

# GUIDE PRATIQUE



N°1

## ÉLUS DU CSE : TOUT SAVOIR SUR LES RÉUNIONS

Avant, pendant et après



Édition : décembre 2021



[www.cfecgc.org](http://www.cfecgc.org)

ÉDITEUR  
CFE-CGC  
59 rue du Rocher  
75008 Paris

RÉDACTION  
Secteur Dialogue social,  
restructuration des branches,  
représentativité de la CFE-CGC  
Gilles Lecuelle

Service Emploi, Formation  
et Travail de la CFE-CGC  
Adrien Huyart  
Barbara Reginato

RELECTURE  
Service communication  
de la CFE-CGC

CONCEPTION  
Service communication  
de la CFE-CGC  
Adrien Vinet

CRÉDIT PHOTOS  
Adobe stock

IMPRIMEUR  
ITF Imprimeurs  
Z.A. Le Sablon  
72230 Mulsanne  
Labellisé Imprim'vert.  
Certifié PEFC et FSC.

DÉPÔT LÉGAL : décembre 2021  
ISBN : 978-2-38340-009-7

WWW.CFECGC.ORG



# ÉDITO

Désormais, depuis 2020, l'instance unique de représentation du personnel est incarnée par le CSE ! Le paysage de la représentation du personnel en entreprise a alors connu un grand bouleversement.

Pour la CFE-CGC, le rôle des représentants du personnel est absolument majeur dans l'entreprise, il est vecteur de compétitivité. Pour cela, notre organisation n'a de cesse de créer des outils pour « assurer » les membres du CSE dans leur rôle fondamental.

Vous êtes fraîchement élu du CSE de votre entreprise : membre titulaire, membre suppléant, secrétaire, trésorier et vous vous posez des questions très pratico-pratiques ! Alors ce guide est fait pour vous. Des questions précises, des réponses courtes, sans multiplication de termes juridiques.

Ce nouveau format sur le CSE vient compléter les [fiches juridiques de décryptage](#) (plus techniques et plus juridiques) qui sont déjà accessibles sur l'intranet confédéral.

Nous tentons au travers de ce nouveau format de poser des questions de terrain, qui peuvent parfois paraître évidentes mais que tout le monde se pose ou s'est déjà posé à la prise de son mandat ou pendant son mandat ! Ce premier guide aborde le temps des réunions avec un séquençement chronologique : avant la réunion - pendant la réunion - après la réunion. Que faire pendant ces trois temps ?

D'autres guides suivront sur vos moyens, votre rôle de représentant du personnel et votre action sur des sujets phares (comme la santé au travail, l'environnement, la formation...).

Vous en souhaitant bon usage.



**Gilles Lecuelle**

Secrétaire national CFE-CGC  
Secteur Dialogue social,  
restructuration des branches  
et représentativité

**Gilles LECUELLE**

Secrétaire national CFE-CGC  
Secteur Dialogue social,  
restructuration des branches  
et représentativité

## QUE FAIRE AVANT LA RÉUNION ?

8. Comment travailler un projet d'ordre du jour ?
9. Entre l'employeur et le CSE,  
qui rédige l'ordre du jour définitif ?
11. Dans quel délai l'employeur doit-il vous envoyer  
les documents nécessaires à la préparation  
de la réunion consultative du CSE ?
12. Comment préparer les réunions  
en visioconférence ?
  - Faut-il penser au préalable à des  
modalités techniques spécifiques ?

## QUE FAIRE PENDANT LA RÉUNION ?

18. Qui prend part à la réunion ?
18. Qui anime la réunion plénière ?
18. Quelles sont les règles relatives  
au vote du CSE ?
19. Le suppléant peut-il voter ?
20. Peut-on organiser des réunions  
extraordinaires ?

- 21. Comment rendre un avis motivé en réunion ?
- 24. Que faire en cas d'informations insuffisantes ?
- 25. Peut-on procéder à un enregistrement de la réunion ?
- 25. Qui finance la prestation de dactylographie ?
- 26. Comment procéder lors des réunions en visioconférence ?
  - Est-on obligé d'activer la caméra pendant une réunion en visioconférence ?
  - Comment procéder au vote lors d'une réunion en visioconférence ?
  - Comment procède-t-on à une suspension de séance en ligne ?

## QUE FAIRE APRÈS LA RÉUNION ?

- 34. Qui est chargé de retranscrire les débats ?
- 34. Comment communiquer auprès des salariés ?
- 35. Peut-on tout communiquer aux salariés ?
- 37. Quelles sont les informations confidentielles ?





**QUE FAIRE AVANT  
LA RÉUNION ?**

# COMMENT TRAVAILLER UN PROJET D'ORDRE DU JOUR ?

La préparation du projet d'ordre du jour se fait collectivement. Avant la rédaction de l'ordre du jour définitif avec le président du CSE, il est important de travailler un projet d'ordre du jour.

Ensemble, vous définissez les points à aborder et l'ordre qui sera fonction des différents degrés d'importance.

C'est à partir de ce projet d'ordre du jour que le secrétaire du CSE va pouvoir discuter de l'ordre du jour définitif avec le président du CSE.



## ATTENTION

N'oubliez pas les points de consultation légalement imposés. L'employeur ne pourra alors pas refuser de les traiter.



