FO FGTA
Agir au cœur du changement

repères

Bulletin de documentation juridique et syndicale FGTA-FO

N°60

Organisation et attributions du CSE à travers le rôle de son secrétaire

> L'essentiel du droit de retrait dans le cadre de la propagation du Coronavirus

> Droit de retrait et droit de grève

> Jurisprudences du droit de retrait

> Chiffres repères

Édito

Coronavirus, santé des salariés : le CSE ne doit pas être en quarantaine

Les derniers CSE ont été élus à la fin de l'année, et la loi fusionnant les anciennes instances représentatives du personnel a déjà plus de 2 ans.

Il est donc opportun de dresser un premier bilan de cette réforme très controversée qui nous a conduit à consacrer ce numéro de Repères à l'organisation et aux attributions du CSE au travers du rôle de son Secrétaire.

Le second dossier de ce numéro est consacré, actualité sociale et sanitaire oblige, au droit de retrait des salariés dans le cadre de la propagation du coronavirus. Sur le plan juridique, il y a un lien étroit entre ces 2 problématiques car la représentation du personnel, particulièrement via le CSE, doit être associée aux mesures préventives mises en place dans les entreprises pour protéger la vie et la santé des salariés face aux risques viraux en développant notamment les actions de prévention dans ce domaine.

Rappelons que le CSE est notamment consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de santé.

D'autant que la combinaison des dispositions légales prévoit l'association des instances représentatives du personnel avant toute mise en œuvre de mesures d'information et de prévention face au risque de pandémie virale.

La légalité d'informations « directes » justifiées par l'urgence sanitaire de la situation qui amèneraient les entreprises à ne pas passer par la case CSE, s'appréciera à notre sens à la lueur de deux critères alternatifs :

- L'urgence de la situation (ce qui reste à démontrer à ce jour pour toutes les entreprises) nécessitant une information directe et immédiate des salariés ;

- Le constat qu'il pourrait ne pas s'agir d'un plan d'urgence mais de simples mesures préparatoires ou conservatoires préalables à la mise en place d'une véritable et vérifiable adaptation de l'organisation du travail aux contraintes ouvertes par l'épidémie.

Il faudra donc apprécier en l'espèce, au cas par cas, la nature et l'étendue des mesures mises en place sans consultation préalable pour considérer si ces informations directes seront licites ou non.

Il est indéniable qu'il y aura un avant et un après cette séquence virale, mais la vigilance devra être de mise pour ne pas aboutir au final à l'instauration d'un « état d'urgence contre le droit du travail ».

Il est en effet difficilement concevable d'un point de vue strictement juridique d'imaginer des dérogations pour un temps indéterminé, même par voie d'accord collectif, à des dispositions impératives, par exemple en matière de temps de travail.

Plus largement, cette épidémie nous encourage syndicalement à mettre au cœur de la raison d'être des entreprises des solutions visant à prévenir les atteintes à la santé et à faire bénéficier les salariés de conditions de travail plus favorables pour leur bien-être.

En attendant prenez soin de vous,

Dejan Terglav, secrétaire général

Sommaire

Introduction : mise en place du CSE ... p.4
1) Organisation de la première réunion du CSE
2) L'ordre du jour de la première réunion
3) Le règlement intérieur du CSE

Le mandat du secrétaire du C.S.E. ... p.6
1) L'élection du secrétaire
2) L'absence du secrétaire
3) La durée du mandat du secrétaire
4) La démission du secrétaire du CSE
5) La destitution du secrétaire
6) Le remplacement du secrétaire

Rôle et missions du secrétaire du C.S.E. ... p.9
1) Porte-parole du CSE
2) Administrateur des affaires courantes
3) L'ordre du jour du CSE
4) Votes et délibérations du CSE
5) Rédaction d'un procès-verbal de séance

Les moyens d'action du secrétaire du C.S.E. ... p.15
1) Formation du secrétaire
2) Les panneaux du CSE
3) Le local
4) Le courrier du CSE
5) Droit pour la liberté de déplacement
6) Le secrétaire du CSE est un salarié protégé

L'essentiel du droit de retrait dans le cadre de la propagation du Coronavirus ... p. 19
Le droit de retrait
Jurisprudences du droit de retrait
Droit de retrait et droit de grève

Chiffres repères ... p. 27

Introduction : mise en place du CSE

Lorsque les mandats des anciennes IRP cessent et doivent être renouvelés, le CSE doit être mis en place.

1) Organisation de la première réunion du CSE

Dès que les représentants au CSE sont élus, l'employeur doit convoquer la nouvelle instance en vue d'une première réunion.

En l'absence de secrétaire désigné, l'employeur fixe unilatéralement l'ordre du jour, et l'adresse aux nouveaux élus titulaires et suppléants.

Selon les règles de droit commun (*un accord majoritaire peut en décider autrement*), seuls les titulaires ou les suppléants en remplacement d'un titulaire absent participeront à cette première réunion qui est l'occasion de fixer certaines modalités de fonctionnement de la nouvelle instance et d'assurer la transition avec l'ancien Comité d'entreprise (*CE*)

2) L'ordre du jour de la première réunion

- Mise en place du bureau du CSE (*désignation du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints ou suppléants éventuellement*).
Si certains élus ont fait part de leur intention de se présenter à telle ou telle fonction (*secrétaire, trésorier, ou adjoints de l'un d'entre eux, membres de la CSSCT, d'une autre commission, ou représentant de proximité selon ce qui a été négocié par accord majoritaire*), les déclarations de candidatures reçues préalablement par le président pourront accompagner l'ordre du jour ;

- Élaboration d'un projet de règlement intérieur fixant les modalités de fonctionnement du CSE ;
- Présentation du compte rendu de gestion et d'approbation des comptes de l'ancien CE et les conditions d'affectation des biens des anciennes instances ;

- Présentation d'une documentation économique et financière portant notamment sur la forme juridique de l'entreprise et son organisation, les perspectives économiques de l'entreprise, le cas échéant, la position de l'entreprise au sein du groupe ou la répartition du capital entre les actionnaires détenant plus de 10 % du capital.

Modèle lettre de convocation

Lettre de convocation à la première réunion du CSE
Convocation à la 1ère réunion du comité social et économique du <(date)>
M. (ou Madame) <>.
Vous êtes invité(e) à participer à la première réunion du CSE qui se tiendra :
le <(date)> à <(heure)> à <(adresse)>.

Vous trouverez en pièce jointe l'ordre du jour de la réunion.
Vous trouverez également les informations nécessaires à l'étude des points prévus à l'ordre du jour.
Ordre du jour correspondant à la première réunion du CSE
L'ordre du jour annexé à la convocation de la première réunion du CSE comprend les points suivants :
*1. Constitution du bureau (désignation du **secrétaire**, du trésorier et d'éventuels adjoints).*
2. Édition des comptes par le comité d'entreprise sortant (s'il existait avant).
3. Préparation du règlement intérieur du comité.
4. Désignation des membres des commissions obligations et de leurs présidents et, le cas échéant, des commissions facultatives et de leurs présidents.
5. Désignation des représentants au conseil d'administration ou de surveillance (le cas échéant).
6. Discussion sur la documentation économique et financière.
7. Questions diverses.

3) Le règlement intérieur du CSE

L'article L 2315-24 du code du travail prévoit :
- dans les entreprises d'au moins 50 salariés, le CSE doit se doter d'un règlement intérieur (*RI*) ;
- le CSE détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le chapitre II du présent titre.

Le règlement intérieur du CSE permet donc (*de fait*) de recenser toutes les mesures que les membres de l'instance devront observer.

Lorsque qu'il a été adopté par la majorité, son contenu s'impose donc aux membres du CSE, y compris à ceux d'entre eux qui s'y seraient opposés.

La durée de validité du règlement est libre :
- elle peut être conditionnée par la durée du mandat
- elle peut être à durée indéterminée

Si la durée est indéterminée le renouvellement du CSE n'entraîne pas l'annulation du règlement intérieur adopté par le précédent comité et le règlement peut prévoir qu'il appartient au comité, à chacun de ses renouvellements, de décider son maintien ou son changement (*dès lors qu'un nouveau CSE n'a pris aucune décision sur ce point, le RI n'est pas reconduit*).

Adopter un règlement intérieur du comité, ou en modifier le contenu, nécessite le vote d'une résolution en séance plénière :
> Disposent du droit de vote chaque élu titulaire et le président du comité. La voix du président n'est pas prépondérante ;

> Il faut une majorité de vote en faveur de l'adoption ou de la modification pour qu'elle soit effective ;

> Il appartient ensuite au secrétaire du comité de signer le RI qui entre ainsi en vigueur.

