

Transcription réalisée par



**Congrès et salon des comités d'entreprise et collectivités de Paris**

**Centre des Congrès de la Porte de Charenton – Mardi 22 janvier 2008**

# **Organisation et fonctionnement du comité d'entreprise**

**Conférence animée par Conseil CE**

**10h45 – 11h40**



## Fabrice ALLEGOËT

Bonjour à toutes et à tous. Merci d'être venu à cette conférence animée par notre société Conseil CE. J'aurais pour tous les participants s'ils le souhaitent un petit fascicule résumant cette intervention.

### ➤ Être élu au comité.

J'ai voulu faire une conférence sur l'idée que l'on se fait du CE lorsque l'on est un nouvel élu, ou même un ancien élu qui ne sait plus trop quoi faire, c'est-à-dire lorsque vous avez perdu l'essence et l'idée même de ce que représente un mandat d'élu.

Pour votre information, je rappelle qu'il s'agit vraiment d'un mandat. Il ne s'agit pas d'un amusement. C'est un des plus petits mandats électifs en France, valable sur un plan national. Lorsque vous êtes élu, nous devons avoir le sens de l'engagement et de la responsabilité. C'est aussi faire preuve d'altruisme c'est-à-dire que vous ne devez pas attendre de la reconnaissance. Il faut juste faire son travail et lorsqu'il est bien fait, cela paye toujours à un moment donné.

**Agir, entreprendre au CE.** L'idée d'être élu au comité d'entreprise commence d'abord par savoir ce qu'est une équipe. Dans cette dernière, on va retrouver des membres titulaires et des membres suppléants qui ont tous leur utilité. Les titulaires ont l'avantage d'avoir du temps pour travailler, grâce à leurs heures de délégations. Au sein de l'équipe, vous allez ensuite organiser votre bureau :

- Vous allez pouvoir nommer un secrétaire. Une personne qui n'est ni leader ni décisionnaire, mais qui va peut-être essayer de vous booster un peu pour créer une dynamique et une politique au sein de votre CE.
- Vous avez le trésorier qui va vous aider à gérer le financement de vos ambitions tant sur le plan du fonctionnement interne avec par exemple : les formations, les audits, la documentation juridique, l'utilisation de divers experts qui pourront vous aider tout au long de votre mandat. Également financer, les activités sociales et culturelles. La dénomination œuvres sociales est plus appropriée, selon moi. En effet, le Comité repose, depuis 1945, sur l'idée d'œuvrer socialement pour les personnes dont les familles, ou eux-mêmes sont dépourvus de moyens. Il s'agissait de sortir de la routine, et de compter sur une « association » qu'est le CE. Une idée même de la solidarité que l'on peut se faire à travers des activités fédératrices. Arrêtez s'il vous plaît de ne faire que de la billetterie cinéma, pensez aussi à faire des permanences sociales où vous allez parler de thématiques comme le harcèlement moral, la discrimination, l'effort de la formation tout au long de la vie, ou encore, faire parler les salariés sur leurs conditions de travail. À travers ces permanences sociales, vous allez pouvoir offrir des récompenses ou inviter les personnes à partager un moment chaleureux avec vous. L'activité sociale est intéressante, pensez aussi à œuvrer socialement en

faisant partir des enfants en colonie de vacances dont les familles n'ont pas les moyens. C'est aussi, négocier avec des commerces de proximité un panel de produits de consommation courante. Il faut toujours penser à innover, et pas simplement à dépenser de l'argent, ce qui peut s'avérer complètement inutile parfois. La mission de l'élu sera résumée à une banque à guichet ouvert. L'élu dispose d'un mandat de quatre années. Il ne faut pas perdre de temps, il convient également de savoir travailler en équipe pour réussir. Relever des défis, c'est aussi savoir :

- travailler sur vos documents de travail,
- créer des projets,
- aller se documenter et construire.

Relever des défis, c'est passer son temps :

- ❖ à se former,
- ❖ à s'informer,
- ❖ à véhiculer des messages,
- ❖ à mieux communiquer avec les salariés et avec la direction pour créer un véritable partenariat, afin de devenir incontournable dans votre entreprise.

Il faut être volontaire et déterminé, c'est-à-dire qu'il ne faut pas baisser les bras. À chaque moment de sa vie dans le CE, il faut se poser la question de savoir si l'on fait bien les choses, si le but est atteint. Si ce n'est pas le cas, se demander si des solutions peuvent être mises en place à nouveau pour y parvenir. Dans les formations que j'anime, je mets en garde sur la nécessité d'être tenace et de faire attention à l'essoufflement. La ténacité consiste à faire passer en continu des messages même lorsque cela ne marche pas du premier coup, on change les mots, on change les formules, mais on continue ! Sur l'essoufflement, lorsque vous sentez que vous n'y arrivez plus, appuyez-vous sur l'équipe, sur des experts et sur des personnes qui ont de l'expérience. Ils vont pouvoir vous *booster*, vous *coacher*.

