



LA RÉUNION DU CE

Pourquoi, comment ?

La manière dont se déroulent les réunions du CE témoigne de la qualité des relations sociales dans l'entreprise. Rendez-vous obligatoire, il comporte des devoirs pour l'employeur et des droits pour les salariés, mais il importe aussi d'aller au-delà du formalisme pour des débats de fond.



La réunion de CE est le premier lieu d'exercice de la mission des représentants du personnel, l'espace où se réalise l'objet du comité d'entreprise : l'expression collective des salariés et la prise en compte de leurs intérêts dans la marche de l'entreprise. C'est l'endroit par excellence où les membres du CE peuvent peser sur les éléments qui déterminent les conditions d'emploi et leur évolution, défendre la formation, le développement des compétences ou le maintien dans l'emploi, promouvoir une politique de santé et sécurité au travail, ou encore aborder la protection sociale.

Un bon ordre du jour

L'ordre du jour est un préalable qui assure un minimum de contenu et de dialogue ; identifier les acteurs à convoquer, les sujets à traiter, les documents à examiner n'est finalement que la phase préalable et indispensable à la tenue de toute réunion, qu'elle soit de comité d'entreprise ou autre.

Si l'ordre du jour est obligatoirement conjoint, la responsabilité de la convocation incombe au chef d'entreprise. Son rôle de président du CE lui impose des obligations simples mais essentielles, pour le déroulement de la réunion de CE :

- convoquer les membres de droit du comité lors des réunions mensuelles ou extraordinaires en indiquant la date, le lieu et l'heure de la réunion ;
- fournir à chaque membre du comité les informations écrites accompagnant les questions portées à l'ordre du jour.

L'employeur doit s'assurer que chaque représentant a reçu sa convocation trois jours au moins avant la date de la réunion, huit jours pour un CCE, mais la question taraude toujours autant les employeurs : puisqu'ils doivent convoquer pour informer et consulter, pourquoi n'ont-ils pas la mainmise sur l'ordre du jour ? La loi de cohésion sociale de janvier 2005 a partiellement répondu en permettant que « lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire

ou par un accord collectif de travail, elles y sont inscrites de plein droit par l'un ou par l'autre » (entendez le président ou le secrétaire du CE). Le législateur a ainsi limité les blocages. L'ordre du jour unilatéral doit rester une exception : un dialogue entre le secrétaire et le président doit amener vers un consensus.

Qui assiste à la réunion ?

Être suppléant ne signifie pas rester dans l'ombre du comité, car le suppléant est un membre élu à part entière. Et si la loi fait obligation à l'employeur de le convoquer, c'est bien évidemment pour qu'il participe pleinement aux séances. Le suppléant, au même titre que le titulaire, participera donc activement aux débats.

La seule différence est qu'ils n'ont qu'une voix consultative

lorsqu'ils siègent comme suppléants alors que seuls les titulaires détiennent une voix délibérative (droit de vote en cas de décision ou de résolution).

Les représentants syndicaux au comité sont des membres non élus du comité d'entreprise, mais désignés par les organisations syndicales représentatives présentes dans l'entreprise. Ils existent dans les comités d'entreprise, les comités d'établissement, les comités centraux. Tout comme les suppléants, ils ont une voix consultative.

Le chef d'entreprise est en général le président du comité et devrait être présent aux séances plénières mais il a la possibilité de ne pas assurer lui-même la présidence du comité. Dans cette hypothèse, le représentant légal de l'employeur doit être une personne ayant un réel pouvoir de décision dans l'entreprise. Il y a, dans tous les cas, la

« Il est impossible de poursuivre en diffamation publique celui ou celle qui tiendrait des propos injurieux ou diffamatoires. »

► nécessité d'une délégation de pouvoir du chef d'entreprise qui peut être, soit occasionnelle, soit valable pour toutes les réunions.

Depuis 1993, le président du comité peut se faire assister par deux collaborateurs de l'entreprise. Depuis une ordonnance du 24 juin 2004, ces assistants ont voix consultative en séance (possibilité de participer aux débats) mais non délibérative (pas de droit de vote).

