

## Quel est l'objectif du registre ?

Faire du registre spécial CSE le support unique de traçabilité : demandes des élus, réponses motivées de l'employeur, engagements et preuves. Le bon réflexe : une demande claire, datée, rattachée à un fait, puis une réponse écrite annexée ou transcrite.

**Demande datée + réponse motivée + annexe = preuve exploitable**

## À quoi sert-il ?

- Présenter les réclamations individuelles ou collectives : salaires, Code du travail, protection sociale, accords, conditions de travail.
- Répertoire et dater les demandes des élus CSE, sans les disperser dans des courriels isolés.
- Obtenir une réponse écrite et motivée : acceptation, refus motivé, délai, mesure décidée.
- Suivre les engagements : qui fait quoi, pour quand, avec quelle preuve de réalisation.
- Conserver une trace utile en contrôle, en contentieux ou devant le conseil de prud'hommes.

## Qui est concerné ?

Situation	Réflexe opérationnel	Base
11 à 49 salariés	Registre spécial CSE à ouvrir et alimenter. Note écrite J-2 ouvrables, réponse écrite J+6 ouvrables.	L2315-22
>= 50 salariés	Pas de registre spécial L2315-22 comme coeur du fonctionnement : traiter par ordre du jour, PV et tableau de suivi si prévu.	L2315-29 / L2315-34
Seuil CSE	Mise en place dès 11 salariés atteints pendant 12 mois consécutifs.	L2311-2

## Quels réflexes à retenir ?

- Tout mettre par écrit : demande, réponse, avis, désaccord et relance.
- Ne pas remplacer le registre par une simple boîte mail : les courriels peuvent être annexés, pas se substituer au registre.
- Une question = un fait vérifiable + une demande claire + un délai ou document attendu.
- Inscrire l'absence de réponse, le refus ou l'écart entre oral et écrit ; relancer avec une date.
- Limiter les données personnelles : anonymiser les salariés lorsque l'identité n'est pas indispensable.

### Réflexe terrain

Numéroter les annexes : A1, A2, A3... puis citer l'annexe dans la question et dans la réponse attendue.

## Quel calendrier appliquer ?

**J-2**

### Note écrite

Sauf circonstances exceptionnelles, transmettre les demandes 2 jours ouvrables avant la réunion.

**Réunion**

### Traitement

Présenter les faits, noter l'oral, demander qui fait quoi et pour quand.

**J+6**

### Réponse écrite

L'employeur répond par écrit au plus tard 6 jours ouvrables après.

**15 j.**

### Consultation

Salariés : 1 jour ouvrable par quinzaine, hors temps de travail.

## Que faut-il inscrire ?

À inscrire	Contenu minimal	Preuve utile
<b>Demande des élus</b>	Fait, site, date, thème, salarié anonymisé si besoin, demande précise.	Note écrite
<b>Réponse employeur</b>	Réponse motivée : oui/non, motif, action, délai, responsable.	Écrit J+6
<b>Annexes</b>	Photos non nominatives, mails, planning, extrait DUERP, rapports, devis.	Pièces datées
<b>Suivi</b>	Action, pilote, échéance, statut, relance, preuve de clôture.	Tableau actions

## Quels justificatifs conserver ?

Document	À quoi sert-il ?
<b>Registre spécial</b>	Preuve principale des demandes et des réponses.
<b>Note mensuelle</b>	Classer les réclamations par site, thème et urgence.
<b>Annexes</b>	Éviter les débats de mémoire : joindre l'élément factuel.
<b>Tableau de suivi</b>	Relancer les actions non clôturées à chaque réunion.

## Comment sécuriser la preuve ?

- Signer ou identifier l'auteur de la demande ; dater chaque ajout.
- Conserver l'ordre chronologique : pas de corrections invisibles.
- Annexer les pièces plutôt que copier des échanges incomplets.
- Absence de registre ou non-tenu : tracer le risque d'entrave et relancer par écrit.