Il faut mesurer les résultats. Lorsque vous êtes salariés, on vous dit que des objectifs doivent être atteints. Il faut dans le cadre du CE, fixer le cap des priorités en début d'année, et se dire qu'il convient de faire le bilan avec les salariés et la direction à la fin de l'année. Cela revient à dire tout ce que l'on a fait, où l'on a été présent, quelles sont les questions qui ont été traitées, les projets menés à bien, les négociations entreprises, notamment dans les sociétés qui n'ont pas de délégués syndicaux. Je vous rappelle que vous avez le pouvoir de négocier. Cela veut dire s'asseoir autour d'une table, discuter des conditions de travail, de l'aménagement du temps de travail, des rémunérations, de la formation, de la mutuelle, de la prévoyance, du logement, etc. Il y a de nombreux sujets sur lesquels les salariés vous attendent. Il va falloir les aider à mieux comprendre le fonctionnement de vos institutions.

**S'informer, se former.** Les titulaires, disposent des heures de délégations :

- pour venir ici nous voir, par exemple,
- pour préparer les réunions préparatoires,
- pour travailler sur les ordres du jour, les procès-verbaux,
- pour passer du temps à se documenter sur Internet ou à lire des informations diverses. Pour information au mois de mars 2008, le Code du travail va changer.
- pour être proche des salariés. Prendre des contacts, leur demander leurs *desiderata*. En fait, les arguments pour aider à réfléchir sur des projets qui les concernent. Cela crée un climat de confiance.

Il convient de faire un organigramme de votre CE, avec vos coordonnées, votre mailing. Vous allez à un moment donné présenter votre équipe avec la fonction de chacun. Cela permettra aux salariés d'être en contact avec vous.

Réaliser des sondages et des questionnaires, c'est un petit outil qui sert beaucoup. Il faut en faire 10 à 15 par année. Un sondage sur une activité sociale que l'on veut mettre en place est tout simple, il peut reposer en trois questions : cela vous intéresse-t-il ? Sur quelle période êtes-vous disponible ? Voulez-vous venir avec votre famille ? Avec éventuellement, le budget proposé. Les retours permettent de voir si cette activité aura du succès. Vous ne dépenserez pas d'argent bêtement, et vous ne vous découragez pas.

S'informer et se former, c'est aussi lire la presse dans les transports. Il y a énormément d'informations dans la partie économique des journaux du type *20 minutes*. Il convient aussi de lire les magazines spécialisés type *Média CE* ou *Social CE*. Les informations se trouvent aussi sur Internet, *Legifrance* par exemple, ou encore dans des livres faits par des confrères sur les CE, ils y relatent leurs expériences.

Conformément aux dispositions de l'article L 434-10 du Code du travail, les titulaires ont la possibilité d'avoir une formation économique de cinq jours maximum payée s'agissant du - maintien du salaire par l'employeur. Les frais pédagogiques s'imputent, sur le budget de fonctionnement, soit c'est l'employeur qui les prend en charge à l'issue d'une négociation avec le CE. Cette formation est extrêmement importante pour les nouveaux élus, pour les plus anciens cela permet de retrouver les bases. Les élus qui ne se forment pas ne pourront jamais atteindre le niveau qui doit être le leur pour mener à bien leurs missions.

Vous découvrirez que vous avez un calendrier à respecter avec un certain nombre de choses à mettre directement à l'ordre du jour.

Pour les délégations uniques du personnel, il faut arrêter de mélanger DP et CE, et réfléchissez bien à ce que vous mettez dans vos ordres du jour. Schématiquement, une question de salariés, c'est du DP.

Une question projet, ou qui intéresse la marche générale de l'entreprise et l'expression collective des salariés, c'est du CE.

Pour ceux qui sont simplement CE, il faut travailler avec les DP. Lorsque l'on vient voir un élu de CE pour poser une question dite individuelle (problème rencontré par un salarié), on renvoie systématiquement à un collègue DP pour essayer d'être complémentaire.

**Devenir un acteur majeur dans l'entreprise.** Le CE doit donc être incontournable, il doit être un acteur majeur dans l'entreprise pour montrer qu'il a une existence loyale, légale et véritable. Sur toutes les questions qui vont toucher les congés payés, les conditions de travail et autres, il va falloir multiplier les permanences dans les locaux CE. La permanence sociale consiste à inviter un partenaire par exemple un courtier pour parler des placements de l'épargne salariale afin d'aider les salariés à mieux comprendre les rouages de PEE, PERCO, PERP, etc. Ils vous aident aussi également à vous informer. Ils vont venir gratuitement dans votre local, pour informer les salariés, leur laisser des prospectus, une trace de la préoccupation qui est la vôtre. Ils peuvent même, aider le CE à construire un projet gratuitement.

