Conférence Salon CE 2020

PV du CSE et rôle du secrétaire :
un enjeu de communication
mais pas seulement

ALINEA

www.lesdroitsduCSE.com

Les PV sont la mémoire du CSE

- **Le PV** représente (avec les actions prises) **ce qui reste après une réunion** avec la direction.
- **Pour la direction, il s'agit d'attester que ses obligations** (informer, consulter) **ont bien été remplies** et le PV lui est même nécessaire pour mener certaines actions (par ex en matière de licenciement d'un salarié protégé ou de licenciement économique, pour mobiliser l'activité partielle). En matière de licenciement par ex l'administration vérifie via le PV que les procédures ont été correctement menées avant d'autoriser tout licenciement
- **Pour les élus,** c'est un **témoin que les sujets remontés par les salariés ont été débattus**, ou en cas de projet initié par la direction, **qu'ils ont examiné sérieusement la portée du projet, émis des suggestions ou des propositions pour défendre l'intérêt des salariés** quelle que soit l'issue apportée par l'entreprise à leurs demandes.
- Le PV est ainsi à la fois **le témoin et le révélateur des relations sociales** : il traduit le dynamisme des instances (capacité de dialogue et d'échanges, de propositions, de recherche de solutions de formulation d'engagements ou au contraire de blocages…)
- **Le PV va donc bien au-delà d'un simple compte rendu ou relevé des décisions**
- Les PV sont **transmis à la nouvelle équipe du CSE à chaque échéance électorale** (logique de continuité)

Les enjeux du PV pour informer et communiquer

Parce qu'il a vocation à être diffusé le procès verbal de réunion est un puissant moyen pour le CSE d'informer et communiquer

Vers qui ?

Les salariés : Ils sont les **premiers intéressés** d'autant que le CSE est amené dans le cadre de ses attributions consultatives à **aborder les projets de l'entreprise qui n'ont pas encore fait l'objet d'une communication de la direction** (celle-ci aimerait d'ailleurs parfois devancer le comité). Le PV permet aux salariés de savoir et vérifier que vous êtes **à l'œuvre pour défendre leurs intérêts**. **Le PV va constituer un véritable trait d'union entre les salariés et leurs représentants.**

Les autres IRP: Aujourd'hui avec le CSE la diversité des instances est plus limitée néanmoins **dans les entreprises avec un double niveau de représentation** (CSE d'établissement et CSEC) ou encore dans celles qui ont mis en place des **représentants de proximité** il apparait encore important de diffuser largement les **PV qui participent à la circulation des informations.**

L'administration, médecin du travail **:** Dans plusieurs **situations la loi impose la communication de tout ou partie du PV** à l'administration, ceux du CHSCT étaient tenus à disposition du médecin du travail. La communication peut être aussi une **démarche volontaire du CSE** (avec souvent un objectif d'alerte sur les sujets les plus sensibles), plus rarement de la direction.

Les prestataires et experts : Des extraits de PV (décisions, cahier des charges) sont parfois communiqués aux prestataires. Pour les experts du CSE (comptable, ergonome, expert social…) accompagnant l'instance, les PV sont une source d'information précieuse qui **donnent à la fois un éclairage sur les projets débattus mais renseignent aussi sur les postures des acteurs et les enjeux que chacun y attache.**

Les enjeux juridiques du PV

Parce qu'il est adopté collégialement et qu'il acquiert ainsi un caractère officiel marquant notamment des engagements, le PV a aussi une « valeur » juridique

Pourquoi ?

Marquer les engagements de la direction : les engagements pris par une direction en réunion et consignés dans le PV ont la valeur juridique d'un engagement unilatéral **dont les bénéficiaires** (CSE, salariés, expert…) **pourront si besoin se prévaloir**. L'engagement pris au PV acquiert ainsi une valeur équivalente à une note de service.

