

Nathalie Attia,
Experte française du PV du CSE

LE PV DU CSE



**Tout ce qu'il faut savoir
sur le comité social et économique**

Mot introductif de Jean Auroux,
père du Comité d'Entreprise moderne



LE PV DU CSE





Message reçu de Jean Auroux

Ancien ministre, membre honoraire du Parlement,
maire honoraire de Roanne, auteur des « lois Auroux »

« Cher Monsieur,
J'ai bien reçu et, plus encore, apprécié votre ouvrage destiné à faciliter et
crédibiliser l'action des comités d'entreprise. Je vous en fais mes compliments
et vous souhaite pleine réussite sociale et durable.
Bien cordialement. »

Jean Auroux

Jean Auroux, lorsqu'il est ministre français du travail du gouvernement Mauroy, supervise l'élaboration des lois qui porteront son nom, et qui constituent encore aujourd'hui le fondement des modalités du dialogue social au sein des entreprises. Les fameuses « **lois Auroux** » sont ainsi promulguées en 1982.

Ces quatre lois modifièrent le Code du travail de l'époque dans une proportion d'environ un tiers. Parmi les **principales innovations** qu'elles introduisaient, citons entre autres :

- **L'encadrement du pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise et du règlement intérieur**, au moyen notamment de **l'interdiction de toute discrimination** : « aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou de ses convictions religieuses » (loi du 4 août 1982).
- **La création d'un droit d'expression des salariés sur leurs conditions de travail** (loi du 4 août 1982).
- **L'attribution d'une dotation minimale de fonctionnement au comité d'entreprise égale à 0,2 % de la masse salariale brute** (loi du 28 octobre 1982).
- **L'instauration d'une obligation annuelle de négocier dans l'entreprise, sur les salaires, la durée et l'organisation du travail** (loi du 13 novembre 1982).
- **La création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**, qui fusionne et remplace le comité d'hygiène et de sécurité et la commission d'amélioration des conditions de travail, qui existaient précédemment (loi du 23 décembre).
- **L'instauration d'un droit de retrait du salarié en cas de situation de danger grave et imminent** (loi du 23 décembre 1982).

(Source : Wikipedia)

Jean Auroux est ainsi le père même des CHSCT, et a donné aux CE les moyens d'assurer enfin efficacement leur rôle économique (ce qu'ils attendaient depuis 1945). Tous les salariés de France et de Navarre, ainsi que leurs représentants, lui doivent beaucoup ; nous sommes très honorés de ses compliments, et l'en remercions chaleureusement.

Tout ce qu'il vous faut savoir sur le comité économique et social

Introduction 9

I La rédaction du PV 13

1. Qui rédige le PV ? 15

A. Légalement, la rédaction du procès-verbal incombe au secrétaire du CSE..... 15

A.1. Que faire si le secrétaire est temporairement absent? 16

A.2. Que faire si le comité d'entreprise n'a pas de secrétaire ? 18

B. Le procès-verbal peut être rédigé par un autre élu CSE 20

C. La rédaction du procès-verbal peut-être confiée à un prestataire extérieur..... 21

D. La rédaction du PV peut-être confiée à un salarié du CE 24

2. Y-a-t-il un délai pour rédiger le PV ? 24

A. Le PV peut-il être rédigé pendant la réunion ? 25

B. Comment agir si le secrétaire tarde trop à rédiger le PV ? 27

B.1. Les élus disposent-ils de moyens de pression pour contraindre le secrétaire à rédiger plus rapidement le PV ? 27

Un livre de Nathalie Attia

Mot-Tech
16, boulevard Saint-Germain
75005 Paris
Tél. : 01 45 74 45 85
www.mot-tech.com

Tous droits de représentation, de traduction
et d'adaptation réservés pour tous pays.

Première édition, imprimée en xxxxx 2018
sur les presses de
xxxxxxx.
Dépôt légal septembre 2018.

B.2.	L'employeur peut-il se substituer au secrétaire «défaillant», manater un tiers pour se substituer à lui ?.....	29
------	--	----

3. Est-il possible de rédiger le PV en deux temps ?30

A.	À partir d'un enregistrement ou à partir d'une prise de notes ?.....	30
B.	Est-il possible de rédiger le PV en deux temps ?.....	32
C.	Le secrétaire a-t-il droit à des moyens supplémentaires pour rédiger le PV ?.....	32

4. Corriger le PV rédigé par le secrétaire, est-ce possible ?34

A.	Les élus peuvent-ils apporter des corrections au PV rédigé par le secrétaire ou par le prestataire ?	34
B.	La direction peut-elle apporter des corrections au PV rédigé par le secrétaire ou par le prestataire ?	37

II La présentation du PV.....41

1. Le PV sur le fond..... 44

A.	Il est conseillé d'y mentionner	44
B.	Ce qu'un PV ne doit pas contenir	46

2. Le PV sur la forme.....48

A.	Opter pour un PV synthétique ou pour un compte rendu intégral ?	49
A.1.	Avantages et inconvénients de la synthèse	49
A.2.	Avantages et inconvénients du compte-rendu intégral ...	51

B.	Vaut-il mieux rédiger le PV dans un style littéraire ou sous forme de questions réponses ?.....	52
----	---	----

C.	Le PV doit-il être signé ?	54
----	----------------------------------	----

III L'approbation du PV 57

1.	L'approbation : un préalable obligatoire à la diffusion	59
2.	C'est par l'approbation que le PV acquiert sa valeur juridique.....	61

IV La diffusion du PV.....65

1. Les diverses modalités de diffusion interne du PV68

A.	Le PV peut-être diffusé par voir d'affichage	68
B.	Des exemplaires papiers peuvent être laissés à la disposition des salariés	69
C.	Le PV peut être mis en ligne sur le site internet ou le blog du CSE	70
D.	Le PV peut être diffusé par l'intranet de l'entreprise	70
E.	Le PV peut être diffusé par mail	71

2. Le PV peut-il être diffusé à l'extérieur de l'entreprise ?73

Postface	75
----------------	----

De nombreux CSE recommandent Mot-Tech	81
---	----

Notes	87
-------------	----

INTRODUCTION

Une nouvelle instance, issue des ordonnances du 22 septembre 2017, est née. Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, elle remplace le comité d'entreprise (CE), les délégués du personnel (DP) et le comité d'hygiène et de sécurité (CHCST), qui fusionnent en une instance unique : le comité social et économique (CSE).

Cette nouvelle instance apporte beaucoup de changements, notamment dans le fonctionnement et dans les attributions des membres du CSE. Mais ce qui reste constant, c'est qu'après chaque réunion plénière de CSE (réunion ordinaire et réunion extraordinaire), un procès-verbal doit être établi.

Il sera enrichi des questions posées sous l'angle de la santé, de la sécurité tant physique que mentale et des conditions de travail des salariés. Il comprendra également les réponses aux réclamations des salariés qui auront transité sous forme de questions inscrites à l'ordre du jour par l'intermédiaire du secrétaire du CSE.

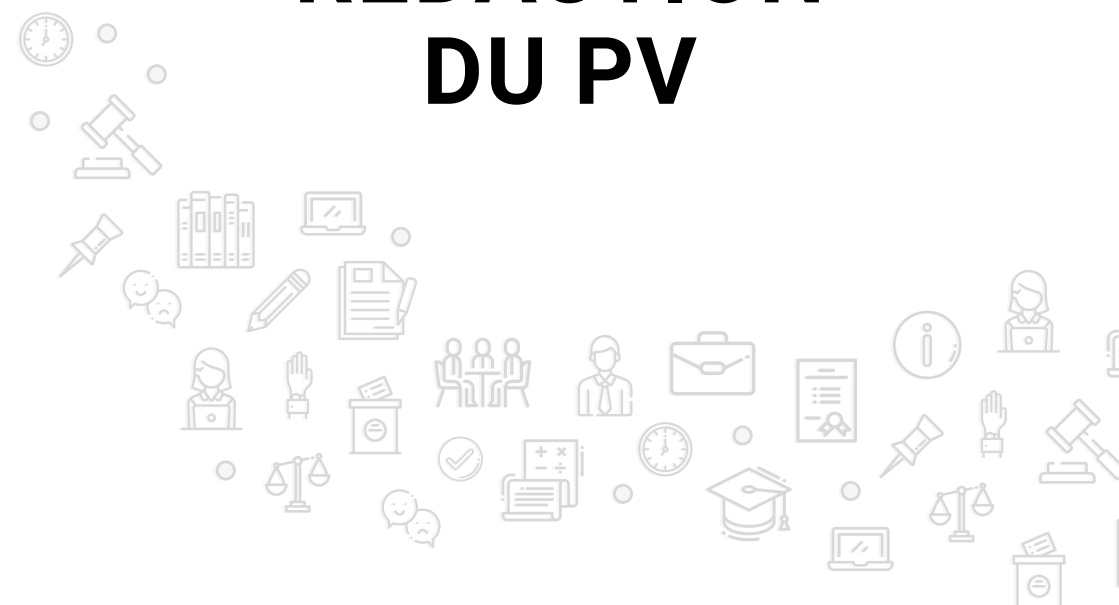
Le Code du travail nous donne un certain nombre d'indices sur ce PV (C. trav. Art. L. 2315-34 et L. 2315-35, Art.R.2315-25, Art. D. 2315-26) :

- Il doit au minimum contenir les délibérations du CSE ;
- Il est établi par le secrétaire du comité dans un délai et selon des modalités définies par accord collectif, ou à défaut, par décret ;
- À l'issue de ce délai, le procès-verbal est transmis à l'employeur, qui fait connaître lors de la réunion du comité suivant cette transmission sa décision motivée sur les propositions qui lui ont été soumises ;
- Le procès-verbal des réunions du comité social et économique doit être adopté ;

Le PV du CSE

- Après avoir été adopté, il peut être affiché ou diffusé dans l'entreprise par le secrétaire du comité, selon des modalités précisées par l'accord d'entreprise ou le règlement intérieur du CSE.

Le Code du travail n'impose rien quant aux modalités d'adoption, se contentant de se référer à l'accord ou au règlement intérieur du CSE. Ainsi, à défaut de précisions contraires, il laisse le CSE libre de définir si le PV doit être approuvé à main levée ou à bulletin secret et les règles de majorité à retenir.



1. QUI RÉDIGE LE PV ?

Selon la loi, c'est le secrétaire du CSE qui a pour mission de rédiger le PV du CSE. Dans la pratique, ce n'est pas toujours lui qui le rédige. Le comité peut décider de déléguer cette tâche à un autre élu, à la direction, à un salarié embauché par le CSE ou à un prestataire de service.

A. Légalement, la rédaction du procès-verbal incombe au secrétaire du CSE

Selon les termes de l'article R. 2315-25 du Code du travail, à défaut d'accord, c'est le secrétaire du CSE et lui seul qui doit établir le procès-verbal. Contrairement à ce qui est prévu pour l'ordre du jour, l'employeur n'a pas à intervenir. Cette responsabilité confiée au secrétaire du CSE est sans partage.

C'est une mission qui lui incombe en vertu de la loi : il ne peut donc pas la refuser.

Le PV reflète les débats et les décisions prises par le comité tels que le secrétaire les a entendus. Ce n'est ni un accord, ni un compromis.

En pratique, le secrétaire peut rencontrer des difficultés lors de la rédaction du procès-verbal, liées :

- soit à la rédaction elle-même et au style à adopter ;
- soit au temps à consacrer à la rédaction, qui n'est pas rémunéré en plus du crédit d'heures.

C'est pourquoi, si le contrôle de la rédaction du procès-verbal appartient toujours au secrétaire, la rédaction matérielle du procès-verbal peut être confiée à une tierce personne.

A.1. Que faire si le secrétaire est temporairement absent ?

La loi l'affirme : un PV doit être établi après chaque réunion de CSE par le secrétaire. On peut donc penser que cette mission lui incombe qu'il ait été présent ou non à la réunion.

Que se passe-t-il alors lorsque le secrétaire est absent pour une cause prévue (congés payés, formation, déplacement, etc.) ou imprévue (maladie, arrêt consécutif à un accident du travail, empêchement d'assister à la réunion suite à un problème de transports, etc.) ? Cette hypothèse peut fréquemment se produire car c'est le président du CSE qui fixe la date de la réunion.

Le PV relatant les discussions et le climat dans lequel s'est déroulé la réunion, il semble difficile que le secrétaire le rédige alors qu'il n'était pas présent à la réunion.

Le règlement intérieur du CSE peut prévoir la désignation permanente d'un secrétaire adjoint chargé d'établir le procès-verbal en l'absence du secrétaire.