N'hésitez pas à rendre votre local CE convivial et attractif, afin d'accueillir les personnes au moins une fois par semaine. Les personnes auront la volonté et la curiosité de venir à la rencontre de leurs élus. Ils auront cette volonté de vous poser des questions sur ce que vous faites, et à quoi vous servez. Si vous ne le faites pas, ils pourront passer devant le local, et ne plus le voir. Offrez des petits-déjeuners pour rendre attractive cette matinée sociale, et surtout profitez-en pour distribuer un ordre du jour, les derniers procès-verbaux, pour parler de vos préoccupations, des budgets du moment. Continuez à véhiculer vos messages durant ces permanences sociales.

Vous pouvez être consulté, cela veut dire que vous aurez à rendre un avis motivé. Il s'agit surtout de comprendre le projet de l'employeur. Le pouvoir de la consultation, c'est surtout le privilège de pouvoir dire quelque chose. Le projet doit être préalable à l'exécution. Si par exemple, l'employeur veut changer les horaires de travail, il n'a pas le droit de le faire tant qu'il n'a pas consulté le CE dans le cadre d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Il doit alors présenter son projet, le remettre à l'écrit avec l'ensemble des éléments qui vont conduire au changement. Il doit le remettre avec un délai d'examen suffisant. Si l'employeur le remet lors de la réunion, il faut noter au PV que vous avez reçu le projet, mais que faute d'avoir eu un délai d'examen suffisant, vous allez renvoyer le sujet à la prochaine réunion de CE pour prendre du temps. C'est ce temps qui va vous permettre de mieux comprendre le contenu du projet, de vous faire aider par un expert habilité à vous répondre sur la question des aménagements du temps de travail par exemple. Une fois que vous avez pris ce temps pour prendre connaissance du projet, vous allez formuler des souhaits, de faire une contre-proposition à l'employeur ; n'hésitez pas ! C'est le projet que vous allez proposer qui va peut-être influencer sur la

décision définitive de l'employeur. Il travaille avec un certain nombre d'experts, la RH, le directeur financier, les actionnaires, parfois un expert-comptable et un conseiller juridique ou un avocat. Il a donc mûrement réfléchi son projet au bénéfice de l'entreprise, quelquefois des salariés. L'employeur accentuera son projet sur la « culture d'entreprise », vous allez devoir l'accentuer « culture sociale d'entreprise », ce qui est différent lorsque l'on regarde bien ce qui est écrit entre les lignes. Si vous n'y arrivez pas, faites-vous aider. N'allez pas rendre un avis en disant que c'est peut-être pas mal, mais que vous n'avez pas tout compris. Ne vous mettez pas dans la tête que vous ne servez à rien. Un bon projet CE, face à un bon projet employeur, permet la complémentarité. Vous avez réellement la possibilité d'influer. Je l'ai fait pendant un certain nombre d'années. Lorsque l'on prend le temps de bien travailler, on obtient des résultats, peut-être pas sur tous les sujets, mais sur un bon nombre d'entre eux, notamment s'agissant des rémunérations.

Ainsi, l'employeur vous remet un projet avant son exécution, vous avez un délai d'examen suffisant pour l'étudier, vous formulez des vœux et des souhaits. Il peut y avoir plusieurs réunions sur un même sujet. Vous devez toujours tout relater dans vos procès-verbaux, c'est extrêmement important.

Une fois que l'on a tout en main, on peut rendre un avis motivé. Cela ne consiste pas simplement à se dire « favorable » ou « défavorable », mais il s'agit surtout d'expliquer quel a été le projet au départ, comment vous l'avez vécu, tout le travail d'investigation que vous avez fait avec les salariés, la recherche documentaire, etc. C'est aussi, le contre-projet que vous proposez à l'employeur, ce qu'il en a retenu dans la négociation. Vous relatez exactement ce que va être votre avis à la fin. Vous refaites un peu le parcours, l'historique de votre consultation. Vous dites, si, oui, vous vous associez au projet, ou si non, pourquoi. Les salariés voudront savoir pourquoi les élus ne sont pas d'accord. Lorsqu'ils sont d'accord, sur quels points et pourquoi. Il ne faut pas être avare de rédiger vos PV correctement. À la fin, l'ultime étape, l'employeur repart avec votre avis et vos vœux, il revient, et vous dit quel va être son projet définitif. Une fois que cela est fait, votre consultation est achevée. Voilà aussi à quoi vous servent vos heures de délégations.

