

Modèle de PV de réunion CSE à télécharger (PDF)

Ce modèle de procès-verbal (PV) de réunion du Comité Social et Économique (CSE) vous aide à consigner de manière structurée les discussions, décisions et actions. Il est prêt à être utilisé et adapté à votre instance.

Ce document est un exemple à visée pédagogique. Il ne remplace pas les conseils d'un professionnel du droit. Assurez-vous de respecter les règles légales en vigueur concernant les PV de CSE.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle de PV au format Word ou PDF.
2. Renseignez l'en-tête : date, heure, lieu, participants, ordre du jour.
3. Notez les points discutés, les interventions et les décisions prises.
4. Consignez les votes et les résolutions adoptées.
5. Faites relire le PV et faites-le valider par les membres présents.
6. Diffusez le PV dans les délais légaux et archivez-le.

Pourquoi un PV de réunion CSE est-il important ?

Le PV est la trace officielle des échanges et des décisions du CSE. Il sert de référence pour le suivi des actions, pour les consultations obligatoires et pour d'éventuels recours. Il doit être précis et objectif.

Que doit contenir un PV de réunion CSE ?

Un PV doit comporter : l'identification de l'entreprise, la date et le lieu, la liste des participants (avec émargement), l'ordre du jour, le compte-rendu des débats, les votes et décisions, les questions diverses, et la signature du secrétaire.

Modèle prêt à adapter

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CSE Entreprise : [Nom de l'entreprise] Adresse : [Adresse] Date de la réunion : [Date]
Heure : [Heure de début] à [Heure de fin] Lieu : [Lieu] Présents : - [Nom, fonction] - [Nom, fonction] Absents excusés : - [Nom, fonction]
Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la réunion : 1. [Point 1] : [Compte-rendu des échanges]
Décision : [Décision] 2. [Point 2] : [Compte-rendu] Décision : [Décision] 3. [Point 3] : [Compte-rendu] Décision : [Décision]
Questions diverses : - [Question et réponse] Votes : - [Sujet] : [Nombre] voix pour, [Nombre] contre, [Nombre] abstentions. Prochaine réunion : [Date]
Fait à [Lieu], le [Date] Le secrétaire : [Nom, signature]

Checklist

- ☐ Date, heure, lieu de la réunion
- ☐ Liste des participants et émargement
- ☐ Ordre du jour
- ☐ Compte-rendu des débats
- ☐ Décisions et votes
- ☐ Questions diverses
- ☐ Signature du secrétaire
- ☐ Diffusion et archivage

Questions fréquentes

Qui doit rédiger le PV de réunion CSE ?

Le secrétaire du CSE est chargé de la rédaction du PV. Il doit être validé par les membres lors de la réunion suivante.

Quel est le délai pour diffuser le PV ?

Le PV doit être diffusé dans un délai de 15 jours suivant la réunion, sauf dispositions conventionnelles différentes.

Le PV doit-il être approuvé par l'employeur ?

Le PV est établi par le secrétaire et adopté par les membres du CSE. L'employeur peut apporter des observations, mais il ne peut pas imposer de modifications unilatérales.