

Le secrétaire du CE joue un rôle primordial dans le fonctionnement du CE en tant qu'organe exécutif de cette institution. Étudier le secrétaire du CE conduit à s'interroger sur les modalités de sa désignation, sur sa mission et les moyens dont il dispose pour la réaliser.

Le secrétaire du CE : un acteur incontournable dans l'entreprise

DÉSIGNATION

Élection

Un secrétaire doit être obligatoirement élu parmi les **membres titulaires** du comité d'entreprise (CE) lors de la première réunion suivant l'élection du CE.

Il s'agit d'une **élection interne** effectuée par un vote à la majorité des voix (*Cass. soc.*, 7 oct. 1982, n° 81-15.525 ; *Cass. soc.*, 23 juin 2004, n° 02-16.875). En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé doit être désigné (*Cass. soc.*, 7 oct. 1982, n° 81-15.525 ; *Cass. crim.*, 1^{er} déc. 1987, n° 85-96.612 ; *Circ. DRT n° 12*, 30 nov. 1984). Pour certains auteurs, il est possible de prévoir une autre règle par l'intermédiaire du règlement intérieur (RI) du CE (*v. note d'O. Godard sous Cass. crim.*, 1^{er} déc. 1987, n° 85-96.612, *JCP* 1988, éd. E, II, 15246, p. 516, n° 7).

Si, en cas de partage des voix, l'employeur s'oppose à la désignation du titulaire le plus âgé, alors qu'aucune règle ●●●



par

François Sèbe
Juriste en droit social

●●● de répartition n'est prévue par le RI du CE, il commet un délit d'entrave (Cass. soc., 1^{er} déc. 1987, n° 85-96.612).

Participation de l'employeur au vote

L'employeur peut voter

Par principe, l'employeur peut participer à l'élection du secrétaire, « ce vote ne constituant pas la consultation des membres élus du comité en tant que délégation du personnel » (Cass. soc., 10 juill. 1991, n° 88-20.411 ; Cass. soc., 21 nov. 2000, n° 98-23.094 ; Cass. soc., 13 nov. 2001, n° 99-16.969 ; Cass. soc., 23 juin 2004, n° 02-16.875). Le RI prévoyant le contraire n'est pas applicable (Cass. soc., 5 janv. 2005, n° 02-19.080).

Pour la Cour de cassation, le chef d'entreprise est un membre à part entière du CE. Le choix du secrétaire n'est pas une décision qui entre dans le champ des missions d'information et de consultation du CE (champ dans lequel le chef d'entreprise n'a pas le droit de vote), mais dans celui de son fonctionnement.

À NOTER

L'employeur vote aussi pour la désignation du trésorier du CE mais sans voix prépondérante (Cass. soc., 5 janv. 2005, n° 02-19.080 D).

LE VOTE DE L'EMPLOYEUR POUR LA DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DU CE : UNE EXCEPTION

Le vote de l'employeur est exclu dans la plupart des hypothèses, par exemple :

- pas de participation au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel (C. trav., art. L. 2325-18) ;
- pas de vote de l'employeur en matière de désignation des délégués du comité d'établissement au CCE (Cass. soc., 21 juill. 1976, n° 76-60.072), de désignation des représentants du CE au conseil d'administration ou de surveillance de la société employeur (Cass. soc., 5 mai 1983, n° 81-16.787).

Mais la participation de l'employeur peut influencer le résultat de l'élection du secrétaire. Son vote peut avoir pour effet :

- soit de départager directement deux candidats ayant obtenu un nombre de voix identiques, car l'employeur apporte alors sa voix à l'un d'entre eux ;
- soit de faire élire indirectement, au bénéfice de l'âge, l'un d'eux. Ces derniers ayant obtenu le même nombre de voix en raison du soutien apporté par le chef d'entreprise.