Les suppléants n'ont pas d'heures de délégation par défaut. Vous pouvez rédiger un règlement intérieur au CE. Si vous savez négocier, lorsqu'un suppléant est trésorier adjoint, secrétaire adjoint, qu'il fait partie d'une commission ou qu'il a véritablement envie de vous aider sur un certain nombre de projets, vous pouvez essayer de voir avec l'employeur afin qu'il puisse partir en formation et qu'il puisse travailler avec vous sur des projets dont le temps sera payé comme du temps de travail effectif. Il faut que l'employeur soit informé et qu'il donne son avis sur le fait que les suppléants puissent avoir des heures de délégation. Pour rappel, les heures de délégations sont individuelles, et ne sont pas cumulables ni même transférables. L'employeur n'est pas obligé de payer des heures de délégation à des personnes qui n'auraient pas le droit d'en avoir. Comme c'est du temps de travail effectif, s'il vous prend à chômer, vous aurez beau avoir l'excuse que vous travaillez pour le CE, l'employeur pourrait du fait que vous êtes suppléant, ne pas vous payer le temps durant lequel vous n'exercez pas votre

activité habituelle de salarié. En général, pour la paix sociale, les employeurs ne le font pas, mais il est toujours bien de connaître ses limites.

➤ **Financer ses ambitions.**

De nombreux CE disent que lorsqu'ils ont trop de budget de fonctionnement, ils en mettent un peu sur les activités sociales. Comme vous le savez, ce n'est pas vraiment moral, mais c'est surtout illégal. Le budget de fonctionnement ne doit servir qu'aux affaires courantes du CE et à la gestion de tous les besoins des élus.

Dans la présentation que j'ai réalisée pour vous, j'ai mis schématiquement ce que l'on doit retrouver dans un budget de fonctionnement traditionnel ; de la formation, de l'assistance juridique, de l'expertise, de la gestion de projet, une campagne d'affichage pour vos élections, un catalogue du CE, un événementiel CE pour aller rendre vos résultats aux salariés, etc. Il faut savoir financer tout cela, ce sont des éléments importants. S'il vous reste beaucoup d'argent, ne le dépensez pas pour faire des activités sociales. Pensez aussi que l'épargne n'est pas inutile, de temps en temps, on peut faire face à de grosses situations conflictuelles dans l'entreprise, licenciements économiques, des PSE. Le CE sur la partie sociale, peut être promoteur de l'évolution individuelle des salariés. Sachez le faire au sein de projets collectifs.

➤ **Bien préparer les réunions.**

Le temps de la réunion plénière arrive, l'employeur a signé conjointement l'ordre du jour avec le secrétaire. Le document a été envoyé avec un minimum de trois jours avec la convocation de réunion. Dans l'ordre du jour, il y a information et consultation sur un certain nombre de domaines, il ne faut pas hésiter à demander à l'employeur qu'il vous fournisse les informations écrites suffisamment à l'avance. Il faut préparer une réunion entre les élus pour parler de cet ordre du jour et de tout ce qu'il contient. 80 % d'une réunion plénière préparée correctement en réunion préparatoire, c'est 100 % de réussite. Même si nous ne sommes pas d'accord entre nous, on montre qu'on est un CE et que l'on est uni. Un CE qui prépare ses réunions, ne fera pas étalage des différences entre élus portant sur leurs convictions et orientations, en présence de l'employeur. Le CE va établir une feuille de route commune sur laquelle on se met d'accord, sur ce qui va être dit à l'employeur, et sur ce que le CE va défendre. Les querelles intestines qui se voient lors des réunions plénières ne servent à personne, et surtout pas aux salariés. Au bout du compte, on a des PV qui sont vides et vous êtes désunis. Il est très important de préparer vos réunions, vos heures de délégation servent en partie à cela. Une petite astuce pour les suppléants : les élus titulaires commencent la réunion à 11 heures, et les suppléants les rejoignent à partir de 12 heures. Vous travaillez et mangez ensemble durant une bonne heure avant qu'ils repartent à 13 heures. Ainsi ils peuvent faire une partie de la réunion avec vous. Il est préférable que cette réunion soit faite au moins une semaine avant la convocation pour que l'on ait le temps de s'informer et

toujours de se former avant d'arriver en réunion plénière. Cela permet de défendre et de représenter au mieux les salariés. Si l'employeur n'a pas un véritable interlocuteur en face, il dictera sa politique telle qu'il l'avait envisagé. Au fil du temps, il va en prendre l'habitude. C'est ainsi que vous deviendrez spectateurs au lieu d'être acteurs de l'expression collective des salariés. Pour réussir une réunion de CE, il faut :

- connaître les sujets à aborder,
- être capable de faire face à l'employeur,
- savoir poser des questions (et de bonnes questions),
- montrer sa détermination à l'employeur,
- ne pas hésiter à proposer des solutions transversales.