Remarque : toute modification du RI du CSE doit faire l'objet de la même procédure : inscription à l'ordre du jour du CSE, échanges et débats en séance, adoption à la majorité des membres présents.
L'employeur ne peut valablement procéder à une modification du règlement intérieur sans soumettre celle-ci au CSE sous peine de commettre un délit d'entrave

Modèle Règlement intérieur

Préambule

Ce règlement détermine les modalités du fonctionnement du CSE et de ses rapports avec les salariés et la direction de l'entreprise, notamment pour l'exercice de ses missions.
En sa séance plénière du _____, le comité social et économique de l'entreprise / de l'établissement de_____ a entériné (nombre de voix pour / contre / abstentions) le présent règlement intérieur :

1. Modalités de gouvernance interne du CSE
2. Modalités de gouvernance financières et sociales
3. Réunions du CSE
4. Rôle du CSE en matière de santé-sécurité-conditions de travail
5. Rôle des représentants de proximité vis-à-vis du CSE (le cas échéant)
6. Commissions du CSE
7. Communication et les moyens d'information du CSE
8. Moyens de fonctionnement du CSE
9. Modalités d'abrogation, de modifications et durée du RI

1. Modalités de gouvernance interne du CSE

a. Le bureau du CSE
b. ***Rôle du secrétaire (et du secrétaire adjoint s'il y a lieu)***
c. Rôle du trésorier (et du trésorier adjoint s'il y a lieu)
d. Rôle des suppléants
e. Gestion des heures de délégation
f. Révocation et remplacement

Le mandat du secrétaire du C.S.E.

L'article L 2315-23 prévoit que tous les CSE n'ont pas l'obligation de désigner un secrétaire. En effet, le code du travail impose cette désignation uniquement dans les entreprises de 50 salariés et plus.

Principe : dans les entreprises de moins de 50 salariés, le CSE n'a pas l'obligation de nommer un secrétaire

1) L'élection du secrétaire

La désignation d'un secrétaire s'impose au CSE et doit intervenir lors de la première réunion qui suit l'élection.

Le secrétaire est désigné par les membres du titulaires CSE.

Remarques concernant l'**élection du secrétaire :**
- ne peuvent pas être désignés comme secrétaire les membres suppléants, le président du CSE et les représentants syndicaux **;**
- le secrétaire est désigné à l'occasion d'une élection interne, à la majorité des membres présents **;**
- l'employeur, ou bien son représentant, peut participer à la désignation du secrétaire et trésorier puisqu'il est membre du CSE (*il en est le président*) **;**
- le vote peut se faire à main levée ou par vote à bulletins secrets. Le règlement intérieur du CSE peut en prévoir les modalités **;**
- en cas d'égalité entre 2 candidats, sera alors désigné le candidat le plus âgé. Le règlement intérieur du CSE peut toutefois prévoir une autre règle de départage, par exemple avec comme critère, celui qui détient la plus grande ancienneté ou encore celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix lors des élections.

L'élection a lieu à la majorité des membres présents a décidé la Cour de cassation dans une affaire où une partie des titulaires avait volontairement quitté la salle sans exercer leur droit de vote	**Cass. Soc., 5 janvier 2005 : n° 02-19080**
Le président du CSE, en tant que membre du comité, vote lors de cette élection mais il n'a pas de voix prépondérante	**Cass. Soc., 25 septembre 2013 : n° 12-14489**
Sauf disposition conventionnelle contraire et sauf abus, le CSE peut changer de secrétaire en cours de mandat, en révoquant le secrétaire actuel sans avoir à motiver sa décision	**CA Paris, 11 septembre 2008 : n° 07/5379**

2) L'absence du secrétaire

En pratique, lorsque le secrétaire n'est pas présent, les membres du CSE doivent désignés un remplaçant qui prendra en charge les missions du secrétaire et ce, même s'il y a un adjoint qui a été élu.

Question	Est-il possible d'avoir un CSE sans secrétaire ?
Réponse	Dans les faits, si aucun candidat ne se fait connaître pour occuper ce poste, c'est au président qu'il adviendra de désigner, au début de chaque réunion de l'instance, un secrétaire de séance

Si le secrétaire est temporairement absent :
- le CSE a intérêt à prévoir le remplacement du secrétaire dans l'hypothèse de son absence ;
- les **règles de remplacement sont souvent déterminées dans le règlement intérieur du CSE ;**
- si rien n'est prévu et que le secrétaire est absent lors d'une réunion de CSE, il est nécessaire d'élire à la majorité un secrétaire de séance ;
- le secrétaire de séance sera chargé de rédiger le PV de la réunion du CSE.

Si le secrétaire est définitivement absent, le CSE doit se doter d'un nouveau secrétaire en procédant à une nouvelle désignation entre les membres titulaires restants

Question	Que faire quand il n'y a aucun candidat au poste de secrétaire du CSE ?	
Réponse	Élire à chaque séance un secrétaire de séance	Le CSE peut élire, à chaque séance, parmi les titulaires, un secrétaire qui sera chargé d'établir avec l'employeur l'ordre du jour de la prochaine réunion et de rédiger le PV. A chaque nouvelle réunion, il faudra procéder à une nouvelle désignation. Cette situation pourrait être transitoire mais insatisfaisante dans la durée
	Démission de l'ensemble les élus	Il s'agit de provoquer de nouvelles élections permettant de trouver un secrétaire du CSE

3) La durée du mandat du secrétaire

Normalement, le secrétaire est élu pour toute la durée du mandat au comité.

Les fonctions de membre du CSE (*ou du comité d'établissement ou du CSE central*) prennent fin par le décès, la démission du mandat, la révocation, la rupture du contrat de travail ou la perte des conditions qui étaient requises pour l'éligibilité.

La mutation d'un établissement à un autre met fin aux fonctions des élus (*Cass. Soc., 26 janvier 1972 : n° 71-40.194*) et des membres du CSE d'établissement ou du CSEC (*Cass. Soc., 10 novembre 1960 : n° 3324*), si elle a été acceptée par le salarié et n'est pas provisoire (*Cass. Soc., 11 mars 1982 : n° 80-41.252*).

Les élus du CSE, de même que les membres du CSE d'établissement et ceux du CSE central, conservent leur mandat en cas de changement de catégorie professionnelle.

L'annulation des élections entraîne la perte de la qualité d'élu, mais seulement à compter du jour où elle est prononcée (*Cass. Soc., 15 avril 2015 : n° 14-19.139*).

Certains événements affectant l'entreprise ou l'établissement peuvent entraîner une cessation anticipée de l'IRP et par conséquent des mandats de ses membres, notamment en cas de réduction de l'effectif de l'entreprise en deçà de 11 salariés pour le CSE ou de perte de la qualité d'établissement distinct.

Certains transferts d'entreprise peuvent également entraîner la cessation anticipée des mandats.

4) La démission du secrétaire du CSE

Normalement le secrétaire est élu pour toute la durée du mandat du comité. Le code du travail ne donne aucune indication sur la façon de démissionner. Cependant démissionner de son mandat de secrétaire reste toujours possible :

- soit le secrétaire du comité souhaite juste démissionner de sa fonction de secrétaire de comité et rester un simple élu ;
- soit son mandat de secrétaire tombe du fait que son mandat tombe (par exemple s'il démissionne ou est licencié de l'entreprise).

Il faut que la question de la démission du secrétaire soit inscrite comme point à l'ordre du jour d'une prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du CSE et qu'à cette occasion il soit procédé à une nouvelle désignation. Dans cette attente, un secrétaire de séance devra être désigné.

	Procédure de démission
1	Une formalisation par lettre est vivement recommandée
2	Sauf si le règlement intérieur du CSE le mentionne, aucun préavis n'est à respecter pour démissionner
3	Pour des questions de preuve, il est conseillé de remettre la lettre en main propre, elle peut aussi être envoyée en recommandé avec accusé de réception
4	La lettre doit être adressée au président du CSE pour l'informer
5	Le président ne peut pas refuser cette démission
6	La démission prend alors effet dès la réception du courrier par le président du CSE
7	La démission du secrétaire est mise à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CSE

5) La destitution du secrétaire

La procédure de destitution peut être prévue dans le règlement intérieur du CSE. Cette destitution n'entraîne pas la perte du mandat d'élu mais seulement la perte de la fonction au sein du bureau.

En tout état de cause, il faut respecter deux conditions :

- les faits reprochés doivent être portés à la connaissance de l'intéressé, lequel doit avoir la possibilité de s'en expliquer ;
- la décision est prise en réunion plénière. Le vote doit prendre une forme identique au vote qui a

permis la désignation.

Le CE n'a pas à s'expliquer sur sa décision.

Les raisons de cette destitution peuvent être multiples et restent à appréciation des élus du comité d'entreprise :
- ordre du jour non respecté ;
- absence systématique des procès-verbaux de réunion ;
- non respects des décisions collectives discutées en préparatoire ;
- engagement de dépenses importantes sans décision et vote des élus ;
- etc.

La destitution doit se baser sur un motif sérieux et ne pas avoir de caractère insultant ou abusif.

Il s'agit d'une mesure interne, souhaitée par la majorité des membres du CSE.

Faute d'avoir la main sur l'ordre du jour des réunions régulières, une majorité d'élus titulaires doivent demander à l'employeur l'organisation d'une réunion exceptionnelle dont l'objet est la destitution puis le remplacement du secrétaire.

Compte tenu de l'ambiance qui risque de régner au cours de cette réunion, il est conseillé d'organiser un vote à bulletin secret.

6) Le remplacement du secrétaire

En principe le secrétaire CSE exerce son mandat pendant une durée équivalente à celle de son mandat d'élu du personnel. Ce mandat dure en principe 4 ans.

D'après le code du travail, le nouveau secrétaire du CSE est désigné parmi les membres titulaires par un vote qui peut avoir lieu lors de la séance au cours de laquelle les fonctions du précédent secrétaire ont pris fin.

En principe, la loi et la jurisprudence de la Cour de cassation autorisent le chef d'entreprise à participer à ce vote.

