

2024



**JE SUIS SECRÉTAIRE  
DU CONSEIL  
D'ENTREPRISE**

*COMMENT EXERCER AU MIEUX  
MON MANDAT?*

[www.lacsc.be/elections-sociales](http://www.lacsc.be/elections-sociales)



CSC

Dès la première réunion du conseil d'entreprise (CE) qui suivra les élections sociales de mai 2024, il faudra procéder à la désignation d'un ou d'une secrétaire. Comme le prévoit la loi, le ou la secrétaire du conseil d'entreprise doit être un membre de la délégation des travailleurs.

Le secrétaire est notamment responsable de la rédaction des rapports de réunion. Mais ce n'est pas tout! Son rôle ne se limite pas à prendre des notes et à rédiger un rapport des discussions du CE. Le secrétaire peut jouer un rôle actif très important au CE et dynamiser ainsi le fonctionnement de la concertation au niveau de l'entreprise.

Les représentants des travailleurs s'interrogent souvent sur la meilleure manière d'exercer cette fonction dans la pratique. Vous trouverez dans cette brochure l'essentiel de la législation en la matière, ainsi qu'une série de conseils.

Pour de plus amples informations sur les missions et les compétences du CE et du secrétaire du CE, vous pouvez consulter le numéro spécial de «Syndicaliste» sur le rôle et les compétences du comité PPT, du CE et de la délégation syndicale («Syndicaliste» n°991 du 31 janvier 2024), disponible sur **[www.syndicaliste.be](http://www.syndicaliste.be)**.

La CSC défend l'égalité hommes-femmes. Toutes les dénominations de fonction utilisées dans cette brochure désignent tant des hommes que des femmes.

# Comment devient-on secrétaire du conseil d'entreprise?

## **Choisi par et parmi la délégation des travailleurs**

Le secrétaire du CE est toujours un représentant des travailleurs<sup>1</sup>. Il est désigné lors de la première réunion qui suit les élections sociales, lors de l'installation du nouveau conseil.

Cette réunion doit se dérouler au plus tard 43 jours après les élections sociales (date reportée d'un ou deux jours lorsque les résultats du vote sont affichés respectivement le lendemain ou le surlendemain du vote, dernière limite pour cet affichage).

Le choix du secrétaire du conseil d'entreprise relève de la compétence exclusive de la délégation des travailleurs<sup>2</sup>.

Le secrétaire doit être un membre élu effectif. Le secrétaire du CE ne peut donc pas être un employé désigné par l'employeur.

## **Modalités de désignation et de remplacement**

Le règlement d'ordre intérieur du CE fixe les modalités de choix et de remplacement du secrétaire. S'il n'existe pas de règlement d'ordre intérieur dans l'entreprise, on peut se baser sur le modèle de règlement d'ordre intérieur de la commission paritaire dont relève l'entreprise. Si plusieurs règlements types sont applicables dans une même entreprise, seul celui élaboré par l'organe paritaire dont relève la majorité des travailleurs sera d'application<sup>3</sup>.

Si ni le règlement d'ordre intérieur de l'entreprise, ni le règlement type de la commission paritaire ne fixent ces modalités, les travailleurs sont libres de désigner un

secrétaire parmi les candidats élus effectifs. Dans ce cas, nous conseillons d'élaborer un accord, de préférence conclu entre les différents syndicats et représentants des travailleurs.

Si aucun accord n'est possible, le secrétaire est désigné par le syndicat dont la liste a obtenu le plus grand nombre de voix aux élections sociales<sup>4</sup>. Pour cela, on additionne les voix obtenues par le syndicat pour les différents collèges électoraux (ouvriers, employés, jeunes, cadres)<sup>5</sup>.

La nomination du secrétaire n'est pas définitive. Le CE peut toujours le remplacer.

