaire, modifiées par le bureau. Dans ce dernier cas, le bureau informera le président de la commission des évolutions apportées.

#### 6.5.4. Référent(e) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Le comité désigne parmi ses membres, par délibération à la majorité des titulaires présents valablement exprimée, ou suppléant remplaçant un titulaire, un référent(e) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Cette désignation prend fin avec le mandat des membres élus du comité.

## **6.6. La commission des marchés**

La commission de marchés a pour objet de choisir les fournisseurs et prestataires du comité, selon les critères et procédures fixées par lui sur proposition de la commission, pour les marchés excédant le montant fixé par décret, soit en actuellement 30.000 € HT (trente mille).

### 6.6.1. Composition

La commission des marchés est composée du secrétaire du comité, président de la commission, et de trois autres membres élus parmi les membres titulaires du CSE. La durée du mandat est égale à la durée de la mandature.

### 6.6.2. Désignation

La désignation des membres de la commission des marchés doit être inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du comité. L'élection se fait au scrutin individuel majoritaire pour chaque siège.

Les quatre membres, hormis le président de cette commission, sont désignés parmi ses membres titulaires, à la majorité des membres titulaires présents ou suppléants remplaçant un titulaire.

Chaque candidat pourra proposer un suppléant, lui-même élu titulaire au CSE. Le suppléant a pour mission de remplacer le titulaire en cas d'indisponibilité incontournable de ce dernier. Pour assurer le bon fonctionnement de la commission le principe est la présence du titulaire,

### 6.6.3. Démission

Un membre de la commission qui souhaite mettre fin à sa fonction tout en conservant son mandat CSE devra en informer le secrétaire par écrit qui en informera les membres du comité.

Il est pourvu au remplacement d'un membre de la commission des marchés selon les mêmes modalités prévues ci-dessus.

### 6.6.4. Processus décisionnel

La commission des marchés délibère valablement lorsque la majorité de ses membres dont le président assistent à la séance. Si, après une première convocation régulièrement faite, la commission ne s'est pas réunie en nombre suffisant, la délibération, prise après une seconde convocation à trois jours calendaires au moins d'intervalle, est valable quel que soit le nombre des membres présents.

Ont voix délibérative les membres et le président de la commission des marchés. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante. Les délibérations sont adoptées à main levée, à la majorité des suffrages exprimés des membres présents. Si besoin, la commission peut se faire assister de salariés ou d'élus du comité qui participent à l'instance sans pouvoir délibératif.

Le comité délègue au bureau la validation des propositions de la commission des marchés concernant les critères de sélection, les procédures d'achats et le choix des fournisseurs.

### 6.6.5. Fonctionnement

Pour la détermination et les éventuelles modifications des critères et procédures de sélection des offres, la commission des marchés s'appuie sur le travail effectué par le personnel du comité qui lui propose les procédures et critères de sélection. Elle les soumet ensuite au bureau, par délégation du comité, pour validation.

Pour la sélection des offres, la commission des marchés se réunit régulièrement en fonction des plannings des commissions thématiques. Lorsqu'une commission thématique émet des préconisations pour des marchés soumis à la commission des marchés, cette dernière doit se réunir dans un délai compatible avec la prise de décision.

L'ordre du jour est établi préalablement et diffusé aux participants au plus tard trois jours calendaires avant la réunion. Le compte-rendu est diffusé aux participants après validation par la commission.

En cas de désaccord avec les préconisations de la commission thématique, la commission des marchés motive sa décision auprès des membres ou à minima, du président de la commission thématique concernée et recherche un compromis. Si le désaccord persiste, le sujet est délibéré durant une séance du comité.

La commission des marchés est garante des procédures qu'elle a proposées. Par conséquent, les seuls motifs de désaccord possibles avec les commissions thématiques sont un non-respect des critères de sélection ou de la procédure de sélection des offres.

### 6.6.6. Rapport d'activité annuel

La commission des marchés établit un rapport d'activité annuel. A l'occasion de sa présentation au comité elle rend également compte de l'ensemble des choix opérés durant l'année considérée.

