Règlement intérieur du comité social et économique de la société Exemple

Le présent règlement intérieur a été adopté au cours de la séance du 2 novembre 2026 à la majorité des membres présents, conformément aux articles L2315-24 et L2315-32 du Code du travail.

Il a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du comité social et économique (ci-après "le comité") de la société Exemple.

Article 1 : Président

Le comité social et économique est présidé par l'employeur ou son représentant dûment mandaté à cet effet.

Article 2 : Bureau

2.1 Désignation des membres

Le bureau est composé du président du comité, d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint.

Les membres du bureau sont désignés par le comité parmi ses membres élus titulaires au cours de la première réunion qui suit l'élection du comité dans les conditions prévues à l'article {sectionnb:designation_revocation}.

Le bureau peut également comprendre un ou plusieurs membres chargés de missions particulières, sans que leur désignation n'ait pour effet de leur conférer des prérogatives légales supplémentaires ou des heures de délégation supplémentaires.

2.2 Remplacement des membres

En cas de cessation de son mandat par un titulaire, il est procédé au remplacement de celui-ci à son poste au bureau du comité, selon les mêmes règles que sa désignation et pour la durée du mandat restant à courir.

Il en va de même en cas de démission du titulaire de son poste au bureau du comité.

Si, à l'occasion d'une réunion plénière, le secrétaire et le secrétaire adjoint sont absents, le comité désigne un secrétaire de séance dans les mêmes conditions que l'élection des membres du bureau.

2.3 Révocation des membres

Les membres du bureau peuvent être révoqués de leurs fonctions au bureau du comité à tout moment sur décision du comité.

La décision de révocation est prise par le comité après inscription à l'ordre du jour et vote à la majorité des voix par bulletin secret.

La révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé. Les raisons qui justifient la décision de révocation doivent être portées à sa connaissance au cours de la réunion plénière visée ci-dessus.

Cette révocation n’affecte pas la qualité d’élu au comité.

Article 3 : Rôle du président et des membres du bureau

3.1 Rôle du Président

Le Président convoque le comité aux réunions et préside celles-ci. Il fixe seul l'ordre du jour de la première réunion au cours de laquelle il organise l'élection des membres du bureau. Il fixe l'ordre du jour des réunions suivantes, conjointement avec le secrétaire.

3.2 Secrétaire

Le secrétaire du comité :
- fixe l'ordre du jour des réunions conjointement avec l'employeur,
- rédige et diffuse les procès-verbaux de ces réunions,
- veille à la mise en œuvre des décisions du comité,
- assure l'administration des affaires courantes du comité,
- communique au comité les informations que l'employeur lui remet,
- reçoit toute la correspondance, non décachetée, adressée au comité,
- signe et expédie la correspondance émanant du comité,
- signe les contrats au nom du comité,
- organise la procédure d'arrêté, d'approbation et de communication des comptes.

Il est habilité à recruter du personnel pour les besoins du fonctionnement du comité et pour la gestion des activités sociales et culturelles, moyennant une délibération préalable de cet organe. Il exerce le pouvoir disciplinaire sur ce personnel.

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

Le comité peut mandater spécialement l'un de ses membres autres que son secrétaire pour le représenter pour une affaire déterminée.

3.3 Trésorier

Le trésorier du comité :
- assure le suivi des comptes bancaires,
- conserve les pièces comptables,
- règle les dépenses régulièrement engagées,
- suit les recettes et dépenses,
- prépare les éléments nécessaires à l'arrêté des comptes,
- prépare le rapport d'activité et de gestion financière avec les autres membres désignés à cet effet,
- assure le suivi des contrats souscrits par le comité,
- présente les conventions conclues entre le comité et l'un de ses membres conformément à l'article L2315-70 du Code du travail.

La signature du trésorier figure conjointement avec celle du secrétaire pour toute opération supérieure ou égale à 2000 euros. Pour les opérations d'un montant inférieur, la signature unique du trésorier est nécessaire et suffisante.

3.4 Rôle du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint

Le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint du comité assistent respectivement le secrétaire et le trésorier dans leurs fonctions.

En cas d'indisponibilité du secrétaire ou du trésorier, le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint occupent respectivement et immédiatement les postes de secrétaire et de trésorier et se chargent des affaires courantes.