### **Une tâche éventuellement partagée**

C'est généralement un des délégués les plus actifs et expérimentés du CE qui est désigné comme secrétaire. De ce fait, sa participation aux discussions peut être rendue moins active. Sa tâche de rapporteur le réduit un peu au silence. Il est donc conseillé d'instaurer une tournante entre collègues du CE pour la prise de notes. Ainsi, lorsque la discussion porte sur un thème sur lequel le secrétaire est spécialisé et à propos duquel il voudrait intervenir, on peut convenir ou faire inscrire dans le règlement d'ordre intérieur que le secrétaire peut se faire remplacer par une tierce personne chargée de prendre des notes.

Dans ce cas, le secrétaire reste responsable du rapport, mais une autre personne peut l'aider à le rédiger. Si le secrétaire assume la responsabilité, il n'est pas pour autant obligé de faire le travail tout seul. Il doit également pouvoir dégager le temps nécessaire pour veiller au bon fonctionnement de la concertation sociale dans l'entreprise.

## Dans les entreprises occupant de 50 à 100 travailleurs

Normalement, un CE est constitué dans les entreprises occupant au moins 100 travailleurs<sup>6</sup>. Les entreprises qui ont déjà eu un CE lors de précédentes élections sociales mais qui sont passées sous le seuil légal de 100 travailleurs doivent instituer un CE pour autant que l'entreprise occupe encore au moins 50 travailleurs. Dans ce cas, il ne faut pas élire séparément la délégation du personnel au CE. Ce sont les délégués du personnel élus au CPPT (comité pour la prévention et la protection au travail) qui exercent les mandats au conseil d'entreprise. L'ancien CE continue d'exister jusqu'à l'installation du nouveau CPPT.

### Deux organes à part entière

Cependant, cela ne signifie pas qu'il ne reste qu'un seul organe et que le CPPT reprend les compétences du CE. Le CPPT et le CE doivent exister et fonctionner de manière indépendante. La délégation patronale peut d'ailleurs être différente pour les deux organes.



*Dans la pratique, la réunion du CE suit généralement la réunion du CPPT.*

*Attention, le secrétaire du CE et le secrétaire du CPPT sont des personnes différentes. Le secrétaire du CPPT est le chef du service interne de prévention et de protection. Le secrétaire du CE est désigné parmi les membres de la délégation des travailleurs.*

## Les tâches du secrétaire

Le règlement d'ordre intérieur décrit les tâches du secrétaire.

### **L'ordre du jour des réunions**

Le secrétaire prépare et fixe l'ordre du jour des réunions avec l'employeur (le chef d'entreprise ou son délégué). Chaque membre du CE a le droit de faire inscrire un point à l'ordre du jour. Le secrétaire doit veiller à ce que ce ne soient pas uniquement les points jugés importants par la direction qui figurent à l'ordre du jour, mais également ceux qui intéressent la délégation des travailleurs. De plus, il doit veiller à ce qu'aucune catégorie de travailleurs ni aucune organisation de travailleurs ne soit désavantagée.

### **Le secrétaire assure le suivi...**

Le secrétaire doit également veiller à ce que les points abordés à la réunion fassent l'objet d'un suivi et qu'ils soient éventuellement repris lors d'une réunion ultérieure.

### **... et veille au respect des compétences du CE**

Il doit également vérifier si la législation est bien respectée.

Il doit s'assurer que le règlement d'ordre intérieur est bien appliqué et doit aussi attirer l'attention des membres du CE sur les points à aborder à des moments précis. Il s'agit, par exemple, de l'information économique et financière trimestrielle et annuelle, du calendrier du congé-éducation payé, du calendrier des vacances annuelles, du plan

de formation annuel, de la re-nomination du réviseur d'entreprise, etc. Il s'assure également que le réviseur d'entreprise soit informé de la date du CE annuel consacré aux IEF. Si, par exemple, le règlement de travail a été modifié sans discussion préalable au CE, il doit le signaler, car c'est contraire à la législation.