Si le comité d'entreprise n'a pas élaboré de règlement intérieur (bien que cela soit obligatoire, mais l'absence de règlement intérieur n'est pas sanctionnée) ou si le règlement intérieur du CSE est muet sur la question, il faudra se reporter à la délibération par laquelle le bureau du comité d'entreprise a été désigné et voir si le CSE a pris le soin de désigner un secrétaire adjoint et de définir ses attributions en l'absence du secrétaire.

Si le CSE a prévu la désignation permanente d'un secrétaire adjoint chargé d'établir le PV en l'absence du secrétaire, celui-ci devra rédiger le PV en lieu et place du secrétaire en titre absent.

Si le CSE n'a pas de secrétaire adjoint, le CSE devra désigner, au début de la réunion, par un vote majoritaire, un secrétaire de séance qui établira le procès-verbal.

Mieux vaut que le secrétaire adjoint soit désigné parmi les membres titulaires

Rien ne s'oppose légalement à ce que le secrétaire adjoint soit désigné parmi les membres suppléants. Mais il vaut mieux qu'un titulaire occupe cette fonction pour plusieurs raisons.

Première raison : Il n'y aura pas de problème de remplacement en cas d'absence du secrétaire, car rappelons-le, un titulaire du CSE n'a pas un suppléant attitré. Les règles de suppléance sont prévues par la loi pour ce qui est du cas des titulaires élus sur des listes syndicales. Par analogie, elles s'appliquent au remplacement d'un élu non syndiqué. Il se peut que par ces règles de remplacement, un élu suppléant autre que le secrétaire adjoint soit désigné temporairement titulaire pour remplacer le secrétaire absent.

Deuxième raison : La présence des suppléants aux réunions plénières de CSE n'est plus automatique. Il est en effet dorénavant prévu qu'à défaut d'accord, le suppléant n'assistera aux réunions du CSE qu'en l'absence du titulaire absent. Difficile alors de remplir les missions d'un secrétaire de CSE au pied levé !

Troisième raison : Le suppléant n'a pas de crédit d'heures. Alors certes, dans le cadre du CSE, il est possible, à certaines conditions, de partager les heures de délégation mais dans des limites posées par décret. Or, la rédaction du PV prend du temps. La loi n'octroie pas d'heures de délégation en plus pour rédiger le PV. Il se pourrait que le CSE ait négocié avec l'employeur du temps supplémentaire pour la rédaction du PV ou qu'un accord d'entreprise attribue du temps en plus pour rédiger le PV. D'où l'intérêt de vérifier ce point dans le règlement intérieur du comité ou de demander aux anciens élus s'il existait une pratique en ce sens.

A.2. Que faire si le comité d'entreprise n'a pas de secrétaire ?

C'est une situation qui ne devrait pas se produire puisqu'un CSE n'est valablement constitué que s'il est composé d'un secrétaire, d'un trésorier et d'un président du CSE qui est normalement le chef d'entreprise ou son représentant.

Mais il se peut qu'aucun élu titulaire ne souhaite occuper la fonction de secrétaire, parce que la situation est devenue très conflictuelle avec la direction, parce qu'aucun élu titulaire ne souhaite se présenter suite à la démission du précédent secrétaire ou que les élus n'arrivent pas à départager plusieurs candidats à la fonction, etc.

C'est un fait, mieux vaut ne pas se retrouver dans une telle situation car elle est nuisible au fonctionnement du comité tout entier, mais on ne peut la négliger. Dans ce cas, comme il est impossible que le CSE fonctionne sans secrétaire, il faut obligatoirement désigner un secrétaire de séance, par un vote majoritaire, en début de réunion. C'est lui qui établira le procès-verbal.

Le PV peut être rédigé par la direction

Dans certains CSE, ce n'est pas le secrétaire qui rédige le PV, mais la direction.

Il ne peut en être ainsi que si le CSE y trouve son compte, c'est-à-dire s'il est demandeur pour fonctionner de la sorte. Certains secrétaires de CSE préfèrent se décharger de cette mission sur la direction, parce qu'ils n'aiment pas rédiger, parce que rédiger les PV leur prend trop de temps et qu'ils ne voient pas d'obstacle à déléguer cette tâche à la direction.

En tout état de cause, il faut que la direction soit d'accord pour procéder ainsi. Même si la majorité des élus souhaitent déléguer la rédaction des PV à une secrétaire de direction, le CSE doit obtenir l'assentiment de la direction.

Si aucune majorité ne se dégage en faveur de la sous-traitance du PV à la direction de l'entreprise, il faudra trouver une autre solution. Dans cette attente, le secrétaire n'aura pas d'autre choix que de rédiger le PV ou de démissionner de son poste de secrétaire s'il ne veut pas assumer cette mission.

En aucun cas, le président du CSE ne peut revendiquer de rédiger le PV.

Lorsque la direction rédige le PV, ce n'est pas le chef d'entreprise ou la DRH qui s'en charge. Généralement, la direction met à la disposition du comité un employé administratif qui assiste aux réunions de CSE, prend des notes puis rédige le PV. Il peut s'agir d'une secrétaire de direction, d'une sténodactylographe, d'une sténotypiste.

Cette employée n'assiste pas forcément à la réunion. Les élus ou l'employeur peuvent aussi enregistrer les débats et lui fournir l'enregistrement pour qu'elle réalise alors le PV sur cette base. Cette employée se trouve, pour la durée de sa mission, sous l'autorité du secrétaire du CSE.

Cette mise à disposition est parfois réalisée à titre gracieux, même s'il n'y a pas légalement de raison pour que l'employeur en supporte le coût. La loi met la rédaction du PV à la charge du seul secrétaire. Elle attribue au CSE un budget équivalant à 0,2 % de la masse salariale brute pour qu'il puisse faire face à ses dépenses de fonctionnement, budget porté à 0,22 % dans les entreprises d'au moins 2 000 salariés.

Aussi, la direction peut-elle refacturer au CSE le coût du personnel mis temporairement à disposition du CSE.

→ Soit, l'employeur et le CSE s'entendent pour que l'employeur impute directement sur le budget de fonctionnement du comité le coût du personnel mis à disposition. Employeur et comité doivent alors évaluer le temps que consacre cette personne à cette tâche et évaluer le coût de cette prestation.

- Soit l'employeur adresse une facture chaque mois au comité sur la base d'une somme convenue entre le comité et la direction.

Remarque : il n'est pas toujours opportun de déléguer la rédaction des PV à la direction. Le PV doit être le reflet des discussions tenues en séance. C'est la seule trace qui reste de la réunion du CSE. Il n'est donc pas toujours dans l'intérêt des Représentants du Personnel qu'il soit neutre. Il faut au contraire qu'il démontre comment ces derniers ont défendu les intérêts des salariés quitte à ce qu'ils se soient mis en porte-à-faux avec la direction. Et cela, la direction ne le fera pas à la place des élus ! Mieux vaut donc déléguer la prestation à une société spécialisée à laquelle le bureau indiquera ce qu'il attend afin de bien maîtriser la teneur du texte.

La direction ne peut pas ne pas laisser le choix au CSE et s'imposer dans la rédaction des PV. Il en va ainsi, même si certains élus sont d'accord, même si le PV établi par la direction est émargé par certains membres du comité d'entreprise et même si c'était l'usage auparavant parce que la précédente mandature procédait ainsi.

Une telle pratique constitue sur le plan pénal un délit d'entrave, délit puni d'une peine d'amende.

B. Le procès-verbal peut être rédigé par un autre élu du CSE

Parce qu'il n'aime pas rédiger, qu'il a beaucoup d'autres choses à faire en tant qu'élu, le secrétaire peut confier la rédaction du PV à un autre membre du CSE, soit ponctuellement, soit systématiquement.

Bien souvent, c'est le secrétaire adjoint, s'il y en a un, qui s'en charge.

Dans ce cas, il faut penser à intégrer, dans un accord de dialogue social ou dans le règlement intérieur, les modalités d'établissement du PV afin que la question soit réglée une fois pour toutes. Ce point devra être mis au vote lors d'une réunion et les élus trancheront à la majorité. L'employeur pourra également prendre part au vote, car il s'agit d'une mesure d'administration interne du comité, mais sa voix comptera aussi pour une.

Quoi qu'il en soit, le secrétaire devra rester bien vigilant s'il délègue cette mission. C'est lui qui a été désigné par les autres membres du CSE comme secrétaire. C'est lui qui a la responsabilité d'établir le PV, d'en contrôler la rédaction. C'est lui qui, au final, doit juger de ce qui est utile de faire figurer au PV et comment cela doit figurer. Il ne doit pas le perdre de vue s'il ne veut pas que cette délégation se retourne contre lui.

C. La rédaction du procès-verbal peut être confiée à un prestataire extérieur

Le CSE peut décider de décharger le secrétaire de la rédaction des PV et confier ce rôle à un organisme extérieur spécialisé. Cette décision est soumise à l'accord de la majorité des élus du CSE. Là encore, seuls les élus titulaires prennent part au vote.

Les suppléants ne votent que s'ils remplacent un titulaire absent. Ils bénéficient alors d'une totale liberté dans leur vote et ne sont pas obligés d'accepter les consignes de vote du titulaire qu'ils remplacent.

Les représentants syndicaux ne votent pas, mais cela ne les empêche pas de donner librement leur point de vue sur la question.

Personne n'a voix prépondérante : ni le secrétaire du CSE, ni les autres membres du bureau du CSE. Il n'y a pas de coefficient de pondération.

Le président ne peut pas, selon nous, prendre part au vote, car il s'agit d'un vote sur l'utilisation par le CSE de son budget de fonctionnement. L'employeur n'a ni son mot à dire sur le recours à une société prestataire, ni sur le choix de cet organisme, ni sur le coût de cette prestation, ni sur la teneur du contrat passé.

Les frais correspondants doivent alors être imputés au budget de fonctionnement du comité.

Avant de signer un contrat avec une entreprise prestataire, le CSE devra être attentif à un certain nombre de points :

- Quels sont les gages financiers de cette société ?
- Comment sont recrutés les rédacteurs ?
- Quelle est la durée d'engagement du CSE ?
- Le CSE peut-il faire un premier essai avant de s'engager définitivement ?
- Comment est libellée la clause de confidentialité à laquelle sont soumises les rédacteurs ?
- Quelle est la méthode de facturation pratiquée par la société (facturation à l'heure, à la minute) ?
- Le déplacement des rédacteurs est-il facturé en plus ?
- Quels sont les délais de rédaction des PV ?
- Comment sera présenté le PV : sous forme de résumé ou in extenso reprenant l'intégralité des débats ?
- La société fournira-t-elle une synthèse du PV ?
- Le CSE aura-t-il toujours le même interlocuteur ?

Bien souvent, les sociétés prestataires proposent plusieurs formules. Soit un rédacteur rédige le PV sur la base d'un enregistrement fourni par le CSE, soit un rédacteur se déplace pour assister à la réunion puis rédige le PV sur la base des notes qu'il a prises et/ou enregistrées.

Les articles L. 2315-4 et D. 2315-27 du Code du travail abordent la question de la sténographie et de l'enregistrement des réunions en renvoyant, à défaut d'accord, à un décret d'application. Ce décret fixe les conditions dans lesquelles il peut être recouru à la sténographie et à l'enregistrement des réunions de CSE.

Lorsque le CSE décide d'externaliser la rédaction des PV auprès d'un prestataire, l'employeur ne peut s'y opposer. Il appartiendra alors au CSE de payer sur son budget de fonctionnement les frais afférents, sauf accord différent entre les élus et l'employeur.

La question de l'enregistrement des débats peut être prévue par une disposition du règlement intérieur du CSE. Il faudra alors s'y reporter. Si rien n'est précisé à ce propos le secrétaire du CSE devra inscrire la question de l'enregistrement à l'ordre du jour de la réunion. Un vote doit être organisé.

Ainsi, l'accord du président du CSE n'est pas nécessaire. Si une majorité se dégage en faveur de l'enregistrement des débats, celui-ci sera autorisé même si ce n'était pas le souhait de l'employeur.

L'accord de l'employeur n'est pas non plus nécessaire lorsque le CSE souhaite solliciter une personne étrangère au comité qui sera chargée de prendre des notes et d'aider le secrétaire à rédiger le procès-verbal de réunion.

Notre conseil : si vous avez décidé de confier la rédaction du PV à une société prestataire, le coût sera d'autant plus important pour le CSE que les réunions sont nombreuses et durent longtemps. Les élus peuvent négocier avec l'employeur afin que celui-ci en prenne en charge une partie, notamment lorsqu'il est à l'initiative de la tenue de réunion extraordinaire. Il n'y est néanmoins pas légalement tenu.

D. La rédaction du PV peut être confiée à un salarié du CSE

Le CSE peut embaucher un salarié notamment pour rédiger les PV de réunion. Ce salarié peut être engagé à temps plein ou à temps partiel, à durée indéterminée ou à durée déterminée pour répondre à un besoin ponctuel.