Souvent l'employeur s'abstient de lui-même

Cette participation de l'employeur peut être contestable. L'employeur n'est pas tant un membre qu'un interlocuteur

du CE. « Le chef d'entreprise informe le comité d'entreprise, communique au comité d'entreprise, soumet pour avis au comité d'entreprise, présente un rapport au comité, etc. » (« Des limites à la participation de l'employeur à l'élection du secrétaire du CE » par L. Millet, RPDS, n° 758, juin 2008).

Si en pratique, la participation de l'employeur reste rarissime, le principe demeure malgré une opposition quasi générale des auteurs. Peut être que cela incitera la Cour de cassation à opérer un revirement de jurisprudence, permettant une cohérence et une unité des règles de participation de l'employeur à la prise de décision relative au fonctionnement du CE (en ce sens, v. L. Millet, précité, RPDS, n° 758, juin 2008 ; F. Champeaux, « L'employeur doit-il participer à l'élection du secrétaire de CE ? », SSL n° 1357, 09 juin 2008, p. 13).

ATTRIBUTIONS

Un interlocuteur privilégié

Le secrétaire est l'interlocuteur privilégié à la croisée de quatre catégories de personnes :

- la direction, notamment par la participation active à la rédaction de l'ordre du jour ;
- les membres du CE : il doit leur communiquer l'ensemble des documents transmis par l'employeur ;
- les tiers tels que l'inspection du travail, les experts auxquels peut recourir le CE, les fournisseurs, etc. ;
- les salariés notamment par la diffusion des PV de séances, par la gestion des activités sociales et culturelles.

Un rouage primordial dans le fonctionnement du CE

Le secrétaire est avant tout l'interlocuteur principal de l'employeur au nom des élus du CE.

Élaboration de l'ordre du jour

Le Code du travail prévoit une rédaction de l'ordre du jour à quatre mains, par l'employeur et le secrétaire du CE.

« L'ordre du jour des réunions du comité d'entreprise est arrêté par l'employeur et le secrétaire. Toutefois lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou par accord collectif de travail, elles y sont inscrites de plein droit par l'employeur ou le secrétaire » (C. trav., art. L. 2325-15).

Le second alinéa s'explique par la volonté de mettre fin aux situations de blocage nécessitant un recours au juge des référés. Récemment, la Cour de cassation a eu à connaître d'une affaire relative aux obligations de consultation à la charge de l'employeur en matière de licenciement économique.

L'employeur avait rédigé de manière unilatérale l'ordre du jour de la réunion pour y inscrire la consultation sur le projet de licenciement sans soumettre préalablement la question au secrétaire du CE. Il appliquait strictement le texte.

DÉSIGNER UN SECRÉTAIRE ADJOINT

Le CE peut procéder à la désignation d'un secrétaire adjoint selon des modalités définies par le RI du CE. En pratique, sa désignation est concomitante à celle du secrétaire. En tant qu'adjoint, il est avant tout un soutien du secrétaire et l'assiste dans sa tâche. Il peut être amené à le remplacer en cas d'absence et à occuper à les fonctions du secrétaire s'il est titulaire ou le suppléant remplaçant le secrétaire (*Cass. crim., 4 janv. 1983, n° 82-90.710*).

Mais pour la Cour de cassation, le principe d'une **élaboration conjointe** demeure même en cas de consultation obligatoire. L'employeur qui entend inscrire une question à l'ordre du jour doit donc la soumettre au préalable au secrétaire du CE et inversement. Seule la constatation d'un **désaccord préalable** entre l'employeur et le secrétaire du CE autorisera une inscription unilatérale (*Cass. soc., 12 juill. 2010, n° 08-40.821*).

Cette position est d'ailleurs conforme à celle retenue par l'administration : « avant que l'insertion de plein droit ne soit mise en œuvre unilatéralement par le Président du CE ou le secrétaire, un entretien en vue d'une fixation conjointe doit être proposé par l'un ou l'autre » (*Circ. DGEFP-DRT, n° 2005-47, 30 déc. 2005, fiche n° 4*).