### **Un rôle actif pendant les réunions**

Le secrétaire ne doit donc pas uniquement faire un rapport correct de la réunion. Il peut également jouer un rôle actif et important dans le fonctionnement du CE et de la concertation dans l'entreprise. C'est le chef d'entreprise ou son délégué qui préside la réunion, mais il revient au secrétaire de veiller à ce que chacun ait la parole dans la discussion. Si les discussions ne débouchent sur aucune décision, le secrétaire doit demander explicitement quelle est la conclusion des échanges. Il peut ainsi guider les débats et insister pour en tirer des conclusions précises.

### **Les archives**

Le secrétaire est aussi responsable de la conservation des archives du CE. À cet effet, il doit disposer d'une armoire fermant à clé. Les archives peuvent aussi être conservées de manière digitale. Il est important de préciser le lieu et la durée de conservation de ces archives, au-delà d'une mandature.

Par ailleurs, en application de l'AR sur l'information économique et financière, le secrétaire doit recevoir une copie des communications écrites des représentants des travailleurs au personnel.

## La convocation du CE

### Par le chef d'entreprise

Le chef d'entreprise convoque le CE, même si la demande émane des délégués des travailleurs<sup>7</sup>. La convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour. Le secrétaire doit préalablement convenir de l'ordre du jour avec l'employeur.

### L'ordre du jour

Chaque membre du CE peut faire inscrire des points à l'ordre du jour. Il doit les communiquer au préalable au secrétaire du CE. Le règlement d'ordre intérieur fixe le délai d'inscription d'un point à l'ordre du jour, le délai et le mode de convocation de la réunion. Pour éviter des ordres du jour surchargés qui empêchent de traiter tous les points, et pour garantir que tous les points qui doivent légalement être abordés le soient en temps voulu, le secrétaire élabore un calendrier annuel des points à aborder. Ce calendrier permet d'établir quels points doivent être abordés à quel moment.

### Documents

Le secrétaire doit vérifier si les documents nécessaires à la discussion sont disponibles. Il ne doit pas rédiger lui-même ces notes, mais s'assurer auprès des personnes qui ont fait inscrire des points à l'ordre du jour qu'elles apportent la documentation nécessaire.



## Le rapport du CE

C'est l'une des tâches les plus importantes du secrétaire.

Le procès-verbal du CE doit mentionner:

- les propositions formulées;
- les demandes d'information;
- les décisions prises et leur calendrier d'exécution;
- un résumé concis mais fidèle des débats.

### Approbation

Le procès-verbal de la réunion est lu et approuvé lors de la réunion suivante<sup>8</sup>. La lecture du procès-verbal ne doit pas être interprétée trop littéralement. Il suffit que tous les membres du CE reçoivent le procès-verbal à l'avance et qu'on leur demande au début de la réunion s'ils ont des remarques à formuler, des corrections ou des améliorations à apporter.

Chaque membre du CE (et donc pas uniquement l'employeur) a le droit de faire des remarques ou d'insister pour apporter des modifications. L'employeur ne peut pas demander le rapport pour y apporter des modifications, biffer des chiffres, modifier des conclusions, etc., avant d'avoir soumis ses remarques au CE pour approbation. Le secrétaire est responsable du rapport, c'est-à-dire du contenu et de la manière dont il est rédigé. Si les membres du CE, tant les délégués des travailleurs que les délégués de l'employeur, estiment que les débats ou les conclusions de la discussion n'ont pas été rendus fidèle-

ment, ils doivent le signaler lors de la réunion suivante. Toute modification unilatérale du rapport constituerait une atteinte à l'autonomie du secrétaire.

### **Forme et contenu du rapport**

Les délégués du personnel ont tout intérêt à fixer dans le règlement d'ordre intérieur la manière dont le rapport doit être rédigé (compte-rendu circonstancié, mentionnant le nom des intervenants et la raison de leur intervention...), le mode d'approbation de celui-ci et sa communication aux membres du conseil.



