

# **Règlement intérieur du Comité social et économique du Réseau France 3**

En sa séance plénière ordinaire du 21 février 2024, le Comité social et économique de l'établissement Réseau France 3 de la société France Télévisions a adopté à la majorité des voix le règlement intérieur dont les dispositions suivent.

Ce règlement intérieur a vocation à détailler les modalités pratiques de fonctionnement interne du CSE du Réseau France 3, dans le respect des dispositions du Code du travail et des dispositions des accords d'entreprise, notamment :

- Accord relatif à la composition et la mise en place des comités sociaux et économiques d'établissement des commissions santé sécurité et conditions de travail et des représentants de proximité du 9 mars 2018 et son avenant du 30 septembre 2021
- Accord relatif aux moyens du comité social et économique central, des comités sociaux et économiques d'établissement, des comités d'établissement du 9 mars 2018 et son avenant du 30 septembre 2021
- Accord relatif au fonctionnement des instances représentatives du personnel du 8 novembre 2018

Ce règlement intérieur n'est pas destiné à rappeler les dispositions légales ou conventionnelles applicables au CSE et ne présente donc pas un panorama exhaustif des règles à connaître.

Son objectif est en revanche de préciser les décisions prises par le CSE pour régir son bon fonctionnement et l'exercice de ses missions et prérogatives, en y incluant les usages et les pratiques qui se sont mises en place depuis le début de la première mandature.

**Le CSE rappelle que les élus ne sont soumis à aucun lien de subordination dans leurs relations avec la direction, dans le cadre de leur mandat.**

**Les élus sont soumis à une obligation de discrétion à l'égard des tiers, mais qui ne doit aucunement entraver leur communication interne ni leur travail en commun. L'exigence de confidentialité de l'entreprise s'exerce de manière proportionnée et sans abus pour ne pas porter une atteinte excessive à l'exercice de leur mandat et à leur liberté d'expression.**

# TABLE DES MATIERES

<b>1. Exercice de la personnalité morale et décisions du CSE .....</b>	<b>4</b>
1.1 Représentation et gestion du CSE.....	4
1.2. Règles de vote au sein du CSE hors désignations .....	4
1.3. Désignations internes et remplacements .....	5
<b>2. Bureau du Comité Social et Économique .....</b>	<b>6</b>
2.1 Composition et constitution du Bureau.....	6
2.2 Attributions du Bureau .....	6
2.3 Missions du Secrétaire .....	7
2.4 Les Secrétaires adjoints .....	8
2.5 Le Trésorier .....	8
2.6 Le Trésorier-adjoint .....	9
<b>3. Salariés du CSE ou mis à disposition du CSE.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Règles de remplacement des membres titulaires du CSE.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Réunions du CSE .....</b>	<b>10</b>
5.1 Périodicité des réunions .....	10
5.2 Ordre du jour et convocation .....	10
5.3 Invités aux séances du Comité.....	11
5.4 Suspension de séance .....	11
5.5 Procès-verbal .....	11
5.6 Réunions préparatoires .....	13
5.7 Participation à distance aux réunions.....	13
<b>6. Commissions du CSE .....</b>	<b>13</b>
6.1. Règles communes et de fonctionnement général des commissions.....	14
6.2 Commission des marchés .....	16
6.3 Commission Economique-structure.....	17
6.4 Commission Emploi-formation .....	17
6.5 Commission de l'égalité professionnelle .....	18
6.6 Commissions facultatives.....	18
<b>7. Exercice des prérogatives du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.....</b>	<b>19</b>
7.1 Commission SSCT .....	19
7.2. Référent harcèlement.....	21

7.3 Référent local handicap .....	22
<b>8. Relations du CSE avec les représentants de proximité.....</b>	<b>23</b>
8.1 Relations relatives aux réclamations individuelles ou collectives.....	24
8.2 Relations dans le cadre de la santé, la sécurité et les conditions de travail .....	24
<b>9. Assurance du CSE.....</b>	<b>26</b>
<b>10. Gestion financière du CSE .....</b>	<b>26</b>
10.1 Dotations versées au CSE.....	26
10.2 Tenue des comptes.....	27
10.3. Elaboration et exécution des budgets .....	27
10.4 Clôture et approbation des comptes .....	28
10.5 Rapports de gestion et publicité des comptes.....	28
10.6 Remboursement de frais .....	29
<b>11. Gestion des activités sociales et culturelles.....</b>	<b>30</b>
11.1 Commission ASC Réseau .....	30
11.2 Commissions ASC Locales .....	30
11.3. Commission de la Restauration .....	32
11.4 Représentation du CSE au CASCI-ORTF.....	33
11.5 La gestion opérationnelle des ASC.....	33
11.6 Règles de gestion éthique des ASC .....	34
<b>12. Gestion des données personnelles.....</b>	<b>35</b>
<b>13. Archivage et consultation des documents du CSE.....</b>	<b>37</b>
<b>14. Durée et modification.....</b>	<b>38</b>
14.1 Durée de validité du présent règlement.....	38
14.2 Modification du règlement suite à une délibération du Comité .....	38
14.3 Communication du règlement intérieur .....	38

# 1. Exercice de la personnalité morale et décisions du CSE

## 1.1 Représentation et gestion du CSE

Le CSE est doté de la personnalité morale, ce qui lui permet notamment :

- de gérer son patrimoine et d'acquérir et posséder des biens,
- de recevoir les dotations de l'entreprise et d'accepter dons et legs,
- de passer des contrats,
- d'agir en justice,
- d'être employeur.

Le CSE vote à cet effet des délibérations en vue de ses actes juridiques et de sa représentation, selon les règles de vote indiquées à l'article 1.2. et selon les dispositions du présent règlement intérieur détaillant les missions confiées, notamment aux membres du Bureau et aux Commissions.

## 1.2. Règles de vote au sein du CSE hors désignations

Les résolutions et décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative : élus titulaires ou suppléants remplaçant des titulaires absents.

Le résultat du vote est constaté par le Président et le Secrétaire.

Les résolutions et avis sont adoptés à la majorité absolue des présents, les votes blancs ou nuls et les abstentions étant comptés comme des votes défavorables.

Pour les autres votes (décisions que prend le CSE dans le cadre de sa gestion courante, de son fonctionnement et de l'exercice des attributions de sa personnalité morale), les décisions sont prises à la majorité des suffrages valablement exprimés : les votes blancs ou nuls et les abstentions sont neutralisés.

Le vote se déroule en principe à main levée.

Il a lieu à bulletins secrets si le président ou un membre du Comité en fait la demande, ou lorsque le Code du Travail l'exige (licenciement d'un salarié protégé, nomination ou du retrait du médecin du travail). Dans ce cas, aucun vote à distance ne pourra être admis sauf à disposer d'un mécanisme fiable de vote électronique mis en place pour l'ensemble des votants.

Le Président ne participe pas au vote :

- Lorsqu'il consulte l'instance en tant que délégation du personnel,
- Lorsque le comité prend ses décisions dans le cadre de l'exercice de ses prérogatives (désignation d'expert, mesure d'enquête, etc.),
- Lorsque le comité arrête ses décisions relatives à l'exercice des droits de sa personnalité morale (gestion de ses budgets et approbation des comptes, gestion des activités sociales et culturelles, action en justice...).

En revanche, le Président peut prendre part au vote lorsqu'il s'agit de l'adoption du règlement intérieur du comité ou du procès-verbal des réunions.

### 1.3. Désignations internes et remplacements

Lors de la première réunion de la mandature, le CSE élit les membres du Bureau, les référents, les membres de la CSSCT et son rapporteur, les Présidents et Vice-Présidents des autres commissions et les représentants de proximité.

Chaque organisation syndicale représentée au CSE formule pour les différents postes ses candidatures.

Les membres des commissions hors CSSCT sont élus dans le cadre de la seconde réunion du CSE, sur proposition du Président désigné lors de la première réunion.

A l'exception de l'élection des membres de la CSSCT (qui se déroule dans les mêmes conditions que pour le vote d'une résolution) et de la désignation des représentants de proximité (intervenant selon un scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne en tenant compte de l'audience syndicale locale lorsqu'elle a été calculée au périmètre de la désignation), l'ensemble des autres désignations auxquelles le CSE procède correspondent à une élection effectuée à la majorité des voix valablement exprimées et non à la majorité des présents. Les votes blancs, nuls ou les abstentions ne sont donc pas pris en compte pour le calcul de cette majorité.

Le Président ne prend pas part aux votes pour toutes les désignations internes, y compris pour l'élection du Secrétaire, la Direction ayant l'usage d'y renoncer habituellement.

En cas de partage de voix, il est procédé à un second tour. A l'issue de ce second tour, en cas d'égalité persistante, le poste est attribué au candidat présenté ou soutenu par la ou les organisations syndicales ayant recueilli, au total, le plus de suffrages exprimés au premier tour des élections des élus titulaires au CSE.

Si, en cours de mandature, un élu désigné par le CSE cesse ses fonctions quelle qu'en soit la nature (Bureau, commissions, CSEC, référent, représentant de proximité...) ou cesse son mandat de membre du CSE, il est procédé, dans la mesure du possible, à l'élection de son remplaçant dans ces fonctions lors de la réunion ordinaire qui suit cet événement.

En outre, sur décision du CSE prise en réunion plénière, tout membre du Bureau peut être révoqué de ses fonctions, sans impact sur son mandat d'élu.

Un point doit être inscrit pour cela à l'ordre du jour de la réunion, à l'initiative du Secrétaire et/ou de la majorité. Les raisons qui motivent cette révocation sont portées à la connaissance du membre du Bureau en réunion de manière à lui permettre de s'expliquer avant le vote. A la suite de la révocation, le CSE procède aussitôt à un second vote de désignation du remplaçant.

En vue de chaque élection interne pour un remplacement en cours de mandature, les candidatures seront exprimées librement par courriel adressé au Secrétaire jusqu'à la veille du vote avant minuit, en mettant en copie les membres du Bureau, ou de vive voix au moment de l'organisation du vote en réunion.

## 2. Bureau du Comité Social et Économique

### 2.1 Composition et constitution du Bureau

Au cours de la première séance du CSE, il est procédé à l'élection d'un bureau composé au moins d'un Secrétaire et Secrétaire-adjoint, d'un Trésorier et Trésorier-adjoint.

Deux postes de Secrétaires adjoints supplémentaires peuvent être créés en fonction des nécessités de fonctionnement du Bureau et des candidatures déclarées.

Le Bureau est donc en principe composé de ces 6 membres : un Secrétaire, trois Secrétaires adjoints, un Trésorier et un Trésorier adjoint.

L'élection de chacun des membres du Bureau fait l'objet d'un vote distinct, comme indiqué à l'article 1.3, en commençant par l'élection du Secrétaire, puis du Trésorier, et de leurs adjoints.

Le renouvellement des désignations intervient si nécessaire de manière à assurer le fonctionnement au complet du Bureau sur l'ensemble de la mandature.

Le Secrétaire et le Trésorier sont désignés parmi des membres titulaires. Les adjoints peuvent être désignés parmi des membres titulaires ou des suppléants.

