

CHAPITRE 3

DE L'ORDRE DU JOUR AU PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION

3.1 - L'ordre du jour



Points clés de bonne pratique

- *Le CE étant un outil au service des salariés, les points de l'ordre du jour jugés primordiaux par les élus seront abordés en premier en réunion :*
 - *Le secrétaire aura recours aux arguments développés dans le chapitre 1.4 pour légitimer ce point de vue.*
 - *Si le président refuse, les élus procéderont en ouverture de séance à un vote pour imposer leurs priorités.*
- *Le secrétaire évaluera avec le président le temps dévolu à chacun des points. Cela lui permettra :*
 - *De maîtriser le cadencement du déroulement de la réunion.*
 - *D'être en meilleure position pour rappeler le président à l'ordre, dans l'hypothèse où il serait enclin à monopoliser la parole.*

L'ordre du jour : pourquoi et comment ?

Ni le président, ni le secrétaire, ne peuvent décider seuls de l'ordre du jour ; il est établi conjointement³⁶. Que signifie « se mettre d'accord sur l'ordre du jour » ? C'est définir les points qui seront traités en réunion, bien sûr, mais pas seulement : on oublie parfois que c'est aussi convenir de l'ordre dans lequel ils seront abordés et du temps qui sera consacré à chacun d'entre eux.

Les points de l'ordre du jour

Par quel miracle le président et le secrétaire parviennent-ils à arrêter l'ordre du jour, même dans un contexte de tensions ? La réponse est simple : en cas de litige, chaque partie a la possibilité d'imposer le point contesté, *via* la tenue d'une réunion extraordinaire. Ainsi, face à une opposition du président, le secrétaire pourra passer outre, en s'appuyant sur l'article L2325-14 qui stipule qu'une réunion extraordinaire du CE peut être convoquée à la demande d'une majorité de ses membres.

Les points de l'ordre du jour ne sont pas le résultat des seules négociations entre le secrétaire et le président. Elles sont précédées d'une réflexion collective des élus, ainsi que d'initiatives diverses qui leur permettront de :

- Tenir compte des demandes des salariés.
- Coordonner la place de chaque instance (CE, CHSCT, DP) dans le traitement des questions en cours (voir le chapitre 8.1).
- Sélectionner, en décidant de reporter certains points à la prochaine réunion, si l'ordre du jour est déjà chargé.
- Définir la stratégie à adopter face à la direction, pour chacun des points.
- Anticiper les votes auxquels ils procéderont.



Un CE ne peut pas valablement voter sur un sujet qui ne présente aucun lien avec les points de l'ordre du jour (Cour de cassation, 15 janvier 2014, n° 12-25468, SNCF). Les élus doivent ainsi avoir une vision claire des résolutions qu'ils soumettront au vote, dès la préparation de l'ordre du jour.

L'ordre des points

C'est le mot « ordre » qui est important dans l'expression « ordre du jour ». Les élus ont intérêt à ce que les points les plus cruciaux pour les salariés, soient traités en premier : la fatigue aidant, ceux abordés en dernier ne retiennent

36. « Le CE ne peut valablement se réunir [...] sur un ordre du jour fixé unilatéralement par le chef d'entreprise » (Cour de cassation, 8 juillet 1997, 95-13177, société Plasco). Par ailleurs, l'inscription de plein droit à l'ordre du jour d'une consultation obligatoire ne dispense pas l'employeur de soumettre au secrétaire toute question qu'il entend y faire figurer (Cour de cassation, 12 juillet 2010, 08-40740, société Atal).

généralement pas une attention parfaite. Sans compter que des contraintes diverses, de transport ou familiales, amènent parfois les élus à quitter la séance, lorsqu'elle se prolonge bien au-delà de l'horaire normal de travail.

Plus fondamentalement, l'ordre des points n'est pas neutre en termes de communication :

- Est-il logique que le premier point soit systématiquement « l'approbation du PV de la réunion précédente », même lorsque le second point porte sur une question grave, comme le suicide d'un salarié par exemple ?
- La question précédente peut également être posée quand des suppressions de postes sont annoncées.