## RÉFLEXE MILITANT

Sauf contre-ordre, la réunion suivra l'ordre des points fixés dans l'ordre du jour. Nous vous conseillons alors de débiter par les points qui vous semblent les plus importants. Vous aurez ainsi tout le temps nécessaire pour les traiter sereinement en début de réunion. De plus, cela évite que l'employeur ne fasse prolonger les points moins importants au détriment des priorités.

**Vous trouverez un plan schématique d'ordre du jour p.13**

## RÉFLEXE MILITANT

Certains sujets de consultation nécessitent une régularité. Faites-vous un calendrier annuel des consultations pratiquées. Il vous guidera pour savoir à quel moment mettre les points à l'ordre du jour. Vous vous préparerez mieux à chaque consultation et vous ne risquerez pas d'oublier un sujet en cas de surplus inhabituelle d'activité consultative. La régularité de la consultation est une des clés de son efficacité.

## ATTENTION

Sauf usage ou convention contraire, le temps passé à ces réunions de préparation n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Il vous faut donc prévoir d'user de votre temps de délégation pour cela.

Où trouver  
ces éléments ?

Article L. 2315-29  
du Code du travail

## ENTRE L'EMPLOYEUR ET LE CSE, QUI RÉDIGE L'ORDRE DU JOUR DÉFINITIF ?

L'ordre du jour définitif, c'est votre feuille de route pour toute réunion plénière du CSE. Son élaboration est donc une étape primordiale !

Toute réunion (exceptionnelle ou pas) doit avoir son ordre du jour.

L'ordre du jour des réunions est arrêté par le président et le secrétaire du CSE.

Les deux constituent la délégation « ordre du jour ».

## RÉFLEXE MILITANT

Cette délégation peut être complétée du secrétaire adjoint par exemple, si cela est prévu dans votre règlement intérieur ou dans l'accord de fonctionnement.

Le but est de se mettre d'accord sur l'ordre du jour. Ni le président, ni le secrétaire ne peuvent l'élaborer seul. En cas de désaccord entre le président et le secrétaire du CSE, si l'un ne veut pas mettre un point à l'ordre du jour, personne ne peut passer en force ! L'un des deux peut saisir le juge en référés du TGI.

## RÉFLEXE MILITANT

Il existe peut-être des solutions moins radicales... comme l'organisation d'une réunion extraordinaire avec le point litigieux !

L'ordre du jour définitif doit être signé par le président du CSE et le secrétaire du CSE.

L'ordre du jour définitif est ensuite communiqué par le président aux membres du CSE, à l'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi qu'à l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale 3 jours avant la réunion.

Le règlement intérieur peut prévoir un délai de transmission plus important.

Vous pouvez envoyer par la suite, l'ordre du jour définitif aux salariés.

La réunion plénière ne peut traiter que des sujets figurants à l'ordre du jour afin que chacun ait pu s'informer, préparer son positionnement sur chacun des thèmes.

Tous les points y figurant doivent être traités, mais la réalité est souvent tout autre.

## RÉFLEXE MILITANT

Au début, vous risquez d'élaborer des ordres du jour trop lourds. Pas d'inquiétude... si tous les sujets n'ont pu être traités, nous vous conseillons de prévoir une réunion supplémentaire pour écluser tous les thèmes.

Soyez vigilants pour les prochains ordres du jour ! Tout est une question d'équilibre. Si vous estimez que certains points peuvent faire débat, ne rajoutez pas beaucoup de sujets supplémentaires. Il vaut mieux prendre le temps d'aborder chaque sujet.

Où trouver ces éléments ?

**Article L. 2315-24, L. 2315-29 et suivants du Code du travail**

# DANS QUEL DÉLAI L'EMPLOYEUR DOIT-IL VOUS ENVOYER LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION CONSULTATIVE DU CSE ?

Pour être utilement consulté, il faut être suffisamment informé. Pour cela, vous disposez d'une banque de données économiques et sociales et environnementales (BDESE) qui rassemble l'ensemble des informations nécessaires aux consultations et informations récurrentes. Elle doit être régulièrement mise à jour. Disposer des informations est important car c'est ce qui déclenche le délai de consultation à l'issue duquel vous serez réputé avoir donné un avis. La question de la BDESE sera plus amplement détaillée dans un autre guide.

Concernant le délai minimum de transmission, il n'existe pas de délai légal. Il est en principe fixé par l'accord collectif mettant en place la BDESE. En l'absence d'accord, l'employeur a le choix : il peut joindre les documents à l'ordre du jour envoyé au plus tard 3 jours avant la tenue de la réunion, ou alors les remettre au cours d'une première réunion de consultation.

Il existe deux exceptions à cette règle : concernant le licenciement économique collectif, les informations doivent être transmises avec l'ordre du jour définitif et lorsque le CSE est consulté dans le cadre d'une OPA, il doit être informé dans les 2 jours qui suivent la publication de l'offre.



## ATTENTION

Gardez cependant bien en tête que le délai de consultation ne peut pas commencer à courir tant que vous n'avez pas reçu les informations.



## RÉFLEXE MILITANT

Pour éviter d'être pris de court, prévoyez :

- soit un délai plus important entre la fixation de l'ordre du jour et la réunion plénière pour pouvoir étudier les documents ;
- soit de prévoir des réunions exceptionnelles pour « étaler » la charge de travail et aborder isolément et spécifiquement certains sujets lourds.