Le Bureau se réunit de manière régulière à l'initiative du Secrétaire. Ses décisions internes sont prises à la majorité des membres présents.

### 2.2 Attributions du Bureau

Le Bureau assure le respect et la mise en œuvre des décisions prises par le CSE, notamment dans le cadre du budget prévisionnel voté et des votes intervenus en séance plénière à la majorité.

A cet effet, les décisions sont préparées et délibérées entre les membres du Bureau, notamment pour le choix des prestataires et la négociation et la finalisation des contrats, au besoin en concertation avec les membres des commissions concernées, avant signature par le Trésorier ou le Secrétaire.

Les membres du Bureau reçoivent en outre mandat de gestion courante sur leurs missions ci-après définies, dont ils rendent compte régulièrement auprès des membres du CSE, et lors de la présentation du rapport de gestion annuelle.

Le Bureau aura donc notamment en charge les responsabilités suivantes :

- Il reçoit et coordonne les travaux et propositions des commissions, et s'assure du respect des missions qui leur sont confiées ;
- Il coordonne et suit les travaux de la commission aux activités sociales et culturelles du réseau et des commissions aux activités sociales et culturelles locales, et il définit, à partir de leurs propositions, les orientations en matière d'activités sociales et culturelles, les conditions générales d'inscription et de participation aux activités, avant présentation et validation en réunion plénière du CSE ;

- Il valide et finalise le projet de budget présenté par le Trésorier avant sa présentation au CSE pour adoption en réunion plénière ;
- Il valide l'arrêté des comptes du Comité présenté par le Trésorier avant sa présentation au CSE pour adoption en réunion plénière ;
- Il assure la gestion courante de l'instance et les engagements de dépenses afférents dans le respect du budget prévisionnel voté par le CSE, des décisions éventuellement prises en complément ;
- Il veille à la bonne administration et gestion du patrimoine du CSE, et intervient en cas d'urgence, et notamment en cas de force majeure, pour garantir et assurer la protection des biens du CSE, au besoin préalablement à la tenue d'une réunion extraordinaire du Comité au cours de laquelle seront exposées les actions engagées en urgence.

## 2.3 Missions du Secrétaire

Le Secrétaire :

- Assure la coordination des relations et échanges entre le Comité et l'employeur ;
- Organise, avec le Bureau, les actions du Comité, et veille à l'exécution de ses décisions ;
- Fixe avec le Président du Comité ou son représentant l'ordre du jour des réunions ;
- Est responsable de l'établissement des procès-verbaux des réunions, et de leur diffusion par mise en ligne après leur approbation par vote du CSE ;
- Veille avec le Bureau à la bonne administration et gestion du patrimoine du CSE ;
- Assure la communication auprès des salariés relevant du périmètre du CSE en concertation avec les membres du Bureau et dans le respect des orientations et décisions du Comité ;
- Reçoit un mandat de gestion courante du CSE et bénéficie à ce titre d'une délégation permanente dans les domaines suivants :
  - Il a en charge la représentation du CSE à l'égard des salariés du Comité et des salariés que l'entreprise met à disposition du Comité (voir article 3)
  - Il est chargé de la conservation des archives du CSE et en garantit l'accès au bénéfice de ses membres (voir article 13) ;
  - Il représente le CSE pour les actes courants de gestion des activités du CSE vis à vis des tiers ou de l'administration française ; à ce titre, il reçoit et signe toute correspondance, sous réserve des missions confiées au Trésorier avec qui il représente conjointement le comité auprès des banques. Il procède à l'ouverture, la gestion, et le cas échéant à la clôture, des comptes bancaires ou placements du CSE. Il prépare et assure avec le Trésorier, la présentation du rapport annuel de gestion et du compte rendu de fin de mandat.
  - Il signe les contrats et conventions du comité.
  - Il contresigne avec le Trésorier les ordres de virement pour les dépenses les plus conséquentes au-delà de 10.000 euros TTC pour les dépenses de fonctionnement et de 30.000 euros TTC pour les activités sociales.
  - Il représente valablement le comité en justice lorsque le CSE est assigné. En revanche lorsque le CSE souhaite introduire une action en justice, une délibération

expresse sera votée pour confier le mandat de représentation en justice au Secrétaire, ou à tout autre élu titulaire, en fonction de l'objet du litige.

Le Secrétaire sortant doit remettre au nouveau Secrétaire tous les documents concernant l'administration et l'activité du Comité afin d'en garantir la bonne reprise et continuité.

## 2.4 Les Secrétaires adjoints

Au nombre de trois, les Secrétaires adjoints assistent le Secrétaire dans ses fonctions en leur apportant leur aide et en le suppléant en cas d'indisponibilité temporaire ou en attente de remplacement.

Au moment de la désignation des adjoints, le CSE pourra identifier avec eux une attribution spécifique de domaines de compétences et missions, notamment pour mandater l'un d'entre eux spécifiquement sur les relations avec la CSSCT et les représentants de proximité.

En cas d'absence du Secrétaire, celui-ci est remplacé prioritairement dans ses fonctions par le Secrétaire adjoint titulaire ayant personnellement obtenu le plus grand nombre de voix à l'occasion des dernières élections professionnelles.

Les Secrétaires adjoints titulaires ont le cas échéant pouvoir de signer la correspondance adressée par le CSE en accord avec le Secrétaire.

## 2.5 Le Trésorier

Le Trésorier assume et exerce les responsabilités suivantes :

- Il établit pour chacun des deux budgets, et présente au vote du CSE, après validation par le Bureau, les orientations budgétaires au plus tard lors de la réunion ordinaire du mois de février, puis le budget prévisionnel annuel au plus tard lors de la réunion ordinaire du mois de mai.
- Il présente au vote du CSE tout éventuel ajustement (ajout d'une dépense, variation des effectifs...) en cours d'exercice.
- Il veille avec le Bureau à la bonne administration et gestion du patrimoine du CSE ainsi qu'à la bonne exécution des orientations et des décisions du CSE en matière budgétaire et financière ;
- Conjointement avec le Secrétaire, il représente le comité auprès des banques, procède à l'ouverture, la gestion et le cas échéant à la clôture des comptes bancaires et des livrets de placements du CSE. A ce titre, il assure le suivi et le contrôle de tous les comptes courants bancaires, postaux ou d'épargne ouverts au nom du CSE.
- Il effectue les règlements en validant les règlements, principalement par virement, parfois par chèque, en aucun cas par espèces. La double signature avec le Secrétaire du CSE n'est nécessaire que pour les dépenses les plus conséquentes au-delà de 10.000 euros TTC pour les dépenses de fonctionnement et de 30.000 euros TTC pour les activités sociales.
- Il prépare et assure, avec le Secrétaire, et avec l'assistance d'un expert-comptable, la présentation du rapport annuel de gestion et du compte rendu de fin de mandat. Il établit

un bilan et un compte de résultat de l'exercice passé qu'il soumet pour approbation au comité, et qui seront portés à la connaissance du personnel.

- Il est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.
- Il administre le logiciel de gestion et de comptabilité du CSE. Il gère notamment les paramétrages et les droits d'accès. Il contrôle les saisies opérées et plus globalement la bonne utilisation de ce logiciel.
- Il assure la bonne conservation et l'archivage, par centralisation numérique, des pièces comptables, et leur transmission à son successeur.

## 2.6 Le Trésorier-adjoint

Le Trésorier adjoint assiste le Trésorier dans ses fonctions.

Il le remplace de manière automatique en cas d'absence temporaire ou dans l'attente d'un remplacement du Trésorier, sous réserve d'être ou de devenir titulaire.

## 3. Salariés du CSE ou mis à disposition du CSE

Le Secrétaire a en charge la gestion du personnel dont le CSE est l'employeur direct. Il assure donc auprès de ces salariés la représentation du Comité en tant que représentant de leur employeur et référent hiérarchique pour tous sujets (organisation du travail, conditions de travail, sécurité, évaluation, suivi des congés et temps de travail...).

Les décisions en matière d'embauche (principe de la nécessité d'une embauche), de revalorisation salariale, ou de licenciement, feront cependant l'objet d'une décision préalable du CSE prise en réunion plénière.

Le CSE s'assure les services d'un cabinet extérieur pour l'établissement des fiches de paie ainsi que des différentes déclarations et formalités sociales (DSN Urssaf, prévoyance, retraite, mutuelle, déclarations de prélèvements à la source).

Le Secrétaire est par ailleurs l'interlocuteur de l'entreprise pour tout ce qui concerne le personnel mis à la disposition du CSE, à temps plein ou à temps partiel, en application des accords collectifs, pour l'aider dans la gestion de son fonctionnement ou des activités sociales et culturelles.

Le Secrétaire est notamment l'interlocuteur du service RH pour toute concertation sur la désignation, le maintien en fonction ou le remplacement de ces salariés mis à disposition ainsi que pour tout échange afin d'établir leur fiche de poste.

Le Secrétaire est épaulé dans l'ensemble de ces missions par le collaborateur à temps complet mis à disposition par l'entreprise et exerçant les fonctions de Chef de service du CSE avec des missions d'animation et d'encadrement des équipes aux côtés du Secrétaire.

## 4. Règles de remplacement des membres titulaires du CSE

Le remplacement d'un titulaire par un suppléant est régi par les dispositions de l'article L. 2324-37 du Code du travail.

Ainsi, lorsqu'un titulaire cesse ses fonctions ou est momentanément absent pour une cause quelconque, il est remplacé par un suppléant élu sur une liste présentée par la même organisation syndicale que celle de ce titulaire. La priorité est donnée au suppléant élu de la même catégorie.

S'il n'existe pas de suppléant élu sur une liste présentée par l'organisation syndicale qui a présenté le titulaire, le remplacement est assuré par un candidat non élu présenté par la même organisation.

Dans ce cas, le candidat retenu est celui qui vient sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ou, à défaut, le dernier élu suppléant.

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

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

La Direction des Ressources Humaines est informée le plus tôt possible via la fonction RH de l'établissement, des absences et suppléances, soit par le titulaire, soit par son organisation syndicale.

## 5. Réunions du CSE

### 5.1 Périodicité des réunions

Le CSE se réunit en séance ordinaire au moins 11 fois par an, une seule réunion étant tenue sur la période de juillet-août.

Un calendrier prévisionnel annuel des réunions est transmis aux élus avec un délai de prévenance de trois mois, permettant aux élus d'organiser leurs déplacements et leurs congés. Ce calendrier mentionne les réunions de la CSSCT sur l'année complète.

Le CSE peut se réunir en séance exceptionnelle à la demande de la majorité de ses membres ayant voix délibérative ou de son président. La réunion supplémentaire doit se tenir sans attendre la prochaine réunion ordinaire et dans un délai tenant compte de l'urgence des sujets à traiter, notamment en matière de santé et de sécurité.

### 5.2 Ordre du jour et convocation

L'ordre du jour est arrêté conjointement par le Président et le Secrétaire du CSE. L'apposition de leurs signatures respectives intervient avant sa transmission aux membres du CSE.