Dans ce cas, le CSE devient employeur et doit se comporter comme tel vis-à-vis des organismes sociaux.

Il doit remplir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et payer des cotisations de sécurité sociale.

Si ce salarié n'est embauché que pour rédiger les PV, son salaire devra être imputé sur le budget de fonctionnement du CSE.

Si, en plus de rédiger les PV, ce salarié se consacre à la gestion des activités sociales et culturelles, il faudra évaluer le temps qu'il consacre à ces tâches respectives et ventiler les dépenses liées à son salaire sur le budget de fonctionnement d'une part, et sur le budget des activités sociales et culturelles d'autre part, en fonction du temps occupé à chaque activité.

2. Y-A-T-IL UN DÉLAI POUR RÉDIGER LE PV ?

Depuis la Loi Rebsamen du 17 août 2015, le secrétaire a une obligation : rédiger le PV dans un certain délai. Le dispositif privilégiait la voie de l'accord pour fixer le délai et les modalités de rédaction du PV. Ce même dispositif est repris avec la nouvelle instance, le CSE.

Par ordre de priorité, les délais et les modalités d'établissement des PV sont fixés par voie d'accord collectif d'entreprise dans les entreprises au sein desquelles un délégué syndical a été désigné,

ce qui suppose donc la présence d'un syndicat représentatif.

Dans l'hypothèse où il n'y a pas d'organisation syndicale représentative, l'accord peut être négocié et signé par accord entre l'employeur et la majorité des élus du comité.

Enfin, s'il n'y a pas d'accord, la loi renvoie à un dispositif supplétif fixé par décret (Décret n° 2017-1819 du 29 déc. 2017).

- Le procès-verbal est établi et transmis à l'employeur par le secrétaire dans les 15 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte (C. Trav. Art. R. 2315-25 et Art. D. 2315-26) ;
- Si une nouvelle réunion est prévue dans ce délai de 15 jours, le procès-verbal est établi et transmis avant cette réunion ;
- Le délai d'établissement et de transmission du PV est ramené à 3 jours lorsque le comité est réuni dans le cadre d'une procédure de licenciement économique avec plan de sauvegarde de l'emploi (article L.1233-30). Il est de 1 jour lorsque l'entreprise est en redressement ou en liquidation judiciaire.

Notez que sur un plan juridique, il n'y a aucune obligation de négocier, ni de conclure un accord.

Remarque : la version du procès-verbal à transmettre à l'employeur doit être définitive. Il est conseillé au secrétaire de faire relire son projet de PV par les autres membres du CSE avant transmission à la direction.

A. Le PV peut-il être rédigé pendant la réunion ?

Certains secrétaires de CSE pourraient être tentés de saisir le procès-verbal directement pendant la réunion. Cette pratique n'a rien d'illégal.

Elle présente l'avantage de gagner du temps pour la diffusion, puisque le PV sera relu et adopté directement en fin de réunion.

Il pourra ainsi dès son adoption être diffusé auprès du personnel. Cet avantage est non négligeable quand on sait qu'à défaut d'accord, le CSE est réuni tous les mois ou tous les 2 mois selon que l'entreprise compte moins de 300 salariés ou au moins 300 salariés.

S'il présente l'avantage de la rapidité et celui de ne pas faire consommer d'heures de délégation, une telle pratique n'est toutefois pas forcément recommandée pour plusieurs raisons.

- Déjà, il n'est pas évident de prendre des notes en cours de réunion et en même temps de participer aux débats. Procéder ainsi implique que celui qui prend des notes manuscrites ou qui saisit directement sur ordinateur ne pourra pas être très actif au cours de la réunion, puisqu'il devra se concentrer sur sa prise de notes. C'est dommage dans les faits de se priver de cet interlocuteur !
- Ensuite, une telle saisie en temps réel empêche tout recul. Or, le poids des mots, la tournure des phrases sont très importants. Lorsqu'il rédige son PV, le secrétaire du CSE peut choisir de développer plus un sujet, de passer plus rapidement sur un autre, même si cela n'est pas représentatif du temps qui y a été consacré au cours de la réunion. C'est une question de stratégie. On peut passer plus de temps à faire état de ce qui ne s'est pas dit, que ce qui s'est dit ! On peut aussi s'étendre sur la manière dont les choses ont été dites ou obtenues !
- Enfin, cela ne permet pas au secrétaire de disposer du recul suffisant pour profiter éventuellement des bons conseils d'autres élus du CSE. Il ne peut pas reprendre ses notes ou réécouter l'enregistrement de la réunion.

26

L'employeur peut-il exiger que tout ou partie du PV soit rédigé pendant la réunion ?

Non, l'employeur seul ne peut pas exiger que le PV soit rédigé pendant la réunion de CE. L'employeur qui exigerait que tout ou partie du procès-verbal soit rédigé pendant la réunion de CE commettrait un délit d'entrave.

B. Comment agir si le secrétaire tarde trop à rédiger le PV ?

Le secrétaire doit respecter un certain délai pour rédiger le PV de réunion. Mais s'il ne le respecte pas, la loi n'a prévu aucune sanction. De quels moyens disposent alors les élus du CSE et le président face à un secrétaire récalcitrant ?

B.1. Les élus disposent-ils de moyens de pression pour contraindre le secrétaire à rédiger plus rapidement le PV ?

La seule menace qui pèse sur un secrétaire qui tarderait à rédiger les PV est celle de sa révocation.

Il est vrai que le secrétaire est le plus souvent désigné lors de la première réunion de CSE pour la durée du mandat, soit 4 ans, à moins que cette durée ne soit réduite par accord à une durée comprise entre 2 et 4 ans.

Souvent, celui qui se présente au poste de secrétaire est un ancien élu. Ceux qui l'élisent sont de nouveaux élus. Ils ne le

27

connaissent pas forcément très bien, ne mesurent pas l'ampleur de leur mission d'élu, mais sont bien contents que quelqu'un se dévoue pour occuper cette fonction de secrétaire.

Or, ils peuvent s'apercevoir au fil de leur mandat que d'autres élus auraient mieux fait l'affaire au poste de secrétaire, auraient été plus consciencieux pour rédiger plus rapidement les PV.

Dans d'autres cas de figure, le CSE n'est composé que de nouveaux membres sans expérience ou est composé de nouveaux et d'anciens qui souhaitent passer la main et redynamiser l'instance avec du « sang neuf ». Un nouvel élu se porte candidat au poste de secrétaire, sans bien mesurer les conséquences de son acte et se trouve dépassé par sa mission qu'il doit conjuguer avec son travail quotidien. Résultat, le secrétaire a du mal à trouver du temps pour rédiger les PV et accumule du retard.

Les élus peuvent alors réagir. Il est en effet possible, à tout moment, de s'interroger sur l'opportunité d'une révocation du secrétaire du CSE. Cette possibilité peut être envisagée même si le règlement intérieur de l'instance ne prévoit rien à ce sujet. La jurisprudence admettait à propos du CE que la décision de révoquer le secrétaire du CE doit être prise au cours d'une réunion du CE par un vote, après avoir permis à l'intéressé de s'expliquer. (CA de Dijon, 13 septembre 2005, n°07/05379). Le président du CE peut également prendre part au vote. Cette jurisprudence est parfaitement transposable au CSE.

Notez-le : la révocation du secrétaire ne lui fait pas perdre sa qualité de membre du CSE.

Il faudra alors élire un nouveau secrétaire, car contrairement à une idée reçue, le secrétaire adjoint ne deviendra pas automatiquement secrétaire du CSE. En effet, ce dernier a peut-être accepté d'être secrétaire adjoint, mais ne voulait pas être secrétaire en titre. Par ailleurs, le secrétaire adjoint peut être un élu suppléant. Il ne peut donc à ce titre absolument pas être secrétaire. Enfin, la révocation du secrétaire précédent a

peut-être révélé des vocations, d'autres souhaitant se porter candidat à ce poste.

B.2. L'employeur peut-il se substituer au secrétaire « défaillant », mandater un tiers pour se substituer à lui ?

La loi est formelle et ne souffre aucune exception. Le secrétaire du CSE est le seul qui soit habilité à rédiger le procès-verbal. L'employeur ne peut pas se substituer à lui, même si le secrétaire tarde à rédiger les procès-verbaux ou s'il n'en rédige pas.

Si le retard pris par le secrétaire du CSE tient à sa négligence, il est parfois volontaire, tactique et marque la volonté du secrétaire d'embarrasser l'employeur en ne rédigeant pas un document dont il sait que l'employeur a besoin.

Le secrétaire veut marquer son opposition à la direction et fait exprès de traîner pour tenter de retarder la mise en œuvre d'une décision qu'il déplore.

Il arrive que le retard pris par le secrétaire dans la rédaction du PV soit embarrassant pour l'employeur notamment lorsque celui-ci a besoin de joindre un extrait de PV à l'inspection du travail. Il en va par exemple ainsi lorsque l'employeur entend rompre le contrat de travail d'un salarié protégé.

Même dans ces situations, l'employeur ne peut pas se substituer au secrétaire du CSE et rédiger à sa place le PV, ni prendre l'initiative de mandater un tiers pour le rédiger à sa place.

Il a déjà été jugé que l'employeur ne peut pas agir en justice pour être autorisé à faire venir aux réunions de CE un huissier de justice qui serait chargé de rédiger les PV à la place du secrétaire défaillant. En agissant ainsi, il commettait un délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité d'entreprise (Cassation sociale, 25 novembre 2003, n°01-14.176).

Mais l'employeur est pris entre deux feux :

- Risquer le délit d'entrave s'il rédige à la place du secrétaire le PV, alors qu'il a besoin de produire ce document pour mettre en œuvre une mesure ;
- Devoir différer ou annuler la mise en œuvre d'une mesure parce qu'il ne produit pas le PV par la faute du secrétaire.

Pour débloquent la situation, l'employeur peut :

- Produire un « brouillon » de PV pour les besoins du déroulement de la procédure (Cassation Criminelle, 22 mars 1994, n°93-82.312)
- Saisir le tribunal de grande instance en la forme du référé, afin que celui-ci astreigne le secrétaire à rédiger le PV litigieux dont l'employeur a besoin pour mettre en œuvre la mesure qu'il a décidée.

30

3. COMMENT RÉDIGER LE PV ?

A. À partir d'un enregistrement ou à partir d'une prise de notes ?

L'usage d'un magnétophone pour enregistrer les débats est possible. Aujourd'hui, les appareils sont de qualité et certains d'entre eux présentent même l'avantage d'intégrer une clé USB, ce qui permettra de transférer son contenu directement sur votre ordinateur.

Le magnétophone offre l'avantage :

- d'être un moyen fiable permettant de refléter fidèlement la teneur des débats ;

- de libérer le rédacteur de la prise de notes, lui permettant ainsi de mieux prendre part aux discussions et / ou d'éviter toute contestation ultérieure.
- Il présente l'inconvénient :
- de bloquer certains participants, qui sachant qu'ils sont enregistrés, se retiennent dans leur prise de parole ;
- d'augmenter le temps passé à rédiger le PV. En effet, rédiger un compte- rendu sur la base de ses propres notes prend beaucoup moins de temps que de rédiger sur la base d'un enregistrement, puisqu'il faut régulièrement faire des retours en arrière pour bien réécouter ce qui s'est dit ;
- d'obliger les participants à se discipliner au cours de la réunion. Pour que l'enregistrement soit exploitable, il faut que chacun respecte la prise de parole de l'autre. Si les esprits s'échauffent et que plusieurs personnes parlent en même temps, l'enregistrement sera inaudible, donc inexploitable.

31

Notre conseil : Si vous enregistrez les débats, prenez l'habitude de faire un tour de table en début de réunion en vous présentant par votre nom et/ou prénom pour permettre à la personne qui rédigera le PV de reconnaître votre voix. Cela lui facilitera grandement le travail.

Notez-le : L'employeur peut interdire d'enregistrer les informations dites confidentielles par le président du CSE. La possibilité d'utiliser un magnétophone peut également résulter d'un usage d'entreprise ou du règlement intérieur du CE.

Notre conseil : Vous pouvez n'enregistrer les débats qu'épisodiquement, à l'occasion de certaines réunions importantes ou lorsque vous craignez des échanges houleux avec la direction.

B. Est-il possible de rédiger le PV en deux temps ?

Pour informer les salariés le plus rapidement possible, vous pouvez rédiger d'abord des communiqués que vous diffuserez aux salariés sous forme de flash d'information dans l'attente de rédiger un PV plus complet qui sera ensuite approuvé puis diffusé au personnel de l'entreprise.

Il faut dire en effet que dans la plupart des cas, il s'écoule un mois, voire deux (selon la périodicité des réunions variable selon l'effectif de l'entreprise) entre la tenue de la réunion et la diffusion du PV aux salariés. En période de crise, il apparaît légitime de vouloir tenir les salariés informés en temps réel.

