

LE GUIDE DES SECRÉTAIRES DE COMITÉ D'ENTREPRISE



- ▶ **L'élection d'un secrétaire**
- ▶ **Les missions du secrétaire du CE**
- ▶ **L'ordre du jour**
- ▶ **Le délit d'entrave ou le TGI**
- ▶ **La première réunion**
- ▶ **Une réunion extraordinaire organisée à la demande de l'employeur**
- ▶ **Une formation spécifique**
- ▶ **Les obligations d'information économique et financière du CE**

Dynamique CE

Groupement d'intérêt Economique
14, rue Frédéric Japy - 25200 Montbéliard
RCS BELFORT : C 512 209 099
Tél : 06 47 28 96 77 Fax : 03 81 95 28 39
Courriel : contact@dynamique-ce.fr
Site : www.dynamique-ce.fr

Cabinet ROSTAING

SAS au capital de 48 000 Euros
1, rue Fontaine l'Epine - 25500 Morteau
RCS BESANCON : B 393 614 003
Tél 03 81 67 54 34 Fax : 03 81 67 53 75
Courriel : contact@cabinet-rostaing.com
Site : www.cabinet-rostaing.com



LE GUIDE DES SECRÉTAIRES DE COMITÉ D'ENTREPRISE

Au travers de cette synthèse vous trouverez une présentation des tâches et des responsabilités qui incombent au secrétaire du comité d'entreprise.

Ce guide vise à donner une information accessible, fiable et pratique aux nouveaux secrétaires de CE.

L'élection d'un secrétaire

Le secrétaire est le seul membre du CE rendu obligatoire par le code du travail.

Le secrétaire est élu, généralement, dès la première réunion du comité d'entreprise, par **un vote à la majorité des suffrages exprimés.**

Seuls les **titulaires votent** et les **suppléants qui remplacent les titulaires absents.**

Le secrétaire est nécessairement un élu titulaire du comité d'entreprise.



Le président du CE et le choix du secrétaire

La jurisprudence autorise le président du CE à prendre part au vote pour désigner le secrétaire.

Aucun article ne précise l'interdiction au président de participer au vote et la désignation du secrétaire est considérée comme un acte de gestion interne, qui vient régler le fonctionnement de l'instance.

Le président à une voix, ne dispose **pas du droit de veto** et son vote a autant de poids que celui d'un titulaire.

A savoir :

Certains présidents restent, volontairement, à l'écart des élections et d'autres en revanche vont jusqu'à proposer des candidats. Attention aux dérives....



Les missions du secrétaire du CE

La mission légale confiée par les textes au secrétaire du CE s'organise autour de **2 axes** :

- **l'ordre du jour**
- **le procès verbal**

Ce sont les deux missions minimales obligatoires.

Mais en réalité le rôle du secrétaire va bien au-delà, il :

- organise les travaux du comité d'entreprise et assure la liaison entre le comité et l'employeur, ainsi qu'entre le comité et les salariés ;
- veille à l'exécution des décisions prises par le comité d'entreprise ;
- est chargé de la correspondance du comité d'entreprise.
- représente en cas d'action en justice...

L'ordre du jour

Etabli pour chaque réunion de comité d'entreprise, l'ordre du jour doit être arrêté conjointement par le chef d'entreprise et le secrétaire
Article L. 2325-15 du Code du travail



Quelques règles s'imposent... Mode d'emploi

Qui fixe l'ordre du jour?

Transmis au moins trois jours avant la date fixée pour la réunion, il est «arrêté par l'employeur et le secrétaire».

Discuter et élaborer

Afin de bien répondre aux préoccupations des salariés et de mener au mieux la réunion, le secrétaire peut réunir les élus de CE au préalable. Toute proposition faite par un représentant du CE est inscrite à l'ordre du jour, du moment qu'elle relève de la compétence du comité d'entreprise. Pas question de revendiquer une augmentation des salaires, par exemple.

Ensuite, le secrétaire du CE relaie ces demandes auprès du président et négocie avec lui pour définir les sujets à inscrire sur l'ordre du jour. En cas de désaccord, celui qui tient à aborder les points discordants doit saisir le président du tribunal de grande instance.

Par ailleurs, lorsqu'une réunion extraordinaire est convoquée à la demande des membres du CE ou de l'employeur, les questions jointes doivent figurer à l'ordre du jour de la séance.

Rédiger

L'ordre du jour doit être rédigé clairement, précisément et de façon réfléchie, au risque de rendre la procédure de consultation irrégulière.