Le facteur « temps »

Une réunion du CE ne peut se terminer tant que l'ordre du jour n'a pas été épuisé. Si cela arrive, le président doit la prolonger par une séance programmée pour le lendemain ou à une date rapprochée. Ceci constitue, *a priori*, un atout pour les élus, mais pas toujours :

- Il n'est pas exceptionnel que les employeurs dénaturent les réunions en tentant de monopoliser la parole.
- Ils peuvent d'autant plus facilement s'y prêter qu'ils ont le droit de se faire assister par deux collaborateurs qui, depuis l'ordonnance du 24 juin 2004, peuvent prendre part aux débats.
- Les élus perdent alors le contrôle de la durée des réunions, avec les inconvénients qui en découlent : trop de temps en réunion signifie aussi moins de disponibilité pour les contacts de terrain.

Pour gérer ces situations particulières, la solution est d'évaluer par avance le temps nécessaire à chaque point de l'ordre du jour. Cela se fera :

- De préférence, entre le secrétaire et le président.
- En cas de divergence entre eux, par un vote en début de séance.

Ordre du jour et convocations aux réunions

La convocation aux réunions plénières

Convoquer signifie préciser le lieu, la date et l'heure de la réunion. Contrairement à l'ordre du jour, cette tâche est de la responsabilité exclusive de l'employeur qui, du fait de son obligation de réunir le CE, s'expose à un délit d'entrave s'il ne procède pas par une convocation en bonne et due forme.

La date de réunion peut être fixée unilatéralement par le président³⁷, même pour une réunion extraordinaire demandée par les élus. Il est toutefois d'usage qu'elle soit arrêtée en accord avec le secrétaire.

Si un chef d'entreprise refuse de convoquer les membres du CE à la réunion plénière obligatoire, la majorité des titulaires peut demander l'intervention de l'inspecteur du travail, et ce dernier est habilité à présider le CE à sa place (article L2325-14).

Les règles à respecter

Convoquer à une réunion du CE sans avoir arrêté un ordre du jour constitue un délit d'entrave. Aussi, en règle générale, l'ordre du jour est transmis en même temps que la convocation, même si le Code du travail ne l'impose pas.

Les délais portent sur l'envoi de l'ordre du jour, et non de la convocation en elle-même :

- Au plus tard trois jours avant la réunion (article L2325-16).
- Au plus tard huit jours avant la réunion s'il s'agit d'un CCE (article L2327-14).

Lorsque l'un des points de l'ordre du jour concerne une information ou une consultation du CE, les documents y relatifs doivent être joints à l'ordre du jour et donc envoyés au plus tard dans les délais précités.

La convocation est obligatoire, même quand :

- Un planning annuel programme, par avance, les dates des réunions plénières à venir.
- Une réunion extraordinaire se réunit à la demande de la majorité des membres du CE.

Les suppléants et les représentants syndicaux sont obligatoirement convoqués aux réunions. Si ce n'est pas le cas, les délibérations du CE peuvent être annulées.



Lorsque les élus du CE demandent une réunion extraordinaire, les questions jointes au courrier adressé à l'employeur sont de droit inscrites à l'ordre du jour de la séance (article L2325-17).

37. « Le pouvoir de convoquer inclut nécessairement le pouvoir de fixer la date de la réunion du CE, sauf accord entre la majorité des élus et l'employeur » (Cour de cassation, 15 janvier 2013, 11-28324, société Saint-Gobain emballage).

Ordre du jour et loi Rebsamen

L'ordre du jour des instances regroupées

Dans les entreprises de plus de 300 salariés, l'accord collectif de regroupement des IRP - examiné dans le chapitre 2.7 - peut fixer les modalités par lesquelles l'ordre du jour est établi et communiqué aux élus (point 2 de l'article L2393-1).

