

MÉMO CSE

Réunions du CSE 50 salariés et plus

De la planification au procès-verbal : les délais, acteurs et réflexes à sécuriser.

Ce guide aide l'employeur, le secrétaire, les élus et les responsables HSE à préparer des réunions utiles, régulières et traçables. Toujours vérifier l'accord d'entreprise, la convention collective et le règlement intérieur du CSE avant d'appliquer les règles supplétives.

Que faut-il retenir en 60 secondes ?

6 réunions minimum

Un accord peut aménager le nombre annuel, sans descendre sous six.

4 séquences SSCT

Au moins quatre réunions par an portant, en tout ou partie, sur la santé-sécurité.

J-3 ordre du jour

Communication au moins trois jours avant la réunion.

J+15 procès-verbal

Délai supplétif du secrétaire, sauf accord ou procédure spéciale.

Quelle fréquence prévoir ?

Situation	Règle à défaut d'accord	Réflexe de planification	Base
50 à 299 salariés	Au moins une réunion tous les deux mois.	Bloquer six dates et répartir les consultations récurrentes.	L. 2315-28
300 salariés et plus	Au moins une réunion par mois.	Bloquer douze dates ; le seuil s'apprécie au niveau de l'entreprise.	L. 2315-28
Accord sur les réunions	Le nombre annuel peut être adapté, avec un plancher de six.	Lire l'accord avant tout calendrier ; identifier les délais plus favorables.	L. 2312-19
Réunions SSCT	Au moins quatre par an, en tout ou partie ; davantage si nécessaire.	Repérer clairement les quatre dates ou séquences SSCT.	L. 2315-27

Bon réflexe : établir un calendrier annuel comprenant les quatre séquences SSCT, les consultations récurrentes, l'approbation des comptes et une marge pour les réunions exceptionnelles.

Que décider dès la première réunion ?

Installer le fonctionnement

- Désigner, parmi les titulaires, le secrétaire et le trésorier.
- Adopter ou réviser le règlement intérieur du CSE.
- Fixer le calendrier, les circuits de documents et les règles de vote.
- Constituer les commissions obligatoires ou prévues par accord.

Obtenir les informations de départ

- Documentation économique et financière, à défaut d'accord, un mois après l'élection.
- Accords collectifs, BDESE, DUERP, bilans et programmes de prévention.
- Liste des consultations prévisibles et interlocuteurs SSCT.
- Organisation pratique : local, banque, archivage, messagerie sécurisée.

Bases utiles : **L. 2315-23** (bureau), **L. 2315-24** (règlement intérieur), **L. 2312-57** (documentation initiale).

Comment préparer la réunion ?

Année N	Programmer les réunions SSCT. Informer annuellement l'inspection du travail, le médecin du travail et l'agent de prévention de la sécurité sociale du calendrier retenu.
J-15	Confirmer par écrit chaque réunion SSCT aux mêmes acteurs au moins quinze jours à l'avance. En cas de changement, transmettre la nouvelle date.
Avant J-3	Construire l'ordre du jour ensemble. Président et secrétaire listent les consultations obligatoires, demandes des élus, points de suivi et votes attendus. Conserver la preuve de l'accord conjoint.
J-3 min.	Communiquer l'ordre du jour et les pièces utiles. Le délai légal vise l'ordre du jour ; l'accord ou le règlement intérieur peut imposer davantage.
Jour J	Vérifier les présences, pouvoirs de remplacement, documents et modalités de vote. Désigner un secrétaire de séance si le secrétaire est absent.

Références : L. 2315-27, L. 2315-29, L. 2315-30.

Qui convoquer et informer ?

Acteur	Règle pratique
Employeur / président	Fixe date, heure et lieu ; adresse une convocation individuelle. Il peut être assisté de trois collaborateurs à voix consultative.
Élus titulaires	Participent et votent. Un suppléant ne siège qu'en remplacement d'un titulaire absent, sauf accord plus favorable.
Suppléants	Reçoivent l'ordre du jour et les informations afin de pouvoir remplacer un titulaire.
Représentants syndicaux	Sont convoqués et reçoivent l'ordre du jour ; voix consultative.
Inspection / CARSAT	Reçoivent l'ordre du jour de chaque réunion ; leur participation aux réunions SSCT dépend des cas prévus par les textes.

Sur les points SSCT

- Le médecin du travail, ou son délégataire compétent, assiste avec voix consultative.
- Le responsable interne sécurité, ou l'agent chargé de la sécurité, assiste avec voix consultative.
- L'inspection du travail et l'agent de prévention sont invités dans les cas de l'article L. 2314-3.
- Dans le BTP, vérifier l'intervention du représentant mandaté de l'OPPBT.