Selon nous, rien ne s'oppose à une telle pratique dès lors qu'il n'y a pas de confusion possible entre le procès-verbal et ces flashs d'information. Pour les porter à la connaissance des salariés, le CSE peut les afficher sur les panneaux d'affichage mis à sa disposition ou les mettre en ligne sur l'espace réservé aux salariés sur le site internet du CSE. Si le secrétaire veut utiliser le canal de l'Intranet de l'entreprise, ou les envoyer par email sur l'adresse professionnelle des salariés, il devra en revanche obtenir l'autorisation de l'employeur.

C. Le secrétaire a-t-il droit à des moyens supplémentaires pour rédiger le PV ?

Légalement, le secrétaire du CSE n'a pas de moyens supplémentaires pour rédiger le PV.

Il n'a pas plus d'heures de délégation que les autres membres titulaires du CSE.

Il est toujours possible de négocier un crédit d'heures supplémentaires avec l'employeur, soit dans le cadre du règlement intérieur du CSE, soit dans le cadre d'un accord d'entreprise.

Il peut aussi exister dans l'entreprise un usage non écrit ou un usage écrit mentionné dans un PV octroyant au secrétaire des heures de délégation supplémentaires pour la rédaction du PV.

Notre conseil : Essayez de négocier un crédit d'heures supplémentaires au moins pour rédiger les PV consécutifs à des réunions extraordinaires organisées à l'initiative de l'employeur.

Si le crédit d'heures reste alloué aux seuls élus titulaires, s'il reste individuel et mensuel, il est dorénavant possible, dans certaines limites et sous certaines conditions, de partager ses heures de délégation et d'épargner des heures de délégation pour les prendre sur les autres mois de l'année. Aussi le secrétaire pourrait-il tout à fait utiliser des heures qu'il aurait épargnées ou que lui auraient donné d'autres élus, pour consacrer du temps à la rédaction du PV. En revanche, il est difficilement admissible de justifier le dépassement de son crédit d'heures pour rédiger le procès-verbal en invoquant des circonstances exceptionnelles. Pour que des circonstances exceptionnelles soient reconnues, il faut, d'après la jurisprudence, que se produise un événement à la fois important et inhabituel, c'est-à-dire attesté par un surcroît d'activité débordant le cadre des tâches coutumières du représentant du personnel mais entrant dans le cadre de ses compétences.

Or, quel que soit le temps que prend la rédaction du PV au secrétaire, il doit chaque mois s'atteler à cette tâche. La rédaction du PV ne peut donc pas justifier le dépassement de son crédit d'heures. L'employeur n'est pas non plus obligé de lui fournir des moyens matériels spécifiques pour la rédaction du PV. Il fournit déjà au CSE un local aménagé avec le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions, c'est-à-dire selon l'administration, « une ligne téléphonique, du matériel dactylographique et une photocopieuse » (circ. Min. n° 2-1, 6 mai 1983, BO min. Trav n° 83/23-24).

4. CORRIGER LE PV RÉDIGÉ PAR LE SECRÉTAIRE, EST-CE POSSIBLE ?

Le secrétaire doit dorénavant transmettre son projet de PV à l'employeur dans des délais prévus par accord, ou à défaut d'accord dans un délai de 15 jours suivant la réunion plénière à laquelle il se rapporte.

La version transmise à l'employeur étant définitive, il est conseillé au secrétaire de faire relire son projet de PV par les autres membres du CSE avant transmission à la direction afin de leur permettre de vérifier les propos qui leur sont prêtés.

A. Les élus peuvent-ils apporter des corrections au PV rédigé par le secrétaire ou par le prestataire ?

34

Tout dépend :

- Si un accord a été conclu avec un ou plusieurs syndicats représentatifs, ou à défaut de syndicat représentatif, avec la majorité du CSE et que cet accord oblige le secrétaire à prendre en compte les remarques remontées par les autres membres du CSE, il devra les intégrer ;
- Si, en revanche, aucun accord n'a été conclu sur ce point, personne ne peut contraindre le secrétaire à modifier sa copie. Le secrétaire est libre de passer sous silence l'intervention d'un élu ou de ne pas tenir compte des réserves émises par un autre.

Il faut bien comprendre que la rédaction du PV peut être un moyen utilisé par le secrétaire pour mettre en avant l'action de certains élus choisis, s'ils appartiennent par exemple au même syndicat que lui. C'est aussi un outil que peut utiliser le secrétaire pour mettre en porte-à-faux un autre élu qu'il juge trop proche

de la direction, par exemple, de manière à inciter indirectement les salariés à ne plus voter pour lui lors des prochaines élections.

Dans les faits, si la version rapportée par le secrétaire fait l'unanimité contre lui, le secrétaire risque d'être démis de ses fonctions au motif qu'il n'est pas représentatif de ce que pense la majorité des élus.

Autrement dit, si le secrétaire juge les modifications utiles, qu'elles émanent de ceux qui ont le droit de vote, il faut réfléchir à leur proposition de modification et réviser sa copie, car n'oublions pas que le PV devra être approuvé avant de pouvoir être diffusé. Mieux vaut alors que des corrections soient apportées en dehors de toute réunion plénière et qu'au moment de l'approbation, le PV recueille le plus grand nombre de voix.

35

Que faire si une partie des élus estime que le PV ne reflète pas la réalité des débats ?

Avant tout, il convient de s'en entretenir individuellement avec le secrétaire et lui demander de corriger la version des faits tels qu'il les a rapportés. Il peut être utile aussi d'informer les autres membres élus du CSE de la démarche entreprise.

Si le secrétaire reste sur sa position et que vous estimez que sa version des faits nuit à votre image ou à l'image du CSE tout entier, parlez-en aux autres élus en leur faisant part de votre intention d'aborder la question au moment de l'adoption du PV. Si le problème vous tient à cœur ou si ce n'est pas la première fois que vous n'êtes pas d'accord avec la version des faits rapportés par le secrétaire, envisagez d'aborder la question de sa révocation avec les autres membres du CSE.

Si le différend avec le secrétaire ne se résout pas à l'amiable, vous pouvez l'assigner devant le tribunal de grande instance et devrez apporter la preuve de l'irrégularité commise, le PV faisant foi des délibérations jusqu'à preuve du contraire. C'est une solution ultime qui ne sera pas sans laisser de traces dans les annales du CSE et risquera de provoquer l'incompréhension des salariés qui n'y verront peut-être qu'une querelle de personnes !

36

B. La direction peut-elle apporter des corrections au PV rédigé par le secrétaire ou par le prestataire ?

Si, à la lecture du projet de PV qui lui est soumis, l'employeur souhaite :

- modifier une expression un peu trop familière qu'il a employée, emporté par le débat ;
- apporter un correctif à ce qu'il avait énoncé en réunion ;

le secrétaire peut a priori accéder à sa demande encore que, si l'employeur a tendance à s'emporter un peu trop en réunion, il peut être utile que les salariés le sachent pour mieux comprendre parfois les réactions vives ou intimidées des autres élus.

En revanche, le secrétaire ne devra pas se laisser faire si l'employeur réécrit tout un passage contenant des informations importantes en vidant de sa substance première la vision donnée par le secrétaire ou s'il supprime carrément tout un échange de vues. De toute façon, l'employeur ne peut pas imposer sa version.

Au secrétaire de rappeler au président que le PV n'est pas destiné à se faire le vecteur de la vision de l'entreprise, mais de celle des élus et de tenir tête !

Le risque de pression pour modifier le contenu du procès-verbal est accru lorsque le secrétaire s'entend avec l'employeur pour faire effectuer la rédaction matérielle du procès-verbal par ses services, ou lorsque la rédaction est effectuée conjointement par le secrétaire et l'employeur.

N'oubliez pas : L'employeur ne peut exiger ni de corédiger les PV, ni de les cosigner. A fortiori, il ne peut pas se substituer au secrétaire pour établir les procès-verbaux, ni en confier d'autorité la rédaction à ses services. L'employeur peut exprimer son désaccord sur le contenu du procès-verbal, mais s'il a été approuvé, il ne peut pas s'opposer à sa diffusion, sous peine de commettre un délit d'entrave.

37

La direction peut-elle rédiger son propre PV ?

Non, la direction ne peut pas rédiger son propre PV. Il n'y a qu'un seul et unique PV, c'est celui rédigé par le secrétaire. Il ne peut pas y avoir un PV de la direction et un autre du secrétaire, c'est impossible !

Par contre, la direction peut user d'autres moyens de communication pour faire connaître son exacte position sur un point qu'elle estimerait mal relaté dans un procès-verbal litigieux.

Elle peut :

organiser une réunion d'information sur le temps de travail du personnel pour rétablir sa vérité ;

afficher une communication sur les panneaux de la direction ;

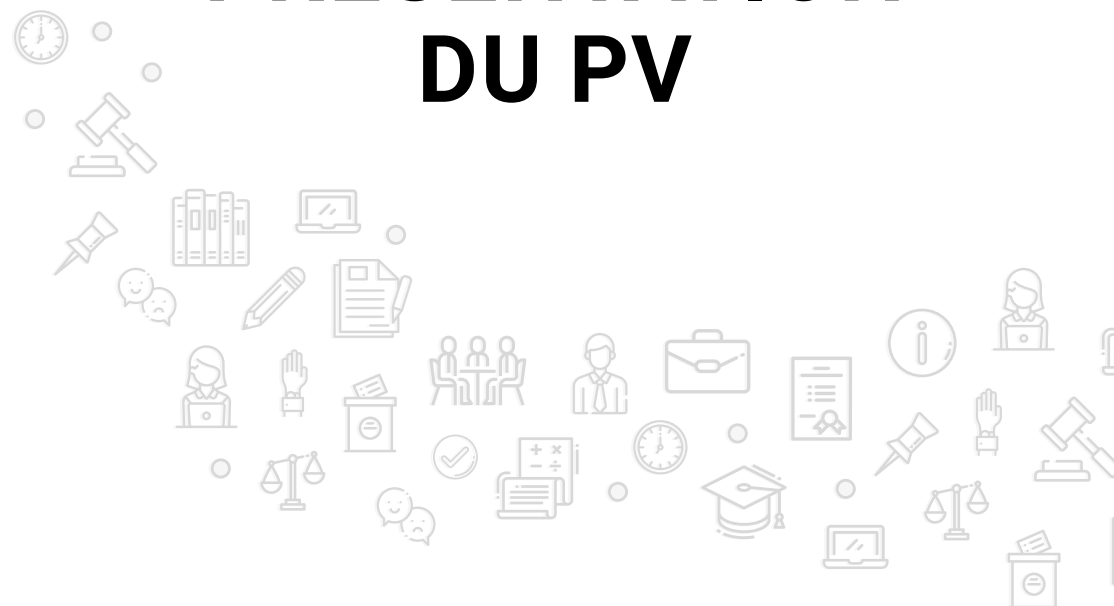
rédiger un document qu'elle appellera compte rendu ou communiqué (mais non PV) qu'elle transmettra aux salariés par courriel, par courrier interne, par courrier annexé au bulletin de paie. En agissant ainsi, l'employeur ne se rend pas coupable du délit d'entrave (Cassation criminelle, 4 janvier 2005, n° 04-80.812)



LA PRÉSENTATION DU PV

40

41



Le PV a pour objet essentiel de rendre compte du déroulement de la réunion, des débats, des avis et décisions du comité. Sur le fond des questions abordées en réunion, il ne doit pas y avoir de grandes surprises car tant les élus que l'employeur savent celles qui seront soulevées, puisque l'employeur doit suivre, dans l'ordre de présentation, les questions inscrites à l'ordre du jour qu'il a élaboré conjointement avec le secrétaire du CSE.

Cet ordre du jour a été transmis à toutes les parties au moins 3 jours avant la date fixée pour la réunion.

La seule incertitude pourrait concerner les questions diverses si elles ne sont pas détaillées. Mais rappelons à ce sujet que cette rubrique ne peut être utilisée pour soumettre dans l'urgence des questions qui requièrent une véritable consultation, avec remise préalable d'informations précises et écrites, ou qui pourraient être exprimées à la prochaine réunion. A l'inverse, cette rubrique ne doit pas être utilisée par le CSE pour prendre, à la dernière minute, une décision importante.

C'est pourquoi il est essentiel que l'ordre du jour soit rédigé de manière claire, précise et réfléchi.

Le procès-verbal est le seul document écrit qui relate ce qui a été dit et décidé en cours de réunion.

Que faut-il dire dans un PV ? Y-a-t-il des informations obligatoires, d'autres à ne pas mentionner ? Le secrétaire peut-il passer sous silence certaines interventions, écarter certains sujets pourtant abordés au cours de la réunion ? Eléments de réponse.