Pour la nouvelle DUP (moins de 300 salariés), l'ordre du jour :

- Est commun aux différentes instances, contrairement à ce qui préexistait avec l'ancienne DUP réunissant le CE et les DP.
- Est communiqué 8 jours au moins avant la réunion (article L2326-5). Ce délai a été étendu à tous les CHSCT (en DUP ou pas), alors qu'il était de 15 jours auparavant.

Nouvelles instances : regrouper les sujets par prérogatives

En présence d'une DUP, ou d'IRP regroupées par accord collectif, il est nécessaire de scinder l'ordre du jour en autant de parties qu'il y a d'instances. Cela permet :

- D'identifier clairement les points relevant de leurs attributions respectives.
- De pouvoir indiquer à l'avance aux membres de droit du CHSCT (représentants de la CARSAT ou de la CRAMIF en particulier) l'heure à laquelle les points de leur ressort seront traités.

La séparation de la réunion en trois séquences distinctes est également souhaitable (voir le chapitre 3.3).

3.2 - La réunion préparatoire



Points clés de bonne pratique

- *De nombreux CE font prévaloir qu'aucune réunion plénière n'est envisageable sans réunion préparatoire et qu'en conséquence le temps passé à ces deux types de réunions doit connaître le même traitement. Dans cette logique, il conviendra d'obtenir de l'employeur que :*
 - *Les titulaires ne décomptent pas de leur crédit d'heures le temps consacré aux réunions préparatoires.*
 - *Les suppléants et les représentants syndicaux y participent en disposant d'une autorisation d'absence, ainsi que d'un temps de réunion (et de déplacement) rémunéré comme temps de travail.*

- *Les arguments ne manquent pas pour négocier ces points avec l'employeur et les pérenniser via le règlement intérieur du CE.*
- *Quand la réunion préparatoire se déroule dans l'urgence, elle doit porter prioritairement sur :*
 - *Les décisions à prendre et les textes à voter.*
 - *Les points qui ne peuvent, en aucun cas, être débattus en présence de l'employeur : sujets sensibles et désaccords éventuels entre élus.*

La réunion préparatoire : un impératif

Qu'est-ce qu'une réunion préparatoire ?

La réunion préparatoire n'est ni convoquée ni présidée par l'employeur ; elle n'en est pas moins licite. Elle réunit exclusivement les élus du CE, en présence de leurs conseils en cas de besoin, afin de débattre des questions en cours et de décider des positions que prendra l'instance. Elle permet de se mettre d'accord sur la manière de piloter collectivement la réunion plénière, qui se déroulera sous la présidence de l'employeur.

La réunion préparatoire marque un moment fort d'échange et de coordination entre les représentants du personnel. Elle sert à préparer leurs interventions et conditionne ainsi l'efficacité de la réunion plénière. À ce titre, elle doit être tenue pour obligatoire, tant par les élus que par l'employeur.

La participation des suppléants et des représentants syndicaux (obligatoirement convoqués aux réunions plénières) y est indispensable, afin :

- De leur permettre de pleinement assumer leur rôle.
- D'élargir le cercle de réflexion.
- De contribuer à la bonne osmose de la délégation salariale et faciliter son travail collectif.

Le statut du temps de la préparatoire

Le Code du travail ne prévoit pas de dispositions spécifiques pour les réunions préparatoires : le statut du temps qui y est passé n'est donc pas tranché par les textes, mais par la pratique propre à chaque entreprise.

Dans les faits, les employeurs acceptent couramment que :

- Les élus n'imputent pas sur leur crédit d'heures le temps passé aux réunions préparatoires.

- Les suppléants et les représentants syndicaux y participent, en bénéficiant d'une autorisation d'absence et de la rémunération du temps de réunion et de déplacement.

La gestion des réunions préparatoires

Combien de réunions préparatoires ?