Où trouver ces éléments ?

Articles L. 1233-10,  
L. 2312-49, R. 2312-5  
du Code du travail

# COMMENT PRÉPARER LES RÉUNIONS EN VISIOCONFÉRENCE ?

## Faut-il penser au préalable à des modalités techniques spécifiques ?

Le recours à la visioconférence a été étendu pour les réunions du CSE, pour des raisons sanitaires liées à la COVID. En dehors de la COVID, le Code du travail prévoit la possibilité de 3 réunions en visioconférence en l'absence d'accord collectif...

### ATTENTION

Plusieurs questions se posent au moment de la mise en place technique de la visioconférence. Ce n'est pas si facile !

D'un point de vue pratique, le président du CSE a, à sa charge, l'organisation de la réunion. Ainsi, il doit mettre en place les moyens technologiques pour organiser la réunion à distance. Il en existe des dizaines (Teams, Skype entreprise, Zoom...). L'essentiel est que ce dispositif technique garantisse « l'identification des membres du comité et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations ».

Ces nouveaux outils ne sont pas toujours facile d'utilisation ! Une formation peut s'avérer utile, tant pour les élus du personnel que pour le président du CSE.

Pour ce type de formation, rien n'est prévu pour les membres du CSE. Il ne s'agit pas d'une formation obligatoire, prise en charge par l'employeur. Le coût restera donc à la charge du CSE.

### RÉFLEXE MILITANT

Vous pouvez négocier un accord prévoyant une prise en charge totale ou partielle de l'employeur de la formation aux outils numériques.

L'employeur peut légitimement participer au financement dans le but de développer les réunions à distance et ce dans de bonnes conditions.

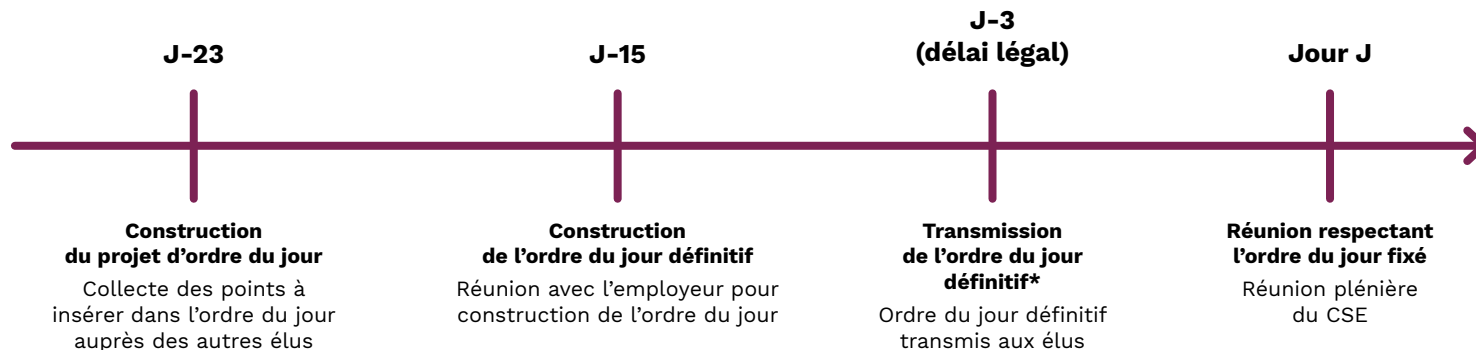
### Où trouver ces éléments ?

**Article L. 2315-4 et D.2315-1 du Code du travail**

**Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le guide sur le télétravail disponible sur l'intranet :**

**« Négocier l'adaptation des moyens des représentants élus et syndicaux »**

## Frise chronologique avant la réunion



### Schéma type d'ordre du jour :

- Les validations des procès-verbaux des réunions précédentes.
- Toutes les informations/consultations obligatoires que l'employeur est tenu de mettre en œuvre.
- Les réclamations individuelles et/ou collectives présentées par les élus au nom des salariés.
- Les demandes d'information des élus à la direction.
- Les présentations des travaux des commissions pour information ou validation.
- Toutes questions diverses.

### ATTENTION

Concernant les délais prévus dans la frise, seul le délai de 3 jours avant la réunion, imposé pour la transmission de l'ordre du jour définitif aux élus est prévu par la loi.

Tous les autres délais sont des conseils pratiques CFE-CGC.

\* Nous vous conseillons, dès réception de l'ordre du jour définitif, de le transmettre aux salariés pour informer et recueillir d'éventuels retours.



**Bien assurer  
mon CSE,  
c'est essentiel.**



## **Assureur de près de 10 000 structures <sup>(1)</sup>, la Macif est l'assureur privilégié des Comités Sociaux et Économiques.**

En assurant votre CSE à la Macif, vous bénéficiez :

- d'un accompagnement personnalisé avec un réseau de conseillers spécialisés dédié à votre écoute
- de garanties adaptées au fonctionnement et aux activités de votre CSE : la responsabilité civile et l'assurance des biens <sup>(2)</sup>
- d'avantages pour les salariés bénéficiaires de votre CSE <sup>(3)</sup>

► N°Cristal 09 69 39 49 55

APPEL NON SURTAXE

**macif.fr / rubrique « Associations et CSE »  
ou par mail [cse@macif.fr](mailto:cse@macif.fr)**



**Essentiel pour moi**

<sup>(1)</sup> Au 31 décembre 2019.