1. LE PV SUR LE FOND

A. Il est conseillé d'y mentionner

En général, le procès-verbal indique :

- la date et le lieu de la séance ;
- les noms des présents en précisant à quel titre ces personnes étaient là : président, secrétaire, membre titulaire, membre suppléant, représentant syndical avec le nom de l'organisation qu'il représente, experts, invités, ainsi que les personnes excusées ;
- les heures de début et de fin de séance ou la durée de la réunion.

Le premier point abordé par le procès-verbal est généralement l'approbation du PV de la réunion précédente. C'est souvent ainsi que fonctionne le comité. Généralement, après avoir fait l'appel et lu l'ordre du jour, le premier point concerne l'approbation du PV de la réunion précédente.

Le dernier point du PV concerne souvent la date, l'heure, le lieu de la réunion suivante.

L'approbation ne prend généralement pas beaucoup de temps quand le secrétaire a, en amont, communiqué le projet qu'il a rédigé aux autres élus, aux représentants syndicaux et à l'employeur en leur laissant la possibilité de lui faire part de leurs remarques. L'adoption du PV ainsi soumis au vote sera une formalité si le secrétaire a tenu compte des suggestions éventuelles des autres membres du CSE ou s'il a expliqué pourquoi il n'entendait pas en tenir compte.

Il faut bien comprendre que le secrétaire apprécie seul ce qui doit être reproduit. Il n'est pas tenu de retranscrire toutes les interventions.

Le PV doit nécessairement faire état :

- des débats et des votes qui ont eu lieu ;
- des informations qui ont été communiquées par la direction au CSE ;
- des questions que ces informations ont suscitées, des éléments de réponse qui y ont été apportés.

Exemple : Lorsque l'entreprise ou l'établissement dans lequel vous travaillez comporte plusieurs agences et qu'en réunion, l'employeur vous donne des chiffres concernant ces différentes agences, vous ne devez pas vous contenter d'inscrire ces résultats au PV. Vous devez, au cours de la réunion, poser des questions sur les incidences d'une baisse d'activité d'une agence : cela va-t-il entraîner des mutations de personnel voire des licenciements, une baisse de budget de cette agence ? Dans le PV, vous ne devrez pas vous contenter d'inscrire que l'agence X connaît des difficultés ou que l'agence Y est dans une phase de croissance, mais en mentionner les incidences sur le personnel, sur ses conditions de travail.

Lorsque le comité a procédé à un vote, il est très important que le PV fasse apparaître de façon claire le nombre de votants, en distinguant les votes pour, les votes contre et les abstentions. Cela permettra de laisser une trace écrite d'une décision, d'une position prise par l'employeur ou suggérée par les élus et de voir si elle fait l'unanimité pour, contre ou si elle divisait les votants.

Remarque : Le procès-verbal ne peut pas faire état des choix personnels des membres votants.

Les avis rendus par le CSE doivent être indiqués de façon très précise, car c'est une décision clé pour le comité : il s'engage vis-à-vis des salariés, mais aussi pour d'autres actions ultérieures.

L'interdiction de rédiger un procès-verbal par une autre personne que le secrétaire du CSE ou un tiers dûment mandaté n'empêche pas d'autres élus ou les représentants syndicaux de porter à la

connaissance du personnel la position qu'ils ont exprimée au cours des réunions.

Pour éviter les risques de porter atteinte aux prérogatives du secrétaire, cette information ne doit pas ressembler à un procès-verbal, ni reproduire l'intégralité des débats. L'employeur dispose de la même possibilité.

Attention : Le PV ne peut reprendre que ce qui a été dit en séance. Ainsi, une déclaration ou une question soulevée à la sortie de la réunion ou en aparté au cours d'une suspension de séance ne peut pas être retranscrite. Si le secrétaire veut qu'elle figure dans un PV, il faudra l'évoquer à la prochaine réunion.

De même, le secrétaire n'a normalement pas à faire état d'un document qui lui aurait été transmis après la réunion, car les autres membres du CSE n'ont pas eu la possibilité d'en prendre connaissance et le cas échéant de demander des compléments d'information.

B. Ce qu'un PV ne doit pas contenir

Le procès-verbal étant en général diffusé dans l'entreprise, il ne peut pas enfreindre l'obligation de discrétion qui s'impose aux membres du comité et ne doit contenir aucune inexactitude, propos injurieux ou allégation diffamatoire, même s'ils ont été tenus (*Cassation sociale*, 4 novembre 1981, n°79-14.628).

Le procès-verbal ne doit pas non plus comporter de renseignements purement privés (exemple : une demande de prêt émise par un membre du personnel).

Lorsque l'employeur donne des informations sous le sceau de

la confidentialité, le secrétaire ne doit pas les reproduire au PV. Mais attention, pour qu'une information ne puisse pas être reproduite au PV sous prétexte qu'elle est confidentielle, il faut que l'employeur l'ait expressément dit aux membres du CSE au plus tard lors de la réunion. Après la réunion, il est trop tard. L'employeur ne pourra plus rien faire pour interdire la divulgation de cette information au procès-verbal.

Notez-le : Si l'employeur peut exiger des membres du CSE qu'ils coupent l'enregistrement au moment où il donne une information confidentielle, il ne peut pas exiger de leur part qu'ils cessent de prendre des notes à ce moment-là.

Mais qu'est-ce qu'une information confidentielle ?

La loi se garde bien d'en donner une définition. Ce qui est sûr, c'est qu'une information confidentielle ne doit pas déjà être connue du personnel de l'entreprise et que sa divulgation soit de nature à nuire à l'intérêt de l'entreprise. On peut par exemple citer des études de projets nouveaux, des projets de restructuration, des études de marché, etc.

A côté de cela, il y a ce que l'on pourrait appeler les informations confidentielles « par nature ». Il s'agit des documents économiques et financiers prévisionnels que certaines sociétés sont tenues d'établir et de transmettre au comité d'entreprise ou des informations communiquées dans le cadre d'une procédure d'alerte du CSE.

Notre conseil : Lorsque les élus s'entendent dire qu'une information est confidentielle, qu'elle doit le rester et donc ne pas être communiquée aux salariés de l'entreprise notamment par l'entremise du PV, ils doivent avoir certains réflexes. Ils doivent d'abord se demander en quoi l'information est « objectivement confidentielle », interroger l'employeur pour savoir pourquoi et combien de temps elle doit le rester.

Un PV doit-il être neutre ou partisan ?

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire du comité sous sa responsabilité. Il reflète les débats et les décisions prises, tels que le secrétaire les a entendus et interprétés. Ce n'est ni un accord, ni un compromis. Il n'a pas à être neutre.

Les élus du CSE ne doivent pas oublier qu'ils ne sont pas les porte-parole de la direction ! Le secrétaire du CSE ne doit pas se contenter de retranscrire l'information que la direction a donné aux élus. Il doit aussi faire part des questions, inquiétudes, doutes émis par les élus au cours de la réunion, quitte à ce que cela ne plaise pas forcément à la direction, le but n'est pas là !

Le but est, à travers le PV, de montrer aux salariés comment les élus ont défendu leurs intérêts.

48

2. LE PV SUR LA FORME

La présentation du PV est laissée à la libre appréciation du secrétaire du CSE, à moins que des dispositions particulières ne figurent dans un accord consacré aux modalités de rédaction du PV.

Alors quels conseils donner ? Vaut-il mieux reprendre l'intégralité des propos tenus par les différents intervenants ou se limiter à un résumé ? Vaut-il mieux rédiger le PV dans un style littéraire ou sous forme de questions réponses ? Le PV doit-il être signé ? Si oui, par qui ? La double signature du secrétaire du CSE et du président est-elle obligatoire, conseillée ?

A. Opter pour un PV synthétique ou pour un compte- rendu intégral ?

Sauf à ce qu'un accord lui impose une certaine façon de présenter le PV, le secrétaire a le choix d'opter pour un résumé ou de retranscrire tout ce qui a été dit en réunion. Il peut aussi faire un panachage des deux. Il n'est pas obligé de toujours présenter le PV de la même façon. Il peut alterner, selon l'importance des sujets, la présentation sous forme de résumé ou de mot-à-mot. Il doit aussi, quand il rédige, déjà se poser la question du mode de diffusion qui elle aussi peut varier d'un mois sur l'autre.

En tout état de cause, il faut que toutes les informations obligatoires apparaissent dans le PV.

A.1. Avantages et inconvénients de la synthèse

Dans la majorité des cas, le procès-verbal est une synthèse des débats et ne contient qu'un résumé des délibérations assorti des résolutions et avis émis par le comité.

Présenter le PV sous forme de résumé présente l'avantage de synthétiser les positions des uns et des autres et donc de fournir un document qui n'est pas trop long. Les salariés seront plus enclins à le lire.

Par ailleurs, ce mode de présentation vous laisse tous les choix possibles pour la diffusion.

Le PV pourra être :

- affiché sur les panneaux d'affichage réservés au CSE ;
- mis à disposition sous forme papier en laissant un certain nombre d'exemplaires dans le local du CSE ;
- envoyé sur le site Internet du CSE dans un espace spécialement réservé à la communication des PV ou en libre

49

consultation sur une application installée sur le mobile des salariés, moyennant fourniture d'un login et d'un mot de passe pour y accéder ;

- ou si l'employeur est d'accord, envoyé par email aux salariés de l'entreprise sur leur messagerie électronique.

Mais ce mode de rédaction présente aussi des inconvénients :

- en cherchant à synthétiser les positions des uns et des autres, le secrétaire peut être involontairement conduit à interpréter les positions prises par les intervenants au cours de la réunion dans un sens qui ne conviendra pas aux intéressés. Ceci pourra donc faire l'objet de critiques de la part des intervenants concernés s'ils estiment a posteriori, en lisant le compte rendu, qu'ils ont été mal compris ou que leurs propos ont été déformés. Ils risquent alors de ne pas l'approuver ;
- le CSE ne gardera pas de trace de tout ce qui s'est réellement dit au cours de la réunion. Pour pallier cet inconvénient, certains comités élaborent d'une part les « minutes » de la séance, document volumineux qui sera archivé et qui servira de document de travail auquel se reporter en cas de désaccord, d'autre part un procès-verbal officiel qui synthétise les débats ;
- le travail de synthèse prend du temps au secrétaire qui n'a pas d'heures de délégation supplémentaire pour la rédaction du PV.

Notez-le : En se livrant à un résumé, le secrétaire peut chercher volontairement à mettre en avant certains élus ou au contraire à taire les interventions d'un autre. C'est en cela une stratégie voulue pour, par exemple, valoriser la position défendue par un élu syndiqué ou au contraire pour isoler un élu et à travers lui le syndicat qu'il représente. C'est la règle du jeu ! Si elle ne convient à la majorité du CSE il faudra se poser la question du remplacement du secrétaire.

A.2. Avantages et inconvénients du compte-rendu intégral

Retranscrire mot-à-mot les propos exacts tenus par chaque participant simplifie le travail du secrétaire. Il devra se contenter de correction de pure forme.

Le PV obtenu sera parfaitement fidèle puisque le secrétaire reprendra les mêmes termes que ceux utilisés par l'intervenant. Une telle formule présente l'avantage de montrer réellement l'implication de tel ou tel membre du CSE, de plonger les salariés au cœur de la réunion, comme s'ils y étaient.

Mais cette formule présente aussi des inconvénients :

- impossible d'afficher un compte-rendu trop long sur les panneaux d'affichage ;
- distribuer sous format papier un compte-rendu qui relate les débats in extenso a un coût important ;
- un PV trop volumineux est parfois fastidieux à lire pour les salariés. A trop vouloir leur donner d'information, c'est l'effet inverse qui risque de se produire !

L'employeur ne peut pas s'opposer à ce que le procès-verbal relate in extenso les diverses questions traitées en séance.

En conclusion, on peut dire qu'il n'y a pas de solution toute faite. Tout dépend des sujets abordés au cours de la réunion, la solution consistant probablement à proposer aux salariés une retranscription sous la forme d'un panache résumé/compte rendu intégral selon l'importance de la question traitée.

B. Vaut-il mieux rédiger le PV dans un style littéraire ou sous forme de questions réponses ?

Une chose est sûre, le PV doit être rédigé de manière claire et précise. Pour donner un sens à ces termes, mettez-vous à la place d'une personne qui ne connaît pas l'entreprise et essayez d'imaginer si ce qu'elle lit lui est accessible. Cette démarche intellectuelle est nécessaire lorsque l'on sait qu'il est conseillé de garder les PV le plus longtemps possible afin de retracer l'historique des droits obtenus et actions engagées au sein de l'instance. Dans quelques années, vos successeurs se plongeront dans les archives du CSE et il faut qu'ils puissent retirer quelque chose des PV que vous êtes en train de réaliser maintenant. Alors, que vous adoptiez un style littéraire ou que vous présentiez le PV sous forme de questions/ réponses, peu importe. Tout dépend de vous et du public que vous avez en face de vous.

