

## LE CSE DANS LES ENTREPRISES < 50 SALARIES (série 3/3) SON FONCTIONNEMENT

### Périodicité des réunions

Dans les entreprises dont l'effectif est compris entre 11 et 50, le CSE se réunit **une fois par mois** dont au moins 4 réunions par an devront aborder les thèmes d'hygiène et de sécurité.

L'employeur doit organiser une réunion mensuelle sous peine de commettre un délit d'entrave (puni d'une amende de 7500 €), il ne peut y avoir de dérogation et la réunion ne peut être remplacée par un échange de mails.

Dans un souci de bonne organisation, il peut être utile de prévoir, d'un commun accord, le calendrier prévisionnel des réunions mensuelles, quitte à modifier en cas d'empêchement de l'une ou l'autre des parties.

Entre deux réunions ordinaires, l'employeur doit recevoir le CSE :

- Sur leur demande
- Et uniquement en cas d'urgence (nécessité d'une réponse immédiate)

L'employeur n'est tenu de prendre en compte que les demandes émanant d'un élu titulaire.

### Participants aux réunions

**Seuls les élus titulaires** peuvent assister aux réunions. Les élus suppléants ne peuvent y assister qu'en l'absence de l'élu titulaire.

Dans le cas d'un seul titulaire élu, **l'employeur ne peut être assisté aux réunions.**

Le cas échéant, doivent être invités le médecin du travail et le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail, ou à défaut l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail qui pourront assister à titre consultatif à la partie de la réunion qui concernera l'hygiène et la sécurité.

### Préparation des réunions et obligation du CSE

Le CSE doit remettre à l'employeur une **note écrite exposant l'objet des demandes présentées**.

La note doit être remise à l'employeur **2 jours ouvrables avant la réunion**. L'employeur ne peut imposer un délai plus long. Rien n'empêche en revanche le CSE de remettre la note plus de 2 jours avant la réunion s'il le souhaite.

## Préparation des réunions et obligation de l'employeur

L'employeur **fixe la date de la réunion mensuelle** et **convoque** le CSE suffisamment à l'avance pour que le CSE soit en mesure de lui remettre, dans le délai prescrit, la note écrite préalable avec la liste des questions et/ou réclamations. La réunion se tient pendant les heures de travail.

L'employeur convoque le CSE. Aucune forme n'est exigée par le code du travail mais il est conseillé de laisser une trace écrite et non explicite des modalités de la réunion.

**Si pour un mois donné, aucune question n'a été préalablement posée par le CSE, l'employeur doit tout de même maintenir la réunion et se tenir à disposition au jour et heure prévus.**

Si les élus ne se présentent pas, une mention sur le registre doit constater leur absence.

## Suite aux réunions mensuelles

Certaines réponses peuvent être données au cours de la réunion elle-même (questions ne nécessitant ni réflexion, ni étude complémentaire).

En tout état de cause, l'employeur doit **répondre par écrit** aux demandes du CSE, **dans un délai de 6 jours ouvrables suivant la réunion** (sous peine de délit d'entrave). Les réponses de l'employeur doivent être motivées.

Les demandes du CSE et réponses de l'employeur doivent être transcrites sur un **registre spécial** (un cahier dont les feuilles sont numérotées ou achat d'un registre CSE).

L'éventuelle existence d'un procès-verbal ne se substitue pas à la tenue du registre spécial.

Le registre est ensuite tenu à la disposition :

- Des salariés de l'entreprise qui peuvent en prendre connaissance un jour ouvrable par quinzaine, en dehors du temps de travail ;
- Des membres de la délégation du personnel CSE ;
- De l'inspection du travail le cas échéant.

*Il peut être opportun de prévoir un règlement intérieur du CSE fixant le cadre et les modalités de fonctionnement propre à ce dernier au sein de l'entreprise.*