<sup>(2)</sup> Dans les conditions et limites fixées au contrat Multigarantie Activités Sociales Comité d'entreprise souscrit.

<sup>(3)</sup> Offre soumise à conditions valables en 2021, réservée aux salariés bénéficiaires d'un CSE ayant signé un PACTE CSE en 2021.

**MACIF** - MUTUELLE ASSURANCE DES COMMERÇANTS ET INDUSTRIELS DE FRANCE ET DES CADRES ET SALARIÉS DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE. Société d'assurance mutuelle à cotisations variables. Entreprise régie par le Code des assurances. Siège social : 1 rue Jacques Vandier 79000 Niort.



Mes notes

[illegible]





**QUE FAIRE PENDANT  
LA RÉUNION ?**

## QUI PREND PART À LA RÉUNION ?

Participent aux réunions du CSE, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires :

- l'employeur ;
- les membres titulaires de la délégation du personnel ou en leur absence les suppléants ;
- les représentants syndicaux ;
- les personnes invitées (inspecteur du travail, médecin du travail...).



### RÉFLEXE MILITANT

Vous pouvez négocier avec le président du CSE, la présence des suppléants aux réunions, l'octroi d'heures de délégation, dans l'accord de fonctionnement ou dans le règlement intérieur.

Où trouver  
ces éléments ?

Article L. 2314-1 et  
suivants du Code  
du travail

## QUI ANIME LA RÉUNION PLÉNIÈRE ?

C'est au président du CSE, c'est-à-dire l'employeur, d'animer la réunion. C'est lui qui ouvre et clôt la réunion. Il doit aussi animer les débats et répondre aux questions qui lui sont posées. Enfin, il doit recueillir l'avis consultatif du CSE si nécessaire.

Toutefois, rien n'est formalisé, le secrétaire du CSE peut tout à fait introduire les échanges sur les points qu'il souhaite (en apportant des éléments de contexte, pourquoi ce point ? les attendus...) ou peut ouvrir la séance plénière avec une déclaration liminaire à la hauteur des enjeux spécifiques de la réunion.

## QUELLES SONT LES RÈGLES RELATIVES AU VOTE DU CSE ?

L'employeur ne peut pas voter lorsque le CSE s'exprime en tant que représentant du personnel. Logique, puisque l'employeur ne fait pas partie du personnel mais de la direction. En revanche, si le vote concerne le fonctionnement

interne du CSE, il a droit au vote **comme n'importe quel autre membre**. Ainsi il participe par exemple à l'élection du secrétaire du CSE, son trésorier, l'adoption des procès-verbaux...

La manière de voter (vote électronique, vote à main levée, vote par bulletin secret...) n'est pas en principe légalement imposée. C'est le règlement intérieur du CSE qui en détermine les modalités.

Le caractère secret du bulletin est légalement obligatoire lorsque le vote porte sur la nomination du médecin du travail et la consultation sur la rupture du contrat d'un salarié protégé. Par défaut, le vote se fait à main levée.

### Où trouver ces éléments ?

**Article L. 2315-32, L. 2421-3 et R. 4623-6 du Code du travail**

## LE SUPPLÉANT PEUT-IL VOTER ?

La règle est claire ! Selon le Code du travail le suppléant n'assiste aux réunions qu'en cas d'absence du titulaire. Ainsi, le suppléant ne peut voter qu'en l'absence du titulaire. Toutefois, si vous avez négocié sa présence et son droit de vote en même temps que le titulaire, le suppléant pourra alors prendre part au vote.

### Où trouver ces éléments ?

**Articles L. 2314-1 du Code du travail**

### RÉFLEXE MILITANT

Être suppléant est une bonne école pour appréhender le mandat de titulaire. Permettre au suppléant d'être présent aux réunions, de voter, de porter des sujets au même titre qu'un titulaire est un enjeu majeur pour maintenir un niveau de compétence lors du renouvellement des personnes titulaires.

### ATTENTION

Si vous négociez la présence et le droit de vote du suppléant, il faut s'assurer que ces droits soient effectifs pour avoir une délégation forte et impliquer le suppléant.

# PEUT-ON ORGANISER DES RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES ?

La vie d'élu du personnel n'est pas de tout repos ! En plus des réunions ordinaires de consultation qui sont légalement imposées, vous pouvez procéder à des réunions extraordinaires en fonction de la vie de l'entreprise.

L'urgence de la situation ne permet pas toujours d'attendre la prochaine réunion « ordinaire » du CSE ! Entre deux réunions, des réunions extraordinaires peuvent alors être prévues. Ces réunions peuvent se faire sur la demande du CSE ou de l'employeur.

## À l'initiative du CSE :

Pour les entreprises de moins de 50 salariés, sur demande des membres du CSE et en cas d'urgence (c'est-à-dire lorsque la solution du problème implique une réponse immédiate), une réunion extraordinaire peut se tenir avec l'employeur.

### RÉFLEXE MILITANT

Sans précision, dans le Code du travail sur les modalités de la « demande des membres » pour les entreprises de moins de 50 salariés, on peut par analogie reprendre le formalisme applicable aux entreprises de plus de 50 salariés : la demande doit émaner de la majorité des membres.