Valeur probatoire : les projets de l'entreprise, d'abord débattus en réunion de CSE impliquent des conséquences pour les salariés (on songe aux licenciements économiques mais ce peuvent aussi être des questions de responsabilité en matière de santé et sécurité ou la dénonciation d'un usage, un enjeu de conditions de travail…). Le PV adopté (parfois depuis des mois ou des années) **alimentera alors la défense des droits individuels du salarié** qu'il s'agisse d'une démarche judiciaire (faire valoir le PV devant un juge) ou non. Ceci est tout aussi vrai lorsqu'il s'agit des droits **du CSE pour son propre compte ou de ceux des syndicats.**

On voit bien là tout **l'intérêt d'apporter un soin à la rédaction des PV** mais aussi à **les archiver tout aussi précieusement** (y compris pour qu'une nouvelle équipe du CSE y ait accès). On comprend aussi pourquoi il peut parfois y avoir de longs débats lors de son adoption. **Un PV acte et engage !**

L'impact des lois Rebsamen et Macron sur le PV 1/2

Délai pour établir/transmettre le PV

La loi impose désormais au secrétaire du CSE un délai pour établir le PV.

Ce **délai peut être négocié dans le cadre d'un accord collectif** mais il existe des **dispositions supplétives à défaut d'accord**:

- **15 jours après la réunion** (et avant la réunion suivante)
- **3 jours après la réunion si celle-ci s'inscrit dans le cadre d'une consultation sur un PSE**
- 1 jour après la réunion en cas de redressement ou liquidation judiciaire

Le PV est transmis dans ce délai à l'employeur et aux membres du CSE

Modalité d'établissement du PV

C'est toujours **le secrétaire du CSE qui a la responsabilité d'établir les PV de réunion**.

Celui-ci **reste libre de la formulation des échanges** même si la loi lui impose de respecter quelques règles notamment en exigeant **certaines « mentions » obligatoires** (cf infra)

La loi autorise l'enregistrement et le recours à la sténographie des séances (sans que la direction ne puisse s'y opposer sauf échanges confidentiels). La prise en charge du coût de cette aide à la rédaction se négocie mais si c'est l'employeur qui en est à l'initiative il prendra en charge les frais.

L'intervention de tiers pour assurer la prise de note oblige ces intervenants à la confidentialité sur les débats et informations.

L'impact des lois Rebsamen et Macron sur le PV 2/2

Les réunions en visio conférence

Indépendamment du contexte sanitaire qui a développé cette pratique, la loi (droit commun) limite à 3 le nombre de réunions annuelle du CSE sous cette forme.

Cette pratique constitue une source d'économie importante pour les entreprises quand les élus sont géographiquement dispersés et est donc tentante.

Les accords CSE peuvent au demeurant dépasser les limites légales qui ne sont que supplétives.

Il apparait évident que ces modalités de réunions (surtout s'il s'agit de réunions longues) **compliquent sérieusement la tâche des secrétaires pour la rédaction des PV**

Pas de PV pour les commissions*

Avec le CSE, l'ordonnance Macron a parfois imposé, parfois ouvert à la négociation l'instauration d'un dialogue social avec la direction dans des lieux satellites aux réunions du CSE :

- **Deux commissions du CSE sont** (c'est une nouveauté) **présidées par l'employeur** : la commission économique et la CSSCT
- Les accords peuvent prévoir davantage de commissions présidées par l'employeur
- Dans les plus grandes entreprises des **représentants de proximité sont fréquemment créés pour débattre de sujets plus locaux** qui de fait échappent au CSE et donc ne sont pas restitués dans ses PV.

* Vos accords CSE (ou RI du CSE) peuvent utilement prévoir des PV ou compte rendus des commissions ou réunions de représentants de proximité avec la direction qui pourront le cas échéant être annexés aux PV du CSE pour une restitution exhaustive des débats

Que peut ou doit contenir le PV du CSE?

Les délibérations, désignations et décisions et les éléments de débats

L'article L 2315-34 du Code du travail indique que **« les délibérations du CSE sont consignées dans des procès-verbaux** établis par le secrétaire et communiqués à l'employeur et aux membres du comité ».
Cela vise les **avis** du CSE mais aussi les **désignations** ou **tout autre vote actant de décisions de fonctionnement** interne.