Le premier point abordé est l'approbation du PV de la réunion précédente. Viennent ensuite les informations de plein droit (cf. encadré), les questions abordées lors de la précédente réunion, qui nécessitent d'être traitées de nouveau, les questions nouvelles et les questions diverses. Des modifications sont théoriquement impossibles en cours de séance.

Une question, posée à l'ordre du jour et restée sans réponse, peut être réinscrite à l'ordre du jour suivant, en mentionnant que la direction n'y a pas encore répondu. En revanche, une question non inscrite dans l'ordre du jour et qui n'a pas de lien avec les points abordés ne peut donner lieu à une délibération, comme l'a tranché la Cour de cassation.

Compléter

Mieux vaut limiter le nombre de questions, sachant qu'une réunion ne prend fin que si tous les points à l'ordre du jour ont été traités. Elle peut néanmoins être suspendue et prolongée, dans un délai très rapproché, sans nécessité d'un nouvel ordre du jour.

Signer

Comme l'a précisé la Cour de cassation, l'ordre du jour doit être signé par le président et le secrétaire du comité d'entreprise. La non-signature constitue une irrégularité de procédure. Néanmoins, le secrétaire du CE n'est pas tenu de signer un ordre du jour qui aurait été unilatéralement arrêté par le chef d'entreprise, dans le cas d'une question de plein droit.

En cas d'absences

L'employeur peut déléguer la présidence de la réunion à un représentant, lequel a alors le pouvoir d'arrêter l'ordre du jour.

La moitié au moins des membres du CE peut également demander à l'inspecteur du travail, par l'intermédiaire de son secrétaire, de convoquer et de présider une réunion, en cas de défaillance de l'employeur.

Si le secrétaire est absent, rien n'étant prévu légalement. Pour autant, l'absence prolongée du secrétaire ne doit pas empêcher le comité de fonctionner et de se réunir.

A cet effet :

- Soit le règlement intérieur prévoit que le **secrétaire adjoint** le remplace,
- Soit le CE procède à l'élection d'un **secrétaire intérim**.

L'ordre du jour - Désaccord

NON



OUI



Que faire si les deux parties ne tombent pas d'accord?

- L'employeur qui fixe unilatéralement l'ordre du jour se rend coupable du délit d'entrave au bon fonctionnement du comité d'entreprise (Cassation criminelle, 6 mai 1986).
- L'absence de consensus n'autorise pas le secrétaire à établir l'ordre du jour seul.
- Le CE ne peut pas se réunir sans ordre du jour (Cassation sociale, 8 juillet 1997).
- A défaut de rédaction conjointe (hors première réunion et réunion extraordinaire sollicitée par les élus), les décisions prises en séance pourraient être annulées, les avis remis en questions et tous les actes qui découlent de ces points annulés.

Que faire en cas de situation de blocage ?

La loi Borloo du 18 janvier 2005 crée une nouvelle disposition selon laquelle :

«L'ordre du jour est arrêté par l'employeur et le secrétaire. Toutefois, 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'employeur ou le secrétaire»

Article L2325-15

Avant de recourir à cette solution, Président et Secrétaire doivent impérativement tenter de rédiger conjointement un ordre du jour!

Si le désaccord persiste ?

Votre employeur refuse de mettre un point à l'ordre du jour. Vous vous prévaluez de l'article L2325-15, mais votre employeur ne veut rien entendre. **Que faire ?**

- **Saisir le juge des référés qui tranchera le différent** (Cassation sociale, 22 juin 1998).
- **La majorité des membres du CE demandent la tenue d'une réunion extraordinaire** et que le point de divergence soit mis à l'ordre du jour. L'employeur en désaccord n'a plus qu'une solution, saisir le tribunal de grande instance. En effet, il n'a pas le droit de refuser de tenir cette réunion et d'aborder les points listés par les élus (Cassation criminelle du 22 octobre 1975).

Délit d'entrave ou TGI

En situation conflictuelle, l'ultime solution pour obtenir un arbitrage est de saisir les tribunaux. Les élus évoquent souvent le délit d'entrave. Est-ce la meilleure solution ?

Qu'est-ce qu'un délit d'entrave ?

Toute entrave au fonctionnement régulier du comité constitue un délit passible de peines d'amende et/ou d'emprisonnement.

Il s'agit d'entraver :

- la constitution du comité
- la désignation de ses membres
- le fonctionnement du comité (crédit d'heures, local, réunions)
- l'accès à l'information
- l'accès à la consultation

Tout comme n'importe quelle infraction, la Loi exige la réunion de l'élément matériel et l'élément moral.