Il n'est pas rare que chaque organisation syndicale se réunisse pour préparer la réunion plénière. Ceci est légitime, mais ne doit pas dispenser d'une véritable réunion préparatoire avec l'intégralité des membres du CE, sauf évidemment lorsque certains d'entre eux sont ouvertement pro-patronaux (en « service télécommandé » pour reprendre une expression usitée) et s'excluent ainsi, de fait, du cadre légal de leur mission.

La restitution pédagogique de ses travaux par un expert nommé par le CE requiert, plus que jamais, la présence en réunion préparatoire de l'ensemble des élus, y compris ceux qui ont voté contre l'expertise (voir le chapitre 7.5).

À quel moment tenir la réunion préparatoire ?

Il est préférable que la réunion préparatoire se tienne avant d'établir l'ordre du jour, de façon à ce que celui-ci soit bien le résultat de la décision collective des représentants du personnel.

Insistons à nouveau : se mettre d'accord entre élus sur l'ordre du jour, c'est se donner une vision commune de la hiérarchie des problèmes à traiter et convenir d'une répartition des rôles, l'implication de chacun dans les points à aborder n'étant pas forcément identique.

Pour des raisons pratiques, la réunion préparatoire ne peut pas toujours avoir lieu avant l'établissement de l'ordre du jour. Pour les CCE, il est fréquent de la tenir le même jour que la plénière, et donc dans la précipitation : elle doit alors se centrer sur l'essentiel, comme indiqué dans les « points clés de bonne pratique » en tête de chapitre.

Que faire en l'absence de préparatoire ?

L'impossibilité, chronique ou ponctuelle, de se réunir en préparatoire ne peut être écartée. De nombreuses raisons peuvent en effet contribuer à cette situation :

- Éloignement géographique.
- Charge de travail trop importante.

- Démotivation des élus.
- Manœuvres hostiles de l'employeur.
- Etc.

Les membres du CE ne peuvent se permettre de compter sur leurs seuls talents d'improvisation. Ils devront pallier l'absence de réunion par tous les moyens à leur disposition :

- Échanges de mails.
- Entretiens téléphoniques.
- Audio ou visioconférence.
- Réunion préparatoire partielle, avec une partie seulement des représentants.
- Etc.

3.3 - Votes et réunion plénière



Points clés de bonne pratique

- *Le secrétaire du CE ne doit pas intégralement s'en remettre au président pour l'animation de la réunion :*
 - *Il prend l'initiative de distribuer la parole chaque fois que nécessaire.*
 - *Il marque ainsi la primauté des représentants des salariés dans l'instance.*
- *Le secrétaire est garant du bon déroulement de la réunion, tant en termes de contenu, que de respect des contraintes horaires.*
- *Les élus auront recours au vote lorsqu'il sera opportun :*
 - *De renforcer la traçabilité juridique du problème ou de la question traitée.*
 - *D'affirmer, avec solennité, la position du CE.*
 - *De formaliser une opinion pour faciliter la communication avec les salariés.*
 - *De clarifier l'attitude des uns et des autres, en cas de désaccords syndicaux majeurs.*
 - *D'informer des tiers, tels que l'inspecteur du travail ou l'autorité administrative, d'une situation à laquelle est confronté le CE.*
- *Toute réunion plénière doit, dans la mesure du possible, être l'occasion de faire valoir l'intérêt des salariés, d'obtenir du président des engagements allant dans ce sens, et de les consigner au procès-verbal.*

Le rôle d'animation du secrétaire

L'animation des débats

Le Code du travail ne définit pas la fonction d'animation du président ; le secrétaire dispose par conséquent d'une large marge d'intervention et ne doit pas en laisser l'exclusivité au président :

- Pour les points de l'ordre du jour inscrits par la délégation salariale, le secrétaire peut prendre l'initiative d'animer l'intervention des élus en leur donnant la parole, comme convenu en préparatoire.
- L'objectif du secrétaire est de faire participer tous les élus aux débats : le fonctionnement pluriel du CE doit transparaître au cours de la réunion plénière.