Bases : L. 2314-3 et R. 4643-32.

Personne extérieure ?

Avocat, consultant, expert non désigné ou salarié invité : obtenir l'accord de l'employeur et de la délégation, sauf droit de présence prévu par un texte. Définir le sujet, la durée et la confidentialité.

Quels documents joindre ou demander ?

Pour une consultation

- Projet complet et motifs.
- Impacts emploi, organisation, SSCT et environnement.
- Alternatives étudiées, calendrier et moyens.
- Indicateurs BDESE utiles.

Pour la prévention

- DUERP et programme / liste d'actions.
- AT-MP, incidents, absentéisme et signaux RPS.
- Rapports de contrôles et vérifications.
- Observations ou mises en demeure reçues.

Pour le suivi

- Projet de PV précédent.
- Tableau des engagements.
- Réponses motivées de l'employeur.
- Résultats des actions et preuves de clôture.

Règle de terrain : ne pas limiter l'envoi à une convocation vide. Les documents de contrôle santé-sécurité reçus par l'employeur sont présentés à la réunion suivante et chaque membre peut en demander la transmission. **R. 2315-23 - L. 4711-4.**

Ordre du jour utile : préciser pour chaque point la décision attendue, les pièces associées, l'intervenant et, le cas échéant, la confidentialité. Éviter une rubrique « questions diverses » non détaillée.

Contrôle avant envoi : version validée conjointement - pièces nommées et datées - liste des destinataires vérifiée - preuve d'envoi conservée.

Comment conduire la séance ?

<p>1</p> <p>Ouvrir</p> <p>Présences, remplacements, secrétaire de séance.</p>	<p>2</p> <p>Valider</p> <p>PV précédent et corrections proposées.</p>	<p>3</p> <p>Inform</p> <p>Documents, faits, réponses et acteurs entendus.</p>	<p>4</p> <p>Débattre</p> <p>Questions, suspensions et demandes de pièces.</p>	<p>5</p> <p>Voter</p> <p>Question claire, résultat chiffré, réserves.</p>	<p>6</p> <p>Clore</p> <p>Actions, responsable, échéance et preuve attendue.</p>
---	---	---	---	---	---

Le président suit l'ordre du jour. Une modification improvisée en séance est risquée : elle peut empêcher les absents de préparer le point. En cas d'information insuffisante, tracer les pièces manquantes et demander un report ou un complément.

Comment voter sans se tromper ?

Question	Règle	Réflexe de traçabilité	Base
Avis / résolution	Majorité des membres présents ayant voix délibérative. L'abstention ne vaut pas voix « pour ».	Énoncer le texte soumis au vote puis noter : pour, contre, abstention, blanc/nul.	L. 2315-32
Vote du président	Pas de vote lorsque le CSE est consulté en tant que délégation du personnel.	Identifier avant le vote si la décision relève de la délégation ou du fonctionnement interne.	L. 2315-32
Suppléant	Vote uniquement lorsqu'il remplace un titulaire absent.	Inscrire au PV le titulaire remplacé et la règle de remplacement appliquée.	L. 2314-1
Quorum	Aucun quorum légal général : le CSE peut délibérer avec les membres présents.	Ne pas inventer un quorum dans le règlement intérieur ; vérifier les textes spéciaux.	Jurispr.
Bulletin secret	Obligatoire uniquement lorsque le texte l'exige, notamment pour certaines consultations de salariés protégés.	Prévoir une procédure garantissant secret et sincérité, y compris à distance.	Textes spéciaux

Quand réunir le CSE sans attendre ?

Déclencheur	Action immédiate
Majorité des membres	Demande de seconde réunion avec questions jointes ; celles-ci sont inscrites à l'ordre du jour.
Accident ou événement grave	Réunir le CSE après accident ayant eu ou pu avoir des conséquences graves, ou événement grave santé publique / environnement.
Deux élus sur un sujet SSCT	Demande motivée : organiser la réunion sur les sujets santé, sécurité ou conditions de travail.
DGI avec désaccord	Réunion d'urgence dans les 24 heures ; informer immédiatement inspection du travail et prévention CARSAT.

Alerte DGI : séquence express

- Alerter immédiatement l'employeur.
- Consigner l'avis sur le registre spécial DGI.
- Mener l'enquête immédiate avec l'élu auteur du signalement.
- En cas de divergence, convoquer sous 24 heures.
- Tracer les mesures décidées et la saisine de l'inspection si désaccord persiste.