Ce rapport doit notamment présenter :

- Les évolutions notables concernant les critères de sélection et procédures d'achats
- Les éléments d'analyse portant sur les écarts entre préconisations des commissions thématiques et choix ou propositions de la commission des marchés
- Les données quantitatives afférentes aux choix des fournisseurs des marchés

## **6.7. Approbation et communication des comptes et rapport d'activité et de gestion**

### 6.7.1 Arrêté des comptes

Les comptes annuels sont préparés par les salariés du comité sous la responsabilité du trésorier et le cas échéant du trésorier adjoint. Ces derniers vérifient notamment :

- L'affectation des dépenses au budget adéquat : budget de fonctionnement ou des activités sociales et culturelles,
- La cohérence entre les budgets prévisionnels votés par le comité et le réalisé,



## Comité Social et Economique de Guyancourt

### Règlement intérieur

---

- La conformité de la tenue des comptes aux exigences légales, en s'appuyant sur l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

#### 6.7.2 Rapport d'activité et de gestion

Ce rapport présente des informations quantitatives et qualitatives sur les activités du comité et sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les élus du comité.

Il est établi, en même temps que les comptes, par les salariés du comité sous la responsabilité du trésorier et le cas échéant du trésorier adjoint, en respectant les dispositions légales en vigueur, incluant les conventions passées directement ou indirectement par le comité dans les conditions de l'article L.2315-70 du Code du travail.

Y est joint un rapport sur les conventions passées, directement ou indirectement, entre le comité et l'un de ses membres.

#### 6.7.3 Approbation des comptes

Les comptes ainsi que le rapport d'activité et de gestion sont communiquées aux membres du comité au moins 3 jours avant une réunion plénière annuelle, dont le seul objet est l'examen et l'approbation des comptes.

Les comptes sont arrêtés par le bureau.



---

## **Article 7. Les réunions plénières du comité**

---

### **7.1. Périodicité et tenue des réunions ordinaires**

Le comité se réunit en session ordinaire conformément aux dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur. Un calendrier prévisionnel des séances ordinaires sera diffusé, ou communiqué en séance par le président, aux membres élus en début d'année.

### **7.2. Réunions extraordinaires**

Outre ces réunions ordinaires, des réunions extraordinaires peuvent se tenir à la demande du président, ou à la demande de la majorité des membres titulaires du comité.

La demande exprimée par les représentants du personnel doit obligatoirement comporter les points et questions qui seront abordés au cours de la réunion.

En outre, le comité est réuni en cas d'urgence suite au déclenchement d'une alerte pour danger grave et imminent, en cas de divergence sur les mesures à mettre en œuvre à l'issue d'une enquête.

Le président devra alors convoquer le comité, après avoir élaboré l'ordre du jour conjointement avec le secrétaire.

### **7.3. Ordre du jour des réunions du comité**

L'ordre du jour de la réunion est arrêté conjointement par le président et par le secrétaire.

Les membres du comité qui désirent voir inscrire une question à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire préalablement à la signature de l'ordre du jour, dans un délai raisonnable.

Il est rappelé, pour les consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou conventionnelle, qu'elles peuvent être inscrites de plein droit par le président ou le secrétaire à l'ordre du jour, sous réserve d'avoir préalablement recherché à l'établir conjointement.

### **7.4. Convocation aux réunions du comité**

Chacun des membres titulaires du comité et des représentants syndicaux est individuellement convoqué par le président (ou son représentant). Une copie de la convocation est adressée aux suppléants pour information. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, adressé au moins trois jours calendaires avant la réunion, sauf disposition législatives, réglementaires ou conventionnelles différente. L'ensemble des informations et documents se rapportant à l'ordre du jour sont communiqués dans les mêmes délais aux représentants du personnel.

Selon les sujets prévus à l'ordre du jour sont également destinataires de la convocation les personnes extérieures au comité dont la présence est prévue par les textes.

