

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE DE FRANCE MÉDIAS MONDE

Le présent règlement précise les modalités de fonctionnement du Comité social et économique. Il vient compléter les dispositions issues de [l'accord d'entreprise relatif à la constitution, au fonctionnement et aux moyens du Comité social et économique](#) ainsi que de [l'accord d'entreprise du 31 décembre 2015](#).

Les **activités sociales et culturelles** subventionnées par le CSE font l'objet d'un [règlement spécifique](#) adopté en séance séparément.

I. ORGANISATION DU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE

o Article 1 - Composition du Comité

Le **Comité social et économique** est composé des **membres élus, titulaires et suppléants**, ainsi que des **représentants syndicaux** désignés par les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise. Il est présidé par le **Président Directeur Général** ou son **représentant** (membre de la Direction) dûment mandaté à cet effet, assisté éventuellement de **trois collaborateurs** qui ont voix consultative.

Chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise et ayant un élu au CSE peut désigner un **suppléant** qui assiste à une réunion spécifique du CSE avec **voix consultative**. Cette désignation est adressée conjointement à la DRH et au **Secrétaire** du CSE, suffisamment en amont de la réunion pour permettre la libération de sa vacation.

En outre, assistent avec voix consultative aux réunions ou aux points de l'ordre du jour portant sur la santé, la sécurité et les conditions de travail ainsi qu'aux réunions de la CSSCT :

- le médecin du travail ;
- le responsable interne de la sécurité ;

De plus,

- l'agent de contrôle de l'inspection du travail ;
- les agents de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT)

sont invités et assistent avec voix consultative :

- aux réunions de la CSSCT ;
- aux réunions portant sur la santé, la sécurité et les conditions de travail, à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité de la délégation du personnel ;
- aux réunions du CSE consécutives à un accident de travail ayant entraîné un arrêt de travail d'au moins huit jours ou à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

○ Article 2 - Bureau du CSE

2.1 : Composition du Bureau

Le **Bureau du Comité social et économique** est composé :

1. d'un **Secrétaire** élu parmi les membres titulaires.

À sa demande, il est détaché de son emploi habituel pour exercer sa mission et sa rémunération reste à la charge de l'entreprise. Un accord peut être conclu pour un détachement partiel à la demande du **Secrétaire**. Ce détachement est formalisé par un avenant au contrat de travail et prend fin avec le terme du mandat de **Secrétaire** du CSE.

À l'issue du détachement, le **Secrétaire** est réintégré dans son précédent emploi ou un emploi similaire correspondant à ses qualifications. L'entreprise s'engage par ailleurs à faciliter sa réintégration, notamment par le biais des différents dispositifs de formation.

2. d'un **Secrétaire adjoint** élu parmi les membres titulaires.
3. d'un **Trésorier** élu parmi les membres titulaires.
4. d'un **Trésorier adjoint** élu parmi les membres titulaires.

2.2 : Attributions du Bureau

Le **Secrétaire** assure, avec les membres du bureau, le **fonctionnement du Comité**, la **gestion des activités sociales et culturelles** et **encadre le personnel mis à disposition du CSE**.

Les **membres du Bureau** bénéficient, au début de leur première mandature, d'une **formation** visant à les aider à **prendre leurs nouvelles fonctions de responsables hiérarchiques**. Le coût de cette formation est pris en charge par France Médias Monde.

Le **Secrétaire** assure la coordination nécessaire entre le Président et le Comité. Il est destinataire de toute la correspondance adressée au Comité, non décachetée. Il signe toute la correspondance émanant du Comité.

Le **Secrétaire** veille à l'exécution des décisions du Comité. Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions par le **Secrétaire adjoint**.

Le **Trésorier** est chargé de la gestion comptable et financière du Comité social et économique. À ce titre, il est responsable de la tenue des livres comptables, des fonds et des titres du Comité. Il reçoit toutes les sommes dues au Comité et accomplit à cet effet toutes les formalités nécessaires.

Le **Trésorier** procède à l'achat et à la vente et d'une façon générale à toutes les opérations décidées par le Comité. Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions par le **Trésorier adjoint**.

Les membres du **Bureau sortant** doivent rendre compte **au nouveau Comité** de leur gestion. Ils doivent remettre aux nouveaux membres du Bureau tous les documents concernant l'administration, la gestion et l'activité du Comité dès que leur nomination est effective.

Ils leur remettent également tous les identifiants et mots de passe nécessaires pour **administrer le site Internet du CSE**. A ce titre, une réunion de passation d'information est organisée, à l'initiative des élus, au début de chaque mandature.