Le secrétaire doit prendre particulièrement soin d'éviter un face-à-face permanent avec le président, qui personnaliserait la tenue de la réunion. Pour cette raison, il redistribue la parole lorsque le président s'adresse trop exclusivement à lui.

Le rôle de garant du secrétaire

Le secrétaire garantit le respect des règles usuelles (écouter/ne pas interrompre celui qui parle) et, surtout, contrôle les risques de dérive :

- Pas de causeries hors sujet (CE « café du commerce »).
- Pas de déclarations d'intention intempestives, polluant la réunion (CE « parlement »).
- Pas de polémiques stériles ou de règlements de compte (CE « tribunal »).

Le secrétaire prend l'initiative d'une suspension de séance chaque fois qu'il convient de se concerter entre élus ou de recadrer le déroulement de la réunion. La suspension fait partie de la liberté de discussion, et le président ne peut s'y opposer.

Il joue également un rôle de « gardien du temps » :

- Il veille au non-débordement horaire, que ce soit le fait d'un élu ou, *a fortiori*, du président.
- Si un point n'avance pas, il propose son report, soit pour le retravailler en comité restreint, soit pour le préparer mieux ou différemment.
- Si nécessaire, il organise un vote en cas d'impasse.

Le recours au vote



Les deux décomptes de voix possibles :

- **Vote à la « majorité des membres présents »** ayant le droit de vote : les abstentions, les votes blancs ou nuls sont assimilés à des votes « contre ». Ce mode de scrutin incite les représentants du personnel à ne pas s'abstenir.
- **Vote à la « majorité des voix exprimées »** : la majorité est calculée uniquement sur le nombre d'élus qui se sont exprimés soit « pour », soit « contre ». Cette majorité est plus facile à réunir que la précédente, puisque ni les abstentionnistes ni les bulletins blancs ou nuls ne comptent.

Les règles de vote

Le décompte des votes à « la majorité des membres présents » est principalement réservé aux **décisions de principe**, et en particulier aux « résolutions ». La circulaire ministérielle n° 12 du 30 novembre 1984 précise que ces dernières portent sur les sujets les plus importants sur lesquels le CE est amené à se prononcer :

- Elles peuvent exprimer une orientation, une position, une mise en garde, etc. Les avis rendus par le CE dans le cadre des consultations obligatoires sont assimilés à des résolutions.
- La « majorité des membres présents » étant plus difficile à obtenir que « la majorité des voix exprimées », il est logique que ce mode de scrutin s'applique aux votes les plus importants.

Le décompte des votes à « la majorité des voix exprimées » est quant à lui réservé aux **décisions d'exécution**, c'est-à-dire de mise en œuvre. Cela concerne principalement le fonctionnement interne du CE (adoption du PV, règlement intérieur, composition d'une commission, etc.) et la gestion courante des activités sociales et culturelles.

Autres règles applicables lors des votes du CE :

- Seuls les titulaires, et les suppléants qui remplacent les titulaires absents, participent au vote.
- Aucun quorum de présents n'est exigé. Il s'ensuit que marquer sa désapprobation en quittant la salle à l'occasion d'un vote, peut se révéler dangereux³⁸.
- Une majorité étant requise, toute égalité de votes « pour » et « contre » se solde par une absence de décision (ou de résolution). Le règlement

38. « Aucun quorum n'étant fixé pour l'adoption d'une résolution, d'une décision ou d'un avis du CE, est régulière la délibération prise alors qu'un seul membre du comité était présent, à la suite du départ des autres membres du CE ayant décidé de quitter la réunion » (Cour de cassation, 30 septembre 2009, 07-20525, société Serca).

intérieur du CE peut cependant fixer des règles de départage des voix (âge, ancienneté, résultats aux élections, etc.).

- Rappel: le CE ne peut voter sur une question qui ne présente aucun lien avec les points de l'ordre du jour.

