

L'ordre du jour de la réunion CSE

Description

La mise en place d'un [Comité social et économique](#), fusionnant les anciennes instances représentatives du personnel, est obligatoire pour les entreprises composées d'au moins 11 salariés. Selon l'effectif présent au sein de l'entreprise, le CSE doit se réunir une fois par mois ou une fois tous les deux mois. Cependant, avant la tenue d'une [réunion du CSE](#), il est obligatoire d'établir un ordre du jour.

L'ordre du jour d'une réunion du CSE doit être établi par le secrétaire et le président du CSE, afin de délimiter le cadre de la discussion au cours des réunions du comité. Sa rédaction est obligatoire, peu importe la nature de la réunion : ordinaire ou extraordinaire.

[Télécharger notre guide sur le CSE](#) [Mettre en place mon CSE](#)

L'obligation d'établir un ordre du jour pour les réunions CSE

L'établissement d'un ordre du jour en vue de la convocation d'une [réunion du CSE](#) est obligatoire selon l'[article L2315-29 du Code du travail](#). Cette disposition s'applique aux réunions périodiques (ordinaires) et aux réunions ponctuelles (extraordinaires) convoquées à l'initiative de la majorité des membres ou de l'employeur.

Qu'est-ce qu'un ordre du jour CSE ?

C'est un document détaillant les points à aborder lors d'une réunion du comité social et économique d'une entreprise. Il comprend la liste des thèmes à traiter au cours d'une séance plénière. Il doit préciser les attentes de l'employeur et des représentants élus du personnel.

Attention : Il est nécessaire d'aborder tous les points inscrits à l'ordre du jour.

À quoi sert l'ordre du jour du CSE ?

L'établissement de l'ordre du jour permet d'assurer une meilleure organisation lors des réunions et une meilleure gestion du temps. Il est aussi établi dans le but de :

- Donner aux élus la possibilité de recevoir des informations ;
- Consulter les élus sur les sujets essentiels à aborder.

La loi prévoit la communication de l'ordre du jour aux membres du comité pour que chacun puisse préparer les propositions et les réponses qu'il souhaite apporter au cours de la réunion. **L'ordre du jour est envoyé à l'ensemble des membres du CSE au moins 3 jours avant la réunion.**

De plus, l'ordre du jour doit être rédigé de manière claire et précise afin que les élus puissent prendre connaissance des points qui seront traités en réunion.

À noter : l'établissement de l'ordre du jour du comité social et économique est encadré par le [Code du travail](#) en matière de rédaction, de contenu et de communication.

Quel est le contenu de l'ordre du jour ?

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.

Pour la première réunion du CSE

Le comité nouvellement créé n'ayant pas encore désigné son secrétaire, c'est l'employeur qui fixe unilatéralement l'ordre du jour de cette première réunion. L'ordre

du jour de la première réunion concerne, le plus souvent, les points suivants :

- Le fonctionnement du CSE ;
- Les informations sur l'entreprise ;
- Le [règlement intérieur du CSE](#) ;
- La constitution des commissions ;
- La mise en place d'un CSE central.

Fonctionnement du CSE

La constitution du bureau doit être effectuée lors de la première réunion. Ainsi, l'ordre du jour doit prévoir la désignation des différents responsables au sein du comité, dont le secrétaire, le trésorier et les représentants du CSE au conseil d'administration.

Il est aussi important de définir le fonctionnement du comité social et économique, notamment :

- Les attributions du CSE ;
- Les modalités de fonctionnement ;
- La durée du mandat des membres ;
- La périodicité des réunions ;
- La formation des membres ;
- Le budget de fonctionnement ;
- Les heures de délégation.

Informations sur l'entreprise

La première réunion est aussi l'occasion d'informer les membres sur l'organisation de l'entreprise :

- La forme juridique de l'entreprise ;
- L'organisation de l'entreprise ;
- La répartition du capital ;
- Les perspectives économiques ;
- La position de l'entreprise dans sa branche d'activités.

Le règlement intérieur du CSE

Il s'agit d'adopter un nouveau règlement ou de reconduire, le cas échéant, le règlement intérieur du comité précédent, en apportant des modifications.

Mise en place des commissions du CSE

La mise en place des commissions doit aussi être comprise dans l'ordre du jour du comité social et économique. Selon la taille et les besoins de la société, il peut être nécessaire de discuter de la création d'une :

- Commission Santé Sécurité et Conditions de travail ([CSSCT](#)) ;
- Commission économique ;
- Commission de formation ;
- Commission d'égalité professionnelle ;
- Commission d'information et d'aide au logement ;
- Commission des marchés.

À noter : la création des commissions peut se faire selon l'accord collectif ou les dispositions prévues par la loi en vigueur.

Mise en place d'un CSE central

La mise en place d'un [CSE central](#) peut aussi faire partie de l'ordre du jour de la première réunion, pour les entreprises comportant plus de deux établissements distincts.

À noter : si tous les points de l'ordre du jour n'ont pas pu être discutés, il est possible d'en reporter certains lors des prochaines séances.

Pour les réunions ordinaires

Le contenu de l'ordre du jour pour les réunions ordinaires du CSE doit comprendre les consultations obligatoires prévues par un accord collectif ou la loi.

