



## La rédaction des procès-verbaux de CE et CHSCT

■ L'établissement d'un procès-verbal est rendu obligatoire par l'article R. 434-1 du Code du travail, qui met sa rédaction à la charge du secrétaire du comité, quel que soit l'objet de la réunion (information, consultation, voire demande d'avis conforme).

L'établissement d'un compte rendu constitue une image parfaitement fidèle et précise de la réunion et peut par conséquent servir de document de travail pour les participants. Mais il ne peut faire référence en cas de contestation devant les tribunaux, l'inspection du travail, de même s'il est basé sur quelques notes. Dans ce cas, seule la transcription intégrale fait foi.

La portée de ce procès-verbal est importante. C'est un document essentiel auquel les membres du comité pourront se référer à tout moment. Sa rédaction ainsi que son adoption et sa diffusion devront faire l'objet du plus grand soin.

Si la loi donne une compétence exclusive au secrétaire du comité pour l'établissement des procès-verbaux, elle ne lui donne cependant pas de moyens particuliers autres que ceux mentionnés ci-après.

En effet, pour remplir ses attributions, le comité d'entreprise dispose :

- d'une subvention de fonctionnement versée par l'employeur (0,2 % de la masse salariale) ;
- d'une contribution patronale aux activités culturelles et sociales décidée par l'employeur (selon ses pratiques avant la mise en place du CE ou, à défaut, par accord ou décision unilatérale) ;
- de l'assistance des experts qu'il choisit (expert-comptable, expert juridique, expert en nouvelles technologies dans les entreprises de 300 salariés et plus... rémunérés directement par l'employeur ou par le comité d'entreprise, sur son budget de fonctionnement) ;
- d'un crédit de 20 heures par mois (considérées comme temps de travail) accordé à chaque titulaire et, dans les entreprises de plus de 500 salariés, à chaque représentant syndical au comité d'entreprise ;
- d'un local aménagé doté du matériel nécessaire, au sein duquel il peut organiser, en dehors du temps de travail, des réunions d'information en direction des salariés.

Il faut donc considérer que la rédaction du procès-verbal fait partie des fonctions du secrétaire indemnisées au titre du crédit d'heures et qu'elle doit être imputée sur ce temps. Tâche qui lui est attribuée tout comme l'ordre du jour.

Quant au CHSCT, pour exercer leurs missions, les membres de la délégation du personnel :

- disposent d'un crédit d'heures - de 2 à 20 heures selon l'effectif de l'établissement - considéré comme temps de travail.

### **Le temps dévolu en réunion d'IRP**

Le temps passé en réunion ordinaire ou extraordinaire de CE est de plein droit considéré comme du temps de travail effectif. Il n'est pas déduit du crédit d'heures des titulaires.

Ainsi, si la réunion commence avant le début de leur journée de travail ou se termine au-delà, les membres du CE pourront être payés en heures supplémentaires.

Il en va de même si les élus passent plus de temps en réunion que ne dure leur journée de travail habituelle.

Le secrétaire engagerait sa responsabilité pénale s'il négligeait de rédiger un procès-verbal, en rendait compte de manière erronée ou tardait exagérément à le rédiger. En cas d'empêchement, le secrétaire doit donc veiller à être remplacé par un secrétaire de séance ou un secrétaire adjoint.

Le président ne peut ni corédiger ni cosigner le procès-verbal. Mais la pratique instaure souvent une rédaction en commun entre le secrétaire et le président, le projet étant alors soumis à l'approbation du comité.

Un membre du comité ne peut non plus, s'il n'a pas été dûment mandaté par ses pairs, rédiger le procès-verbal.

L'employeur ne peut imposer que la secrétaire de direction établisse les procès-verbaux de délibération du comité et les diffuse à la place du secrétaire du comité (*Cass. soc., 4 avr. 1990*).

L'article R. 2325-3 du Code du travail dispose qu'après chaque réunion de CE - qu'il s'agisse de réunions ordinaires ou de réunions extraordinaires organisées à l'initiative de l'employeur ou de la majorité des élus, le secrétaire doit établir un procès-verbal où seront consignées les délibérations du comité d'entreprise. Il s'agit bien sûr d'un contenu minimal. Ce procès-verbal doit être communiqué à tous les membres du comité, y compris à l'employeur. Le Code du travail précise également 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 le règlement intérieur du comité (article L. 2325-21 du Code du travail).

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

## **Quelle forme peut prendre un PV de CE/CHSCT ?**

Le Code du travail est en revanche muet sur la forme que doit revêtir ce procès-verbal.