Il n'y a pas de formalisme particulier quant à cette demande, elle peut être faite à l'issue de la réunion, par mail... Elle doit être accompagnée des questions qui devront être abordées et d'une proposition de date de réunion afin d'accélérer le processus !

L'employeur, ainsi sollicité par la majorité des membres du CSE, doit organiser cette réunion.

Où trouver  
ces éléments ?

Articles L. 2315-21,  
L. 2315-28 du Code  
du travail

## À l'initiative de l'employeur :

L'employeur peut de sa propre initiative provoquer des réunions extraordinaires lorsque des circonstances particulières l'exigent. Le CSE ne peut pas s'y opposer.

Où trouver  
ces éléments ?

Cass.soc., 11 février 2004,  
n°02-11.830

## **En matière de santé, sécurité et conditions de travail :**

Il peut également y avoir des réunions exceptionnelles en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail :

- à la suite d'un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner de conséquences graves ;
- à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel sur le sujet relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail.

**Où trouver  
ces éléments ?**

**Articles L. 2315-27  
du Code du travail**

## **COMMENT RENDRE UN AVIS MOTIVÉ EN RÉUNION ?**

L'avis motivé du CSE est une étape primordiale dans certains projets engagés par l'employeur (orientations stratégiques, situation économique de l'entreprise, politique sociale, en cas de licenciement économique...). L'employeur est contraint de consulter le CSE sur de nombreux sujets (sous peine d'un délit d'entrave) mais pas de suivre l'avis émis par le CSE ! Après avoir exprimé l'avis par un vote en séance, l'avis doit être écrit et motivé. Il doit être remis en séance ou par mail dans les jours qui suivent.

Pour rendre un avis motivé, et étayé à l'issue de la procédure de consultation, vous devez vous appuyer sur les informations fournies par l'employeur.

La rédaction de l'avis est une étape essentielle. Favorable ou défavorable, son contenu doit être argumenté.

Pour rendre un avis étayé, contre-argumenté, il faut avoir pris le temps de travailler les documents transmis, les informations transmises par l'employeur, consulter les salariés, des personnes qualifiées (médecin du travail, inspecteur du travail, expert, CSE d'autres établissements...).



# Dans les moments sensibles, vous pouvez compter sur nous !

Parce que personne n'est à l'abri des moments difficiles de la vie, **votre complémentaire santé et/ou prévoyance vous protège lorsque vous et votre famille en avez le plus besoin** (aide à la famille, aux aidants familiaux, en cas de fragilités budgétaires, de handicap ou de cancer).

Pour en savoir plus sur votre **accompagnement social**, consultez notre site internet **[malakoffhumanis.com](https://malakoffhumanis.com)**



SANTÉ - PRÉVOYANCE - RETRAITE - ÉPARGNE



Bien rédiger son avis est important pour être force de proposition face à l'employeur et c'est aussi un gage de compétence et de crédibilité de l'instance. En effet, ces derniers sont lus par les salariés car l'avis peut être soit annexé au PV ou à la communication post-réunion.

En toute transparence, vous devez être capable d'expliquer en quoi le projet de l'employeur est bénéfique ou pas pour les salariés. Les salariés ont besoin de ces informations.

Et lorsqu'il s'oppose, il sait être vecteur de contre-propositions meilleures pour les salariés.

Dans l'avis, il est important de rappeler en premier lieu, le contexte, l'objet de la consultation. Dans un second temps, rappelez la qualité des informations transmises par l'employeur, et si le recours à un expert a été nécessaire.

Dans un dernier temps,  
il faut annoncer l'avis  
positif ou négatif,  
l'argumenter et proposer  
des solutions alternatives.

Mes notes

[illegible]

# QUE FAIRE EN CAS D'INFORMATIONS INSUFFISANTES ?

C'est un mal assez répandu...  
Comment rendre un avis éclairé, motivé et légitime sans disposer d'informations claires et précises ?

L'employeur qui informe le CSE en vue de le consulter sur un projet qu'il compte mettre en œuvre, doit remettre aux élus toutes les informations exhaustives sur son projet.

L'information doit évidemment intervenir en amont de la consultation.

Si vous estimez ne pas avoir eu toutes « les cartes en main » pour donner votre avis, vous pouvez saisir le juge avant l'expiration des délais dont vous disposez pour rendre un avis motivé.

Cette saisine n'a pas pour effet de prolonger le délai dont dispose le comité pour rendre son avis. Toutefois, en cas de difficultés particulières d'accès aux informations nécessaires à la formulation de l'avis motivé du comité (si la rétention d'information par l'employeur est avérée par exemple), le juge peut décider la prolongation des délais.

Pour que le délai de consultation soit prolongé par le juge, il est impératif que le CSE saisisse le tribunal judiciaire avant l'expiration du délai qui lui est imparti pour rendre son avis. Vous devez vous montrer réactifs et saisir le juge le plus tôt possible.



## RÉFLEXE MILITANT

Avant de saisir le juge, nous vous conseillons de tout tenter « à l'amiable » pour obtenir les informations manquantes...

Où trouver  
ces éléments ?

**Articles L. 2312-8,  
L. 2312-15 du Code  
du travail**

# PEUT-ON PROCÉDER À UN ENREGISTREMENT DE LA RÉUNION ?

Que la réunion soit en présentiel ou en visioconférence, la délégation du personnel ou l'employeur peut exiger l'enregistrement de la séance. Le but est de garder un historique des échanges. Cela facilite aussi la dactylographie. La seule restriction concerne les délibérations portant sur des informations confidentielles.