Le CE doit se mettre en mouvement uni. C'est cette stratégie au sein de votre CE qui va permettre aux salariés de voir la progression.

➤ **Ordres du jour et procès-verbaux.**

Il y a encore des CE où l'employeur rédige les procès-verbaux. Ce n'est pas à lui de le faire. On a désigné un secrétaire, c'est à lui de le faire. S'il n'a pas envie, il peut se faire aider d'un rédacteur ou d'un sténotypiste. Ce dernier n'a pas à être nommé avant, il peut venir de droit en tant qu'invité du CE. Il n'y a pas d'autorisation spécifique à demander. En revanche, il n'a pas le droit d'intervenir durant la réunion, il est présent juste pour prendre des notes et pour rédiger votre procès-verbal. Le rédacteur soulage le travail du secrétaire qui ensuite a le temps de reprendre la lecture de son PV et de travailler avec l'équipe. Il peut transférer ce PV à tous les élus, le cas échéant, à l'employeur s'il est en bon terme avec lui, et s'il a envie de vérifier qu'il n'y a pas eu d'informations erronées reprises, notamment sur la partie économique. En tout état de cause, c'est le secrétaire qui reste maître de son PV jusqu'au bout. Il a juste obligation de le présenter au vote en réunion plénière. Le PV n'a aucune valeur juridique tant qu'il n'a pas été adopté. Lors d'une procédure devant la justice, sans PV, on n'a rien. On peut raconter plein de choses, mais les juges préfèrent détenir le PV mis en cause, et il vérifiera au préalable que celui-ci a été adopté loyalement.

Les titulaires ont le droit de voter. Les suppléants qui remplacent les titulaires absents, pourront voter. Il est donc nécessaire de faire l'appel à chaque début de réunion. Le vote s'exprime à la majorité des titulaires présents ou à l'unanimité des titulaires présents. Seuls ceux qui sont présents peuvent voter. On ne vote pas par correspondance ou par délégation de pouvoir, on vote en réunion. Pour que cela soit bien clair, vous pouvez le mettre dans votre règlement intérieur au CE. À défaut de règlement intérieur au CE, il va falloir le mettre en place.

Le règlement intérieur de l'entreprise régit les règles de l'entreprise. Celui du CE régit les règles de son

fonctionnement.

Une fois que le PV est adopté, on le diffuse. On peut en faire un petit compte rendu. Le PV est affiché par le secrétaire sur les panneaux d'affichage en priorité. Pour communiquer sur le contenu, vous pouvez également faire des infos-flashes portant sur une information contenue dans le procès-verbal afin de sensibiliser vos salariés. Lorsqu'ils sont intéressés par le sujet, le CE tient à leur disposition le reste du PV afin que vos salariés détiennent l'information dans sa globalité.

Avez-vous des questions à poser ?

**Intervenante**

Notre employeur a pris l'habitude pour la mutuelle de recevoir les personnes qui en sont responsables, et de nous informer par la suite, en réunion, de l'augmentation éventuelle. Nous avons essayé de faire venir les personnes en réunion, mais notre employeur refuse. Que pouvons-nous faire ?

**Fabrice ALLEGOËT**

Normalement, la mutuelle est une consultation obligatoire chaque année.

**Intervenante**

Oui, mais il a déjà tout préparé avant !

**Fabrice ALLEGOËT**

Vous avez le droit d'inviter le partenaire de la mutuelle en réunion. Si l'employeur refuse, vous pouvez l'inviter en réunion préparatoire. Vous ne pouvez pas forcer l'employeur. Ainsi, la personne qui représente l'organisme mutualiste vous remettra son bilan de gestion de la couverture maladie et prévoyance sur l'année en cours. En tant que CE, vous avez les prérogatives de vérifier les leviers d'augmentation et de diminution des cotisations liées à la mutuelle et à la prévoyance.

**Intervenante**

Nous ne voyons jamais les documents.

**Fabrice ALLEGOËT**

Il faut exiger les documents parce que cela fait partie d'une consultation obligatoire. Si l'employeur est réticent à faire venir la personne, il vaut mieux profiter d'une réunion préparatoire pour l'inviter. Si elle ne veut pas venir, vous pouvez répondre que ce n'est pas grave, et que lors de l'examen annuel des comptes l'expert-comptable prendra contact avec ce fournisseur pour obtenir ces documents.

**Intervenante**

Nous avons une secrétaire sténotypiste que le CE payait, une personne va la remplacer et va enregistrer les réunions au magnétophone. Notre employeur ne veut pas.

**Fabrice ALLEGOËT**

Si l'enregistrement est réalisé par le sténotypiste, il n'y a aucun souci, le professionnel a le droit de mettre un magnétophone. Cela permet de mieux enregistrer les débats et de restituer fidèlement dans le PV ce qui a été entendu et noté. Que ce soit un rédacteur correcteur ou un sténotypiste, ce sont deux métiers différents, ces professionnels ont pour habitude d'utiliser un magnétophone.

