ATLANTES
AVOCATS

Assistance

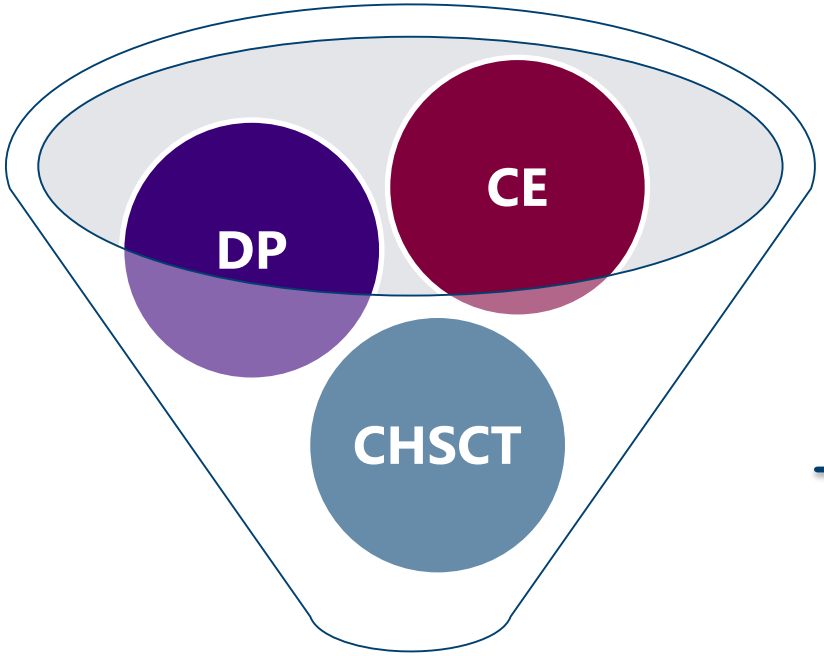
Tout savoir sur les réunions du CSE : rythme, lieu, participants

Contentieux

Conseil

Formation

Le CSE c'est quoi ?



Comité Social & Economique

Présenter à l'employeur les <u>réclamations individuelles ou collectives</u> relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

Assurer une <u>expression collective des salariés</u> permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Procède à <u>l'analyse des risques professionnels</u>
Contribue notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle
Peut susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer notamment des <u>actions de prévention</u> du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes

La fréquence des réunions du CSE

1 fois/2 mois voire 1 fois/mois

- Entreprises de 50 à moins de 300 salariés:
  - **1 fois tous les 2 mois**

- Entreprises d'au moins 300 salariés :
  - **1 fois/mois**

Un **accord** *(exclusivement majoritaire)* ou, en l'absence de DS, un accord avec la majorité des titulaires du CSE peut prévoir un nombre de réunions différent, sans que celui-ci soit inférieur à 6 par an

- Possibilité de tenir une « **seconde réunion** » à la demande de la majorité de ses membres;
  - Au moins 4 de ces réunions portent en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail;
  - Le CSE est également réuni :
    - à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'évènement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement,
    - ou à la demande de deux membres du CSE sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail.

Le CSE : une instance tripartite

Direction	Représentants des salariés	Représentant du syndicat
• Le président • 3 collaborateurs	• Les élus titulaires • Les élus suppléants	• Le Représentant Syndical au CSE (un par OS)

Participent également, avec voix consultative, à certaines réunions du CSE (pour les points de l'ordre du jour portant sur les questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail) et, le cas échéant aux réunions de la commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) :

- le médecin du travail,
- le responsable interne du service de sécurité et des conditions de travail

De plus, l'agent de contrôle de l'inspection du travail et les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale sont invités :

- aux réunions de la ou des CSSCT
- à l'initiative de l'employeur ou à la demande de la majorité des élus du CSE aux réunions portant sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail ou aux réunions à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement ou à la demande motivée de 2 de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail
- aux réunions consécutives à un **accident de travail** ayant entrainé un arrêt de travail d'au moins 8 jours ou à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel

Une répartition des rôles entre élus

- **Désormais, le suppléant n'assiste aux réunions qu'en l'absence du titulaire.**

- Il peut donc être judicieux **de négocier au sein d'accord collectif ou du règlement intérieur le maintien des suppléants en réunion.**

- A défaut, les suppléants ne pourront siéger en réunion sur convocation de l'employeur, et il n'est pas certain à la lecture des textes que l'employeur doive continuer à leur envoyer une convocation.