Le **Bureau** doit apprécier l'urgence d'une décision qui ne pourrait pas devoir attendre la prochaine réunion du Comité social et économique et agir de manière à ne pas mettre en défaut l'institution ou aider à résoudre une situation sociale difficile dans l'entreprise, après information écrite préalable de l'ensemble des élus et représentants syndicaux.

2.3 : Fonctionnement du Bureau

En cas d'absence ou d'empêchement du **Secrétaire**, l'intérim est assuré par le **Secrétaire adjoint**.

En cas de vacance du **Secrétaire**, le **Secrétaire adjoint** le remplace automatiquement en attendant, à la prochaine séance plénière du CSE, de procéder à la désignation d'un nouveau **Secrétaire** par une délibération adoptée à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents.

En cas d'absence du **Trésorier**, l'intérim est assuré par le **Trésorier adjoint**, le **Secrétaire adjoint** ou, le cas échéant, par le **Secrétaire**.

En cas de vacance du **Trésorier**, il est remplacé par le **Trésorier adjoint** ou le **Secrétaire adjoint** en attendant, à la prochaine séance plénière, de procéder à la désignation d'un nouveau **Trésorier** par une délibération adoptée à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents.

En cas de vacance du **Secrétaire adjoint**, il est procédé à la désignation d'un nouveau **Secrétaire adjoint** lors de la prochaine séance plénière du CSE par une délibération adoptée à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents.

En cas de vacance du **Trésorier adjoint**, il est procédé à la désignation d'un nouveau **Trésorier adjoint** lors de la prochaine séance plénière du CSE par une délibération adoptée à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents.

o Article 3 - Personnalité civile

Le **Comité social et économique** est doté de la **personnalité civile**. Pour l'exercice de celle-ci, il est représenté par le **Secrétaire** ou le **Trésorier** ou, en cas d'empêchement, par le **Secrétaire adjoint** ou le **Trésorier adjoint**. Si ces quatre personnes sont empêchées, il est représenté par un **membre élu** du Comité social et économique dûment mandaté à cet effet par un vote en séance à la majorité relative.

o Article 4 - Désignation du représentant du CSE au sein du Conseil d'administration

La représentation du **Comité social et économique** auprès du **Conseil d'administration** est assurée par le **Secrétaire** du Comité ou, en cas d'indisponibilité, par le **Secrétaire adjoint**.

II. FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

o Article 5 - Ordre du jour

L'**ordre du jour** est arrêté d'un commun accord entre le **Président** ou son représentant dûment mandaté et le **Secrétaire**.

L'établissement de l'ordre du jour doit donner lieu à une rencontre formelle entre le **Président** ou son représentant dûment mandaté et le **Secrétaire**. Cette rencontre peut également avoir lieu par **visioconférence**.

Lors de cette rencontre, le **Président** ou son représentant et le **Secrétaire** conviennent, dans la mesure du possible, des responsables et/ou spécialistes de l'entreprise les plus à même d'éclairer le Comité sur les sujets à l'ordre du jour. Ils conviennent également des documents qui seront mis à disposition sur la **BDES** et/ou transmis avec la **convocation**.

Les membres élus et représentants syndicaux peuvent demander au **Secrétaire** et au **Président** l'inscription d'un point à l'**ordre du jour**. La demande doit être faite par courrier électronique le plus en amont possible et au moins **9 jours calendaires** avant la date prévue pour la réunion.

○ **Article 6 - Convocation**

La **convocation**, l'ordre du jour et les documents nécessaires à l'examen des sujets, doivent être envoyés aux membres du Comité au moins **8 jours calendaires** avant la date prévue pour la réunion. La convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu de la réunion ou le lien pour y participer lorsque la réunion a lieu par visioconférence, ainsi que les noms des personnes convoquées.

Si tous les documents nécessaires à l'examen des sujets ne peuvent pas être envoyés en même temps que la convocation, ils le seront impérativement **3 jours ouvrables** avant la séance. Ce mode de fonctionnement doit rester exceptionnel.

La Direction envoie la convocation et l'ordre du jour par voie électronique à l'adresse professionnelle des membres titulaires du Comité et des représentants syndicaux au CSE. La convocation et l'ordre du jour sont adressés selon les mêmes formes et délais aux membres suppléants pour information.

