

MINI-GUIDE OPÉRATIONNEL · 4 PAGES

Organiser les réunions du CSE

Calendrier · ordre du jour · participants · visioconférence · votes · procès-verbal

Une réunion sécurisée repose sur cinq preuves : un calendrier conforme, une convocation traçable, un ordre de jour régulier, des informations utiles et un procès-verbal exploitable. Vérifiez toujours l'accord d'entreprise et le règlement intérieur du CSE avant d'appliquer les règles supplétives.

■ Quels réflexes appliquer immédiatement ?

1 Lire les règles internes

Accord sur le dialogue social, règlement intérieur du CSE, usages et calendrier déjà validé.

2 Planifier l'année

Réunions ordinaires, consultations récurrentes, comptes, commissions et au moins 4 séquences SSCT.

3 Qualifier chaque point

Information, consultation avec avis, résolution, vote budgétaire ou simple suivi.

4 Transmettre les pièces

Un délai d'ordre du jour ne remplace jamais un délai d'examen suffisant pour rendre un avis.

5 Tracer la décision

Résultat des votes, réserves, responsables, échéances et réponse motivée de l'employeur.

6 Fermer la boucle

PV dans le délai, adoption, diffusion maîtrisée et tableau de suivi à la réunion suivante.

■ Combien de réunions faut-il prévoir ?

Situation	Rythme minimal	Réflexe pratique
Accord d'entreprise L. 2312-19	Jamais moins de 6 réunions/an	L'accord fixe lui-même le nombre. Il doit rester compatible avec les réunions SSCT et les réunions imposées par un événement.
50 à 299 salariés sans accord	Au moins 1 réunion tous les 2 mois	Programmer au minimum 6 dates, puis ajouter les réunions nécessaires aux consultations et urgences.
300 salariés et plus sans accord	Au moins 1 réunion par mois	Programmer 12 dates. Une seconde réunion peut être demandée par la majorité des membres.
SSCT tous CSE ≥ 50	Au moins 4 réunions/an , en tout ou partie	Informé annuellement inspection du travail, médecin du travail et organisme de prévention du calendrier ; confirmer chaque réunion au moins 15 jours avant.
Réunion supplémentaire	Dès que le texte ou la situation l'exige	Accident ou événement grave ; demande motivée de 2 élus sur un sujet SSCT ; demande de la majorité pour une seconde réunion.

QUI SIÈGE ?

- **Présidence** : employeur ou représentant, éventuellement assisté de 3 collaborateurs à voix consultative.
- **Délégation** : titulaires ; le suppléant siège lorsqu'il remplace un titulaire absent.
- **Représentants syndicaux** : voix consultative selon les règles applicables.
- **Points SSCT** : médecin du travail ou délégataire et responsable sécurité ; invitations institutionnelles selon L. 2314-3.

POINT DE VIGILANCE

Ne transposez pas ces règles au CSE de moins de 50 salariés. Son fonctionnement repose notamment sur la réception mensuelle, la note écrite et le registre spécial. Le CSE central et les commissions obéissent aussi à des règles propres.

Accord

Règlement intérieur

Calendrier

Preuves d'envoi

Outil à préparer : un calendrier annuel partagé avec, pour chaque date, le thème, la qualification « information / consultation / vote », la séquence SSCT, les invités, les documents attendus, le délai d'avis et la date cible du PV.

2 Comment préparer la réunion ?

Le bon formalisme sert un objectif : permettre un débat utile et un avis réellement éclairé.

■ Quel calendrier appliquer avant la séance ?

DÉBUT D'ANNÉE

Fixer les dates

Répartir les consultations, les 4 séquences SSCT, les comptes et les sujets prévisibles. Faire valider le canal d'envoi et les délais internes.

EN AMONT

Collecter les sujets

Centraliser les demandes du président, du secrétaire, des élus, commissions et acteurs SSCT. Joindre les projets de résolution.