À la première réunion ordinaire du comité suivant la prise d'effet de cette suppléance, le comité décide de sa poursuite ou de son interruption. Dans ce dernier cas, il procède, dans les conditions de majorité prévues à l'article 6-3, à la désignation provisoire ou définitive d'un nouveau titulaire du poste.

Article 4 : Commissions

Le comité peut s'appuyer sur des commissions chargées de préparer ses travaux, d'étudier certaines questions relevant de ses attributions et de lui présenter des analyses, propositions ou recommandations.

Les commissions n'ont pas de personnalité juridique distincte de celle du comité. Sous réserve des compétences particulières qui leur sont expressément reconnues par la loi, un accord collectif ou le présent règlement intérieur, elles constituent des organes préparatoires du comité.

Elles ne peuvent se substituer au comité lorsqu'une disposition légale ou conventionnelle impose que celui-ci soit informé, consulté ou délibère sur une question déterminée.

Les rapports, travaux, propositions et recommandations des commissions sont, lorsqu'il y a lieu, présentés au comité afin que celui-ci puisse en débattre et délibérer.

Aucune commission ne peut engager juridiquement ou financièrement le comité à l'égard d'un tiers, sauf délégation expresse résultant d'une délibération du comité et dans les limites fixées par celle-ci.

Article 5 : Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Le comité désigne un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes parmi ses membres pour la durée du mandat des membres élus du comité.

Article 6 : Représentant syndical au comité

Chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise ou l'établissement peut désigner un représentant syndical au comité. Il est choisi parmi les membres du personnel de l'entreprise et doit remplir les conditions d'éligibilité au comité social et économique. Il assiste aux séances avec voix consultative.

Article 7 : Représentants de proximité

Les représentants de proximité sont membres du comité. Il sont convoqués et participent aux réunions du comité avec voie consultative.

Article 8 : Formation

8.1 Formation économique

Les membres titulaires du comité élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de 5 jours dont le financement est pris en charge par le comité. Cette formation peut notamment porter sur les conséquences environnementales de l'activité des entreprises.

Le salarié adresse sa demande de congé à l'employeur, au moins 30 jours à l'avance, en précisant la date et la durée de l'absence sollicitée, ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session.

Cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale.

8.2 Formation santé sécurité et conditions de travail

Les membres de la délégation du personnel du comité et le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes peuvent bénéficier d'une formation en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail pour développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail et les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

La formation est d'une durée minimale de 5 jours lors du premier mandat des membres de la délégation du personnel. En cas de renouvellement de ce mandat, la formation est d'une durée minimale de 3 jours pour chaque membre de la délégation du personnel, quelle que soit la taille de l'entreprise et de 5 jours pour les membres de la commission santé, sécurité et conditions de travail.

Le membre de la délégation du personnel du comité qui souhaite bénéficier de son droit à un congé de formation en fait la demande à l'employeur au moins 30 jours avant le début du stage. Cette demande précise la date à laquelle il souhaite prendre son congé, la durée de celui-ci, le prix du stage et le nom de l'organisme chargé de l'assurer.

Le congé de formation est pris en une seule fois à moins que le bénéficiaire et l'employeur ne décident d'un commun accord qu'il le sera en deux fois.

Article 9 : Heures de délégation

Pour l'exercice de leurs fonctions, les membres du comité disposent du crédit d'heures de délégation prévu par les dispositions légales en vigueur et les stipulations du présent règlement.

Ainsi, chaque membre titulaire du comité dispose de 22 heures par mois.

Les représentants du personnel sont libres de déterminer le moment et la durée des activités liées au mandat sans que l'employeur ne puisse s'y opposer. Toutefois, si les représentants du personnel utilisent leur crédit d'heures en dehors de leur temps de travail, il leur appartient d'établir la nécessité de prendre leurs heures de délégation en dehors de leur horaire normal de travail.

Il est possible de reporter l'utilisation de tout ou partie de ces heures dans la limite de 12 mois et d'en transférer à un autre

membre titulaire ou un membre suppléant, à condition que, chaque mois, les représentants du personnel ne disposent pas, individuellement, de plus de 150% du crédit d'heures mensuel.

Les représentants du personnel sont invités à prévenir leur responsable hiérarchique de leur départ en délégation dans un délai raisonnable, sauf urgence ou impossibilité. Pour l'utilisation des heures reportées ou mutualisées, un délai de prévenance de 8 jours doit être respecté.