L'**ordre du jour** et les **documents** nécessaires à la réunion figurent sur la **Base de données économiques et sociales (BDES)**. Les élus titulaires et suppléants ainsi que les représentants syndicaux sont avertis par courrier électronique sur leur adresse professionnelle lorsque de nouveaux documents sont déposés sur la **BDES**. Les documents et l'ordre du jour peuvent également être adressés aux membres du Comité par voie électronique.

○ **Article 7 - Séance plénière du CSE**

En cas d'absence ou d'empêchement du **Secrétaire**, il est remplacé par le **Secrétaire adjoint**. En cas d'absence ou d'empêchement du **Secrétaire adjoint**, les membres élus titulaires (ou suppléants en remplacement d'un titulaire) désignent un **Secrétaire de séance**.

À la fin de la journée, si l'**ordre du jour** n'est pas épuisé, la **réunion est suspendue** et la Direction convoque le Comité dans un délai maximum de **deux semaines** pour poursuivre la séance.

La présence des membres du Comité à une réunion plénière est considérée comme du **temps de travail**. Lorsque la réunion a lieu **en dehors du temps de travail**, les heures passées en réunion donnent lieu soit à **récupération**, soit à **paiement**, au choix du salarié. En outre, le **temps de trajet** pour se rendre à la réunion est considéré comme du temps de travail effectif pour les membres qui ne sont pas planifiés le jour de la réunion.

Les **heures de récupération** octroyées en contrepartie du temps passé en réunion et pour s'y rendre lorsque la réunion a lieu en dehors du temps de travail alimentent un compte. **Une journée de**

récupération est acquise dès lors que ce compteur atteint **7 heures**. Cette disposition s'applique aux personnels dont le temps de travail est décompté en heures ainsi qu'à ceux qui sont au forfait jours.

Les **récupérations** sont prises à l'initiative du salarié dans un délai maximum de **3 mois** suivant l'ouverture du droit.

Article 7.1 - Débats

Le **Président** ou son représentant ouvre et lève la séance. Il met en délibération tous les points inscrits à l'ordre du jour.

Le **Président** assure l'ordre des débats. Il donne la parole à tous ceux qui désirent intervenir sur les sujets en discussion ou pour un rappel au règlement. Il veille à ce que chacun puisse s'exprimer librement, à ce que les débats se déroulent sereinement et ne dévient pas de l'ordre du jour.

Lorsqu'il juge que l'ordre des débats est gravement troublé ou que le présent règlement n'est pas respecté, le **Président** ou son représentant peut suspendre la séance quelques instants. Si l'incident ne peut être réglé, mention en sera faite au procès-verbal et la séance reprendra jusqu'à épuisement de l'ordre du jour.

Article 7.2 - Suspension de séance

Tout membre du Comité, dont le président, peut à tout moment de la réunion demander une **suspension de séance**.

La durée de cette suspension est fixée par le **Président** en accord avec les **membres du Comité**.

Article 7.3 - Réunions organisées en visioconférence

Il pourra être recouru à la **visioconférence** chaque fois que cela sera nécessaire, qu'il s'agisse des réunions mensuelles ou des éventuelles réunions extraordinaires qui pourraient être organisées à l'initiative de la Direction ou des membres du CSE dans les conditions définies à [l'article 3-3](#) de l'accord relatif à la constitution, au fonctionnement et aux moyens du Comité social et économique.

Des réunions pourront être tenues en **visioconférence** avec une partie des membres réunis dans les locaux de l'entreprise et d'autres se trouvant à l'extérieur.

Lorsque les membres du CSE sont réunis en **visioconférence**, le dispositif technique mis en œuvre doit garantir l'identification des membres et des représentants de la Direction 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**.

Il est fait appel à un service de **sténotypie** pour rédiger *l'in-extenso* de la réunion, dans les mêmes conditions qu'une réunion se déroulant dans les locaux de France Médias Monde.

Les échanges pourront être enregistrés, à **l'exclusion de la partie vidéo**, afin de faciliter la rédaction du procès-verbal. Ces enregistrements sont à l'usage exclusif du **prestataire sténodactylographe** et seront détruits par ses soins une fois le procès-verbal adopté par le CSE.

Article 7.4 - Vote à bulletin secret

Lorsqu'il est procédé à un **vote à bulletin secret** en application des dispositions légales et du présent règlement, le dispositif doit garantir que l'identité de l'électeur ne peut à aucun moment être mise en relation avec l'expression de son vote.

Lorsque ce vote est organisé 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.