Enfin, l'ordre du jour de la séance au cours de laquelle il sera procédé au remplacement du secrétaire du CSE doit indiquer ce projet de remplacement et donner toutes précisions utiles.

Le procès-verbal de la réunion doit bien entendu indiquer le résultat de l'élection.

Rôle et missions du secrétaire du C.S.E.

Le secrétaire du CSE a pour rôle principal d'assurer une gestion administrative du CSE. En effet, c'est notamment lui qui s'occupe d'établir l'ordre du jour en relation directe avec l'employeur.

Lors des réunions, il est généralement le porte-parole de l'instance et prend en charge la rédaction des procès-verbaux (*même s'il est également possible de faire appel à un sténotypiste pour remplir cette mission*).

De même, lorsqu'il doit y avoir un vote lors d'une réunion, c'est bien lui qui veille à ce que celui-ci se déroule dans de bonnes conditions.

Enfin, il a également pour rôle de faire le lien entre les différents organismes tiers avec lesquels le CSE pourrait avoir des relations comme par exemple l'inspecteur du travail ou les experts auxquels le comité pourrait faire appel.

Rôle du secrétaire du comité social et économique

Il est l'interlocuteur principal de l'employeur autant pendant les réunions qu'en dehors des réunions	
Il établit l'ordre du jour avec l'employeur *(le président du comité social et économique)*	
Établit seul les comptes rendus des délibérations du CSE *(Les délibérations du comité social et économique sont consignées dans des procès-verbaux établis par le secrétaire et communiqués à l'employeur et aux membres du comité)*	
Le secrétaire du CSE gère les affaires courantes. Il assure la gestion quotidienne du CSE. À ce titre, il doit notamment effectuer, en dehors des réunions, le suivi des délibérations prises par le comité. Cette mission varie en fonction de la taille du CSE, de son organisation, de la répartition des tâches entre les élus. Par exemple	Il encadre le personnel salarié du comité
	Il exécute les décisions prises en réunion
	Il accomplit des formalités administratives, signe des contrats dans le cadre du mandat qui lui a été donné par le CSE
	Il conserve les archives du comité
	Etc.
Le secrétaire communique à l'ensemble des membres du comité social et économique toutes les informations et documents qu'il reçoit de l'employeur ou des tiers	
Le comité désigne l'un de ses membres pour le représenter dans l'exercice de sa capacité civile. Le secrétaire du comité social et économique est, le plus souvent, désigné pour assurer cette tâche	

Pour toutes ces tâches, le secrétaire du CSE ne bénéficie pas par défaut d'un crédit d'heures de délégation supplémentaire. L'instance peut tout à fait estimer que ses heures d'élu suffisent à assurer sa fonction.

Dans les faits, le protocole d'accord préélectoral doit faire mention d'un crédit d'heures de délégation supplémentaire à destination du secrétaire, si le souhait du CSE est de lui octroyer un temps dédié à la conduite de sa fonction. Ce n'est pas obligatoire mais fortement conseillé afin d'aider cet élu parfois très sollicité au quotidien.

1) Porte-parole du CSE

Le secrétaire est l'interlocuteur principal de l'employeur au nom des élus du comité et ce, autant pendant les réunions qu'en dehors des réunions.

Le secrétaire du CSE ne peut appliquer que les décisions régulièrement prises à la majorité du CSE. Ainsi, le secrétaire qui met à exécution un projet (*tel que la distribution de bons d'achat au personnel*), alors que ce projet n'a pas été approuvé par le comité, se rend coupable du délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité *(Cass. Crim., 4 novembre 1988 : n° 87-91705)*

2) Administrateur des affaires courantes

Le secrétaire du CSE doit assurer la gestion quotidienne du CSE. À ce titre, il doit notamment effectuer, en dehors des réunions, le suivi des délibérations prises par le CSE, conserver les archives, etc. Il doit d'ailleurs rendre compte périodiquement de son activité au comité. Il s'occupe de la correspondance du comité, pour laquelle il est protégé par le secret de la correspondance.

Le secrétaire du CSE communique à l'ensemble des membres du CSE toutes les informations et tous les documents qu'il reçoit de l'employeur ou des tiers. Par ailleurs, il assure les liaisons avec les tiers (*Exemple : inspecteur du travail, experts du comité)*.

Le secrétaire du CSE doit agir en conformité avec les décisions prises par le CSE et n'a, en principe, pas à obtenir de mandat exprès du CSE. Toutefois, selon les circonstances ou l'importance de la mesure à prendre, il peut solliciter une telle délégation. Pour éviter toutes ambiguïtés, il est préférable que toutes les taches et missions soient décrites le plus précisément possible dans le règlement intérieur du CSE, en distinguant bien ce qui ressort ou pas de la vie courante.

Il ne peut appliquer que les décisions régulièrement prises à la majorité. Ainsi, le secrétaire qui met à exécution un projet (*Exemple : la distribution de bons d'achat au personnel*), alors que celui-ci n'a pas été approuvé par le comité, se rend coupable du délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité (*Cass. Crim., 4 novembre 1988 : n° 87-91705)*

Le secrétaire du CSE doit pouvoir agir sans délégation lorsqu'il s'agit d'une simple décision courante, néanmoins il ne peut appliquer que les décisions régulièrement prises à la majorité des membres du CSE et et ne peut en aucun cas imposer ses propres décisions sous peine de délit d'entrave.

3) L'ordre du jour du CSE

Un accord fixe le nombre de réunions annuelles du CSE prévues qui ne peut être inférieur à 6. Cet accord est un accord d'entreprise majoritaire au sens du 1er alinéa de l'article L 2232-12 (*donc, sans possibilité de validation d'un accord minoritaire par référendum*) ou, en l'absence de délégué syndical, un accord entre l'employeur et le CSE, adopté à la majorité des membres titulaires de la délégation du personnel du comité.

En l'absence d'un tel accord :
- dans les entreprises d'au moins 300 salariés, le CSE se réunit au moins une fois par mois sur convocation de l'employeur ou de son représentant ;
- dans les entreprises de moins de 300 salariés, le comité se réunit au moins une fois tous les deux mois.

Le comité peut tenir une seconde réunion à la demande de la majorité de ses membres. Dans ce cas, les questions jointes à la demande de convocation sont inscrites à l'ordre du jour de la réunion.

L'ordre du jour de chaque réunion du CSE est établi par le président et le secrétaire (*Article L 2315-29*). Cette disposition s'applique aux réunions périodiques (*ordinaires*) et aux réunions ponctuelles (*extraordinaires*) convoquées à l'initiative de la majorité des membres ou de l'employeur.

Définition : l'ordre du jour est un document détaillant les points à aborder lors d'une réunion du CSE d'une entreprise. Il comprend la liste des thèmes à traiter au cours d'une séance plénière. Il doit préciser les attentes de l'employeur et des représentants élus du personnel.

Il est nécessaire d'aborder tous les points inscrits à l'ordre du jour.

L'établissement de l'ordre du jour permet d'assurer une meilleure organisation lors des réunions et une meilleure gestion du temps. Il est aussi établi dans le but de :
- donner aux élus la possibilité de recevoir des informations ;
- consulter les élus sur les sujets essentiels à aborder.

La loi prévoit la communication de l'ordre du jour aux membres du comité pour que chacun puisse préparer les propositions et les réponses qu'il souhaite apporter au cours de la réunion. L'ordre du jour est envoyé à l'ensemble des membres du CSE au moins 3 jours avant la réunion.

De plus, l'ordre du jour doit être rédigé de manière claire et précise afin que les élus puissent prendre connaissance des points qui seront traités en réunion.

L'ordre du jour du CSE prévoit, en principe, quatre temps :
1 : approbation du procès-verbal de la précédente réunion.
2 : suite donnée aux résolutions de la réunion précédente.
3 : nouvelles questions à débattre devant obligatoirement être soumises à l'avis, ou à l'information du CSE.
4 : questions diverses : points de faible importance qui n'ont pas spécifiquement été inscrits à l'ordre du jour. Pour autant, il ne faut pas que cela serve à aborder des questions que le président et le

secrétaire n'ont pas eu le temps d'inscrire à l'ordre du jour. Une décision importante prise à la dernière minute, dans le cadre des questions diverses, pourrait être considérée comme irrégulière :

… A fait l'exacte application de l'article L 434-3 du code du travail, l'arrêt qui a déclaré irrégulière la délibération du comité d'entreprise décidant d'engager des poursuites pénales contre un administrateur judiciaire, alors que cette question ne figurait pas à l'ordre du jour et ne présentait aucun lien avec celles devant être débattues…	*Cass. Crim., 5 septembre 2006 : n° 05-85.895*

L'importance de rédiger avec précision l'ordre du jour : les questions doivent être précises et détaillées afin d'obtenir des réponses, elles aussi, précises. Un ordre du jour imprécis et vague, qui ne met pas le CSE en mesure d'apprécier, entraîne la nullité des décisions prises.