Les membres suppléants ne disposent pas de crédit d'heures. Conformément aux articles L2315-9 et R2315-6 du Code du travail, ils peuvent se voir allouer des heures de délégation par les membres titulaires qu'ils remplacent.

Les représentants syndicaux ne disposent pas de crédit d'heures spécifiques dans le cadre de leur mission de représentant syndical au comité.

L'exercice des fonctions de secrétaire et de trésorier n'ouvre droit à aucun crédit supplémentaire d'heures de délégation. Les missions correspondantes sont accomplies dans le cadre du crédit dont les intéressés disposent au titre de leur mandat de membre titulaire.

Article 10 : Budget de fonctionnement

Conformément, en particulier, à l'article L2315-61 du Code du travail, la direction verse au comité une subvention de fonctionnement égale à 0,2% de la masse des salaires bruts versés.

La masse salariale à retenir pour le calcul de la subvention de fonctionnement est celle de l'année en cours. Faute de pouvoir connaître avec exactitude cette masse avant la fin de l'année, la subvention est calculée sur la masse de l'année précédente et réajustée en fin d'année.

Si l'employeur fait bénéficier le comité de sommes ou de moyens en personnel, la valeur de ces moyens est déduite du montant à payer. Un budget correspondant à ces frais est établi au cours du premier trimestre de l'année civile. La subvention est versée au comité en tenant compte de ce budget. Elle est réajustée en fin d'année si nécessaire.

Cette subvention est versée par l'employeur en une fois au début de l'année civile. Si un réajustement est nécessaire, les sommes correspondantes sont versées ou, le cas échéant, imputées sur le versement de l'année suivante.

En cas de reliquat budgétaire à la fin de l'exercice comptable, et conformément aux dispositions légales, les membres du comité peuvent décider, par une délibération, de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au budget des activités sociales et culturelles, étant toutefois précisé que ce transfert ne peut dépasser 10 % de l'excédent annuel du budget de fonctionnement et doit être intégré comptablement aux ressources du comité en matière d'activités sociales et culturelles.

Article 11 : Budget des activités sociales et culturelles

La contribution versée chaque année par l'employeur pour financer les activités sociales et culturelles du comité social et économique n'est pas fixée. Le rapport de cette contribution à la masse salariale brute ne pourra toutefois pas être inférieur au même rapport existant pour l'année précédente. Pour ce calcul, il n'est pas tenu compte des dépenses temporaires, lorsque les besoins correspondants ont disparu.

Cette somme et ses modalités d'utilisation devront être inscrites dans les comptes annuels du comité et dans le rapport annuel de gestion.

Cette subvention est versée par l'employeur en une fois au début de l'année civile. Si un réajustement est nécessaire, les sommes correspondantes sont versées ou, le cas échéant, imputées sur le versement de l'année suivante.

Le comité peut décider, par une délibération, de transférer tout ou partie du montant de l'excédent annuel du budget destiné aux activités sociales et culturelles au budget de fonctionnement ou à des associations dans la limite de 10 % de cet excédent.

Article 12 : Comptes bancaires

Le comité doit disposer d’un compte bancaire distinct pour le budget de fonctionnement et d’un compte distinct pour les activités sociales et culturelles ou, à défaut, d’un compte principal complété de sous-comptes permettant une identification comptable rigoureuse des deux budgets.

Le secrétaire et le trésorier disposent de la signature bancaire.

Les délégations bancaires cessent immédiatement lorsque leur bénéficiaire perd la qualité au titre de laquelle elles lui ont été attribuées.

Article 13 : Comptes

L'exercice comptable du comité commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

Dans les 3 mois suivant la clôture de l'exercice, le trésorier :

- se charge de la clôture des comptes,
- rédige conjointement avec le secrétaire le rapport annuel d'activité et de gestion présentant des informations qualitatives sur ses activités sociales et culturelles et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité et les salariés de la société,
- sollicite les élus par écrit afin que ces derniers lui signalent d'éventuelles conventions passées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre le comité et l'un de ses membres, puis rédige un rapport sur ces conventions.

Le président convoque l'ensemble des membres élus du comité à une réunion plénière spécifique d'approbation des comptes du comité, qui permettra, d'une part, de présenter et approuver les comptes du comité, et d'autre part, de présenter les rapports.

