

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)

Cet exemple est à compléter et à adapter. Les commentaires en italiques et en violet constituent une aide à la rédaction ; ils doivent être supprimés avant enregistrement et/ou impression.

En sa séance tenue le (à compléter), sous la présidence de (prénom) (nom) (qualité), et à laquelle assistaient : (à compléter), le comité de (dénomination sociale) a adopté le règlement intérieur suivant :

Article 1 - Composition et mise en place du bureau du CSE

Au cours de sa première réunion, le comité social et économique élit le bureau qui est composé du secrétaire, du trésorier, du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint.
Le secrétaire et le trésorier sont obligatoirement choisis parmi les membres titulaires du CSE.

Le trésorier et le secrétaire sont obligatoires dans tous les cas et ces postes ne peuvent être occupés que par des titulaires. Le secrétaire-adjoint et le trésorier-adjoint ne sont pas obligatoires. Il est possible de désigner un titulaire comme un suppléant.

Article 2 - Représentants au conseil d'administration et à l'assemblée générale

Au cours de sa première réunion, le comité procède également à la désignation des représentants du comité :

- au conseil d'administration de la société (*ou représentants du comité au conseil de surveillance*).
- à l'assemblée générale des actionnaires de la société.

Tout membre élu peut se porter candidat. Il est rappelé que les représentants syndicaux ne peuvent se porter candidat aux fonctions de représentants du CSE au conseil d'administration et à l'assemblée générale. Enfin, il n'est pas interdit au CE de nommer les mêmes représentants au conseil d'administration ou de surveillance et aux assemblées générales.

Article 3 - Constitution et rôle des commissions du CSE

Le comité social et économique peut créer dès sa première réunion qui suit les élections les commissions obligatoires et peut en créer des facultatives. A cette occasion, il nomme les membres de ces différentes commissions. D'une manière générale, ces commissions sont chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises par le CSE, de faire des propositions au CSE et de veiller à l'application des décisions prises en CSE.

Les commissions se réunissent à la demande du comité social et économique. Après chaque réunion de commission, son président présente à la séance plénière de CSE suivante un compte rendu des travaux de la commission.

3.1 Commissions obligatoires *(aucune pour un effectif inférieur à 300 salariés).*

3.1.1 La commission formation professionnelle comprend (nombre) membres. Elle est chargée de préparer les délibérations du comité en matière de formation professionnelle dans le cadre des consultations annuelles sur les orientations stratégiques et sur la politique sociale de l'entreprise. Elle est en outre chargée d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et participer à l'information de ceux-ci dans le même domaine. Elle étudie également les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail.

La commission est chargée d'étudier le plan annuel de formation et d'en suivre l'exécution au cours de l'année.

Elle est obligatoire à partir de 300 salariés.

3.1.2 La commission de l'égalité professionnelle comprend (nombre) membres. Elle a pour mission de préparer les délibérations du CSE en matière d'égalité professionnelle notamment dans le cadre de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise.

Elle est obligatoire à partir de 300 salariés.

3.1.3 La commission d'information et d'aide au logement comprend (nombre) membres. Elle facilite le logement et l'accès des salariés à la propriété et à la location des locaux d'habitation.

A cet effet, elle :

- recherche les possibilités d'offre de logements correspondant aux besoins du personnel, en liaison avec les organismes habilités à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction ;
- informe les salariés sur leurs conditions d'accès à la propriété ou à la location d'un logement et les assiste dans les démarches nécessaires pour l'obtention des aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.

Elle est obligatoire à partir de 300 salariés.

3.1.4 La commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) comprend (nombre) membres. *Elle comprend au minimum trois membres représentant du personnel, désignés par le CSE parmi ses membres, dont au moins un représentant du second collège, ou le cas échéant du troisième collège.*

Elle se voit confier, par délégation du CSE, tout ou partie des attributions du comité relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception du recours à un expert du CSE et des attributions consultatives du comité.