Sous prétexte que l'information soit déclarée confidentielle par le président du CSE, il ne peut en aucun cas vous obliger à arrêter l'enregistrement ou votre prise de note en réunion. Faire deux PV peut être une solution : un PV diffusable aux salariés sans ces informations confidentielles et un PV avec les informations confidentielles pour les archives du CSE afin de garder l'historique du sujet.

Pour plus d'informations sur le caractère confidentiel des informations, nous vous invitons à consulter la réponse à la question p.37.

Concernant la durée de vie de ces enregistrements, la CNIL préconise de les détruire une fois le procès-verbal établi.

Où trouver  
ces éléments ?

Article D. 2315-27  
du Code du travail



## ATTENTION

Il faut être vigilant car l'employeur peut être tenté d'abuser de la carte « *informations confidentielles, à ne pas divulguer !* ». Ce genre de situation doit rester exceptionnel ! La déclaration de confidentialité d'une information doit être effectuée par le président préalablement à sa diffusion ou concomitamment. Elle doit être justifiée.

## QUI FINANCE LA PRESTATION DE DACTYLOGRAPHIE ?

Le financement de la prestation de dactylographie peut reposer soit sur l'employeur, soit sur votre budget de fonctionnement. Lorsque la décision de recourir à un enregistrement et à la prise de note par un professionnel émane de l'employeur, c'est à lui de payer. Et inversement, si le CSE est à l'initiative. Logique !



### RÉFLEXE MILITANT

Vous pouvez négocier le financement ou le co-financement de cette prestation par l'employeur.

Où trouver  
ces éléments ?

**Article D. 2315-27  
du Code du travail**

## COMMENT PROCÉDER LORS DES RÉUNIONS EN VISIOCONFÉRENCE ?

La réunion du CSE en visioconférence est possible. Légalement vous ne pouvez dépasser trois réunions par an dans cette modalité.

Si vous voulez développer ce cadre de réunion, il vous faut, en tant que délégation du personnel, négocier avec l'employeur un accord sur ce sujet.

### Est-on obligé d'activer la caméra pendant une réunion en visioconférence ?

La technologie mettant en œuvre la visioconférence doit garantir votre identification et votre participation effective. Comment ? Par la garantie de la retranscription du son et de l'image. Chaque réunion commence par une vérification de l'identité et de l'accès aux moyens de communication des participants.

Cependant, l'employeur ne peut pas vous imposer de laisser votre caméra allumée.

La CNIL a estimé que c'était une surveillance excessive du salarié. L'employeur violerait également votre droit à la vie privée.



## RÉFLEXE MILITANT

Lorsque vous vous exprimez verbalement ou au moment du vote, nous vous conseillons d'activer la caméra et de vous assurer que le micro audio fonctionne.

### Comment procéder au vote lors d'une réunion en visioconférence ?

Le vote par visioconférence est faiblement encadré par décret mais il doit garantir votre libre expression comme si vous étiez réunis en présentiel. On distinguera le vote « ordinaire » du vote à bulletin secret.

#### **Le vote « ordinaire » :**

Les règles encadrant le vote ont pour but de garantir l'accès au vote de l'ensemble des participants. Il a lieu de manière simultanée, c'est-à-dire que chacun des votants disposent du même délai de vote à partir de l'ouverture du suffrage. C'est le président du CSE, qui annonce l'ouverture des votes. Le vote « ordinaire » peut se faire soit à l'oral, soit par l'intermédiaire d'une plateforme de vote électronique, soit par l'option « main levée » prévue notamment par Microsoft Teams.

Où trouver  
ces éléments ?

**Article D. 2315-1  
du Code du travail**

#### **Le vote à bulletin secret :**

La préoccupation du législateur est de garantir le caractère confidentiel du vote. Sont assurées la confidentialité des données que vous avez transmises, de même que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes. Pour cela, des logiciels de vote en ligne existent pour apporter cette garantie. C'est à l'employeur de prévoir les modalités sécurisées de vote.

Où trouver  
ces éléments ?

**Article D. 2315-1 et -2  
du Code du travail**

## Comment procède-t-on à une suspension de séance en ligne ?

La suspension de séance est possible pendant une réunion en visioconférence. Cette faculté est garantie par décret. Cependant, la loi ne donne pas plus de précision.

**Où trouver  
ces éléments ?**

**Article D. 2315-1  
du Code du travail**



### RÉFLEXE MILITANT

Pour procéder aux suspensions de séance, il est nécessaire de pouvoir créer des espaces d'échanges informels autrement dit des salles « virtuelles » en parallèle de la réunion en visioconférence, que l'on appelle différemment selon le logiciel : « équipe » sous Teams ou encore groupe... Ces espaces parallèles permettront aux élus :

- d'échanger grâce au fil de discussion pendant la réunion car les interactions en « off » (regard, clin d'oeil...) entre élus sont difficiles (avec la caméra vous êtes épiés !) ;
- de prévoir des suspensions de séance pour discuter en aparté pour ajuster les arguments, se concerter face à une nouvelle proposition de l'employeur par exemple.