En amont de cette réunion, et au plus tard 3 jours avant, le trésorier ou le secrétaire transmet aux autres membres du comité le rapport annuel d'activité et de gestion, ainsi que le rapport sur les conventions passées, avant de les présenter au cours de la réunion qui porte sur ce seul sujet.

Les comptes annuels et les rapports sont ensuite approuvés dans les conditions fixées à l'article {sectionnb:autres_decisions}.

La réunion fait l'objet d'un procès-verbal spécifique établi par le secrétaire.

Article 14 : Moyens matériels

Pour l'exercice des fonctions du comité, l'employeur met à la disposition de ses membres un local aménagé qui comprend :

- une armoire fermant à clé,
- une table,
- des sièges,
- un bureau à tiroir fermant à clé,
- une ligne téléphonique,
- un ordinateur,
- une connexion internet,
- une imprimante,
- un photocopieur..

Ce local est situé au siège de la société . Des clefs ont été remises aux membres du comité.

Par ailleurs, l'employeur met à disposition du comité un panneau d'affichage permettant de communiquer avec les salariés.

Article 15 : Frais de déplacement

Lorsque les membres du comité se déplacent pour assister à une réunion du comité organisée par l'employeur ou à la demande de la majorité des membres du comité, les frais de déplacement sont pris en charge par l'employeur. Cette obligation peut prendre la forme de remboursement ou de fourniture de moyens de déplacement.

Pour les autres déplacements, les frais sont imputés sur le budget de fonctionnement du comité, à condition qu'ils soient justifiés et raisonnables.

Article 16 : Base de données économiques et sociales

Conformément aux dispositions légales, la société met en place et met à jour une base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE), laquelle rassemble les informations sur les grandes orientations économiques et sociales de la société.

La BDESE est tenue sur un support informatique.

Elle est accessible aux membres titulaires et suppléants du comité et aux délégués syndicaux. Lorsqu'un expert légalement désigné par le comité a besoin d'accéder à certains éléments de la BDESE pour accomplir sa mission, un accès temporaire et limité aux informations nécessaires peut lui être ouvert. Cet accès est fermé à l'issue de sa mission. Chaque utilisateur dispose d'un identifiant personnel. Les identifiants et mots de passe sont individuels et ne doivent pas être communiqués à un tiers.

La BDESE est organisée autour des rubriques suivantes :

- investissements,
- égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- fonds propres, endettement et impôts,
- rémunération des salariés et dirigeants,
- représentation du personnel,
- rémunération des financeurs,
- flux financiers à destination de l'entreprise,
- partenariats et/ou sous-traitance,
- transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe,
- conséquences environnementales de l'activité.

Le contenu de la BDESE est celui fixé par les dispositions légales et réglementaires applicables et notamment les articles L2312-18, L2312-36, R2312-9 et R2312-10 à R2312-14 du Code du travail.

La BDESE comprend notamment les informations nécessaires aux consultations récurrentes relatives aux orientations stratégiques de l'entreprise, à la situation économique et financière et à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi. Elle comporte également les informations relatives aux conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise prévues par les textes applicables et les indicateurs et informations légalement requis relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Les informations figurant dans la BDESE sont régulièrement mises à jour dans le respect des périodicités prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Les personnes disposant d'un droit d'accès peuvent télécharger, enregistrer et imprimer les documents figurant dans la BDESE pour les besoins de l'exercice de leur mandat, sous réserve du respect des obligations de confidentialité et de sécurité applicables.

Les informations comportant des données à caractère personnel sont utilisées uniquement dans le cadre des attributions du comité et dans le respect des dispositions applicables à la protection des données. Ainsi, les membres du comité ne peuvent utiliser les informations de la BDESE que pour préparer les réunions, préparer les avis du comité, effectuer des analyses, préparer les travaux des commissions, échanger entre membres du comité, exercer les droits d'expertise prévus par la loi et pour informer les salariés lorsque la nature des informations le permet.

Les membres du comité s'abstiennent notamment de diffuser à des personnes non autorisées les données individuelles auxquelles ils auraient accès dans l'exercice de leur mandat.

Article 17 : Expertises

17.1 Cas de recours

Conformément aux dispositions légales, le comité peut décider de recourir à un expert-comptable dans le cadre :

- de la consultation récurrente sur les orientations stratégiques,
- de la consultation récurrente sur la situation économique et financière,
- de la consultation récurrente sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi,
- des opérations de concentration,
- de l'exercice du droit d'alerte économique,
- de licenciements collectifs pour motif économique d'au moins 10 salariés,
- des offres publiques d'acquisition,
- de la négociation d'un accord de performance collective ou d'un plan de sauvegarde de l'emploi,
- de l'examen du rapport relatif à l'accord de participation.