**Intervenante**

Je pense que c'est plus la direction que cela gêne, mais que pouvons-nous faire ?

**Fabrice ALLEGOËT**

La direction ne peut rien faire, si c'est le sténotypiste qui met un magnétophone, il a toute liberté d'enregistrer les débats avec les outils qui sont les siens. Si c'est le CE, en dehors de toute présence d'un sténotypiste ou d'un rédacteur, là, il faut en passer par la négociation. Mettre un magnétophone de force pourrait limiter les réponses et brouiller les pistes au niveau relationnel avec l'employeur. Le CE sur la question doit être tenace et expliquer à l'employeur ses motivations : par exemple, que cela permet au CE de restituer un procès-verbal sans faire d'erreurs ou en en faisant le moins possible.

**Intervenant**

Suite à des contraintes d'effectif et au changement de l'équipe au niveau du CE, la direction souhaite mettre fin au fonctionnement de certaines commissions.

**Fabrice ALLEGOËT**

Aujourd'hui, avez-vous des effectifs suffisants pour répondre aux obligations des commissions obligatoires ?

**Intervenant**

Non.

**Fabrice ALLEGOËT**

De combien est l'effectif ?

**Intervenant**

250.

**Fabrice ALLEGOËT**

D'accord, vous avez au moins la commission formation et la commission égalité hommes/femmes.

**Intervenant**

Oui, mais d'autres commissions fonctionnaient auparavant par usage, le logement par exemple. La direction souhaite récupérer la main là-dessus.

**Fabrice ALLEGOËT**

La direction n'a pas à récupérer la main sur une commission quelconque. Une commission est mise en place par le CE, elle est rendue obligatoire par seuil d'effectif, mais c'est le CE qui la met en place. Il en dicte les règles. On peut aussi avoir un règlement interne à la commission. En réunion plénière, le CE, y compris avec l'employeur, va négocier un certain nombre de dispositions pour légiférer le fonctionnement de chaque commission. Une commission seule n'a pas réellement de moyens, ni de budget. En outre, les personnes qui peuvent y siéger sont à la fois des élus et des salariés, et toutes ces ne disposent pas forcément d'heures de délégation. Lorsque cette commission est mise en place, on lui associe des moyens, du temps humain et on essaie de fidéliser un certain nombre d'acteurs autres que ceux du CE pour la rendre plus active et plus attractive. Lorsque le seuil d'effectif n'est pas

atteint, on peut très bien mettre en place une commission logement, mais celle-ci sera considérée comme facultative et non obligatoire. C'est toujours le CE préside les commissions qu'elles soient facultatives ou obligatoires.

L'employeur peut en revanche créer des organes de contrôle sans les représentants du personnel. Ce que l'on appelle « commission » comptera obligatoirement un membre élu du CE comme président.

### **Intervenant**

Il doit y avoir un projet de procès-verbal qui émane du secrétaire du CE et soumis à approbation de l'ensemble des membres du CE, y compris de la direction, par le biais du président de CE et de ses assistants. Cette dernière cherche à ébranler le travail de préparation en imposant des corrections massives du PV au secrétaire. À l'heure actuelle, le secrétaire est-il tenu de tenir compte de ces corrections ?

### **Fabrice ALLEGOËT**

Non, le secrétaire est seul maître à bord sur le procès-verbal. Cependant, rien ne l'empêche de le diffuser aux autres élus et à l'employeur pour demander les corrections nécessaires qui permettraient entre autres d'éviter que certains mots ou formulations soient erronés, ou que cela ne porte atteinte à la qualité du procès-verbal. En tout état de cause, lorsque la direction impose à un secrétaire des modifications substantielles pour changer le fond de ce qui a été dit en réunion, il ne faut absolument pas l'accepter. Lorsque l'employeur n'est pas d'accord avec votre procès-verbal, une réglementation prévoit qu'il a un droit de réponse. Ce sont bien les titulaires présents à la réunion qui votent l'adoption du procès-verbal, et non les membres élus.

### **Intervenant**

La direction peut faire valoir qu'il y a un risque de diffamation de la part du secrétaire.

### **Fabrice ALLEGOËT**

Elle peut attaquer le CE pour diffamation, elle s'expliquera. Si la direction a mal formulé quelque chose, et que vous l'avez mal retranscrit, elle aura le temps de corriger le mois suivant. L'erreur, si elle existe sera faite une fois, pas deux. S'il y a une indécence de l'employeur de vouloir empêcher que s'écrive l'histoire, il faut tenir bon. Il ne faut surtout pas faire une synthèse mélangée et ambiguë de ce qui s'est dit en réunion. Le salarié doit comprendre quel est votre projet. Quelle est votre motivation. Ce que

vous avez défendu pendant la réunion. Il ne faut pas réduire l'histoire, au risque de perdre ses repères.

