

REGLEMENT INTERIEUR DU
COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE
DE L'ETABLISSEMENT ILE-DE-FRANCE DE RENAULT S.A.S

Table des matières

ARTICLE 1.	PREAMBULE	4
ARTICLE 2.	OBJET DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	4
ARTICLE 3.	PERSONNE MORALE DOTE DE LA PERSONNALITE CIVILE	4
ARTICLE 4.	OBLIGATION DE DISCRETION ET SECRET DE FABRICATION.....	4
ARTICLE 5.	COMPOSITION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE.....	5
5.1	PRESIDENCE	5
5.2	LA REPRESENTATION DU PERSONNEL.....	5
ARTICLE 6.	GOVERNANCE DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	6
6.1	LE BUREAU	6
6.2	LE SECRETAIRE	7
6.3	LE TRESORIER.....	8
6.4	LES SECRETAIRES ET TRESORIER ADJOINTS	8
6.5	APPROBATION ET COMMUNICATION DES COMPTES ET RAPPORT D'ACTIVITE ET DE GESTION...	9
ARTICLE 7.	LES REUNIONS PLENIERES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	9
7.1	PERIODICITE ET TENUE DES REUNIONS ORDINAIRES.....	9
7.2	REUNIONS EXTRAORDINAIRES.....	10
7.3	ORDRE DU JOUR DES REUNIONS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE.....	10
7.4	CONVOCATION AUX REUNIONS DU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE.....	10
7.5	TENUE DES REUNIONS	11
7.6	SUSPENSION DE SEANCE	11
7.7	PROCES-VERBAL	11
ARTICLE 8.	LES REUNIONS PREPARATOIRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	12
ARTICLE 9.	LES RESOLUTIONS, DELIBERATIONS, DECISIONS, DESIGNATIONS ..	12
9.1	VOTANTS.....	12
9.2	MODALITES DE VOTE	12
9.3	LES RESOLUTIONS, DELIBERATIONS, DECISIONS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	13
9.4	LES DESIGNATIONS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE.....	13
ARTICLE 10.	REVOCATION D'UN MEMBRE DU BUREAU OU D'UNE COMMISSION	13
ARTICLE 11.	LES MOYENS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	14
11.1	ASSURANCES	14
11.2	SUBVENTIONS	14

11.3	LES MOYENS HUMAINS DU CSE	14
11.4	MOYENS MIS A DISPOSITION DU CSE PAR L'EMPLOYEUR	14
11.5	FORMATION DES ELUS	15
ARTICLE 12. DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR		15
ANNEXE 1 : COMMISSIONS OBLIGATOIRE ET FACULTATIVES		17
ANNEXE 2 : COMMISSIONS FACULTATIVES ET DIRECTEMENT ISSUES DE LA PARTIE SOCIALE		19

Article 1. Préambule

Ce règlement est établi en application du code du travail. Il fixe les modalités de fonctionnement du Comité Social et Économique (abréviation CSE) de l'établissement Ile-de-France de Renault s.a.s concernant la gouvernance du CSE.

Ce règlement ne définit pas le règlement intérieur au sens de l'article L1321-1 du code du travail concernant les mesures de discipline, d'hygiène, de santé et de sécurité applicables aux salariés du CSE.

Article 2. Objet du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

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

Le CSE social et économique, dans le cadre de sa mission sociale, a pour objet la gestion des moyens matériels et financiers dont il dispose, pour proposer des activités sociales et culturelles à l'ensemble des salariés de l'établissement et à leurs ayants-droits.

Article 3. Personne morale dotée de la personnalité civile

Le CSE est juridiquement doté de la personnalité morale et gère son patrimoine, ce qui lui permet notamment :

- d'acquérir, de posséder et de céder des biens
- d'accepter dons et legs
- de passer des contrats
- d'ester en justice pour la défense de ses propres intérêts.