Elle est présidée par l'employeur ou son représentant.

Elle est obligatoire à partir de 300 salariés mais l'inspecteur du travail peut imposer sa création en deçà lorsque cette mesure est nécessaire, notamment en raison de la nature des activités, de l'agencement ou de l'équipement des locaux.

3.1.5 La commission économique (*à partir de 1 000 salariés*) comprend 5 membres, dont au moins un représentant de la catégorie des cadres. Elle est notamment chargée d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le comité social et économique et toute question que ce dernier lui soumet. Elle interviendra plus particulièrement au moment de la consultation annuelle relative à la situation économique et financière de l'entreprise. Elle est présidée par l'employeur ou son représentant.

La commission économique se réunit au moins deux fois par an.

3.1.5 La commission des marchés (*obligatoire pour les CSE qui dépassent, pour au moins deux des trois critères mentionnés au II de l'article L2315-64 les seuils fixés par l'article D2315-29.*) comprend membres. Elle propose au CSE des critères à retenir pour le choix des fournisseurs et des prestataires du comité et la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux pour les marchés dont le montant est supérieur à 30 000 €. La commission des marchés choisit les fournisseurs et les prestataires du comité. Elle rend compte de ces choix, au moins une fois par an, au comité, selon des modalités suivantes :(à définir). Elle établit un rapport d'activité annuel, joint en annexe au rapport d'activité et de gestion du CSE.

3.2 Commissions facultatives

Le comité peut constituer des commissions chargées d'étudier les questions relevant de sa compétence. Cette décision est prise en réunion plénière sous forme de délibération, qui fixera la composition et la mission de la commission. Un accord d'entreprise peut également prévoir des dispositions à ce sujet.

Article 4 - Modalités de désignation de membres du bureau, des membres des commissions

Les désignations effectuées par le CSE, et notamment celles visées ci-dessus, s'effectueront selon les modalités définies à l'article 10 du présent règlement intérieur.

Article 5 - Révocation d'un membre du bureau, d'un membre d'une commission

Sur décision du comité social et économique, le secrétaire, le trésorier ou tout membre du bureau peut être révoqué de ses fonctions à tout moment. Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé :

- les faits qui lui sont reprochés doivent être portés à sa connaissance au cours de la réunion du comité social et économique ;
- la décision de révocation est prise par le comité social et économique en séance plénière selon les modalités définies à l'article 10.

Ces modalités sont également applicables en cas de révocation :

- d'un membre d'une commission obligatoire ou facultative ;
- d'un représentant du CSE au conseil d'administration ou à l'assemblée générale.

Article 6 - Remplacements d'un membre du bureau, d'un membre d'une commission

Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesse de faire partie du comité au cours de son mandat, ou souhaite être déchargé de ses fonctions, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

Si pour quelque raison que ce soit, ni le secrétaire, ni le secrétaire adjoint ne peuvent assister à une réunion périodique du CSE, il sera procédé en début de réunion à la désignation d'un secrétaire de séance.

Article 7 - Rôle de secrétaire et du secrétaire adjoint du CSE

Le secrétaire est chargé de rédiger, conjointement avec le président du comité, l'ordre du jour des réunions ordinaires et des réunions extraordinaires. Il se charge de la rédaction des procès-verbaux des réunions du CSE.

Légalement, le rôle obligatoire du secrétaire du comité est l'élaboration de l'ordre du jour avec le président, la rédaction et la diffusion des procès-verbaux des réunions. Le reste de ses attributions est à déterminer par les membres du CSE.

Il assure la coordination nécessaire entre le président et le comité. Il organise le travail du comité et veille à l'exécution de ses décisions. Il reçoit toute la correspondance adressée au comité, non décachetée. Il en donne connaissance aux membres du comité. Le secrétaire signe toute la correspondance émanant du comité et est chargé également de la conservation des archives.