### **7.5. Tenue des réunions**

Le président (ou son représentant) ouvre la séance et dirige les débats.

Il relève la liste des titulaires présents et suppléants remplaçant un titulaire.

La séance est levée après examen de l'ensemble des points figurant à l'ordre du jour, dans l'ordre prévu. Il pourra toutefois être privilégié de reporter l'examen des points restés en suspens à l'occasion de la prochaine réunion ordinaire.

Le président peut au besoin, en accord avec le secrétaire, modifier l'ordre d'examen initial des questions inscrites à l'ordre du jour.

Sans attendre l'approbation du procès-verbal, le président peut, après accord du secrétaire pour la diffusion, effectuer une communication auprès des salariés résumant les débats. Cette communication ne constitue en aucun cas le procès-verbal de la séance.

### **7.6. Suspension de séance**

Sur décision du président ou de la majorité des titulaires présents, les membres du comité peuvent suspendre la séance. Ils conviennent alors de l'heure de reprise.

La suspension de séance devra être notifiée au procès-verbal de la réunion.

Pour que la séance reprenne, la présence du président et du secrétaire est obligatoire.

### **7.7. Procès-verbal**

La rédaction du procès-verbal de réunion est de la responsabilité du secrétaire. Le procès-verbal recense les débats engagés pendant la réunion, et consigne le cas échéant le résultat de tous les votes et décisions. Il comporte en outre les noms et qualités des participants à la réunion et le cas échéant, leurs arrivées et départs se produisant durant la séance.

Afin de faciliter la rédaction du procès-verbal, une sténotypiste assistera le secrétaire du comité.

Le projet de procès-verbal, le cas échéant modifié par les demandes de corrections de la direction ou des représentants du personnel, est par la suite communiqué à l'ensemble des représentants du personnel et au président du comité en vue de son adoption en réunion plénière. Cette communication se fait dans un délai raisonnable, à priori dans les deux mois suivant la réunion concernée.

Par exception, la réunion plénière peut encore être l'occasion de discuter des demandes de modifications qui auraient été exprimées mais qui n'auraient pas été retenues par le secrétaire.

Une fois adopté, le procès-verbal ne peut plus être modifié.

Sauf délibération contraire du comité, la direction prend en charge les frais de sténotypie.



**Comité Social et Economique de Guyancourt**  
Règlement intérieur

---

La direction assure l'archivage numérique des PV et rend cet archivage accessible aux élus.



## Article 8. Les réunions préparatoires du comité

Les élus titulaires, suppléants et représentant syndicaux peuvent se réunir en réunions préparatoires afin de faciliter la compréhension des informations et consultations abordées en séance plénière du comité. De par sa nature, une réunion préparatoire ne donne pas lieu à procès-verbal officiel.

Une réunion préparatoire peut être convoquée par le secrétaire à la demande des élus. Elle permet de débattre, en dehors de la présence du président et de ses représentants, des points mis à l'ordre du jour d'une séance plénière. Elle permet également de présenter les décisions concernant la gestion du comité telles que, par exemple, le budget du comité ou la modification du règlement intérieur.

Une réunion préparatoire, peut également être convoquée par la direction de l'établissement, pour la présentation préalable de consultations importantes telle que, par exemple, le bilan social ou une importante réorganisation. Dans ce seul cas le temps passé en réunion sera traité comme une convocation émise par la direction.

## Article 9. Les résolutions, délibérations, décisions, désignations

### 9.1. Votants

Sauf disposition particulière de la désignation des représentants de proximité, seuls les élus titulaires votent. Les élus suppléants ne votent que pendant le temps où ils remplacent un élu titulaire absent (L.2314-37). Les représentants syndicaux ne prennent jamais part au vote. Le président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel (L.2315-32). Lorsqu'il vote, sa voix n'est pas prépondérante (adoption ou révision du règlement intérieur, adoption des procès-verbaux, désignation des membres du bureau notamment).