Le secrétaire et le trésorier sont les seuls habilités à représenter le CSE, en fonction de leurs prérogatives respectives définies dans le présent règlement. Tous les actes passés au nom du CSE doivent comporter la signature de l'un ou de l'autre. En cas de l'indisponibilité du secrétaire et du trésorier, les secrétaire et trésorier adjoint les remplacent valablement dans les mêmes conditions.

Article 4. Obligation de discrétion et secret de fabrication

Conformément aux dispositions légales (L. 2315-3 du code du travail), les membres du CSE sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

Ils sont en outre tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur, par exemple, lors d'un dossier d'information ou consultation, le président indique par oral et/ou par écrit le périmètre de ces éléments confidentiels et la durée de cette obligation de confidentialité requise, et dans tous les cas où la loi considère que ces informations présentent par nature un

caractère confidentiel. Cette double obligation (de secret lié au process de fabrication et de discrétion) vise plus généralement toute personne qui pourrait participer à une réunion plénière au cours de laquelle des informations ou données confidentielles et/ou sensibles pour l'entreprise ou l'établissement seraient communiquées.

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

La direction transmet, au moins une fois par mois, les données du personnel permettant au CSE de définir les ouvrants-droits aux œuvres sociales. Le CSE s'engage à respecter les dispositions de protection des données personnelles.

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

Les informations de nature confidentielle ou sensible ne doivent pas figurer dans les procès-verbaux destinés à l'affichage ou à diffusion auprès des salariés, ni être divulguées à l'extérieur de l'entreprise ou au grand public sans l'autorisation expresse du président du CSE ou de l'entreprise elle-même.

Article 5. Composition du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

5.1 Présidence

Le Directeur d'établissement est le président du CSE. Il peut toutefois déléguer la présidence de l'instance à un membre de l'entreprise ou appartenant au groupe sous réserve que celui-ci ait reçu une délégation de la part du directeur d'établissement et dispose des prérogatives nécessaires pour exercer ce rôle.

Son rôle est notamment :

- L'élaboration de l'ordre du jour de la première réunion du CSE qui suit l'élection.
- D'élaborer conjointement l'ordre du jour des réunions avec le secrétaire sous réserve de l'article 7.3
- De convoquer l'ensemble des membres à chacune des réunions du CSE
- D'ouvrir et de clôturer les séances
- D'organiser les débats et de veiller à la liberté de parole de chacun, à la régularité des votes...

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

5.2 La représentation du personnel

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

- les élus titulaires, ayants droit de vote
- les élus suppléants, ayants vocation à remplacer les titulaires, dans les conditions légales, lors des éventuelles absences de ces derniers

- des représentants syndicaux de chaque organisation syndicale représentative de l'établissement.

Article 6. Gouvernance du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

6.1 Le bureau

6.1.1 Objet

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

6.1.2 Composition

Le bureau est composé du secrétaire et du trésorier, ils sont au moins accompagnés d'un secrétaire adjoint. Sur proposition du secrétaire et du trésorier, des sièges d'adjoints supplémentaires peuvent être proposés. Le bureau ne pourra pas dépasser six membres afin de conserver une souplesse dans le fonctionnement au quotidien.

6.1.3 Désignation

Le secrétaire et le trésorier sont élus selon les modalités de l'article 9.4 du présent règlement parmi les membres titulaires durant la première réunion qui suit la mise en place du CSE. Les membres titulaires du CSE peuvent également se porter candidat aux postes d'adjoints du bureau. Les membres suppléants du CSE peuvent se porter candidats au poste de trésorier adjoint. Les adjoints du bureau sont également désignés durant cette première réunion du CSE ou une réunion ultérieure le cas échéant.

Les adjoints (tels que prévus à l'article 6.1.2) sont désignés selon les mêmes modalités que les autres membres du bureau, dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article 9.2 du présent règlement.

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

Par ailleurs si, pour quelque raison que ce soit, ni le secrétaire ni le (ou l'un des) secrétaire(s) adjoint(s) ne peuvent assister à une réunion plénière du CSE il sera procédé en début de séance à la désignation d'un secrétaire de séance. Le secrétaire de séance doit être un élu titulaire (ou un élu suppléant siégeant du fait de l'absence du titulaire), selon des modalités identiques à celles précisées au présent article.