Le secrétaire adjoint est quant à lui chargé d'assister le secrétaire du CSE dans sa mission. S'il est titulaire, il peut être amené à le suppléer en cas d'absence.

Article 8 - Rôle de trésorier et du trésorier adjoint du CSE

Le trésorier établit le budget et tient la comptabilité du comité. Il gère les comptes bancaires du comité. Il règle les factures du CSE et archive les documents comptables. Il rend compte régulièrement aux membres du comité et au président de l'utilisation des fonds. Il est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable (*quand il y en a un et notamment si le montant des ressources du CSE est supérieur à 153 000 €*).

Le rapport d'activité et de gestion est établi sous sa direction. Le rapport sur les conventions passées directement ou indirectement entre le CSE et l'un de ses membres est élaboré sous sa direction.

Il présente les comptes et les différents rapports obligatoires avec l'expert-comptable lors de la réunion spécifique d'approbation des comptes.

Légalement, le trésorier est expressément chargé uniquement de présenter le cas échéant le rapport sur les conventions passées directement ou indirectement entre le CSE et l'un de ses membres. Le reste de ses attributions est à déterminer par les membres du CSE.

Après le renouvellement du CSE, le trésorier prépare, établit et présente au CSE nouvellement élu un compte rendu de fin de mandat de la gestion des attributions économiques et des activités sociales et

culturelles du comité et remet tous les documents concernant l'administration et l'activité du comité au nouveau comité.

Seuls le secrétaire et trésorier sont habilités à signer les chèques, virements et ordres de retrait de fonds.

Il est possible de prévoir d'autres modalités de fonctionnement par exemple : une double signature du secrétaire et du trésorier est nécessaire au-delà de (montant) €. Si l'un des deux est absent, son adjoint pourra se substituer à lui pour cette double signature.

Le trésorier adjoint est quant à lui chargé d'assister et de suppléer le trésorier du CSE en cas d'absence.

Article 9 – L'exercice du mandat, les Réunions plénières du CSE : date des réunions, ordre du jour et convocations

9.1 L'exercice du mandat.

Les élus titulaires disposent d'un nombre d'heures de délégation prévu par la loi. Dans ce cadre, ils ont toute liberté de les utiliser sous réserve de prévenir leur supérieur hiérarchique.

Les membres du CSE peuvent se répartir les heures de délégation entre eux, y compris avec les suppléants. Il est également possible de reporter d'un mois sur l'autre les heures de délégation dans la limite de 12 mois. Pour l'utilisation des heures ainsi cumulées ou partagées, le représentant informe l'employeur au plus tard huit jours avant la date prévue de leur utilisation. Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures de délégation dont devrait bénéficier un titulaire.

Le temps passé en réunion avec l'employeur, le temps passé aux enquêtes menées après un accident grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, 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 d'alerte en cas de danger grave et imminent et enfin, le temps passé aux réunions des commissions du CSE dans la limite d'une durée globale fixée par accord d'entreprise (ou à défaut de 30 heures pour les entreprises de 300 à 1 000 salariés, ou de 60 heures pour les entreprises d'au moins 1 000 salariés) ne sont pas déduits du crédit d'heures.

Sauf accord collectif contraire, le crédit d'heures est regroupé en demi-journées pour les cadres au forfait jours.

9.2 Date des réunions.

Le comité social et économique se réunit, sur convocation du président, selon la périodicité suivante : (à compléter).

Dans les entreprises de moins de 300 salariés, le CSE doit être réuni tous les 2 mois. Dans les entreprises de 300 salariés et plus, un accord collectif d'adaptation des consultations et du fonctionnement du CSE peut également prévoir un nombre de réunions annuelles (avec un minimum de 6 réunions par an). A défaut d'accord, le CSE se réunit au moins une fois par mois.

Il doit également être réuni :

- à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail.
- à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves ;
- 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.
- à la demande de la majorité de ses membres.