### 9.2. Modalités de vote

Les modalités de vote sont fonction des sujets sur lesquels le comité est appelé à statuer. Il est rappelé qu'aucun quorum n'est exigé. Les votes se font à main levée sauf si la loi rend obligatoire un vote à bulletin secret ou si la majorité des élus en manifeste le souhait. Dans ce dernier cas, un vote préliminaire doit valider la demande.

### 9.3. Décompte des voix

#### 9.3.1. Résolutions, délibérations, décisions du Comité

Elles sont prises à la majorité des membres titulaires présents ou suppléants remplaçant un titulaire absent. Pour le décompte des voix, les abstentions tout comme les votes blancs ou nuls, équivalent à un vote négatif. Sont notamment visées :

- l'adoption du procès-verbal
- l'adoption ou la révision du budget du comité
- la décision de recourir à un expert
- la décision de saisir l'inspection du travail
- la décision d'introduire un recours en justice
- les consultations

Ainsi la résolution n'est adoptée que si plus de la moitié des membres titulaires présents, ou suppléants remplaçant un titulaire absent, vote expressément en faveur de son adoption. Les membres présents physiquement en séance sont considérés comme votants.

#### 9.3.2. Désignations

Les candidats font acte de candidature avant le vote. Est élu, le candidat qui recueille le plus de voix parmi les suffrages des membres titulaires présents ou suppléants remplaçant un titulaire absent. Les abstentions, les votes blancs ne comptent pas. Sont notamment visées :

- la désignation du secrétaire, du trésorier et des membres du bureau
- la désignation des présidents et secrétaires des commissions
- la désignation des représentants au comité central d'entreprise.

## Article 10. Révocation d'un membre du bureau ou d'une commission

Le secrétaire, le trésorier ou tout membre du bureau, des commissions ou représentant au comité central d'entreprise, peut être révoqué de ses fonctions en cours de mandat à la majorité des élus titulaires présents ou suppléant remplaçant un titulaire absent. La révocation devra préalablement être mise à l'ordre du jour.

Dans le cas où la révocation est actée, le comité pourra par un vote sur la modification de l'ordre du jour, faire procéder à une nouvelle élection en vue de remplacer le membre révoqué.



## **Article 11. Les moyens du comité**

### **11.1. Assurances**

Le comité doit vérifier en début de mandature qu'il est bien couvert par une assurance responsabilité civile.

Cette assurance a pour objet de couvrir, dans les limites de l'objet pour lequel il est constitué, sa responsabilité civile pour les dommages causés à des tiers, en tant que personne morale, par ses membres à titre individuel, par ses salariés ou par les personnes qui lui apportent même occasionnellement leur concours, et par les biens dont il a la garde.

### **11.2. Subventions**

Le comité perçoit une subvention de fonctionnement de 0.22% de la masse salariale telle que définie par l'article L 2315-61 du code du travail. Il peut décider dans le cadre d'une délibération à la majorité des titulaires présents, ou suppléants remplaçant un titulaire, de consacrer une partie de ce budget à la formation des délégués syndicaux et des représentants de proximité.

Le comité perçoit également une subvention dédiée aux activités sociales et culturelles dont l'assiette est déterminée par l'article L 2312-83 du code du travail.

Il peut décider par délibération à la majorité des titulaires présents, ou suppléants remplaçant un titulaire absent, de transférer en fin d'exercice une partie de l'excédent d'un budget sur l'autre budget dans les limites des dispositions légales.

Ces subventions sont versées mensuellement, au plus tard avant le 10 du mois, par virement sur les comptes du comité. Son montant est établi sur la masse salariale du mois précédent.

### **11.3. Les moyens humains du comité**

Pour assurer la gestion de l'ensemble de ses activités, tant économiques que sociales, le comité emploie des salariés, placés sous le contrôle du comité, représenté par le Secrétaire.

Le secrétaire représente le comité vis-à-vis des salariés embauchés et exerce effectivement le pouvoir de direction.

