

## La réunion du CSE

### Description

Le Comité social et économique (CSE) est devenue obligatoire pour les entreprises dont l'effectif est supérieur à 11 salariés sur une période de 12 mois consécutifs.

Les entreprises n'ayant pas encore mis en place cette instance sont tenues de procéder aux [élections du CSE](#) le plus rapidement possible.

Le [fonctionnement du Comité social et économique](#) est prévu par un [règlement intérieur](#). Afin d'exercer correctement leurs missions, les membres du Comité social et économique se réunissent régulièrement. Ainsi, les modalités d'organisation des réunions du CSE suivent des règles spécifiques, lesquelles sont encadrées par la loi.

[Téléchargez le guide complet sur le CSE](#)[Mettre en place votre CSE](#)

## L'organisation des réunions du Comité social et économique

Les réunions entre l'employeur et les membres de la délégation du personnel du Comité social et économique peuvent être organisées soit :

- A l'initiative de l'employeur ;
- A la demande des délégués du personnel.

L'employeur est tenu de fixer la date, le lieu et l'heure de la réunion.

### La fréquence des réunions

Par principe, le nombre de réunions annuelles du Comité social et économique est fixé par un accord collectif : conformément à [l'article L.2312-19 du Code du travail](#), elles ne peuvent être inférieures à 6 réunions par an.

Toutefois, en l'absence d'un tel accord, le Comité social et économique se réunit sur convocation de l'employeur ou de son représentant :

- Dans les entreprises de 11 à 50 salariés; au moins une fois par mois ;

- Dans les entreprises de 50 à moins de 300 salariés; au moins une fois tous les 2 mois ;
- Dans les entreprises de plus de 300 salariés; tous les mois.

[L'article L.2315-28 du Code du travail](#) dispose qu'une seconde réunion peut être organisée s'il s'agit de la volonté de la majorité des membres du Comité social et économique.

Par ailleurs, il est possible que l'employeur prenne l'initiative d'organiser des réunions supplémentaires lorsqu'il l'estime nécessaire ou si les circonstances l'exigent.

## Les modalités d'organisation des réunions

Les modalités relatives aux réunions sont fixées par l'employeur. Ce dernier sera tenu de déterminer une date compatible avec le délai de communication de l'ordre du jour.

En principe, **les réunions doivent avoir lieu pendant les heures de travail**. Le temps passé aux réunions avec l'employeur par les membres de la délégation du personnel et les représentants syndicaux est rémunéré comme temps de travail effectif. Il n'est pas déduit des heures de délégation.

Lorsque certains membres du Comité social et économique travaillent de nuit, l'employeur doit choisir un horaire permettant aux membres d'assister aux réunions dans les meilleures conditions possibles.

## Quelles sont les différentes réunions du Comité social et économique ?

Il est essentiel de distinguer les types de réunions selon l'effectif de l'entreprise.

### Les réunions du CSE dans les entreprises comprises entre 11 et 50 salariés

Les réunions entre l'employeur et les membres du Comité social et économique peuvent être mensuelles ou sur demande des membres de la délégation du personnel.

#### Les réunions mensuelles

Conformément à [l'article L. 2315-21 du Code du travail](#), les membres de la délégation

du personnel sont reçus collectivement par l'employeur, au moins 1 fois par mois.

L'organisation de cette réunion est impérative. Au cours de ces réunions, seront traitées les réclamations individuelles et collectives dont les élus ont été saisis par les salariés.

## **Les réunions sur demande**

Les membres du Comité social et économique peuvent, sur leur demande, être reçus par l'employeur en cas d'urgence.

**Les réunions sur demande ont lieu lorsque le motif justifiant la tenue de cette réunion est suffisamment grave ou exceptionnel pour ne pas pouvoir attendre d'être traité lors d'une réunion mensuelle.**

En dehors de ces deux catégories de réunions, les membres du Comité social et économique peuvent être reçus par l'employeur :

- individuellement ;
- par catégorie professionnelle ;
- par atelier ou service ;
- par spécialité professionnelle.

## **Les réunions du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés**

[L'article L.2315-27 du Code du travail](#) précise qu'au moins 4 des réunions annuelles du Comité social et économique doivent aborder les thèmes relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail. De plus, l'employeur est tenu d'informer annuellement l'inspecteur du travail du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. **La tenue des réunions du Comité social et économique doit être confirmée par écrit 15 jours à l'avance.**

Par ailleurs, une réunion extraordinaire peut se tenir dans certaines situations :

- A la suite d'un accident ayant pu entraîner des conséquences graves ;
- En cas d'événements graves ayant eu un impact sur la santé publique ou l'environnement ;
- À la demande motivée de deux représentants du personnel sur des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Ainsi, les [réunions extraordinaires du CSE](#) ont vocation à traiter de sujets importants, qui ne peuvent attendre la tenue d'une réunion périodique.

