

# LES MOYENS DU CSE DE MOINS DE 50 SALARIÉS

Heures, déplacements, local, communication et formation : le mémo pour savoir qui fournit quoi et comment le tracer.

## Objectif opérationnel

Dans une entreprise de 11 à 49 salariés, les élus disposent d'un socle légal de moyens, même sans budget propre. Vérifiez le minimum, recherchez les règles plus favorables et formalisez les modalités pratiques.

## Quels sont les 6 repères à connaître ?

<b>10 h</b> par titulaire et par mois	<b>1 ou 2</b> titulaires selon l'effectif	<b>12 mois</b> pour cumuler les heures
<b>Circulation</b> dans et hors de l'entreprise pour la mission	<b>Un local</b> nécessaire pour agir et se réunir	<b>5 j / 3 j</b> formation SSCT : initiale / renouvellement

## Combien d'élus et d'heures faut-il prévoir ?

Effectif	Titulaires	Suppléants	Crédit légal mensuel
11 à 24 salariés	1	1	10 h par titulaire – soit 10 h au total
25 à 49 salariés	2	2	10 h par titulaire – soit 20 h au total

À retenir : le suppléant n'a pas de crédit personnel, mais il peut recevoir des heures mutualisées. Le protocole d'accord préélectoral peut adapter le nombre de sièges ou les heures individuelles si le volume global légal est préservé ([C. trav., R. 2314-1](#) ; [L. 2314-7](#)).

## Que peut-on améliorer par accord ou par usage ?

### Le principe : le Code fixe un plancher, pas un plafond.

- Augmenter le crédit d'heures.
- Préciser déplacements, accès aux sites et frais.
- Renforcer le local, le mobilier et les outils.
- Organiser la messagerie, l'intranet et l'affichage.
- Faciliter réunions et formation.
- Tracer les moyens dans une charte ou un accord.

Les accords collectifs et usages peuvent prévoir des règles plus favorables ([C. trav., L. 2315-2](#)).

## Que faut-il cadrer dès le début du mandat ?

1. Relire le PAP, les accords, la convention collective et les usages.
2. Demander par écrit le local, les accès, le matériel et le circuit de remboursement.
3. Mettre en place un compteur mensuel des heures et un modèle d'information à l'employeur.
4. Fixer une adresse CSE, un rangement sécurisé et les règles de passation de mandat.

## Qu'est-ce qui est dû et qu'est-ce qui doit être formalisé ?

### DROITS DIRECTEMENT PRÉVUS

- Crédit d'heures des titulaires.
- Temps de réunion et certains temps d'urgence hors crédit.
- Liberté de déplacement et de circulation liée au mandat.
- Local nécessaire, affichage et formation SSCT.

### MODALITÉS À ÉCRIRE

- Matériel informatique, téléphone et messagerie.
- Accès multi-sites, horaires, badges et EPI.
- Barème et circuit des frais de déplacement.
- Diffusion numérique, intranet et passation des accès.

# COMMENT UTILISER LES HEURES ET SE DÉPLACER ?

Le crédit d'heures est un outil de mandat : il se paie comme du temps de travail et s'organise sans devenir une autorisation préalable.

## Comment gérer le crédit d'heures ?

Situation	Règle opérationnelle	Base
Utilisation mensuelle	<b>10 h par titulaire.</b> Les heures sont rémunérées et présumées utilisées conformément au mandat.	L. 2315-7
Cumul sur 12 mois	Possible dans la limite de 12 mois. Une personne ne peut, au titre du cumul, dépasser <b>1,5 fois</b> son crédit mensuel sur un mois. Informer l'employeur <b>8 jours avant</b> .	R. 2315-5
Mutualisation	Les titulaires peuvent répartir des heures entre eux et avec les suppléants. Même plafond de 1,5 fois. Écrit nominatif transmis <b>8 jours avant</b> .	L. 2315-9 R. 2315-6
Circonstances exceptionnelles	Un dépassement peut être admis si un événement inhabituel, urgent et temporaire provoque un surcroît réel de mandat. Conserver les justificatifs.	R. 2314-1 jurisprudence

### Document à utiliser – information d'heures cumulées ou mutualisées

Indiquez : le mois, la date d'utilisation, le bénéficiaire, le nombre d'heures, l'origine des heures et les titulaires concernés. Transmettez l'écrit au moins 8 jours avant. Il s'agit d'une information, pas d'une demande d'autorisation.

## Quels temps ne sont pas déduits du crédit ?

<b>Réunions</b> Temps passé aux réunions du CSE avec l'employeur et, selon les règles applicables, aux commissions.	<b>Urgence</b> Recherche de mesures préventives dans une situation urgente et grave, notamment un DGI.	<b>Enquêtes</b> Après accident grave, incidents répétés révélant un risque grave ou maladie professionnelle grave.
--	---	---

Ces temps sont payés comme temps de travail effectif et ne sont pas déduits des heures de délégation ([C. trav., L. 2315-11](#)).

