



Pour votre information, toutes les semaines dans la lettre du jour, vous trouverez un rendez-vous SANTE PRIVEE juridique.
Un thème par page pour une aide dans votre quotidien de militant.



Le 15 décembre 2016

Page juridique SANTE PRIVEE

L'ordre du jour du Comité d'Entreprise



C'est quoi ? Il s'agit d'un document remis avec la convocation du comité d'entreprise. Il liste l'ensemble des questions qui seront abordées au cours de la réunion. Il permet aux membres du comité d'être informés par avance de l'objet de la réunion et de la préparer.

Les points qui n'ont pas été mentionnés sur l'ordre du jour ne peuvent pas, en principe, être examinés au cours de la réunion.

◇ Sur la compétence conjointe de l'employeur et du secrétaire en vue de fixer l'ordre du jour

Principe : l'ordre du jour de la première réunion du comité d'entreprise après les élections est nécessairement fixé par l'employeur seul puisque par définition le secrétaire n'a pas été encore désigné.

Sauf : s'il agit d'un renouvellement du CE et si le secrétaire sortant est toujours en cours de mandat, l'ordre du jour est établi après concertation avec lui et comporte essentiellement l'élection du nouveau secrétaire.

Dans toutes les autres hypothèses, l'ordre du jour doit être **arrêté conjointement** par le chef d'entreprise et le secrétaire du CE (art. L. 2327-14 du Code du travail). Si l'employeur fixe unilatéralement l'ordre du jour, il commet le délit d'entrave (Crim. 16 sept. 1985, n° 84-93705).

L'ordre du jour doit être **signé conjointement** par l'employeur et le secrétaire pour chaque réunion (Soc. 25 avril 2007, n° 06-40267), **l'accord non-signé par le secrétaire est une irrégularité formelle** qui vicie l'ordre du jour.

A noter : Il convient de noter que le chef d'entreprise peut déléguer ses pouvoirs à un représentant (Soc. 10 juillet 2002, n° 00-16827). A cet égard, il est très important de veiller à ce que le représentant de l'employeur détienne une délégation de pouvoirs établie en bonne et due forme, à cette fin, sous peine d'entraîner l'application des sanctions visées ci-après.

* Que faire si le président refuse ou réécrit les questions portées par le secrétaire ?

Une réunion ne peut valablement se tenir que si l'ordre du jour a été conjointement élaboré par l'employeur et le secrétaire du CE. Ces deux parties doivent obligatoirement aboutir à un accord : **l'employeur ne peut pas fixer seul l'ordre du jour et passer outre l'opposition du secrétaire du CE.** En agissant de la sorte, il commettrait un délit d'entrave et serait passible de sanctions pénales. Par ailleurs, le comité ne peut valablement se réunir et délibérer sur un ordre du jour fixé unilatéralement par le chef d'entreprise. **De telles délibérations ne sont pas valables.**

Il arrive parfois que certains élus minoritaires se sentent lésés, dans la mesure où les questions qu'ils

souhaiteraient voir inscrites à l'ordre du jour sont systématiquement écartées.

Leur marge de manœuvre est très restreinte car le secrétaire est le seul à rédiger l'ordre du jour. C'est lui qui décide de la liste des sujets qui seront abordés pour la délégation salariale et qui, muni de cette liste, rencontre l'employeur pour la phase ultime de l'élaboration conjointe.

L'ultime recours pour l'écu minoritaire consisterait à introduire une action en justice pour délit d'entrave dirigée à l'encontre du secrétaire du CE, action rarement engagée, compte tenu des effets qui pourraient s'en suivre et de la difficulté à rapporter les preuves d'un tel délit.

◇ Sur l'ordre du jour et la consultation obligatoire en vertu d'une loi ou d'un accord collectif ?

Le Code du travail prévoit que les **consultations** du CE rendues **obligatoires** par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif de travail sont **inscrites de plein droit par le président ou le secrétaire** à l'ordre du jour de la réunion du comité. (C. trav., art. L. 2325-15, alinéa 2).

Le secrétaire du CE peut obliger l'employeur à inscrire une consultation à l'ordre du jour si, une fois le trimestre, le semestre ou l'année écoulé.e), il constate que l'employeur n'a pas rempli son obligation.

Attention : le secrétaire reste tenu de soumettre préalablement la question au chef d'entreprise, alors même que la consultation est obligatoire. Avant que l'insertion de plein droit ne soit mise en œuvre unilatéralement par le secrétaire, un entretien en vue d'une fixation conjointe doit être proposé par l'un ou l'autre (Soc., 12 juillet 2010, n° 08-40.740). L'accord du chef d'entreprise n'est donc pas obligatoire.

◇ Que faire en cas d'absence de secrétaire ?

Si le secrétaire est absent au moment où l'ordre du jour doit être établi, il convient de vérifier si le règlement intérieur du comité a prévu une solution de secours *via* l'existence d'un secrétaire adjoint.