9.3 Ordre du jour

L'ordre du jour est établi conjointement par le secrétaire et le président du CSE. Les consultations du CSE rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif de travail peuvent être inscrites de plein droit par l'un ou par l'autre. Au moins 4 fois par an, l'ordre du jour doit comporter un ou plusieurs points en rapport avec la santé, la sécurité et les conditions de travail.

L'ordre du jour est communiqué par le président du CSE aux membres du comité et aux représentants syndicaux au moins 3 jours avant la réunion. Il est joint à la convocation.

Il peut être porté à la connaissance du personnel par affichage sur les panneaux du comité social et économique.

Les membres du comité qui désirent qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire (nombre) jours avant la réunion.

9.4 Convocations

Le président convoque les titulaires, les suppléants et les représentants syndicaux à chaque réunion plénière. Cette convocation est adressée par courrier interne ou par courrier électronique. Le suppléant n'assiste aux réunions qu'en l'absence du titulaire.

Article 10 - Tenue des réunions plénières, modalités de vote et procès-verbal

Le président du CSE préside la réunion.

En cas d'absence d'un titulaire, il procède au remplacement par un suppléant selon les règles du code du travail lorsque cela est possible.

La réunion doit traiter toutes les questions inscrites à l'ordre du jour et se poursuivre en principe jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. En cas de difficulté, le CSE peut décider d'une nouvelle date pour terminer cette réunion.

Ce n'est qu'avec l'accord du CSE que le président peut inverser l'ordre d'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

10.1 Recours à la visioconférence

Le nombre et les modalités du recours à la visioconférence pour réunir le CSE sont fixés comme suit : (à compléter).

Le recours à la visioconférence pour réunir le comité social et économique peut être autorisé par accord entre l'employeur et les membres élus de la délégation du personnel du comité. En l'absence d'accord, ce recours est limité à trois réunions par année civile.

10.2 Enregistrement et sténographie

Les conditions d'enregistrement et de recours à la sténographie pour les réunions du CSE sont fixées comme suit : (à compléter).

10.3 Suspensions de séance

Une suspension de séance peut être demandée par tout membre du comité social et économique, y compris le président du CSE. Le recours à la visioconférence ne fait pas obstacle à la tenue de suspensions de séances. Dans tous les cas, le procès-verbal de la réunion devra le mentionner et indiquer pendant combien de temps la séance a été suspendue.

10.4 Votes du comité social et économique

Les avis, motions, résolutions et décisions portant notamment sur l'adoption du procès-verbal, l'utilisation des budgets du CSE sont adoptés, à main levée, sous forme de délibérations à la majorité des membres présents. Les abstentions et les votes blancs sont considérés comme des votes négatifs.

Les décisions du comité social et économique fixant modalités de fonctionnement interne du CSE sont prises à la majorité des voix exprimées à main levée.

Il en est de même pour la désignation des membres du bureau, des représentants du CSE au conseil, des représentants du CSE à l'assemblée générale et des membres des commissions du CSE. Le ou les candidats ayant obtenu le plus de voix sont désignés ou élus. En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin. En cas de nouvelle égalité des voix entre deux candidats, le départage s'opérera comme suit : (*à compléter, à défaut le choix va au candidat le plus âgé*).

Les révocations visées à l'article 5 sont décidées à la majorité des voix exprimées à bulletin secret.

Tout membre du comité social et économique disposant d'un droit de vote peut demander à ce qu'un vote soit organisé à bulletins secrets.

Le président du comité ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

Les avis du CSE sont rendus dans les délais suivants : (à compléter).

A défaut d'accord, le délai est d'1 mois dans le cas général, 2 mois en cas d'intervention d'un expert, 3 mois pour les consultations avec expertises dans le cadre d'une entreprise à établissements multiples.

S'il y a lieu ces délais d'1, 2 ou 3 mois s'appliquent pour le CSE central avec transmission de l'avis des CSE d'établissement 7 jours avant.