*La loi ne stipule pas que tous les membres du CE doivent recevoir un rapport. Nous conseillons toutefois de faire inscrire dans le règlement d'ordre intérieur que le rapport écrit doit être mis à la disposition de tous les membres du CE avant la réunion suivante. C'est également important pour les secrétaires-suppléants, parce que s'ils doivent intervenir en l'absence des secrétaires effectifs, il est important qu'ils puissent suivre et qu'ils soient informés du contenu des réunions du CE.*

### **Un bon rapport est capital!**

Toutes les propositions, les accords, les avis et les motivations, ainsi que les décisions, doivent être notés de manière claire et précise afin d'exclure toute contestation ultérieure.

## Valeur juridique des rapports

Les rapports ont également une valeur juridique importante. En cas de litige, l'Inspection des organes de participation du SPF ETCS et le tribunal du travail demanderont à les consulter. Imaginons par exemple qu'il y ait une discussion à propos d'une modification du règlement de travail, de la désignation du réviseur d'entreprise, du planning du congé-éducation payé... Si le tribunal du travail est saisi d'un de ces problèmes, les rapports du CE servent de pièces justificatives. Le tribunal du travail peut les demander pour vérifier si la procédure et les accords ont été respectés. Si le rapport mentionne, par exemple, que «le règlement de travail a fait l'objet d'une discussion», le tribunal pourra juger que le CE a été consulté, même s'il n'y a eu qu'une remarque mineure. Il est donc extrêmement important et même impératif que le compte-rendu de la réunion et des points de l'ordre du jour soit exhaustif, complet et correct.

Le fait de savoir si le président et le secrétaire doivent tous deux signer le rapport après approbation peut faire l'objet d'une discussion. Vu l'importance juridique du procès-verbal, il est indiqué de le faire signer par les deux parties après approbation en séance plénière.

## Intervention dans la prise de décision

Le secrétaire ne doit pas seulement veiller à ce que le rapport soit interprété sans ambiguïté. Il doit également s'assurer que tous les points inscrits à l'ordre du jour soient abordés, que le règlement d'ordre intérieur soit respecté, que tous les membres du conseil aient l'occasion de s'exprimer... Il doit insister pour que des conclusions à la discussion soient bien formulées.

La loi ne contient aucune disposition relative à la manière dont les décisions doivent être prises. Aussi, il est conseillé de préciser dans le règlement d'ordre intérieur de quelle manière les décisions sont prises: à la majorité, à l'unanimité...

Cependant, le principe de l'unanimité doit autant que possible être privilégié. En effet, il est difficile d'imaginer qu'une décision puisse être prise sans l'accord de l'employeur ou des travailleurs. Ce principe de l'unanimité a d'ailleurs été confirmé par l'arrêt de la cour du travail de Liège relatif au fonctionnement du CPPT<sup>9</sup>.



*Dans certains cas, les travailleurs peuvent bloquer les décisions, entre autres lorsqu'il s'agit de points comme la modification du règlement de travail, l'établissement des critères de licenciement et de réembauche, les jours fériés payés, les congés collectifs, la désignation du réviseur d'entreprise et l'outplacement (voir «Syndicaliste» n°994 du 31*

*janvier 2024 sur le rôle et les compétences du CPPT, du CE et de la délégation syndicale).*

## Information des travailleurs

Un rapport reprenant les décisions prises au CE doit être porté à la connaissance du personnel. Rien n'est prévu quant au délai, au lieu d'affichage ou au mode de communication de ce rapport. Le règlement d'ordre intérieur doit régler ces questions. Certaines entreprises affichent un rapport (succinct) immédiatement après la réunion, d'autres ne le font qu'après son approbation. On peut aussi rédiger deux rapports: un rapport succinct pour informer le personnel et un rapport détaillé en bonne et due forme servant de procès-verbal officiel. Le rapport succinct reprend essentiellement les conclusions des discussions. Si le rapport succinct est affiché dans l'entreprise, assurez-vous que les représentants de l'employeur et des travailleurs soient d'accord avec son contenu avant l'affichage...