AU MOINS J-3

Communiquer l'ODJ

Le président transmet l'ordre du jour aux membres et destinataires institutionnels visés par L. 2315-30. Conserver la preuve.

ASSEZ TÔT

Remettre le dossier

Pour une consultation, transmettre des informations précises, écrites et dans un délai d'examen suffisant. Le délai J-3 ne suffit pas toujours.

Réunions SSCT : le calendrier annuel est communiqué à l'inspection du travail, au médecin du travail et à l'organisme de prévention ; la tenue de chaque réunion leur est confirmée par écrit au moins 15 jours à l'avance.

■ Comment construire l'ordre du jour ?

Qui l'établit ?

- **Président + secrétaire** élaborent conjointement l'ordre du jour.
- Une consultation obligatoire peut être inscrite de plein droit par l'un ou l'autre.
- Si la réunion est demandée par la majorité, les questions jointes à la demande sont inscrites.
- Préciser pour chaque point : **information, consultation, résolution, vote ou suivi.**

Comment rédiger un point utile ?

[Sujet] + [objet attendu] + [documents] + [échéance]

Exemple : « Projet de réorganisation du service X - consultation et avis du CSE - note d'impact, organigramme cible et mesures de prévention joints - avis attendu le [date]. »

Éviter les formulations vagues et les décisions importantes sous « questions diverses ».

■ Quels documents transmettre ou demander ?

Type de point	Pièces utiles	Contrôle à effectuer
Consultation sur un projet	Motifs, options, calendrier, effectifs concernés, impacts organisationnels et SSCT, mesures d'accompagnement, coûts.	Le dossier permet-il un avis motivé ? Les alternatives et risques sont-ils traités ?
Santé-sécurité	DUERP/extrait, plan d'actions, AT/MP et incidents, rapports de vérification, constats terrain, avis du SPST, indicateurs.	Action, pilote, délai, budget, preuve de réalisation et mise à jour DUERP.
Économique / social	Données BDESE utiles, hypothèses, comparatifs, indicateurs sociaux, notes explicatives et éléments de méthode.	Périmètre, période, source, cohérence et données manquantes.
Vote / résolution	Projet de texte, objet du mandat, coût, budget concerné, prestataire, conditions et durée.	Qui vote ? Quel mode de scrutin ? Quelle majorité ? Quel mandat écrit après le vote ?
Suivi	PV précédent, tableau des engagements, réponses motivées, justificatifs, échéances dépassées.	Qui fait quoi, pour quand, avec quelle preuve ?

Trame d'ordre du jour prête à adapter

1. Adoption du procès-verbal du [date].
2. Suivi des décisions et engagements antérieurs.
3. [Projet] - information / consultation et avis.
4. SSCT : [risque / accident / action DUERP].
5. Résolution : [objet précis] - vote.
6. Calendrier, responsables et prochaines échéances.

Avant l'envoi, que faut-il vérifier ?

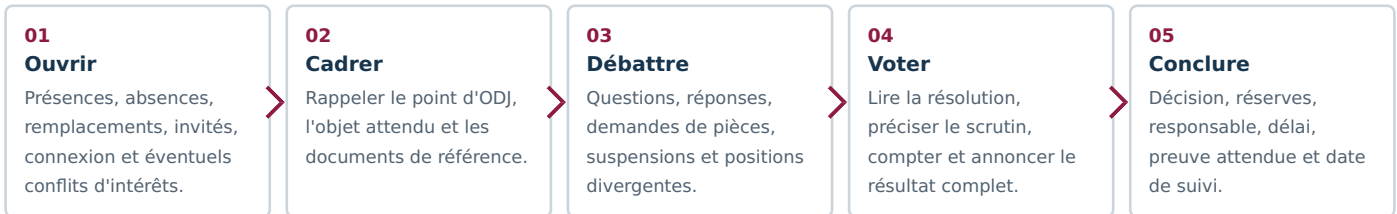
- | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Date, heure, lieu ou lien visio | <input type="checkbox"/> Liste des destinataires |
| <input type="checkbox"/> ODJ signé/validé selon les pratiques | <input type="checkbox"/> Documents accessibles et lisibles |
| <input type="checkbox"/> Confidentialité justifiée point par point | <input type="checkbox"/> Preuve d'envoi et version archivée |

Dossier de preuve à archiver : convocation, ordre du jour, pièces dans leur version envoyée, liste des destinataires, preuve horodatée d'envoi ou de mise à disposition, demandes de compléments et réponses apportées.