Le personnel du comité n'est pas habilité à recevoir des directives directement d'un élu, à l'exception du secrétaire. Le cas échéant les élus expriment leurs souhaits dans les commissions ad hoc ou au bureau si nécessaire.

Le Bureau détermine les orientations en matière de rémunération : évolution globale des rémunérations et part consacrée aux augmentations générales et individuelles.

Un Comité Ressources Humaines est constitué au sein du Bureau. Il est composé du secrétaire, du secrétaire adjoint siégeant à la C6SSCT et du trésorier. Le bureau fait part au comité RH des éventuels souhaits d'orientation de la politique RH exprimée par les élus. Le Comité RH supervise la mise en œuvre de la politique RH réalisée par la Directrice, en matière de rémunération, évolutions, mobilité, et détermine les conditions d'emploi de la directrice.

Toute décision de signature ou de rupture des contrats de travail à durée indéterminée des salariés du comité ainsi que les évolutions notables de l'organisation du personnel est soumise à approbation du comité en séance plénière.

### **11.4. Les moyens mis à disposition du comité par l'employeur**

#### **11.4.1. Local**

L'employeur met à la disposition du comité un ensemble de locaux aménagés et équipés actuellement situés

- Au Technocentre, 1 avenue du Golf à Guyancourt et constitué :
  - D'un bâtiment indépendant nommée « PCE Rocade »
  - De plusieurs salles d'activités au sein du bâtiment « La Ruche »
  - D'un local d'accueil au sein du bâtiment « Le Gradient »
  - De bureaux mis à disposition des élus au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment « La Logistique »
- A centre technique, Parc de Gaillon à Aubevoye et constitué :
  - D'un bâtiment indépendant nommée « G25 »
  - De bureaux mis à disposition des élus au sein du bâtiment nommée « G24 »
- A Vélizy au bâtiment dénommé CONNECT et constitué d'un local d'accueil et d'une salle d'activité au sein du même bâtiment, à titre provisoire dans le cadre du projet e-TCR.

#### **11.4.2. Matériels et crédit d'heures**

L'employeur met à disposition le matériel existant dans l'entreprise tel que défini dans l'accord relatif au dialogue social du 17 juillet 2018 article 1.3.7 pour l'ensemble du personnel embauché par le comité. Sauf délibération différente les frais de sténotypie (ou tout autre moyen technologique à venir équivalent) sont imputés sur la subvention de fonctionnement.

Le secrétaire exerce son mandat à temps plein et un crédit annuel de 180 heures est attribué au trésorier en application de l'accord d'entreprise du 17 juillet 2018.

#### **11.4.3. Données pour la gestion des œuvres sociales**

La direction transmet au moins une fois par mois, les données du personnel permettant au comité de définir les ouvrants-droits aux œuvres sociales. A minima : matricule, nom, prénom, date de naissance, date d'entrée dans l'entreprise, adresse postale interne, téléphone professionnel, adresse électronique professionnelle, identifiant badge d'accès.

11.4.4. Communication numérique vers les salariés

Le président du comité autorise l'accès du site internet du comité sur les outils de communication professionnels mis à disposition des salariés de l'établissement. Il autorise également le comité à communiquer par courriel sur la messagerie professionnelle des salariés de l'établissement dans le cadre de sa mission sociale et culturelle. Le bureau s'engage à faire un usage modéré de ce moyen de communication.

**11.5. LA FORMATION DES ELUS**

Les membres de la commission SSCT et le référent bénéficient en début de mandat d'une formation de 5 jours dispensée par un organisme agréé dont le financement est pris en charge par l'entreprise.

Les textes prévoient que les membres titulaires du comité social et économique élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours, dont le financement est pris en charge par le comité social et économique.

Au-delà du légal, les élus suppléants pourront bénéficier de la formation économique dans les mêmes conditions que les élus titulaires.

Pour faciliter la mise en œuvre de formations en intra, les élus sont invités à communiquer leurs souhaits de formation en début de mandat.