10.5 Procès-verbaux de réunions

Le procès-verbal de chaque réunion est établi par le secrétaire dans les délais et selon les conditions suivantes : (à compléter).

A défaut d'accord, le PV doit être adressé au Président et aux membres dans les 15 jours qui suivent la réunion.

Après avoir été adopté par le comité et signé du secrétaire, le procès-verbal ou un compte rendu résumé peut être affiché ou diffusé parmi le personnel, de la manière suivante : (à compléter).

10.6 Présence de tiers aux réunions

Conformément à la législation en vigueur, le chef d'entreprise ou son représentant peut se faire assister par trois collaborateurs ayant voix délibérative. Il peut avec l'accord du CSE, donné par un vote à la majorité des voix exprimées, inviter à la réunion une personne extérieure à l'entreprise.

Avec l'accord du président, le comité social et économique peut inviter une personne extérieure à l'entreprise à participer à la réunion. Le CSE doit, après avoir fait inscrire cette question à l'ordre du jour, voter l'invitation de la personne dont il souhaite la présence à la majorité de ses membres, puis demander à l'employeur son accord.

Le médecin du travail qui peut donner délégation à un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail et le responsable interne du service de santé et sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail assistent avec voix consultative aux réunions sur les points en rapport avec la santé et la sécurité, ainsi qu'aux réunions organisées à la suite d'un accident ou d'un événement grave, aux réunions extraordinaires dans le domaine de la santé, sécurité et des conditions de travail ou encore aux réunions de la CSSCT.

L'agent de contrôle de l'inspection du travail et l'agent de la Carsat doivent être informés annuellement (ainsi que le médecin du travail) du calendrier retenu pour les réunions consacrées à la santé au travail et se voir confirmer les dates des réunions, par écrit, au moins 15 jours avant leur tenue.

Les experts du CSE peuvent également assister à la réunion afférente à leur expertise.

Enfin, le CSE dispose de la capacité de convoquer certaines personnes extérieures au comité selon les dispositions légales (commissaires aux comptes, auteur d'une OPA...).

Article 11 - Organisations de réunions préparatoires du CSE (*facultatif*)

Les réunions plénières du comité sont précédées d'une réunion préparatoire entre tous les membres du CSE. A Cet effet, le secrétaire se charge d'en fixer la date et de convoquer les participants à la réunion.

Article 12 - Budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles

13.1 Budget de fonctionnement

Conformément à la législation en vigueur, une dotation de fonctionnement égale au moins à 0,2 % de la masse salariale brute de l'entreprise est versée sous forme de virement chaque année au comité *(0,22% pour les entreprises d'au moins 2000 salariés)*. La contribution patronale est versée selon les modalités suivantes (à compléter) sur la base de la masse salariale de l'année précédente, avec régularisation dès lors que la masse des salaires de l'année en cours est connue.

13.2 Budget des activités sociales et culturelles

Le financement des activités sociales et culturelles prises en charge par le comité est assuré *par une contribution patronale de (à compléter) % des salaires bruts versés par l'entreprise*. La contribution patronale est versée, par virement, selon les modalités suivantes (à compléter) sur la base de la masse salariale de l'année précédente, avec régularisation dès lors que la masse des salaires de l'année en cours est connue.

13.3 Transfert

Le CSE peut décider, par une délibération, de transférer tout ou partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au financement des activités sociales et culturelles, et vice-versa, dans les limites fixées par décret.

Article 14 - Comptabilité du CSE

14.1 Tenue des comptes

Le comité doit tenir une comptabilité selon les modalités suivantes : (à compléter).

Les obligations comptables du CSE dépendent de sa taille et de ses ressources conformément aux dispositions du code du travail.

Conformément à la législation, les comptes annuels ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent sont conservés pendant 10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel il se rapporte.

14.2 Rapport d'activité et de gestion

Le comité social et économique établit un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité social et économique et les salariés de l'entreprise, selon les modalités suivantes : (à compléter).