… Justifie légalement sa décision de déclarer nul et de nul effet l'avis émis par un comité d'entreprise sur le projet de mutation d'une salariée protégée, du poste de secrétaire comptable à celui de secrétaire du service consultation accueil, la Cour d'appel qui, après avoir reproduit les termes exacts de l'ordre du jour de la réunion, inséré dans la convocation, lesquels termes, sans faire référence à l'ordre du jour d'une réunion précédente où avait été débattu de la réintégration de la salariée à son ancien poste, se bornaient, pour ce qui la concernait, à mentionner une information sur les procédures engagées ainsi que les suites à donner à un arrêt estime, abstraction faite de toute autre considération et par une interprétation nécessaire que ces énonciations ambiguës n'impliquaient pas qu'il soit débattu de la suppression du poste initialement occupé par la salariée ni du changement d'affectation de celle-ci…	*Cass. Soc., 24 juillet 1984 : n° 83-12.030*

Communication de l'ordre du jour de la réunion du CSE : l'ordre du jour doit être communiqué 3 jours au moins avant la réunion. Sauf disposition plus favorable du règlement intérieur du CSE, l'ordre du jour doit être communiqué aux membres du comité au moins 3 jours avant la réunion, peu importe qu'à l'intérieur de ces 3 jours se trouvent un samedi et un dimanche (*Article L 2315-30*).

Le président du comité social et économique est tenu de le communiquer aux :
- titulaires et suppléants ;
- représentants syndicaux ;
- collaborateurs de l'employeur invités à la réunion en question.

L'ordre du jour doit aussi être communiqué à l'inspecteur du travail et au médecin du travail si la réunion concerne des points liés à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des salariés.

Dans certains cas, il est aussi nécessaire de communiquer l'ordre du jour aux interlocuteurs suivants :
- l'agent de contrôle de l'inspection du travail (entreprise d'au moins 50 salariés) ;
- l'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

Ce n'est pas le secrétaire du CSE qui est chargé de transmettre l'ordre du jour aux élus. C'est le président du CSE qui est responsable de ce délai de communication, dans le cas contraire il commet un délit d'entrave.

… Il appartient au chef d'entreprise ou à son représentant, en application des dispositions des articles L 434-3 et L 435-2 du code du travail, de procéder aux convocations nécessaires, en vue de la réunion du comité d'entreprise ou d'établissement. Il se déduit aussi de l'article L 434-3 précité que le chef d'entreprise doit veiller à ce que l'ordre du jour arrêté par lui et le secrétaire soit communiqué aux membres du comité 3 jours au moins avant la séance…	*Cass. Crim., 27 septembre 1988 : n° 87-91.324*

Signature de l'ordre du jour de la réunion du CSE : l'ordre du jour doit être *signé conjointement par l'employeur et par le secrétaire du comité pour chaque réunion* (*Cass. Soc., 25 avril 2007 : n° 06-40.267 et Cass. Soc., 25 juin 2003 : n° 01-12990*).

En principe, la rédaction de l'ordre du jour des réunions relève de la responsabilité du secrétaire et du président du CSE (*l'employeur*). En effet, le secrétaire prend en charge la rédaction de l'ordre du jour du CSE après une entrevue avec les élus du comité et le soumet ensuite à l'employeur pour discussion.

Une fois rédigé, il doit être arrêté conjointement par le secrétaire et le président du CSE. Pour donner leur consentement, les deux parties peuvent signer le document. Il est important de préciser que l'ordre du jour du CSE ne peut plus être modifié après sa signature par le secrétaire du CSE et l'employeur.

Remarque : la signature de l'ordre du jour par le secrétaire et l'employeur n'est pas obligatoire. Il est cependant conseillé de le signer pour avoir une preuve en cas de contestation.

Il est important de préciser que l'ordre du jour ne peut pas être établi par le président ou le secrétaire du CSE de manière unilatérale (*sauf pour la première réunion*). Un blocage peut ainsi survenir lors de son élaboration.

Il est important de préciser que rédiger l'ordre du jour de manière unilatérale par l'employeur peut être considéré comme un délit d'entrave au fonctionnement du comité.

En cas de désaccord entre le président (*ou son représentant*) et le secrétaire du CSE, le juge des référés peut être saisi de la difficulté, l'une des parties ne pouvant unilatéralement arrêter l'ordre du jour, ni imposer à l'autre de le ratifier et de le signer (*Cass. Crim., 4 novembre 1997 : n° 96-85.631*).

4) Votes et délibérations du CSE

Les résolutions du CSE sont prises à la majorité des membres présents. Le président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

Les élus titulaires et suppléants remplaçant un titulaire ont seuls le droit de vote, le président, sauf lorsqu'il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel.

La loi ne prévoit aucune condition, aucun nombre minimum de présents, pour que les délibérations du CSE soient adoptées. L'avis donné par un seul membre du CSE est valable, par exemple dans le cas où l'ensemble des autres élus ont quitté la réunion.

L'ensemble des membres du comité peuvent prendre la parole pour exprimer leur avis, même ceux n'ayant que voix consultative (*suppléants et représentants syndicaux*). L'assistance avec voix consultative des représentants syndicaux aux séances du CSE implique pour eux le droit d'être admis à exprimer leur avis sur les questions qui y sont abordées.

La violation de ce droit est justement regardée comme une atteinte au fonctionnement régulier du comité.

L'employeur qui les en empêche commet un délit d'entrave (*Cass. Crim., 12 mars 1970 : n° 69-91.317*).

Le secret du vote ne s'impose pas, sauf si le CSE se prononce sur le projet de licenciement d'un salarié protégé.

5) Rédaction d'un procès-verbal de séance

Si rien n'est prévu (*pas de règlement intérieur, pas de secrétaire adjoint*) et que le secrétaire est absent lors d'une réunion du CSE, il est possible pour les membres du comité d'élire (*vote majoritaire*) un secrétaire de séance, qui devra obligatoirement être membre titulaire du comité.

Le secrétaire de séance sera chargé de rédiger ensuite le PV de la réunion.

Article L 2315-34 : La rédaction du procès-verbal relève de la compétence du secrétaire du CSE

Il est en charge de sa rédaction ou du contrôle de sa rédaction s'il l'a déléguée à un prestataire extérieur. L'élaboration du PV de la réunion est une obligation légale qui s'impose au secrétaire du CSE. Il ne peut s'y soustraire.

Il est le seul responsable de sa rédaction c'est-à-dire que l'employeur ne peut en aucun cas imposer au secrétaire de vérifier et modifier le contenu du PV avant sa diffusion

Délais de rédaction du procès-verbal du CSE : le PV doit être établi dans le délai prévu par accord d'entreprise ou par accord entre l'employeur et le CSE (*Article L 2315-34*).

A défaut d'accord, le PV de réunion doit être rédigé par le secrétaire et communiqué à l'employeur et aux autres membres du CSE dans les 15 jours suivant la tenue de la réunion *(Articles R 2315-25 et D 2315-26)*. En revanche, si une autre réunion est prévue avant la fin de ce délai de 15 jours, le PV doit être établi avant la date de cette autre réunion.

Des délais spécifiques sont prévus en cas de circonstances particulières :

- 3 jours en cas de consultation sur un projet de

restructuration ou de licenciement collectif pour motif économique ;
- 1 jour en cas de redressement ou liquidation judiciaire de l'entreprise.

A l'issue de ce délai, le secrétaire doit transmettre le PV à l'employeur pour qu'il puisse faire part de ses décisions et observations lors de la réunion CSE suivante.

Contenu du procès-verbal du CSE : le secrétaire du CSE doit consigner les délibérations et les déclarations dans le PV de la réunion. Un accord peut définir les mentions du PV de réunion du CSE. A défaut, il convient de faire référence aux comptes rendus de réunion de toute assemblée délibérante.

1	*La date, l'heure de début et l'heure réelle de fin de la réunion et les possibles suspensions de séances*
2	*La liste des participants à la réunion avec leur qualité et la liste des invités absents*
3	*Les différents points inscrits à l'ordre du jour de la réunion*
4	*L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente*
5	*la retranscription des échanges et débats qui ont eu lieu sur chacun des points de l'ordre du jour*
6	*Les propositions qui ont été formulées par les différents membres*
7	*Les informations communiquées par l'employeur ou ses réponses aux propositions faites lors des réunions précédentes*
8	*Le résultat des votes organisés pendant la séance pour l'adoption des résolutions*
9	*Les décisions adoptées par les membres du comité*
10	*La date fixée pour la prochaine réunion...*

Approbation du procès-verbal du CSE : lors de la réunion suivante, le PV devra être approuvé et adopté par un vote. C'est en général le premier point de l'ordre du jour (par exemple : *Approbation du PV de la réunion précédente en date du …*).

La procédure d'approbation du PV de CSE est généralement déjà établie par le règlement intérieur de cette instance. Elle peut varier en fonction des entreprises.

Dans la plupart des cas, l'adoption est soumise à un vote au cours de la réunion suivante. C'est le Président du CSE qui soumet le PV au vote au début de la séance. Bien entendu, tous les membres présents ont droit à une voix, y compris l'employeur (*en tant que membre de droit*).

Dans certains cas, le règlement permet le vote par procuration. Le PV est adopté à la majorité des voix exprimées. Quant aux votes blancs, aux abstentions et aux votes nuls, ils seront considérés comme des votes *contre*.

Par ailleurs, il existe des entreprises qui choisissent d'effectuer le vote par voie électronique. Le PV est envoyé par mail aux personnes concernées et ces dernières peuvent le valider ou non. Cette option évite les réunions en cas de manque de temps.

Communication du procès-verbal du CSE : le secrétaire doit transmettre le PV à l'employeur dans le délai prévu par l'accord d'entreprise ou le délai de 15 jours prévu par la loi. Il doit également être transmis à tous les membres du comité.