## Comment se déroule la première réunion du CSE ?

L'organisation de la [première réunion du CSE](#) présente certaines particularités : elle permet de définir les modalités de fonctionnement et les attributions des membres du Comité social et économique.

Ainsi, **la convocation** des membres assistant à la **première réunion** du Comité social et économique doit être **à l'initiative de l'employeur**. Il lui appartient de convoquer les membres du comité et de fixer unilatéralement l'ordre du jour.

En effet, l'ordre du jour doit avoir lieu le plus rapidement possible et tenir compte de la périodicité des réunions. La communication de l'ordre du jour du Comité social et économique doit être effectuée par l'employeur 3 jours avant la réunion au plus tard.

Lors de la première réunion du CSE, il existe des thématiques obligatoires impérativement examinées par tous les membres présents à cette réunion. Ainsi, l'ordre du jour de la première réunion doit prévoir notamment :

- Le transfert de compétences entre le Comité d'entreprise et le CSE ;
- La mise en place du bureau du Comité social et économique ;
- La communication des informations concernant l'entreprise par l'employeur ;
- L'élaboration du [règlement intérieur](#) et du budget du Comité ;
- Éventuellement, la désignation des représentants de proximité et les membres de chaque commission.

## Est-il obligatoire d'établir un ordre du jour préalablement aux réunions du CSE ?

La loi impose l'établissement d'un ordre du jour préalablement à la convocation d'une

réunion du Comité social et économique. **Ainsi, le président du CSE et le secrétaire définissent conjointement l'ordre du jour.** Ce dernier correspond à une liste de thèmes à traiter au cours d'une séance plénière. Il doit préciser les attentes de l'employeur et des représentants élus du personnel.

Son contenu varie en fonction des sujets à aborder au cours de la réunion et de la nature de la réunion. En principe, il doit aborder :

- Les obligations sociales (anciennement assurées par le Comité d'Entreprise ou CE) ;
- Les obligations en matière de sécurité et de santé (anciennement assurées par le CHSCT) ;
- Les points imposés par voie réglementaire ;
- Les consultations obligatoires (santé, politique sociale, économie, finance, conditions de travail...).

Il peut également comprendre d'autres points à définir par un accord entre les parties du comité.

L'ordre du jour doit être communiqué par l'employeur. En effet, [l'article L.2315-30 du Code du travail](#) prévoit que l'ordre du jour du Comité social et économique doit être communiqué par le Président au plus tard 3 jours avant la réunion. Ce dernier a donc l'obligation de transmettre l'ordre du jour aux membres du Comité :

- Aux membres titulaires et suppléants du Comité social et économique ;
- Aux représentants syndicaux ;
- Aux collaborateurs de l'employeur.

**En matière de santé, de sécurité et des conditions de travail**, l'employeur a l'obligation de transmettre l'ordre du jour à :

- À l'agent de contrôle de l'inspection du travail ;
- À l'agent de services de prévention des organismes de sécurité sociale ;
- Au médecin du travail.

En effet, selon [l'article L.2314-3 du Code du travail](#), **ces derniers participent uniquement aux réunions de la commission santé, sécurité et conditions de travail.**

**Attention** : Le non-respect de cette obligation rend caduques toutes les décisions votées lors de la réunion.

## Qui peut participer aux réunions du CSE ?

Des intervenants internes et externes à l'entreprise peuvent participer aux réunions du Comité social et économique.

## Quels sont les membres du Comité social et économique qui participent aux réunions ?

La présence des participants aux réunions du CSE est encadrée par le Code du travail. Peuvent participer aux réunions du Comité social et économique les sujets suivants :

- **Les membres de la délégation du personnel au comité** : les membres suppléants n'assistent aux réunions qu'en l'absence de titulaires.
- **L'employeur ou son représentant** : l'employeur peut se faire assister de collaborateurs qui disposent d'une voix consultative.

Cependant, le nombre de collaborateurs ne doit pas dépasser celui des représentants du personnel titulaires. Si le président se fait représenter par un salarié de l'entreprise, ce dernier doit être capable de répondre à toutes les questions et de proposer les mesures adéquates. Généralement, le représentant titulaire peut être :

- Un responsable des ressources humaines ;
- Un directeur financier.

Par ailleurs, **le droit d'assister aux réunions pour les membres de la délégation du personnel est limité aux membres titulaires**. En effet, conformément à [l'article L.2314-1 du Code du travail](#), les suppléants ne sont pas autorisés à participer aux réunions, sauf en cas d'absence des titulaires.

Cette mesure prive donc le Comité social et économique d'acteurs supplémentaires en réunion.

