

Le PV de CE : un document stratégique

Souvent tactiques, politiques, stratégiques, parfois plus consensuelles mais toujours capitales, les discussions tenues lors des réunions de CE sont essentielles à la représentation du personnel et à la défense des intérêts des salariés. De ce point de vue, le contenu et la forme du PV revêtent une importance cruciale, les séances plénières étant le seul lieu permettant d'acter et de faire faire vivre les décisions collectives prises au sein de l'instance.

Il faut bien l'avouer, le Code du Travail n'est pas très prolix quant au contenu et à l'importance d'un procès-verbal de réunion de CE. Si son article R 2325-3 se borne à indiquer que « les délibérations des comités d'entreprise sont consignées des procès-verbaux établis par le secrétaire et communiqués à l'employeur et aux membres du comité », il ne faut jamais oublier que le PV est avant tout un outil, un instrument au service des élus.

Pour les élus, le PV est un document clé

Une fois approuvé, le PV prend une valeur informative et d'archivage (il permet de consigner et d'acter les débats), une valeur politique (il traduit les consensus ou les oppositions entre élus, représentants syndicaux et Direction), mais surtout une valeur juridique. Le procès-verbal permet de poser noir sur blanc les engagements pris par la Direction, lesquels pourront être invoqués en cas de contentieux, tout comme les décisions du CE (résolutions, avis, etc.). En effet, une fois approuvé en plénière, le procès-verbal devient un document officiel, recouvrant une valeur juridique. Dans son arrêt du 14 juin 1984, la Cour de Cassation rappelle que « les déclarations de l'employeur consignées dans le procès-verbal peuvent constituer un engagement unilatéral de sa part ». Autant le dire clairement : la rédaction du PV doit être maîtrisée et parfaitement exécutée, toute décision mal actée ou mal consignée pouvant devenir une mesure mal comprise ou mal mise en œuvre.

“ Le contenu du PV doit être envisagé sous l'angle de son utilité ”

Les prérogatives du secrétaire

Le Code du Travail et la jurisprudence sont très clairs : la rédaction du PV est de la responsabilité du secrétaire de l'instance (Cour de Cassation, chambre criminelle 25 février 1986). Même s'il peut externaliser la rédaction du compte rendu à une société spécialisée, il n'en reste pas moins l'auteur et le seul habilité à signer le PV, sauf disposition contraire du règlement intérieur.

Sur la forme, le secrétaire a le choix du format et peut décider de rédiger un document exhaustif, dans lequel chaque intervention sera scrupuleusement reprise – mais souvent au détriment de l'efficacité du compte rendu – ou une synthèse des échanges ne retenant que les informations de premier plan et les points saillants des débats.

Quel format retenir pour son PV ?

Tout dépend du climat social et des habitudes du dialogue social au sein de l'entreprise. Pour des sujets sensibles, intervenant dans une période tendue comme une réorganisation ou un PSE, des procès-verbaux assez complets peuvent se révéler utiles, notamment en cas d'issue contentieuse. A l'inverse, dans un contexte plus calme, où le PV représente moins d'enjeux, les élus peuvent opter pour un document plus synthétique, qui présente l'avantage d'offrir aux salariés un accès plus rapide à l'information.

Vous l'aurez compris, il convient avant tout de rester pragmatique et d'envisager le contenu du PV sous l'angle de son utilité, dans un contexte déterminé. En pratique, sachez que vous pouvez faire varier le format de vos comptes rendus en fonction de l'actualité de l'entreprise, le plus important étant que les informations clés du dialogue social, les résultats des consultations et les engagements de la Direction soient clairement actés, avec précision et sans ambiguïté.





“ Toute décision mal consignée peut devenir une mesure mal comprise ou mal mise en œuvre ”

Réunion enregistrée, information sécurisée

L'enregistrement des réunions peut se révéler une bonne solution. S'il se révèle techniquement indispensable pour rédiger des procès-verbaux exhaustifs, l'enregistrement des débats est également souvent très utile, lors de l'approbation du PV, pour trancher d'éventuels conflits d'interprétation des propos ou corriger des contre-vérités introduites par un participant, qu'il soit représentant du personnel ou membre de la Direction, en amont de la validation du PV.

Bon à savoir !



L'enregistrement des réunions est un droit pour les représentants du personnel, auquel le président ne peut s'opposer (Cour d'Appel de Paris, 1^{ère} chambre, 22 novembre 1989). Si vous décidez d'enregistrer vos réunions, inscrivez ce point à l'ordre du jour d'une réunion et organisez un vote. Si le Président a le droit de vote en la matière, il n'a cependant pas de voix prépondérante.

La rédaction du PV commence par celle l'ordre du jour

Le choix des points inscrits à l'ordre du jour n'est pas à prendre à la légère, dans la mesure où il va rythmer le calendrier social tout au long de l'année. Si l'ordre du jour est normalement établi conjointement par le président et le secrétaire de l'instance, les consultations rendues obligatoires par la loi ou un accord collectif de travail y sont inscrites de plein de droit par l'employeur ou par le secrétaire, ce qui ne doit toutefois pas exclure la possibilité d'une concertation en amont. Pour une séance plénière efficace, il est recommandé de prévoir un nombre de points raisonnable, sauf à prendre le risque que certains soient reportés ou, pire, traités trop rapidement. Il convient aussi de veiller à l'ordre de traitement des points. Par exemple, traiter à la toute fin d'une réunion marathon un sujet sensible n'est pas le meilleur scénario. Sans parler d'une concentration qui se relâche, un des risques, pour les élus, consiste à se retrouver avec un nombre de votants restreint, sur un projet pourtant très impactant.

Quelle est la meilleure solution de rédaction du PV ?

Pas de dogmatisme en la matière, toutes les solutions de rédaction présentant des avantages, mais aussi des inconvénients. Par exemple, confier la rédaction du PV à la secrétaire administrative du CE est souvent illusoire, le travail de rédaction étant exigeant, chronophage et pas toujours facile à concilier avec la gestion des ASC. Pour le secrétaire de l'instance, il n'est pas non plus forcément pertinent de sacrifier à la prise en notes des échanges sa liberté de parole et sa participation active aux débats. Pour bien des élus, il n'est pas non plus envisageable, stratégiquement, politiquement, d'abandonner la rédaction à la DRH, cette prérogative étant clairement attribuée au secrétaire par le Code du Travail et permettant aux représentants du personnel d'être le relai direct du dialogue social vis-à-vis des salariés qui les ont élus. Pour les CE ou CHSCT d'une certaine taille, l'externalisation à un prestataire spécialisé reste la solution la plus confortable, le plus souvent financée sur le budget de fonctionnement ou par un concours de la Direction (notamment pour les extras).

*Article rédigé par Arthur Georges,
Directeur de la rédaction d'AB Report.*



Infos & contact
www.abreport.com
tel. 01 42 45 02 07
info@abreport.com