Dans ce cadre, la procédure à suivre se déroule en 2 étapes :

- L'engagement des délibérations est subordonné à la vérification que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques satisfaisant aux conditions précitées ;
- Le vote a lieu de manière simultanée. A cette fin, les participants disposent d'une durée identique pour voter à compter de l'ouverture des opérations de vote indiquée par le représentant de la Direction.

Il est possible de voter au sein d'une même réunion par **voie électronique** et **sous enveloppe** (pour les membres réunis en présence). Lorsque le vote sous enveloppe n'a pas été exclu, l'ouverture du vote n'a lieu qu'après la clôture du vote électronique. (Art. [R2314-16](#) du Code du travail)

o Article 8 - Règles de remplacement

Il ressort de l'article [L2314-37](#) du code du travail que lorsqu'un **délégué titulaire** cesse ses fonctions ou est momentanément absent pour une cause quelconque, il est remplacé par :

1° un **suppléant élu sur une liste présentée par la même organisation syndicale** que celle de ce titulaire. La priorité est donnée au **suppléant élu de la même catégorie**.

2° S'il n'existe pas de **suppléant élu** sur une liste présentée par l'organisation syndicale qui a présenté le titulaire, le remplacement est assuré par un **candidat non élu présenté par la même organisation**. Dans ce cas, le **candidat** retenu est celui qui vient sur la liste immédiatement après le dernier élu **titulaire** ou, à défaut, le dernier élu **suppléant**.

3° À défaut, le remplacement est assuré par le **suppléant élu** n'appartenant pas à l'organisation du titulaire à remplacer, mais appartenant à la même catégorie et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

Le **suppléant** devient **titulaire** jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou jusqu'au renouvellement de l'institution.

Un tableau énumérant les suppléants de chacun des élus titulaires selon l'ordre établi par l'article [L2314-37](#) du Code du travail est annexé au présent règlement intérieur.

Le **titulaire** qui sera absent à une réunion du Comité informe dans les meilleurs délais le **suppléant** qui devra le remplacer ainsi que le **Secrétaire du CSE** et la **DRH** afin que celle-ci puisse, si nécessaire, libérer le suppléant de ses obligations professionnelles pour participer à la réunion. La **DRH** informe la hiérarchie du **suppléant** et/ou le Secrétariat général dont il dépend dans les meilleurs délais.

Un **suppléant** qui n'assistait pas à la réunion peut remplacer un **titulaire** contraint de quitter la réunion de manière inopinée et définitive dès lors qu'il ne doit pas être remplacé sur son poste de travail.

Le cas échéant, le **suppléant désigné** par une organisation syndicale représentative au titre de [l'article 1-1](#) de l'accord relatif à la constitution, au fonctionnement et aux moyens du Comité social et économique peut être amené à **remplacer un membre titulaire** contraint de quitter définitivement la réunion. Dans ce cas de figure, l'organisation syndicale ne peut désigner pendant la durée de la réunion d'autre suppléant au titre de l'article précité.

Un **représentant syndical au CSE** peut être amené, conformément aux **règles de suppléance**, à remplacer un membre **titulaire** absent. Il faut alors qu'il indique au plus tard au début de la réunion qu'il y participe en tant que **suppléant** remplaçant un **titulaire** et non comme **représentant syndical**.

○ **Article 9 - Réunions préparatoires**

Les **trois consultations récurrentes du CSE** prévues à l'article [L2312-17](#) du Code du travail ainsi que les consultations portant sur un **projet important modifiant les conditions de travail** donnent chacune lieu à une **réunion préparatoire**.

En outre, le **Secrétaire** ou la **majorité des élus titulaires** peuvent, avant toute réunion ordinaire ou extraordinaire, demander une **réunion préparatoire** nécessitant la libération des membres titulaires du Comité et des représentants syndicaux au CSE. Cette demande de réunion supplémentaire nécessite l'accord de la Direction et ses modalités d'organisation (date, durée) seront examinées avec le Secrétaire lors de la rédaction de l'ordre du jour.

Le temps passé en **réunion préparatoire** est considéré comme du **temps de travail effectif** et n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation. Les **réunions préparatoires** peuvent avoir lieu par **visioconférence**.

Les **élus titulaires** (ou les **suppléants** lorsqu'ils remplacent des **titulaires** absents) et les **représentants syndicaux** doivent confirmer leur présence à la réunion par courrier électronique adressé au **Secrétaire** et à la **DRH** afin que celle-ci puisse, si nécessaire, les libérer de leurs obligations professionnelles pour participer à la réunion.