Toutefois, un accord d'entreprise peut autoriser les suppléants à assister aux réunions pendant leur temps de travail si ces derniers utilisent les heures de délégation. Par principe, les suppléants ne bénéficient pas d'un crédit d'heures de délégation. Cependant, les membres titulaires peuvent transmettre des heures de délégation aux

suppléants.

Les [représentants syndicaux au CSE](#) doivent également être convoqués aux réunions du Comité social et économique. Ils sont désignés par chaque organisation syndicale représentative au sein de l'entreprise.

## Quels sont les intervenants externes participant aux réunions du CSE ?

D'autres intervenants extérieurs à l'entreprise peuvent être convoqués aux réunions du Comité social et économique. **La convocation de ces personnalités dépend des questions prévues à l'ordre du jour.** [L'article L.2314-3 du Code du travail](#) prévoit que seront conviés, pour des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail :

- Le médecin du travail ;
- Le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail.

D'autres situations prévues à [l'article L.2315-27 du Code du travail](#) nécessitent aussi la convocation d'autres personnes étrangères à l'entreprise. Ainsi, sont invités à certaines réunions du Comité social et économique :

- L'agent de contrôle de l'inspection du travail ;
- Les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

Ces derniers sont invités aux réunions suivantes :

- Aux réunions de la [CSSCT](#) ;
- Aux réunions portant en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail ;
- A la réunion organisée à la suite d'un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'évènement grave lié à l'activité de l'entreprise ;
- Aux réunions extraordinaires dans le domaine de la santé, sécurité et conditions de travail.

## Le vote des participants aux réunions du Comité social et économique

Les participants à une réunion du CSE sont appelés à voter. Le droit de vote

appartient :

- Aux membres élus titulaires ;
- Aux membres suppléants en cas d'absence des titulaires.

Les résolutions du Comité social et économique sont prises à la majorité des membres présents.

Toutefois, **le président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel.**

## Rédaction des procès verbaux

Les délibérations sont établies dans des procès-verbaux. Ainsi, les procès-verbaux constatent :

- Les décisions, les avis, les réclamations et engagements du CSE ;
- Les réponses et les mesures prises par l'employeur.

**Le secrétaire est compétent pour dresser les procès-verbaux et doit les communiquer à l'employeur dans un délai prévu par accord collectif.** A défaut, les procès verbaux sont établis et communiqués à l'employeur et aux membres du Comité social et économique dans un délai de 15 jours après la tenue de la réunion.

En effet, l'accord collectif détermine les modalités de rédaction des procès-verbaux. Il doit faire apparaître :

- Les délibérations du Comité ;
- Les mesures prises par l'employeur.

Suite à l'adoption des PV par le Comité, ils peuvent être affichés ou diffusés dans les locaux de l'entreprise. Le CSE a aussi la faculté de les envoyer à l'inspecteur du travail.

## Modèle de procès-verbal de réunion du CSE

Pour aider les entreprises dans la rédaction d'un [procès-verbal de réunion](#), nous proposons un modèle à télécharger gratuitement.

[Télécharger ce modèle de PV de réunion du CSE au format Word](#)



## MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CSE

### **Présidence :**

Monsieur ou Madame (*précisez le nom*)

### **Secrétaire :**

Monsieur ou Madame (*précisez le nom*)

### **Membres élus du comité présents :**

Monsieur ou Madame (*précisez le nom*)

Monsieur ou Madame (*précisez le nom*)

Monsieur ou Madame (*précisez le nom*)

### **Membres suppléants :**

Monsieur ou Madame (*précisez le nom*)

Monsieur ou Madame (*précisez le nom*)

### **Absents excusés :**

Monsieur ou Madame (*précisez le nom*)

Monsieur ou Madame (*précisez le nom*)

La séance est ouverte à (*précisez l'heure*), par le Président (*précisez le nom*).

### **Questions à l'ordre du jour de la réunion**

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

### **I. Titre de la question n°1**

Exposition de la situation (ou du projet, ou de la question...) par (*précisez*).

(*Éventuellement*) Les documents nécessaires à la présente réunion ont été communiqués aux membres du comité le 2/11/2005.

### **Délibérations**

(*Éventuellement*) Après cette discussion, le comité par ... voix pour et ... voix contre, approuve le projet ci-dessus.

## II. Titre de la question n°2

## III. Titre de la question n°3

## IV. Titre de la question n°4

Le président demande alors au secrétaire de rédiger un projet de procès-verbal de la présente délibération du comité relative aux points évoqués lors de cette réunion.

Après un dernier échange de vues en la matière, le Président déclare la séance levée à (précisez l'heure).

*(Précisez le lieu), (précisez la date),*

### **Le président**

*(Signature président)*

### **Le secrétaire**

*(Signature secrétaire)*