Le secrétaire peut **préciser qui a pris part au vote pour acter au moins d'une majorité** même si toutes les délibérations et décisions ne se limitent pas à un vote (avis motivé).

Il est **souhaitable d'indiquer la teneur des débats et les positions exprimées** (qu'il y ait ou pas délibération d'ailleurs) pour assurer le respect du collectif et une bonne compréhension des lecteurs du PV.

Propositions soumises à la direction et réponses

L'article L 2315-34 ajoute que « **l'employeur fait connaître** lors de la réunion du CE suivant la communication du procès-verbal **sa décision motivée sur les propositions qui lui ont été soumises**. Les déclarations sont consignées dans le procès-verbal. »
Il faut lire ce texte comme une obligation et chaque PV comportera ainsi les propositions des élus et les réponses apportées de la direction.

Informations périodiques obligatoires

C'est d'autant plus essentiel que la loi n'exige pas toujours que ces informations soient remises par écrit (par exemple les entrées sorties des effectifs) et que **la BDES s'y substitue.**

Comme pour les délibérations, le secrétaire ajoutera souvent aux informations les éléments du débat qu'il jugera pertinents (questions, remarques, craintes exprimées...) pour les mettre en relief.

Ordonnancement du PV

Il est de bon sens d'indiquer au PV **la date, l'heure (début et fin) de réunion, les personnes présentes** (membres de la Direction, élus ou membres, représentants syndicaux, personnes extérieures éventuelles), en mentionnant leur nom, leur qualité et leur fonction ainsi que de **faire ressortir les points de l'ordre du jour** transmis en amont la réunion.

Si le PV doit obligatoirement être rédigé en français, il peut être opportun de prévoir une traduction en fonction de la population de l'entreprise pour la diffusion.

Choix rédactionnel pour le PV

Résumé ou débats in extenso?

C'est une question qui revient fréquemment car en réalité il faut le plus souvent arbitrer le niveau de détail à restituer selon les sujets et les situations.

Résumé : OUI mais attention aux excès et faire preuve de discernement

La concision et la clarté **augmentent les chances d'être lus par les salariés** (surtout quand la diffusion est faite sur les panneaux d'affichage !) mais il ne faut **pas aller trop loin en enlevant de la substance au PV**.
Le développement de certains débats sont aussi importants pour une bonne information et communication que le vote qui clôture un processus consultatif (surtout si le CSE ne prend pas le temps de motiver l'avis).

Débats détaillés : POURQUOI PAS mais ne pas être contreproductif ou vous exposer

Détailler un débat est **utile sur les sujets sensibles notamment en raison de la valeur probatoire du PV adopté** ou encore **rendu nécessaire pour retranscrire la diversité des positions des acteurs** (y compris au sein de la délégation du personnel compte tenu de leurs sensibilités). **Mais attention aux abus!** Qui peut lire 100 pages de PV ? N'est-ce pas le risque de retarder adoption et diffusion ce qui fait perdre sens et/ou utilité ? Enfin **retranscrire in extenso les débats internes entre élus peut alimenter les dissensions et tensions** et parfois vous **décrédibiliser** aux yeux des salariés, les intéresser finalement assez peu tandis que votre direction s'en frotte les mains!

Le secrétaire du CSE choisira ce qui lui semble le plus pertinent même si les modifications de forme peuvent être examinées lors de l'adoption.

Nom /étiquette des intervenants

Distinguer les interventions des élus/RS de celles de la direction est indispensable pour répondre aux enjeux du PV.
Indiquer précisément les noms ou appartenances syndicales fait assumer les positions et permet aux salariés de vous distinguer (objectif électoral, ligne syndicale) mais n'est pas obligatoire.