Le procès-verbal peut contenir soit l'intégralité des débats, soit le résumé des discussions ; une liberté d'appréciation est laissée au secrétaire du comité. Selon l'administration, l'employeur ne peut s'opposer à ce que le procès-verbal relate in extenso les diverses questions traitées en séance, y compris les comptes du bilan. Mais le secrétaire du comité peut choisir que le procès-verbal soit une synthèse des débats et ne contienne qu'un résumé des délibérations assorti des résolutions et avis émis par le comité. Ce choix peut parfois le conduire, pour résumer les propos de chacun, à les interpréter. Cela pourra être l'objet de critiques de la part des intervenants 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 s'opposer à sa diffusion.

## **Faire appel à un prestataire extérieur**

La rédaction matérielle du procès-verbal des délibérations du comité d'entreprise peut être confiée à une personne étrangère au comité. Le contrôle est, bien entendu, réservé au secrétaire. D'ailleurs, le secrétaire du comité dispose d'une liberté d'appréciation pour déterminer ce qui doit être reproduit et comment le reproduire.

La rédaction du PV étant difficile et chronophage, le secrétaire est en effet autorisé à se faire assister ou même remplacer par un rédacteur, sténotypiste ou secrétaire extérieure à l'entreprise, sous réserve de l'accord de la majorité des élus (*Cass. crim., 30 oct. 1990*). Cette option est largement prise dans la mesure où la loi ne prévoit pas de crédits d'heures supplémentaires pour la rédaction de PV, tout en concentrant la responsabilité sur un seul élu en lui confiant une compétence exclusive en la matière.

La décision de faire appel à un prestataire extérieur est soumise à l'accord de la majorité des élus du CE. 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 CE, ni les autres membres du bureau du CE. 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 CE 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.

L'accord de l'employeur n'est pas non plus nécessaire lorsque le CE souhaite faire venir une personne étrangère au comité qui sera chargée de prendre des notes et d'aider le secrétaire à rédiger le procès-verbal de réunion (*Cassation sociale, 7 janvier 1998, n° 85-16.849*).

Les frais correspondants à la prestation de retranscription extérieure des débats doivent alors être imputés sur le budget de fonctionnement du comité d'entreprise.

Quant au CHSCT, la circulaire n° 93-15 du 25 mars 1993 précise que les moyens qui pourraient être spécifiques à la rédaction des PV « *doivent notamment comprendre, au minimum, les moyens de dactylographie nécessaires, de reproduction, de transmission et de diffusion des procès-verbaux [...]* ». Par ailleurs, la Cour de cassation a permis que le secrétaire du CHSCT se fasse assister par un prestataire extérieur. L'employeur ne peut s'y opposer, les juges ayant seulement exigé un accord majoritaire des membres du CHSCT.

### **L'enregistrement des débats**

Il faut savoir que la direction ne peut s'opposer ni à l'enregistrement des débats dès lors que la décision d'enregistrement est prise à la majorité des membres présents, ni à la présence d'un rédacteur, dès lors qu'il a une tâche purement matérielle et qu'il ne participe pas aux débats (*Cassation criminelle, 30 octobre 1990, n° 87-83.665*).

Pour pouvoir enregistrer les débats, le secrétaire du CE doit inscrire la question de l'enregistrement à l'ordre du jour de la réunion. Un vote doit être organisé, vote auquel l'employeur peut participer.

Ainsi l'accord du président du CE n'est pas nécessaire. Si une majorité se dégage en faveur de l'enregistrement des débats, ils seront enregistrés même si ce n'était pas le souhait de l'employeur, qui devra se soumettre à la loi de la majorité.

### **Adoption du PV**

Dans la pratique, le secrétaire transmet une copie du procès-verbal à l'employeur ainsi qu'à tous les membres titulaires, suppléants, représentants syndicaux, le plus rapidement possible, en principe avant la réunion suivante.

Dès l'ouverture de la réunion suivante, tout membre du comité ayant voix délibérative ou consultative peut demander des rectifications, modifications, adjonctions ou suppressions.

Le secrétaire doit obligatoirement tenir compte des observations faites avant l'adoption du procès-verbal par les membres du comité d'entreprise (dont le président), mais toutes les modifications avant l'adoption requièrent leur vote majoritaire.

Ce n'est qu'après l'adoption définitive du procès-verbal, modifié ou non, qu'il peut être diffusé.

**À propos d’Au bonheur des Mots.** Au bonheur des Mots est une agence spécialisée dans la relecture correction de contenus rédactionnels destinés à diffusion, publication, édition classique ou électronique et dans la couverture écrite de manifestations oratoires. Située en Touraine, au cœur de la région des châteaux de la Loire, elle collabore avec les cabinets de conseil en lobbying, agences de communication et de relations presse, éditeurs, associations, fondations, CE, CHSCT sur la France entière.

Pour en savoir plus : [www.aubonheurdesmots.com](http://www.aubonheurdesmots.com)

Contact : Florence Augustine

Tél. : 02 47 96 03 74 - 06 48 73 21 98

[florence.augustine@aubonheurdesmots.com](mailto:florence.augustine@aubonheurdesmots.com)