

PV - Réunion [CSE/CSSCT/CSE CENTRAL] - [Ordinaire/Extraordinaire]

Entreprise : [Nom de la société] ·

SIRET : [...] · / **Établissement (le cas échéant) :** [...]

Date : [JJ/MM/AAAA] · **Heure :** [HH:MM–HH:MM] · **Lieu :** [...]

Présidence : [Fonction/Nom Prénom]

Secrétaire de séance : [Nom Prénom]

1) Participants

1.1 Direction

Nom Prénom	Fonction	Présent / Absent / Excusé
[Mme/M. ...]	[...]	
[Mme/M. ...]	[...]	

1.2 Élus titulaires

Nom Prénom	Rôle & Syndicat (si applicable)	Présent / Absent / Excusé
[Mme/M. ...]	Secrétaire	

[Mme/M. ...]	Titulaire	
[Mme/M. ...]	Titulaire	

1.3 Élus suppléants (remplacements indiqués)

Nom Prénom	Titulaire remplacé Syndicat (si applicable)	Présent / Absent / Excusé
[Mme/M. ...]	[Nom du titulaire]	

1.4 Représentants syndicaux

Nom Prénom	Titulaire remplacé Syndicat (si applicable)	Présent / Absent / Excusé
[Mme/M. ...]	[Nom du titulaire]	

1.5 Invité·e·s / intervenant·e·s

Nom Prénom	Titulaire remplacé Syndicat (si applicable)	Présent / Absent / Excusé
[Mme/M. ...]	[Nom du titulaire]	

2) Rappel de la convocation & Ordre du jour

Convocation transmise le : [JJ/MM/AAAA]

Ordre du jour (reprendre tel quel) :

1. [Intitulé point 1 – question formulée]
a) [Sous-point] — b) [Sous-point]
2. [Intitulé point 2]
3. [Intitulé point 3]
- ...

3) Ouverture de séance

La séance est ouverte à [HH:MM] par [Nom, Président].

Adoption du PV précédent : [Adopté / Adopté avec observations / Reporté].

Information(s) d'ouverture : [allocution du Président / rappel de consignes / confidentialité].

4) Déroulé par points d'ordre du jour

(Répéter la structure ci-dessous pour chaque point.)

Point n°[X] — [Intitulé exact de l'ODJ]

4.[X].1 – Contexte & documents présentés

- [Résumé factuel des éléments présentés, références documents A1/A2...]
- [Si CSSCT : incidents/indicateurs, DUERP, mesures de prévention. Sinon n'oubliez pas que 4 de vos réunions CSE doivent aborder des points de SSCT]

4.[X].2 – Échanges (attribution des interventions)

- [Nom Prénom – Fonction] : [propos synthétiques, au présent]
- [Nom Prénom – Fonction] : [propos]

4.[X].3 – Avis / Vote (si applicable)

Vote n°[X] — Objet : [libellé de la résolution]

Votants : [N] · **POUR :** [N] · **CONTRE :** [N] · **ABST. :** [N] → **Décision :** « Approuvé à l'unanimité / à la majorité / Rejeté ».

Modalité (si bulletin secret) : urne + liste d'émargement ; **Nuls/Blancs :** [N] ;

Exprimés : [N].

Observation(s) : [le cas échéant]

(Archiver liste d'émargement + PV des opérations de vote en annexe si bulletin secret.)

4.[X].4 - Décisions & plan d'actions

Action	Responsable	Échéance	Suivi (J+30)
[Faire ...]	[Nom]	[JJ/MM]	[Fait/En cours]

V) Clôture de séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à [HH:MM].

Prochaine réunion : [Date prévue] / [à fixer].

Signatures :

Le Secrétaire : [Nom, signature]