## Quel sujets traités pendant la réunion CSE ?

En l'absence d'accord collectif fixant le nombre minimal de réunion annuelle :

- Le CSE se réunit **tous les 2 mois** dans les entreprises de moins de 300 salariés (**soit 6 réunions dans l'année**).
- Le CSE se réunit **tous les mois** dans les entreprises d'au moins 300 salariés (**soit 12 réunions dans l'année**).

Dans ces réunions, vous devrez notamment traiter :

- des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail (qui doivent faire l'objet de 4 réunions en tout ou partie) ;
- des orientations stratégiques de l'entreprise (consultation récurrente) ;
- de la situation économique et financière de l'entreprise (consultation récurrente) ;
- de la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi (consultation récurrente) ;
- des questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise ;
- des questions relatives à la santé, sécurité et conditions de travail ;
- des informations/consultations ponctuelles (restructuration et compression des effectifs, activité partielle...) ;
- des informations trimestrielles ;
- de toutes réclamations individuelles et/ou collectives.

Les sujets pourront être traités en même temps dans une réunion ou être traités isolément et pourront être à l'ordre du jour d'une ou plusieurs réunions si nécessaire.

Vous trouverez, pour chacun des sujets, plus d'informations dans les fiches de décryptage accessibles sur l'intranet.



### RÉFLEXE MILITANT

Nous vous conseillons de construire votre propre calendrier annuel en fonction des spécificités de votre entreprise. Sont seulement cités ici, les sujets/thématiques impératifs selon la loi mais des sujets imprévisibles se rajouteront assurément...

Credits photo : Gettyimages, Shutterstock, TravnikoStudio



VEUVAGE



ÉDUCATION



HANDICAP



DÉPENDANCE



AIDANTS

# MIEUX PROTÉGER LE SALARIÉ ET SA FAMILLE

L'OCIRP, assureur paritaire à vocation sociale, protège le salarié et sa famille face aux risques décès et perte d'autonomie par des contrats collectifs. Ses garanties s'activent par le versement d'une rente et d'un accompagnement social indissociable. Son dispositif HDS OCIRP® (Haut degré de solidarité) concentre et adapte les prestations des fonds de solidarité des branches professionnelles.

Retrouvez-nous sur  
les réseaux sociaux



OCIRP.FR

UNION D'INSTITUTIONS DE PRÉVOYANCE

**OCIRP**  
protéger. agir. soutenir



Mes notes

[illegible]





**QUE FAIRE APRÈS  
LA RÉUNION ?**

## QUI EST CHARGÉ DE RETRANSCRIRE LES DÉBATS ?

C'est le secrétaire qui est censé retranscrire les débats en se basant sur ses notes ou sur l'enregistrement. Cette retranscription crée le procès-verbal de la réunion.

La retranscription est une charge lourde ! Ainsi, le secrétaire ne peut être seul à prendre des notes. Cela évite de le neutraliser et de le cantonner au rôle de « greffier du CSE ». Il doit aussi pouvoir participer aux débats.

Vous pouvez vous répartir la tâche entre tous les membres, par point traité.



### RÉFLEXE MILITANT

Plus simplement, il est possible d'avoir recours, si le budget le permet, à une prestation de dactylographie qui pourra retranscrire les échanges complets sur la base de l'enregistrement. Vous serez ainsi libérés de cette tâche.

Où trouver  
ces éléments ?

Article L. 2315-34  
du Code du travail

## COMMENT COMMUNIQUER AUPRÈS DES SALARIÉS ?

Vous représentez les salariés. Il est alors logique d'informer, dès que nécessaire, les salariés de votre action.

C'est ainsi une manière de rassurer les salariés, de créer une relation de confiance avec eux.

C'est aussi un moyen de rendre compte de votre mandat, de se faire connaître et d'être en contact régulier avec les salariés et pas uniquement pendant la période électorale, c'est symbolique mais important !

Les moyens de communication sont divers et variés : panneaux d'affichage, accès à la messagerie, permanences, tournées auprès des salariés, site Internet dédié, diffusion d'un journal d'information...

Mais attention la gestion d'un mode de communication prend du temps, il vaut mieux ne pas se disperser et utiliser un unique outil de communication mais de manière régulière et adaptée.

La communication écrite reste la plus sûre et fiable, en comparaison à l'information orale qui peut être sujette à interprétation.

L'information des salariés passe aussi par la diffusion du PV, après adoption en CSE. Pour cela, il faut donc attendre à minima la prochaine réunion CSE (qui peut avoir lieu 2 mois après selon les effectifs de l'entreprise). Le règlement intérieur du CSE précise les modalités de publicité : affiché dans l'entreprise, publié sur l'intranet, envoyé par e-mail... Il revient au secrétaire du CSE de procéder à cette publication.

Pour une information plus rapide du personnel, le CSE peut diffuser un rapide compte rendu, un flash d'information reprenant les points essentiels de la réunion sans attendre l'adoption du PV officiel.

Et ce d'autant plus que souvent les PV sont bien plus lourds à lire !

Où trouver  
ces éléments ?

**Article L. 2315-35  
du Code du travail**

## PEUT-ON TOUT COMMUNIQUER AUX SALARIÉS ?

Vous êtes tenus au secret confidentiel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

L'obligation de discrétion prévaut à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Concrètement, cela signifie qu'aucun membre du CSE (titulaires ou suppléants, experts externes missionnés par le CSE) n'a le droit de partager ou de diffuser auprès des salariés certaines informations communiquées par l'employeur à l'instance.



