

La convocation aux réunions de CE : quel formalisme respecter ?



La loi prévoit que le Comité d'Entreprise se réunisse sur convocation de l'employeur (art. L.2325-14 du Code du Travail). Mais dans certaines petites entreprises, il arrive parfois que le Secrétaire se charge lui-même d'envoyer les convocations, même s'il s'agit d'une obligation légale incombant très clairement à l'employeur. Ce dernier doit non seulement s'assurer de l'acheminement de la convocation, mais aussi s'assurer que les destinataires l'ont bien reçue.

Préciser la date de la prochaine réunion de l'instance dans un PV ou établir un calendrier prévisionnel annuel des réunions n'est pas suffisant : ces pratiques ne dispensent pas le Président de l'instance de son obligation de convocation formelle. S'il omet ou refuse de convoquer une réunion plénière du CE, l'article L. 2325-14 du Code du Travail prévoit « qu'à la demande d'au moins la moitié des membres du Comité, celui-ci peut être convoqué par l'Inspecteur du travail et siéger sous sa présidence ». En d'autres termes, en cas de défaillance de la Direction, l'Inspecteur du travail peut tout bonnement se substituer à l'employeur.

Comment adresser la convocation aux représentants du personnel ?

La loi n'est pas précise sur ce point, mais une chose est sûre : la convocation doit être adressée individuellement à chaque membre par l'employeur, qui ne peut se contenter d'un simple affichage. La jurisprudence confirme et rappelle qu'une réunion de CE dont l'employeur s'est contenté de rappeler

oralement aux différents membres la date mentionnée dans le procès-verbal de la réunion précédente n'est pas convoquée en bonne et due forme.

Jusqu'à encore récemment, la convocation à la réunion mensuelle était généralement envoyée par voie postale – souvent en lettre recommandée avec accusé de réception, l'employeur devant s'assurer que tous les participants en prennent bien connaissance. A l'heure du numérique, l'envoi par courriel tend désormais à devenir la règle. Mais attention, il appartient à l'employeur de demander des accusés de réception des mails de convocation, nécessaires pour prouver la bonne transmission de l'information.

Aujourd'hui, les nouvelles technologies deviennent une aide précieuse dans la gestion et l'organisation des réunions d'IRP (rappels d'envoi des convocations et des ordres du jour, gestion des délais, archivage dans le cloud, etc.). (Voir encadré).

Dans les faits, il est conseillé aux instances de prévoir les modalités de convocation aux réunions dans leur règlement intérieur, afin d'éviter toute confusion ou contestation. Celles-ci peuvent également être précisées dans le procès-verbal de constitution de la nouvelle mandature ou dans un accord spécifique.

Quelles conséquences, si tous les membres de l'instance ne sont pas convoqués ?

Il est ici possible de saisir le Tribunal de Grande Instance, non pas pour qu'il annule la réunion, mais pour qu'il en invalide les décisions (motions, délibérations, avis) prises à cette occasion. En effet, si tous les membres devant être convoqués à une réunion ne l'ont pas été, le Tribunal considère que ces derniers auraient pu prendre part aux débats et donc, d'une manière ou d'une autre, influencer sur les décisions prises. Par ailleurs, l'employeur qui ne convoque pas tous les membres à une réunion de CE peut être poursuivi pour délit d'entrave.

Quelles informations doit contenir une convocation ?

Sur ce point, la loi reste muette. En tout état de cause, la convocation doit au minimum comprendre la date, l'heure et le lieu de la réunion. La pratique veut qu'elle soit présentée sur papier à en-tête de l'entreprise et signée par l'employeur.

L'ordre du jour doit-il être joint à la convocation ?

Rien n'oblige légalement le Président de l'instance à transmettre l'ordre du jour simultanément à la convocation à une réunion, bien que, dans les faits, cela soit très généralement le cas. Pour rappel, l'ordre du jour est établi conjointement par le Secrétaire et le Président, qui en sont cosignataires, et doit être communiqué en respectant des délais légaux, qui varient en fonction de l'instance (3 jours au minimum pour le CE, contre 8 jours au minimum pour le CCE et le CHSCT).

Dans quel délai la convocation doit-elle être envoyée ?

La loi ne prévoit aucun délai particulier sur ce point, mais le bon sens voudrait que les délais de transmission de la convocation à la réunion soient identiques à ceux prévus pour l'envoi des ordres du jour. En pratique, pour qu'une réunion de CE soit régulièrement organisée, l'ordre du jour doit être communiqué au moins trois jours avant la séance. Concernant les CHSCT, les délais d'envoi des ordres du jour ont récemment été modifiés : l'ordre du jour ne doit plus être communiqué 15 jours, mais 8 jours au moins avant la tenue de la réunion.

Pour l'instance de coordination des CHSCT, l'ordre du jour et, le cas échéant, les documents s'y rapportant sont transmis par le Président huit jours au moins avant la date fixée pour la réunion (sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence), y compris dans le cadre d'un projet de restructuration et de compression des effectifs (article R 4616-5 du Code du Travail).

Dans les faits, l'envoi de la convocation peut précéder ou suivre l'envoi de l'ordre du jour, du moment que la convocation parvient aux destinataires



La digitalisation pénètre peu à peu les IRP et de nouveaux outils et logiciels d'aide à l'organisation des réunions voient le jour. Pour alléger les contraintes de gestion, ils offrent notamment la possibilité aux RH d'enregistrer les dates prévisionnelles des réunions, de recevoir des courriels automatiques leur rappelant d'établir et d'envoyer la convocation et l'ordre du jour en fonction des délais légaux s'appliquant à l'instance concernée.

Totalement paramétrables, ces plateformes permettent de partager, consulter et archiver tous les documents supports inhérents à la réunion. Ces nouveaux outils dématérialisés offrent aussi l'avantage de limiter l'utilisation de papiers ; idéals pour toutes les entreprises dans lesquelles les élus sont équipés de PC et connectés.

dans un délai suffisant pour leur permettre de se rendre à la réunion. Ce délai n'est pas quantifié et tout dépendra généralement du contexte et des contraintes organisationnelles (réservation de billets de train ou d'avion, de nuits d'hôtel, etc.).

Quid d'une réception trop tardive ?

L'employeur est fautif, même si le retard (une grève de La Poste par exemple) ne lui est pas imputable. Si, à défaut de convocation dans les formes, il apparaît que la réunion s'est malgré tout déroulée, les délibérations prises à cette occasion pourront, sur le plan juridique, être annulées par le TGI. Toutefois, avant de mettre en œuvre une telle procédure d'annulation, il est préférable de se demander si les décisions ou avis rendus au cours de la réunion concernée ont revêtu une importance stratégique, qui vaille la peine de mettre en route la machine judiciaire.

Article rédigé par AB Report



Infos & contact
Tél. +33(0)1.42.45.02.07
www.abreport.com