6.1.4 Processus décisionnel

Le bureau délibère valablement lorsque la majorité de ses membres en exercice assistent à la séance. La délibération, se fait à la majorité des membres présents.

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

6.1.5 Fonctionnement

Le bureau se réunit au moins une fois par mois dans le cadre du mandat (heures de délégation). L'ordre du jour est diffusé aux participants avant la réunion. Le compte-rendu est diffusé aux participants. Les éventuels intervenants au sein du bureau y participent sans pouvoir délibératif.

6.1.6 Missions

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

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

6.1.7 Transparence financière

Par principe, toute dépense du CSE, par chèque, virement ou ordre de retrait de fond doit, pour être valablement engagée, être cosignée par le secrétaire et le trésorier. Cette règle ne s'applique cependant pas aux dépenses courantes nécessaires au fonctionnement du CSE (à titre d'exemple : fournitures de bureau), d'un montant maximal de mille (1.000) Euros HT : dans ce cas, le secrétaire ou le trésorier peut, seul, engager la dépense.

Les comptes annuels du CSE sont arrêtés par le bureau et approuvés au cours d'une réunion plénière spécifique du CSE. Ils sont certifiés selon les conditions légales en vigueur. Les comptes annuels, détaillés ou synthétisés, approuvés sont consultables dans les locaux du CSE par tous les salariés de l'établissement sur demande auprès des membres du bureau.

6.2 Le secrétaire

Sa mission consiste notamment à établir conjointement avec le président (ou son représentant) l'ordre du jour des réunions du CSE dans les conditions prévues à l'article 7.3, et à garantir la rédaction des procès-verbaux.

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

La représentation du CSE sur le plan civil est assurée par le secrétaire dans la limite du mandat qui lui a été donné. Le secrétaire représente également le CSE pour les actes de la vie courante. Il est également chargé d'assurer les

relations entre le CSE et le Président, avec les salariés du CSE, et avec les tiers (experts, prestataires, DRIETS, etc.).

Le secrétaire dispose, à ce titre, d'une délégation de pouvoir, conjointement avec le trésorier pour représenter le CSE auprès des banques, pour gérer les fonds déposés dans ces établissements, disposer des moyens de paiement du CSE et procéder à toutes dépenses entrant dans les prévisions du budget du CSE dans les conditions et sous les réserves précisées au point 6.1.7.

Le secrétaire dispose également d'une délégation de pouvoir permanente pour passer les contrats auprès des fournisseurs et gérer le patrimoine du CSE.

Le secrétaire dispose également d'un pouvoir de délégation auprès d'un ou plusieurs membres du bureau concernant le suivi administratif des salariés du CSE.

6.3 Le trésorier

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

Il dispose à ce titre d'une délégation de pouvoir, conjointement avec le secrétaire pour représenter le CSE auprès des banques, pour gérer les fonds déposés dans ces établissements, disposer des moyens de paiement du CSE et procéder à toutes dépenses entrant dans les prévisions du budget du CSE dans les conditions et sous les réserves précisées au point 6.1.7.

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

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

6.4 Les secrétaires et trésorier adjoints

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

Toutefois seul le secrétaire ou le trésorier (ou, en leur absence, leurs adjoints – cf. article 3) sont habilités à signer des contrats ou des engagements financiers, dans les conditions rappelées aux points 6.1.7, 6.2 et 6.3.

Le secrétaire adjoint est quant à lui chargé d'assister au quotidien le secrétaire dans ses travaux et de le suppléer en cas d'absence. Il est désigné pour siéger à la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT).

6.5 Approbation et communication des comptes et rapport d'activité et de gestion

6.5.1 Tenue d'une comptabilité

Le CSE doit tenir une comptabilité selon les modalités définies par les dispositions du code du travail.