Le vote est obligatoirement à bulletin secret dans trois cas :

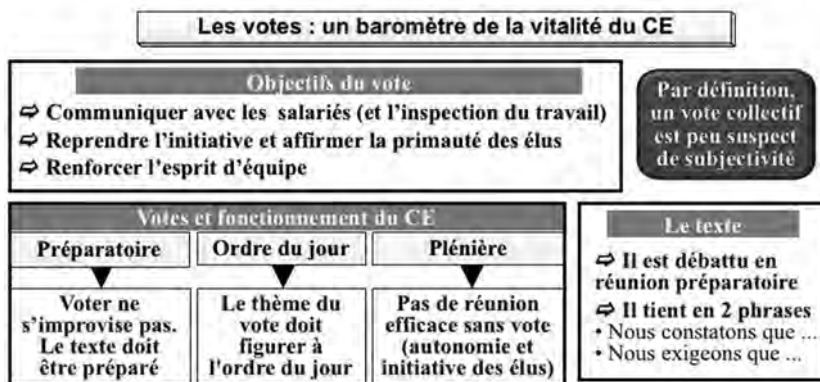
- L'avis du CE sur la nomination et l'affectation du médecin du travail (articles R4623-5 et suivants).
- L'avis du CE sur le licenciement d'un salarié protégé (article R2421-9).
- La désignation des représentants du comité d'établissement au CCE (Cour de cassation, 9 juin 1998, 97-60304, Banque de France).

Importance du vote

Les « points clés » en début de chapitre soulignent le large éventail d'objectifs qui peuvent être atteints au travers du vote. Celui-ci est aussi un gage de bon fonctionnement du CE :

- Il correspond, en règle générale, à une prise de décision marquant la capacité d'autonomie de l'instance.
- Il renforce l'esprit d'équipe et permet aux participants de s'assurer que la réunion plénière a été utile et qu'ils n'y sont pas venus pour rien.
- Il est structurant puisqu'il oblige à s'expliquer et à le faire par écrit.

Le vote sert également à faire connaître aux salariés les positions, initiatives et décisions de leurs représentants. À cette fin, les textes votés peuvent faire l'objet d'une large diffusion auprès du personnel, notamment par l'intermédiaire du compte-rendu de réunion des élus (voir le chapitre 3.5).



Contenu du vote

Les votes peuvent relever de registres très divers :

- Vote d'une motion pour exprimer une critique, une opinion, un vœu, un accord ou un désaccord.
- Vote d'un avis en cas de consultation (voir chapitre 5.3).
- Vote d'une recommandation pour proposer une amélioration.
- Vote pour mandater un élu qui procédera à une action, une démarche ou une étude entrant dans les prérogatives du CE.
- Vote pour demander au CHSCT d'analyser une question spécifique.
- Vote pour nommer un expert.
- Vote pour engager une dépense.
- Etc.

Quelle que soit la terminologie adoptée (résolutions, avis, motions, vœux, recommandations, etc.), cette liste montre que les occasions de voter ne manquent pas, sachant que l'employeur ne peut s'y opposer.



Article L2325-19 du Code du travail

« Le CE peut décider que certaines de ses délibérations seront transmises à l'autorité administrative. Les inspecteurs et contrôleurs du travail peuvent, sur leur demande, et à tout moment, prendre connaissance des délibérations du CE. »

La rédaction du texte soumis au vote

Les élus ne doivent pas alourdir leur texte par des justifications inutiles. Concision et efficacité allant de pair, un vote motivé tient en deux phrases :

- La première dresse les **constats**.
- La seconde formule - selon les cas - une **exigence**, une **demande** ou une **prise de position**.

Pour dénoncer une entrave, une motion des élus envoyée à l'inspection du travail sera plus percutante qu'une simple demande du secrétaire :

- Le destinataire saura que le texte exprime une position collective, peu suspecte de subjectivité.
- Il appréciera que le CE l'informe (sans forcément le solliciter immédiatement) et prenne des initiatives pour essayer de régler le problème par ses moyens propres.



