BIEN DÉMARRER SON MANDAT

Ma feuille de route CSE / SSCT — Entreprise d'au moins 50 salariés
Nom : ..... Équipe / établissement : .....
Début du mandat : ..... Point d'équipe prévu le : .....

1. DANS LES 15 JOURS — S'organiser et se rendre visible

Action à cocher une fois réalisée	Qui ? / pour quand ?
[ ] Réunir l'équipe : répartition des rôles, relais en cas d'absence, secrétaire et trésorier, liens avec la CSSCT si elle existe.	.....
[ ] Récupérer les accords CSE / CSSCT, le règlement intérieur du CSE, les PV utiles, les budgets et les règles des heures de délégation.	.....
[ ] Vérifier les moyens : local, matériel, accès BDESE, espace documentaire sécurisé et formation SSCT de chaque membre concerné.	.....
[ ] Créer / reprendre la boîte mail du CSE : personnes habilitées, relève, délai de réponse et relais. Utiliser des accès individuels sécurisés.	.....
[ ] Diffuser le trombinoscope avec rôles et coordonnées professionnelles, horaires / moyens de contact et périmètre de représentation.	.....
[ ] Présenter le rôle du CSE aux équipes, y compris équipes de nuit, personnes isolées, en télétravail et en contrats courts.	.....
[ ] Fixer des permanences ou visites de contact. Expliquer comment transmettre une demande et comment le CSE donnera une suite.	.....

2. DANS LE PREMIER MOIS — Récupérer les bonnes informations

Action à cocher une fois réalisée	Qui ? / pour quand ?
[ ] DUERP à jour et versions utiles ; PAPRIPACT (dès 50 salariés) avec mesures, moyens, coûts, calendrier et indicateurs.	.....
[ ] Rapport annuel SSCT de l'employeur ; état d'avancement des actions antérieures ; statistiques AT/MP, incidents et presque-accidents disponibles.	.....
[ ] Bilan annuel du travail à temps partiel ; informations sur l'emploi, les horaires et les populations exposées ; accès aux données utiles de la BDESE.	.....
[ ] Fiche d'entreprise du SPST ; plans de prévention / protocoles de sécurité pertinents ; vérifications et consignes utiles aux activités observées.	.....
[ ] Consulter le registre DGI, le registre des accidents bénins s'il existe, et les observations / mises en demeure des contrôles accessibles au CSE.	.....
[ ] Demander où se trouvent les documents, leurs dates de mise à jour, les modalités d'accès et les éléments manquants. Ne pas collecter de dossiers médicaux.	.....

Notre demande prioritaire à la direction : .....
.....

MON CALENDRIER ET MON SUIVI

3. DÈS MAINTENANT — Demander les dates et réserver du temps

Les 3 consultations récurrentes : orientations stratégiques ; situation économique et financière ; politique sociale, conditions de travail et emploi. Elles sont annuelles à défaut d'accord. Vérifier l'accord applicable : une périodicité différente est possible, sans dépasser 3 ans. Demander les dates, les documents et leur mise à disposition avant de rendre un avis.

Consultation	Date prévue / documents disponibles le
Orientations stratégiques	.....
Situation économique et financière	.....
Politique sociale, conditions de travail, emploi	.....

Repères : au moins 4 réunions du CSE par an abordent tout ou partie de la SSCT. Prévoir au moins 4 inspections par an : leur fréquence doit être au moins égale à celle de ces réunions. Les réunions de CSSCT ne remplacent pas les réunions du CSE. Vérifier aussi la fréquence des plénières selon l'effectif et les accords.

Période	Plénières CSE / points SSCT	Inspection : date, unité, thème
T1 / mois 1 à 3	.....	.....
T2 / mois 4 à 6	.....	.....
T3 / mois 7 à 9	.....	.....
T4 / mois 10 à 12	.....	.....

4. CONSTITUER NOTRE CARNET D'INTERLOCUTEURS

Interlocuteur à identifier	Nom / coordonnées / accès
Direction / RH / prévention / référents harcèlement	.....
Équipe CSE / CSSCT / DS / représentants de proximité	.....
SPST : médecin du travail, équipe de prévention / IPRP	.....
Inspection du travail : unité de contrôle compétente	.....
Carsat / Cramif / CGSS : service prévention	.....

5. CHAQUE MOIS — Faire remonter, demander, vérifier, informer

[ ] Tenir un tableau commun : **date / fait signalé / demande / responsable / échéance / réponse / vérification sur le terrain**.
[ ] Distinguer les demandes ordinaires des urgences : un danger grave ne doit pas attendre la prochaine réunion.
[ ] Préparer les points à proposer à l'ordre du jour avec des faits, des sources et une demande précise.
[ ] Organiser les accès aux informations sensibles. Anonymiser les communications et ne pas diffuser les situations individuelles.
[ ] Informer les salariés des actions et des suites, en respectant confidentialité et vie privée.
Nos 3 premières actions : 1. ..... 2. .....
3. ..... **Prochain point de suivi :** .....

Repères vérifiés au 15/10/2026 : Code du travail, L.2312-17 à L.2312-22, L.2312-27, L.2315-27, R.2312-4, L.3123-15. À adapter au périmètre et aux accords applicables. Sources : ministère du Travail ; inspections.