## Administration et gestion des archives

Le secrétaire doit préalablement recevoir des copies de toutes les communications écrites sur l'information économique et financière adressées au personnel et émanant de la délégation des travailleurs ou de la délégation de l'employeur (même si ces communications écrites ne sont adressées que par un seul membre ou une seule partie)<sup>10</sup>.

Toutes les archives sont conservées dans une armoire fermant à clé. Les membres du CE doivent pouvoir consulter ces archives. Des règles précises à ce sujet (mode de conservation, moments auxquels les membres du conseil peuvent consulter ces documents) doivent être établies dans le règlement d'ordre intérieur.

Mais les archives peuvent également être gérées de manière numérique. Ceci sous réserve d'une bonne gestion des droits d'accès: par exemple, en donnant à tous les membres du CE un accès complet à tous les documents du conseil d'entreprise, et aux autres travailleurs, un accès limité aux rapports approuvés.

Le passage à des archives numériques nécessite toutefois une réflexion approfondie sur le sort des archives papier existantes: celles-ci vont-elles être conservées dans leur intégralité? Seront-elles conservées partiellement (par exemple, les douze dernières années), et détruites pour le reste (comment, et par qui)? Vont-elles être numérisées en tout ou en partie? Si oui, qui va s'en charger?

Il est également nécessaire de s'interroger sur les garanties en cas de pannes d'ordinateur: quand et à quelle fréquence effectuer des sauvegardes, et qui les effectuera? Il faut éviter de perdre l'ensemble des archives. Il convient en tout cas de conserver une copie de chaque document sur papier.

Le secrétaire doit également tenir une sorte d'inventaire des points à discuter et des points déjà abordés. En effet, il doit veiller à ce que tous les points prévus par la législation fassent l'objet d'une discussion.

## Droits et possibilités d'action du secrétaire

Tout comme les autres délégués du personnel, le secrétaire doit bénéficier du temps et des facilités nécessaires à l'accomplissement de sa tâche dans les meilleures conditions (le règlement d'ordre intérieur peut fixer des règles en la matière)<sup>11</sup>.

Les réunions du CE doivent être considérées comme du temps de travail effectif rémunéré comme tel, même si elles ont lieu en dehors des heures de travail. Lorsque le délégué du personnel doit se rendre à une réunion en dehors des heures de travail, il a droit à un repos compensatoire (cour du travail d'Anvers). Conformément à la teneur des débats menés au Sénat, il n'a toutefois pas droit à un sursalaire pour les heures prestées. Les heures consacrées aux déplacements effectués pour se rendre à une réunion du CE doivent être rémunérées comme des heures de travail normales si les déplacements se font pendant les heures de travail normales<sup>12</sup>.

Les frais de déplacement des délégués du personnel sont à charge de l'employeur dans les trois cas suivants<sup>13</sup>:

1. quand le délégué du personnel assiste à des réunions intersièges;
2. quand, en dehors de ses heures de travail, il doit se rendre à des réunions par ses propres moyens;
3. quand il est dans l'impossibilité de faire usage de ses titres de transport normaux (abonnement).

La CCT n°9 prévoit également que les délégués doivent bénéficier du temps et des facilités nécessaires pour prendre part à des cours ou à des séminaires pendant les heures de travail normales, sans perte de salaire. Ces cours ou ces séminaires organisés par les syndicats doivent toutefois avoir pour but de parfaire leurs connaissances économiques, sociales et techniques.

Le mandat de secrétaire du CE implique une série de missions complémentaires. Dès lors, il est indiqué de convenir, avec l'employeur, de certaines règles à intégrer dans le règlement d'ordre intérieur. Ainsi, le secrétaire devra disposer de temps supplémentaire notamment pour:

- préparer les réunions du CE: demander s'il y a des points à inscrire à l'ordre du jour, veiller à ce que les documents nécessaires aux travaux du conseil soient préparés par les personnes qui ont inscrit des points à l'ordre du jour, recueillir des informations complémentaires sur certains points, etc.;



- préparer le procès-verbal du conseil: en principe, le secrétaire doit le faire pendant les heures de travail. En cas d'impossibilité, le règlement d'ordre intérieur doit prévoir un système de récupération;
- classer et mettre à jour les archives du conseil.