Une **feuille de présence** est tenue par le **Secrétaire** et transmise à la **DRH** à l'issue de la réunion.

○ **Article 10 - Présence en séance plénière de personnes de FMM extérieures au Comité social et économique**

L'**employeur** peut se faire assister par jusqu'à trois collaborateurs de l'entreprise. Ensemble, ils ne peuvent être en nombre supérieur à celui des **représentants du personnel titulaires** (ou suppléant remplaçant un titulaire) présents à la réunion.

Lors de la rédaction de l'**ordre du jour**, l'**employeur** détermine avec le **Secrétaire** les collaborateurs qui interviendront sur les différents points.

Le Comité social et économique peut, à la demande d'un ou plusieurs **élus**, et avec l'accord du **Président** ou de son représentant dûment mandaté, accueillir en séance plénière **deux personnes au plus extérieures au Comité appartenant au personnel de l'entreprise** qu'il estime être à même de fournir une information en rapport avec le point examiné.

La demande d'intervention d'une **personne extérieure au Comité appartenant au personnel de l'entreprise** est adressée par écrit au **Président** ou à la **Direction des Ressources Humaines** avant la tenue de la réunion du Comité, avec **copie au Secrétaire**. La **Direction** apporte une réponse dans les meilleurs délais, qu'elle adresse également au **Secrétaire**.

Le cas échéant, les **personnes qualifiées** sont libérées de leurs obligations professionnelles pour assister à la réunion. Le temps passé en **réunion** est considéré comme du **temps de travail effectif**.

○ **Article 11 - Présence en séance plénière de personnes extérieures au Comité social et économique et n'appartenant pas à FMM**

Les personnes des **cabinets mandatés** par le Comité dans le cadre d'une **expertise** ou d'un **droit d'alerte** assistent aux séances du Comité quand la restitution de leur travail est à l'ordre du jour.

Chaque année, l'**expert-comptable** du Comité vient présenter les comptes annuels du Comité social et économique.

Chaque année, le **responsable du restaurant d'entreprise** assiste à la séance plénière ayant à l'ordre du jour l'information sur la révision annuelle des prix et le point sur le restaurant d'entreprise avec restitution du travail de la **commission restauration**.

Le **Comité social et économique** peut, à la demande d'un ou plusieurs élus, et avec l'accord du **Président** ou de son représentant dûment mandaté, accueillir en séance plénière **une personne extérieure au Comité n'appartenant pas au personnel de l'entreprise** qu'il estime être à même de fournir une information en rapport avec le point examiné.

La demande d'intervention d'une **personne extérieure au Comité n'appartenant pas au personnel de FMM** est adressée par écrit au **Président** ou à la **Direction des Ressources Humaines** avant la tenue de la réunion du Comité, avec **copie au Secrétaire**. La **Direction** apporte une réponse dans les meilleurs délais, qu'elle adresse également au **Secrétaire**.

La **Direction** peut, avec l'accord de la **majorité des membres présents élus** du Comité social et économique, requérir la présence d'une **personne extérieure au Comité n'appartenant pas à l'entreprise** qu'elle estime être à même de fournir une information en rapport avec le point examiné.

○ **Article 12 - Avis et résolutions du CSE**

Le comité social et économique émet des **avis et des vœux** dans l'exercice de ses **attributions consultatives**. Il dispose à cette fin d'un délai d'examen suffisant et d'**informations précises et écrites** transmises ou mises à disposition par l'employeur, et de la **réponse motivée de l'employeur à ses propres observations**.

Le comité assure l'expression collective des salariés et son avis résulte d'une **décision prise à l'issue d'une délibération collective**. L'avis du Comité n'est pas exprimé au nom des syndicats auxquels les élus appartiennent ([Cass. Soc. 5 décembre 2006 n° 05-21641](#)) et il ne peut résulter de l'expression d'opinions individuelles de ses membres ([Cass. Soc. 10 janvier 2012 n° 10-23.206](#)).

L'**avis du CSE** peut prendre la forme d'une **résolution adoptée à la majorité des membres présents ayant voix délibérative**.

Le Comité délibère valablement **quel que soit le nombre de membres présents**.

Les **résolutions et avis exprimés par le Comité**, lorsqu'il est **consulté par l'employeur** dans le cadre de ses **attributions économiques et professionnelles**, sont adoptés à la **majorité des membres présents** ayant voix délibérative. Les membres du Comité ayant voix délibérative sont les titulaires et les suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire absent. Dans ce cas, **les abstentions ne sont pas assimilées à des votes « pour »**.