Le secrétaire face au choix rédactionnel

Puisque le secrétaire est légalement responsable de la rédaction du projet de PV c'est normalement lui qui décide du choix rédactionnel dans la limite de ce qui est obligatoire

Mais…

Dans la pratique, il n'est pas seul au comité : il a été désigné par les autres membres du CSE et doit composer car il faut aussi que le PV :

- **Soit diffusé** (et là les élus comme la direction votent pour son approbation avant toute diffusion) et ce dans des délais raisonnables
- **Ait pleine valeur juridique** ou une légitimité suffisante (restitution fidèle) sans quoi il perd de son crédit en devenant l'instrument du secrétaire
- **Et qu'il ne ressemble pas un « empilement de déclarations syndicales »** si certaines sensibilités ne se retrouvent pas dans le projet de PV rédigé par le secrétaire. Les déclarations syndicales sont possibles en réunions et parfaitement légitimes mais elles ne sont pas le PV. Les produire en annexe peut être une solution s'il y en a beaucoup.

Composer signifie écouter, peser les demandes de modifications, comprendre le point de vue des autres protagonistes, expliquer le cas échéant le sien, tenir compte des enjeux avant d'arbitrer.
Les demandes de modifications (y compris celles du président) **ne s'imposent pas inconditionnellement** et **le secrétaire reste décisionnaire en dernier ressort sous réserve de l'approbation collective.**

Pour autant **le secrétaire conserve la liberté d'arbitrer sur les points à développer, de révéler la tonalité de la réunion** lorsque c'est important, **tout en gardant à l'esprit qu'un PV (fut-il parfait) n'a d'intérêt que s'il trouve ses lecteurs** ce qui suppose une certaine rapidité de rédaction et d'adoption, une légitimité et une clarté rédactionnelle.

Le point sur l'adoption du PV

L'article L 2315-35 du Code du travail ne prévoit l'adoption du PV de CE qu'en vue de son affichage sans en préciser les modalités. Dans ce texte l'affichage apparait même comme optionnel (« peut »)

En pratique

Les projets de **PV rédigés par le secrétaire** sont **transmis aux autres membres** en vue de leur adoption avant la **réunion suivante au cours de laquelle un vote formel d'adoption aura lieu** (à la majorité, direction comprise) **et l'affichage** (ou la diffusion par tout moyen) **est systématisé**.

Vote du président : il est de mise s'agissant de l'adoption du PV mais ne compte pas plus qu'un autre dans l'appréciation de la majorité d'adoption du PV. Un vote « contre » du président affaiblit la valeur probatoire du PV et neutralise les engagements qu'il aurait pris au cours de la réunion mais n'entache pas la validité du PV ni ne s'oppose à l'adoption du PV.

Vote des autres membres du CSE : pour l'approbation du PV, il semble logique que ce soient les personnes ayant participé à la réunion qui approuvent le PV bien que la loi soit muette à ce sujet. Cette problématique peut éventuellement être abordée dans le règlement intérieur.

NB : Pour trouver un compromis lorsque le président ou un membre insiste pour une modification que ne souhaite pas le secrétaire ou une majorité des élus, il est aussi possible de conserver la version originale du PV et le cas échéant mentionner dans une annexe la demande de modification souhaitée mais refusée.

A noter : la loi n'a jamais exigé et n'exige toujours pas de co-signature du président

Les aides à la rédaction

Recours à un rédacteur externe

C'est une pratique répandue qui **mobilise** certes **votre budget mais fait gagner en rapidité et permet au secrétaire de participer pleinement à la séance** (il n'est jamais évident d'intervenir en réunion et de prendre des notes en même temps).

L'extériorité du rédacteur est aussi souvent vue comme un gage de neutralité, même si le secrétaire peut naturellement retoucher le projet de PV avant de l'envoyer aux autres membres.

Enregistrement des débats

La rédaction du PV à partir d'un enregistrement est chronophage mais ce peut être un outil supplémentaire pour **réécouter certains passages et revoir le projet de PV en cas de difficultés d'adoption**.

Attention néanmoins car l'enregistrement nuit parfois à la spontanéité.