### **Le règlement d'ordre intérieur**

Le secrétaire, comme les autres délégués du personnel, a tout intérêt à faire préciser sa tâche dans le règlement d'ordre intérieur ainsi que les modalités de préparation des réunions, de déroulement des discussions, d'élaboration des rapports, de communication avec le personnel (forme et délai de mise à disposition des rapports), de suivi des points abordés, etc.

Tout délégué nouvellement élu doit lire attentivement le règlement d'ordre intérieur. Une attention particulière sera accordée au règlement d'ordre intérieur lors de la première réunion du conseil. Si nécessaire, des précisions et améliorations y seront apportées. Un bon règlement, des décisions claires et précises permettent en effet d'éviter de nombreuses discussions par la suite.



*Dans le numéro spécial de «Syndicaliste» n°991 du 31 janvier 2024 (disponible sur [www.syndicaliste.be](http://www.syndicaliste.be)), vous trouverez un exemple de règlement d'ordre intérieur.*

## **Résumé concernant le contenu du règlement d'ordre intérieur sur la nomination et le rôle du secrétaire:**

### **Le règlement d'ordre intérieur**

- règle les modalités d'élection du secrétaire du CE (et du suppléant);
- définit les tâches du secrétaire du CE;
- définit les modalités de convocation et d'introduction de points à l'ordre du jour;
- définit les modes de prise de décision au CE, à moins que la loi n'en dispose autrement;
- détermine le lieu et l'accès aux archives du CE pour les membres;
- détermine les modalités de rapport et les personnes qui reçoivent le rapport;
- détermine les modalités de communication du rapport aux travailleurs;
- détermine le temps et les moyens nécessaires pour assurer la tâche de secrétariat de façon qualitative.

### **Le secrétaire du conseil d'entreprise**

- surveille les modalités de fonctionnement du conseil d'entreprise telles qu'établies dans le règlement d'ordre intérieur;
- surveille les modes de prise de décision mais également les pouvoirs décisionnels des membres du CE en cas de modification du règlement de travail, de nomination du réviseur...
- surveille le calendrier en ce qui concerne la convocation et l'introduction de points à l'ordre du jour;
- établit un rapport correct et compréhensible;

- surveille la diffusion du rapport;
- actualise les archives;
- indique un éventuel manque de temps et de moyens pour pouvoir mener à bien les tâches de secrétariat.

Si vous avez des questions ou des plaintes, vous pouvez contacter le permanent ou la permanente responsable de votre entreprise ou le service Entreprise de votre fédération.

Vous pouvez également vous adresser à l'Inspection des organes de participation du SPF ETCS ([cls.organesdeparticipation@emploi.belgique.be](mailto:cls.organesdeparticipation@emploi.belgique.be)).  
Adresse: Rue Ernest Blerot 1, 1070 Bruxelles

## Notes

1. Art. 22 § 1, Loi CE.
2. Cour du travail de Mons, 18/06/1985, JTT, 1985, 328.
3. Art. 22 § 7, Loi CE.
4. Art. 22 § 1, Loi CE.
5. Rapp. Commission du Sénat, 21/06/1994; avis CNT.
6. Art. 6, Loi du 04/12/2007.
7. Art. 82, Loi du 04/12/2007.
8. Art. 84, Loi du 04/12/2007.
9. Cour du travail de Liège, 25/02/1982, JTT, 1982, 203.
10. Art. 32, AR 27/11/1973.
11. Art. 17, CCT n°9.
12. Art. 23, Loi CE.
13. Art. 83, Loi du 04/12/2007.



[facebook.com/lacsc](https://facebook.com/lacsc)



[@La\\_CSC](https://twitter.com/La_CSC)



[La CSC](https://www.youtube.com/La_CSC)



[lacsc](https://www.instagram.com/lacsc)