Le comité peut décider de recourir à un expert habilité dans le cadre :

- du constat d'un risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- d'un projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail,
- de la négociation sur l'égalité professionnelle dans les entreprises d'au moins 300 salariés.

Le comité peut faire appel à un expert libre pour tout type d'expertise afin de préparer ses travaux.

17.2 Procédure

L'expert est désigné par un vote des membres du comité organisé dans les conditions prévues à l'article {sectionnb:autres_decisions}. La délibération du comité doit préciser le fondement et l'objet de l'expertise.

Sous réserve des conditions de qualification ou d'habilitation prévues par la loi, le comité choisit librement l'expert auquel il entend confier la mission.

À compter de la désignation de l'expert, les membres du comité établissent au besoin et notifient à l'employeur un cahier des charges. L'expert demande à l'employeur, au plus tard dans les 3 jours de sa désignation, toutes les informations complémentaires qu'il juge nécessaires à la réalisation de sa mission. L'employeur répond à cette demande dans les 5 jours. L'expert notifie à l'employeur le coût prévisionnel, l'étendue et la durée d'expertise dans un délai de 10 jours à compter de sa désignation.

L'expert remet son rapport au plus tard :

- dans le cadre d'une consultation obligatoire : 15 jours avant l'expiration des délais de consultation du comité social et économique,
- dans le cadre d'une opération de concentration : 8 jours à compter de la notification de la décision de l'Autorité de la concurrence ou de la Commission européenne saisie du dossier,
- dans les autres cas : 2 mois à compter de sa désignation, sauf accord entre l'employeur et le comité adopté à la majorité des membres titulaires élus de la délégation du personnel. Ce délai peut être renouvelé une fois pour une durée maximale de 2 mois, par accord entre l'employeur et le comité social et économique, adopté dans les mêmes conditions de majorité.

17.3 Financement

Les frais d'expertise sont pris intégralement en charge par l'employeur lorsque le comité décide du recours à l'expertise dans le cadre des consultations sur la situation économique et financière, sur la politique sociale de l'entreprise, sur les licenciements collectifs pour motif économique et en cas de constat d'un risque grave.

Ils sont pris en charge par le comité, sur son budget de fonctionnement, à hauteur de 20 %, et par l'employeur, à hauteur de 80 %, concernant les autres consultations.

Ils sont intégralement pris en charge par le comité en cas d'expertises libres.

17.4 Droits et obligations de l'expert

L'expert-comptable et l'expert habilité ont libre accès dans l'entreprise pour les besoins de leur mission. L'employeur doit leur fournir les informations nécessaires.

Les experts sont tenus aux obligations de secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication et de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur. La violation de cette obligation est sanctionnée pénalement.

Article 18 : Assurances

Pour se couvrir de sa responsabilité civile, le comité souscrit une assurance auprès d'un assureur désigné dans les conditions de majorité fixées à l'article {sectionnb:autres_decisions}.

Conformément à l'article R2312-49, 3° du Code du travail, l'employeur rembourse au comité les primes d'assurance résultant de ce contrat.

Article 19 : Réunions ordinaires

Le comité se réunit 12 fois par an.

Un calendrier prévisionnel de ces réunions est fixé par le président lors de la dernière réunion de l'année en cours pour l'année suivante.

Au moins 4 réunions par an portent en tout ou partie sur la santé, la sécurité et les conditions de travail. Le comité est en outre réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement, et à la demande motivée de 2 de ses membres élus, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail.

Article 20 : Réunions extraordinaires

Le comité peut se réunir en séance extraordinaire soit à la demande de la majorité de ses membres, soit à la demande du président.

Article 21 : Convocation aux réunions

Le président doit convoquer les membres titulaires, les membres suppléants et les représentants syndicaux par écrit au moins 3 jours à l'avance. La convocation doit comporter la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Elle doit également être adressée aux personnes étrangères au comité dont la présence est prévue par la loi en fonction des thèmes abordés par l'ordre du jour.