Il est accordé au Secrétaire un délai entre sa première discussion avec le Président (ou son représentant) sur le projet d'ordre du jour et sa finalisation afin de lui permettre, s'il le souhaite, d'en débattre avec les autres membres du Bureau.

Sauf urgence, l'ordre du jour et l'ensemble des documents afférents à la réunion seront communiqués par la direction par courriel aux membres du CSE, dans leur totalité et dans la mesure du possible au plus tard 5 jours calendaires avant la date de la réunion pour une séance ordinaire et au plus tard 3 jours calendaires pour une séance extraordinaire.

Pour toute transmission de documents via la BDESE ou à l'occasion de toute mise à jour de cette base de données, la direction adresse un lien par courriel à l'ensemble des membres du CSE en explicitant la nature des modifications ou ajouts de documents.

### 5.3 Invités aux séances du Comité

Le Président ou le Secrétaire peuvent inviter, sous réserve de l'accord préalable de l'autre partie, et sous réserve de l'absence d'opposition de la majorité des titulaires au début de la réunion, toute personne susceptible d'apporter un éclairage ou des indications utiles en fonction des points et sujets figurant à l'ordre du jour. Le Secrétaire en informe les élus, dans la mesure du possible, en amont de la réunion.

A titre d'usage, cette invitation sera récurrente concernant les membres de la CSSCT et pourra concerner également des représentants de proximité concernés par un point de l'ordre du jour. Le Secrétaire fait suivre l'invitation aux personnes dont il a demandé la présence. Les temps et frais nécessaires à leur participation en réunion sont alors pris en charge par l'entreprise aux mêmes conditions que pour les membres titulaires de l'instance.

Le CSE pourrait, à la majorité, s'opposer par un vote en début de réunion à la présence en réunion plénière de tout invité extérieur à l'entreprise.

### 5.4 Suspension de séance

Le Président ou le Secrétaire, de leur propre initiative ou à la demande de plusieurs membres du CSE, peuvent décider de procéder à une suspension de séance en cours de réunion.

La Direction comme les représentants du personnel s'efforceront d'indiquer la durée prévisionnelle de cette suspension. L'horaire de début de la suspension et celui de la reprise de la séance seront mentionnés au procès-verbal de la réunion.

### 5.5 Procès-verbal

Le procès-verbal indique les noms des différents intervenants au cours de la séance.

Toute décision, résolution, avis, désignation, votée par le CSE doit figurer au procès-verbal.

Les débats et délibérations du CSE sont enregistrés et pris en note par sténotypie puis consignés dans un projet de procès-verbal établi par un prestataire extérieur pris en charge

financièrement par l'entreprise mais dont la prestation s'opère sous le contrôle du Secrétaire qui est destinataire du projet et seul en droit de demander l'accès à l'enregistrement.

Le Secrétaire relit ces minutes et y apporte les ajustements nécessaires puis le partage avec l'ensemble des participants présents lors de la réunion afin de recueillir leurs observations. Cette communication intervient au plus tard 8 jours ouvrés avant la réunion au cours de laquelle il doit être approuvé.

Chacun ne pourra proposer de corrections que sur les propos qui lui sont attribués. Le Secrétaire pourra au besoin demander la vérification de l'enregistrement auprès du prestataire externe. Il assurera une traçabilité des demandes de modifications sur le projet en vue d'éclairer les débats et le vote final d'approbation.

Le projet de procès-verbal est approuvé à la majorité en tenant compte des observations et des modifications qui auront été admises par le Secrétaire avant le début de la séance ou par vote du CSE.

Sont annexés au procès-verbal les rapports et comptes-rendus des commissions qui auront été examinés en séance ainsi que les informations communiquées par le secrétaire des instances de proximité.

Le procès-verbal définitivement validé est signé par le Secrétaire et par le Président du CSE après ce vote d'approbation. Il est ensuite mis à la disposition des salariés avec ses annexes dans l'espace dédié sur le site internet du CSE.

Lorsque des éléments confidentiels ont été évoqués en séance, la référence faite à ces éléments, en accord avec les élus titulaires présents, est expurgée de la version du procès-verbal destinée à être portée à la connaissance des salariés.

Il est rappelé à cet égard que le Président et l'entreprise ne peuvent se prévaloir du caractère confidentiel d'une information qu'à la double condition :

- D'avoir mentionné ce caractère au cours de la réunion ou lors de la remise de l'information,
- Et que celle-ci soit légalement ou objectivement confidentielle au regard des intérêts de l'entreprise, à charge pour la Direction d'en apporter la démonstration, ce droit ne pouvant dégénérer en abus portant une atteinte excessive aux prérogatives du CSE et des élus, et notamment à l'exercice de leur mandat et de leur liberté d'expression.

Le procès-verbal diffusé peut également être anonymisé si nécessaire en supprimant les informations permettant d'identifier un salarié lorsqu'il s'agit de données personnelles sensibles (santé, vie personnelle...).

Le procès-verbal complet, compilant l'intégralité des débats et informations, restera en revanche le document faisant foi, tenu à disposition des membres du CSE et conservé dans les archives du Comité.

Le Secrétaire est autorisé à diffuser les délibérations, avis ou résolutions votées par le CSE ou les résultats d'une élection interne dès la sortie de la réunion, sans attendre l'approbation du procès-verbal.

Cette diffusion s'opère à l'aide de la page intranet du CSE et/ou par mails généraux permettant d'informer les salariés sur l'actualité des travaux du CSE ou sur la gestion des activités sociales et culturelles.

## 5.6 Réunions préparatoires

Les séances ordinaires ou exceptionnelles du CSE d'une demi-journée sont précédées d'une réunion préparatoire d'une durée équivalente. Cette réunion préparatoire est portée à une journée en cas de réunion plénière d'un jour ou plus.

Cette réunion préparatoire est convoquée par le Secrétaire et doit nécessairement avoir lieu le jour ouvré précédent ou le jour même de la séance du comité.

Les temps de présence et frais pour la participation à ces réunions préparatoires sont pris en charge par la Direction aux mêmes conditions que pour la réunion plénière.

Le temps de trajet pour se rendre aux réunions doit être rémunéré comme du temps de travail effectif dès lors qu'il dépasse en durée le temps normal de déplacement entre le domicile du salarié et son lieu de travail.

## 5.7 Participation à distance aux réunions

Les réunions plénières et préparatoires sont convoquées en présentiel et en offrant la possibilité d'une participation à distance aux élus ainsi qu'aux intervenants ou invités via l'outil de visioconférence choisi par le CSE.

Les réunions convoquées totalement à distance restent exceptionnelles, la Direction devant mettre à disposition un outil permettant le recueil sécurisé des votes, y compris par bulletin secret.

# 6. Commissions du CSE

Le CSE est doté de commissions prévues par les accords :

- La commission Santé Sécurité et Conditions de travail (CSSCT)
- La commission Economique-structure
- La commission Emploi et formation
- La commission Egalité professionnelle
- La commission des activités sociales et culturelles (ASC) du Réseau
- La commission des marchés

Le CSE décide par ailleurs de se doter de commissions supplémentaires :

- Les commissions ASC locales
- La commission de la Restauration
- La commission Diversité et handicap
- La commission des moyens internes de fabrication dite « Fabrique »
- La commission des antennes linéaires et numériques et de l'information régionale et locale

- La commission des nouvelles technologies
- La commission information et aide au logement

Cet article 6 du règlement intérieur fixe les règles communes et de fonctionnement des commissions, et aborde ensuite les règles et domaines de compétences propres à chacune des commissions, à l'exception :

- Des règles particulières relatives à la CSSCT, qui sont détaillées dans l'article 7.1 (article 7 relatif aux prérogatives du CSE en matière de conditions de travail, santé, sécurité et prévention des risques professionnels).
- Des règles particulières relatives à la commissions ASC du Réseau, aux commissions ASC locales et à la commission de la Restauration, qui sont détaillées l'article 11 relatif aux prérogatives du CSE en matière d'activités sociales et culturelles.

## 6.1. Règles communes et de fonctionnement général des commissions

### 6.1.1. Règles propres aux commissions sous présidence de l'employeur : CSSCT et commission Economique-structure

La CSSCT et la commission Economique-structure sont présidées par un représentant de l'entreprise.

Le CSE désigne un rapporteur chargé notamment de coordonner les travaux de la commission et d'assurer la rédaction du compte-rendu en vue de sa présentation au CSE.

Le temps passé en réunions, y compris aux réunions préparatoires d'usage (dans la limite d'une journée), ainsi que les temps de déplacement, et les frais engagés pour se rendre et assister aux réunions de ces deux commissions sont intégralement pris en charge par l'entreprise et n'impactent pas les crédits d'heures de délégation ni le budget du CSE.

### 6.1.2. Règles propres aux commissions sous présidence d'un élu

Les autres commissions sont présidées par un élu désigné par le CSE et secondé par un vice-président, également désigné par le CSE, et habilité à le remplacer en cas d'absence.

Le président a pour rôle d'animer les travaux de la commission et d'informer le CSE de ces travaux. Il assure le secrétariat et la réalisation du rapport d'activité annuel de la commission.

Il rédige en outre un compte-rendu des réunions de commission après chaque séance mentionnant la date, les noms et prénoms des membres présents, la teneur et les motifs des décisions qui y ont été prises.

Ce compte-rendu est ensuite partagé pour relecture avec les membres de la commission avant transmission au Secrétaire du CSE qui le communique ensuite à l'ensemble des membres du CSE.

A l'exception des commissions ASC locales, ce compte-rendu est présenté en réunion plénière du CSE.

Le temps passé pour assister à leurs réunions doit être pris sur les crédits personnels d'heures de délégation ou sur le crédit global annuel alloué par accord (cf 6.1.3.).

Les frais engagés pour se rendre et assister aux réunions (transport, restauration et si nécessaire hébergement) pour les membres des commissions, et les salariés experts invités à y prendre part, sont pris en charge par la Direction lorsqu'il s'agit de réunions convoquées en accord avec elle, ou, à défaut, par le CSE sur présentation des justificatifs auprès du Trésorier conformément aux précisions indiquées à l'article 10.6).

Certaines commissions peuvent intégrer des salariés choisis par le CSE en dehors de ses membres titulaires ou suppléants, mais le président et le vice-président des commissions seront toujours nécessairement choisis parmi les élus.

### **6.1.3. Règles communes à l'ensemble des commissions**

Les membres des commissions instituées s'engagent à une présence assidue aux réunions ainsi qu'au respect de la confidentialité des informations qui leur sont partagées. Cette confidentialité n'est pas opposable aux autres membres du CSE et la totalité des informations communiquées par la Direction aux Commissions doivent être adressées dans le même temps à l'ensemble des élus du CSE.

La position majoritaire des commissions s'exprime si nécessaire en tenant compte de l'avis de chaque membre présent disposant d'une voix égale pour participer au vote, auquel la Direction ne participe pas. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour déterminer le résultat du vote. En cas d'égalité, il est procédé à un second vote.

A défaut d'en être membre, le Secrétaire du CSE, ou à défaut un de ses adjoints, assiste de droit à toutes les réunions de ces commissions, mais dans ce cas, il ne participe pas aux votes.

