

# WEBINAIRE

---

# Les clés du procès-verbal

---

# Nos experts

## **Caroline CRAUSTE DE FERAUDY**

Juriste spécialisée en droit du travail et déléguée à la protection des données externalisée

Fondatrice de la société CLE DES CSE

## **Charles A. CATHERINE**

Consultant en rédaction et formateur, Transcriptus.

## **Maïlis PAIRE**

Consultante en rédaction et formatrice, Transcriptus.

## **TRANSCRIPTUS**

Depuis 2011, nous accompagnons les CSE, CSSCT, conseils d'administration, services RH, organisations syndicales, etc., pour la rédaction de leurs procès-verbaux et de leurs comptes-rendus.

# Les clés du procès-verbal

1. Les bases légales du PV de CSE
2. À quoi sert le PV du CSE ?
3. Les incontournables du PV
4. Les différents formats du PV
5. La langue et les compétences
6. Qui rédige le PV du CSE ?

# Bases légales du PV de CSE

## Conseils CLE DES CSE

- Les modalités de rédaction et d'approbation du procès-verbal sont précisées dans l'accord sur le dialogue social ou dans le règlement intérieur du CSE
- En cas d'absence d'accord d'entreprise ou de règlement intérieur, négociez ou rédigez-en un !

## ☐ Ce que dit la loi : art. L 2315-34 Code du travail

- Les délibérations et déclarations du CSE sont consignées dans un PV, que le Secrétaire transmet à la Direction avant la réunion suivante
- Les modalités de rédaction et d'approbation sont définies par accord
- La Direction donne son avis sur le PV lors de la séance suivante

## ☐ Ce que précise aussi la loi :

- Le PV est transmis à la Direction sous 15 jours, sauf si l'accord Elus/Direction prévoit autrement
- Le PV est transmis avant la réunion suivante du CSE
- Le PV est transmis sous 3 jours en cas de PSE, sous 24 heures en cas de redressement judiciaire

# À quoi sert le PV du CSE ?

## Conseils CLE DES CSE

- Pour qu'un PV ait une valeur légale, il doit être approuvé en séance lors d'un vote du CSE.
- Le PV du CSE doit être clair, sans ambiguïté et complet.
- L'archivage des PV du CSE doit être clair et simple : les PV doivent être faciles d'accès à tous les Elus !

## ❑ Mémoire du CSE

- Le PV reprend les sujets abordés, les interventions, les décisions du CSE et les résolutions des Elus du personnel
- Le PV reprend les comptes-rendus présentés par les commissions du CSE
- Le PV atteste des éléments présentés par la Direction, notamment dans le cadre des consultations obligatoires

## ❑ Outil de travail du CSE

- Lors des informations-consultations, le PV rappelle tous les éléments présentés, permettant aux Elus de rendre un avis
- La Direction s'appuie sur les PV pour faire évoluer ses positions avant de recueillir l'avis définitif des Elus

## ❑ Valeur légale du PV

- Les PV de CSE peuvent être transmis aux prud'hommes, à l'inspection du travail, à la DREETS, etc., et servir de pièce dans le cadre d'un procès.

## ❑ Outil de communication

- Le PV peut être affiché dans les locaux, à destination des salariés

# Les incontournables du PV de CSE

## Conseils CLE DES CSE

- Ne partez pas d'une page blanche en vous disant que ça ira bien : préparez une trame !
- Les modèles-type de PV existent pour une première trame, mais pensez à l'adapter à vos besoins
- Insérer une table des matières permet de faciliter la navigation dans le PV, surtout lorsqu'il est long

## ❑ Tout bon procès-verbal doit comporter

- Le nom de l'entreprise et de l'instance
- Le logo du CSE et/ou de l'entreprise lorsqu'ils existent
- La date, le lieu et les modalités de la réunion
- La liste des présents, voire des excusés et des absents
- L'ordre du jour
- Les heures de début et de fin de la réunion
- Les heures des suspensions de séance
- Le résultat précis des votes (nombre de votants, de voix pour, contre et d'abstentions) et l'objet du vote
- La pagination