  Plusieurs risques : un manque d'enthousiasme pour les listes suppléants, la mise en retrait des élus suppléants sur le long terme, des élus suppléants perdus au moment de remplacer un titulaire, etc.

- **Ainsi, une réflexion sur le rôle des titulaires et des suppléants sera nécessaire afin de créer une communication sur le long terme** :

  - négociation avec l'employeur sur un envoi systématique des documents présentés en réunion aux suppléants
  - réunions préparatoires fréquentes entre élus titulaires et suppléants

Le recours à la visioconférence, l'enregistrement et la sténographie

Sauf accord, la réunion du CSE en visioconférence est limitée à 3 fois par an

- Le dispositif technique mis en œuvre doit garantir l'identification des membres du comité et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations.
- Ces dispositions ne font pas obstacle à la tenue de suspensions de séance.

L'employeur ou la délégation du personnel au CSE peuvent décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des séances

- Lorsque cette décision émane du CSE, l'employeur ne peut s'y opposer sauf lorsque les délibérations portent sur des informations revêtant un caractère confidentiel au sens de l'article L.2325-5 et qu'il présente comme telles.
- Lorsqu'il est fait appel à une personne extérieure pour sténographier les séances du CSE, celle-ci est tenue à la même obligation de discrétion que les membres du CSE.
- Sauf si un accord entre l'employeur et les membres élus du CSE en dispose autrement, les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie sont pris en charge par l'employeur, lorsque la décision de recourir à ces moyens émane de ce dernier.

Les modalités d'élaboration de l'ordre du jour

- **Etablissement conjoint** par le président et le secrétaire
- **Inscription automatique** des consultations rendues obligatoires par la loi
- Envoyé aux membres du CSE au **moins 3 jours calendaires avant la réunion** (= 72h)
- **Nécessité de suivre cet ordre du jour en réunion** : l'ajout d'un point de dernière minute peut être déstabilisant pour les élus.

  - Ces derniers n'auront pas eu le temps de faire leurs recherches sur le sujet, de contacter les experts ou leurs collègues, etc. Les débats autour de ce point seront donc moins fructueux.
  - L'ajout d'un point de dernière minute pourrait s'accompagner de la remise d'informations écrites ou la présentation d'un « power point » par la direction, susceptibles d'entrainer le commencement des délais de consultation.
  - Pour éviter de telle situation, respecter l'ordre du jour fixé au minima 3 jours avant la réunion plénière semble préférable.

La diffusion en amont de l'ordre du jour avant la tenue de la réunion peut permettre :

- **Une meilleure communication avec le personnel**
- **La centralisation des questions du personnel**

Le contenu du PV

- **Le PV doit contenir :**
  - Lieu, date, heures de début et de fin de réunion ;
  - Nom des personnes présentes et leur fonction ;
  - Personnes excusées ;
  - Ordre du jour ;
  - Transcription synthétique ou détaillée des débats ;
  - Résolutions, avis et propositions du CSE et les résultats des votes en séance ;
  - Les informations communiquées par l'employeur et ses décisions.

- **Le PV est avant tout un document interne qui est la mémoire du CSE :**
  - Le PV approuvé doit comporter les informations indiquées, par écrit ou oralement par le président, comme confidentielles ;
  - Ce n'est qu'au moment de son affichage ou/et de sa diffusion auprès des salariés que ces informations doivent disparaître

La rédaction du PV

Attitudes de la direction

- **Le refus d'approuver des PV**
- L'interventionnisme du président peut être décuplé quand le PV doit être transmis à l'inspecteur du travail

Réponses du CSE

- Rappeler que **la responsabilité de la rédaction du PV relève du seul secrétaire** et qu'il est approuvé à la majorité des membres (président compris mais sans droit de veto)
- **L'employeur n'a aucun droit de vous en dessaisir** même s'il paie le prestataire ou qu'il met un salarié à disposition du CSE pour aider dans la rédaction du PV

Dans quel cadre les présenter ?

- En l'absence de précisions apportées par les textes, **ce point nécessite d'être convenu entre les représentants du personnel et l'employeur.**

- Autrefois dévolues aux DP, la transmission de ces réclamations dans un certain délai, l'obligation de l'employeur d'y répondre par écrit, de consigner ses réponses dans un registre spécial ont totalement disparu dans les entreprises d'au moins 50 salariés …

La confidentialité des informations communiquées en réunion

Les membres du CSE sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion

- **Informations présentées comme confidentielles par l'employeur** :
  - **Le président doit préciser clairement lors de la réunion que l'information est confidentielle** et expliquer le bien fondé de sa demande ;
  - **Les informations ne peuvent pas toutes être confidentielles,** l'information doit être **de nature confidentielle** au regard **des intérêts légitimes de l'entreprise** *(CA Paris, pôle 6, ch 1, 11 mars 2013, n° 12/20238, Cass. soc., 5 nov. 2014, n°13-17270)*. Il faudra donc **éviter les situations abusives** imposées par l'employeur et, au besoin, lui demander de justifier sa demande de confidentialité.