6.5.2 Arrêté des comptes

Les comptes annuels du CSE commencent au 1er janvier et sont arrêtés sous la responsabilité du trésorier et, le cas échéant, du trésorier adjoint, à la fin de l'année civile, soit le 31 décembre de l'année en cours (12 mois). Ces derniers vérifient notamment :

- L'affectation des dépenses au budget adéquat : budget de fonctionnement ou des activités sociales et culturelles,
- La cohérence entre les budgets prévisionnels votés par le CSE et le réalisé,
- La conformité de la tenue des comptes aux exigences légales, en s'appuyant sur l'expert-comptable.

6.5.3 Rapport d'activité et de gestion

Ce rapport annuel présente des informations quantitatives et qualitatives sur les activités du CSE et sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les élus du CSE. Il est établi, en même temps que les comptes, sous la responsabilité du trésorier et le cas échéant du ou des trésoriers adjoints, en respectant les dispositions légales en vigueur, incluant les conventions passées directement ou indirectement par le CSE dans les conditions de l'article L2315-70 du Code du travail. Y est joint un rapport sur les conventions passées, directement ou indirectement, entre le CSE et l'un de ses membres.

6.5.4 Approbation des comptes

Les comptes ainsi que le rapport d'activité (cf. 6.5.3) et de gestion sont communiqués aux membres du CSE avant une réunion plénière annuelle qui se tient dans un délai de 6 mois à compter de la clôture de l'exercice comptable et dont le seul objet est l'examen et l'approbation des comptes. Les comptes sont arrêtés par le bureau.

A cette occasion, un exemplaire du rapport d'activité annuel est mis à disposition des salariés auprès des membres du bureau et en particulier au bureau du secrétaire.

Article 7. Les réunions plénières du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

7.1 Périodicité et tenue des réunions ordinaires

Le CSE se réunit en session ordinaire conformément aux dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur (11 sessions ordinaires), dont 4 portants en tout ou partie sur la santé, la sécurité et les conditions de

travail. Un calendrier prévisionnel des séances ordinaires sera diffusé, ou communiqué en séance par le président, aux membres élus en début d'année.

Étant entendu que le principe reste la réunion en présentiel, il est possible de recourir à la visio-conférence lors des réunions du CSE. Lorsque des dossiers confidentiels sont évoqués, il n'est pas possible de procéder à des réunions en visio-conférence.

7.2 Réunions extraordinaires

Outre ces réunions ordinaires, des réunions extraordinaires peuvent se tenir à la demande du président, ou à la demande de la majorité des membres titulaires du CSE, ou à la demande de 2 membres titulaires lorsque la demande porte sur des sujets santé, sécurité et conditions de travail.

La demande exprimée par les représentants du personnel doit obligatoirement comporter les points et questions qu'ils souhaitent voir abordés au cours de la réunion.

En outre, le CSE est réuni en cas d'urgence suite au déclenchement d'une alerte pour danger grave et imminent, en cas de divergence sur les mesures à mettre en œuvre à l'issue d'une enquête. Le président devra alors convoquer le CSE, après avoir élaboré l'ordre du jour conjointement avec le secrétaire.

7.3 Ordre du jour des réunions du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

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

Les membres du CSE qui désirent voir inscrire une question à l'ordre du jour doivent en informer le secrétaire préalablement à la signature de l'ordre du jour, dans un délai de 10 jours permettant la prise de connaissance par le secrétaire en amont de l'envoi de l'ordre du jour.

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

L'ordre du jour et le cas échéant les documents associés sont communiqués par le président du CSE aux membres du CSE, titulaires et suppléants, et aux représentants syndicaux dans les délais prévus par l'accord sur le dialogue social du 11 septembre 2023.

7.4 Convocation aux réunions du COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE

Les membres titulaires et suppléants du CSE et les représentants syndicaux sont individuellement convoqués par le président (ou son représentant). Cette convocation peut être envoyée par mail, ou bien remise en main propre. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et, le cas échéant, des documents associés, est adressée dans les délais rappelés au point 7.3.