# Les différents formats du PV de CSE

## Conseils CLE DES CSE

Vous pouvez cumuler :

- un intégral pour acter les décisions et déclarations de la Direction dans toute leurs nuances
- un flash pour informer les salariés, qui pourront lire l'intégral s'ils souhaitent en savoir plus

- ❑ **Vos débats sont vifs et tendus, et chacun tient à pouvoir identifier ses propos ?**
  - Optez pour un intégral pur (20 pages par heure) ou optimisé (12 pages par heure), au plus près des échanges, au style direct nominatif.
  - Attention : ce format est extrêmement chronophage, d'où l'intérêt d'enregistrer les débats et d'identifier les intervenants.
- ❑ **L'Instance souhaite éliminer tous les éléments externes à l'ordre du jour, et le climat social ne requiert pas l'exhaustivité des propos ?**
  - Optez pour une synthèse longue (8 pages par heure) ou courte (5 pages par heure), au style indirect, nominatif ou non.
  - Attention : ce format est plus formel. Il est rédigé dans un niveau de langue beaucoup plus recherché.
- ❑ **Vous privilégiez une large diffusion de l'essentiel du PV ?**
  - Optez pour le flash (1 à 2 pages) qui reprend les principaux arguments, le résultat des votes, des délibérations, des avis, des actions annoncées.

# La langue et les compétences

## Conseils CLE DES CSE

- Hiérarchisez les informations
- Clarifiez les informations
- Neutralisez les informations
- Transposez les oralités

### ❑ Hiérarchisez les informations

- En les regroupant
- En supprimant les redites
- En les repositionnant dans le débat

### ❑ Clarifiez

- Les noms et fonctions
- Les dates
- Le contexte (qui parle et de quoi)

### ❑ Supprimez toutes les émotions. Vous ne les évoquerez (modérément) que dans les verbes introducteurs

### ❑ Supprimez toutes les oralités

- Pas de vocabulaire familier
- Pas de tutoiement
- Pas de futur proche
- Pas de « on », ni de « ça »

# Bonnes pratiques

## Conseils CLE DES CSE

- Choisissez les bons outils
- Formez-vous à Word et à ses nombreuses fonctionnalités
- Uniformisez vos documents en choisissant des phrases types
- Evitez les formulations compliquées

### ❑ Les outils requis pour l'aide à la rédaction

- Express Scribe
- Antidote

### ❑ Les fonctionnalités de Word les plus utiles

- Le presse papier
- Le pinceau
- La feuille de style

- ❑ **Reproduisez toujours la même formulation**, pour les votes notamment
- ❑ **Plus vos phrases seront simples**, plus elles seront efficaces et plus votre document sera accessible

# Qui rédige le PV ?

## Conseil CLE DES CSE

- Indiquez dans le **règlement intérieur du CSE** la possibilité et les modalités du recours à un prestataire. Vous pourrez ainsi y procéder plus facilement en cas de besoin ponctuel ou de décision pérenne.

## ❑ Le Secrétaire du CSE, garant du procès-verbal

### Que dit la loi ?

- Le Secrétaire du CSE rédige le procès-verbal de chaque séance. En ce sens, il est garant de la fidélité de la retranscription des échanges, et en répond devant la Direction, mais aussi devant la justice, possiblement.
- Les Elus et/ou la Direction peuvent choisir de recourir à l'enregistrement éventuel des réunions. La Direction ne peut pas s'y opposer, mais peut suspendre l'enregistrement pour les points confidentiels. L'enregistrement est une aide précieuse pour la rédaction, mais il doit être supprimé une fois le PV validé.
- Les Elus et/ou la Direction peuvent choisir de recourir à un prestataire externe. Celui-ci est soumis aux mêmes obligations de confidentialité et de neutralité que les Elus et le Secrétaire, et aux mêmes contraintes légales de délais.

# Les clés du procès-verbal.

**Merci pour votre attention.**