

Exemple de charte de langage de CSE

Un extrait : les règles de vocabulaire et la formalisation des désaccords

Une charte de langage fixe, pour un comité donné, ce que ses procès-verbaux consignent et avec quels mots. Elle se décide en atelier avec les élus et, si le comité le souhaite, avec la direction. Elle s'applique ensuite à chaque procès-verbal, quel que soit le rédacteur.

Ce document présente deux rubriques d'une charte **fictive** , rédigée pour le comité social et économique (CSE) de l'établissement de Beaumont, société ALDRANE. C'est l'instance de notre échantillon de procès-verbal. Les passages marqués « Séance du 12 mars 2026 » reproduisent ce procès-verbal. Les passages marqués « Exemple » sont composés pour ce document. Dans une charte réelle, les formulations viennent des procès-verbaux du comité.

Une charte porte sur la rédaction. Elle ne remplace ni le règlement intérieur du comité ni l'avis de son conseil juridique.

Ce que couvre une charte complète

Rubrique	Ce que le comité décide
1. Le niveau de littéralité	Ce qui est restitué mot pour mot, ce qui est reformulé
2. Le traitement des tensions	Jusqu'où une formulation vive est neutralisée
3. La formalisation des désaccords	La formulation de chaque niveau de désaccord (<i>dans cet extrait</i>)
4. Les seuils de détail	Quand une intervention est nominative, quel niveau de précision est exigé pour les votes minoritaires
5. Les règles de vocabulaire	Le sens que le comité donne à ses termes structurants (<i>dans cet extrait</i>)
6. Les limites de diffusion	Ce que le procès-verbal diffusé aux salariés peut contenir
7. Le processus d'ajustement	Qui demande une révision, à quel rythme, qui la valide

CHARTRE DE LANGAGE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Établissement de Beaumont, société ALDRANE

Adoptée en séance le [date]. Révisée une fois par an, en séance.

Rubrique 5. Les règles de vocabulaire

Le comité emploie les termes suivants dans le sens indiqué, et seulement dans ce sens.

Terme	Ce que le comité entend par là	S'écrit	Ne s'écrit pas
Avis	La position que le comité rend au terme d'une consultation	« Le CSE rend un avis défavorable sur [projet], pour les motifs suivants : ... »	« Le CSE est contre le projet. »
Réserve	Une réticence attachée à un point précis, motivée, qui n'empêche pas l'adoption	« La délégation CFE-CGC émet une réserve sur [point], au motif que [motif]. »	« Les élus ont des réserves. »
Désaccord	Une position contraire exprimée sans opposition formelle à l'adoption	« Les élus CGT expriment leur désaccord avec [point], sans s'opposer formellement à l'adoption. »	« Les élus ne sont pas d'accord. »
Opposition	Un refus assumé, qui engage l'organisation ou le comité	« Le CSE s'oppose à [décision], pour les raisons suivantes : ... »	« Le CSE conteste vivement. »
Demande	Une requête adressée à la direction, avec son objet et son échéance	« Bruno JANVIER demande la communication de [document] avant le [date]. »	« Les élus aimeraient avoir des chiffres. »
Alerte	Le signalement d'une situation constatée, avec ses éléments	« Farid MEZIANE alerte sur [situation] et précise que [faits]. »	« alerte » pour une simple question
Prise d'acte	L'enregistrement d'une information, sans position sur le fond	« Pascal DEROUIN prend acte de la déclaration. »	« Les élus prennent acte » quand ils ont émis une réserve

Les positions de la direction

Quatre formulations de la direction ne consignent pas la même chose.

Formulation	Ce qu'elle consigne
« La direction s'engage à [action] avant le [date]. »	Un engagement, avec son objet et son échéance

Formulation	Ce qu'elle consigne
« La direction acte [mesure] avant le [date]. »	Une mesure décidée en séance, avec son échéance
« La direction indique que [fait]. »	Une information donnée en séance
« La direction prend note de [demande]. »	Une demande reçue, sans réponse sur le fond

Un engagement ou une mesure assortis d'une échéance s'écrivent avec « s'engage » ou « acte », pas avec « indique ». « Acte » ne se confond pas avec « prend acte ».