Sous réserve des règles propres à la Commission des marchés, composée uniquement de titulaires, le Président, le vice-président, ou le rapporteur peuvent être désignés parmi les élus titulaires ou suppléants du CSE.

Ils assistent de droit aux réunions plénières du CSE, et aux réunions préparatoires, dès lors qu'un point est inscrit à l'ordre du jour en lien avec la commission dont ils ont la charge. L'usage admet leur présence sur la totalité de la réunion plénière.

Ils y viennent rendre compte des travaux de leur commission auprès du CSE.

Leurs temps de présence en réunion et les frais associés sont pris en charge par l'entreprise comme pour les élus titulaires.

Les rapports et comptes-rendus des travaux et réunions de leurs commissions qu'ils transmettent au CSE sont ensuite annexés au procès-verbal de la réunion suivante du CSE.

Les commissions peuvent être assistées dans leurs travaux par des experts désignés par le CSE.

Elles peuvent par ailleurs faire appel à des salariés « experts » en accord avec la direction afin qu'ils viennent échanger avec ses membres en réunion.

Les accords allouent 2 crédits annuels d'heures au CSE à répartir entre les membres des commissions pour leurs missions en leur sein : un crédit global de 6.500 heures pour l'ensemble des commissions et un crédit de 1.000 heures spécifiquement dédié à la CSSCT.

Le temps passé en réunions plénières et préparatoires de la CSSCT et de la commission Economique-structure ne s'impute pas sur ces crédits.

Le temps passé dans les réunions des autres commissions (hors trajet) est en revanche pris sur le crédit annuel et décompté en journée (7 heures) ou demi-journée (3,5 heures).

Lorsqu'il souhaite organiser une réunion de sa commission, le Président adresse au Secrétaire du CSE une demande en précisant la date et l'objet de la réunion afin que s'organise le processus de convocation des membres, de détachement et d'allocation des crédits d'heures.

Le Secrétaire relaye auprès du service RH la demande d'autorisation de détachement nécessaire pour participer à cette réunion.

Le bilan des heures mobilisées est ensuite réalisé après chaque réunion par l'assistante du CSE en charge de la gestion du fonctionnement de l'instance, qui en informe le Secrétaire. Ce bilan tient compte des personnes effectivement présentes à la réunion afin d'assurer le suivi au réel de l'utilisation du crédit d'heures.

## 6.2 Commission des marchés

La commission des marchés comporte 6 membres, dont le président, qui, par exception légale, doivent tous être désignés parmi les élus titulaires du CSE.

Les membres du Bureau en sont également membres de droit mais sans droit de vote.

Les membres de la Commission des marchés également membres d'une commission ASC s'abstiennent de prendre part aux votes qui concerneraient un marché dans le périmètre de leur antenne régionale.

La commission des marchés se réunit sur convocation de son Président ou du Bureau autant de fois que ses attributions le nécessitent.

Pour la passation des contrats dont le montant est supérieur à 30.000 euros, la procédure suivante doit être respectée :

- La commission des marchés propose des critères pour le choix des fournisseurs et prestataires du CSE ainsi que pour la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux, en concertation avec le Bureau, et avec la commission ASC Réseau, si ce contrat concerne son domaine de compétences ;
- Le Bureau arrête ensuite ces critères et cette procédure puis les soumet pour validation au CSE ;

- La commission des marchés choisit les fournisseurs et les prestataires parmi la liste de fournisseurs (au moins trois) proposés par le Bureau, en lien avec les commissions ASC réseau et/ou locales pour les dépenses qui les concernent.

Le compte-rendu de la réunion est systématiquement communiqué à la commission ASC Réseau ou à la commission ASC locale concernée.

La commission des marchés n'intervient pas pour la passation des contrats dont le montant n'excède pas le seuil de 30.000 euros, sauf demande expresse du Bureau du CSE.

Chaque année la commission des marchés établit un rapport sur son activité lors de l'exercice clos. Ce rapport est transmis au Bureau dans les 4 mois suivant la fin de l'exercice en vue de sa présentation et de son approbation en réunion plénière du CSE lors de la présentation des comptes.

Ce rapport annuel comporte des indicateurs chiffrés et qualitatifs de nature à permettre aux membres du CSE d'apprécier si la commission a respecté les critères et les procédures définis par lui. Il dresse un bilan de la pertinence de ces critères et procédures et suggère, le cas échéant, des pistes d'amélioration pour l'année à venir.

### 6.3 Commission Economique-structure

La commission Economique-structure est présidée par l'employeur ou son représentant.

Elle est composée de 5 membres, dont au moins un représentant de la catégorie des cadres.

La commission Economique-structure est chargée notamment d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CSE et d'analyser toute question que ce dernier lui soumet.

Elle se réunit pour cela au moins deux fois par an, et dans le cadre de réunions supplémentaires en fonction des besoins du comité.

Le président fixe les dates et heures de réunion, établit un ordre du jour en concertation avec le rapporteur, puis convoque les participants par courriel, en leur communiquant le cas échéant des documents nécessaires aux travaux de la commission.

Pour mener ses travaux, la commission Economique-structure peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur.

Elle a la possibilité de recourir aux experts missionnés par le comité dans le cadre de ses domaines de compétences.

### 6.4 Commission Emploi-formation

La commission Emploi-formation est composée de 14 membres pouvant inclure des salariés de l'établissement non-membres du CSE.

La commission se réunit au moins 4 fois par an, selon une régularité trimestrielle, et en fonction des besoins du comité, sur convocation de son président.

La Direction de l'établissement ne préside pas la Commission Emploi-formation mais elle y désigne un représentant pour prendre part aux réunions et échanger avec ses membres en répondant à leurs questions.

La commission Emploi-formation est chargée, notamment :

- D'examiner les enjeux de formation sur le périmètre de l'établissement
- D'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés et de participer à leur information dans ce domaine
- D'analyser les enjeux d'évolution de l'emploi et des besoins en compétences au périmètre de l'établissement en portant une attention spécifique aux difficultés concernant le travail des jeunes et des seniors

## 6.5 Commission de l'égalité professionnelle

La commission de l'égalité professionnelle est composée de 8 membres pouvant inclure des salariés de l'établissement non-membres du CSE.

La commission est chargée d'examiner tout sujet relatif à l'égalité professionnelle dans l'établissement.

Elle contribue à la recherche de mesures à engager pour promouvoir et réaliser effectivement l'égalité professionnelle.

Elle se réunit au moins une fois par an et en fonction des besoins du comité, sur convocation de son président.

La Direction de l'établissement ne préside pas la Commission de l'égalité professionnelle mais elle y désigne un représentant pour prendre part aux réunions et échanger avec ses membres en répondant à leurs questions.

## 6.6 Commissions facultatives

En plus des commissions prévues par les accords, le CSE a la faculté de créer les commissions pour l'étude de problèmes particuliers.

Ces commissions, qui peuvent inclure des salariés de l'établissement non-membres du CSE, sont composées de :

Commission « Fabrique »	14 membres
Commission de antennes linéaires et numériques, et de l'information régionale et locale	12 membres
Commission des nouvelles technologies	10 membres
Commission Diversité et handicap	10 membres
Commission information et aide au logement	6 membres

Ces commissions ont vocation à apporter au CSE un éclairage sur leurs domaines de compétences. Elles remontent vers le Comité les réalités de terrain et instruisent les débats à mener au sein du CSE sur les problématiques concrètes des pratiques professionnelles. Leur analyse s'inscrit dans une veille permanente tout au long de l'année comme, le cas échéant, dans le cadre de l'examen plus particulier d'un projet soumis à la consultation du CSE.

## 7. Exercice des prérogatives du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail

### 7.1 Commission SSCT

#### 7.1.1. Fonctionnement et moyens de la CSSCT

Depuis l'accord acté entre la Direction et le CSE en réunion plénière du 4 mai 2022, la CSSCT est composée de 7 membres élus pour la durée de la mandature parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE, dont au moins un membre du 2<sup>ème</sup> ou du 3<sup>ème</sup> collège.

Le CSE choisit parmi les membres de la Commission un rapporteur, et un adjoint en charge de le remplacer en cas d'absence ou d'indisponibilité.

La CSSCT est présidée par le Directeur du Réseau qui dispose de l'autonomie, le pouvoir et les compétences requises pour assurer cette fonction et répondre aux questions des élus et leur présenter les sujets et problématiques abordés dans les domaines d'intervention de la CSSCT. Une délégation de la présidence ne pourrait intervenir qu'auprès d'un collaborateur de l'établissement ayant l'autorité, l'autonomie, et les compétences requises pour le remplacer de manière effective et équivalente.

La Commission se réunit à l'initiative de son Président, qui fixe les dates (au moins une fois par trimestre) et horaire de réunion, et convoque les participants par courriel.

L'ordre du jour est établi en concertation avec le rapporteur qui soumet au Président une première liste des points à aborder.

Le Président communique ensuite l'ordre du jour finalisé aux membres de la CSSCT au moins 5 jours calendaires avant la réunion en joignant les documents nécessaires à la préparation des travaux de la commission. En cas d'urgence, des points pourront être ajoutés pour finaliser en concertation l'ordre du jour.

L'ordre du jour des réunions de la CSSCT est également transmis aux médecins coordinateurs de l'entreprise à titre d'invitation à y participer.

En dehors des réunions ordinaires trimestrielles, la commission peut tenir des réunions supplémentaires sur demande expresse de son président ou avec son accord, sur demande du CSE ou d'au moins deux membres de la CSSCT.

Les réunions plénières sont précédées d'une réunion préparatoire d'une journée organisée en principe la veille. Lorsque le nombre ou la complexité des sujets inscrits à l'ordre du jour le justifient, la réunion plénière ordinaire ou extraordinaire de la CSSCT se déroule sur deux jours.

Les participants aux réunions de la commission sont, comme les membres du CSE, tenus par l'obligation de confidentialité.

Tout membre de la CSSCT peut demander des suspensions de séance.

Le rapporteur est chargé de coordonner les travaux de la commission et d'assurer la rédaction du compte-rendu de la CSSCT en vue de sa présentation au CSE. Le compte-rendu est transmis à la Direction dans la mesure du possible deux jours avant la réunion du CSE.

Le rapporteur dispose d'une adresse électronique au nom de la CSSCT afin de faciliter les échanges de la Commission avec le CSE, les représentants de proximité, et les salariés de l'établissement, et de diffuser des informations sur la prévention ainsi que le compte-rendu anonymisé de ses réunions.

Les problématiques de santé recouvrant la majeure partie des sujets que le CSE a à connaître, les membres de la CSSCT participent à la totalité des réunions plénières et préparatoires du CSE.

La CSSCT dispose en outre d'un crédit annuel spécifique de 1.000 heures partagées entre ses membres afin de couvrir leurs interventions et déplacements dans le cadre des missions confiées à la Commission.

Une formation spécifique sur les risques et facteurs de risques professionnels est organisée chaque année pour les membres de la CSSCT en concertation entre le rapporteur de la Commission et le Bureau du CSE.

### **7.1.2. Attributions de la CSSCT**

Une partie des missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail est déléguée à la CSSCT.