En dehors des avis rendus dans le cadre d'une consultation par l'employeur, le comité social et économique est également amené à **prendre des décisions concernant le fonctionnement même du comité**. En cas de délibération relative au **fonctionnement interne du CSE**, le vote se fait à la **majorité des suffrages valablement exprimés (les abstentions, votes nuls et blancs ne sont pas comptabilisés)**.

Le fait de **ne pas prendre part au vote** lorsque l'élu reste dans la salle de réunion ou connecté à la visioconférence est considéré comme une **abstention**. S'il quitte la salle de réunion ou la visioconférence, un membre ayant voix délibérative est considéré comme **absent pour le vote** et il n'est **pas pris en compte pour déterminer la majorité requise**.

Les **votes se font à main levée**, sauf dispositions légales contraires ou si la **majorité des élus** ayant voix délibérative le décide. Lors d'un **vote à bulletin secret**, les **votes blancs ou nuls sont assimilés à des votes contre** dans le décompte des voix.

L'**employeur** rend compte, en la motivant, de la **suite donnée aux avis et vœux du comité**. (Article [L2312-15](#) du Code du travail).

Les **délibérations importantes** du Comité pourront être diffusées par le **Secrétaire** à l'ensemble des salariés depuis l'adresse de messagerie électronique du CSE. Le CSE peut en outre décider que certaines de ses délibérations seront transmises à la **DIRECCTE**.

Le Comité **ne peut régulièrement délibérer que sur un sujet inscrit à l'ordre du jour, ou sur un sujet ayant un lien avec un sujet inscrit à l'ordre du jour**. Un vote est de droit lorsqu'il est demandé par le président, son représentant dûment mandaté ou un membre titulaire du CSE. Nul ne peut s'opposer au vote d'une résolution en lien avec l'ordre du jour.

Lorsque la question du **recours à l'expertise** n'est pas inscrite à l'**ordre du jour**, les élus peuvent valablement voter le recours à un expert dans le cadre du projet présenté, dès lors que l'ordre du jour vise bien le projet en cause. ([Cass. Soc. 15 janvier 2014, n°12-25468](#)).

Les **résolutions** adoptées par le **Comité** sont **d'application immédiate**.

o **Article 13 - Procès-verbaux des réunions plénières**

Les discussions comme les délibérations du Comité sont consignées *in-extenso* par un **prestataire sténodactylographe** soumis à la même obligation de discrétion que les élus.

Les échanges pourront être enregistrés afin de faciliter la rédaction du procès-verbal. Ces enregistrements sont à l'usage exclusif du **prestataire sténodactylographe** et seront détruits par ses soins une fois le procès-verbal adopté par le CSE.

Le *verbatim* de la réunion est transmis concomitamment au **Secrétaire** et au **Président** dans un délai de quinze jours et, dans toute la mesure du possible, avant la prochaine réunion ordinaire du CSE. Le **Secrétaire** établit le **projet de procès-verbal** qu'il transmet aux membres du CSE au plus tard **sept jours calendaires** avant la séance au cours de laquelle il devra être approuvé.

Les **procès-verbaux** sont soumis à approbation en début de séance.

Tout membre du Comité peut proposer des **rectifications** ou apporter des **observations**. Celles-ci sont **mentionnées au procès-verbal** de la séance au cours de laquelle elles ont été formulées.

Les **procès-verbaux** sont **adoptés à la majorité des suffrages valablement exprimés** après prise en compte des **rectifications** et des **observations**.

Le Comité dispose d'un **délai maximum de 5 mois** après la date de la séance pour approuver le **procès-verbal** qui s'y rapporte.

Après avoir été adoptés en séance, les **procès-verbaux** sont mis à disposition par le Secrétaire du Comité sur le site internet du CSE. Le Secrétaire pourra envoyer un courriel sur la messagerie professionnelle des salariés pour les informer qu'un nouveau procès-verbal est à disposition.

○ **Article 14 – Fonctionnement des commissions du Comité**

Le fonctionnement des différentes commissions prévues par la loi et des commissions facultatives est fixé dans [l'accord d'entreprise relatif à la constitution, au fonctionnement et aux moyens du Comité social et économique](#).

○ **Article 15 - Activités sociales et culturelles**

Le Comité se dote d'un [règlement des activités sociales et culturelles subventionnées par le CSE](#) qui est adopté par le Comité en séance plénière, à la **majorité des suffrages valablement exprimés**. Chaque modification est soumise à l'approbation du Comité dans les mêmes conditions.