Trois exemples de vote :

- *Exigence* : « Nous **constatons** que, malgré des demandes réitérées, la direction ne transmet pas avec l'ordre du jour les documents qui seront examinés en réunion de CE. Nous **exigeons** qu'elle se conforme à ses obligations légales dans ce domaine. »
- *Demande* : « Nous **constatons** que la direction envisage un déménagement sous cinq ans. Nous **demandons** que les salariés soient associés aux étapes préliminaires de ce projet. »
- *Prise de position* : « Nous **constatons** que la direction compte mettre en place un groupe de travail sur le sujet X. Nous **émettons des réserves** sur cette démarche, faute d'une clarté suffisante sur ses objectifs, ses moyens et son mode de fonctionnement. »

Réunion plénière et engagements de l'employeur

Les accords « atypiques »

Le CE n'est qu'exceptionnellement habilité à négocier avec l'employeur (voir le chapitre 8.4). Le déroulement des réunions plénières favorise néanmoins des négociations informelles qui peuvent conduire à des engagements de la part de la direction. De telles négociations sont licites, mais les accords trouvés ne sont pas des accords collectifs, faute de résulter d'une négociation officielle avec les organisations syndicales.

La jurisprudence qualifie d'accords « atypiques » ces accords réalisés sous l'égide du CE et les considère comme des engagements unilatéraux du chef d'entreprise. Celui-ci est par la suite tenu de les respecter, le procès-verbal de réunion faisant foi.

Obtenir des engagements de l'employeur

Les élus s'attacheront, pour chaque opportunité qui se présentera, à obtenir des concessions de la part de l'employeur : le fait d'être en présence du chef d'entreprise, ou de l'un des principaux responsables, permet parfois de débloquer des situations qui ne peuvent l'être lorsqu'on s'adresse uniquement à la hiérarchie opérationnelle.

Les élus du CE ne doivent donc pas se priver d'initiatives pour obtenir des avancées, aussi minimales soient-elles :

- L'amélioration des conditions de travail, fournit à cet égard un champ propice aux discussions et aux concrétisations.

- Nous verrons dans le chapitre 7.5 consacré à « La réunion plénière avec l'expert » que l'expertise se prête notamment à une telle démarche.

En tout état de cause, un débat en plénière sur des améliorations légitimes à apporter n'est jamais inutile, d'autant que l'employeur doit motiver sa réponse s'il ne donne pas suite aux propositions qui lui ont été soumises (article L2325-20).



La réunion plénière du CE est considérée comme du temps de travail et, normalement, doit se dérouler pendant les horaires habituels de travail. Une réunion qui les déborde doit faire l'objet d'un paiement en heures supplémentaires.

Réunions du CE : les nouvelles dispositions (loi Rebsamen)

La périodicité des réunions du CE (article L2325-14)

La loi Rebsamen a modifié le seuil d'effectif fixant la périodicité des réunions plénières :

- Une fois par mois pour les entreprises de **300 salariés et plus** (au lieu de 150 salariés antérieurement).
- Au moins une fois tous les 2 mois pour les entreprises de **moins de 300 salariés**.

Ce seuil de 300 salariés est pris en compte dès lors qu'il est atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 36 derniers mois.



Les élus conservent la possibilité de tenir une réunion supplémentaire (ou extraordinaire) s'ils en font majoritairement la demande (article L2325-14).

La visioconférence

Depuis la loi Rebsamen, l'employeur peut réunir le CE par visioconférence, dans la limite de trois fois par année civile (sauf si accord collectif). Cette possibilité a été étendue à la DUP par la loi Travail de 2016.

La visioconférence est néfaste au dialogue social, car elle dénature la tenue des réunions :

- Elle est contraire à la jurisprudence : jusqu'alors, la Cour de cassation ne l'admettait que si tous les participants étaient d'accord et qu'aucun vote à bulletin secret n'était prévu (26 octobre 2011, 10-20918, L'Oréal cosmétique).
- « L'écran fait écran » disent certains : en visioconférence, la communication est restreinte (on ne peut plus communiquer par regards, mimiques...),

l'attitude des intervenants est modifiée, l'assimilation des informations est parfois plus difficile, etc.