La CSSCT est ainsi seule en charge de la coordination des problématiques spécifiques de l'établissement relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail nécessitant des réponses homogènes.

Par ailleurs, elle est informée de tous les projets (déploiement d'outils, modification d'organisation ou éditoriale...) déployés dans l'année, transversaux ou communs à plusieurs sites pour le Réseau France 3 en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Les membres de la CSSCT bénéficient pour cela du même niveau d'information que les élus titulaires du CSE.

Au moins une fois par an, un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail est présenté aux instances de proximité de chaque antenne, ainsi que le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIPACT) qui lui est lié, et le DUERP.

La CSSCT instruit toute demande du CSE et notamment pour l'analyse des questions soumises à sa consultation dans le domaine de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

La CSSCT ne peut se substituer au CSE pour l'exercice de ses prérogatives légales de consultation, avis et décision, ni décider en lieu et place du CSE de recourir à un expert. Elle peut cependant proposer le recours à une expertise et être source de préconisations.

La CSSCT apporte ainsi sa contribution effective et active à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité de chacun des travailleurs, salariés ou non de l'entreprise, intervenant dans l'établissement ou contribuant à ses activités.

La CSSCT peut être saisie par les représentants de proximité concernant les réclamations individuelles et collectives portant sur l'un de ses domaines de compétences si elles n'ont pas trouvé localement de réponses satisfaisantes ou concernant le déroulement ou les conclusions d'une enquête ou d'une mesure d'inspection menée localement.

Le point est alors inscrit à l'ordre du jour de la réunion ordinaire suivante de la CSSCT, sauf urgence nécessitant l'organisation d'une réunion supplémentaire.

Les missions confiées aux représentants de proximité ne privent pas les membres de la CSSCT de leurs propres prérogatives.

La délégation de pouvoirs du CSE aux représentants de proximité ne privant pas pour autant les élus du CSE de leurs prérogatives au sein de l'établissement, le CSE délègue à la CSSCT le soin d'apporter son support ou de combler toute carence dans l'exercice des prérogatives des représentants de proximité en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

À tout moment la CSSCT ou un de ses membres, en fonction des prérogatives concernées, peut ainsi assister, relayer ou remplacer un représentant ou une instance de proximité, afin qu'il n'existe pas de carence ou de lieu de travail non couvert au titre des missions de contribution à la prévention des risques professionnels et à la défense des droits des salariés en matière de santé ou de sécurité (notamment pour tout droit d'alerte, enquête, ou inspection).

A la demande du rapporteur, et avec l'accord du Président, des représentants de proximité ou des salariés peuvent être invités aux réunions de la CSSCT pour y apporter leur expertise ou connaissances d'une situation ou d'un sujet que la Commission doit examiner en séance. Des élus du CSE peuvent également être conviés en renfort en cas d'indisponibilité temporaire simultanée de 3 mois ou plus concernant au moins deux membres de la CSSCT. Les temps et frais nécessaires à ces participations aux réunions de la CSSCT sont alors pris en charge par l'entreprise aux mêmes conditions que pour les membres de la Commission.

Les membres de la CSSCT se déplacent librement sur tout lieu de travail.

## 7.2. Référent harcèlement

Le CSE désigne parmi ses membres un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes et lui confie plus globalement une compétence élargie à la lutte contre toute forme de harcèlement.

Cette désignation vaut pour la durée de la mandature.

Le référent bénéficie d'une formation renforcée en matière de prévention du harcèlement et de traitement des situations à risques que le CSE finance sur son budget de fonctionnement.

Le référent propose des mesures concrètes permettant de prévenir, de réduire, de régler des faits de harcèlement et d'agissements sexistes en étroite concertation avec les référents de l'entreprise et des autres établissements, et, au sein de l'établissement, avec la DRH, le CSE, la CSSCT et les Représentants de proximité.

A cet effet, le référent proposera des réunions avec le référent de l'entreprise et ceux des autres CSE à intervalles réguliers, selon une récurrence annuelle minimale, et en cas de nécessités ponctuelles plus urgentes.

Le référent est associé à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures que la direction entend prendre au titre de la prévention ou du traitement des difficultés identifiées en matière de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes. Il est ainsi notamment consulté dans le cadre de la mise à jour du DUERP sur tous les risques entrant dans son domaine de compétence.

La Direction apporte des réponses écrites précises et motivées aux propositions ou situations que lui soumet le référent, dans un délai adapté à l'urgence des sujets, et en indiquant les mesures prises ou à prendre pour tenir compte des signalements.

Le référent contribue à veiller au respect des droits des salariés et assure le suivi des mesures individuelles de prévention ou d'assistance qui leur sont destinées, en étroite collaboration notamment avec l'encadrement, les services de santé au travail, et l'ensemble des dispositifs que l'entreprise met en place (lignes directes harcèlement, dispositif des lanceurs d'alerte, dispositif d'aide psychologique, cellules de veille locale...).

Le référent doit avoir le même niveau d'information que la direction et aura accès aux dossiers en toute confidentialité. Il doit être associé aux mesures d'enquête interne : en support, si un représentant du personnel est déjà investi dans le déroulement de l'enquête, ou au titre du paritarisme nécessaire au bon déroulement de toute enquête interne, dès la première mesure d'enquête jusqu'aux conclusions à en tirer.

La Direction, les membres du CSE et les représentants de proximité informent à cet effet le référent de toute plainte et enquête concernant ses domaines de compétences.

Le référent assiste à toutes les réunions préparatoires et plénières du CSE.

Les coordonnées du référent de l'entreprise et du référent du CSE doivent être portées à la connaissance des salariés par tout moyen dans les lieux de travail, ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche (article L.1153-5 et D.1151-1 du code du travail), ainsi que dans les livrets d'accueil.

### 7.3 Référent local handicap

Un référent Handicap est désigné par le CSE dans chaque antenne locale parmi les représentants de proximité.

Il assure un support auprès des salariés handicapés de son périmètre en lien avec les actions de la CSSCT et de la Commission Diversité et handicap et peut à ce titre être invité à venir en réunion de ces Commissions.

Selon l'accord acté en réunion du CSEC le 15 décembre 2022, les référents locaux Handicap reçoivent une formation identique et commune avec le binôme handicap et égalité des chances, inclusion et diversité de l'entreprise.

## 8. Relations du CSE avec les représentants de proximité

La composition, la mise en place, les attributions, les moyens et le fonctionnement des représentants de proximité ont été définis par accords collectifs dont les dispositions n'ont pas vocation à être rappelées dans le règlement intérieur.

L'objectif est ici d'apporter plus de précisions sur la manière dont le CSE et les représentants de proximité échangent et se coordonnent, compte tenu de leurs prérogatives respectives.

Les représentants de proximité sont chargés par délégation du CSE de toutes les questions nécessitant un traitement local ou de proximité, y compris en matière de santé, sécurité et conditions de travail dans leur champ de compétence territorial. Exceptionnellement le CSE peut demander à un représentant de proximité volontaire de participer à une enquête dans un périmètre territorial différent du sien.

Par cette délégation, le CSE ne renonce pas pour autant à ses prérogatives.

Chaque Secrétaire d'instance de proximité est chargé d'informer le CSE des actions des représentants de proximité au niveau local au regard notamment des compétences partielles qui leur ont été déléguées.

Les représentants de proximité disposent d'une adresse mail dédiée à chaque antenne régionale afin de favoriser leurs échanges avec le CSE, le Bureau et la CSSCT, et d'informer les salariés localement.

Avec l'accord du Président, des représentants de proximité peuvent être invités aux réunions de la CSSCT ou du CSE pour y partager leur connaissance d'une situation ou d'un sujet inscrit à l'ordre du jour. Les temps et frais nécessaires à leur participation en réunion sont alors pris en charge par l'entreprise aux mêmes conditions que pour les membres titulaires de l'instance.

Il est enfin rappelé que les représentants de proximité ont accès à tous les documents nécessaires à leurs missions, et dans ce cadre reçoivent la communication régulière de bilans déclinés au périmètre de leur antenne locale, qui leur sont présentés par la Direction en réunion de leur instance de proximité afin de permettre un échange éclairé sur les questions relevant de leurs domaines de compétences au plan local.

Les représentants de proximité reçoivent ainsi, notamment, la déclinaison locale au périmètre de leur antenne : du rapport annuel SSCT et du PAPRIACT, du dispositif de prévention des risques psychosociaux, des bilans de l'équipe santé au travail et du service social, des chiffres de l'absentéisme, du bilan diversité, et du plan de développement des compétences.

Les représentants de proximité restent libres d'organiser la conservation et l'archivage de ces documents et leur transmission d'une mandature à l'autre. Ils peuvent partager ces documents

avec le CSE ou l'une de ses commissions pour étayer leurs échanges et faire remonter leurs questionnements, constats ou alertes auprès du CSE.

## 8.1 Relations relatives aux réclamations individuelles ou collectives

Les représentants de proximité ont pour mission de présenter à l'employeur, sur délégation du CSE, les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du Code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

Les membres du Bureau du CSE et le rapporteur de la CSSCT proposeront régulièrement de faire un point avec chaque Secrétaire d'instance de proximité afin d'être sensibilisés sur les problématiques rencontrées localement, d'identifier les actions qui auront été entreprises et de suivre les réponses qui en auront été données par les directions locales.

Ces échanges pourront également être l'occasion pour les membres du Bureau d'informer chaque Secrétaire de proximité sur la situation de l'entreprise et de l'établissement qui serait susceptible d'intéresser les représentants de proximité.

La CSSCT peut être saisie par les représentants de proximité concernant les réclamations individuelles et collectives relatives à ses prérogatives qui n'ont pas trouvé localement de réponses satisfaisantes ou concernant le déroulement ou les conclusions d'une enquête ou d'une mesure d'inspection menée localement.

Le point est alors proposé à l'ordre du jour de la réunion ordinaire suivante de la CSSCT, sauf urgence nécessitant l'organisation d'une réunion supplémentaire.

En cas de difficultés persistantes, le CSE en sera saisi à son tour à l'occasion d'une réunion plénière.

En outre conformément à l'article 3.4.2 de l'accord sur la composition et la mise en place des CSE du 9 mars 2018, le Secrétaire de chaque instance de proximité est chargé d'informer le CSE des actions des représentants de proximité au niveau local, notamment des questions afférentes à leurs compétences en matière de réclamations individuelles et collectives.

Dans ce cadre, le Secrétaire de l'instance de proximité rend notamment compte des échanges intervenus lors des réunions mensuelles en transmettant un relevé écrit, mensuel ou trimestriel, des points essentiels abordés. Ce relevé est annexé au procès-verbal du CSE de la réunion qui suit sa transmission.