Prenez l'habitude d'énoncer textuellement les questions telles qu'elles ont été portées à l'ordre du jour.

Notre conseil : Evitez d'utiliser des sigles. Vous savez ce que ce que recouvre aujourd'hui le programme BCW 2, vous savez aujourd'hui à quel service se rapporte le sigle CC 12, de quel produit il s'agit lorsque vous parlez du FL 04. Mais demain ?

Et vos successeurs, sauront-ils mettre des produits, du personnel sous ces sigles, sans compter qu'ils peuvent changer de nom !

Faut-il retranscrire les altercations, suspensions de séance, les mots prononcés et dépassant la pensée des uns et des autres ?

Là encore, il n'y a pas de réponse toute faite !

D'aucuns diront que cela n'apporte rien et peut au contraire nuire à l'image du CSE, que certains la jouent trop individuel oubliant le collectif ;

D'autres au contraire s'en serviront pour montrer au salarié combien leur combat a été acharné et qu'ils n'ont pas cédé aux tentatives d'intimidation de la direction.

Rien ne vous empêche de retranscrire minutieusement les circonstances d'une suspension de séance : qui l'a demandée, pour quelle raison, quelle en a été la durée. Cela permettra ainsi de garder une trace écrite de l'évènement en cas de litige ultérieur.

Pensez aussi à mentionner dans le PV :

- si la direction refuse de répondre aux questions posées ou diffère ultérieurement sa réponse ;
- si la direction n'a pas souhaité répondre à certaines questions inscrites à l'ordre du jour ;

Si vous aviez déjà posé une question à l'ordre du jour, que cette question est restée sans réponse, n'hésitez pas à l'inscrire de nouveau à l'ordre du jour de la réunion suivante ou à provoquer une réunion extraordinaire sur le sujet.

Quand vous rédigez le PV, mentionnez textuellement que vous réinscrivez la question à l'ordre du jour parce que la direction n'y a pas à ce jour répondu. La direction et les salariés sauront ainsi que vous ne lâchez pas prise sur le sujet. Vous prouverez ainsi aux salariés que vous tentez au mieux de défendre leurs intérêts, que pour l'instant vous ne pouvez leur apporter de réponse, mais que la partie n'est pas terminée ! Quant à la direction, elle comprendra peut-être que jouer la politique de l'autruche ne sert à rien et qu'il faudra bien qu'elle prenne position sur la question que vous lui avez posée. C'est cela être un bon élu !

C. Le PV doit-il être signé ?

Même si aucun texte ne l'y contraint, il est sans doute préférable que le secrétaire du CSE signe les procès-verbaux qu'il établit.

Pour des raisons de transparence, il est important que le personnel sache qui a établi ce procès-verbal, même si celui-ci ne fait que reprendre l'ensemble des propos tenus en séance. Par cette signature, il atteste ce qu'il a écrit.

La cosignature de l'employeur est pourtant de pratique courante. C'est même d'usage dans certaines entreprises. Dans d'autres la cosignature du PV par l'employeur peut être inscrite dans le règlement intérieur du CSE.

La double signature du secrétaire du CSE et du président du CSE est-elle légalement obligatoire ?

Assurément pas. Bon nombre de présidents demandent à apposer leur signature au bas du PV avant sa diffusion au personnel.

Certains d'entre eux présentent même cette requête comme une exigence légale.

Certains élus demandent à l'employeur d'apposer sa signature. Ils pensent aussi que, ainsi présenté, le PV acquiert une valeur contractuelle.

Toutes ces idées sont fausses.

L'employeur ne peut ni exiger de corédiger, ni de cosigner le PV. A fortiori, rien ne justifie qu'il soit le seul à le signer. Les élus peuvent accepter que l'employeur appose sa signature au bas du PV, mais il ne faut pas que cela soit un prétexte pour interférer dans sa rédaction. Le président du CSE ne peut pas faire « du chantage à la signature » et exiger comme condition préalable, le retrait de certaines mentions ou la réécriture de certains passages.

Il ne faut pas non plus que la signature bloque ou ne retarde la diffusion du PV. Combien de CE par le passé se sont vu rétorquer que le PV était à la signature sur le bureau du président et qu'il ne pouvait pas être diffusé pour l'instant ! Rien ne vous empêche, si le PV a été approuvé, de le diffuser sans la signature du président !

Quel intérêt présente la double signature du secrétaire du CE et du président du CE sur le PV ?

La double signature est parfois souhaitée par les élus qui craignent ne pas être crus. Ils pensent ainsi apporter un crédit incontestable auprès des salariés.

La signature de la direction est vue comme un gage de vérité. Il est plus facile d'opposer à l'employeur une décision ou une position qu'il a lui-même signée.

La signature du président permet aussi de lui opposer au plan prud'homal un texte qui contient un engagement unilatéral de sa part.



1. L'APPROBATION : UN PRÉALABLE OBLIGATOIRE À LA DIFFUSION

L'article L.2315-35 du Code du travail précise juste que le PV ne peut être affiché ou diffusé dans l'entreprise que s'il a été approuvé. En réalité, si le Code du travail exige que le PV soit adopté pour pouvoir être diffusé dans l'entreprise, c'est parce que la loi organise un « contre-pouvoir » au pouvoir donné au seul secrétaire de le rédiger.

Le Code du travail ne donne pas d'indication sur les modalités d'adoption du PV. Les règles sont bien souvent posées par accord ou par le règlement intérieur du CSE.

Celui-ci peut prévoir que l'adoption se fasse à la majorité des voix exprimées, ce qui signifie que les abstentions, les bulletins blancs et les bulletins nuls ne sont pas pris en compte.

Exemple : Si 5 membres ayant voix délibérative sont présents à la réunion, qu'un élu s'abstient, qu'un autre vote contre, il y aura 3 voix valablement exprimées. Le PV sera adopté si au moins 2 votants votent pour.

Il peut aussi prévoir que l'adoption se fasse à la majorité des membres présents. Dans ce cas, il faut prendre en compte tous les votes, y compris les votes blancs, les votes nuls et les abstentions qui sont assimilés à des votes contre.

Exemple : Si 5 membres ayant voix délibérative sont présents à la réunion, le PV sera adopté s'il recueille au moins 3 votes pour. S'il y a des votes blancs, nuls ou des abstentions, ils compteront pour des votes contre.

Généralement, l'adoption est proposée par le président du CSE en début de séance. L'usage veut que le président demande si quelqu'un a des observations à formuler sur ce document avant de passer au vote.

L'employeur joue-t-il un rôle dans l'approbation du PV ? Peut-il seul s'opposer à l'approbation du PV ?

En tant que membre du CSE qu'il préside, l'employeur peut participer au vote sur l'approbation du PV.

Il dispose d'une voix au même titre que les titulaires ou que les suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire absent.

Il n'a pas voix prépondérante. Sa voix ne peut servir de départage en cas d'égalité.

De ce fait, le président du CSE ne peut s'opposer seul à l'approbation du PV.

60

Tout membre du comité, qu'il ait voix délibérative ou seulement voix consultative, à savoir, les titulaires, les suppléants s'ils assistent à la réunion, les représentants syndicaux, l'employeur peuvent présenter des observations et faire des propositions de rectifications (modifications, adjonctions, suppressions).

Remarque : Les trois collaborateurs de l'employeur qui l'assistent sont des personnes invitées de droit à la réunion, mais ne sont pas membres du CSE. Le secrétaire n'est donc pas tenu de prendre en compte les modifications qu'elles suggèrent.

Le secrétaire ne peut pas refuser de prendre en note ces observations. Mais celles-ci doivent être inscrites au PV de la séance au cours de laquelle elles sont formulées. À défaut d'adoption par la majorité d'une rectification demandée,

le secrétaire n'est pas tenu de corriger son texte, même si le président ou un élu estime qu'on lui a fait dire ce qu'il n'a pas dit. Le seul moyen alors de faire rectifier le PV sera de saisir le tribunal de grande instance.

Attention : Une fois qu'il a été approuvé, le PV ne peut en principe plus être modifié, même par le secrétaire. Celui-ci ne peut pas rectifier de lui-même d'éventuelles erreurs (sauf des erreurs matérielles telles que des modifications orthographiques) ou rajouter une information ou une déclaration qui auraient été oubliées et qui auraient pourtant été présentées lors de la réunion. Il ne pourra que les signaler lors de la réunion suivante ou rédiger un additif qui sera lui-même transmis aux membres du CSE, approuvé lors de la réunion suivante en vue d'être diffusé.

La plupart du temps, l'approbation n'est qu'une formalité, car le secrétaire a au préalable transmis son projet de PV en laissant à toutes les parties le soin de le relire et de suggérer des corrections qu'il aura ou non intégrées dans la version présentée à l'approbation.

Si la majorité s'oppose à la version du secrétaire, il devra revoir sa copie pour que le PV soit approuvé.

61

2. C'EST PAR L'APPROBATION QUE LE PV ACQUIERT SA VALEUR JURIDIQUE

C'est par son adoption que le procès-verbal acquiert sa valeur juridique en tant que moyen de preuve.

Lorsqu'il est régulier, le PV fait foi des discussions et décisions du comité jusqu'à preuve contraire. Cela signifie qu'il pourra servir à prouver, par exemple, que le CSE n'a pas été régulièrement consulté sur un projet ou que l'employeur s'est engagé à

maintenir une prime ou encore que l'employeur s'est engagé à octroyer un crédit d'heures aux suppléants. Il appartiendra alors à l'employeur de prouver le contraire.

Les jugements des tribunaux et les arrêts de la Cour de cassation se réfèrent souvent aux procès-verbaux pour interpréter et mesurer la portée des engagements pris par l'employeur. Le PV peut être produit en justice par les membres du CSE, par un syndicat, par un salarié pour revendiquer un droit : revendiquer par exemple une certaine somme sur laquelle l'employeur s'est engagé et qui a été consignée dans le PV, revendiquer un engagement pris par l'employeur et qu'il n'a pas tenu.

Il a été ainsi jugé que si un procès-verbal contient une promesse de l'employeur, par exemple une déclaration que telle indemnité sera désormais calculée de telle ou telle manière, un salarié peut le produire en justice dans un conflit prud'homal l'opposant à son employeur (Cassation sociale, 14 juin 2006, n°04-42.862). Le PV n'a pas de valeur contractuelle, mais la valeur d'un engagement unilatéral de l'employeur. Cela signifie que tant que l'employeur n'a pas dénoncé un engagement pris et consigné dans un PV, il est possible de s'en prévaloir. Devant les juridictions pénales, le procès-verbal rédigé par le secrétaire du CE n'a que la valeur d'un simple renseignement (Cassation criminelle, 25 janvier 2000, n°99-80.508).

Le procès-verbal peut être produit par l'employeur pour justifier auprès d'un tiers que le CSE a bien été consulté comme il devait l'être. Le procès-verbal peut être demandé par l'Administration, notamment à l'occasion de l'instruction d'une demande d'aide publique.

Il en va ainsi :

- lorsque l'employeur demande une autorisation de licencier un salarié protégé ;
- lorsque l'employeur souhaite passer des contrats de formation en alternance avec des jeunes, etc. ;

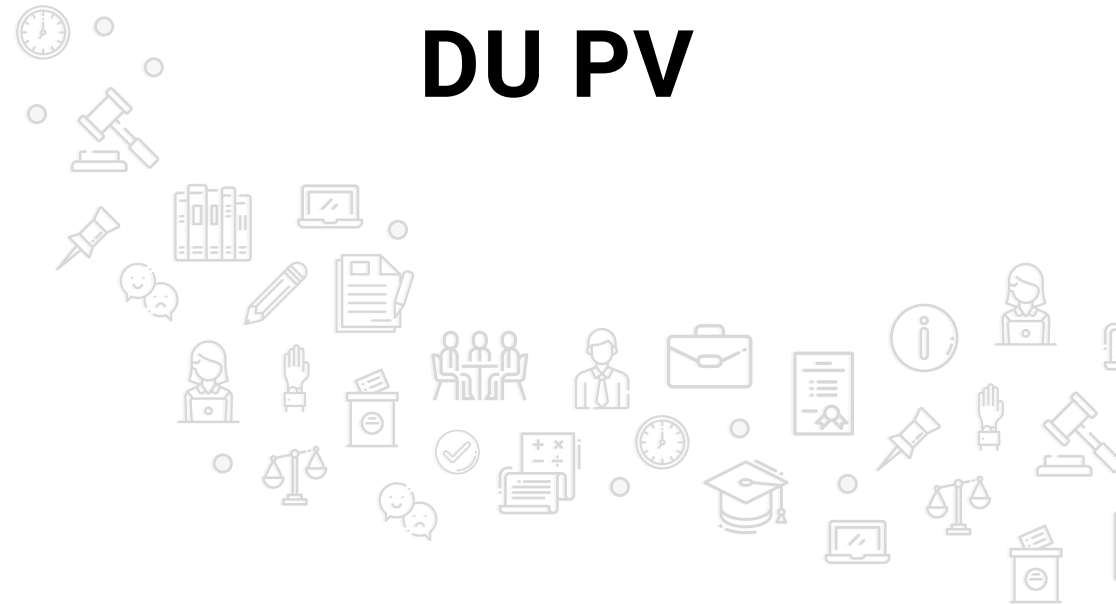
Les PV peuvent être exigés par le contrôleur URSSAF dans le cadre d'un contrôle URSSAF.

