

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CSE

Le cadre pratique pour organiser, décider et tracer

Ce mémo aide les élus, le président et les fonctions HSE/RH à bâtir un règlement adapté au CSE. Il ne s'agit pas de recopier un modèle : chaque clause doit être confrontée aux accords applicables, à l'effectif, aux commissions et aux moyens réellement négociés.

OBLIGATOIRE

Dans une entreprise d'au moins 50 salariés, le CSE fixe dans un règlement intérieur ses modalités de fonctionnement et ses rapports avec les salariés.

À ADAPTER

Effectif, sites, périodicité des réunions, CSSCT, commissions, budgets, outils numériques, procédures d'achat et règles comptables.

LIMITE

Sans accord de l'employeur, le texte ne peut lui imposer une charge ou une obligation qui ne résulte pas de la loi.

Pourquoi faut-il un règlement intérieur ?

À quoi sert-il concrètement ?

- Répartir les rôles du secrétaire, du trésorier et des adjoints éventuels.
- Organiser réunions, votes, procès-verbaux, archives et information des salariés.
- Sécuriser dépenses, signatures, comptes, conventions et représentation en justice.
- Décrire le fonctionnement des commissions lorsque la loi ou un accord le requiert.

Que ne doit-il pas devenir ?

- Le règlement intérieur de l'entreprise.
- Un accord collectif déguisé.
- Un moyen de réduire une règle légale ou conventionnelle.
- Une promesse unilatérale de moyens supplémentaires non acceptée par l'employeur.

Base : C. trav., art. L. 2315-24.

Comment l'adopter sans fragiliser le CSE ?

1. Cartographier

Recenser accords CSE, PAP, usages, CSSCT, règles comptables et décisions antérieures.

2. Rédiger

Identifier pour chaque clause : base, acteur, délai, preuve, coût et accord requis.

3. Inscrire

Placer le projet et ses annexes à l'ordre du jour d'une réunion.

4. Délibérer

Présenter les clauses sensibles, voter et consigner précisément le résultat au PV.

5. Diffuser

Dater la version, conserver l'original et rendre le texte accessible aux membres et salariés.

Quels chapitres prévoir ?

Bloc	Contenu minimal à régler	Preuve utile
Constitution	Objet, champ, durée, bureau, désignations, remplacement.	PV d'adoption
Réunions	Demandes d'inscription, ordre du jour, convocations, invités, suspensions.	ODJ + convocations
Décisions	Voix délibératives, mode de scrutin, majorité, départage, traçabilité.	Feuille de présence + vote
PV et information	Rédaction, délai, adoption, diffusion, confidentialité, enregistrement.	PV versionné
Moyens et finances	Budgets, banques, dépenses, remboursements, comptes, archives.	Délibérations + pièces
Commissions	CSSCT, marchés et autres commissions selon les textes et accords.	Mandats + rapports

Comment organiser les réunions et les décisions ?

Qui fait quoi ?

- **Président** : convoque, préside et organise matériellement la réunion.
- **Secrétaire** : établit l'ordre du jour avec le président et rédige le PV.
- **Trésorier** : tient la comptabilité, conserve les pièces et rend compte de la gestion.
- **Adjoints** : facultatifs ; prévoir leurs missions, leur accès aux outils et les conditions de remplacement.

Secrétaire et trésorier sont choisis parmi les titulaires : L. 2315-23.

Quel rythme respecter ?

- À défaut d'accord : au moins tous les 2 mois si moins de 300 salariés ; au moins mensuellement à partir de 300.
- Au moins 4 réunions annuelles portent en tout ou partie sur la SSCT.
- Des réunions supplémentaires s'imposent ou peuvent être demandées dans les cas prévus par la loi.

Références : L. 2315-27 et L. 2315-28.

Que faut-il tracer avant, pendant et après ?

Moment	Action	Réflexe opérationnel	Référence
Avant	Établir l'ordre du jour	Président + secrétaire ; inscrire de plein droit les consultations obligatoires.	L. 2315-29
Avant	Communiquer l'ODJ	Au moins 3 jours avant la réunion aux destinataires légaux ; joindre les documents utiles.	L. 2315-30
Pendant	Contrôler la présence	Feuille de présence, remplacements, invités, voix délibératives et départs en séance.	RI + textes spéciaux
Pendant	Délibérer	Formuler une résolution claire ; annoncer le mode de vote ; compter pour/contre/abstentions.	L. 2315-32
Après	Établir le PV	Respecter l'accord applicable ou, à défaut, le délai réglementaire ; transmettre à l'employeur.	L. 2315-34 ; D. 2315-26
Après	Diffuser	Après adoption, selon les modalités du RI ; retirer les données non diffusables.	L. 2315-35

Quels réflexes pour les suppléants et invités ?