Des intervenants extérieurs peuvent être associés ponctuellement ou durablement aux réunions dans le cadre de leurs missions spécifiques. Ce peut être le cas d'une personne assurant le secrétariat du comité, d'experts, comptable, technique, en nouvelles technologies ou « libre », désignés par le comité pour la préparation de ses travaux. Il est également tout à fait possible qu'en dehors des cas de désignation (experts) d'usage (secrétariat administratif) et d'intervention circonstancielle (médecin du travail et inspecteur du travail), les membres du comité se mettent d'accord pour inviter d'autres personnes.

Le déroulement de la réunion

L'ordre du jour est l'acte qui prépare la réunion, lui donne une raison d'être. En clair, il ne peut y avoir de réunion sans volonté d'aborder les sujets à traiter et le législateur a voulu faire du CE une instance de discussion large où ni les représentants du personnel ni l'employeur ne peuvent s'arroger le droit de censurer les thèmes traités ou paralyser le fonctionnement de l'institution.

Les enjeux de la réunion de CE sont de taille puisque c'est l'endroit par excellence où vous pourrez collectivement peser sur l'ensemble des éléments qui déterminent vos conditions d'emploi et leur évolution, défendre les dossiers de la formation, du développement des compétences et du maintien dans l'emploi, promouvoir une politique de santé et sécurité au travail ou encore tirer les arguments nécessaires aux négociations relatives à la protection sociale ou aux salaires que mèneront vos délégués syndicaux. Le dynamisme des relations sociales s'exprime et se nourrit des réunions de CE. À vous de vous y préparer pour y être performants.

Jusqu'au bout de l'ordre du jour ? Un arrêt de la chambre sociale (Cegelec, 25 juin 2003) de la Cour de cassation apporte une réponse aux ordres du jour inépuisés. Puisque l'employeur ne peut jamais se dispenser de l'accord du secrétaire matérialisé par sa signature, un nouvel ordre du jour sera nécessaire quand bien même ce dernier ne comporterait que la poursuite de la réunion précédente et listerait les questions préalablement arrêtées

et qui n'ont pu être traitées. À défaut, la réunion se poursuit.

Cet arrêt ajoute qu'un ordre du jour doit être assez précis, condition sans doute à une préparation efficace, et ne peut se borner à indiquer « reprise de la réunion ». En effet, votre ordre du jour sert de fil conducteur et organise l'ordre des thèmes qui seront discutés.

Le Code du travail n'est pas prolixe sur le rôle du président du CE qui a des fonctions similaires à celles de tout président d'assemblée : bien souvent, en pratique, il ouvre et clôt la séance, donne lecture de l'ordre du jour, organise les débats en suivant l'ordre des questions qui y sont inscrites, donne la parole aux différents intervenants, propose de mettre aux voix les résolutions et décisions, proclame les résultats des votes internes et parfois assure la « police de la salle » lorsque des débordements sont constatés. Pour la teneur des débats eux-mêmes, la liberté d'expression au sein du comité est grande ; ce n'est pas un lieu public si bien qu'il est impossible de poursuivre en diffamation publique celui ou celle qui tiendrait des propos injurieux ou diffamatoires. La responsabilité civile ou pénale peut néanmoins être engagée et éventuellement donner lieu à des contraventions pour injures non publiques.

Le président est aussi et surtout tenu de fournir régulièrement des informations aux représentants du personnel et de les consulter sur des sujets récurrents (plan de formation par exemple) ou avant la mise en place de projets concernant l'entreprise ou la collectivité de travail et leurs incidences. Ces obligations d'information et consultation du CE s'inscrivent dans le cadre général des attributions économiques et professionnelles du comité. Les documents doivent être remis préalablement aux séances pour permettre aux élus de préparer la réunion. Le président les commentera et répondra aux questions du CE : le président a donc aussi un rôle actif à jouer lors des réunions en justifiant et expliquant les choix de l'entreprise.

La loi de sécurisation de l'emploi de juin 2013 a revisité l'information des comités d'entreprise en créant la base



BON À SAVOIR

Combien de réunions doit-on faire chaque année ?

La périodicité légale des réunions ordinaires est mensuelle pour les comités d'entreprise et d'établissement, tandis que pour les CCE deux réunions ordinaires par an sont prévues par les textes, même si de nombreux CCE vivent sur un rythme plus soutenu, souvent trimestriel. Depuis la loi quinquennale de 1993, les employeurs des entreprises de moins de 150 salariés qui n'ont pas opté pour la mise en place d'une délégation unique du personnel (DUP) peuvent n'organiser les réunions ordinaires que tous les 2 mois. Aux réunions ordinaires s'ajoutent bien évidemment les réunions extraordinaires lorsque l'actualité de l'entreprise l'exige.