## 8.2 Relations dans le cadre de la santé, la sécurité et les conditions de travail

Le CSE rappelle que sont déléguées aux représentants de proximité certaines attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail dès lors qu'elles ne concernent qu'un seul site et peuvent donc être initiées au niveau local :

- Analyser les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail ;

- Contribuer à la prévention et à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement, des travailleurs détachés et de ceux mis à disposition par une entreprise extérieure dans les antennes ;
- Contribuer à la prévention des risques psychosociaux ;
- Contribuer à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail, l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle ;
- Susciter toute initiative qu'ils estiment utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes ;
- Participer à la mise à jour du DUERP et à la proposition des mesures correctives ;
- Accompagner l'agent de contrôle de l'inspection du travail lors de ses visites ;
- Réaliser les inspections locales trimestrielles dans leur périmètre, avec la possibilité de demander l'assistance ou le relai d'un membre de la CSSCT ;
- Réaliser les enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, en lien avec un membre du CSE ou de la CSSCT. A cette fin, l'employeur transmet en temps réel aux représentants de proximité toutes les informations relatives aux incidents et accidents sur le périmètre de l'antenne ;
- Déclencher le droit d'alerte local et instruire l'enquête paritaire en lien avec un membre de la CSSCT.

Au moins une fois par an, un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail est présenté aux instances de proximité de chaque antenne, ainsi que le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIPACT) qui lui est lié.

A la demande d'au moins la moitié des représentants de proximité, les acteurs de la santé au travail (psychologue du travail, assistante sociale, préventeurs (Carsat, inspection du travail, etc.), animateur prévention sécurité du site), sont conviés à la réunion de l'instance de proximité.

Il est rappelé qu'en cas d'enquête relative à un accident du travail, à des maladies professionnelles ou pour danger grave et imminent, le temps passé aux enquêtes menées dans ce cas de figure est payé comme temps de travail effectif et n'est pas déduit du crédit d'heures.

Les représentants de proximité informent le rapporteur de la CSSCT et le référent harcèlement de toute alerte ou enquête à laquelle ils participent, dès la première mesure d'enquête jusqu'aux conclusions à en tirer.

Les rapports d'enquête et d'inspection seront transmis in extenso à la CSSCT.

Les missions confiées aux représentants de proximité ne privent pas les membres de la CSSCT de leurs propres prérogatives. À tout moment un membre de la CSSCT peut apporter son support, ou relayer ou remplacer un représentant de proximité, afin qu'il n'existe pas de carence ou de lieu de travail non couvert au titre des missions et prérogatives existant en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

## 9. Assurance du CSE

Le Comité souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités.

Cette assurance a pour objet de couvrir 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.

Les primes afférentes à cette assurance Responsabilité Civile seront remboursées par l'entreprise en application de l'article R. 2312-49 du Code du travail.

En outre le CSE souscrit les assurances nécessaires à la couverture de son patrimoine et ses activités.

## 10. Gestion financière du CSE

### 10.1 Dotations versées au CSE

Le CSE reçoit de l'entreprise :

- Une subvention annuelle pour être affectée au financement des activités sociales et culturelles égale à 2,2% de la masse salariale brute de l'entreprise, au prorata des effectifs de l'établissement ;
- Une dotation de fonctionnement égale à 0,22% de la masse salariale annuelle brute.

La masse salariale brute est définie conformément au code du travail et correspond donc à l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale en application de l'article L. 242-1 du Code de la sécurité sociale, à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée.

Les deux dotations font l'objet de comptes séparés.

Un premier versement représentant 90% de chacune des dotations, dans une évaluation prévisionnelle annuelle, intervient au plus tard le 31 janvier. La dotation définitive est calculée et communiquée au CSE avant le 30 avril de l'année suivante, sur la base de la masse salariale définitive, et le solde versé le cas échéant avant le 30 juin.

La dotation de fonctionnement est versée sous déduction de 2 fois le salaire brut chargé (salaire base et prime d'ancienneté) versé « aux salariés du groupe de classification 4, niveau accès, niveau de placement 1 » au titre des 2 salariés mis à disposition du CSE par l'entreprise pour les besoins de son fonctionnement.

La subvention au titre des activités sociales est quant à elle complétée de moyens en personnel mis à disposition par l'entreprise :

- Des salariés détachés à mi-temps ou temps complet pour assurer la gestion des ASC (incluant la restauration collective) de manière à couvrir chacune des antennes de proximité ;

- Un salarié à temps complet répondant à des besoins spécifiques du CSE en qualité de Chef de service.

## 10.2 Tenue des comptes

Les comptes sont établis séparément pour chacun des deux budgets, et sur l'année Civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le Trésorier est responsable de la tenue des comptes et livres comptables du Comité. Ils sont tenus à tout moment à la disposition du Président, des membres du Comité et de toutes personnes habilitées à effectuer des contrôles (URSSAF, administration fiscale...).

Le Trésorier est assisté d'un aide-comptable et des assistants mis à disposition par l'entreprise et intervenant localement dans le cadre de la gestion des activités sociales et culturelles.

Il est également assisté d'un cabinet d'expertise comptable pour l'élaboration des comptes annuels et la gestion de la paye et des différentes déclarations fiscales et sociales. Cet expert-comptable est désigné, en principe pour la durée de chaque mandature, lors de la première réunion qui suit les élections.

Un commissaire aux comptes désigné par le CSE pour une durée de 6 ans certifie chaque année la bonne tenue des comptes.

## 10.3. Elaboration et exécution des budgets

Les orientations budgétaires sont élaborées par le Trésorier et finalisées avec le Bureau pour être présentées au vote du Comité au plus tard lors de la réunion ordinaire de février.

Un budget prévisionnel est ensuite préparé par le Trésorier pour chacun des budgets, puis validé par le Bureau et soumis à l'approbation du CSE au plus tard lors de la réunion ordinaire du mois de mai.

Ce budget définit les postes de dépenses dans les limites desquels le Bureau va régulariser au fur et à mesure les opérations nécessaires tout au long de l'année pour sa bonne exécution.

Le Trésorier présentera au vote du CSE si nécessaire des ajustements budgétaires en cours d'exercice en cas de dépense nouvelle ou de variation des effectifs significative.

En cas d'urgence ou de dépense imprévue mais entrant dans les rubriques habituelles du budget du CSE (fournitures, frais divers...), le Secrétaire ou le Trésorier sont autorisés à réaliser la dépense sans vote préalable du CSE, en présentant le point lors de la réunion ordinaire suivante.

Pour centraliser l'ensemble des processus de facturation et de paiement, une adresse mail est créée et dédiée à la collecte des factures et justificatifs.

Toutes les dépenses devront être justifiées (bons de commande ou factures) et tous les justificatifs utiles collectés et conservés (factures avec TVA, tickets de CB...).

Le Trésorier a pouvoir de signature pour engager seul les dépenses, dans la limite de 10.000 euros TTC pour les dépenses de fonctionnement et de 30.000 euros TTC pour les activités

sociales. La double signature du Secrétaire est requise pour tout virement externe d'un montant supérieur.

Le règlement par virement sera privilégié.

Les règlements par chèque interviennent si nécessaire au niveau du Bureau, ou au niveau des antennes régionales pour les dépenses autorisées dans la limite de 400 euros TTC dans le cadre des déclinaisons locales de la gestion des activités sociales et culturelles, comme expliqué à l'article 11-2.

Le Secrétaire et le Trésorier sont en outre dotés d'une carte de paiement.

Il n'y a, en principe, aucune manipulation d'espèces.

## 10.4 Clôture et approbation des comptes

En fin d'exercice le Trésorier et le Secrétaire arrêtent conjointement les comptes du Comité avec l'aide de l'expert-comptable missionné par le CSE.

Le CSE établit des comptes consolidés dans les conditions prévues à l'article L.233-18 du Code de commerce. Ces comptes annuels comprennent les bilans, le compte de résultat et une annexe, qui forment un tout indissociable.

Les comptes annuels du CSE sont ensuite validés par le Bureau, puis transmis au commissaire aux comptes, avant d'être approuvés en sa présence par les membres élus du Comité réunis en séance plénière spécifiquement dédiée.

Cette réunion se tient avant le 30 juin de l'année suivante et porte sur ce seul sujet. Elle est convoquée par le Président sur proposition du Secrétaire et du Trésorier et fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Après clôture des comptes, en cas de reliquat budgétaire, le CSE peut décider de transférer une partie de cet excédent vers son autre budget dans la limite de 10%.

Pour cela, le CSE doit voter une délibération à la majorité à l'occasion de la réunion plénière d'approbation de ses comptes et faire mention de ce transfert dans ses comptes et son rapport annuel.

Le CSE peut aussi transférer une partie de cet excédent, dans les mêmes limites de 10%, à une ou plusieurs associations humanitaires reconnues d'utilité publique dont il doit alors préciser le nom dans sa délibération.

## 10.5 Rapports de gestion et publicité des comptes

Les membres du Bureau établissent, une fois par an avant le 30 juin, un rapport présentant des informations qualitatives sur les activités du CSE et sur sa gestion financière de l'année précédente, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du Comité et les salariés de l'entreprise.

Les Présidents des Commissions ASC Réseau et locales et de la Commission des marchés apportent leur concours au Bureau sur toutes les activités et les financements intervenus dans leur périmètre de compétences.

Le Trésorier finalise et présente ensuite ce rapport aux membres du CSE lors de la réunion spécifique d'approbation des comptes.

Le rapport de gestion intégrera notamment des données qualitatives sur les thèmes suivants :

- Présentation du CSE (nombre d'élus et de salariés) et de ses missions,
- Bilan relatif aux activités sociales et culturelles, indiquant les transactions significatives effectuées et englobant les différentes entités contrôlées en cas d'obligation de consolidation des comptes ;
- Bilan financier de l'année ;
- Inventaire des éléments actifs et passifs du patrimoine ;
- Précision des conventions éventuellement passées, directement ou indirectement, entre le Comité et l'un de ses membres.

Les documents seront transmis au Président et aux membres du CSE avec un délai de prévenance d'au moins 8 jours avant la réunion.

Le Secrétaire assurera la publicité des comptes et du rapport de gestion auprès des salariés sur le site internet du CSE.

Le comité fournit également les informations sur les transactions significatives qu'il a effectuées, dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article L 2325-47 du Code du travail.

En fin de mandature, les membres du Bureau sortant rendent compte au nouveau Comité de leur gestion dont les nouveaux élus lui donnent quitus.

Les anciens élus remettent à cet effet aux nouveaux membres du Bureau, par l'intermédiaire des anciens Secrétaire et Trésorier, tous documents relatifs à l'administration et l'activité du Comité.

## 10.6 Remboursement de frais

Pour toute demande de remboursement de frais, les élus remplissent un formulaire établi sur Excel et l'adresse au Trésorier sur l'adresse mail dédiée à la réception des factures, en y joignant tous les justificatifs comptables dans un format faisant apparaître la TVA. Ce formulaire regroupe trois catégories de frais : frais de missions, frais généraux et avance de frais ASC.

Pour les frais de missions et de déplacement, le CSE applique les mêmes règles et barèmes de remboursements sur factures que ceux de l'entreprise pour les hébergements, trajets, et frais de restauration, à l'exception des forfaits et des frais kilométriques pour lesquels le CSE applique un tarif unique au kilomètre.

En matière de formation, le CSE accorde les mêmes niveaux de prises en charge pour les titulaires et les suppléants, mais ne couvre pas les représentants syndicaux.

