

Nouveaux CE : à savoir et à faire rapidement après l'élection...

“ Le comité d'entreprise est une personne morale dont le lieu de décision est circonscrit à la réunion plénière ; son action est le résultat de décisions collectives. Une fois élu, il doit rapidement s'organiser pour définir ses modalités de fonctionnement et être en mesure d'exercer ses missions économiques et sociales. ”

Le comité d'entreprise (CE) est une structure collective qui a principalement pour objet la prise en compte des intérêts des salariés dans les décisions relatives à la gestion économique de l'entreprise, à l'organisation du travail et à la formation professionnelle.

L'élection du Secrétaire

Une fois élu, le CE doit rapidement se réunir une première fois pour élire son Secrétaire – vote auquel peut prendre part son Président. La désignation d'un bureau n'est pas obligatoire. Dans la mesure où seul le Secrétaire – conjointement avec l'employeur qui préside l'instance – peut établir l'ordre du jour des réunions, son rôle est central. Il est aussi responsable de la rédaction du procès-verbal, l'unique document qui acte les décisions prises en séance.

Le code du travail précise que le Secrétaire du CE doit être un représentant du personnel titulaire ; il ne peut donc s'agir d'un suppléant. Si la loi prévoit que sa désignation a lieu lors d'un vote à bulletin secret, il est toutefois courant que les CE de petites tailles ne procèdent pas à un vote aussi formel pour désigner leur Secrétaire.

Une fois le Secrétaire désigné, la première réunion est terminée. Selon la loi, le Président et le Secrétaire doivent alors élaborer l'ordre du jour de la seconde réunion. La loi interdit en effet à la direction, sauf cas de force majeure, de convoquer une réunion plénière dont l'ordre du jour n'aurait pas été transmis à tous les membres dans le délai légal de 3 jours, de sorte que chaque membre du CE puisse s'y préparer.

Le Règlement intérieur

La seconde étape consiste à adopter un règlement intérieur. Celui-ci fixe les modalités de fonctionnement du CE, notamment la désignation du Bureau. Si la loi reste muette sur ce point, dans la pratique, les CE ont l'habitude de se doter d'un Secrétaire adjoint, d'un Trésorier et d'un Trésorier adjoint, afin d'assurer un fonctionnement efficace de l'instance dans ses missions économiques et sociales, tout au long de l'année. Pour sa part, l'employeur doit verser au CE une subvention de fonctionnement d'un montant annuel au moins égal à 0,2 % de la masse salariale.

Les commissions du CE

A partir de certains seuils de salariés, le CE doit constituer des commissions, présidées par un membre du CE, dont l'objet est de préparer les délibérations et les consultations à venir. Il s'agit de la commission de la formation et de la commission de l'égalité professionnelle (à partir de 200 salariés), de la commission d'information et d'aide au logement (à partir de 300 salariés) et de la commission économique (à partir de 1 000 salariés). Des commissions facultatives peuvent également être créées.



“ Toutes les décisions ainsi que les engagements de la Direction devront être actés et consignés dans un procès-verbal ”



“ Sur un certain nombre de sujets, le CE est obligatoirement consulté par l'employeur avant toute prise de décision ”

Missions économiques du CE

Sur un certain nombre de sujets, le CE est obligatoirement consulté par l'employeur avant toute prise de décision notamment s'agissant de l'organisation et de la marche générale de l'entreprise, la structure des effectifs, la durée du travail, la formation et les orientations stratégiques. Le CE est également informé et consulté sur les conditions de travail ainsi qu'en cas de procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire de l'entreprise. Il convient de noter que, certains sujets étant particulièrement techniques, le CE peut se faire assister par des experts, notamment par un expert comptable.

En cas de situation économique préoccupante de l'entreprise, le CE peut en outre exercer un droit d'alerte, demander des explications à l'employeur, qui se doit de répondre ; et exiger une expertise.

Toutes les décisions ainsi que les engagements de la Direction devront être actés et consignés dans un procès-verbal dont la rédaction incombe au Secrétaire, qui peut dans un souci d'efficacité et d'impartialité faire appel sur son budget fonctionnement à un prestataire extérieur dont les rédacteurs sont spécialisés en relations sociales.

Missions sociales et culturelles

Le comité d'entreprise dispose en outre d'une compétence exclusive en matière de gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise qu'il gère prioritairement au bénéfice des salariés et de leur famille.

Les prérogatives du CE sont donc vastes et son rôle central dans la vie d'une entreprise, dans la mesure où il participe activement aux décisions qui engagent son avenir.

Procès verbaux : sous-traiter la rédaction, un véritable gain de temps

Témoignage de Guillaume Martin, Secrétaire du CE de Sephora
« Nouvellement élu Secrétaire du CE de Sephora en juillet dernier, je me suis vite rendu compte que je devais encore apprendre beaucoup de choses sur le fonctionnement du CE. Valérie Audibert, Secrétaire du CE des deux mandatures précédentes m'apporte informations et conseils. Je l'ai presque chaque jour au téléphone...

L'ensemble de mes mandats au sein de la société me confère 60 heures de délégation par mois ; il m'est impossible aujourd'hui de dégager autant de temps compte tenu du poste de trésorier du magasin des Champs-Élysées que j'occupe. C'est pour cela que l'accompagnement d'AB Report pour la rédaction des procès verbaux est le bienvenu. Aux réunions de CE, c'est au total une trentaine de personnes qui sont autour de la table, dont 22 élus. Pour 5 à 6 heures de réunion, les synthèses font environ 50 pages. Si je devais rédiger le PV, cela me prendrait toute une semaine à l'écrire !

Cela fait deux mandatures que nous utilisons les services d'AB Report. L'un des points forts de ce partenaire est sa capacité à intégrer le vocabulaire technique de l'entreprise. Même si le rédacteur présent aux réunions n'est pas forcément le même à chaque fois, le style rédactionnel et la qualité de compréhension sont conservés. Cette linéarité est essentielle...

Très intéressante, la plate-forme audio d'AB Report nous permet de consulter les enregistrements des réunions : c'est pratique pour se remémorer des détails des réunions ou en cas de litige. AB Report livre la synthèse sous une semaine environ : je pense que ce délai est incompressible du fait même de la nature du travail à effectuer.

Chez AB Report, nous bénéficions d'un conseiller dédié, avoir toujours le même interlocuteur est bien agréable. De plus, si AB Report n'est pas un service juridique, ils nous fournissent de précieux conseils sur la tenue des réunions et les ordres du jour. C'est très appréciable ».

Article rédigé par Emmanuel Villin, rédacteur sénior d'AB Report.

AB Report

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