L. 4132-2 et L. 4132-3.

Autres réunions à délai spécial : opération de concentration, OPA, licenciement collectif, approbation des comptes, droit d'alerte économique. Consulter le texte propre à la procédure.

Quels points de vigilance pendant la réunion ?

Visioconférence

Sans accord, trois réunions maximum par année civile. Vérifier identification, participation effective, confidentialité et vote secret.

L. 2315-4

Confidentialité

Elle n'est opposable que pour une information réellement confidentielle et présentée comme telle par l'employeur. La mention doit être tracée.

L. 2315-3

Enregistrement

Une décision formelle de l'employeur ou de la délégation est nécessaire. Le prestataire extérieur est soumis à la même discrétion.

D. 2315-27

Comment sécuriser le procès-verbal ?

Étape	Règle opérationnelle
Rédaction	Le secrétaire établit le PV. Un accord peut fixer délai, contenu et modalités.
Délai supplétif	15 jours après la réunion, ou avant la réunion suivante si elle intervient plus tôt.
Délais spéciaux	3 jours pour la consultation de l'article L. 1233-30 ; 1 jour en redressement ou liquidation judiciaire.
Adoption	Inscrire le projet à l'ordre du jour suivant ; recueillir les corrections puis faire voter l'adoption.
Diffusion	Après adoption, affichage ou diffusion dans l'entreprise par le secrétaire selon le règlement intérieur.

Contenu minimum à tracer

- Date, lieu, participants, remplacements et invités.
- Résumé fidèle des délibérations et documents examinés.
- Texte exact des avis, résolutions et résultats de vote.
- Décisions motivées de l'employeur sur les propositions de la réunion précédente.
- Engagements : action, responsable, échéance et preuve attendue.
- Demandes de confidentialité et version expurgée destinée à la diffusion.

Bases : **L. 2315-34, D. 2315-26, L. 2315-35.**

Formule utile : « Après examen des documents transmis le [date], le CSE rend un avis [favorable / défavorable / réservé].
Résultat : [x pour, x contre, x abstentions]. Demandes : [mesures, pièces, délai]. »

Quels réflexes appliquer ?

- Lire d'abord l'accord CSE, la convention collective et le règlement intérieur.
- Planifier l'année et identifier clairement les quatre séquences SSCT.
- Rédiger un ordre du jour précis, conjoint et documenté.
- Envoyer les pièces assez tôt pour permettre un avis éclairé.
- Formuler chaque vote par une question unique et compréhensible.
- Tracer les engagements sous la forme « qui / quoi / quand / preuve ».
- Relier les constats SSCT au DUERP et au programme de prévention.
- Archiver convocations, accusés, ODJ, pièces, votes, PV et diffusion.

Quels points de vigilance ?

À éviter

- Confondre délai de convocation et délai légal de communication de l'ODJ.
- Faire siéger systématiquement les suppléants sans accord.
- Ajouter un point majeur en séance sans préparation des absents.
- Voter sans annoncer la majorité applicable ni compter les abstentions.
- Déclarer « confidentiel » de manière globale et non justifiée.
- Diffuser un projet de PV comme s'il était adopté, ou exposer des données personnelles sensibles.
- Attendre la réunion périodique en cas d'accident grave, de DGI ou de demande SSCT motivée.

Quelles références citer ?

- **L. 2312-19** - accord sur consultations et nombre annuel de réunions.
- **L. 2312-57** - documentation économique et financière initiale.
- **L. 2314-1** - titulaires et suppléants.
- **L. 2314-3** - participants aux réunions SSCT.
- **L. 2315-23** - président, collaborateurs, secrétaire et trésorier.
- **L. 2315-27** - quatre réunions SSCT et réunions exceptionnelles.
- **L. 2315-28** - périodicité selon l'effectif.
- **L. 2315-29** - établissement conjoint de l'ordre du jour.
- **L. 2315-30** - destinataires et délai de trois jours.
- **L. 2315-31** - questions d'une réunion demandée par la majorité.
- **L. 2315-32** - résolutions et vote du président.
- **L. 2315-34** et **D. 2315-26** - PV, contenu et délais.
- **L. 2315-4** - visioconférence.
- **L. 2315-3** - secret et discrétion.
- **L. 4132-2** et **L. 4132-3** - DGI et réunion sous 24 h.
- **R. 2315-23** et **L. 4711-4** - documents de contrôles SSCT.

Sources et portée : synthèse 3SAFE réalisée à partir du dossier « Réunions du CSE » fourni par l'utilisateur, puis vérifiée sur Légifrance au 21/06/2026. Ce support ne remplace pas l'analyse d'un accord, d'une convention collective, d'une procédure spéciale ou un conseil juridique individualisé.