



Le contenu et la forme du procès-verbal de CE et CHSCT

■ Les deux tâches qui sont attribuées au secrétaire sont l'ordre du jour de chaque réunion dont il a la charge de rédiger conjointement avec le président et la rédaction des procès-verbaux.

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). Ce que corrobore l'article R. 2325-3 du Code du travail qui 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.

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.

Que doit contenir le procès-verbal ?

En pratique, il indiquera la date de la séance, le nom des présents et absents, les heures de début et de fin de séance.

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.

Le document diffusé par le secrétaire ne peut enfreindre l'obligation de discrétion qui s'impose aux membres du comité et ne doit contenir aucune inexactitude, propos injurieux, ou allégation diffamatoire (Cass. soc., 4 nov. 1981).

Le texte diffusé parmi le personnel ne doit pas non plus faire état de renseignements purement privés, par exemple une demande de prêt. Il ne peut faire état, lorsqu'il y a vote, des choix personnels des membres votants.

Le secrétaire ne peut refuser de faire mention des débats relatifs aux consultations légales obligatoires. Il doit mentionner les informations qui ont été communiquées aux membres du comité conformément aux dispositions légales.

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, s'il est basé sur quelques notes. Dans ce cas, seule la transcription intégrale fait foi.

Le compte rendu et le procès-verbal : deux documents bien distincts

Les termes « procès-verbal » et « compte rendu » sont souvent employés l'un pour l'autre. Ils constituent pourtant deux documents distincts. Il est vrai que ces écrits se ressemblent, rendant compte des propos tenus, étant neutres et objectifs - le rédacteur n'exprimant pas son opinion.

Le compte rendu constitue un document interne, ne présentant aucune portée probatoire et n'engageant en aucune façon les participants de l'instance.

Le procès-verbal, quant à lui, rend compte de propos échangés et engage les participants.

Le compte rendu intégral consiste en la transcription intégrale des propos échangés, intervenant par intervenant. Il est la forme la plus scrupuleuse et neutre possible de compte rendu, retraçant le déroulé exact de la réunion. L'usage du compte rendu intégral suppose des moyens d'enregistrement adaptés à la transcription de l'ensemble des propos échangés.

Le procès-verbal se distingue du compte rendu, dans le sens où il fait foi et est conservé à ce titre. Il s'applique donc tout à fait aux instances représentatives du personnel. Il reste fidèle au découpage de la réunion en points d'ordre du jour et à l'ordre chronologique. Il répond aux règles de vote, de décision et de quorum définies soit par des textes, soit par mesure

d'ordre interne. Il est **soumis à approbation** par l'instance lors de sa réunion suivante. Pressenti pour être utilisé en cas de litige, il doit revêtir la forme la plus proche du compte rendu exhaustif, et se trouve pour ces raisons signé à la fois par le président de séance et le secrétaire.

Le relevé de décisions est la forme la plus sommaire du compte rendu dans laquelle l'aspect débats et interventions est abrégé et où l'accent est mis sur les orientations ou décisions prises.

C'est pourquoi 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 doivent faire l'objet du plus grand soin.**

Quelle forme peut revêtir le procès-verbal ?

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

Si la rédaction des PV incombe légalement au secrétaire de l'instance, la jurisprudence admet que cette tâche puisse être externalisée.

En faisant appel à un prestataire extérieur, le PV pourra prendre une ou deux des formes suivantes :

- Un **compte rendu in extenso** (18 à 22 pages/heure) : ce document est l'image fidèle et exhaustive des propos tenus en séance ; en style direct, il respecte la façon de s'exprimer de chacun. Seules les marques d'hésitations et/ou les erreurs de syntaxe sont corrigées et/ou supprimées.
- Un **compte rendu révisé** (12 à 14 pages/heure) : plus court que la transcription in extenso, en style direct ou indirect (3^e personne du singulier), il n'en reste pas moins complet et fidèle aux propos.

Le texte est allégé des répétitions, des phrases inachevées n'apportant pas de précision utile. Tout comme le compte rendu in extenso, il fera apparaître la date de réunion, les participants (présents/ absents), l'ordre du jour, les débats dans l'ordre chronologique de la séance.

- Une **synthèse** (4 à 6 pages/heure) met en exergue les points forts de la réunion, les échanges entre les élus et la direction, en suivant l'ordre du jour, tout en conservant un certain niveau de détail dans les interventions.

Ce format qui est souvent choisi pour une communication rapide et efficace, peut venir également en complément du compte rendu in extenso ou révisé qui reprendra l'intégralité des débats.

- Un **relevé de décisions**. Il permet de mettre en exergue les décisions essentielles prises au cours des échanges.

Le relevé de décisions, qui a pour objet d'être diffusé aux salariés, fera apparaître notamment la date de réunion, les participants (présents/absents), l'ordre du jour, un résumé de chaque point de l'ordre du jour, un relevé de conclusions notant les décisions prises, les acteurs concernés.

Dans le cadre des réunions de CHSCT, le relevé de décisions aura pour objet de prendre acte : des informations transmises au CHSCT, des avis émis par le CHSCT lors des consultations de ses membres, des décisions prises par le CHSCT, notamment : à la suite des missions mises en place et pour mettre en place de nouvelles missions d'enquête et d'analyses de conditions de travail, des situations de risques professionnels mises en lumière ou analysées par le CHSCT, des propositions d'amélioration des conditions de travail faites en réunion suite à ses analyses, des suites données à ces propositions, des positions des uns et des autres sur ces propositions, des résultats et les décisions qui ont suivi ses inspections.

Dans le cadre du CE, ce relevé de décision consistera en un récapitulatif des décisions prises et de la répartition des tâches, rappellera les questions et les décisions prises en séance ou différées à la prochaine réunion, évoquera les consensus ou divergences sur tel ou tel point, fixera les points reportés pour la prochaine séance.

Dans la pratique

CE/CHSCT et direction tendent de moins en moins vers un compte rendu intégral l'estimant d'utilisation peu aisée, car long et fastidieux de lecture. En outre, d'une utilisation peu pratique, le lecteur étant tenu de procéder à un exercice de repérage et d'isolement des idées et éléments utiles parmi l'ensemble des propos retranscrits.

C'est pourquoi le compte rendu révisé est plus souvent retenu, dans la mesure où il condense et résume les débats et propos échangés. Pour autant, il reste néanmoins fidèle au découpage formel de la réunion en points d'ordre du jour et respectueux de l'ordre chronologique de déroulement. Pour cette raison, il sera soumis à l'approbation et fera office de procès-verbal.

Le compte rendu synthétique est le document le plus fréquemment demandé pour des raisons d'efficacité et de gain de temps. Il condense les points d'ordre du jour, les propos

tenus et les décisions prises avec le détail des votes. Cette synthèse sera destinée à la fois à l'usage interne qu'à l'affichage à l'attention des salariés.

CE/CHSCT et direction s'accordent également sur la rédaction de deux épreuves : l'une contenant toutes les discussions de façon exhaustive (**compte rendu in extenso ou révisé**), destinée à l'usage interne des membres du comité - faisant foi et conservée à ce titre ; l'autre destinée au personnel, matérialisée sous la forme d'un **relevé de décisions** ou d'une **synthèse**, édulcorée des informations confidentielles et nominatives notamment.

Attention

Le PV n'a aucune valeur juridique tant qu'il n'a pas été adopté. Lors d'une procédure devant la justice, les juges préfèrent détenir le PV mis en cause, et vérifieront au préalable que celui-ci a été adopté loyalement.

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

Contact : Florence Augustine

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

florence.augustine@aubonheurdesmots.com