Pour toutes ces raisons, il est conseillé d'archiver les PV le plus longtemps possible, et au minimum 3 ans plus l'année en cours pour répondre aux demandes éventuelles d'un contrôleur URSSAF.

Le PV est destiné à construire la mémoire de l'institution.

Il s'agit d'un document de référence auquel les actuels membres de CSE, les délégués syndicaux, les salariés peuvent avoir recours en cas d'interprétation ou de contestation d'un événement.

LA DIFFUSION DU PV



L'article L.2315-35 du Code du travail précise qu'après son adoption, le procès-verbal peut être affiché ou diffusé dans l'entreprise par le secrétaire du comité, selon les modalités précisées par accord ou par le règlement intérieur du CSE. Une fois le PV adopté, le secrétaire peut décider, s'il le juge opportun, de le diffuser auprès du personnel de l'entreprise. Les frais liés à la diffusion du PV doivent rester à la charge du CSE. Ils seront imputés à la subvention de fonctionnement.

La diffusion du procès-verbal est pour le secrétaire une faculté, non une obligation. C'est sur lui seul que pèse cette responsabilité.

S'il n'y a pas de règlement intérieur ou s'il ne contient pas de précision particulière sur les modalités d'affichage ou de diffusion, le secrétaire peut néanmoins procéder à l'affichage ou à la diffusion du procès-verbal, le cas échéant selon des modalités décidées en séance par la majorité, ou à défaut, dans les formes qu'il juge utile, sous le contrôle a posteriori du comité.

L'esprit de la loi veut que les délibérations du comité ne restent pas secrètes. Le CSE est un intermédiaire entre le personnel et la direction. Il est destinataire d'informations, doit rendre des avis sur des décisions collectives prises par l'entreprise qui intéressent la vie et la marche générale de l'entreprise. Il est donc normal que le PV qui relate ces décisions soient porté à la connaissance du personnel. Il a été jugé qu'« il entre dans la mission du CE de tenir les salariés informés des problèmes concernant la vie de l'entreprise et dont il a débattu » (*Cassation sociale*, 17 juin 1982, n°81-10.823).

Le secrétaire est la seule personne habilitée à procéder à cet affichage ou à cette diffusion. Il tient ce droit de la loi. Il n'a pas d'autorisation préalable à demander à l'employeur. Il n'est pas nécessaire que le comité prenne une délibération particulière chaque fois que le secrétaire veut faire afficher ou diffuser le procès-verbal. Aucune loi ne subordonne l'affichage du PV au contreseing et encore moins à l'autorisation de l'employeur (*Cassation criminelle*, 23 juin 1981, n°80-93.003).

L'employeur, pas plus qu'un autre élu qui ne serait pas d'accord avec le contenu du PV, ne peut pas interdire la diffusion du procès-verbal, ni en exiger le retrait, sauf à en avoir obtenu judiciairement le droit.

Il a par exemple été jugé que l'employeur commet un délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité d'entreprise s'il s'oppose à l'affichage du procès-verbal signé par le secrétaire ou s'il l'affiche lui-même ou s'il le fait afficher par un salarié (*Cassation criminelle*, 25 février 1986, n°84-96.003).

1. LES DIVERSES MODALITÉS DE DIFFUSION INTERNE DU PV

A. Le PV peut être diffusé par voie d'affichage

Le secrétaire du CSE peut décider de diffuser le PV par voie d'affichage.

L'affichage du PV s'effectue alors sur les panneaux d'affichage dont dispose le comité, panneaux qui sont distincts de ceux réservés aux organisations syndicales.

L'affichage est l'un des modes de transmission des PV préféré.

Il présente l'avantage d'être peu coûteux pour le CSE, puisque celui-ci ne paie que les photocopies nécessaires à l'impression du document. Souvent même, l'employeur autorise le comité à utiliser la photocopieuse de l'entreprise sans que ne soit refacturé le coût de cette utilisation.

Si les panneaux d'affichage sont bien placés dans l'entreprise, près des ascenseurs, de la cantine ou de la cafétéria, du local CSE, les communications qui y sont affichées pourront être lues par un grand nombre de salariés.

Mais l'affichage présente aussi des inconvénients. La loi impose à l'employeur de mettre à disposition de l'instance un panneau d'affichage, mais ne dit rien de ses dimensions (on n'affiche pas la même chose si le panneau d'affichage fait un format A4 ou s'il s'étend sur un ou plusieurs pans de murs), du nombre de panneaux, ni des matériaux utilisés (un panneau en liège ou aimanté permet d'afficher plusieurs pages recto/verso agrafées), alors qu'un panneau d'affichage vitré fermé à clé ne permet d'afficher qu'une page recto à côté d'une autre ! Il faut réfléchir dès la rédaction du PV à la manière dont il sera diffusé.

Dans l'hypothèse où des salariés travaillent sur plusieurs sites ou si l'entreprise compte plusieurs salariés itinérants ou en télétravail, ces derniers ne seront pas forcément en mesure de prendre connaissance du PV affiché.

Il n'est pas interdit d'afficher le PV d'une part et d'utiliser concomitamment une autre forme de diffusion.

B. Des exemplaires papiers peuvent être laissés à la disposition des salariés

Plutôt que l'affichage ou en plus de l'affichage, le secrétaire du CSE peut opter pour l'impression d'un certain nombre d'exemplaires du PV, laissés à la disposition des salariés en libre consultation.

Cette solution se prêtera plus au cas des PV rédigés in extenso, par hypothèse trop longs, très souvent, pour pouvoir être affichés.

Le secrétaire qui choisit cette formule sera ainsi sûr que tous les salariés auront bien été en mesure de prendre connaissance du contenu des PV.

C. Le PV peut être mis en ligne sur le site Internet ou le blog du CSE

De nombreux comités possèdent aujourd'hui leur site internet ou leur propre blog. Ils n'ont d'ailleurs pas besoin d'autorisation de l'employeur pour en créer un pour autant qu'ils garantissent que le site est sécurisé. Ils peuvent diffuser les PV par ce biais. Ils doivent en revanche obtenir l'accord de l'employeur s'ils veulent utiliser le logo et la marque de l'entreprise sur leur site, car ils sont la propriété de l'entreprise.

La mise en ligne des PV sur le site Internet ou le blog du CSE a le mérite de la rapidité, de la simplicité, et est économique.

Elle permet aussi un égal accès à l'information pour tous les salariés de l'entreprise, qu'ils soient sédentaires ou itinérants, travaillant sur un même site ou sur des sites différents, les salariés pouvant consulter de leur poste de travail ou même de leur domicile.

Attention toutefois à ce que l'espace soit bien sécurisé et que les PV ne puissent être consultés que par les salariés de l'entreprise et non par des personnes n'appartenant pas à l'entreprise.

Le PV comporte en effet des informations parfois financières, sociales stratégiques sur l'entreprise. On comprend aisément que l'employeur n'ait pas envie qu'elles tombent entre les mains de concurrents !

D. Le PV peut être diffusé par l'Intranet de l'entreprise

Légalement, l'employeur n'est pas tenu d'aménager un « espace CSE » sur l'Intranet de l'entreprise. Il reste qu'il est possible de prévoir par accord avec l'employeur que le PV sera diffusé par le biais de l'Intranet de l'entreprise, sur un espace réservé au CSE c'est-à-dire à travers le réseau informatique interne à l'entreprise.

Le CSE devra négocier avec l'employeur les modalités de l'utilisation de l'intranet dans le cadre d'une charte d'utilisation.

L'intranet est la propriété de l'entreprise.

La transmission des PV par le biais de l'intranet de l'entreprise a le mérite de la rapidité, de la simplicité, et est économique.

Elle permet aussi un égal accès à l'information pour tous les salariés de l'entreprise, qu'ils soient sédentaires ou itinérants, travaillant sur un même site ou sur des sites différents.

E. Le PV peut être diffusé par email

L'employeur n'est pas tenu de laisser les membres du CSE utiliser la messagerie électronique de l'entreprise pour diffuser les PV aux salariés. La messagerie électronique est la propriété de l'entreprise.

Mais si l'employeur est d'accord, rien n'empêche le secrétaire du CSE d'envoyer un courrier électronique à l'ensemble des salariés pour les informer que le dernier PV de réunion est disponible sur le kiosque du CSE ou même diffuser les PV au salarié par email en le mettant en pièce jointe.

Faut-il diffuser les PV aux salariés sous CDD, aux intérimaires ?

Oui, il faut diffuser les PV aux salariés sous CDD. Ils sont des salariés de l'entreprise, même si la durée de leur contrat est limitée dans le temps. Qui sait, ils se verront peut-être proposer un CDI à l'issue de leur CDD. Ils sont donc intéressés à la vie et à la marche générale de l'entreprise au même titre que les salariés sous CDI.

Ils sont concernés par le contenu des PV.

Comme les salariés liés par CDI, les salariés en CDD peuvent faire part de leurs problèmes, de leurs réclamations, de leurs préoccupations au CSE. La situation économique, sociale, financière de l'entreprise les intéresse tout autant.

Par ailleurs, les salariés sous CDD ont accès aux prestations mises en place par le CSE au même titre que les salariés en CDI. Ils n'en bénéficient pas toujours non pas parce qu'ils sont en CDD, mais parce qu'ils n'ont pas toujours l'ancienneté suffisante pour y prétendre.

D'ailleurs les salaires qu'ils perçoivent sont inclus dans la masse salariale servant au calcul des subventions de fonctionnement et activités sociales et culturelles du CSE.

Oui, il faut diffuser les PV aux intérimaires. Même s'ils ne sont pas des salariés de l'entreprise, ils y travaillent pour une durée limitée, peut-être dans l'attente d'une embauche définitive.

Il en va ainsi, même si les salaires qu'ils perçoivent ne sont pas inclus dans la masse salariale servant au calcul des subventions de fonctionnement et activités sociales et culturelles du CSE.

2. LE PV PEUT-IL ÊTRE DIFFUSÉ À L'EXTÉRIEUR DE L'ENTREPRISE ?

Normalement, la diffusion du PV ne doit se faire qu'en interne. Les cas dans lesquels les PV peuvent être diffusés auprès de personnes extérieures à l'entreprise sont exceptionnels.

Il est possible d'envoyer les PV à l'inspecteur du travail ou que celui-ci demande à en consulter.

Un contrôleur URSSAF, dans le cadre d'un contrôle URSSAF, demande fréquemment l'accès aux PV et il en a le droit, car c'est un document qu'il peut estimer utile au contrôle.

Lorsque le CSE mandate un expert (par exemple un expert-comptable), celui-ci demandera fréquemment à avoir accès aux PV de réunions et il en a le droit.

Un juge pourra aussi avoir entre les mains les PV de CSE. Ils constituent des éléments de preuve et peuvent servir à établir une vérité, solutionner un problème juridique.

Ni le secrétaire, ni les autres élus ou représentants syndicaux ne peuvent, sans l'accord de l'employeur, diffuser le PV auprès d'autres entreprises, dans la presse ou encore sur Internet.

POSTFACE

Pourquoi ne pas envisager de confier la rédaction de vos PV de CSE à Mot-Tech ?

Par bien des aspects, les procès-verbaux des réunions de votre CSE constituent donc la colonne vertébrale (l'archive principale) de l'histoire sociale de votre entreprise. Y transparaissent non seulement un vocabulaire spécifique, des méthodes de travail et d'organisation propres, mais aussi ce qui en fonde la raison d'être : un véritable esprit d'entreprise, à savoir les motivations d'un groupe d'individus tendant vers le même objectif final (vendre un bien ou un service, rendre un service public), et amenés pour cela à coopérer, mais aussi à s'affronter – membres et responsables d'une construction sociale où se conjuguent et se concurrencent, comme au sein d'un foyer ou d'une nation, intérêts individuels et intérêt général.

Le procès-verbal est aussi crucial, bien sûr, en cela qu'il constitue une preuve de droit, dont on peut se prévaloir auprès d'un tribunal.