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

7.5 Tenue des réunions

Le président (ou son représentant) ouvre la séance et dirige les débats. Il relève la liste des titulaires présents et suppléants remplaçant un titulaire.

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

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

Le président peut effectuer une communication auprès des salariés (newsletters hebdomadaire). Cette communication ne constitue en aucun cas le procès-verbal de la séance

7.6 Suspension de séance

Sur décision du président ou de la majorité des titulaires présents, les membres du CSE peuvent suspendre la séance. Ils conviennent alors de l'heure de reprise. La suspension de séance devra être notifiée au procès-verbal de la réunion. Pour que la séance reprenne, la présence du président et du secrétaire est à minima obligatoire.

7.7 Procès-verbal

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

Afin de faciliter la rédaction du procès-verbal, une tierce personne (un(e) sténotypiste) peut être chargée de la rédaction du projet de PV sur la base d'une prise de note pouvant s'appuyer sur un enregistrement de la réunion. Cette personne est invitée à participer aux réunions mais ne peut intervenir dans les débats.

Le procès-verbal reste de la responsabilité du secrétaire qui supervise le projet du PV avant sa validation en réunion plénière.

Le projet de procès-verbal, le cas échéant modifié par les demandes de corrections de la direction et du secrétaire, est par la suite communiqué à l'ensemble des membres du CSE et au président du CSE en vue de son adoption en réunion plénière.

Cette communication se fait dans un délai approximatif de deux à trois mois suivant la réunion concernée. Par exception, la réunion plénière peut encore être l'occasion de discuter des demandes de modifications qui auraient été exprimées mais qui n'auraient pas été retenues par le secrétaire.

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

Le secrétaire du CSE avec la direction assure l'archivage numérique des PV.

Le PV est accessible via les élus, dès lors que celui-ci a été validé en séance plénière, et dans le respect des dispositions de l'article 4 du présent règlement relatif à la confidentialité. Un exemplaire est également consultable au bureau du CSE auprès du secrétaire.

Article 8. Les réunions préparatoires du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

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

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

Une réunion préparatoire peut également, si elle le juge nécessaire, être convoquée par la direction de l'établissement, pour la présentation préalable de consultations importantes telle que, par exemple, le bilan social ou une importante réorganisation. Dans ce cas, s'agissant d'une convocation de la direction, le temps de réunion ne s'imputera pas sur leur crédit d'heure de délégation.

Article 9. Les résolutions, délibérations, décisions, désignations

9.1 Votants

Sauf disposition particulière pour la désignation des représentants de proximité, seuls les élus titulaires votent. Les élus suppléants ne votent que pendant le temps où ils remplacent un élu titulaire absent (L2314-37).

Les représentants syndicaux ne prennent jamais part au vote.

Le président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du CSE en tant que délégation du personnel (L2315-32).

Le président du CSE a la faculté de voter dans certains cas et notamment les suivants : adoption ou révision du règlement intérieur, désignation des membres du bureau. Lorsqu'il vote, sa voix n'est pas prépondérante.

9.2 Modalités de vote

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

9.3 Les résolutions, délibérations, décisions du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Elles sont prises à la majorité des membres titulaires présents ou suppléants appelés à remplacer un titulaire. Les votes se font à main levée. Pour le décompte des voix, les abstentions tout comme les votes blancs ou nuls, équivalent à un vote négatif. Sont notamment visées :

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

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

9.4 Les désignations du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Les candidats font acte de candidature avant le vote, dans les conditions applicables pour chacune des désignations.

La désignation respective des secrétaires et des trésoriers du CSE, membres des commissions et représentants au Comité Central Social et Économique (Abréviation CCSE) d'entreprise est faite à la majorité des voix exprimées à main levée. Le ou les candidats ayant reçu le plus de voix sont désignés. En cas d'égalité des voix entre deux candidats, le candidat le plus âgé est élu.