3 Comment conduire la séance ?

La réunion doit distinguer clairement le débat, la consultation, la résolution et la décision de l'employeur.

■ Quelle séquence suivre ?



■ Qui vote et comment compter ?

Participant	Vote ?	Règle / réflexe
Élu titulaire présent	Oui	Une voix. Lire exactement le texte soumis au vote et le joindre au PV.
Suppléant remplaçant	Oui	Il vote lorsqu'il siège à la place du titulaire absent ; tracer le remplacement.
Président du CSE	Non lors des consultations des élus	Il ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les élus en tant que délégation du personnel. Vérifier la nature du vote pour les autres décisions.
Représentant syndical / invités / experts	Voix consultative	Ils interviennent selon leur rôle, sans être comptés parmi les votants.
Majorité	Majorité des membres présents	Tracer « pour / contre / abstention / blanc ». Les abstentions restent dans le nombre des présents ; une égalité n'adopte pas la résolution.

VISIOCONFÉRENCE

Peut-on tenir la réunion à distance ?

- **Avec accord** : l'employeur et les élus peuvent autoriser et organiser le recours à la visioconférence ; préciser le nombre, les exclusions et la procédure.
- **Sans accord** : maximum 3 réunions par année civile.
- Le dispositif garantit l'identification, la participation effective et la retransmission continue et simultanée du son et de l'image.
- Un vote secret doit empêcher tout rapprochement entre identité et vote et sécuriser authentification, émargement, enregistrement et dépouillement.

SSCT : aucun texte n'interdit par principe la visio ; évaluer toutefois si le sujet, l'enquête, les pièces sensibles ou la qualité du débat imposent le présentiel.

ENREGISTREMENT

Peut-on enregistrer ou sténographier ?

- L'employeur ou la délégation du personnel peut décider d'y recourir.
- Si le CSE décide, l'employeur ne peut s'y opposer sauf pour les débats portant sur des informations confidentielles présentées comme telles.
- Le prestataire extérieur est soumis à la même discrétion.
- Définir finalité, accès, durée de conservation, coût et destruction des fichiers.

Ne diffusez jamais un enregistrement brut contenant données de santé, situations individuelles, propos diffamatoires ou informations couvertes par le secret.

■ Quels points de vigilance pendant la réunion ?

<p>Pas de décision surprise</p> <p>Ne pas faire voter un sujet substantiel absent de l'ordre du jour.</p>	<p>Information ≠ consultation</p> <p>Dire explicitement si un avis est demandé et dans quel délai.</p>	<p>Pas d'engagement vague</p> <p>Nommer le pilote, la date et la preuve attendue.</p>	<p>Confidentialité ciblée</p> <p>Identifier précisément l'information concernée ; ne pas estampiller tout le dossier.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formule de clôture utile : « Le CSE adopte / n'adopte pas la résolution ci-dessus par X voix pour, Y contre, Z abstentions. L'employeur indique [décision ou réponse]. Le suivi est confié à [nom/fonction] pour le [date], avec présentation de [preuve] à la prochaine réunion. »

En visioconférence, ajouter au PV les incidents de connexion ayant affecté la participation ou le vote et la solution retenue.

4 Comment sécuriser le procès-verbal ?

Le secrétaire établit le PV. L'employeur peut formuler ses observations, mais ne se substitue pas au secrétaire.