Le secrétaire, après adoption du PV, peut le porter à la connaissance des salariés de l'entreprise par voie d'affichage ou de diffusion sur l'intranet de l'entreprise (*avec l'accord de l'employeur*). Si le CE dispose d'un site internet qui lui est propre, il lui faudra obtenir l'accord de l'employeur pour pouvoir y diffuser les PV de réunions. Dans les entreprises où il y a un règlement intérieur du CSE, les modalités d'affichage ou de diffusion du PV sont précisées dans ce document *(Article L2315-35)*.

Modifications du procès-verbal du CSE : la rédaction du procès-verbal étant de sa seule responsabilité, le secrétaire doit faire figurer les modifications dans le procès-verbal de la séance en cours.

Pour que les modifications et/ou corrections figurent dans le procès-verbal de la séance dont l'approbation est en cours, elles doivent être validées par la majorité des membres présents. Si cette condition n'est pas remplie, alors le secrétaire n'est pas obligé de faire figurer les modifications au procès-verbal.

Enregistrement du procès-verbal du CSE : ce qui compte, c'est de rédiger le PV de réunion du CSE en respectant la consigne fondamentale : reprendre mot à mot, tout le débat.

L'employeur ou la délégation du personnel du comité social et économique *peuvent* décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des séances du CSE.

Cette faculté doit être décidée en séance : il convient donc de procéder à un vote à la majorité des présents.

L'employeur ne peut s'opposer à l'enregistrement qu'en cas de divulgation d'informations confidentielles ou relevant du secret professionnel. Les frais relatifs à l'enregistrement et à la transcription des débats du CSE sont en principe à la charge du comité sur son budget de fonctionnement, sauf si la décision de recourir à ce dispositif vient de l'employeur.

Transmission du PV à l'inspection du travail : certains procès-verbaux doivent être transmis à l'inspection du travail.

Tous les procès-verbaux des séances comportant dans leur ordre du jour :

- un projet de licenciement d'un salarié protégé (Article R 2421-10)
- un projet de licenciement de plus de 10 salariés (Article L 1233-48)
- les procès-verbaux des séances traitant du bilan social dans les entreprises de plus de 300 salariés (Article L 2323-24)
- les procès-verbaux des séances traitant de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi (Article L 2323-18)

Les moyens d'action du secrétaire du C.S.E.

1) Formation du secrétaire

	1	2	3
Type de formation	Congé de formation, économique, sociale et syndicale	Formation des membres du CSE	Formation des membres de la CSSCT
Élus concernés	Tous les salariés	Titulaires et suppléants	Tous les membres titulaires du CSE
Durée	12 jours par an 18 jours pour les animateurs des stages et sessions	Formation de 5 jours tous les 4 ans	5 jours dans les entreprises d'au moins 300 salariés 3 jours dans les entreprises de moins de 300 salariés
Rémunération	Droit au maintien total par l'employeur de sa rémunération	Le salaire est maintenu par l'employeur et les frais de la formation sont pris en charge par le budget de fonctionnement du CSE	Les dépenses de formation et la rémunération des salariés prises en charge par l'employeur

Formation, économique, sociale et syndicale
L'article L 2145-5 prévoit que tout salarié qui souhaite participer à des stages ou sessions de formation économique et sociale ou de formation syndicale organisés soit par des centres rattachés aux organisations syndicales, soit par des instituts spécialisés, a droit, sur sa demande, à un ou plusieurs congés.

L'arrêté du 9 janvier 2018 fixe la liste des organismes dont les stages ou sessions sont consacrés a la formation économique, sociale et syndicale ouvrant droit aux congés et formation économique, sociale et syndicale des salariés appelés à exercer des fonctions syndicales (*articles L 2145-5 et suivants*) (*dont pour la CGT-FO le centre de formation de militants syndicalistes de la CGT-FO*).

Formation des membres du CSE
Article L 2315-63 : dans les entreprises d'au moins 50 salariés, les membres titulaires du CSE élus pour la 1ère fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de 5 jours. Le financement de la formation est pris en charge par le CSE. Cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale.

Les formations à destination des membres du CSE sont dispensées (*Article L 2315-17*) :
- soit par des organismes figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé du travail selon la procédure prévue à l'article R 2145-3 (arrêté ministériel concernant les centrales syndicales et instituts universitaires) ;
- soit par des organismes agréés par le préfet de région (Article R 2315-8).

Formation des membres de la CSSCT
Article L 2315-18 : les membres de la commission santé, sécurité et conditions de travail, ou, le cas échéant, les membres de la délégation du personnel du CSE bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Les formations à destination des membres du CSE sont dispensées (*Article L 2315-17*) :
- soit par des organismes figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé du travail selon la procédure prévue à l'article R 2145-3 (arrêté ministériel concernant les centrales syndicales et instituts universitaires) ;
- soit par des organismes agréés par le préfet de région (Article R 2315-8).

2) Les panneaux du CSE

Les membres de la délégation du personnel du CSE peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus et destinés aux communications syndicales, ainsi qu'aux portes d'entrée des lieux de travail (*Article L 2315-15*).

CSE et syndicat(s) ont chacun leur panneau d'information. Ils doivent être au même endroit

que les panneaux de la direction.

À l'heure où Internet et les courriels sont accessibles sur les téléphones portables, la loi dit seulement qu'une négociation doit s'ouvrir sur l'utilisation des moyens correspondants existant dans l'entreprise… le CSE a intérêt à créer un site Internet pour communiquer avec les salariés.

Négocier le nombre de panneaux
Lorsque les salariés de l'entreprise sont répartis sur plusieurs étages, négocier l'installation d'un panneau par étage
Lorsque les salariés de l'entreprise travaillent sur plusieurs sites de travail, négocier l'installation d'un panneau par site
Veiller à ce que ces panneaux d'affichage soient bien placés : mieux vaut qu'ils soient positionnés à l'entrée des lieux de travail, des vestiaires, près du réfectoire, dans la salle de pause plutôt qu'en face du bureau du RH
Ces panneaux ne doivent pas être positionnés sur un endroit de passage qu'emprunteraient du public, des fournisseurs, des clients, etc...

Nature et taille des panneaux : la communication n'est pas la même selon que les panneaux d'affichage ont le format d'une feuille A3 ou selon qu'ils font tout un pan de mur. La communication n'est pas la même si les panneaux sont vitrés et fermés à clés ou s'ils sont en liège ou aimantés

Les communications du comité doivent se limiter à ses attributions et ne doivent pas revêtir un caractère polémique ou de nature à troubler l'ordre de l'entreprise.

3) Le local

L'employeur a l'obligation de mettre un local à disposition du CSE **:**

- dans les entreprises de moins de 50 salariés, l'employeur met à la disposition des membres de la délégation du personnel CSE, le local nécessaire pour leur permettre d'accomplir leur mission et, notamment, de se réunir *(Article L 2315-20)* ;
- dans les entreprises dont l'effectif est d'au moins 50 salariés, l'employeur met à la disposition du CSE un local aménagé nécessaire à l'exercice de ses fonctions *(Article L 2315-25).*

Le local doit être proportionné à la taille du CSE : ses membres doivent pouvoir s'y réunir, une table, des chaises, un bureau, une armoire qui ferme à clé (*pièces comptables et procès-verbaux doivent pouvoir être protégés*). Le local doit être chauffé.

L'entreprise assure la propreté de l'entreprise, il est donc normal que le personnel de ménage nettoie aussi le local du CSE.

Le CSE n'a pas le choix du local, les membres du CSE ne peuvent rien imposer en la matière. Cependant, il est évident que ce local doit permettre au comité de remplir correctement ses attributions.

Ainsi, il va de soi que le lieu choisi doit permettre une certaine autonomie et le respect de la confidentialité. Le local doit également donc être autonome et ne peut interférer avec d'autres activités de l'entreprise.

Exemple : un réfectoire dans lequel les salariés de l'entreprise prennent leurs repas ne peut servir de local pour le CSE (*Cass. Crim., 29 avril 1980 : n° 79-92791*).

Évidemment, la jouissance du local doit être gratuite. La subvention de fonctionnement ne doit pas être réduite pour faire supporter un éventuel loyer au CSE. L'employeur peut tout à fait décider d'opérer un changement de local dès lors que le nouveau local attribué permet d'exercer les fonctions de représentativité (*Cass. Soc., 22 octobre 2014* ***: n****° 13-166144*).

Le local doit être aménagé. Le code du travail ne donne aucune précision supplémentaire mais il est évident qu'il doit au minimum contenir :

- une table ;
- des chaises en nombre suffisant pour accueillir tous les membres du CSE ;
- une armoire fermant à clef pour permettre au CSE d'y ranger des documents confidentiels.

Le local doit également être conforme à la règlementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité comme n'importe quel lieu de travail au sein de l'entreprise. Ainsi, il doit notamment être éclairé, chauffé, disposer d'une aération, respecter les normes incendies.

Le code du travail ne prévoit pas de surface minimale obligatoire mais un local trop petit dans lequel tous les membres du CSE ne pourraient pas se réunir, n'est pas convenable.

Le CSE doit disposer du même matériel aussi récent que celui dont dispose le personnel de secrétariat de l'entreprise : un ordinateur, une imprimante, une ligne téléphonique, un accès à Internet.