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

Le secrétaire, le trésorier ou tout membre du bureau ou d'une commission ou un représentant au CSE peut être révoqué de ses fonctions en cours de mandat à la majorité des élus titulaires présents ou suppléant remplaçant un titulaire absent. La révocation devra préalablement être mise à l'ordre du jour. Les faits qui lui sont reprochés ou qui conduisent à vouloir destituer l'élu au sein de sa fonction du bureau doivent être portés à sa connaissance au cours de la réunion du CSE. Il reste élu au sein du CSE, mais est remplacé dans sa fonction de membre du bureau.

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

Article 11. Les moyens du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

11.1 Assurances

Le comité doit vérifier en début de mandature qu'il est bien couvert par une assurance responsabilité civile, celle-ci étant prise en charge par l'entreprise.

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

11.2 Subventions

Le CSE perçoit une subvention de fonctionnement de 0,22% de la masse salariale telle que définie par l'article L2315-61 du code du travail et dans les conditions définies par l'accord sur le dialogue social du 11 septembre 2023. Il peut décider dans le cadre d'une délibération à la majorité des titulaires présents, ou suppléants remplaçant un titulaire, de consacrer une partie de ce budget à la formation des délégués syndicaux, les représentants syndicaux et des représentants de proximité.

Le CSE perçoit également une subvention dédiée aux activités sociales et culturelles dont l'assiette est déterminée par l'article L2312-83 du code du travail. Il peut décider par délibération à la majorité des titulaires présents, ou suppléants remplaçant un titulaire absent, de transférer en fin d'exercice une partie de l'excédent d'un budget sur l'autre budget dans les limites des dispositions légales.

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

11.3 Les moyens humains du CSE

Pour assurer la gestion de l'ensemble de ses activités, tant économiques que sociales, le comité est doté d'un service administratif, placé sous le contrôle du CSE, représenté par le Secrétaire. Ce dernier représente le comité vis-à-vis des salariés embauchés et exerce effectivement le pouvoir de direction.

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

Le personnel du CSE n'est pas habilité à recevoir des ordres directement d'un élu, à l'exception du secrétaire ou à défaut du membre du bureau désigné par le secrétaire. Ces derniers expriment leurs souhaits dans les commissions ad hoc ou au bureau si nécessaire. Le bureau regroupe et valide ces orientations et en demande l'application au secrétaire.

11.4 Moyens mis à disposition du CSE par l'employeur

Les moyens nécessaires au fonctionnement du CSE (locaux, matériels etc.) sont mis à disposition du CSE par l'employeur dans les conditions prévues par la loi et l'accord sur le dialogue social du 11 septembre 2023.

Le secrétaire exerce son mandat à temps plein et un crédit annuel de 180 heures est attribué au trésorier en application de l'accord relatif au dialogue social du 11 septembre 2023.

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

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

11.5 Formation des élus

Les membres de la délégation du personnel du CSE et le référent harcèlement sexuel désigné par le CSE bénéficient en début de mandat d'une formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Sa durée ainsi que des conditions de prise en charge sont fixées par la loi à l'article L. 2315-18 du code du travail.

Les textes prévoient que les membres titulaires du CSE 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 CSE. Au-delà des dispositions légales, les élus suppléants pourront bénéficier de la formation économique dans les mêmes conditions que les élus titulaires.

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

Article 12. Durée et entrée en vigueur du règlement intérieur

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

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

Il convient de rappeler que toute disposition du présent règlement ne saurait imposer aux élus des contraintes au-delà du code du travail qui s'applique.

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

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

Adopté en séance plénière du 24 octobre 2024,

Le Secrétaire du CSE

Sylvain DUPREZ



Le président du CSE

Nicolas KRASNICKI



ANNEXE 1 : Commissions Obligatoire et facultatives

Le Comité Social et Economique (CSE), de Renault Ile De France dispose des commissions suivantes :

Commissions obligatoires

Elles peuvent être saisies par les élus pour toute question concernant son domaine de compétences.