■ Quels délais et quelles étapes respecter ?

<p>FIN DE SÉANCE Consolider les preuves</p> <p>ODJ, liste des présents, résolutions, résultats des votes, déclarations, documents et engagements.</p>	<p>DÉLAI PRÉVU PAR ACCORD Appliquer la règle négociée</p> <p>L'accord peut fixer délai, format et modalités. À défaut : 15 jours ou avant la réunion suivante si elle intervient plus tôt.</p>	<p>DÉLAIS SPÉCIAUX 3 jours / 1 jour</p> <p>Consultation L. 1233-30 : 3 jours ; redressement ou liquidation judiciaire : 1 jour.</p>	<p>APRÈS TRANSMISSION Adopter puis diffuser</p> <p>Prévoir les corrections et l'adoption. L'affichage ou la diffusion intervient après adoption, selon le règlement intérieur.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■ Que doit contenir le PV ?

Rubrique	Minimum à sécuriser	Bonne pratique opérationnelle
Identification	Date, horaires, lieu/mode, présidence, secrétaire.	Présents, absents, remplacements, invités, incidents techniques et suspensions.
Délibérations	Résumé des échanges.	Questions essentielles, réponses, positions et réserves sans retranscrire inutilement tous les propos.
Votes	Résolutions et résultat.	Texte exact, votants, pour/contre/abstentions/blancs, mode de scrutin, mandat donné.
Employeur	Décision motivée sur les propositions de la réunion précédente.	Réponse immédiate si disponible, responsable, calendrier, moyens et preuve attendue.
Confidentialité	Respect du secret et de la discrétion.	Identifier les passages non diffusables ; produire si besoin une version salariés expurgée.
Annexes	Pièces citées utiles.	Numéroter : ODJ, présentations, résolutions, avis, tableaux de suivi, rapports et liens.

Réflexes à retenir

- Vérifier l'accord et le règlement intérieur avant chaque campagne annuelle.
- Planifier les 4 séquences SSCT et les confirmations à J-15.
- Écrire l'objet attendu dans chaque point d'ordre du jour.
- Ne pas demander un avis sans dossier précis et délai suffisant.
- Lire la résolution avant le vote et annoncer le décompte complet.
- Transformer chaque engagement en action datée et vérifiable.

Points de vigilance

- Le minimum de 6 réunions par accord ne supprime pas les réunions imposées.
- Le plafond de 3 visioconférences s'applique en l'absence d'accord.
- Le suppléant ne siège pas automatiquement avec le titulaire.
- Le président ne vote pas lorsqu'il consulte la délégation du personnel.
- Le PV diffusé aux salariés doit être adopté et respecter confidentialité et données personnelles.

■ Quelles références citer ?

C. trav., L. 2312-15 - informations précises et écrites, délai d'examen suffisant.

C. trav., L. 2312-19 - accord sur les consultations et nombre annuel, minimum 6.

C. trav., L. 2314-1 - titulaires, suppléants et remplacement.

C. trav., L. 2314-3 - participants et invitations SSCT.

C. trav., L. 2315-3 - secret professionnel et discrétion.

C. trav., L. 2315-4 - visioconférence et limite supplétive.

C. trav., L. 2315-23 - présidence, assistants, secrétaire et trésorier.

C. trav., L. 2315-27 - 4 réunions SSCT, événements graves et calendrier.

C. trav., L. 2315-28 - périodicité supplétive et seconde réunion.

C. trav., L. 2315-29, L. 2315-30, L. 2315-31 - ordre du jour et communication.

C. trav., L. 2315-32 - majorité et vote du président.

C. trav., L. 2315-34 et **L. 2315-35** - établissement, réponses et diffusion du PV.

C. trav., D. 2315-1 à **D. 2315-2** - technique et vote secret en visioconférence.

C. trav., R. 2315-25 à **D. 2315-27** - délais, contenu minimal, enregistrement et sténographie.