Crédit d'heures et/ou mobilisation collective

La négociation d'un crédit d'heures supplémentaire (dans un accord ou le RI du CSE) **pour tenir compte du temps de rédaction du PV mensuel** est appréciable car la loi ne l'a pas prévu.

En revanche la tenue de réunions extraordinaires justifiera des circonstances exceptionnelles permettant de dépasser le crédit d'heures légal pour le secrétaire (éventuellement son adjoint).

La rédaction du PV n'est aussi pas forcément un exercice solitaire et **la prise de notes en réunion peut aussi être collective.**

Que penser de l'aide de la direction pour le PV?

Il arrive que les directions vous proposent des moyens humains pour aider à la rédaction du PV soit en finançant un prestataire externe, soit en mobilisant une assistante de direction

Financement d'un prestataire externe pour la rédaction du PV

Pourquoi pas mais cela ne doit pas conduire à ce que l'employeur reprenne la main sur les PV !

Le secrétaire doit rester le premier destinataire du projet rédigé par le prestataire pour être en mesure d'y apporter ses éventuelles modifications avant que le projet ne circule en vue de son adoption.

Obtenir un budget supplémentaire pour **être directement le client du prestataire est préférable quand cela est possible.**

Rédaction par un(e) assistant(e) de l'entreprise

Ce peut être **plus délicat** surtout quand il s'agit d'un(e) assistant(e) de la direction.

Sans remettre en cause l'objectivité de la personne, comment véritablement s'assurer que le projet de PV n'est pas lu voire retouché avant d'être communiqué au secrétaire du CSE?

Accéder aux facilités « offertes » par la direction peut réserver des surprises ou des difficultés d'adoption. Dans une telle situation, il est **essentiel que le secrétaire marque bien qu'il n'abandonne pas sa responsabilité.**

Le PV en tant qu'outil de communication est source de pouvoir!

Informations confidentielles et PV

Les CSE sont amenés à débattre en réunion sur des informations pouvant présenter un caractère confidentiel et pour lesquelles ils ont une obligation de discrétion. Le traitement de ces informations au PV est alors une question récurrente.

Dans cette situation et à condition bien sûr qu'il s'agisse d'informations objectivement confidentielles, **deux versions du PV peuvent être établies:**

- **Une version contenant les informations et débats confidentiels destinée aux archives du CSE** (et qui peut être transmise à l'administration ou aux experts du CSE eux-mêmes soumis à une obligation de discrétion)
- **Une version expurgée des informations confidentielles en vue de la diffusion aux salariés**

Rappels sur la confidentialité

Il n'y a **pas de liste exhaustive des informations confidentielles** (la loi ne vise explicitement que le rapport de l'expert dans le cadre d'une alerte économique, les documents comptables prévisionnels et les projets de reprise).

Pour autant d'autres informations peuvent être confidentielles (concurrentielles, prévisionnelles ou stratégiques) et données comme telles par la direction. Ce sera le cas avec la **consultation sur la stratégie et certaines informations de la BDES.**

S'il est évident que la plupart des informations ne sont pas confidentielles (et souvent c'est le cas de celles qui intéressent directement les salariés) **les élus ont parfois du mal à faire le tri entre ce qu'ils peuvent dire (a fortiori écrire dans le PV).**

Les directions cherchent de leur côté à contrôler l'information et parfois abusent de la confidentialité pour brider la communication.

Là, il faut **faire preuve de pragmatisme et ne pas hésiter à débattre du pourquoi de la confidentialité lorsque la direction s'en prévaut**. Un arbitrage de l'inspection du travail peut être sollicité.

Débats ou informations « off »

Les sujets abordés en réunion de CSE (voire CSSCT) sont parfois sensibles.

Il n'est pas rare que les présidents de comité cherchent à rassurer ou à informer leurs interlocuteurs en ne souhaitant pas que leurs propos apparaissent au PV

Demander d'arrêter un enregistrement alors que c'est la pratique pour élaborer le PV

Se déclarer prêt à dévoiler les intentions de l'entreprise mais ne pas vouloir les rendre officielles tant qu'elles se sont pas définitivement décidées

Conditionner une information à un engagement des élus de ne pas la diffuser, un engagement du secrétaire de ne pas la faire apparaître au PV

■ Dans de telles circonstances, le mieux est d'insister lorsque l'information est importante et totalement liée aux débats en cours.