○ **Article 16 - Conservation des documents comptables**

- Les contrats ou conventions conclus dans le cadre d'une relation commerciale sont conservés pendant **5 ans**.
- Les documents bancaires sont conservés pendant **5 ans**.
- Les polices d'assurance sont conservées pendant **2 ans** à partir de la résiliation du contrat.
- Les dossiers d'avocat sont conservés pendant **5 ans** à partir de la fin de son mandat.
- Les comptes annuels ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent sont conservées pendant **10 ans** à compter de la date de clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

○ **Article 17 - Archives**

Le **Secrétaire** est chargé de la conservation des archives. Le **Président**, les **membres titulaires** et **suppléants**, ainsi que les **représentants syndicaux** au Comité ont accès aux archives. Les archives du Comité sont consultables uniquement au bureau administratif du Comité.

III. MOYENS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

○ Article 18 - Personnel mis à disposition par l'entreprise

Le **personnel** dédié au fonctionnement du **Comité social et économique** est mis à disposition par France Médias Monde.

En cas d'**arrêt maladie**, les **salariés mis à disposition sont remplacés sur leur poste**. Le coût du CDD de remplacement est réparti entre France Médias Monde et le CSE selon les modalités arrêtées à l'**article 8.1** de l'accord relatif à la constitution, au fonctionnement et aux moyens du Comité social et économique. Les **indemnités journalières de la sécurité sociale** perçues par FMM sont déduites de la facture adressée au CSE selon la même clé de répartition.

Si, pour une cause imprévisible, tout le personnel venait à être absent plus de trois jours (cumul congés et maladies), la Direction prendrait à sa charge un **CDD de remplacement** ou affecterait temporairement un salarié.

Le **Secrétaire** veille à ce que le personnel détaché prenne ses congés à tour de rôle afin que l'accueil des salariés et le suivi du fonctionnement de l'instance soient assurés.

Le Comité peut faire appel à du personnel intérimaire. Ce coût est pris sur le budget de fonctionnement du Comité ou est pris en charge par l'entreprise si elle l'accepte.

○ Article 19 - Locaux, Matériel et connexions

Conformément aux dispositions légales, l'entreprise met à la disposition du Comité des **locaux aménagés** (dont un séparé permettant au Bureau et au personnel mis à disposition de travailler au calme), à l'intérieur de l'entreprise et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions (ordinateurs, imprimantes, téléphones, fax, papier, enveloppes, télévisions, mobilier).

Toute modification apportée au local (ex : superficie, agencements significatifs...), notamment à l'occasion d'un déménagement ou d'un réaménagement, devra être discutée avec le **Secrétaire** du Comité et les **membres du bureau**.

L'électricité, les connexions internet, aux Terminaux de Paiement Électronique (TPE) et aux box de prestataires, ainsi que les lignes téléphoniques, sont à la charge de l'entreprise dans le cadre de l'accomplissement habituel des missions du Comité.

○ Article 20 - Affranchissement postal et coursiers

L'affranchissement postal et les coursiers sont pris en charge par l'entreprise dans le cadre de l'accomplissement habituel des missions du Comité.

○ Article 21 - Comptabilité du Comité Social et Économique

Le CSE possède **deux comptes bancaires distincts**, l'un au titre du **budget de fonctionnement** et l'autre réservé au **budget des activités sociales et culturelles**.

Le **Secrétaire**, le **Secrétaire adjoint** et le **Trésorier** ont signature pour les deux comptes bancaires du Comité. Le **Secrétaire adjoint** peut valablement engager des dépenses dans l'hypothèse de l'absence de l'entreprise ou, en cas d'urgence, de l'indisponibilité temporaire du **Secrétaire** et/ou du **Trésorier**.

Les factures doivent être validées par la mention « bon pour accord » par le **Trésorier**.

Les retraits de fonds et les chèques d'un **montant supérieur à 10.000 €** doivent être **cosignés** par le **Secrétaire** et le **Trésorier** ou en cas de vacance de l'un des deux par le **Secrétaire adjoint**.

Les avis d'opération de virement unitaires, réguliers ou permanents d'un **montant supérieur à 20.000 €** doivent être **cosignés** par le **Secrétaire** et le **Trésorier** ou en cas de vacance de l'un des deux par le **Secrétaire adjoint**.

En fin d'année, le **bureau** procède à l'**inventaire**. Il est signé par le **Secrétaire** et le **Trésorier**.