- Le suppléant assiste à la réunion lorsqu'il remplace un titulaire absent ; formaliser l'ordre de remplacement.
- Ne pas créer une présence systématique des suppléants à la charge de l'employeur sans accord.
- Distinguer les participants de droit, les assistants de l'employeur, les experts et les invités ponctuels.
- Pour tout tiers : préciser objet, durée de présence, confidentialité et absence de voix délibérative.

Comment encadrer les votes ?

- Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents.
- Le président ne vote pas lorsqu'il consulte les élus en tant que délégation du personnel.
- Préciser main levée, scrutin secret lorsque le texte l'impose, dépouillement et traitement d'une égalité.
- Éviter les catégories floues de « décision simple » qui changent artificiellement la majorité légale.

C. trav., art. L. 2315-32.

Comment sécuriser une suspension ?

Indiquer qui peut la demander, comment elle est décidée, l'heure de reprise et sa mention au PV. Une suspension ne doit ni supprimer un point inscrit ni empêcher une consultation obligatoire.

Quel délai pour le procès-verbal ?

Accord applicable : appliquer son délai et ses modalités. **À défaut** : PV établi et transmis dans les 15 jours suivant la réunion ou avant la réunion suivante si elle intervient plus tôt. Délais spéciaux : 3 jours pour la consultation visée à L. 1233-30, 1 jour en redressement ou liquidation.

Peut-on enregistrer la séance ?

L'employeur ou la délégation du personnel peut décider d'un enregistrement ou d'une sténographie. Encadrer l'information des participants, la conservation, l'accès, la destruction et les sujets confidentiels. Si le CSE décide, l'employeur ne peut s'y opposer que pour les délibérations portant sur des informations confidentielles présentées comme telles. Référence : D. 2315-27.

Que faut-il prévoir sur les moyens et les finances ?

LOCAL & OUTILS

Décrire l'accès au local, aux armoires, à la messagerie, aux archives, au matériel, aux logiciels et aux espaces partagés. Prévoir la remise des accès lors d'un changement de mandat.

BANQUE & SIGNATURES

Nommer les personnes habilitées, les plafonds, la double validation éventuelle, les justificatifs et l'interdiction de mélanger dépenses personnelles et fonds du CSE.

FRAIS & ACHATS

Fixer autorisation préalable, barème, pièces, délai de remboursement, traitement des avances et prévention des conflits d'intérêts.

Quels budgets distinguer ?

Budget	Règle à rappeler	Clause utile dans le RI
Fonctionnement	0,20 % de la masse salariale brute de 50 à moins de 2 000 salariés ; 0,22 % à partir de 2 000.	Calendrier de versement, suivi distinct, engagements, autorisations et transfert éventuel de l'excédent selon la loi.
Activités sociales et culturelles	Contribution déterminée par accord ; à défaut, garantie du rapport antérieur prévue par le Code.	Critères d'attribution, contrôle des bénéficiaires, pièces, recours, protection des données et suivi séparé.

Références : L. 2315-61 et L. 2312-81.

Comment arrêter et présenter les comptes ?

- Désigner, parmi les élus, ceux qui arrêtent les comptes selon les modalités prévues au RI.
- Organiser la préparation du rapport d'activité et de gestion financière.
- Programmer la réunion d'approbation, la communication préalable des documents et l'information des salariés.
- Prévoir l'archivage des pièces comptables et des conventions avec un membre du CSE.

Bases : L. 2315-68, L. 2315-69 et L. 2315-72.

Qui représente le CSE ?

Le CSE a la personnalité civile. Pour agir, signer un contrat important ou ester en justice, adopter une résolution identifiant le mandataire, l'objet, les limites, la durée et, si besoin, le budget autorisé. Ne pas confondre pouvoir bancaire courant et mandat de représentation.

Comment protéger les données ?

Classer les documents par niveau d'accès ; limiter les données santé, disciplinaires ou sociales ; sécuriser la messagerie ; organiser les sauvegardes et la passation de mandat. Le secret de fabrication et l'obligation de discrétion restent applicables.

Quelles commissions encadrer ?

CSSCT : quand le RI intervient-il ?

La CSSCT est obligatoire notamment dans les entreprises et établissements distincts d'au moins 300 salariés, ainsi que dans certains établissements à risques. En l'absence d'accord organisant la commission, le RI fixe les modalités prévues par la loi.

missions déléguées

nombre de membres

réunions

moyens

formation

invités

Le CSE conserve ses attributions consultatives. Bases : L. 2315-36, L. 2315-39, L. 2315-44.

