

## **2) Présidence et administration du comité : chef d'entreprise, bureau, secrétaire et trésorier**

Selon la loi, le comité d'entreprise est présidé de droit par le chef d'entreprise ou son représentant.

Lors de la première réunion, le comité doit désigner un secrétaire choisi parmi ses membres titulaires.

Il est fréquemment mis en place à cette occasion, bien que cela ne soit pas obligatoire, ce que l'on appelle communément un « bureau », composé, selon l'importance de l'entreprise et de l'activité du comité,

- du secrétaire,
- d'un trésorier,
- d'un secrétaire-adjoint et d'un trésorier-adjoint.

### **a. Le président**

Le chef d'entreprise ou son représentant, et au niveau du comité d'établissement s'il en existe, le chef d'établissement, assume cette fonction.

Dans ce dernier cas, le chef d'entreprise garde toutefois la possibilité de présider le comité d'établissement s'il le désire.

Le président joue un rôle important au sein du comité :

- il organise la première réunion qui suit l'élection ou la réélection du comité : il convoque l'ensemble des élus à cette réunion et fixe l'ordre du jour,
- il convoque les membres du comité aux réunions ordinaires et extraordinaires,
- il établit, conjointement avec le secrétaire, l'ordre du jour des réunions,
- il préside les réunions du comité,

Il ne peut toutefois pas toujours prendre part au vote des résolutions.

En outre, il ne dispose d'aucun pouvoir de direction ni de gestion du comité.

Son rôle essentiel consiste à assurer l'information et la consultation du comité sur les questions relatives à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, en particulier sur les mesures de nature à affecter la structure ou le volume des effectifs, la durée du travail, les conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle du personnel.

### **Notez-le :**

Le représentant du chef d'entreprise qui préside le comité ne peut pas être seulement habilité à entendre les questions et à les soumettre à l'employeur.

### **Attention !**

*Lorsqu'il participe à un vote, le président n'a pas de voix prépondérante.*

### **3-1** Le comité d'entreprise

Ainsi, le chef d'entreprise qui déléguerait ses pouvoirs à un représentant qui ne serait pas apte à informer et consulter le comité s'expose à une condamnation pour délit d'entrave au fonctionnement du comité (Cass. crim. 20/01/96, Bull. crim. n° 81) ; cette responsabilité sera partagée avec son représentant (Cass. crim. 3/03/98, Bull. crim. n° 81).

#### **b. Le bureau**

C'est un organe interne chargé d'assurer le fonctionnement du comité.

Il n'a pas de pouvoirs spécifiques : il contribue en général à la préparation des réunions du comité et à l'exécution de ses décisions.

#### **Concrètement**

##### **Le bureau peut-il se substituer ou être substitué au comité pour l'exercice des attributions nécessitant une consultation du comité ?**

Cela est interdit et il a été jugé qu'un employeur qui consultait le bureau au lieu et place du comité commettait un délit d'entrave (*Tribunal Correctionnel d'Aix-en-Provence, 16/10/75, Dr. ouvrier 1976, P. 146*).

Le comité a toutefois la possibilité de donner une délégation expresse à un membre du bureau, ce qui est souvent le cas en matière de gestion des activités sociales (couramment confiée au trésorier).

En dehors du secrétaire dont la présence est obligatoire, la composition du bureau ainsi que les attributions de chacun de ses membres est librement fixée par le règlement intérieur.

#### **Notez-le :**

Seul le secrétaire doit être choisi parmi les membres titulaires : les membres du bureau peuvent être des membres suppléants du comité. Mais il est préférable de les choisir (en particulier le trésorier) parmi les membres titulaires, pour leur permettre de voter aux réunions du comité.

#### **c. Le secrétaire et le secrétaire-adjoint**

##### **c-1. procédure de désignation :**

Il incombe au président de provoquer une première réunion du comité au cours de laquelle il sera procédé à l'élection du secrétaire, à la majorité des voix valablement exprimées au sein du comité, les votes blancs et nuls ne comptant pas selon la Cour de cassation, la loi ne s'étant pas exprimée sur la majorité requise.

**Concrètement****Aucun formalisme particulier ne s'impose :**

Le vote peut avoir lieu à main levée ou à scrutin secret. Il est toutefois préférable d'opter pour le vote à bulletin secret dans les entreprises où plusieurs organisations syndicales sont représentées.

Dès le début de la première réunion, après avoir lu l'ordre du jour, le président invite le ou les candidats à se présenter. Il rappelle ensuite les conditions requises pour se porter candidat (être membre titulaire), et le mode de scrutin appliqué.

En cas de partage des voix, un deuxième vote peut être organisé. Si ce vote ne dégage toujours pas de majorité en faveur d'un des candidats, le candidat le plus âgé sera choisi, à moins que le règlement intérieur du comité ou la convention collective applicable à l'entreprise prévoient d'autres modes de départage, comme par exemple la désignation du candidat ayant le plus d'ancienneté dans l'entreprise.

**Attention !**

*En principe, le mandat de secrétaire est calqué sur celui de l'institution. Le comité peut toutefois changer à tout moment de secrétaire, au cours du mandat, s'il le souhaite.*

**Notez-le :**

L'employeur peut participer à l'élection du secrétaire, mais n'a pas de voix prépondérante.

En dehors de la nécessité de faire partie des membres titulaires du comité, aucune condition n'est posée par les textes pour se porter candidat au poste de secrétaire : cette fonction peut ainsi être occupée par un salarié cadre ou non cadre, quelle que soit son ancienneté, par un membre sortant réélu ou nouvellement élu, par un membre syndiqué ou non syndiqué.