Si l'employeur est défaillant, le comité peut être convoqué par l'inspecteur du travail à la demande d'au moins la moitié de ses membres. Dans ce cas, le comité se réunit sous la présidence de l'inspecteur du travail.

Article 22 : Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion est établi par le président et le secrétaire. Les consultations rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif de travail sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par le président ou le secrétaire.

Lorsque le comité se réunit à la demande de la majorité de ses membres, les questions jointes à la demande de convocation sont automatiquement inscrites à l'ordre du jour de la séance.

L'ordre du jour est porté sur la convocation ou est annexé à celle-ci. Il est communiqué aux participants à la réunion 3 jours au moins avant celle-ci.

L'ordre du jour de chaque réunion comporte notamment l’approbation du procès-verbal de la séance précédente et les réponses de la direction aux questions posées et aux suggestions émises au cours de la réunion précédente.

Tout membre du comité qui désire l'inscription d'une question à l'ordre du jour doit en faire part au secrétaire, au moins 6 jours avant la date de la réunion.

Le président ou le secrétaire peut en refuser l'inscription à l'ordre du jour, notamment lorsque cette question n'est pas du ressort du comité.

Article 23 : Lieu

L'employeur apprécie librement le lieu de la réunion. Il doit toutefois prendre en charge les frais de déplacement sans pouvoir les imputer sur les dépenses de fonctionnement du comité. Il doit également rémunérer le temps de trajet des membres du comité si le trajet n'est pas réalisé sur le temps de travail et qu'il dépasse le temps normal de déplacement entre le domicile du salarié et le lieu de son travail.

Sauf accord entre l'employeur et les membres élus de la délégation du personnel au comité, le recours à la visioconférence est limité à 3 réunions par année civile. Le dispositif technique mis en œuvre doit garantir l'identification des membres du comité et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations.

Article 24 : Participants

Outre le président, participent aux réunions du comité :

Avec voix délibérative :

- les membres titulaires,
- les membres suppléants remplaçant des titulaires.

Avec voix consultative :

- les représentants syndicaux,
- les assistants du président, au nombre de trois au maximum, qui doivent appartenir à l'entreprise,
- le médecin du travail ou le membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail délégué par lui, le responsable interne du service de santé et sécurité et des conditions de travail ou l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail, l'agent de contrôle de l'inspection du travail et l'agent de la Carsat lorsque l'ordre du jour

comporte des questions relevant de leur compétence,
- l'expert légalement désigné par les membres du comité, sur demande des membres du comité,
- le commissaire aux comptes, dans le cadre de la consultation annuelle sur la situation économique et financière, sur demande des membres du comité, ou en cas d'exercice du droit d'alerte économique,
- sous réserve de l'accord du président et de la majorité des membres présents, toute personne susceptible de fournir des indications utiles sur les questions à l'ordre du jour.

Le secrétaire peut être assisté par un sténographe extérieur si l'employeur ou la délégation du personnel le décide.

Les séances du comité ne sont pas publiques.

Article 25 : Déroulement des réunions

Le président ouvre et lève la réunion.

Il dirige les débats et veille à ce que chacun puisse faire part de ses opinions, dans un temps équitable entre tous, et de la manière la plus sereine possible. Il veille à ce que l'ensemble des points de l'ordre du jour soient examinés et à recueillir l'avis des membres lorsque celui-ci est requis.

En l'absence du secrétaire et le cas échéant du secrétaire-adjoint, le comité désigne un secrétaire parmi les membres élus titulaires immédiatement après l'ouverture de la séance.

Au cours de la réunion, seules les questions régulièrement inscrites à l'ordre du jour peuvent être débattues, suivant l'ordre fixé ou l'ordre éventuellement modifié en début de séance par accord entre le président et la majorité des élus titulaires. Certaines questions peuvent être reportées à une réunion ultérieure par accord entre le président et la majorité des élus présents.

Lorsque le temps alloué à la réunion ne suffit pas à examiner tous les points de l'ordre du jour, le président peut suspendre la séance et reporter l'examen des points suivants à une réunion ultérieure qui devra se tenir dans un proche délai. A condition que l'ordre du jour ne soit pas modifié, les règles prévues aux articles 21 et 22 ne s'appliquent pas.

L'employeur ou les élus peuvent décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des séances. L'employeur ne peut s'y opposer sauf si les délibérations portent sur des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles. Les enregistrements, uniquement réservés aux membres du comité, sont détruits après adoption du procès-verbal correspondant.