■ Rappeler que **la consultation précède les décisions** (c'est la loi) et que donc évoquer les intentions de la direction se situe exactement dans les **prérogatives du CSE**, **rappeler l'obligation de discrétion** qui pèse sur les élus et les RS pour à la fois officialiser les annonces (enjeu d'information) et pouvoir en débattre.

■ Il y a assurément un enjeu pour les directions qui cherchent à maîtriser la communication interne qui leur échappe s'agissant du PV. **Deux versions du PV seront alors réalisées !**

La diffusion du PV une fois approuvé

La loi ne systématise pas la diffusion des PV (sauf vis-à-vis de la Direccte ou de l'inspection en cas de PSE ou de licenciement de salariés protégés) mais la **diffusion apparait comme nécessaire pour organiser l'information des salariés qui vous ont élus**.

C'est donc **davantage un devoir qu'une obligation formelle**.

L'affichage un mode de diffusion légal mais pas toujours adapté

Tout CSE dispose de panneaux d'affichage pour ses communications avec les salariés.

Le problème est souvent que **les panneaux sont rarement accessibles à tous** (notamment quand des salariés sont itinérants, travaillent chez le clients).

Quand l'entreprise dispose de **différents sites** avec ces panneaux **il n'y a pas toujours un élu par site pour s'assurer de l'affichage.**

De plus un PV est souvent un **document trop conséquent pour pouvoir être lu attentivement depuis un panneau.**

Quel autres mode de diffusion sont possibles ?

Il reste naturellement possible de **mettre à disposition des salariés** (au local du CSE) **les PV sous format papier** ou encore d'avoir un **espace sur l'intranet.**

La diffusion **par mail** (sur les adresses professionnelles) est possible mais nécessitera une **validation par la direction** (qui peut être faite par accord ou dans le RI du CSE par exemple).

La diffusion via le **site internet du CSE** est possible mais suppose une **gestion de code d'accès individuel** pour limiter les accès aux seuls salariés (au moins quand l'information sans être confidentielle peut être sensible).

Pour conclure…

- Vous aurez compris tout **l'intérêt de soigner vos PV et de les conserver**. Si le PV est trop orienté il perd de sa légitimité, rencontre des problèmes d'adoption mais pour éviter un PV in extenso particulièrement lourd, il reste nécessaire que **le secrétaire procède à des choix lors de la rédaction.** Le PV n'a pas à être « sans saveur » : ne confondons pas restitution fidèle des débats et neutralité !
- Pour autant les secrétaires de CSE ne sont pas toujours choisis sur leurs seules qualités rédactionnelles mais aussi parce qu'ils sont des bons animateurs et/ou qu'ils sont solides pour représenter les autres élus face à la direction. **La rédaction peut alors être partagée ou déléguée tout en lui conservant la responsabilité du PV.**
- **L'essentiel reste dans tous les cas le lien avec les salariés** et il faut trouver le bon équilibre pour un PV clair, précis que le salarié aura envie de lire : simplifier, ordonner, synthétiser, éviter le lyrisme ou d'être trop technique, être percutant pour capter l'attention du lecteur.
- Il faut aussi garder à l'esprit que le CSE a bien d'autres possibilités et occasions de communications.
- **La réactivité dans l'information suppose parfois de ne pas attendre l'adoption du PV.** Des flashs d'information peuvent bien sûr précéder vos PV ou proposer des focus sur les sujets les plus importants aux yeux des élus.

- **Assistance** aux élus et syndicats
- **Formation** (organisme agréé CSE et SSCT)
- **Expertise**
- **Enquêtes et sondages**

ALINEA

33 rue de la Fontaine à Mulard
75013 Paris

Tel **01 40 01 00 44**

contact@lesdroitsducse.com

www.lesdroitsduCSE.com