Rédacteur des procès-verbaux

Le secrétaire est chargé d'établir les **comptes rendus ou les procès-verbaux des réunions et des délibérations** du CE. Il doit aussi en assurer la diffusion auprès des salariés soit par affichage, soit par le dépôt sur l'intranet de l'entreprise. Les modalités de diffusion doivent être prévues par le RI du CE (*C. trav., art. L. 2325-21*).

Un gestionnaire

Actes de la vie courante

Chargé d'administrer les affaires courantes, le secrétaire doit rendre compte de son activité auprès du CE. Il assure la gestion quotidienne notamment en assurant le **suivi des délibérations** prises par le CE. Il ne peut mettre en œuvre les délibérations du CE que si ce dernier les a **adoptées à la majorité**.

Attention ! Le secrétaire commet un délit d'entrave s'il engage des dépenses non budgétisées sans qu'aucun vote majoritaire ne soit intervenu. Par son comportement le secrétaire nuit « au bon fonctionnement du comité » (*Cass. crim., 4 nov. 1988, n° 87-91.705*).

Actes nécessitant l'aval du CE

Actes de gestion des ASC, engagement de dépenses...

Le CE doit être représenté par un de ses membres pour effectuer certains actes ne relevant pas de la vie du courante du comité. Ainsi, le Conseil d'État a estimé « que les acti-

vités de gestion à caractère social ou culturel d'un comité d'entreprise ou d'un comité d'établissement ne peuvent être exercées que par une personne ou par un organisme ayant reçu une délégation expresse à cet effet » (*CE, 12 févr. 1993, n° 89.733, n° 90.074*).

À cet effet, le CE peut désigner le secrétaire qui devra bénéficier d'une délégation générale ou spéciale prévue par le RI du CE ou par tout autre acte. Cette **délégation de pouvoir expresse** sera accordée par un vote du comité. Elle peut donc être :
– **spéciale** et ne concerner que certains actes déterminés ;
– **générale** et dans ce cas elle donnera au représentant le pouvoir d'agir au nom du CE de manière permanente sous le contrôle du CE (*G. Couturier, Droit du travail, PUF 1991, n° 66, p. 125*). Il est d'usage de recourir à de telles délégations en matière de gestion des activités sociales et culturelles (ASC). Un secrétaire ne peut à lui seul sans autorisation présenter une demande de licenciement d'un salarié du CE alors même qu'il ne dispose pas d'une délégation de pouvoir pour recruter ou licencier des salariés du comité (*CE, 12 févr. 1993, n° 89.733, n° 90.074*), ou décider seul de fermer une cantine, un centre de loisir ou une bibliothèque.

L'obligation de rendre des comptes

Le secrétaire du CE doit rendre compte de sa gestion. Cette obligation s'applique aussi lors des changements de CE après des élections professionnelles. L'ancien CE est tenu de transmettre au nouveau CE l'ensemble des dossiers relatifs à l'administration et à l'activité de l'institution (*C. trav., art. R. 2323-38*).

L'exercice de la capacité juridique du CE

Le CE doit désigner l'un de ses membres pour le représenter afin d'agir en justice. Cette personne doit recevoir une **délégation expresse de pouvoir** telle que précédemment décrite. En pratique, ce rôle revient au secrétaire du CE (*Cass. soc., 4 avr. 2001, n° 99-40.677*) ou plus rarement à un autre membre du comité (*Cass. soc., 25 juin 2002, n° 00-18.268*). Attention à la manière dont le mandat est rédigé. Une distinction doit être faite entre représenter en justice le CE et exercer les voies de recours. Un mandat général qui prévoit ces deux hypothèses permettra au secrétaire du CE d'agir en justice et d'exercer les voies de recours. En revanche, si le mandat prévoit uniquement le fait de représenter le CE en justice et pas la possibilité d'exercer les voies de recours, dans ce cas, pour faire appel d'une décision de justice, le secrétaire devra être muni d'un pouvoir spécial. À défaut l'appel sera déclaré irrecevable à moins qu'une régularisation intervienne dans le délai de recours d'un mois (*Cass. soc., 8 déc. 2009, n° 08-17.041* ; v. « Le secrétaire doit avoir un pouvoir pour saisir le juge » par F. Barbé, *CLCE n° 90, févr. 2010, p. 16*).