Tout matériel complémentaire, l'abonnement internet, les communications téléphoniques et toutes les fournitures de bureau sont à la charge du CSE.

La ligne téléphonique doit garantir une confidentialité des conversations. Elle doit donc être déconnectée de l'autocommutateur de l'entreprise (*Cass. Soc., 6 avril 2004 : n° 02-40498*). En effet, la ligne téléphonique doit être indépendante des lignes des salariés de l'entreprise. L'identification de ses correspondants ou l'interception de ses communications est absolument interdite et ce afin de garantir les droits et libertés des salariés protégés.

L'employeur peut facturer les consommations telles que photocopies ou appels téléphoniques sortant (*il est rare qu'il le fasse. Y compris pour l'affranchissement du courrier*)

Le local doit servir au bon fonctionnement du comité. Différentes activités peuvent donc s'y dérouler, notamment :
- les permanences du bureau pour recevoir et écouter les salariés qui souhaitent rencontrer un membre du CSE ;
- la gestion des activités sociales et culturelles : distribution de bons cadeaux, de chèques vacances, adhésion des salariés à certains avantages qu'offre le CSE, remise de Pass cinéma ;
- les réunions préparatoires aux réunions du CSE avec l'employeur ;
- la rédaction des PV des réunions passées ;
- l'accueil de tiers : fournisseurs, prestataires, experts.

4) Le courrier du CSE

Dans le cadre de ses activités, le CSE peut avoir besoin d'envoyer des courriers ou d'en recevoir. L'employeur n'a pas l'obligation de prendre en charge l'affranchissement du courrier envoyé par le CSE.

Le coût de l'affranchissement des lettres doit être imputé soit **:**
- sur le budget de fonctionnement : par exemple pour l'envoi d'un courrier de résiliation d'un contrat avec un prestataire
- sur le budget des activités sociales et culturelles : par exemple pour l'envoi de bons cadeaux par courrier aux salariés.

L'employeur doit respecter le secret des correspondances. Un courrier adressé au CSE ou à l'un de ses membres ne doit pas être ouvert par l'employeur *(Article 226-15 du code pénal).*

5) Droit pour la liberté de déplacement

Pour l'exercice de leurs fonctions, les membres élus de la délégation du personnel du CSE et les représentants syndicaux au comité peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise.

Ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Le secrétaire dispose d'une liberté de déplacement qui lui permet de circuler librement dans l'entreprise. Il peut aller où bon lui semble.

L'employeur peut, essentiellement pour des raisons de sécurité dans l'entreprise ou de confidentialité de certaines zones, réglementer certains accès.

Des restrictions à la liberté de circulation peuvent être prévues :
- dans les zones potentiellement dangereuses pour la sécurité ;
- si des questions de sécurité ou de confidentialité limitent l'accès à certains lieux aux seules personnes habilitées.

L'employeur, en tant que garant de la sécurité de tous, peut imposer des procédures d'accès particulières à certains lieux de travail applicables aux représentants du personnel comme à l'ensemble des salariés.

La restriction de déplacement ou de circulation ne doit toutefois pas concerner uniquement les élus du personnel. Les précautions prises doivent concerner toute personne étrangère à la zone concernée sans distinction de mandat ou non.

Les membres du CSE peuvent se déplacer à l'extérieur de l'entreprise sous réserve que le déplacement soit en conformité avec la mission de membre du comité d'entreprise.

- Ainsi les membres du comité d'entreprise peuvent se déplacer à l'extérieur de l'entreprise pour :
- aller voir des fournisseurs dans le cadre des activités sociales et culturelles ;
- rencontrer un expert dans le cadre de leurs attributions économiques et financières

(exemple : expert-comptable) ;
- suivre une formation spécifique en liaison avec le mandat (exemple : une formation pour le secrétaire du CE ou le trésorier du CE) ;
- se rendre sur des salons dédiés aux comités d'entreprise.

Enfin, le code du travail prévoit que les membres du CSE peuvent rencontrer les salariés sur leur lieu de travail à condition de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement de leur travail.

La notion de gêne importante n'est pas définie par le code du travail. Pour les tribunaux, cette notion s'apprécie au cas par cas, en tenant compte des éléments suivants :
- la nature du poste contacté ;
- la durée de l'entretien ;
- la fréquence de l'entretien ;
- le moment de l'entretien.

Exemples de gêne importante :
- des contacts fréquents d'une durée longue et simultanés avec plusieurs salariés du service entraînant une baisse du niveau de production ;
- des entretiens avec plusieurs salariés travaillant au contact de la clientèle pendant une période de pointe de l'activité (les caissières de grande surface contactées vers 19 heures).

En revanche, le fait de distribuer un questionnaire sur les activités sociales et culturelles ou un document d'information ne constituent pas une gêne importante.

6) Le secrétaire du CSE est un salarié protégé

Le secrétaire du CSE doit être un membre titulaire et donc élu du comité social et économique. Ainsi, il s'agit d'un élu qui est donc un salarié protégé.

Si l'employeur souhaite licencier le secrétaire du CSE, il lui faudra alors suivre la procédure de licenciement d'un membre du CSE.

La protection est applicable pendant toute la durée du mandat du secrétaire. À l'expiration du mandat, le secrétaire bénéficie d'une protection contre le licenciement fixée à 6 mois.

Licenciement du secrétaire du CSE (*salarié protégé*)

1	Convocation entretien préalable + Convocation membre du CSE + Convocation du secrétaire à la réunion du CSE
2	Entretien préalable (5 jours ouvrables à compter de la date de 1ère présentation du courrier de convocation)
3	Réunion CSE : avis (minimum 3 jours après la convocation des membres mais obligatoirement après l'entretien préalable)
4	Envoi demande d'autorisation à l'inspecteur du travail (15 jours à compter de la délibération des membres du CSE)
5	Attente réponse inspecteur / enquête contradictoire (2 mois à compter de la réception de la demande d'autorisation – en cas de silence à l'issue des 2 mois = demande rejetée)
6	Notification lettre de licenciement si autorisation de l'inspecteur du travail (1 mois maximum à compter de la date de réception de l'autorisation)

L'essentiel du droit de retraitdans le cadre de la propagation du Coronavirus

En raison de l'épidémie du coronavirus (*SARS-CoV-2, Covid-19*) dans quelles conditions un salarié peut-il quitter son poste de travail ou refuser de s'y installer sans l'accord de l'employeur ?

Introduit dans le code du travail en 1982 (*Loi n° 82-1097 du 23 décembre 1982 relative aux CHSCT dite loi Auroux*), le droit de retrait permet au travailleur de se retirer de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Le salarié bénéficie ainsi d'un droit protégé lui permettant d'interrompre ses activités sans encourir de sanction ou de retenue de salaire, s'il s'estime en danger.

Article L 4131-1
Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.
Il peut se retirer d'une telle situation.
L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Cette définition oblige à préciser trois notions de son contenu : un motif raisonnable de s'estimer en danger, la gravité du danger et l'imminence du danger pour, enfin, présenter les modalités d'exercice du droit de retrait.

Un motif raisonnable de s'estimer en danger
Le code du travail prévoit que le salarié peut exercer son droit de retrait lorsqu'il a un *motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminen*t.

Cette notion s'apprécie subjectivement, du point de vue du salarié, compte tenu de ses connaissances et de son expérience. Le salarié doit avoir pu penser raisonnablement qu'il existait un danger grave et imminent pour sa santé ou sa sécurité.

En cas de contentieux, le juge doit rechercher non pas si la situation de travail était objectivement dangereuse, mais si le salarié justifiait d'un motif raisonnable de le penser.

La gravité du danger
Le danger peut être considéré comme grave lorsqu'il est susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée (*Circulaire n° 93/15 du 25 mars 1993 relative à l'application de la loi n° 82.1097 du 23 décembre 1982 et du décret n° 93.449 du 23 mars 1993*).

L'origine du danger peut être diverse :
- une ambiance de travail,
- un processus de fabrication,
- un équipement de travail défectueux,
- un risque d'agression,
- l'absence de protection…

Tel que le démontre la jurisprudence, le danger doit présenter un certain degré de gravité. À titre d'exemples, l'exposition à des courants d'air ne présente pas un caractère de danger grave et imminent (*Cass. Soc., 17 octobre 1989 : n° 86-43272*). Il en est de même pour l'exposition au bruit en deçà du seuil réglementaire, dans un tel cas, le salarié n'a pas à exercer son droit de retrait, il appartient à son employeur de lui fournir des protections individuelles.

Toutefois, la Cour de cassation a reconnu comme justifié le droit de retrait exercé par un orpailleur du fait de l'absence de nourriture et de radio sur son lieu de travail, alors que le site minier était isolé et situé au milieu de sites d'orpaillage illégaux (*Cass. Soc., 20 novembre 2014 : n° 13-17889*).

Le danger doit par ailleurs se distinguer du risque *habituel* ou *inhérent* à la situation de travail. Ainsi, la présence d'amiante dans l'entreprise ou le seul fait de travailler sur un site nucléaire ne suffisent pas à justifier le retrait du salarié, si ce dernier ne démontre pas en quoi il a un motif raisonnable de penser que la situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

De même, l'agression de conducteurs d'un fourgon blindé ne peut pas justifier l'exercice du droit de retrait opéré par un salarié convoyeur de fonds une dizaine de jours après cette agression, l'employeur ayant de surcroît pris des dispositions supplémentaires de sécurité (*CA Aix-en-Provence,*

8 novembre 1995 : n° 92/6287).