**DEVANT LES TRIBUNAUX**

*Le contentieux relatif à l'élection devra être porté devant le tribunal de grande instance, et non devant le tribunal d'instance (qui est le juge habituel des élections), car il s'agit d'une élection interne (C.A. Versailles, 20.07.86).*

Si le secrétaire est absent au début d'une réunion, le comité ne peut pas débiter. Si cette absence persiste et que la réunion doit impérativement se tenir, il est nécessaire de désigner un secrétaire de séance à la majorité des présents, choisi parmi les membres titulaires, à moins que le secrétaire-adjoint chargé de le remplacer en cas d'absence ne soit présent.

### **c-2. attributions**

Le secrétaire est juridiquement le seul membre du comité à tenir une fonction auprès du président.

La loi le charge expressément de deux missions :

- arrêter, conjointement avec le chef d'entreprise, l'ordre du jour des réunions du comité. Le secrétaire tient dans cette fonction le rôle de porte-parole des autres élus et du personnel de l'entreprise, en faisant inscrire à l'ordre du jour (au besoin à l'issue de négociations avec l'employeur) les questions préoccupant les salariés,
- rédiger et diffuser les procès-verbaux des délibérations du comité (articles R. 2325-3 et L. 2325-21 du Code du travail) : le secrétaire rédige et signe les procès-verbaux qui retranscriront soit la totalité des débats, soit seulement un résumé de ceux-ci. Il pourra ensuite être chargé de leur diffusion ou de leur affichage après adoption par le comité.

Mais ses attributions sont en réalité bien plus vastes. Le secrétaire est l'animateur essentiel du comité d'entreprise. Sa place et ses attributions réelles dépendront pour beaucoup de sa personnalité.

Il a ainsi pour fonctions :

- d'assurer les liaisons entre le comité et le chef d'entreprise, ainsi qu'entre le comité et le personnel : le secrétaire occupe donc véritablement une place essentielle de porte-parole, que ce soit en séance ou hors séance puisque c'est souvent à lui que l'employeur, les salariés et les tiers s'adressent pour une prise de contact avec le comité,
- d'organiser les travaux du comité,
- de veiller à l'exécution des décisions prises par le comité. Mais attention, le secrétaire doit se limiter à l'exécution des décisions prises valablement par le comité. Il n'a pas le pouvoir d'imposer ses propres décisions. Il a ainsi été jugé qu'un secrétaire qui exécutait son projet de distribution de bons d'achat au personnel, alors que ce projet n'avait pas été adopté par le comité (la moitié des membres ayant voté contre) commettait un délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité.

#### **Attention !**

*Dans tous les cas, il est interdit au secrétaire de substituer sa volonté personnelle à celle du comité, organe délibérant.*

En outre, le secrétaire peut représenter le comité :

- dans les actes de la vie courante : il doit administrer les affaires courantes, à charge de rendre compte ultérieurement de ses activités au comité d'entreprise. Il exécute dans ce cadre les travaux administratifs du comité (correspondance...),
- pour les actes plus importants, dans les strictes limites du mandat qui lui a été confié.

**Concrètement**

- le secrétaire excède ses pouvoirs en décidant seul de fermer des cantines, des centres de loisir ou de bibliothèques, et de licencier le personnel qui y était employé,
- le secrétaire ne peut pas décider seul d'un changement de politique sociale du comité ou du versement d'une aide à un salarié qui n'en remplit pas habituellement les conditions fixées,
- il commet un délit d'entrave en engageant des dépenses n'ayant pas fait l'objet d'un vote majoritaire au sein du comité,
- il peut en revanche donner une autorisation précaire d'utilisation ponctuelle d'un local appartenant au comité, à charge pour lui d'en rendre compte ultérieurement, cette autorisation étant assimilée à un acte de la vie courante entrant dans le cadre de ses fonctions (*T.G.I Pontoise, (référé), 22/2/90, Droit ouvrier octobre 1990, p. 389*).

Le secrétaire peut enfin :

- être chargé de fonctions financières en l'absence de trésorier,
- assurer la gestion des informations communiquées au comité : il transmet à tous les membres du comité d'entreprise les informations et documents remis au comité par le chef d'entreprise ou par des tiers. Il est également souvent chargé de conserver et archiver tous ces documents,
- exercer la capacité juridique du comité : il peut être désigné à titre de représentant du comité, pris en tant que personne morale, et signer à ce titre des contrats ou agir en justice au nom du comité.

**Notez-le :**

Le secrétaire tient un rôle essentiel lors du renouvellement du comité : il assure en effet la transmission des documents relatifs à l'administration et à l'activité du précédent au nouveau comité.

**c-3. les moyens donnés au secrétaire**

Sauf dispositions contraires du règlement intérieur, de la convention collective ou accord applicable à l'entreprise, le secrétaire ne dispose pas d'un crédit d'heures spécial pour l'exercice de ses fonctions, qu'il doit donc inclure dans le crédit de 20 heures qui lui a été attribué en tant qu'élu titulaire.

Il peut se faire assister dans ses fonctions (notamment pour la rédaction du procès-verbal) d'un secrétaire-adjoint, qui disposera également d'un crédit de 20 heures s'il est titulaire, mais qui ne disposera d'aucun crédit d'heures s'il est seulement suppléant.

Il est donc souvent utile de négocier un crédit d'heures supplémentaires pour l'exercice des fonctions de secrétaire ou d'envisager le recours à des aides extérieures au comité (personnel mis à la disposition par l'employeur ou rémunéré par le comité).