# 11. Gestion des activités sociales et culturelles

## 11.1 Commission ASC Réseau

La commission ASC Réseau est composée de 12 membres, pouvant inclure des salariés de l'établissement non-membres du CSE.

Les membres du Bureau en sont également membres de droit mais sans droit de vote.

La commission se réunit sur convocation de son Président ou du Secrétaire du CSE autant de fois que ses attributions le nécessitent.

La commission ASC Réseau débat et propose au CSE des orientations pour la gestion et le financement des activités sociales et culturelles mises en place au niveau central et national pour l'ensemble des salariés de l'établissement :

- Dans le cadre des orientations budgétaires du CSE,
- En tenant compte des axes de travail préparés par le Bureau,
- En lien avec les commissions ASC locales,
- Et dans le respect des prérogatives et délibérations de la commission des marchés.

En outre au minimum deux fois par an, une sous-commission d'arbitrage se réunit pour superviser l'attribution des locations saisonnières des lieux de vacances pour les Hautes-Saisons Été et Hiver, ou pour les périodes de vacances scolaires, en fonction des critères définis par la commission ASC Réseau. Cette sous-commission est composée au minimum du Président et du vice-président de la commission ASC Réseau, du Trésorier, d'un membre de la Commission ASC Réseau, et deux assistants.

## 11.2 Commissions ASC Locales

### 11.2.1. Fonctionnement des commissions ASC Locales

Il existe une commission ASC Locale par antenne régionale, soit 22 commissions locales à ce jour.

Chacune est composée de 5 membres, dont le président, qui est choisi par le CSE parmi les élus titulaires ou suppléants ou parmi les représentants de proximité.

Les autres membres de la commission ASC Locale peuvent être désignés parmi les salariés de l'antenne considérée.

L'assistante administrative de l'antenne participe à toutes les réunions mais sans droit de vote.

Le président a pour rôle de convoquer les réunions de la commission locale, en principe trimestriellement, et d'animer les travaux de la commission.

Il rédige un compte-rendu des réunions après chaque séance et le communique aux membres du Bureau et de la commission ASC Réseau pour les tenir informés.

Le président peut également communiquer les comptes rendus de réunions auprès de l'ensemble du personnel de l'antenne locale, via l'adresse mail créée à cet effet.

Pour les réunions de commission qui font l'objet d'un détachement, les frais de restauration, d'hébergement, de transports seront pris en charge par le CSE sur justificatifs, selon les critères en vigueur et exposés en annexe du règlement intérieur.

Les demandes de détachement proposées par le président de la commission ASC locale seront adressées pour validation au Secrétaire du CSE.

### **11.2.2. Attributions des Commissions ASC Locales**

La commission prépare et définit ses actions locales :

- Dans le cadre de la politique ASC arrêtée au niveau du Réseau,
- En tenant compte des prérogatives et délibérations de la commission des marchés,
- Et dans la limite de la dotation que le CSE lui alloue à cet effet.

Chaque commission ASC Locale dispose ainsi d'un socle budgétaire minimal fixé proportionnellement au nombre de salariés ouvrants droits de son périmètre.

Dans le cadre de la mise en œuvre du budget de l'antenne ainsi approuvé, et après validation des membres de sa commission, le Président pourra utiliser le chéquier associé au compte bancaire dédié à sa commission locale pour les dépenses n'excédant pas 400 euros et dès lors que le règlement n'aura pas pu être fait par virement par le Trésorier du CSE.

Toute dépense supérieure à 400 euros devra être validée et réglée par le Trésorier du CSE.

Le maniement d'espèces est interdit.

Le Trésorier assure l'approvisionnement par virements réguliers des comptes bancaires spécifiquement ouverts par le CSE pour chacune des antennes locales, en fonction des besoins de trésorerie.

Toute dépense engagée à partir du compte bancaire d'une commission locale doit donner lieu à une facture justificative qui sera communiquée par mail au Trésorier du CSE.

Le président de la commission ASC Locale est responsable de la bonne conservation des archives et de rendre compte régulièrement de sa gestion auprès du Trésorier en lui donnant tous moyens pour retracer les dépenses et activités.

Au 31 mars de l'année N+1, la part non consommée de l'enveloppe budgétaire locale est reprise dans le budget national des ASC du CSE, sauf demande expressément soumise et validée auprès du CSE en justifiant de circonstances attestant de l'opportunité ou de la légitimité d'un report.

La commission ASC Locale et l'assistante administrative qui lui est affectée sont en charge de la gestion de l'entretien courant du patrimoine immobilier relevant de leur périmètre et préviennent le Bureau avec la diligence requise pour toute intervention le nécessitant.

### 11.3. Commission de la Restauration

Dans le cadre de la gestion de l'activité sociale de restauration, le CSE gère des offres de restauration collective au bénéfice des salariés, soit en gestion directe d'un contrat avec un prestataire de restauration collective (Antibes-Marseille et Bordeaux), soit en adhérant à un comité inter-entreprises ou à une association (Lyon, Nancy et Toulouse).

Le Secrétaire représente le CSE auprès des prestataires de restauration collective dans le cadre de la gestion directe, et des gestionnaires des restaurants inter-entreprises dans le cadre des restaurants en gestion indirecte, au besoin en assurant la Présidence tournante de l'association (Toulouse).

Le CSE est en outre employeur direct de salariés sur la région PACA (Antibes-Marseille).

Le CSE désigne par ailleurs des mandataires pour chacun de ces restaurants collectifs accueillant des salariés du Réseau France 3.

Le CSE désigne ces mandataires parmi les salariés de l'antenne ou de la région concernée.

Comme pour les autres commissions, la désignation intervient à la majorité des suffrages valablement exprimés. En cas d'égalité, sera élu le candidat présenté et/ou soutenu par la ou les organisations syndicales ayant recueilli le plus de suffrages exprimés au premier tour des élections des titulaires du CSE.

Nombre de mandataires par cantine :

Antibes et Marseille	1 mandataire
Bordeaux	1 mandataire
Lyon	2 mandataires
Nancy	2 mandataires
Toulouse	3 mandataires

Les 9 mandataires désignés par le CSE constituent ensemble la commission restauration, dont font également partie le Secrétaire et le Trésorier du CSE.

Un Président et un vice-président sont choisis par le CSE parmi les 9 mandataires.

La commission de la Restauration a pour mission de veiller au respect des intérêts des salariés du Réseau France 3 au sein des différents organes de gestion des cantines.

A ce titre, les mandataires représentent le CSE dans les instances de gestion des restaurants d'entreprise.

La commission de la Restauration a connaissance des budgets, des investissements et des rapports d'activité annuels de chaque restaurant d'entreprise.

Le Président présente chaque année un rapport d'activité de l'ensemble des restaurants du périmètre du Réseau France 3 en réunion plénière du CSE.

Les règles d'élaboration des budgets, de suivi de leur mise en œuvre, et de gestion financière et opérationnelle de l'activité de restauration font l'objet d'une annexe.

## 11.4 Représentation du CSE au CASCI-ORTF

Le CSE est signataire d'une convention d'adhésion au Comité des Activités Sociales et Culturelles Interentreprises (CASCI) ORTF à qui il délègue la gestion des activités de voyages, colonies de vacances et centres de vacances afin de mutualiser les moyens autour de ces activités communes.

Dans ce cadre, le CSE France 3 Réseau verse au CASCI ORTF une part de la dotation annuelle qu'il reçoit (en l'état actuel 1,4% des 2,2% de la masse salariale qui correspondent à la dotation annuelle des ASC).

Le CSE désigne en début de mandature parmi ses membres titulaires ou suppléants, 7 représentants qui siégeront pour le représenter au sein du CASCI ORTF. Conformément à l'article 4-3 de l'accord collectif interentreprises du 10 février 2022 relatif au CASCI ORTF, le CSE fixe les modalités de désignation de ses représentants : cette désignation s'opère à la majorité dans le cadre d'un scrutin de liste en assurant dans la mesure du possible une représentation des diverses catégories de salariés.

Un compte-rendu de chaque réunion plénière du CASCI ORTF est rédigé par les représentants du CSE afin d'être présenté lors de la séance plénière suivante du CSE.

## 11.5 La gestion opérationnelle des ASC

Une fois les règles entérinées par le CSE, la mise en œuvre opérationnelle de la politique de gestion des ASC relève de la responsabilité de l'équipe administrative, sous la coordination du Bureau.

Le CSE bénéficie par accords de la mise à disposition par l'entreprise d'assistants détachés auprès du comité, à temps plein ou à temps partiel, et réparties sur les antennes locales.

En outre le CSE est l'employeur direct de salariés affectés à certaines missions dans le cadre de la gestion des ASC.

Le CSE a mis en place un logiciel via lequel s'opère les différentes opérations de gestion :

- Le Trésorier est seul responsable d'y intégrer les prestations et montants associés issus des décisions préparées par les Commissions et le Bureau et validées par le CSE.
- Chaque salarié a un identifiant et un code secret qu'il doit personnaliser à la première utilisation. Il peut modifier et mettre à jour ses données personnelles et transmettre les documents utiles à l'exercice de ses droits.
- Les modifications dans la base de gestion sont soumises à la validation de l'assistante de l'antenne concernée, ainsi que toutes les inscriptions en ligne (chèques vacances, chèques Culture, Rentrée scolaire...).
- Les assistants disposent d'un identifiant et d'un mot de passe pour saisir les dossiers des salariés (vente de billetterie, voyages, activités diverses). Ils transfèrent les ordres de prélèvement ou de virement générés par le logiciel de gestion sur le site internet de

la banque (EBICS). Pour les sommes inférieures à 400 euros la signature est celle du président de la Commission ASC locale. Au-delà, la signature doit être celle du Trésorier.

- Le paiement par prélèvement est privilégié, les salariés fournissant à cet effet un mandat). Pour les remboursements aux salariés, le CSE n'émet aucun chèque, il règle par virement uniquement. Aucune manipulation d'espèces n'est possible.

Chaque année le CSE informe les salariés sur le catalogue des activités sociales et culturelles et sur les conditions d'accès.

Le Bureau ou une Commission ASC Locale peut demander l'autorisation d'introduire dans l'Etablissement des objets et des marchandises destinés à y être vendus par des personnes étrangères à l'entreprise venant tenir pour leur compte des stands de vente à destination des salariés.

## 11.6 Règles de gestion éthique des ASC

Les membres du CSE ne pourront, en aucun cas, être rémunérés pour leur participation aux activités sociales et culturelles gérées ou contrôlées par le Comité.

Pour se conformer aux dispositions de la Loi Sapin II, chaque salarié de l'entreprise réalise tous les ans sur l'intranet une déclaration relative au risque de conflit d'intérêt qui tient compte également de ce risque dans le cadre des ASC.

Les élus privilégieront dans leur négociation les remises permettant la baisse globale des tarifs. Si des fournisseurs proposent en contrepartie d'une commande dans le cadre des activités sociales des gratuités, remises ou cadeaux, ces avantages sont octroyés au CSE en tant que personne morale et donneur d'ordre. Il est en conséquence interdit à un membre du Comité de s'approprier des avantages ainsi attribués quelle qu'en soit la nature ou la valeur.