**ATTENTION**

Cette communication est restreinte par l'obligation de discrétion et de secret professionnel.

Où trouver  
ces éléments ?

**Article L. 2315-3  
du Code du travail**



# À VOUS QUI SOUHAITEZ DONNER DU SENS AUX ŒUVRES SOCIALES

**Fidèle à notre histoire syndicale, nous vous accompagnons pour favoriser les progrès sociaux dans l'entreprise, simplifier votre mission et proposer des produits et services adaptés aux besoins des salariés.**

Up, coopérative de salariés et partenaire historique des instances représentatives du personnel, élargit ses domaines d'expertise en vous proposant des solutions digitales concrètes et efficaces pour valoriser votre mission d' élu au service des bénéficiaires : billetterie sur mesure pour la gestion des dotations et subventions, maîtrise de votre politique d'Activités Sociales & Culturelles, formalisation de la comptabilité du CSE, accès à un panel de prestations juridiques, outils de communication personnalisables.

Up cadhoc Up chèque culture

Up chèque lire Up kalidea

Retrouvez les solutions du groupe Up pour favoriser le dialogue social et améliorer le quotidien des salariés sur [up.coop](https://up.coop)

Le groupe Up est  
partenaire de la



Ça fait du bien  
au quotidien

# QUELLES SONT LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ?

Cette question est majeure car les conséquences du non-respect de ce caractère confidentiel peuvent être importantes pour les représentants du personnel puisque les sanctions disciplinaires prises par l'employeur pourraient aller jusqu'au licenciement.

Aucune définition légale ou jurisprudentielle de l'information confidentielle n'existe. Toutefois, il est communément admis qu'une information confidentielle doit répondre à deux conditions :

- elle doit présenter, objectivement ou légalement, un caractère confidentiel ;
- le président doit déclarer que cette information est confidentielle.

Le président du CSE ne peut pas vous empêcher d'emporter ces documents sous prétexte qu'ils sont confidentiels, les élus titulaires et suppléants étant tenus à une obligation de discrétion.

## RÉFLEXE MILITANT

Il est également préférable de demander **au président du CSE** de préciser la durée pendant laquelle l'information communiquée conserve son caractère confidentiel.

## ATTENTION

Il faut être vigilant car le président peut être tenté d'abuser de la carte « *informations confidentielles, à ne pas divulguer !* ». Ce genre de situation doit rester exceptionnel !

La déclaration de confidentialité d'une information doit être effectuée par le président du CSE préalablement à sa diffusion ou concomitamment. Elle doit être justifiée.

Où trouver ces éléments ?

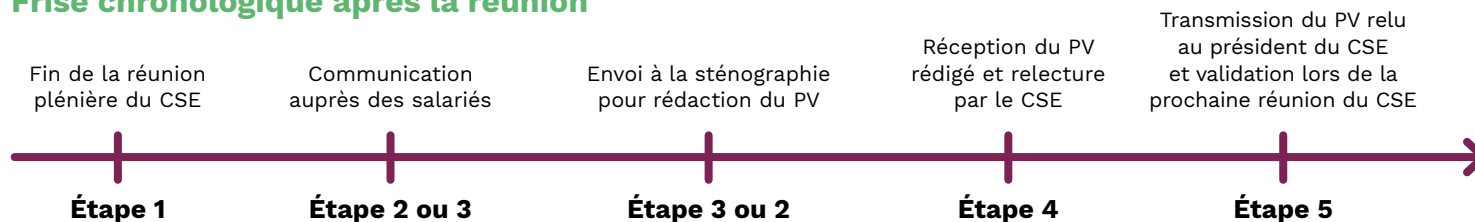
**Articles L. 2315-3  
du Code du travail**



Mes notes

[illegible]

## Frise chronologique après la réunion



### Focus sur la communication : comment communiquer ?

Après la tenue d'une réunion, il est important de rendre compte de son activité auprès des salariés. Pour cela, différentes façons de communiquer vous sont offertes.

#### Communication écrite

La communication écrite perdure dans le temps. Le salarié peut la consulter à tout moment.

On peut par exemple distinguer :

- l'envoi d'e-mails « simples » sur une liste e-mail comprenant tous les salariés ;
- l'envoi de bulletin ou de flash info ;
- l'affichage sur un site intranet dédié, sur des panneaux d'affichage syndicaux/CSE.

#### Communication orale

La communication orale présente l'intérêt de recueillir directement l'avis des salariés et de créer un échange vivant avec eux.

On peut par exemple distinguer :

- réunion du personnel à l'initiative du CSE ;
- la tournée des salariés.

### Focus sur la communication : quand communiquer ?

Le tempo de la communication postérieure à une réunion du CSE va dépendre de la sensibilité du ou des sujets traités :

- soit le sujet est sensible, urgent et provoque une forte attente des salariés : le tempo conseillé est le plus tôt possible après la réunion du CSE ;
- soit le sujet est apaisé : nous vous conseillons de communiquer dans un délai ne dépassant pas 1 semaine après la réunion.



Maison de la CFE-CGC  
59 rue du Rocher  
75008 Paris  
Tél.: 01 55 30 12 12

[www.cfecgc.org](http://www.cfecgc.org)