Deux règles d'usage

- **Un terme, une situation.** « Réserve » ne sert pas de synonyme à « désaccord » pour varier le style.
- **Pas de qualificatif ajouté à un terme du tableau.** Le procès-verbal écrit « émet une réserve », pas « émet une sérieuse réserve ». L'intensité se consigne par les motifs. Les termes forts prononcés en séance relèvent de la rubrique 2.

Rubrique 3. La formalisation des désaccords

Trois niveaux, trois formulations

Chaque niveau a une seule formulation. Le rédacteur retient celle qui correspond à ce que l'organisation ou le comité a déclaré en séance. En cas de doute, le secrétaire interroge l'organisation concernée avant de diffuser le projet de procès-verbal.

Niveau	Formulation retenue	Quand l'employer
Réserve	« La délégation [organisation] émet une réserve sur [point], au motif que [motif]. »	L'organisation veut que sa réticence figure au procès-verbal, avec son motif
Désaccord	« Les élus [organisation] expriment leur désaccord avec [point], sans s'opposer formellement à l'adoption. »	L'organisation marque une position contraire sans s'opposer à l'adoption
Opposition	« Le CSE s'oppose à [décision], pour les raisons suivantes : ... »	Le comité ou l'organisation refuse le point et en donne les raisons

Exemple, sur le projet de passage en trois équipes :

La délégation CFE-CGC émet une réserve sur le projet, au motif que le décalage des horaires de l'équipe d'après-midi ne figure pas dans le document de consultation.

Une réserve lue dans une déclaration

La déclaration préalable est reproduite entre guillemets. Une réserve qu'elle contient y reste : le procès-verbal ne la reformule pas ailleurs.

Extrait de la déclaration de la CGT, séance du 12 mars 2026 :

« À défaut, ils prendront part à la consultation sous réserve expresse de l'insuffisance de l'information reçue. »

Deux organisations qui divergent

Chaque organisation a son paragraphe. Le procès-verbal n'écrit pas « les élus demandent » quand toutes les organisations ne demandent pas la même chose.

Séance du 12 mars 2026 :

Bruno JANVIER procède à la lecture de la déclaration préalable de la CGT : « [...] Les élus CGT demandent le report du point 2 à la réunion d'avril [...] »

[...]

Martine COLLET indique que la CFDT ne s'associe pas à la demande de report formulée par la CGT. Elle expose que la création d'une troisième équipe répond à une hausse d'activité que les élus constatent également, et que la CFDT juge préférable de travailler le projet plutôt que d'en reporter l'examen. [...]

Un refus de la direction

Le refus s'écrit avec son motif et, s'il y en a une, la contre-proposition. La demande qui l'a provoqué reste dans le procès-verbal.

Séance du 12 mars 2026 :

Claire VASSEUR accepte la première garantie et indique que le volontariat s'appliquera à toute affectation, sans limite de date. Elle ne retient pas la seconde et explique qu'un droit au retour dans un délai de six mois rendrait l'organisation de l'équipe de nuit impraticable, les postes devant être pourvus de façon stable. Elle propose qu'un point sur les demandes de retour soit présenté au comité à échéance d'un an.

Martine COLLET prend acte du refus et demande que le motif en soit consigné.

Les votes minoritaires

Le bloc de vote porte le décompte. Sous le bloc, chaque vote contre et chaque abstention motivés en séance tiennent en une phrase, qui nomme l'organisation.

Exemple :

La CGT indique voter contre, au motif que le chiffrage de l'annexe 2 n'a pas été communiqué.

Ce qu'une charte complète ajoute

Cet extrait montre deux rubriques sur sept. Une charte complète tranche aussi le niveau de littéralité, le traitement des tensions, les seuils de détail, les limites de diffusion et le processus d'ajustement.

L'offre [Cadrage](#) produit la charte complète d'un comité : lecture de ses procès-verbaux récents, atelier avec les élus, rédaction de la charte, présentation aux membres.

EASY FLOW, rédaction de procès-verbaux et de comptes rendus pour les instances représentatives du personnel. 100 % humain, zéro IA. easyflow-redaction.fr

EASY FLOW · 45 rue Carnot, 60000 Beauvais · contact@easyflow-redaction.fr · easyflow-redaction.fr