Commission	Champ d'application	Remarque	Fréquence minimum
Commission santé, sécurité, conditions de travail	Attributions du CSE en matière de SSCT (sauf recours à l'expert et attributions consultatives du CSE qui ne peuvent être déléguées)	Présidée et convoquée par la direction	4 réunions par an
Commission des marchés	Améliorer les procédures d'achat dans les plus grands comités. Cette commission a pour rôle de choisir les fournisseurs et prestataires du CSE. Elle rend compte de ces décisions au moins une fois par an au CSE	Le bureau du CSE +1 autre OS Si carence de candidature « autre OS », seul le bureau sera présent.	4 réunions par an

Gestions des sujets désignés ci-après :

Un bilan annuel sera dressé afin de mesurer l'effectivité du traitement de ses sujets.

	Champ d'application	Remarque
La formation professionnelle et l'emploi	Étudier les moyens d'expression des salariés et informer les salariés en matière de formation ; Étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi des jeunes et des travailleurs handicapés.	Compétence du CCSE Renault SAS Une présentation 2 fois/an en CSE Renault IDF
Commission économique	Chargée d'étudier les documents économiques, techniques et financiers recueillis par cette instance représentative du personnel ainsi que toute question qu'elle lui soumettra.	Compétence du CCSE Renault SAS
L'égalité professionnelle et mixité	Préparer la consultation sur le rapport de l'égalité professionnelle et la mixité.	Compétence du CCSE Renault SAS conformément à l'accord Renault Group 2023 Une présentation 1 fois/an en

		CSE Renault IDF
Le handicap	Suivre de l'intégration des personnes en situations de handicap.	Compétence du CCSE Renault SAS. Compétence locale déléguée aux ComProx et aux Assistantes Sociales. Une présentation Semestriellement en CSE Renault IDF
L'information et l'aide au logement	Accompagner les salariés par la recherche de possibilités et d'offres de logements correspondant à leurs besoins. Elle réalise cela en lien avec les organismes qui collectent par ailleurs la participation des employeurs à l'effort de construction.	Compétence locale déléguée aux Assistantes Sociales. Une présentation Semestriellement en CSE Renault IDF
Environnement et RSE	La loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ajoute un volet environnemental au dialogue social, et le décret 2022-678 du 26 avril 2022 vient préciser les indicateurs environnementaux devant figurer dans la Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (ci-après désignée « BDESE ») qui remplace la BDES. Et l'ordonnance de 06 décembre 2023	Compétence locale déléguée aux ComProx 6 Une présentation en CSE Renault IDF

ANNEXE 2: Commissions facultatives et directement issues de la partie sociale

Dans le cadre de la création d'un CASCI, ces commissions pourront y être transférées.

(Affectation des heures passées dans le temps alloué pour exécuter le mandat)

Commission	Champ d'application	Fréquence minimum	Fonctionnement
Culture et loisir	Étudier les offres des comités concernant notamment les activités culturelles, loisirs.	4 réunions par an	Convocation à la demande et selon les besoins. Réunion en présentiel au CSE ou sur une antenne. Composition : 1 membre du bureau + 2 élus Renault IDF, dont 1 aura la fonction de trésorier de la commission (Des désignés peuvent être intégrés aux différentes commissions pour assurer leurs bons fonctionnements.) Les membres du bureau du CSE Renault IDF évalueront les besoins de chaque commission pour les faire évoluer au besoin.
Enfance et famille	Étudier et proposer des offres concernant des activités pour les enfants des salariés. Avec des offres multi zone scolaire.		
Sociale et support	Étudier les demandes sociales concernant les salariés et leur ayant droit et gestion des salariés du CSE		
Sport	Étudier et proposer des activités loisirs et sportives.		
Voyage Groupe	Étudier les offres de séjours concernant notamment les voyages, WE, séjours balnéaires, circuits...		
Gestion des prestations sur subventions	Étudier les dossiers de demande de subvention des salariés suivant les règles du CSE, et regarder à l'évolution éventuelle des règles.		