Ces règles sont toutefois en passe d'être revisitées : la négociation interprofessionnelle sur la « modernisation » du dialogue social a échoué en janvier 2015 mais un projet de loi pour « simplifier » la représentation du personnel est en route. D'ici l'été, l'avenir des instances représentatives du personnel sera connu : élargissement de la DUP, cantonnement du CHSCT, concentration des réunions et consultations, la loi sans retenir le projet provocateur du Medef va bouleverser la représentation du personnel dans l'entreprise. À suivre avec un prochain SocialCE évidemment !

de données économiques et sociales (BDES). Obligatoire depuis le 17 juin 2014 dans les entreprises de plus de 300 salariés et le 17 juin 2015 dans celles comptant moins de salariés, cette base peine à prendre le relais d'informations périodiques que le comité d'entreprise avait déjà du mal à obtenir dans bien des cas.

Cette base est supposée se substituer fin 2016 aux informations périodiques actuelles sous réserve d'être complète et aussi régulièrement actualisée : si les élus attendent une information plus complète et actualisée, il est grand temps de porter le point à l'ordre du jour et d'engager la discussion. La circulaire d'application du 18 mars 2014 n'exige pas de négociation mais dit l'intérêt d'une concertation sur cet outil qui servira de base pour le dialogue social dans l'entreprise. ►►

« Les représentants du personnel doivent s'affirmer face à l'employeur, mais aussi accepter l'apport de chacun et créer un collectif. »

► Les suspensions de séance

Il arrive parfois qu'une discussion sur un sujet sensible entraîne des dérapages, parfois même entre membres de la délégation salariale, ou que les discussions bloquent. Dans ces situations qui relèvent somme toute de la richesse d'expression du collectif, le meilleur moyen est encore de suspendre la réunion. Quelques minutes peuvent parfois suffire à clarifier une position du CE, élaborer une stratégie et la marche à suivre.

Ces temps de « suspension de séance » peuvent également amener l'employeur, en cas de conflit, à adoucir sa position, faire une nouvelle proposition. De la même façon, la direction peut utilement utiliser la suspension de séance pour fournir au CE des documents promis en séance et nécessaires à la continuité des débats. Bien que non prévues par le Code du travail, les suspensions de séance sont des pratiques courantes.

Il arrive que l'employeur refuse la suspension demandée par les représentants du personnel. Comment réagir puisque les textes ne prévoient pas cette situation ? Les suspensions de séance sont naturelles et font partie de la vie d'une réunion. Prenez le temps d'expliquer que ce sont des pratiques civilisées de nature à améliorer le dialogue, à offrir des temps de concertation pour recadrer les positions de chaque partie au lieu d'établir un constat de blocage. Dans la pratique, les directions s'opposent rarement aux suspensions mais cherchent plutôt à en limiter la durée. Il est vrai qu'un bon fonctionnement du CE exige la possibilité de recourir aux suspensions sous réserve d'abus des participants à la réunion.

Animer la réunion du CE

Les représentants du personnel doivent s'affirmer face à l'employeur mais aussi accepter l'apport de chacun et créer un collectif. Il s'agit de produire un effet sur autrui, généralement l'employeur, de transmettre et faire accepter la position du CE. On vient à la réunion de CE pour s'informer et comprendre mais aussi pour défendre et convaincre du bien-fondé de ses positions.

Être un collectif représente une force mais comporte aussi des difficultés : le membre élu qui anticipe l'explication de l'employeur prive ses collègues d'une information plus complète. Le collectif dissous, l'employeur mène la séance à sa guise et ne dit que ce qu'il consent. L'information est tronquée et la communication déficiente.

N'hésitez pas à reformuler pour vérifier la compréhension et contrôler vos réactions. La forme choisie pour les questions induit les réponses : ouverte, fermée, neutre ou orientée. Dans un processus de consultation ou même



dans la vie habituelle de l'entreprise, chaque réunion n'est qu'une étape. La patience peut être utile et relancer permet d'obtenir des détails ; c'est aussi le moyen d'éviter une réaction à chaud. Un document manque ou est incomplet : le comité peut estimer nécessaire de ne se prononcer que sur une version corrigée.