- **Informations confidentielles selon la loi (exemples):**
  - Documents économiques et financiers prévisionnels ;
  - Informations communiquées dans le cadre de la procédure de droit d'alerte du CSE *(article L.2312-67) ;*
  - Informations communiquées dans le cadre de la recherche d'un repreneur suite à la fermeture d'un établissement suite à un PSE.

Stratégie de blocage avec la confidentialité

Informations confidentielles

Attitudes de la direction

- **Conditionner la transmission d'une information à une confidentialité stricte** (indéniablement une entrave que ce soit vis-à-vis des RP ou de leur expert)
- **Insister sur la responsabilité** en cas de diffusion pour développer l'auto censure chez les RP
- **Abuser de la confidentialité** sur des informations de toute nature

Réponses du CSE

- Si l'employeur oppose aux élus la confidentialité de certaines informations, **il ne faut pas hésiter à discuter des restrictions à la diffusion de l'information avec lui, et lui rappeler le rôle de mandataire des membres du CSE**.

Se servir des suspensions de séance

- La suspension de séance permet de faire une **pause au cours d'une réunion plénière.**

- La **finalité est multiple**. Elle permet :
  - au cours des débats, d'échanger entre représentants du personnel,
  - de contacter votre expert ou votre conseiller,
  - d'apaiser les esprits lorsque la tension monte
  - de se remobiliser lorsque la fatigue se fait sentir.

- **L'idée est donc d'utiliser la suspension de séance comme un outil qui permet, lorsque la réunion reprend, d'être plus précis soit dans ses arguments, soit dans sa stratégie.**

- La loi ne fixe pas de conditions spécifiques pour son exercice, ni concernant sa durée. Le règlement intérieur du comité peut éventuellement préciser ces modalités.

Utiliser le Flash info

- **Il s'agit d'un document d'information du CSE, élaboré rapidement après la réunion**, à ne pas confondre avec le PV de réunion.

- **Pour être efficace, le Flash info doit :**
  - Ne pas faire plus d'une ou deux pages ;
  - Avoir un titre informatif qui résume l'idée du flash ;
  - Être écrit de façon simple et directe ;
  - Être mis en page pour faciliter la mémorisation du message.

- Le flash n'étant pas un PV de réunion, **il n'a pas à être approuvé avant sa diffusion** (la majorité des élus doit cependant être d'accord pour la rédaction du flash info).
- **Le flash peut être affiché ou diffusé rapidement auprès des salariés selon les moyens de communication octroyés au CSE.**

Tenir des réunions préparatoires

- **Les réunions préparatoires ne sont pas prévues par la loi, et ne sont donc pas obligatoires.**

- Pour autant, **elles sont fortement recommandées**. Elles permettent notamment aux élus de :
  - se répartir les recherches à effectuer par rapport à l'ordre du jour
  - se répartir le rôle de chacun en réunion (notamment entre élus et RS au CSE)
  - en cas de remise d'informations par la direction, de les étudier et de vérifier que tout le monde en a la même lecture
  - de contacter son syndicat, son expert comptable, son juriste ou son avocat afin d'obtenir des conseils à appliquer lors de la réunion plénière.

- **A défaut d'accord d'entreprise sur ce sujet, le temps passé en réunion préparatoire est pris sur le temps de délégation.**