L'élément matériel : il s'agit du comportement ou fait par action ou par omission (avoir fait ou n'avoir pas fait) qui porte ou pourrait porter atteinte la législation concernant les comités d'entreprise.

L'élément moral : il résulte du caractère intentionnel de l'acte ou de l'omission ou de la méconnaissance des dispositions légales.

Les poursuites

Pour être sanctionnée l'entrave doit être portée à la connaissance du Parquet dans un délai de 3 ans à compter de la date de la commission de l'infraction. Cette information peut être effectuée : par l'intermédiaire de l'Inspection du travail, par le dépôt d'une plainte avec ou sans constitution de partie civile, par la saisine directe du Tribunal Correctionnel au moyen d'une citation directe.

Les sanctions

Le code du Travail prévoit en son article L.483-1 une sanction d'emprisonnement d'un an et/ou d'une amende de 3.750 euros.

En cas de récidive, l'emprisonnement peut être porté à deux ans et l'amende à 7.500 euros.

Par ailleurs, la victime peut demander des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi.

Une solution plus directe et efficace : La saisie du TGI en «référé»

Le but est d'obtenir du juge une condamnation de l'employeur à faire correctement les choses, sous peine de devoir verser une astreinte par jour de retard... **C'est une solution quasi immédiate.**

Chaque solution est à utiliser avec sagesse !

La première réunion

Nous sommes dans le cas de la création du comité. Donc, seulement et uniquement pour cette réunion, l'ordre du jour sera rédigé unilatéralement par l'employeur ou son représentant.

Quel sera le contenu de cette première réunion ?

Elle devra comporter au moins les points suivants :

- la désignation du secrétaire
- la désignation éventuelle des autres membres du bureau
- la remise de documents juridiques, économiques et financiers sur l'entreprise
- le compte-rendu de fin de mandat de l'équipe précédente.



Une réunion extraordinaire organisée à la demande de l'employeur

Ce cas ne dispense pas l'employeur d'une rédaction conjointe de l'ordre du jour avec le secrétaire du CE.

Le déroulement est à l'identique de celui d'une réunion classique.

Petits conseils

- **Ne pas faire d'ordre du jour trop long**
- **Mettre les points importants en début de réunion**
- **Attention à la formulation des points de l'ordre du jour**

L'ordre du jour modèle n'existe pas!

UNE JOURNÉE DE FORMATION SPÉCIFIQUE SECRÉTAIRE DU CE

Proposée par Dynamique CE, organisme de formation, en intra et en inter-CE et assurée par le Cabinet ROSTAING

Les missions du secrétaire

- L'animation des réunions, l'organisation interne et des travaux du CE,
- L'exécution des décisions du CE,
- La communication vers les salariés,
- La représentation du CE devant l'employeur, fournisseurs...
- La représentation du CE en cas de contentieux judiciaire.

L'ordre du jour

- Déterminer l'ordre du jour depuis la loi Borloo,
- A quoi peut être confronté le secrétaire du CE et comment réagir ?
- Les litiges sur l'ordre du jour.

Le procès verbal

- La maîtrise du PV, expression du CE et enjeux de pouvoirs.
- Que doit impérativement comporter le PV et quelles libertés pour le secrétaire ?
- Comment gérer les informations confidentielles ?
- Comment réagir aux difficultés d'adoption ?

La responsabilité du secrétaire

- Dans quelles situations le CE et/ou son secrétaire sont-ils concernés ?
- Différentes responsabilités : civile contractuelle, civile, délictuelle, pénale.
- Quelles précautions prendre ?

OBLIGATIONS D'INFORMATION ECONOMIQUE ET FINANCIERE DU CE

Les élus du Comité d'Entreprise doivent être informés des résultats de leur société, selon le processus suivant :

1) Remise des mêmes documents que ceux remis aux actionnaires (article 2323-8 du Code du Travail)

- Comptes annuels : bilan, compte de résultat, annexe
- Rapport de gestion du Conseil d'Administration
- Proposition et affectation de résultat
- Rapports du Commissaire aux Comptes

au moins quinze jours avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle de l'entreprise.

2) Le rapport annuel d'ensemble - QU'EST-CE ?

Il s'agit d'un document écrit établi par l'employeur sur l'activité de l'entreprise et ses perspectives économiques et présenté au CE une fois par an. Il est obligatoire pour toutes les entreprises. Il contient des informations économiques et financières et sur l'évolution des rémunérations.