Les questions relatives à la demande de convocation doivent aussi être inscrites à l'ordre du jour lorsque la réunion se fait à la demande de la majorité des membres, selon l'[article L2315-31 du Code du travail](#).

Pour les réunions extraordinaires

Le CSE peut être amené à se réunir à l'initiative de l'employeur, lorsque celui-ci souhaite se prononcer sur un sujet qui ne peut attendre la prochaine réunion ordinaire. L'ordre du jour est alors fixé conjointement entre l'employeur et le secrétaire du CSE.

Le CSE peut également être amené à se réunir à la demande des membres du comité. A défaut d'accord, l'[article L. 2315-28 du Code du Travail](#) prévoit que le CSE "peut tenir une seconde réunion à la demande de la majorité de ses membres". Ainsi, les questions jointes à la demande de convocation seront inscrites à l'ordre du jour de la réunion, d'après l'[article L.2315-31](#).

Qui doit rédiger l'ordre du jour ?

En principe, la rédaction de l'ordre du jour des réunions relève de la responsabilité du secrétaire et du président du CSE (l'employeur). En effet, le secrétaire prend en charge la rédaction de l'ordre du jour du CSE après une entrevue avec les élus du comité et le soumet ensuite à l'employeur pour discussion.

En vue de la première réunion, la rédaction de l'ordre du jour peut être assurée uniquement par le président du comité social et économique, à défaut d'un secrétaire élu. Toutefois, les nouveaux élus peuvent établir une liste de sujets qu'ils souhaitent traiter en priorité et les communiquer à l'employeur.

Une fois rédigé, **il doit être arrêté conjointement par le secrétaire et le président du comité social et économique**. Pour donner leur consentement, les deux parties peuvent signer le document. Il est important de préciser que l'ordre du jour du CSE ne peut plus être modifié après sa signature par le secrétaire du CSE et l'employeur.

À quel moment doit-il être communiqué ?

La communication de l'ordre du jour du CSE signé aux membres du comité doit être effectuée par l'employeur 3 jours avant la réunion au plus tard, selon l'[article L2315-30 du Code du travail](#). Il est important de préciser qu'il est possible de négocier ce délai réglementaire par le biais d'un accord d'entreprise ou par le règlement intérieur.

À qui doit être communiqué l'ordre du jour ?

Le président du comité social et économique est tenu de le communiquer aux :

- Titulaires et suppléants ;
- Représentants syndicaux ;
- Collaborateurs de l'employeur invités à la réunion en question.

L'ordre du jour doit aussi être communiqué à l'inspecteur du travail et au médecin du travail si la réunion concerne des points liés à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des salariés.

Dans certains cas, il est aussi nécessaire de communiquer l'ordre du jour aux interlocuteurs suivants :

- L'agent de contrôle de l'inspection du travail (entreprise d'au moins 50 salariés) ;
- L'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

Que se passe-t-il en cas de défaut de communication de l'ordre du jour ?

Lorsque l'ordre du jour du CSE n'est pas communiqué dans les délais et aux personnes habilitées à le connaître, **l'employeur peut être sanctionné pour délit d'entrave**. Toutefois, le délai de communication de trois jours peut être négocié pour une [réunion extraordinaire du CSE](#) si l'employeur démontre qu'il y a un cas d'urgence.

Que faire en cas de désaccord au sujet de l'ordre du jour ?

Il est important de préciser que l'ordre du jour ne peut pas être établi par le président ou le secrétaire du CSE de manière unilatérale (sauf pour la première réunion). Un blocage peut ainsi survenir lors de son élaboration.

Il est important de préciser que rédiger l'ordre du jour de manière unilatérale par l'employeur peut être considéré comme un délit d'entrave au fonctionnement du comité.

Exemples et modèles d'ordre du jour

Pour bien rédiger l'ordre du jour (tant sur la forme que sur le contenu), il est conseillé de consulter des exemples adaptés à la nature de la réunion (première réunion, réunion périodique ou réunion ponctuelle).

Lors de la première réunion du comité social et économique suite aux [élections](#), l'ordre du jour peut être établi comme suit :

1. Constitution du bureau (désigner le secrétaire et le trésorier) ;
2. Désignation des membres des commissions ;
3. Désignation des représentants du conseil d'administration ;
4. Présentation des comptes par le bureau sortant ;
5. Etablissement du règlement intérieur ;
6. Questions diverses

Afin de faciliter l'établissement du document, il peut être pratique d'utiliser les modèles d'ordre du jour CSE en ligne.

[Télécharger ce modèle d'ordre du jour au format Word](#)

MODÈLE D'ORDRE DU JOUR CSE

Cet ordre du jour a été fixé conjointement par le président et le secrétaire du CSE. Les points suivants seront abordés successivement :

I. Points en matière de santé, sécurité et conditions de travail (4 réunions par an)

Exemple : consultation portant sur la mise en place du règlement intérieur, information relative au nombre d'accidents du travail, actualisation du document unique de sécurité, etc.

II. Points relatifs aux attributions économiques (information et consultation)

Exemple : consultation annuelle portant sur la situation financière et économique de l'entreprise, information relative au bilan social, consultation ponctuelle relative à un projet de déménagement des locaux, etc.

III. Points relatifs aux activités sociales et culturelles

Exemple : organisation d'une fête de Noël, mise en place de tickets restaurant, etc.

IV. Divers

Signatures : *Secrétaire et Président*