Le caractère exceptionnel de certaines situations (*pandémie grippale, canicule, exposition au VIH…*) ne peut justifier à lui seul la légitimité du droit de retrait.

Ainsi, la circulaire de 2009 (*Circulaire DGT 2009 /16 du 3 juillet 2009 relative à la pandémie grippale et complétant la circulaire DGT n° 2007/18 du 18 décembre 2007*) relative à la pandémie grippale a rappelé que *les mesures de prévention, la prudence, et la diligence de l'employeur privent d'objet l'exercice du droit de retrait qui se fonderait uniquement sur l'exposition au virus ou à la crainte qu'il génère*.

Enfin, le danger ne doit pas être nécessairement extérieur à la personne du salarié : l'état de santé du salarié peut être pris en compte. Ainsi, un agent de surveillance muté sur un poste le mettant en contact avec des animaux et des produits chimiques alors qu'il présente de graves problèmes d'allergies peut légitimement exercer son droit de retrait (*Cass. Soc., 20 mars 1996 : n° 93-40.111*).

L'imminence du danger

La circulaire de 1993 qualifie d'*imminent* tout danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché.

À titre d'exemple, n'est pas reconnu légitime, le droit de retrait exercé par plusieurs conducteurs de bus se sentant en situation d'insécurité à la suite d'agressions subies par le passé et quelques jours auparavant par un collègue sur une autre ligne que la leur : rien ne laissait augurer de la réalisation de ces incidents sur leur propre ligne (Cass. Soc., 23 avril 2003 : n° 01-44806).

Remarque : dans le contexte du coronavirus, si l'employeur met en œuvre les recommandations du gouvernement, les conditions d'exercice du droit de retrait ne sont pas réunies. Le travailleur n'a pas alors un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Si ces recommandations ne sont pas suivies par l'employeur, alors le travailleur peut exercer son droit de retrait jusqu'***à ce que celles-ci soient mises en œuvre.***

En tout état de cause, il faut noter que les recommandations du gouvernement n'ont pas de valeur juridique impérative, et sont encore moins d'application directe.

Les recommandations constituent donc avant tout un point de vue interprétatif de l'Administration du travail.

Il en est de même de la circulaire de 1993 qui n'institue pas de règles de droit nouvelles dérogeant aux dispositions du code du travail ou aux accords collectifs existants, mais qui présente des préconisations et des recommandations à destination des entreprises.

Remarque : ainsi, en la matière, l'appréciation par le juge du motif raisonnable que peut avoir un salarié de penser qu'il existe un danger grave et imminent de nature à justifier l'exercice de son droit de retrait est souveraine

Les modalités d'exercice du droit de retrait

Le droit de retrait reste une faculté pour le salarié. Il n'a pas l'obligation de se retirer d'une situation déjà signalée comme dangereuse par un autre salarié.

Le retrait du salarié d'une situation dangereuse n'est soumis à aucune formalité spécifique, si ce n'est celle d'être en cours d'exécution de son contrat de travail. En effet, un salarié en arrêt de travail ne peut exercer son droit de retrait.

La jurisprudence a longtemps considéré que l'obligation d'alerter était un préalable à l'exercice du droit de retrait (*Cass. Soc., 21 janvier 2009 : n° 07-41935*). Toutefois, la Cour de cassation a retenu qu'un salarié avait légitimement exercé de fait son droit de retrait, peu importait qu'il ait omis d'avertir son employeur (*Cass. Soc., 2 mars 2010, n° 08-45086*).

La Cour de cassation a également précisé qu'aucun formalisme ne pouvait être imposé par le règlement intérieur, notamment une obligation immédiate de consignation par écrit avant l'exercice du droit de retrait (*Cass. Soc., 28 mai 2008 : n° 07-15744*).

Dans les textes, rien ne s'oppose à ce que l'exercice du droit de retrait soit exercé collectivement par plusieurs salariés. La Cour de cassation a ainsi admis l'exercice du droit de retrait pendant 2 jours par 126 agents de la SNCF à la suite d'une agression de contrôleurs. Les juges du fond avaient relevé que deux des agresseurs n'avaient pas encore été interpellés. Par conséquent les salariés ont pu légitimement exercer leur droit de retrait (*Cass. Soc., 22 octobre 2008 : n° 07-43740*). Dans ces circonstances, le droit s'exerce individuellement et ne doit pas être confondu avec

le droit de grève. Le juge recherchera si chacun des salariés s'est cru effectivement menacé par un danger grave et imminent.

Le code du travail précise que l'employeur ne peut pas demander au salarié qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection (*Article L 4131-1 al.3*).

Le salarié informe alors son employeur ou son responsable hiérarchique par tout moyen. Même si cela n'est pas obligatoire, un écrit (*e-mail, courrier en main propre contre signature ou en lettre recommandée avec accusé de réception*) est cependant préférable. Le salarié peut aussi s'adresser aux représentants du personnel au comité économique et social (*CSE*).

L'employeur ne peut effectuer aucune retenue sur salaire, ni sanctionner un travailleur ou un groupe de travailleurs qui a exercé son droit de retrait de manière légitime. Mais lorsque les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies, le travailleur s'expose à des retenues sur salaire ou des sanctions, voire un licenciement.

L'exercice du droit de retrait en pratique

Tout salarié peut se retirer de son poste de travail s'il rencontre une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou une défectuosité dans un système de protection.

Pour que le droit de retrait s'exerce correctement, il doit :

- se retirer de la situation concernée ;
- en informer son employeur, ou les représentants du personnel, immédiatement ;
- rester à disposition de l'employeur ;
- ne pas générer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent par l'exercice de ce droit.

En attendant que l'employeur ait mis en œuvre les mesures de prévention adéquates, les salariés peuvent continuer à travailler dans l'entreprise, sur une autre tâche non concernée par la situation de danger grave et imminent.

Droit de retrait et droit de grève

Analyse et portée de l'arrêt : Cass. Soc., 27 septembre 2017 : n° 16-22224 et n° 16-23585

La jurisprudence veille à bien distinguer l'exercice du droit de retrait de l'exercice du droit de grève, afin d'éviter les détournements de procédure.

Or, la frontière est parfois assez ténue puisque le droit de retrait constitue un droit que chaque salarié peut exercer individuellement, mais aussi conjointement avec d'autres salariés, ce qui le rapproche alors de la dimension collective du droit de grève.

Il existe toutefois certaines différences essentielles dans la mesure où la grève est caractérisée par la cessation collective et concertée du travail en vue de faire aboutir des revendications professionnelles (*alors que le retrait est fondamentalement un droit de protection de l'intégrité physique personnelle*). Surtout, la grève nécessite, contrairement au droit de retrait, d'observer un préavis pour les agents du service public ou des entreprises chargées de la gestion d'un service public, notamment dans le transport (Article L 2512-2). Le droit de grève entraîne la suspension du contrat de travail sans maintien de rémunération pour les salariés grévistes (*sauf éventuel protocole d'accord de fin de conflit en ce sens*).

Une décision récente permet de revenir sur cette ligne de démarcation.

En l'espèce :
Une centaine d'agents (*103*) de la SNCF travaillant en contact direct avec la clientèle, s'étaient retirés de leur poste en réaction à deux agressions par un usager le 26 décembre 2014.
Une fois mis fin à l'incident et l'agresseur maîtrisé, la direction leur faisait injonction de reprendre leur travail pour le 17 décembre 2014 à 19 heures.
Prétextant poursuivre leur droit de retrait, les agents ne reprenaient pas leur poste et se voyaient appliquer une retenue sur salaire pour motif d'absence injustifiée à compter de cette échéance.

Devant le Conseil de prud'hommes en première instance, les agents se voient déboutés de leur demande d'indemnisation du préjudice subi. Jugement confirmé devant la Cour de cassation, qui estime qu'*appréciant souverainement les éléments de fait et de preuve qui lui étaient soumis, le conseil de prud'hommes (…) a fait ressortir que les agents n'avaient pas de motif raisonnable de penser que la situation dans laquelle ils se trouvaient présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé après le 17 décembre 2014 à 19 heures.*

En l'espèce, le Conseil de prud'hommes avait considéré que, dès le démarrage, la cessation du travail ne relevait pas de l'exercice du droit de retrait, estimant qu'il doit s'agir d'un acte de réaction individuelle à une situation imprévue, grave et exceptionnelle et que celui-ci ne peut être dévoyé et servir une autre cause telle que des intérêts de négociation aussi légitimes soient-ils, ni se substituer à d'autres droits tels que le droit de grève.

Or, plusieurs éléments d'ordre chronologique et spatial tendaient à démontrer un détournement du droit de retrait au regard de l'agression présentée comme une situation de *danger grave et imminent* :

- Absence d'unité de temps : les retraits étaient étalés sur plusieurs séquences, d'heures, de jours, de semaines, en fonction des cas de figures et des périodes de travail de chacun des salariés ;
- Absence d'unité de lieu : les retraits étaient exercés dans un périmètre couvert par plusieurs CHSCT régionaux, le Conseil de prud'hommes de juger qu'un éventuel danger grave et imminent ne peut valablement être attaché à une région dont le découpage est purement administratif ;
- L'existence de revendications professionnelles antérieures relatives à la sûreté des agents, étayée par l'existence de consignes syndicales incitant les agents à exercer un droit de retrait pour faire pression sur la direction en vue d'obtenir que les agents puissent contrôler les titres de transport en binômes ;
- Absence de situation de danger : l'agresseur unique ayant été préalablement neutralisé, la direction avait ordonné la reprise du travail, ce qui fragilisait d'autant plus l'existence d'un motif raisonnable de penser qu'il puisse subsister un danger de nature vitale.

