

Réunion du comité d'entreprise : ordre du jour

Dossier du 28/8/2008

Première réunion du comité :

Le comité d'entreprise vient d'être élu ou réélu. Les résultats du vote proclamés, chacun sait qu'une mission nouvelle lui incombe, celle de représenter les membres du personnel de la manière la plus efficace possible.

Le premier contact officiel du nouvel élu avec le chef d'entreprise a lieu lors de la première réunion du comité. Pour certains élus, il s'agit même du tout premier contact avec lui ou son représentant : certains salariés ne voient jamais leur employeur !

Convocation et ordre du jour

Par exception, le président arrête seul l'ordre du jour de cette réunion. En principe, cette première réunion se déroule tous les deux ans, puisque le mandat des élus dure deux ans et que passé ce délai le comité est renouvelé.

Pourquoi s'intéresser plus particulièrement à cette première séance plutôt qu'à toute autre ? Parce qu'elle est le premier pas dans la vie d'un nouvel élu. Elle a aussi un caractère particulier dans la mesure où le secrétaire n'étant pas encore désigné, les règles de fonctionnement habituelles sont battues en brèche. Le président arrête seul l'ordre du jour, alors que selon le Code du travail, l'ordre du jour est arrêté conjointement par l'employeur et par le secrétaire. L'employeur ne dispose toutefois pas d'une totale liberté ; un certain nombre de points y figurent d'office. Dans l'idéal, le contenu de l'ordre du jour de cette première réunion doit comporter les points suivants :

la constitution du bureau ;

la désignation du secrétaire du comité et, éventuellement, d'un trésorier, d'un secrétaire adjoint ou d'un trésorier adjoint ;

la création des commissions et la désignation de leurs membres.

Il est également d'usage, au cours de cette première réunion, de prévoir :

l'adoption du règlement intérieur du comité ou la détermination des règles de fonctionnement du comité ;

la remise d'une documentation économique, juridique et financière sur l'entreprise ;

le compte-rendu par les membres sortants de leur gestion, à moins que cela n'ait lieu dans le cadre d'une réunion regroupant les anciens membres exclusivement.

Désigner le secrétaire : une priorité

Chronologiquement, la désignation du secrétaire est le premier point. Il est important que le secrétaire soit désigné au début de la séance pour pouvoir prendre des notes et rédiger le procès-verbal de réunion.

Comme pour la plupart des réunions du comité d'entreprise, l'employeur est tenu de prendre l'initiative d'organiser la première réunion du comité. Il en porte la

responsabilité en cas de défaillance. Si aucun délai n'est fixé par la loi, on ne saurait imaginer, toutefois, qu'un comité, une fois élu, ne soit pas réuni plusieurs mois durant. De plus, l'employeur doit remettre au CE une documentation économique et financière sur l'entreprise dans un délai de un mois suivant son élection. Il le fait dans la plupart des cas au cours de la première réunion qui se tient dans le premier mois de vie du nouveau CE. En plus des membres élus, titulaires et suppléants et des représentants syndicaux, l'employeur se fait le plus souvent assister de un ou deux cadres de l'entreprise qui appartiennent au service chargé des affaires sociales, voire aux services financiers. Ces derniers sont susceptibles de prendre le relais et d'explicitier la documentation économique et financière qui est remise.

Ce dossier provient de :

[Comitedentreprise.com](http://www.comitedentreprise.com)

L'URL du dossier est :

<http://www.comitedentreprise.com/modules/nsections/index.php?op=viewarticle&article=86>