Le cœur du métier de rédacteur de réunions : savoir « traduire » le langage oral en langage écrit

Plus prosaïquement, faire des réunions de CSE, un compte rendu complet et d'un haut degré de formalisme permet à la fois de parfaitement rendre compte des présentations effectuées en séance, mais aussi de refléter les interrogations des différents participants et les réponses qui y sont apportées (ou non, d'ailleurs).

Quiconque a eu l'occasion de retranscrire l'enregistrement d'une discussion, d'une table ronde ou d'un colloque sait cependant à quel point le langage oral, à de très rares exceptions près, est un objet extrêmement flou, dont l'auditeur perçoit le sens bien davantage dans l'intention globale qui y est exprimée que dans la logique exacte de l'enchaînement des mots, des phrases et des paragraphes. Quasiment toute parole doit être remodelée pour être tout à fait compréhensible une fois mise par écrit.

Pour faire simple, l'apostrophe suivante, relevant d'une retranscription mot à mot :

« Ah mais mon cher monsieur c'est pas comme ça que ça va se passer, nous à la direction on a toujours été clairs là-dessus. On avait dit jamais d'heures sup' majorées, ben on fait ce qu'on dit : pas d'heures sup' majorées et c'est comme ça, désolé ! »

sera par exemple retranscrite de la sorte dans un procès-verbal rédigé par un professionnel de l'écriture :

« Cher Monsieur, la Direction a toujours été claire sur le fait que les heures supplémentaires ne seraient pas majorées ; elle s'est simplement tenue à cette règle, et continuera à s'y tenir. »

Cette réécriture de fond, véritable travail de « traduction » du langage oral en langage écrit, est le cœur de notre métier. Nos rédacteurs sont pour ainsi dire des « routards » de l'écriture, qu'ils viennent de l'Ecole Normale Supérieure, de Sciences Po., de troisièmes cycles universitaires (littérature, philosophie...), ou d'autres cursus tout aussi formateurs en la matière et leur permettant de saisir extrêmement rapidement tout contexte et tout enjeu d'une discussion, quel qu'en soit le champ. L'écrit n'est pas seulement pour eux un métier, mais aussi, nécessairement, un plaisir – celui de comprendre, de transmettre, de clarifier, de simplifier, d'ordonner et de synthétiser. Nos rédacteurs sont très expérimentés dans le domaine social, et les présentations de comptes et de plans de réorganisation, les étapes du bilan social et le plan de formation, les procédures d'élection et le formalisme

parfois lyrique des déclarations syndicales, parmi bien d'autres sujets qui vous sont familiers, n'ont plus de secrets pour eux.

L'art de la synthèse : un document au format sur mesure

La capacité à synthétiser un discours est de fait la deuxième principale qualité de nos rédacteurs. Selon le souhait de chaque client, ils sont capables de rendre compte d'exposés et de discussions dans un document compris entre 1 et 20 pages par heure de réunion (nos pages font par convention 400 mots, soit une page Word standard bien remplie).

Certains de nos clients ont en effet besoin de disposer de comptes rendus reflétant l'intégralité des propos tenus par les intervenants (les grandes entreprises sont logiquement beaucoup plus procédurières que les petites) ; d'autres ont besoin d'un document sans aucune fioriture, dont la lecture brève et aisée permettra d'informer rapidement et directement un maximum de salariés ; d'autres encore souhaitent une synthèse plus détaillée. Nous proposons de la rédaction sur mesure, et sommes capables de vérifier avec nos clients que les « formats » qu'ils ont respectivement adoptés sont optimaux dans le cadre de l'usage qu'ils en font ou souhaitent en faire.

La rédaction par une tierce partie : un gage de neutralité et de clarté du PV

La rédaction du procès-verbal par une tierce partie, neutre, autorise en outre une mise en perspective des débats : le rédacteur retranscrit ce qui est vraiment exprimé, et non divers sous-entendus que ne peuvent manquer d'avoir en tête les orateurs en fonction de leur place dans le débat. Il ne peut non plus alors être reproché au secrétaire de l'instance, responsable légal de la rédaction du compte rendu, ou à une secrétaire administrative à laquelle cette tâche aurait été confiée, d'avoir mal interprété ou d'avoir délibérément orienté certains propos.

Nous confier la rédaction de vos PV : un gain de temps considérable

Nous confier la rédaction de vos procès-verbaux d'instance est enfin, et ce n'est pas le moindre argument, un gain de temps considérable pour la personne habituellement en charge de ce travail. Rédiger un compte rendu prend de fait de nombreuses heures, et souvent jusqu'à plusieurs jours.

Fluidifier les relations sociales dans votre entreprise

Pour toutes ces raisons, notre service de rédaction des procès-verbaux d'IRP constitue un facteur de fluidification non seulement des relations entre les élus et la Direction, mais aussi de la communication entre élus et de celle auprès des salariés.

Nous assistons à vos réunions ou rédigeons vos comptes rendus à partir de simples enregistrements audio

Nos rédacteurs peuvent assister à vos réunions. Ils prendront alors les débats en notes, tout en procédant à un enregistrement si cette pratique est autorisée. Vous recevrez votre procès-verbal finalisé dans un délai compris entre 5 et 10 jours ouvrés après la réunion, en fonction de vos besoins.

Nos rédacteurs peuvent également rédiger vos procès-verbaux sur la base des enregistrements que vous aurez vous-même effectués et que vous nous aurez transmis par voie postale ou via une page internet mise à votre disposition et protégée par un code sécurisé. Votre compte client vous permettra également d'accéder aux enregistrements que, le cas échéant, nous aurons faits de vos réunions.

Demande d'information

Pour toute information ou établissement de devis, merci de bien vouloir contacter notre service commercial au **01 45 74 45 85**, nous envoyer un message à planning@mot-tech.com, ou encore vous rendre sur notre site internet :

www.mot-tech.com

DE NOMBREUX CSE RECOMMANDENT MOT-TECH



« Mot-Tech, c'est une réussite complète. C'est un gain de temps considérable pour les élus et le secrétaire que je suis. Gain de temps considérable sur la rédaction et l'envoi des PV. Un minimum de temps de retouche avant l'envoi à l'ensemble des élus. Mot-Tech, il faut vraiment l'essayer pour l'apprécier. Je vous conseille vivement de vous y engager. »

Pascal Martin de Frémont, Secrétaire du CSE Bred SMA



« Ayant essayé le service de Mot-Tech pendant un certain temps et en ayant été satisfait, je suis à présent prêt à m'engager dans le cadre d'un contrat. »

Eric Bouscharain, Secrétaire du CCE Autoroutes du Sud de la France



« Je suis satisfait de la neutralité et de la discrétion des interventions de Mot-Tech lors de la rédaction des PV du CSE. Sûr de la qualité finale de prestation, je peux participer pleinement aux débats. »

Emmanuel Daube, Secrétaire du CSE de l'AGEFIPH

Agnès B.

« A un moment où j'en avais besoin, j'ai trouvé auprès de Mot-Tech un service de rédaction fiable et efficace, réactif dans l'urgence. »

V. C., Secrétaire du CSE d'Agnès B

les cinémas
GAUMONT PATHE!

« J'attends d'une société rédigeant les PV qu'elle soit professionnelle et à l'écoute de mes demandes car je reste en toute circonstance la seule responsable légale du PV de CSE. Mot-Tech respecte parfaitement cet engagement. »

Nadine Nardin, Secrétaire du CSE UES Gaumont Pathé

 **Bristol-Myers Squibb**

« Les PV de Mot-Tech sont complets, fidèles aux échanges, bien rédigés et, de ce fait, rapidement approuvés en séance. »

Alain Maspataud, Secrétaire du CSE Bristol Myers Squibb

BANQUE
PRIVÉE
1818

« Dans les conditions actuelles de déroulement de la prestation, je suis pleinement satisfait du service de Mot-Tech. »

Eric Celis, Secrétaire du CSE Banque Privée 1818

Johnson
Controls 

« Depuis plus de deux ans, j'ai trouvé un partenaire fiable. Vos services sont appréciés par l'ensemble du comité. Vos PV sont clairs et reflètent bien nos réunions. Vos rédacteurs sont compétents, toujours présents et à l'heure lors de nos réunions. Etant pleinement satisfait, j'ai recommandé vos services afin que vos compétences soient mises au service d'autres instances de notre entreprise. »

Jérôme Botras, Secrétaire du CSE Johnson Controls Service et Solutions

 **Dalkia**
Ile-de-France

« Il importe pour moi qu'un prestataire soit réactif et fiable. Mot-Tech me donne satisfaction en la matière. »

Hafid Tagnaouti, Secrétaire du CSE Dalkia IDF

 **GEODIS**

« En tant que secrétaire de CSE, je recommande le recours au service de Mot-Tech car il me permet de :

- gagner un temps considérable dans la rédaction et l'approbation des procès-verbaux ;
- participer activement aux réunions du CSE en sachant que Mot-Tech rédigera un compte rendu fidèle conforme à mes attentes ;
- libérer du temps afin de pouvoir me consacrer efficacement à la gestion des œuvres sociales du CSE, au service des salariés ;
- garantir aux salariés et aux élus un compte rendu de CSE clair, compréhensible, synthétique et fidèle à l'esprit des débats. »

Jorge Goncalves, Secrétaire du CSE Geodis



« Je travaille avec Mot-Tech depuis 2004. J'apprécie les efforts pour mettre à disposition du CSE le rédacteur qui « va bien ». Les PV donnent lieu à peu de corrections de notre part. »

Luigi Capuano, Trésorier du CSE Auchan Buchelay



« Le service apporté par Mot-Tech fonctionne bien et répond aux attentes du CSE. Les PV sont de plus en plus lus des salariés. »

Mikaël Amsellem, Secrétaire du CSE K par K



« Mot-Tech rédige des PV fidèles aux échanges, qui comportent les informations les plus importantes, avec le niveau de formalisme qui convient. Les corrections apportées aux PV sont très peu nombreuses. »

Jean-Noël Chalopin, Secrétaire du CSE HR ACCESS



« Ayant une expérience de presque 10 ans de collaboration avec la Société Mot-Tech, je peux témoigner de la fiabilité et de la qualité de service fournie par Mot-Tech sur le long terme. »

Philippe Faye, Secrétaire du CSE de l'Agence France Presse



« J'apprécie les qualités rédactionnelles des comptes rendus de Mot-Tech, établis avec l'objectivité et le formalisme qui conviennent et un bon sens de la reformulation. Le travail de Mot-Tech me permet de réduire considérablement la charge de travail liée à la préparation du PV de CSE. »

Jean-Pierre Delcombel, Secrétaire du CSE Alliance Logement



« La société Mot-Tech rédige des procès-verbaux répondant très bien à nos attentes. Ceci est d'autant plus appréciable si on tient compte des contraintes liées à la confidentialité des débats (l'enregistrement de nos réunions CSE n'est pas autorisé) et à la technicité des sujets traités en séance. Nous apprécions particulièrement les efforts que Mot-Tech met en œuvre pour éviter les changements de rédacteurs. Cette continuité a permis d'établir sur la durée une vraie relation de confiance. »

Alain Mear, Secrétaire du CSE Eutelsat

NOTES

86

87

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LE PV DU CSE

Tout ce qu'il vous faut savoir sur le comité social et économique

S'il est un document particulièrement important pour le comité social et économique, c'est bien le procès-verbal de ses réunions. Principal vecteur de communication auprès des salariés, il est aussi la seule trace écrite de tout ce qui s'est dit ou passé en réunion. C'est l'histoire du CSE qui s'y écrit, d'où la nécessité d'apporter à sa rédaction la plus grande attention.

Est-il préférable de faire un résumé des débats ou de les retranscrire intégralement ?

Peut-on se contenter d'une prise de notes ou est-il plus sûr d'enregistrer les débats ?

L'employeur peut-il s'opposer à l'enregistrement des débats ?

Quels sont les avantages de passer par un prestataire pour rédiger le PV à la place du secrétaire ?

L'employeur a-t-il un droit de regard sur le contenu des PV ?

Un PV de réunion doit-il être neutre ou partisan ?

Par quel biais peut-on diffuser le PV aux salariés ?

Le secrétaire a-t-il droit à des moyens supplémentaires pour rédiger le PV ?

Qu'est-ce que doit et ne doit pas mentionner le PV ?

Autant de questions que se pose nécessairement un jour ou l'autre le secrétaire du comité social et économique et auxquelles cet ouvrage répond.

Il le fait de manière pratique en s'appuyant sur ce que disent à la fois le Code du travail et la jurisprudence et en mettant à profit l'expérience de terrain de Mot-Tech.



Pour en savoir plus, visitez notre site web :
www.mot-tech.com



Nathalie Attia,
experte française du PV du CSE