### **Intervenant**

Nous allons avoir des élections du CE. Les prestataires, qui sont plus du double des effectifs, peuvent-ils voter ?

### **Fabrice ALLEGOËT**

Oui, s'ils ont plus d'une année d'ancienneté dans l'entreprise. Cela s'appréciera lors de la mise en place de l'accord préélectoral avec les partenaires sociaux. On apprécie l'effectif dans sa globalité on y intègre bien évidemment les prestataires de service qui ont plus d'une année et qui sont réellement présents sur le site dans lequel vont se dérouler les élections. On ne peut décider de les inclure ou pas, la loi ne permet pas de faire ce choix. La prise en compte de tous les effectifs dépendra en partie de la négociation paritaire entre l'employeur et les partenaires sociaux, qui doivent veiller à intégrer tout l'effectif stable.

### **Intervenant**

Ils ont alors le droit de voter pour les DP et pour le CE.

### **Fabrice ALLEGOËT**

Oui, en général, les deux élections se déroulent en même temps. Il faut bien le mettre dans l'accord préélectoral qui va vous aider à faire valoir vos droits pour légiférer le déroulé de l'élection. Lorsqu'il y a une plainte d'un partenaire social, d'un salarié ou d'un candidat quelconque, on se réfère au règlement qui a été signé paritairement au départ, avant les élections.

### **Intervenante**

Pouvez-vous nous parler des statuts à déposer lors de la création d'un CE ? Je suis nouvellement élue et il apparaît qu'il n'y a pas eu de statut, ni même de PV de création.

### **Fabrice ALLEGOËT**

Lorsque l'on crée un CE, on ne fait pas de statut au même titre que pour une entreprise. Lorsqu'une entreprise n'avait pas un effectif suffisant pour avoir un CE, et qu'elle a choisi de ne pas le faire, à partir

du moment où l'effectif lui confère cette obligation, l'employeur est tenu d'organiser des élections. Pour le CE, il y aura un procès-verbal « d'introduction » au moment de la première réunion, celle au cours de laquelle on va désigner le bureau et mettre à l'ordre du jour le cas échéant, le règlement intérieur. Il n'y a pas de statut à proprement parler. C'est juste, l'obligation que l'employeur a :

- d'organiser des élections professionnelles pour le CE,
- d'en informer tous les salariés,
- d'ouvrir les postes aux candidatures,
- de mettre en place les moyens pour que cela se déroule proprement.

Une fois que c'est fait, le CE est mis en place. La première réunion consistera à la mise en place du CE. C'est la seule réunion où l'employeur ne signera pas conjointement un ordre du jour parce qu'il n'y a pas encore de secrétaire désigné. Hormis la mise en place, la désignation du bureau est aussi, à l'ordre du jour, avec un petit point économique le cas échéant pour parler de la politique de l'entreprise. Un procès-verbal est réalisé et entériné.

Chaque membre du bureau à l'issue de leur désignation va se voir attribuer des pouvoirs propres à chacun. Le CE met aussi en place son projet de règlement intérieur dans lequel les élus aborderont les heures de délégation, les temps de réunions préparatoires, les ordres du jour, la formation professionnelle des élus, etc. Le CE sera vigilant pour retranscrire ce que la loi ouvre comme droits. Rien n'empêche de demander à l'employeur d'aller plus avant sur les dispositions législatives ; cela relèvera de la négociation. Lorsque le règlement intérieur intègre des clauses extralégales, c'est-à-dire qu'elles ne sont pas directement prévues par le Code du travail ou la jurisprudence, il doit emporter le vote de l'employeur et son accord, sinon il ne vaut rien. En revanche, lorsque l'on se trouve dans la retranscription de ce qui est précisé dans le Code du travail ou autres sources légales, l'employeur n'est pas obligé de voter, on applique simplement les règles du travail.

### **Intervenante**

Nous sommes élus depuis peu et nous nous demandons si c'est à nous de décider de la première date, y a-t-il un délai minimum ? Faut-il attendre que la direction choisisse une date pour la première réunion ?

### **Fabrice ALLEGOËT**

En général, elle a un délai d'un mois à partir du moment où l'obligation naît, la législation ne prévoyant pas implicitement un délai. Si l'employeur tarde à mettre en place les élections, les DP ou les

organisations syndicales, lorsqu'elles sont présentes, peuvent demander à rencontrer l'employeur pour fixer un calendrier.

### **Intervenant**

Pour pourvoir un poste vacant dans l'entreprise, l'employeur est-il dans l'obligation de le proposer aux salariés en contactant le CE ? A-t-il le choix de faire ce qu'il veut ?