Conseils concernant la visioconférence :

- *L'idéal est de négocier un renoncement à la visioconférence, sauf situation d'urgence.*
- *Il faut s'informer de la qualité du système proposé, sachant que des dispositifs haut de gamme existent : vidéo haute définition (résolution : 1024 × 768 pixels, contre 352 × 288 pixels pour les systèmes classiques) et audio haute qualité de 32 kHz, au lieu de 16 kHz pour les terminaux classiques.*
- *Les modalités des suspensions de séance devront être clarifiées par la direction.*
- *Si la qualité technique est défailante, il faut suspendre la séance et ne la reprendre qu'une fois les problèmes résolus. Le dispositif doit notamment permettre l'identification, orale et de visu, de chaque intervenant (article D2325-1-1).*

Enregistrement et sténographie des réunions

Depuis longtemps, la jurisprudence a réglé la question de l'enregistrement et de la sténographie des réunions, en précisant qu'ils sont licites sous conditions :

- De résulter d'un vote majoritaire du CE.
- De respecter l'obligation de discrétion.

La loi Rebsamen officialise ces deux pratiques, avec un fait nouveau : l'employeur peut également décider de l'enregistrement ou de la sténographie, même si les élus y sont opposés. Les frais encourus sont à sa charge lorsque la décision émane de lui (article D2325-3-2).

L'organisation des réunions de la DUP

Pour la nouvelle DUP Rebsamen, les réunions doivent se décomposer en **trois parties distinctes** (DP, CE et CHSCT), pour s'assurer plus facilement que chaque instance :

- Préserve ses règles de fonctionnement propres, conformément à l'article L2326-5.
- Reçoit une information adaptée à ses compétences particulières.
- Dispose en réunion du temps nécessaire pour s'exprimer.
- Est consultée et rend son avis selon ses règles spécifiques.



Rappel : au moins 4 des 6 réunions annuelles obligatoires de la DUP doivent porter, en tout ou partie, sur des sujets du CHSCT.

Instances regroupées : une chute du nombre de réunions

L'employeur peut se limiter à **6 réunions annuelles avec la DUP**, alors que des instances séparées se réunissent quant à elles 22 ou 28 fois par an selon la taille de l'entreprise.

Il s'agit d'une régression de grande ampleur : le nombre de réunions est divisé par 3,7 dans les entités de moins de 150 salariés et par 4,7 dans celles de plus de 150 salariés.

| Comparaison du nombre de réunions annuelles obligatoires : DUP Rebsamen et régime antérieur | | | | |
|---|---|--------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| Nombre de salariés | (A) Sans fusion : CE + DP + CHSCT | (B) DUP Rebsamen (avec CHSCT) | Écart (B) - (A) | Écart en % (B)/(A) |
| Moins de 150 | 22 réunions/an (6 CE) + (12 DP) + (4 CHSCT) | 6 réunions/an | - 6 | - 72,7 % |
| 150 à 300 | 28 réunions/an (12 CE) + 12 (DP) + (4 CHSCT) | 6 réunions/an | - 22 | - 78,6 % |
| Dans les entreprises de moins de 200 salariés dotées d'une DUP ancienne version (CE et DP), les instances cumulent 16 réunions (12 DUP + 4 CHSCT). | | | | |

Une telle évolution doit conduire les élus à négocier des réunions plus fréquentes que le minimum légal, afin d'éviter des réunions « marathons », ou la multiplication de réunions extraordinaires.

Le constat est identique pour les **instances regroupées par accord** (300 salariés et plus): le cadencement minimal des réunions, prévu par l'article L2393-1, est identique à celui de la DUP. Comment peut-on condenser en 6 séances annuelles tous les sujets jusqu'alors débattus au cours de 28 réunions ?



L'organisation de réunions communes CE et CHSCT : voir le chapitre 8.2.