Les informations économiques et financières

Il s'agit :

- de l'activité de l'entreprise (évolution de la production, des commandes, des effectifs, des ventes, des dettes, des créances) ;
- du chiffre d'affaires et des bénéfices ou pertes constatés ;
- des résultats globaux de la production en valeur ou en volume ;
- des transferts de capitaux importants entre la société mère et les filiales ;
- de la situation de la sous-traitance (nature des travaux sous-traités, coût de la sous-traitance, noms des entreprises sous-traitantes, etc.) ;
- de l'affectation des bénéfices réalisés ;
- des aides ou avantages financiers consentis à l'entreprise par l'État, les régions et les collectivités locales et leur emploi ;
- des investissements.

Renseignements et inscriptions :
06 47 28 96 77 ou contact@dynamique-ce.fr

Les rémunérations

Le rapport d'ensemble annuel fait ressortir l'évolution de la structure et du montant des salaires. L'employeur doit y indiquer le classement des rémunérations en fonction :

- de la nature du travail accompli ;
- de la qualification ;
- de la classification hiérarchique ;
- du sexe, de l'âge et de l'ancienneté des salariés ;
- de la nature du contrat de travail.

Doit apparaître aussi l'évolution des écarts entre les salaires minima légaux ou conventionnels et les salaires réellement versés, ainsi que l'évolution de la rémunération moyenne horaire et mensuelle par sexe, par catégories, et par établissement, au cours de l'exercice et par rapport à l'exercice précédent. Cet état doit également faire apparaître les rémunérations minimales et maximales horaires et mensuelles, ainsi que les motifs l'ayant conduit au recours aux CDD, à l'intérim et au partage salarial.

➡ Pour les entreprises de moins de 300 salariés : une fois par an (article 2323-47 du Code du Travail)

➡ Pour les entreprises de plus de 300 salariés : une fois par trimestre

3) Forme de la consultation

Le rapport annuel est transmis 15 jours avant la réunion du CE. Le rapport peut être modifié suite aux remarques du CE. Il doit être transmis, accompagné de l'avis du CE dans les 15 jours qui suivent la réunion, à l'Inspection du Travail.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Vous pouvez convoquer chaque année le Commissaire aux Comptes de votre entreprise ! Trop peu d'élus connaissent cette disposition spécifique de l'article L2323-8 du Code du Travail qui permet au CE de convoquer le(s) commissaire(s) aux comptes de l'entreprise pour recevoir toute explication sur les différents postes des documents obligatoires communiqués ainsi que sur la santé financière de l'entreprise.

Le refus d'un commissaire aux comptes de se soumettre à cette convocation constituerait un délit d'entrave.

Renseignements et inscriptions :
06 47 28 96 77 ou contact@dynamique-ce.fr

FAITES VOUS ASSISTER D'UN EXPERT-COMPTABLE

- **Examen des comptes annuels**

Comprendre son entreprise

- **Examen des comptes annuels prévisionnels**

Mieux vaut prévenir que guérir

- **L'éventuelle mise en oeuvre de la procédure d'alerte**

Alerter en cas de faits préoccupants

- **Licenciement économique**

Subir ou réagir

- **Calcul et gestion de la participation**

Etre vigilant

- **Opérations de concentration**

Mesurer les conséquences

- **Les aides publiques**

Respect des engagements

- **Contrôle du respect par l'entreprise des dispositions légales en matière de contributions à la formation et de participation à l'effort de construction**

Garantir le calcul de ces obligations

Consultez nous pour un devis personnalisé.

**Renseignements et inscriptions :
06 47 28 96 77 ou contact@dynamique-ce.fr**



RETROUVEZ TOUTES LES INFOS UTILES SUR :

WWW.DYNAMIQUE-CE.FR

WWW.CABINET-ROSTAING.COM

**RECEVEZ GRATUITEMENT NOTRE NEWSLETTER EN VOUS INSCRIVANT
SUR CONTACT@DYNAMIQUE-CE.FR**

Dynamique CE

Groupement d'intérêt Economique
14, rue Frédéric Japy - 25200 Montbéliard
RCS BELFORT : C 512 209 099
Tél : 06 47 28 96 77 Fax : 03 81 95 28 39
Courriel : contact@dynamique-ce.fr
Site : www.dynamique-ce.fr

Cabinet ROSTAING

SAS au capital de 48 000 Euros
1, rue Fontaine l'Epine - 25500 Morteau
RCS BESANCON : B 393 614 003
Tél 03 81 67 54 34 Fax : 03 81 67 53 75
Courriel : contact@cabinet-rostaing.com
Site : www.cabinet-rostaing.com