### **Fabrice ALLEGOËT**

L'employeur fait ce qu'il veut, mais si vous mettez en place une vraie politique sociale, par exemple sur l'évolution des carrières dans l'entreprise. Dans les structures importantes, on parlera de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, a contrario des plus petites structures où cette disposition n'est pas obligatoire. Rien ne vous empêche de mettre en place un système de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il s'agira d'un projet offrira la possibilité à un salarié en interne de pouvoir se présenter sur un poste vacant à partir du moment où il répond aux critères de compétences et de performance, au même titre qu'il le ferait s'il venait de l'extérieur avec son propre CV. Vous pouvez le prévoir dans un accord et je vous encourage à le faire. Il convient d'associer à cette gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, des formations pour un certain nombre de personnes. Cela permettra aux salariés d'évoluer vers d'autres missions plus facilement. Il faut donc anticiper les mouvements de personnel dans l'entreprise grâce au *job posting* et anticiper le niveau de qualification de vos salariés grâce à un projet de formation via un accord d'entreprise.

### **Intervenante**

Notre entreprise a un effectif d'environ 70 salariés, nous avons un CE depuis juillet, et un budget de fonctionnement quatre fois supérieur à celui des activités sociales et culturelles. Que pouvons-nous faire ? Notre employeur met à notre disposition tous les moyens, nous n'avons pas vraiment de frais de fonctionnement. Que pouvons-nous faire pour utiliser ce budget de fonctionnement sachant que notre budget d'activité sociale est vraiment réduit ?

### **Fabrice ALLEGOËT**

L'obligation de l'employeur concernant le budget de fonctionnement est de verser 0,2 % de la masse salariale au CE. Si votre budget est supérieur à cela, c'est bien. Je vous invite à relire le fascicule que je vous ai remis. Avec ce budget, il convient de vous former et de réfléchir à des projets qui pourront intéresser vos salariés. Je parle par exemple de financer tous vos projets de communication.

Également de mettre en place un système d'information récurrente, dynamique et interactif avec vos salariés comme un site Internet. Cela coûte cher et il faut pouvoir le financer. Vous pourrez aussi recourir à des experts et vous former tout au long du mandat. Vous avez la possibilité de négocier des accords collectifs avec des entreprises ce qui peut impliquer de demander des achats divers d'expertises, de documentation.

S'il reste du budget, on ne le transfère pas sur le budget destiné au financement des activités sociales. Le CE peut le placer, c'est autorisé. Vous pourrez transférer par la suite les intérêts produits sur le budget des activités sociales et culturelles. Et si au bout de tout cela vous en avez trop, faites un audit. Dans tous les cas, le CE doit avoir deux budgets bien distincts.

### **Intervenante**

Qui rédige le règlement intérieur du CE ?

### **Fabrice ALLEGOËT**

Il est écrit par le CE qui met dans le règlement intérieur tout ce qui va lui permettre de fonctionner. Vous devez respecter le droit du travail. À l'issue de ce travail, en réunion plénière le CE va négocier certaines clauses avec l'employeur. Par exemple, le fait de donner des heures de délégations aux suppléants. Lorsque l'employeur a négocié avec vous ce règlement intérieur, il le signe, le secrétaire en fait autant pour le CE. C'est un accord atypique, il peut être révisé et contesté. Il faut donc savoir le négocier, il deviendra votre repère. Si le terme « règlement intérieur » rebute, procédez autrement : par exemple, j'avais fait réaliser pour un petit CE leurs dix commandements. Cela a introduit la notion de respect entre les membres au travers de règles communes.

### **Intervenante**

Nous sommes plusieurs partenaires syndicaux, le règlement intérieur doit-il être voté ?

### **Fabrice ALLEGOËT**

Oui, c'est voté. L'employeur a le droit de vote. La majorité l'emporte.

**Intervenante**

Est-il révisable tous les ans ou cela peut-il durer plus longtemps ?

**Fabrice ALLEGOËT**

Je conseille d'en faire une petite lecture tous les ans.

**Intervenante**

Peut-il être affiché sur le tableau d'affichage du local CE afin de le communiquer au personnel ?

**Fabrice ALLEGOËT**

Pourquoi pas, il faut garder à l'esprit que le règlement intérieur concerne les règles internes du fonctionnement du CE. On n'y met pas tout ce qui va se décider au cours de l'année sur l'adoption d'une activité sociale et culturelle. Vous ne pouvez pas anticiper l'avenir. Vous pouvez juste mettre des règles internes, c'est pour cela que je ne préconise pas l'affichage à l'intention des salariés.

Fin de la conférence

Nous sommes sur le stand toute la journée et je vous remercie de votre attention. À bientôt.