Si ce n'est pas le cas et si l'absence du secrétaire est prévisible, il peut être envisagé, au cours de la réunion qui précède celle où il sera absent, d'organiser son remplacement par un vote des élus.

Remarque : Si l'absence n'a pu être anticipée et qu'il y a urgence à fixer l'ordre du jour, l'employeur ou les élus à la majorité peuvent décider d'une réunion extraordinaire destinée à désigner un secrétaire adjoint qui pourra suppléer le secrétaire.

◇ Comment fixer les points à l'ordre du jour ?

Si l'ordre du jour contient les informations et consultations obligatoires, c'est surtout l'actualité de la vie de l'entreprise qui alimente l'ordre du jour en fonction des questions en suspens et de la conjoncture.

L'ordre du jour doit être rédigé en termes clairs et précis, de sorte que les membres du comité soient réellement informés des questions qui seront abordées en séance, qu'ils puissent se préparer à intervenir utilement et à se prononcer en toute connaissance de cause.

Généralement, un ordre du jour suit le plan suivant :

- approbation du procès-verbal de la réunion précédente ;
- questions qui ont déjà été abordées lors de précédentes réunions et pour lesquelles l'employeur — — doit apporter des informations complémentaires ;
- questions nouvelles ;
- questions diverses.

Attention : Si la question concerne le projet de licenciement d'un salarié protégé ou une consultation dans le cadre d'un projet de suppression d'effectifs, il est impératif de s'assurer que la plupart des membres du comité seront en mesure de participer à la réunion.

* *Est-il possible de modifier l'ordre du jour une fois élaboré ?*

Une fois établi et envoyé, l'ordre du jour ne peut plus être modifié, c'est-à-dire au moins de trois jours avant la séance pour le comité d'entreprise.

◇ **Sur le désaccord sur l'ordre du jour**

Dès lors qu'il ne s'agit pas d'une consultation obligatoire (où une inscription unilatérale est permise), ni le chef d'entreprise ni le secrétaire du CE ne peut imposer à l'autre l'inscription d'une question à l'ordre du jour.

Une fois établi, **il n'est plus possible de modifier quoi que ce soit dans l'ordre du jour**, ni la formulation des questions, ni l'ordre de présentation. En effet, la présentation des questions est tout aussi stratégique que les questions elles-mêmes.

En tout état de cause, le secrétaire peut saisir le juge des référés pour contester la consultation inscrite unilatéralement à l'ordre du jour (TGI Lyon, 30 nov. 2005, n° 05/02699), ce qui en pratique amène le juge à fixer lui-même l'ordre du jour (Soc. 1^{er} octobre 2003, no 01-13099).

◇ **Sur le délai pour communiquer l'ordre du jour**

Quel que soit le type de réunion (ordinaire, exceptionnelle), le délai de communication de l'ordre du jour est le même, soit **3 jours avant la réunion s'il s'agit du comité d'entreprise**, d'un comité d'établissement, ou du comité interentreprises, 8 jours pour le comité central et 15 jours s'il s'agit d'une réunion du comité de groupe.

Le délai ne se décompte pas en jours franc, il **se calcule d'heure à heure**. Concrètement, il ne doit pas s'écouler moins de 72 heures entre le moment où les membres reçoivent l'ordre du jour et celui où s'ouvre la séance. Et ce, peu importe qu'à l'intérieur de ces trois jours il y a le samedi et le dimanche.

Attention : le délai commence à partir de la réception de l'ordre du jour et non à compter de l'expédition du courrier par l'employeur.

La réunion extraordinaire doit, comme une réunion ordinaire, être précédée de l'envoi de l'ordre du jour aux membres du comité au moins trois jours avant la réunion. En principe, ce délai doit être respecté. Toutefois la chambre sociale de la Cour de cassation semble avoir une position plus souple sur ce point que la chambre criminelle.

◇ Le non-respect de ce délai :

- ne rend pas nécessairement la délibération irrégulière dès lors que le CE accepte sans objection de discuter les questions portées à cet ordre du jour (Soc. 2 juill. 1969 Kromicheff/Sté des transports de la région dijonnaise) ;
- mais constitue un délit d'entrave (Crim. 5 novembre 1991, n° 90-84817) à moins qu'il ne soit justifié d'une urgence. A titre d'exemple, une telle urgence a été reconnue dans une affaire où l'employeur invoquait un risque d'accident du travail lié aux grèves de certains membres du personnel.

◇ **A qui doit être transmis l'ordre du jour ?**

Le chef d'entreprise doit adresser l'ordre du jour à tous les membres du comité, titulaires et suppléants, mais aussi aux représentants syndicaux au comité, même s'ils sont absents de l'entreprise, sans oublier les personnes extérieures au comité dont la présence est prévue par la loi.

Secteur LDAJ