Article 26 : Obligation de secret et de discrétion

Les membres du comité sont tenus à une obligation de discrétion concernant les informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par le président. À ce titre, les membres du comité sont avertis par le président chaque fois que des renseignements d'ordre confidentiel leur sont communiqués.

Ces renseignements ne peuvent en aucun cas être divulgués ni à l'extérieur de l'entreprise, ni au personnel de l'entreprise et ne sont pas portés au procès-verbal susceptible d'être diffusé. Toute infraction à ces dispositions constitue une faute pouvant donner lieu à une sanction disciplinaire et/ou des poursuites pénales.

De plus, selon leur degré de confidentialité, certaines de ces informations ne sont pas non plus mentionnées dans les comptes rendus internes du comité.

Article 27 : Vote

Le comité ne peut délibérer valablement qu'en présence de son président.

Conformément à l'article L2315-32 du Code du travail, celui-ci ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

Seuls les membres élus du comité ayant voix délibérative peuvent participer au vote. Les délibérations peuvent être valablement adoptées quel que soit le nombre des membres présents.

27.1 Désignation ou révocation d'un membre du bureau ou d'une commission

L'élection ou la révocation des membres du bureau du comité a lieu à la majorité des voix exprimées.

Aucun quorum n'est exigé.

Le scrutin a lieu à main levée, sauf accord contraire ou lorsqu'une disposition impose le secret du vote.

En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.

Sauf accord ou règles conventionnelles contraires, ces modalités de vote sont applicables pour toutes les désignations devant être opérées par le comité (membres des commissions, représentants de proximité, référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel, etc.).

27.2 Autres décisions

Les résolutions du comité sont prises à la majorité des membres présents qui ont le droit de voter.

En cas de consultation, l'avis est défavorable si la majorité n'est pas atteinte.

Aucun quorum n'est exigé.

Le scrutin a lieu à main levée, sauf accord contraire ou lorsqu'une disposition impose le secret du vote.

Le comité doit rendre un avis motivé lorsqu'il est consulté dans le cadre de ses attributions.

Le comité est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif à l'expiration d'un délai d'un mois. Ce délai passe à 2 mois en cas d'intervention d'un expert.

Ce délai court à compter de la communication par l'employeur des informations nécessaires à la consultation ou de l'information par l'employeur de la mise à disposition dans la BDESE de ces informations.

Article 28 : Procès-verbal

Un procès-verbal doit être établi par le secrétaire et transmis au président et aux membres du comité dans un délai de 15 jours ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai, avant cette réunion. En cas de consultation sur un projet de licenciement pour motif économique, le délai est ramené à 3 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte ou, si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 3 jours, avant cette réunion. Lorsque l'entreprise est en redressement ou en liquidation judiciaire, ce délai est d'un jour.

Le procès-verbal mentionne la date de la réunion ainsi que les heures de début et de fin de séance, les noms et qualités des personnes présentes, l'ordre du jour, un résumé des discussions ou, si le comité le demande, la reproduction intégrale des débats, les désignations, élections, décisions et avis émis dans le cadre des consultations obligatoires avec le détail des votes et des résultats.

Lors de la réunion suivante, l'employeur fait connaître sa décision motivée sur les propositions qui lui ont été soumises. Les déclarations sont consignées dans le procès-verbal.

Le procès-verbal est adopté lors de la réunion suivante. L'adoption est inscrite à l'ordre du jour et le projet de procès-verbal est joint à la convocation.

Le procès-verbal définitif est transmis par le secrétaire au président et aux membres du comité dans les 7 jours suivant son adoption.

Une synthèse du procès-verbal est ensuite diffusée par le secrétaire au sein de la société dans le délai de 7 jours après suppression des éventuelles informations ou données confidentielles.

Il est strictement interdit de diffuser tout ou partie du procès-verbal à l'extérieur de la société.

Article 29 : Durée de validité et modification

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Il est adopté par une délibération du comité à la majorité des membres présents, le président ayant droit de vote.

Il entre en vigueur le jour de son adoption.

Il pourra être modifié, après inscription à l'ordre du jour et échanges au cours d'une réunion plénière, par une délibération du comité adoptée à la majorité des suffrages valablement exprimés.

Fait le 2 novembre 2026
A Lyon

Le Secrétaire