## Jusqu'où peut-on circuler ?

Lieu / moment	Ce qui est permis	Limite à respecter
Dans l'entreprise	Circuler pendant les heures de délégation et hors des heures habituelles ; rencontrer les salariés à leur poste.	Ne pas créer de gêne importante au travail.
Hors de l'entreprise	Se déplacer pendant les heures de délégation lorsque le déplacement est lié à la mission.	Pouvoir expliquer l'objet professionnel du déplacement.
Zones à accès contrôlé	Accéder pour la mission selon les procédures applicables.	Les règles de sécurité proportionnées s'appliquent aussi aux élus.

Aucun ordre de mission préalable ne peut être érigé en condition générale. La liberté reste liée à l'exercice du mandat ([C. trav., L. 2315-14](#)).

## Qui prend en charge les déplacements ?

### Réflexe pratique

- **Réunions obligatoires convoquées par l'employeur** : la jurisprudence met à la charge de l'entreprise les frais nécessaires. Formalisez le barème, les justificatifs et le délai de remboursement.
- **Autres déplacements de mandat** : la prise en charge dépend du lien direct avec la mission et des règles négociées. Conservez convocation, objet, trajet et justificatifs.

## Comment l'employeur peut-il suivre ou contester ?

Étape	Règle utile	Réflexe élu
Paiement	Le temps de délégation est payé à l'échéance normale comme temps de travail.	Vérifier le bulletin de paie et signaler immédiatement toute retenue.
Organisation	Une procédure d'information peut préciser dates et volumes pour organiser le service ; elle ne doit pas devenir une autorisation.	Utiliser un formulaire neutre et garder une copie datée.
Contestation	L'employeur qui conteste l'utilisation des heures saisit le juge judiciaire.	Tenir un relevé d'activité factuel sans divulguer inutilement l'identité des salariés.

Base : [C. trav., L. 2315-10](#).

## QUEL LOCAL ET QUELS OUTILS DE COMMUNICATION ?

Le local doit permettre l'exercice réel du mandat. Pour le matériel et le numérique, distinguez le minimum nécessaire de ce qui doit être négocié.

### Quel local est réellement nécessaire ?

#### Le minimum légal

- L'employeur met à disposition le **local nécessaire** pour accomplir la mission et se réunir.
- Le local doit être utilisable au regard du nombre d'élus et de l'activité réelle.
- L'absence de local ou un local manifestement inadapté peut exposer l'employeur à un risque d'entrave.

[C. trav., L. 2315-20](#)

#### À vérifier sur le terrain

- Confidentialité et armoire fermant à clé.
- Table, chaises, éclairage, chauffage et prises.
- Accès compatible avec horaires, équipes et sites.
- Entretien courant et possibilité de conserver les dossiers.

**Point de droit :** pour les entreprises de moins de 50 salariés, le texte ne reprend pas la formule « local aménagé et matériel nécessaire » applicable à partir de 50 salariés. Présentez donc les équipements comme indispensables à l'usage du local ou négociez-les expressément.

### Quel matériel faut-il demander ?

Moyen	Règle / position prudente	Action à mener
Mobilier, énergie, entretien	Ce qui rend le local effectivement utilisable doit être fourni et maintenu.	Faire un état des lieux écrit.
Téléphone	Prévoir un procédé protégeant la confidentialité des communications et des correspondants.	Demander une ligne ou solution dédiée.
Ordinateur, internet, imprimante	Pas d'obligation générale expressément prévue pour le CSE < 50.	Négocier selon les besoins du mandat.
Messagerie et stockage	Éviter les comptes personnels et les dossiers accessibles à la hiérarchie.	Créer une adresse fonctionnelle et un espace sécurisé.
Budget	Pas de subvention légale de fonctionnement comme dans les entreprises d'au moins 50 salariés.	Prévoir les dépenses utiles par accord ou prise en charge directe.

Repère : la subvention de fonctionnement est prévue à partir de 50 salariés ([C. trav., L. 2315-61](#)).

### Comment informer les salariés ?

Canal	Droit / limite	Bon réflexe
Affichage	Informations relevant du mandat sur les emplacements destinés aux communications syndicales et aux portes d'entrée des lieux de travail.	Dater, signer, archiver une copie ; pas de contrôle préalable de l'employeur.
Tracts	Distribution admise lorsqu'elle est liée au mandat ; éviter la perturbation du travail et sécuriser les modalités.	Privilégier entrées/sorties ou accord écrit.
Numérique	Pas de droit automatique à un site CSE sur l'intranet.	Négocier boîte mail, liste de diffusion, règles RGPD et passation.

Base affichage : [C. trav., L. 2315-15](#). Le contenu doit rester en lien avec les missions du CSE ; les propos injurieux, diffamatoires ou les données sensibles exposent à un retrait judiciaire et à des responsabilités.