Les demandes de formation économique individuelles devront parvenir à la direction 30 jours avant la date de formation prévue. Dans ce cadre, le secrétaire devra lui-même être préalablement informé au moins 15 jours avant la direction afin de valider la demande.

**Article 12. Durée et entrée en vigueur du règlement intérieur**

Le présent règlement est adopté à la majorité des membres présents, président compris, pour une durée indéterminée.

Il peut être modifié ou complété par une délibération du comité adoptée à la majorité des membres titulaires présents, ou des suppléants remplaçant un titulaire absent, le président pouvant participer au vote.

Il convient de rappeler que toute disposition du présent règlement intérieur ne saurait imposer à l'employeur une charge nouvelle au-delà de ses obligations légales ou conventionnelles.

Les dispositions contenues dans le présent règlement intérieur entrent en vigueur au jour de son adoption. Ces dispositions ne présentent pas un caractère rétroactif et n'ont donc pas vocation à remettre en cause les désignations, décisions, délibérations qui ont pu précédemment être opérées.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera communiqué à chaque membre du comité dès son adoption.

Adopté en séance plénière du 23 mai 2019,

Le Président

  
**Philippe BRISMONTIER**  
Directeur des Etablissements d'Île de France  
1 avenue du Golf - 78084 Guyancourt cedex  
28/05/2019

Le Secrétaire du comité

  
**CSE RENAULT GUYANCOURT**  
1 avenue du Golf - TCR PCE 001  
78084 GUYANCOURT CEDEX  
Tél. : 01 76 85 35 16 / 01 76 85 35 07



**Comité d'établissement de Guyancourt**  
ANNEXES au Règlement intérieur

**ANNEXE N°1 Commissions obligatoires et facultatives du comité**

Sont mises en place les commissions obligatoires et facultatives mentionnées ci-après.  
Ces commissions peuvent être saisies par les élus pour toute question concernant leur domaine de compétences.

**Commissions obligatoires**

<b>Commission</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>Remarque</b>	<b>Fréquence minimum</b>
Commission santé, sécurité, conditions de travail	Attributions du CSE en matière de SSCT (sauf recours à l'expert et attributions consultatives du CSE qui ne peuvent être déléguées)	Présidée et convoquée par la direction	4 réunions par an
Commission égalité professionnelle 7 membres	Préparer la consultation sur le rapport de l'égalité professionnelle.	Convocation par la direction.	1 réunion par an
Commission des marchés 4 membres	Intervenir dans la conclusion des achats dont le montant est supérieur à 30 000 euros HT. Choisir les fournisseurs et prestataires en fonction des critères et de procédures proposés et adoptés par le comité.	Convocation par le président de la commission. Réunion dans le local du comité.	1 par trimestre ou selon actualité



**Comité d'établissement de Guyancourt**  
ANNEXES au Règlement intérieur

**Commissions facultatives et réunions**

<b>Commission</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>Remarque</b>	<b>Fréquence minimum</b>
Commission Vacances/Famille 7 membres	Étudier les offres des comités concernant notamment les vacances familiales des bénéficiaires et les aides à la famille.	Convocation par le président de la commission. Réunion dans le local du comité.	2 réunions par an ou selon actualité
Commission Enfance 7 membres	Étudier les offres des comités concernant notamment les enfants des bénéficiaires du comité.		
Commission Culture, Loisirs et Sport 7 membres	Étudier les offres des comités concernant notamment les activités culturelles, loisirs et sportive.		
Commission Aubevoye 5 membres	Animer les activités sociales et cultures d'Aubevoye	Convocation par le président de la commission. Réunion dans le local du comité selon les besoins	2 réunions par an
Réunion préparatoire 5 membres	Prépare les consultations du CSE en matière économique dans toutes ses dimensions (bilan social, formation professionnelle). Analyse les documents qui lui sont remis.	Convoquée par la direction. Le temps passé en réunion préparatoire est rémunéré, à la différence du temps passé en commissions facultatives.	1 réunion par an ou davantage selon actualité