## Qui peut consulter le registre ?

Personne	Accès / modalité	Réflexe
Membres du CSE	Accès au registre et aux réponses écrites.	Préparer les relances.
Inspection du travail	Registre tenu à disposition.	Conserver une version lisible.
Salariés	1 jour ouvrable par quinzaine, hors temps de travail.	Informers les modalités.
Représentants syndicaux	Pas de droit d'accès privilégié au registre < 50.	Passer par les élus CSE.

## Comment rédiger une réclamation utile ?

- Formule courte : Contexte factuel + règle/pratique concernée + impact salarié + demande précise + délai attendu.
- Exemple : Le [date], dans [service], [fait constaté]. Demande : [document/action/réponse motivée] avant le [date]. Annexe : [pièce].
- Classer par thèmes : paie, temps de travail, sécurité, organisation, égalité, accord collectif, protection sociale.
- Éviter les jugements : écrire des faits, des dates, des sources et la mesure demandée.
- Pour un cas sensible : anonymiser, limiter la diffusion, prévoir une annexe confidentielle si nécessaire.

### Mini-modèle

Demande n°[ ] - [Thème]. Fait constaté : [ ]. Demande CSE : [ ]. Réponse attendue : [document / action / délai].

## Quels points de vigilance ?

- Données sensibles : santé, discipline, harcèlement, inaptitude. Ne diffuser que le strict nécessaire.
- Confidentialité : respecter les informations présentées comme confidentielles par l'employeur et le secret des procédés de fabrication.
- Syndicat / élu : la réclamation est portée par un membre de la délégation CSE ; l'étiquette syndicale ne remplace pas la procédure.
- Réponse orale différente de l'écrit : demander correction, inscrire le désaccord et relancer. Selon les faits, l'entrave peut être invoquée.
- Réclamation tardive : l'employeur peut ne pas répondre pendant la réunion si la note n'a pas été remise dans le délai légal, sauf urgence.

## Quelles références citer ?

Liens cliquables - sources institutionnelles vérifiées le 13/06/2026. Vérifier les conventions collectives, accords et usages applicables.

[C. trav. L2311-2 - mise en place du CSE dès 11 salariés](#)

[C. trav. L2312-1 - attributions selon l'effectif](#)

[C. trav. L2312-5 - réclamations individuelles ou collectives](#)

[C. trav. L2315-21 - réception mensuelle et modalités](#)

[C. trav. L2315-22 - note J-2, réponse J+6, registre spécial, accès](#)

## Quel format retenir ?

- Papier : cahier ou classeur dédié, pages ordonnées, datées, parafiches si possible, annexes numérotées.
- Numérique : droits d'accès, horodatage, sauvegarde, export PDF, traçabilité des modifications.
- Le Code impose surtout la transcription ou l'annexion au registre spécial ; pagination et horodatage renforcent la preuve.
- Prévoir une règle d'archivage : qui ajoute, qui consulte, où sont les annexes, comment transmettre au mandat suivant.

### Choix recommandé

Registre dédié + annexes indexées + export PDF après chaque réunion.

## Quels documents utiliser ?

Moment	Support	Contenu minimal
Avant réunion	Note écrite mensuelle	Date, site, question, faits, urgence, document demandé.
Réunion	Fiche de séance	Réponse orale, engagements, réserves, demandes complémentaires.
Après réunion	Registre + annexes	Réponse écrite motivée, pièces, actions décidées, délai.
Suivi	Tableau actions	Action, pilote, échéance, statut, preuve, relance.
Cas sensible	Annexe limitée	Données minimisées, accès restreint, anonymisation.

## Et dans les entreprises d'au moins 50 salariés ?

- Le registre spécial L2315-22 n'est pas le support central obligatoire.
- Les réclamations se traitent via l'ordre du jour, les questions en réunion, les avis et le procès-verbal.
- Bonne pratique : prévoir une procédure de suivi des questions/réponses dans l'accord CSE ou le règlement intérieur.
- Conserver un tableau des engagements : action, responsable, échéance, preuve.

### Réflexe >= 50

Faire reprendre les questions et engagements dans le PV ou un tableau annexé.

### Point de méthode

En cas d'incertitude : citer l'article, joindre la question au registre et demander une réponse écrite motivée.