Les élus et les assistants impliqués dans la gestion des ASC doivent déclarer toutes les gratuités, cadeaux et invitations. Un registre est tenu à cet effet par l'aide-comptable du CSE.

La redistribution des gratuités et des cadeaux fera l'objet d'une délibération en commission ASC Locale du CSE, en demandant sa validation au Secrétaire ou au Trésorier le Bureau du CSE avant sa mise en œuvre, pour définir les conditions appropriées pour que de tels avantages soient réaffectés globalement au bénéfice des salariés de l'Etablissement, ou à la récompense d'un jeu-concours ou d'une tombola organisés par le Comité, ou encore à une association caritative ou d'aide à l'enfance ou sportive.

Les invitations à des repas doivent être limitées : à la première invitation à un repas, le Secrétaire du CSE doit être informé ; toute nouvelle invitation doit être refusée.

La participation à des voyages « éductour » offerts par des fournisseurs pour découvrir un lieu ou de nouvelles attractions est interdite.

Le CSE pourra sanctionner tout abus ou tout comportement global nuisant au bon déroulement d'une activité sociale proposée ou qui ne respecterait pas les lieux et conditions d'organisation desdites activités.

Le Comité pourra en conséquence décider d'exclure temporairement les auteurs de ces troubles et agissements du bénéfice des activités sociales et culturelles en cours et à venir. Cette sanction pourra être maintenue jusqu'à complète réparation des dommages ou préjudices causés.

## 12. Gestion des données personnelles

Conformément au règlement européen 2016/679 relatif à la protection des données (RGPD), le CSE désigne parmi les élus un référent en qualité d'administrateur et gestionnaire chargé du traitement des données personnelles recueillies auprès des salariés de l'Etablissement et du personnel du CSE.

Ce référent est doté d'une adresse mail dédiée afin d'échanger avec les salariés et de répondre à leurs demandes :

[csef3.rgpd@francetv.fr](mailto:csef3.rgpd@francetv.fr)

Le traitement des données personnelles par le CSE dans le cadre de ses attributions, notamment en matière de gestion des activités sociales et culturelles, sera soumis au respect des principes suivants :

- Principe de licéité, loyauté, transparence : les données seront licites et traitées de manière transparente.
- Principe de limitation des finalités : les données seront collectées à des fins déterminées, explicites et légitimes et sans détournement ultérieur dans le cadre d'une utilisation présentant une finalité différente.
- Principe de minimisation des données : seules les données nécessaires pour atteindre l'objectif poursuivi seront recueillies et conservées.
- Principe d'exactitude : les données conservées devront être exactes et si nécessaire feront l'objet d'une mise à jour.
- Principe de limitation de la conservation : les données seront conservées uniquement pendant la durée nécessaire au regard de la finalité poursuivie dans le cadre de leur utilisation.
- Principe d'intégrité et de confidentialité : la sécurité des données devra être garantie, y compris contre une utilisation illicite, la perte ou le vol, à l'aide de mesures d'organisation appropriées.

Le CSE informe régulièrement les salariés des données recueillies les concernant, afin de leur rappeler les conditions d'exercice de leur droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données personnelles en diffusant un formulaire.

Comme indiqué dans le registre qu'il tient à jour, le CSE est amené notamment à collecter des données personnelles :

- ✓ **Dans le cadre de ses attributions d'ordre économique, sociale et professionnelle et de sa gestion comptable.**

Les données contenues dans les procès-verbaux des réunions du CSE ou de ses commissions, et des rapports associés, sont conservés pendant 10 ans à compter de la fin de l'exercice, dans le cadre de leur archivage, et conformément aux dispositions de l'article L. 2315-75 du code du travail.

✓ **Pour les besoins de la gestion des activités sociales et culturelles :**

Certaines données sont directement transmises par l'entreprise après aval de sa propre cellule RGPD. D'autres données sont collectées directement par le CSE auprès des salariés au travers de son site internet ou de formulaires via les assistants des antennes locales, en fonction des nécessités, pour la bonne mise en œuvre de la politique définie par le CSE pour la gestion des ASC. Un logiciel de gestion a notamment été mis en place permettant au salarié de saisir ses données avec un identifiant et un mode de passe dédiés.

Les données personnelles des salariés ne seront pas conservées au-delà d'une durée de 3 années à compter de la fin de l'année au cours de laquelle elles auront été collectées, délai dicté par la double nécessité de pouvoir rendre compte de la gestion et du financement assuré tant en cas de contrôle de l'URSSAF que pour rendre compte auprès des élus de la mandature suivante.

Toutes les données (papier et informatique) seront détruites au terme de ces délais, et le cas échéant, avant cette date, si elles ne présentent plus d'utilité. Seule une fiche nominative, comportant les noms, prénoms, le matricule et la date de départ de l'établissement sera conservée dans la base, car rattachée à des écritures comptables informatiques.

Le CSE, et ses prestataires, seront seuls utilisateurs de ces données, dans le respect de la confidentialité attachée aux mandats de membres du CSE d'une part, et de la déontologie et du secret professionnel des prestataires d'autre part, ces derniers devant eux aussi respecter les garanties du RGPD.

Il ne sera procédé à aucun transfert des données collectées vers un pays tiers de l'Union Européenne.

Lors de leurs visites sur le site internet du CSE, les salariés sont informés qu'un cookie peut s'installer automatiquement sur leur logiciel de navigation, mais il ne permet pas d'identifier l'utilisateur.

Toutes les mesures seront prises pour assurer en interne au sein du local du CSE pour assurer la sécurité des données personnelles :

- Local fermé à clé et coffre-fort
- Antivirus et accès aux informations contenues dans la base de données est protégé par un mot de passe de connexion personnel et périodiquement renouvelé.
- Chiffrement des données sensibles dans le système de base de données en utilisant des algorithmes et méthodes cryptographiques recommandées par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI)

Sous la réserve expresse de justifier de leur identité, les salariés de l'établissement ou les salariés du CSE pourront exercer auprès du référent désigné par le CSE leurs droits de consultation, de retrait, de rectification, ou de mise à jour de mes données, ou de recevoir certaines de leurs données dans un format permettant leur transmission à des tiers en utilisant l'adresse mail créée à cet effet : [csef3.rgpd@francetv.fr](mailto:csef3.rgpd@francetv.fr).

Il ne pourra être donné suite aux demandes de limitation de la collecte des données ou aux demandes tendant à leur effacement qu'en tenant compte de la réglementation applicable et des nécessités de traitement des missions confiées au CSE, notamment pour la gestion des activités sociales et culturelles, et de conservation temporaire pour archivage dans les délais rappelés plus haut.

En cas de refus de transmettre les renseignements personnels nécessaires au traitement de son accès aux ASC, il ne sera pas possible au CSE de faire bénéficier les salariés des subventions nécessitant ces renseignements.

## 13. Archivage et consultation des documents du CSE

Le Secrétaire veille à la conservation et à l'archivage des correspondances et contrats, et plus généralement de tout document ayant trait à la vie juridique du CSE.

Un espace de stockage cloud est souscrit par le CSE permettant de centraliser les archives des procès-verbaux des réunions du CSE et des comptes-rendus de toutes ses commissions, afin d'en assurer, sans limite de temps, la bonne conservation, et de les mettre à la disposition des élus et représentants syndicaux à qui l'accès sera rendu possible à compter de leur élection et jusqu'à la fin de leur mandat.

Le Trésorier assure le classement, la bonne tenue et l'archivage des pièces relatives à la comptabilité, au besoin en ayant recours aux services d'un prestataire d'archivage au-delà de 5 ans.

Les comptes annuels, contrats des prestataires et tout autre documents internes au CSE ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent, sont conservés pendant dix ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

Avant leur archivage, ces documents comptables sont conservés au local du CSE le plus proche du lieu de travail du Trésorier, ou au siège du CSE, et consultables exclusivement sur place, par les membres du CSE, en présence du Trésorier, avec qui un rendez-vous sera pris préalablement à cet effet.

Il sera donné suite à toute demande de consultation avec diligence, et dans un délai habituel maximum de 15 jours, sauf période de congés.

Il est formellement interdit de sortir tout document ou pièce du local dédié à cet effet.

Il est également interdit toute reproduction, copies, photos ou envoi par mail à des tiers sans autorisation expresse du Secrétaire ou du Trésorier.

Les procès-verbaux et les documents ayant trait à la gestion financière des activités sociales et culturelles sont par ailleurs conservés dans l'espace de l'intranet de l'entreprise dédié au CSE et dans l'espace de stockage sécurisé et accessible aux élus de l'application mise en place par le CSE.

## 14. Durée et modification

### 14.1 Durée de validité du présent règlement

Le présent règlement est adopté en séance plénière pour une durée indéterminée à la majorité des membres présents du CSE, le Président prenant part à ce vote avec voix égale à celle d'un élu titulaire.

### 14.2 Modification du règlement suite à une délibération du Comité

Le règlement intérieur peut être modifié et complété par une délibération régulière du Comité selon les mêmes modalités que celles visées au paragraphe qui précède.

### 14.3 Communication du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera communiqué par le Secrétaire du Comité :

- à tous les élus titulaires et suppléants et aux représentants syndicaux au comité ;
- au Président du comité ;
- aux représentants de proximité ;
- aux présidents de toutes les commissions.

Cette communication sera répétée à l'occasion de toute modification du règlement intérieur ou de renouvellement de l'instance.

Par ailleurs une version tenue à jour de ce règlement intérieur est consultable à tout moment sur la page intranet du CSE.

Adopté en séance plénière, le 21 février 2024

Signature du Secrétaire du CSE

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'J' followed by a long horizontal stroke.

## Annexe – Frais de missions et déplacements en vigueur au CSE du Réseau France 3

### **Frais de restauration et découcher**

Les frais de missions et déplacements sont remboursés sur facture uniquement, selon les barèmes en vigueur à France Télévisions.

Le lissage des deux repas est possible, selon les règles en vigueur à France Télévisions.

Le formulaire de demande de remboursement doit être envoyé à l'adresse mail : [csef3.factures@francetv.fr](mailto:csef3.factures@francetv.fr) en format Excel, par l'assistante CSE de l'antenne de rattachement du demandeur.

Il doit être accompagné des justificatifs, en format PDF uniquement.

Le remboursement se fait par virement uniquement. En cas de première demande joindre le RIB.

### **Frais de transport**

Les voyages en train et en seconde classe sont privilégiés. Au-delà de 4 heures de trajet, le voyage en première classe est autorisé, après accord du trésorier.

Si les déplacements sont récurrents, le salarié demandera une carte spéciale de réduction de type carte Liberté SNCF à son service de rattachement.

Si le déplacement nécessite la location d'une voiture, le CSE dispose d'un contrat négocié, permettant la facturation directe de la location au CSE. La location d'un véhicule est effectuée par l'assistante du CSE chargée du fonctionnement et nécessite l'accord du Secrétaire ou de la Trésorière.

### **Frais de route**

Les frais kilométriques sont remboursés à hauteur de 0,30 centimes/kilomètre.