### Que prévoir dans une charte des moyens ?

- Local, horaires, clés, badges et accès multi-sites.
- Armoire verrouillée et règles de confidentialité.
- Téléphone, ordinateur, impression et maintenance.
- Affichage, tracts et diffusion numérique.
- Frais, barèmes, justificatifs et délais.
- Adresse fonctionnelle, mots de passe et sauvegarde.
- Inventaire des matériels remis.
- Passation des accès à la fin du mandat.

### Comment protéger la confidentialité ?

#### 4 contrôles simples

- **Accès :** liste nominative, compte fonctionnel, authentification renforcée si données sensibles.
- **Stockage :** armoire fermée, espace numérique séparé et sauvegarde maîtrisée.
- **Contenu :** minimiser les données, anonymiser santé, discipline et situations individuelles.
- **Fin de mandat :** transférer les dossiers, révoquer les accès et effacer les copies personnelles.

Les élus sont tenus au secret professionnel sur les procédés de fabrication et à la discrétion pour les informations confidentielles présentées comme telles ([C. trav., L. 2315-3](#)). Voir aussi les [recommandations CNIL sur l'authentification](#).

# QUELLE FORMATION ET QUELS RÉFLEXES APPLIQUER ?

La formation SSCT est un droit de chaque membre de la délégation. Utilisez-la, documentez les demandes et conservez toutes les preuves liées aux moyens du mandat.

## Qui doit être formé et pendant combien de temps ?

Point	Règle à appliquer	Base
Bénéficiaires	Tous les membres de la délégation du personnel et le référent harcèlement sexuel / agissements sexistes.	L. 2315-18
Premier mandat	<b>5 jours minimum.</b>	L. 2315-18
Renouvellement	<b>3 jours minimum</b> pour chaque membre, quelle que soit la taille de l'entreprise.	L. 2315-18
Temps de formation	Pris sur le temps de travail, rémunéré et non déduit des heures de délégation.	L. 2315-16
Financement	Pris en charge par l'employeur ; possibilité de prise en charge OPCO pour les entreprises < 50 selon les critères applicables.	L. 2315-22-1 R. 6332-40

## Comment demander la formation ?

J - 30 minimum	Sous 8 jours	Avant le départ	Après le stage
Envoyer une demande écrite précisant date, durée, prix et organisme.	Un refus n'est possible qu'en cas de conséquences préjudiciables ; report maximal de 6 mois.	Vérifier l'habilitation de l'organisme et les modalités de frais.	Conserver attestation, facture, frais et preuve du temps payé.

Références : [R. 2315-17](#) ; [R. 2315-19](#) ; [R. 2315-20](#) ; [R. 2315-21](#).

## Quels documents conserver ?

- PAP, accords, usages et engagements écrits.
- Compteur d'heures et informations de cumul / mutualisation.
- Demandes de local, badges et état des équipements.
- Règles et justificatifs de remboursement.
- Copies des affichages et communications.
- Demandes de formation, réponse, attestation et frais.

## Quels réflexes faut-il retenir ?

<b>1</b>	<b>Vérifier</b> PAP, accords et usages avant d'appliquer le minimum.
<b>2</b>	<b>Tracer</b> Heures, déplacements, frais, demandes et réponses.
<b>3</b>	<b>Informé, pas demander l'autorisation</b> Pour l'usage normal des heures et la circulation liée au mandat.
<b>4</b>	<b>Négocier</b> Local, numérique, matériel et remboursement quand le texte reste général.

## Quels points de vigilance ?

### POINTS DE VIGILANCE

- **10 h = par titulaire**, pas 10 h pour tout le CSE de 25 à 49 salariés.
- Le suppléant n'a pas d'heures propres ; il reçoit seulement des heures transférées.
- Le dépassement pour circonstances exceptionnelles doit rester justifié.
- La circulation reste liée au mandat, à la sécurité et à l'absence de gêne importante.
- Pas de budget légal, d'ordinateur ou d'intranet automatique en dessous de 50 salariés.
- Ne mélangez pas comptes personnels, données sensibles et dossiers du CSE.

## Quelles références consulter ?

### Code du travail – socle

- [L. 2315-2](#) – règles plus favorables
- [L. 2315-7](#) à [L. 2315-11](#) – heures et temps non déduits
- [L. 2315-14](#) – circulation
- [L. 2315-15](#) – affichage
- [L. 2315-20](#) – local

### Formation et ressources officielles

- [L. 2315-16](#) et [L. 2315-18](#) – formation SSCT
- [L. 2315-22-1](#) et [R. 6332-40](#) – OPCO
- [Ministère du Travail – CSE 11 à 49](#)
- [Service-Public – congé de formation SSCT](#)

**Source documentaire :** Revue Fiduciaire, « Moyens du CSE – entreprise de moins de 50 salariés », parution avril 2025 (document transmis). **Prudence :** ce mémo ne remplace pas l'analyse d'un accord, d'une convention collective, d'une situation factuelle ou un conseil juridique individualisé.