Au début de chaque année civile, le **Bureau** présente aux membres du Comité un **budget prévisionnel** pour l'exercice en cours. Chaque affectation de dépenses sur les deux comptes (**fonctionnement** et **activités sociales et culturelles**) doit faire l'objet d'une ligne particulière. Le Comité adopte ce **budget prévisionnel** au début de chaque exercice.

Pour la tenue de sa comptabilité, le Comité se conforme aux obligations comptables en vigueur. Il présente un **bilan global de son patrimoine** au 31 décembre de chaque année ainsi qu'un **compte de résultat** pour chacun de ses budgets, **fonctionnement** et **ASC**.

L'exercice comptable du Comité est l'**année civile**.

Le **Trésorier** et le **Secrétaire** arrêtent les comptes. Ils peuvent y convier le personnel mis à disposition pour suivre la comptabilité et l'**expert-comptable** du Comité.

Le Comité confie la mission de présentation de ses comptes annuels à un **expert-comptable** choisi par le Comité. Le coût de cette mission est pris en charge sur la **subvention de fonctionnement**.

Après clôture de chaque exercice, **au plus tard au 30 juin de l'année N+1**, le **Bureau** présente les **comptes de résultat**, le **bilan** et l'**annexe comptable**. Il les soumet à l'approbation du Comité social et économique réuni en séance plénière. **La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur ce seul sujet**. Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Le **Bureau** établit également un **rapport d'activité et de gestion** présentant des **informations qualitatives** sur les **activités** et sur la **gestion financière** du comité social et économique, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du Comité et les salariés de l'entreprise.

Le **Trésorier** présente un **rapport** sur les **conventions passées, directement, ou indirectement ou par personnes interposées, entre le Comité et l'un de ses membres**.

Les **comptes annuels**, le **rapport d'activité et de gestion** ainsi que le **rapport** sur les **conventions passées, directement, ou indirectement ou par personnes interposées, entre le Comité et l'un de ses membres** sont présentés **au cours de la même réunion** et doivent être communiqués aux membres du Comité **au plus tard trois jours calendaires** avant la réunion.

Conformément aux dispositions légales, le **rapport annuel de gestion** et les **comptes du CSE** sont **portés à la connaissance des salariés** en étant mis à disposition sur le **site Internet** du Comité.

Il est procédé à un **arrêté des comptes** à la date des élections professionnelles avec avis du Comité.

Conformément aux dispositions légales, **les membres du Comité sortant** rendent compte de leur gestion **au nouveau Comité**. Ils remettent aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration et l'activité du Comité.

Les **membres du Bureau sortant** assurent la gestion des affaires courantes dans l'attente de la désignation d'un nouveau Bureau.

○ **Article 22 - Frais de représentation et de déplacement**

Le **Comité** prend en charge **les frais de représentation et de déplacement** des membres du Bureau liés à l'exercice de leur mandat dans la limite définie dans le budget prévisionnel et **sur présentation des justificatifs requis**.

Les **frais de représentation et de déplacement** du **personnel mis à disposition du Comité** engagés dans l'exercice de leurs fonctions sont pris en charge par le Comité **après validation du Secrétaire et du Trésorier et sur présentation des justificatifs requis**.

○ **Article 23 - Assurances**

Le Comité social et économique contracte une **assurance** pour couvrir sa **responsabilité civile**. **L'entreprise rembourse les primes de cette assurance**.

IV. APPLICATION DU RÈGLEMENT

○ **Article 24 - Application du présent règlement**

Le présent **règlement intérieur** est adopté pour une **durée indéterminée** par le CSE réuni en séance plénière, à la majorité des suffrages valablement exprimés. Il est ensuite signé par le **Président** de l'entreprise et le **Secrétaire** du Comité. Il entre en application à la signature conjointe et il est mis à disposition de l'ensemble du personnel sur le **site Internet du CSE**.

Il peut être **modifié** ou **complété** sur proposition du **Président**, du **Secrétaire** ou de la **majorité des membres titulaires** du Comité social et économique. Les modifications seront applicables après un vote favorable à la **majorité simple** des membres présents.

Un **exemplaire** est remis à chaque **élu** du Comité social et économique lors d'une nouvelle élection et à chaque **représentant syndical** au Comité nouvellement désigné.

Fait à Issy-les-Moulineaux, le 2 décembre 2020



La Présidente,
Marie-Christine SARAGOSSE



Le Secrétaire,
Maximilien de LIBERA

Annexe 1 : tableau des suppléances établi à l'issue des dernières élections professionnelles