MOYENS DU SECRÉTAIRE

Pour remplir ses fonctions, le Code du travail n'accorde pas au secrétaire de moyens supplémentaires. Il revient alors au CE de créer ses moyens humains et matériels. ●●●

Moyens humains

Le bureau

Simple faculté, il est possible d'élire un bureau composé **du secrétaire, d'un trésorier, voire d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint**.

Le fonctionnement, la composition et les attributions de ce bureau sont fixés par le RI du CE. Le bureau s'occupe de la préparation des réunions et gère certaines opérations courantes. Il peut être appelé à prendre des décisions urgentes, à condition qu'il en informe les autres membres (« *Le droit des comités d'entreprise et de groupe* », par M. Cohen, LGDJ, 9^e éd., 2009, p. 388). Un système de délégations de pouvoir peut permettre de répartir entre les membres la charge qu'imposent la bonne marche et la gestion d'un CE.

Des membres actifs

Le secrétaire est assisté dans sa tâche par l'ensemble des membres du comité. « *En effet, le CE est un organisme collégial, ce qui signifie que tout le monde doit mettre la main à la pâte* » (« *Aider le secrétaire du CE à remplir ses fonctions* », par M. Deniau, CLCE, juill. 2009, n° 84, p. 2). Selon la taille du CE, des **commissions** pourront être créées ou plus simplement des tâches pourront être attribuées en fonction des talents de chacun. La gestion des ASC peut être aussi répartie.

Le recours au salariat

Embaucher un salarié peut soulager le secrétaire. Mais ce dernier pourra alors se décharger non de ses fonctions légales, mais des fonctions annexes telles que la prise de notes lors des réunions du CE.

Moyens matériels

Crédit d'heures

Le secrétaire du CE dispose uniquement d'un crédit de **20 heures mensuelles** au titre de sa qualité d' élu titulaire.

Aucun crédit supplémentaire ne lui est alloué en raison de sa qualité de secrétaire. Le temps passé à assurer ses fonctions de secrétaire s'impute sur son crédit d'heures. Reste qu'un accord collectif ou le RI du CE peuvent prévoir un crédit d'heures spécifique.

Équipement

L'**équipement informatique et téléphonique** peut être perçu comme insuffisant selon la taille du comité. Développer les moyens et les modes de communication du CE peut s'avérer utile : téléphone portable, ordinateur portable, fax, photocopieur. Assurer un bon équipement allège considérablement la charge de secrétaire et reste un gage d'efficacité.

SECRET DES CORRESPONDANCES

Le secrétaire est protégé par la règle du secret des correspondances. L'ensemble du courrier et les courriels doivent lui être remis sans qu'ils soient décachetés ou ouverts.

La Commission nationale de l'information et des libertés (Cnil) recommande aux entreprises que « lorsque les instances représentatives du personnel disposent d'un compte de messagerie dédié, des mesures de sécurité particulières devraient être définies ou mises en œuvre afin d'assurer la confidentialité des informations échangées » (Rapport d'activité de 2001 de la CNIL, Documentation française, 2002, p. 61 ; v. « Comment les syndicats peuvent-ils communiquer ? » par F. Sèbe, CLCE n° 91, mars 2010, p. 10).

Enfin, pour conclure notre propos, sachez que le CE peut changer de secrétaire en cours de mandat. Pour en savoir plus sur cet autre sujet, nous vous renvoyons à la lecture des articles parus dans nos précédents numéros (« *Changer de secrétaire au CE* » par M. Deniau, CLCE, juill. 2010, n° 95, p. 12 ; « *Le CE peut changer de secrétaire en cours de mandat* » par N. Gardair-Rérolle, CLCE juin 2009, n° 83, p. 18). ■