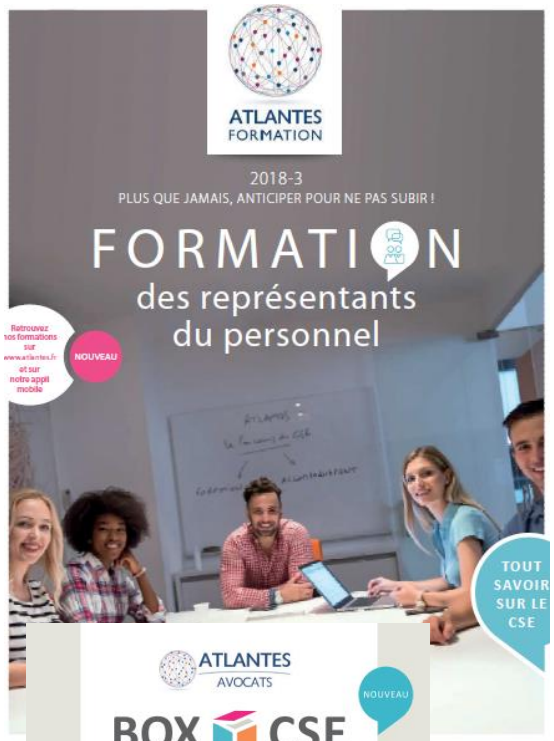
Assurer un suivi des avis

- **Afin de traiter efficacement l'ensemble des projets soumis au CSE, ainsi que l'effectivité des engagements de l'employeur, il est conseillé d'assurer un suivi des avis du CSE** :
  - Etablir un **tableau de suivi** avec datation des questions et / ou réclamations des élus
  - **Relancer la direction** lorsque les réponses données sont manquantes ou insuffisantes
  - **Assurer un archivage complet** des documents d'information et / ou consultation transmis en réunion
  - Trouver une voie de **diffusion efficace du procès-verbal de réunion**
  - Créer des notes d'information synthétique régulières à l'attention du personnel pour assurer une meilleure compréhension des sujets portés abordés en réunion, et également pour assurer un moyen rapide de communication avec le personnel

Obtenir le point de vue de spécialistes

- **Le CSE peut solliciter dans le cadre de ses attributions différents acteurs :**
  - La médecine du travail
  - L'inspection du travail
  - Les experts comptables
  - Les avocats et les juristes, etc.
- La médecine du travail est un **invité « de droit » lors des réunions plénières**. En fonction de l'ordre du jour, sa présence peut s'avérer fortement utile pour apprécier les démarches de la direction et des élus. Elle a un **rôle de conseil**.
- L'inspection du travail est **compétente pour adresser un rappel de la législation du travail, voire pour constater des infractions et dresser en conséquence un procès verbal.**
- Les experts, juristes et avocats peuvent **aider les élus à fonder leur demande, à organiser leur argumentation** et donc à être plus efficaces en réunion.

N’oubliez pas vos lettres, vos posters
Et téléchargez l’application Atlantes



Formation

En nos locaux ou sur votre site,
dans toute la France
Catalogue spécial CSE

Juridique

Assistance téléphonique au quotidien
Testez gratuitement notre service juridique

Contentieux

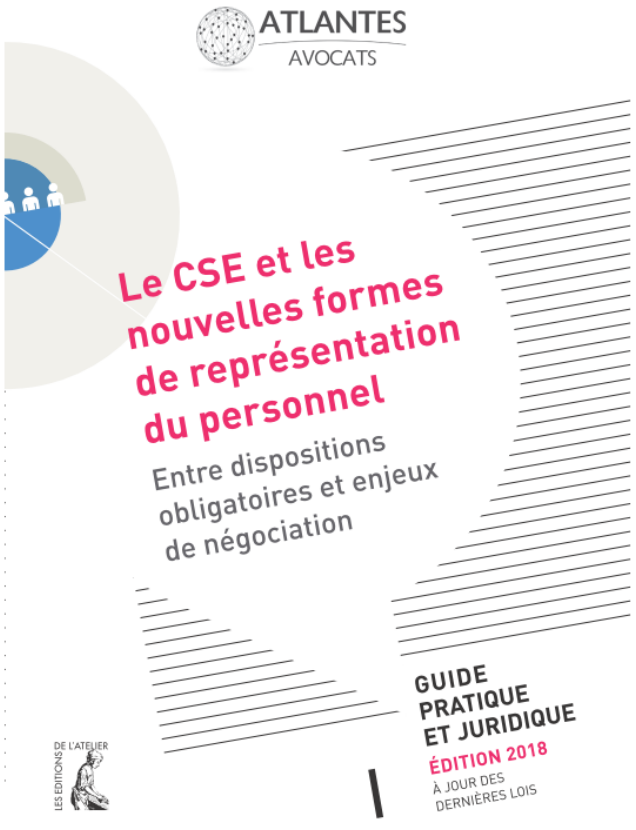
Conseil - Négociation

Accompagnement mise en place du CSE
Rédaction règlement intérieur CSE

Venez discuter avec nous de votre parcours CSE

Guide

Edition 09/2018
Spécial CSE



Leslie GOSSART
01 56 53 65 11