Commission des marchés : que formaliser ?

Lorsqu'elle est légalement requise : nombre de membres, désignation parmi les titulaires, durée du mandat, règles de déport, procédure d'achat, critères, traçabilité des choix, compte rendu au CSE au moins annuel et rapport d'activité.

Bases : L. 2315-44-1 à L. 2315-44-4.

Autres commissions

Pour chaque commission facultative : objet, composition, désignation, durée, moyens, fréquence, livrables, confidentialité et articulation avec la délibération du CSE.

Quelle désignation ne pas oublier ?

Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes : le CSE le désigne parmi ses membres, par résolution, pour une durée prenant fin avec le mandat des élus. Prévoir coordonnées, suppléance pratique, confidentialité, orientation des salariés et moyens de formation. C. trav., art. L. 2314-1.

Quelles clauses faut-il sécuriser avant diffusion ?

Points de vigilance

- ❗ **Charges nouvelles** : local supplémentaire, heures, frais, personnel, outils ou présence systématique des suppléants exigent une base ou l'accord exprès de l'employeur.
- ❗ **Calendrier figé** : un planning prévisionnel est utile, mais le RI ne doit pas retirer à l'employeur son pouvoir légal de convocation.
- ❗ **Votes imprécis** : identifier les voix délibératives, la majorité, les abstentions et les cas de scrutin secret.
- ❗ **PV automatique** : ne pas rendre la signature du président indispensable si aucun texte ou accord ne l'impose.
- ❗ **Confidentialité générale** : ne pas qualifier toutes les informations de confidentielles ; distinguer secret légal, confidentialité présentée comme telle et données personnelles.

Rédaction plus sûre

- ❗ **Clause conditionnelle** : « sous réserve de l'accord écrit de l'employeur » lorsqu'un moyen dépasse le socle légal.
- ❗ **Hiérarchie** : « le présent règlement s'applique sous réserve des dispositions légales, conventionnelles et des accords CSE en vigueur ».
- ❗ **Versionnage** : date, numéro, historique des modifications et date d'effet sur chaque version.
- ❗ **Annexes** : séparer les procédures évolutives : barème de frais, délégations bancaires, charte numérique, formulaires d'achat.
- ❗ **Réexamen** : prévoir une revue à chaque renouvellement, changement d'effectif, accord ou création de commission.

Que vérifier avant le vote ?

- ✓ Le seuil et le périmètre du CSE sont correctement identifiés.
- ✓ Les accords d'entreprise ou de groupe ont été relus.
- ✓ Secrétaire et trésorier sont des élus titulaires.
- ✓ Chaque délai est qualifié : légal, négocié ou interne.
- ✓ Les clauses coûteuses comportent une base ou un accord.
- ✓ Les règles de vote correspondent aux textes applicables.
- ✓ Le circuit du PV est complet : rédiger, transmettre, adopter, diffuser.
- ✓ Budgets AEP et ASC sont séparés dans la gestion.
- ✓ Comptes, rapport de gestion et archives ont un responsable.
- ✓ La CSSCT et la commission des marchés sont traitées si nécessaires.
- ✓ Les données sensibles et accès numériques sont protégés.
- ✓ La procédure de modification est simple et traçable.

Réflexes à retenir

- Partir des accords applicables avant le modèle.
- Associer à chaque clause un acteur, un délai et une preuve.
- Faire voter une résolution lisible, pas un principe vague.
- Tracer l'accord employeur pour toute obligation supplémentaire.
- Conserver une version signée ou certifiée avec le PV d'adoption.

Formule de modification

« Toute modification est inscrite à l'ordre du jour, communiquée avec le projet révisé et adoptée par résolution du CSE. Elle entre en vigueur à la date fixée par la délibération, sous réserve des clauses nécessitant l'accord de l'employeur. »

Quelles références citer ?

Socle et bureau : L. 2315-24 ; L. 2315-23.

Réunions et ODJ : L. 2315-27 ; L. 2315-29 à L. 2315-31.

Votes : L. 2315-32.

PV et diffusion : L. 2315-34 ; R. 2315-25 ; D. 2315-26 ; L. 2315-35.

CSSCT : L. 2315-36 à L. 2315-44.

Commission des marchés : L. 2315-44-1 à L. 2315-44-4.

Budgets et comptes : L. 2315-61 ; L. 2315-68 à L. 2315-72.

Référent harcèlement : L. 2314-1.

Vérification : textes consultés sur Légifrance au 21/06/2026. Ce mémo doit être adapté aux accords, à la convention collective, à la structure du CSE et aux décisions de justice applicables. Il ne remplace pas une analyse juridique individualisée.