Lorsque le comité établit des comptes consolidés, le rapport porte sur l'ensemble constitué par le comité et les entités qu'il contrôle.

Conformément aux dispositions du code du travail, le rapport comporte les informations suivantes : (à compléter).

Selon la taille et les ressources du CSE, le contenu du rapport diffère.

Ce rapport est présenté lors de la réunion propre à l'approbation des comptes par les élus.

14.3 Rapport sur les conventions passées entre le CSE et un de ses membres

Le trésorier du CSE ou, le cas échéant, le commissaire aux comptes présente un rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou par personnes interposées, entre le comité social et économique et l'un de ses membres.

Les membres du CSE signalent les conventions concernées selon les modalités suivantes : (à compléter).

Le rapport est élaboré selon les modalités suivantes : (à compléter).

Ce rapport est présenté aux membres élus du CSE lors de la réunion spécifique à l'approbation des comptes.

14.4 Arrêté des comptes

Les comptes annuels du comité social et économique sont arrêtés selon les modalités suivantes : (à compléter).

Les membres élus du comité social et économique chargés de cet arrêté des comptes sont désignés par le comité au sein de ses membres élus selon les modalités suivantes : (à compléter).

14.5 Approbation des comptes

Les comptes annuels sont approuvés par les membres élus du comité social et économique réunis en séance plénière dans les conditions suivantes : (à compléter).

La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés porte sur CSE seul sujet. Elle fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Les membres du CSE chargés d'arrêter les comptes doivent communiquer les comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion aux membres du comité au plus tard 3 jours avant la réunion d'approbation des comptes.

Le rapport relatif aux conventions passées entre le CSE et ses membres est étudié lors de cette même réunion.

14.6 Information des salariés

Le comité social et économique porte à la connaissance des salariés de l'entreprise ses comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion selon les modalités suivantes : (à compléter).

Article 15 - Local et matériel mis à la disposition du CSE

L'employeur met à la disposition du comité la salle (à compléter), comprenant (nombre) armoire(s) fermant à clé, table(s) et (nombre) chaises, une ligne et un téléphone, un ordinateur, une imprimante, une photocopieuse, (à compléter).

Tout membre du comité social et économique a libre accès au local du CSE. Le secrétaire et le trésorier possèdent une clé du local.

Article 16 - Remboursement des frais de déplacement des membres du CSE

Les frais de déplacement des membres du CSE (titulaires, suppléants et représentants syndicaux) concernant les réunions ordinaires ou extraordinaires sont à la charge de l'employeur.

Les frais de déplacements des membres du comité nécessités par le fonctionnement et les activités du CSE sont remboursés par le trésorier, sur production des justifications utiles, et dans les conditions suivantes : (à compléter).

Article 17 - Représentation du CSE

Le comité est doté de la personnalité civile. Le secrétaire (*et le trésorier*) sont seuls habilités à représenter le comité. Tous les actes passés au nom du comité doivent comporter la signature de l'un ou l'autre. En cas d'indisponibilité du secrétaire et du trésorier, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint les remplacent valablement dans les mêmes conditions.

Le comité peut également mandater un ou plusieurs de ses membres pour le représenter dans une mission spécifiée.

Article 18- Durée et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée (*ou pour la durée du mandat en cours*).

Chaque membre du comité a la faculté de proposer aux autres membres du CSE les modifications qu'il souhaite apporter au présent règlement. Pour ce faire, il doit faire parvenir au secrétaire sa proposition de modification dans le délai de (nombre) jours précédant la réunion plénière. La proposition fera l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de la réunion plénière du CSE et y sera débattue. Les membres du CSE émettront un avis à la majorité des membres présents en vue d'adopter ou de rejeter cette modification. Lorsque la modification est adoptée, les membres du CSE préciseront, dans le PV de la réunion, sa date d'entrée en vigueur.

Fait à (lieu), le (date)

Pour l'établissement

Signature

Pour le CSE

Le secrétaire

Signature