Le débat doit être organisé et une stratégie arrêtée sur les sujets importants. Il est aussi efficace d'apprendre à identifier et à utiliser toutes les personnalités qui composent le CE pour marquer tantôt la colère, la revendication, la négociation... Bref, le comité d'entreprise doit également travailler sa communication en séance pour être percutant. Des exercices de mise en situation et l'adoption de quelques techniques et réflexes facilitent grandement les interventions du CE.

Faire une réunion préparatoire et se fixer en amont des objectifs, préparer une argumentation est certes consommateur de temps mais appuie votre démarche en séance et facilite l'obtention de résultats.

Rendre compte aux salariés

Le projet de procès-verbal est approuvé par l'ensemble des titulaires du CE, y compris le président. Chacun pourra formuler des remarques et demandes de modifications mais le secrétaire a le dernier mot. Il suffit, mais c'est nécessaire, que le PV obtienne l'approbation d'une majorité pour pouvoir être diffusé aux salariés. Le délai d'approbation étant généralement assez long, des communications du CE peuvent s'effectuer en amont (réunion ou note d'information) afin d'informer les salariés.

Son établissement et son contenu sont sous la responsabilité du secrétaire au nom du comité : rendre compte aux salariés, acter des avancées ou des situations, apporter des précisions : il s'agit de reproduire aussi fidèlement que possible les débats, mais un procès-verbal trop long peut être dissuasif pour les lecteurs. Au secrétaire d'apprécier ce qui peut être résumé et ce qui doit être développé mais les résolutions et avis du CE doivent y figurer. Quant aux informations à caractère personnel ou confidentiel, elles doivent être expurgées du PV diffusé aux salariés, mais le CE conservera une version intégrale du PV pour ses archives.

Vers un dialogue social constructif

Chaque réunion du Comité d'entreprise constitue une étape. C'est évidemment l'actualité de l'entreprise qui alimente les débats et, en fonction de cette dernière, les ordres du jour sont plus ou moins chargés, les séances plus ou moins animées. Mais au-delà de la fonction essentielle de porter l'expression collective des salariés en réaction ou en anticipation des évolutions de l'entreprise et des projets d'une direction, la réunion de CE est avant tout un lieu de construction des relations sociales et de suivi des engagements pris par l'employeur devant les représentants des salariés.

Les sujets à traiter sont nombreux, parfois sensibles. Cette mission passe par un travail individuel et collectif en réunions préparatoires, des recherches documentaires, l'analyse de documents, des prises de décisions parfois difficiles et la nécessité de communiquer avec les salariés. ■

BON À SAVOIR

L'avis du comité

Un avis du comité après examen des réponses de l'employeur peut être immédiat ou différé, si le comité a besoin d'un délai de réflexion, de concertation ou de rédaction et le dialogue ne doit pas prendre fin avec l'avis exprimé par le comité : le chef d'entreprise doit dire au comité s'il a tenu compte de son avis. Si oui, de quelle manière. Si non, pourquoi. Ce n'est qu'alors que le processus de consultation est réellement clos. La loi de sécurisation de l'emploi a bouleversé la conduite des consultations CE et CHSCT en imposant des délais préfix : les élus ne peuvent plus argumenter d'un défaut d'information, sauf à obtenir du juge un délai, pour ne pas remettre leur avis à une date prédéterminée, normalement négociée mais à ce jour rarement malgré le texte de loi. Le défaut d'avis à la dernière réunion du CE ou CHSCT est considéré comme un avis négatif qui ne sera même pas argumenté : redoutable et à éviter !

Enregistrement des réunions

Le secrétaire peut souhaiter l'enregistrement des débats. La jurisprudence n'a pas dégagé de principes clairs et tranchés mais il résulte cependant quelques règles des arrêts rendus sur la question :

- Si l'accord de l'employeur n'est pas nécessaire, le recours à ce type d'enregistrement doit donner lieu en tout état de cause à un vote à la majorité des membres (Cour d'appel de Paris, arrêt du 22 novembre 1989).
- Dès lors que le CE décide de procéder à l'enregistrement des débats, le président peut en faire de même.
- L'audition des bandes est réservée aux membres du CE et au président.
- Les enregistrements doivent être effacés après l'adoption du PV définitif, l'idée étant que cet enregistrement n'ait pour objet que la rédaction et non l'archivage des délibérations. Il ne s'agit pas d'un élément de preuve mais d'une aide à la rédaction.
- Enfin, les informations confidentielles ne doivent pas être enregistrées.