Il s'agissait donc, sous couvert de droit de retrait, d'une forme de débrayage concerté, prévu et revendiqué, plus proche d'un acte de solidarité que d'une action personnelle de chacun.

Les juges du fond ont ainsi fait ressortir un amalgame avec le droit de grève, dans la mesure

où les consignes étaient d'exercer un droit de retrait collectif à une occasion d'agression d'un agent, sans qu'un danger grave et imminent ne soit forcement avéré de façon individuelle. Or, ce point est fondamental puisque le droit de retrait suppose que chaque salarié, pris individuellement, ait des raisons de penser qu'il était exposé à un danger.

Que ce soit avant ou après l'ordre de reprise du travail, le Conseil de prud'hommes a donc estimé que le droit de retrait n'était pas justifié, au sens légal du terme. En particulier, le fait qu'il s'agisse d'une préoccupation récurrente susceptible de justifier l'intervention des CHSCT n'était donc pas suffisant sur le plan juridique.

La Cour de cassation valide cet argument, en laissant aux juridictions du fond un pouvoir souverain d'appréciation des faits concernant la reconnaissance ou non du droit de retrait (*ce faisant, elle se montre toutefois moins favorable au droit de retrait que dans une précédente décision similaire* **:** *Cass. Soc., 20 octobre 2008* **:** *n° 07-43740*).

Elle se limite toutefois à la période d'absence injustifiée : en tout état de cause, à compter du 17 décembre 2014 à 19 heures (échéance de l'injonction patronale de reprise du travail), les agents ne pouvaient plus prétendre avoir un motif raisonnable de penser être en situation de danger grave et imminent en lien avec ces agressions de la veille, en conséquence de quoi ils se voient privés de leur droit à maintien de rémunération (*cette retenue constituant ici la contrepartie à l'absence de fourniture de travail, et non une sanction pécuniaire illicite*).

Sans se prononcer sur l'usage du droit de grève (*la problématique concernait ici uniquement le droit au maintien de salaire*), l'arrêt confirme implicitement la règle d'incompatibilité relevée par les juges du fond : ainsi, la cessation du travail dans un contexte de revendications professionnelles qui l'apparente à un mouvement de grève est de nature à disqualifier par principe l'invocation du droit de retrait.

A l'inverse, la jurisprudence avait déjà considéré que *les salariés qui se retirent d'une situation de travail, au motif qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux, n'exercent pas le droit de grève* (*Cass. Soc., 11 juillet 1989* **:** n° 86-43497).

L'appréciation des juges du fond étant souveraine, il peut néanmoins arriver qu'une décision reconnaisse la régularité du droit de retrait, dans un contexte où celui-ci était concomitant à un mouvement de grève de solidarité suite à une agression de collègue survenue la veille (*Cass. Soc., 19 mai 2010 : n° 09-40353 ; en l'espèce, les juges avaient bien caractérisé les critères du droit de retrait et relevé que le salarié n'était pas gréviste*).

En outre, cela n'exclut pas qu'un retrait puisse se poursuivre sous la forme d'une grève. Cela avait jugé dans le cadre d'une ancienne décision à propos de la protection contre le licenciement disciplinaire de salariés grévistes (Cass. Soc., 26 septembre 1990 ***: n***° 88-41375) : *Mais attendu (…) qu'après avoir refusé d'exécuter un ordre qui s'avérait dangereux pour leur santé et pour leur vie, les salariés ont présenté une revendication professionnelle, à savoir l'obtention du bénéfice de la position chômage-intempéries ; que l'arrêt de travail qui s'en est suivi caractérise l'exercice par les salariés du droit de grève (…)*. A cet égard, l'arrêt du 27 septembre 2017 ne semble pas constituer en tant que tel un revirement de jurisprudence.

En conclusion, cette décision apporte une clarification utile sur l'exercice de ces deux droits périphériques, qui sont distincts et n'entraînent pas l'application du même régime juridique.

Ces droits ne se confondent également pas avec le droit d'alerte reconnu au CHSCT, et qui est transféré au nouveau Comité économique et social (*CSE*) qui lui succèdera prochainement dans les entreprises employant au moins 50 salariés (*Article L 2312-60 nouveau issu de l'ordonnance « Macron » n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 : Un membre de la délégation du personnel au comité social et économique exerce les droits d'alerte en situation de danger grave et imminent ainsi qu'en matière de santé publique et d'environnement dans les conditions prévues, selon le cas, aux articles L 4132-1 à L 4132-5 et L 4133-1 à L4133-4*).

Jurisprudences concernant le droit de retrait

L'appréciation de la notion de *danger grave et imminent* relève du pouvoir souverain des juges du fond	*Cass. Soc., 23 juin 2004 : n° 02-45401*
L'appréciation par la cour d'appel du motif raisonnable que peut avoir un salarié de penser qu'il existe un danger grave et imminent de nature à justifier l'exercice du droit de retrait est souveraine	*Cass. Soc., 11 décembre 1986 : n° 84-42.209* *Cass. Soc., 23 avril 2003 : n° 01-44.806* *Cass. Soc., 29 janvier 2013 : n° 11-20.351*
Droit de retrait justifié	
Dès lors que le salarié a un motif légitime de croire à un danger possible, il peut exercer valablement son droit de retrait. Ce qui compte, c'est qu'au moment où le droit de retrait a été exercé, le salarié ait pu penser qu'il existait un tel danger : - Peu importe qu'un rapport d'expert ait conclu par la suite à l'absence de tout danger réel et prévisible ; - Peu importe qu'un rapport de visite de l'inspecteur du travail ait finalement conclu dans le même sens.	*Cass. Crim., 8 octobre 2002 : n° 01-85550* *Cass. Soc., 23 mars 2005 : n° 03-42412*
Le droit de retrait des salariés peut être justifié si le CHSCT a lui-même exercé son droit d'alerte	*Cass. Soc., 10 octobre 2018 : n° 17-19.541*
Un salarié peut, conformément à la loi, se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé sans qu'il soit nécessaire que la cause du danger soit étrangère à sa personne, une telle condition d'extériorité n'étant pas légalement exigée d'une manière exclusive. Peut donc exercer son droit de retrait le salarié dont l'état de santé ne lui permet pas d'occuper le poste auquel il est muté, le mettant en contact avec des animaux ou des produits chimiques	*Cass. Soc., 20 mars 1996 : n° 93-40.111*
La cour d'appel, ayant constaté que la veille du jour où il avait refusé de conduire un autobus au motif que la direction du véhicule était trop dure et sa suspension trop ferme, le salarié avait été examiné par le médecin du travail à la suite d'une période d'arrêt de travail provoquée par un accident du travail et avait été déclaré apte à la conduite sous réserve que lui soit confié un véhicule à la direction souple, a pu en déduire que l'intéressé avait nécessairement exercé son droit d'alerte et avait un motif raisonnable de penser que la conduite de l'autobus qui lui était confié pouvait présenter un danger grave et imminent pour sa santé	*Cass. Soc., 10 mai 2001 : n° 00-43.437*
La Cour de cassation a ainsi admis l'exercice du droit de retrait pendant 2 jours par 126 agents de la SNCF à la suite d'une agression de contrôleurs. Les juges du fond avaient relevé que deux des agresseurs n'avaient pas encore été interpellés. Par conséquent les salariés ont pu légitimement exercer leur droit de retrait	*Cass. Soc., 22 octobre 2008 : n° 07-43740*
La Cour de cassation a reconnu comme justifié le droit de retrait exercé par un orpailleur du fait de l'absence de nourriture et de radio sur son lieu de travail, alors que le site minier était isolé et situé au milieu de sites d'orpaillage illégaux	*Cass. Soc., 20 novembre 2014 : n° 13-17889*
L'exercice du droit de retrait est légitime lorsque le salarié a été affecté à un poste non aménagé selon les prescriptions du médecin du travail	*Cass. Soc., 11 décembre 1986 : n° 84-42209*

Droit de retrait injustifié	
Il a été jugé que l'admission dans un établissement hospitalier de malades porteurs du VIH ou de l'hépatite virale B ne présentait pas, par elle-même, le caractère d'un danger grave et imminent justifiant un droit de retrait dès lors qu'un tel établissement, en raison même de sa mission, doit être apte à faire face aux risques de contagion pour ses agents et pour les tiers. Ce précédent jurisprudentiel peut aisément être rapproché de la situation actuelle de coronavirus Covid-19	*TA Versailles, 2 juin 1994 : Hadjab et autres c/ AP-HP*
Si un travailleur se fait agresser mais que l'agresseur est immédiatement arrêté, le droit de retrait de ses collègues après l'agression ne sera pas justifié car le danger a disparu	*Cass. Soc., 27 septembre 2017 : n° 16-22.224*
Le seul fait de travailler sur un site nucléaire ne saurait constituer un risque ni un motif raisonnable de nature à permettre au salarié d'invoquer les dispositions de l'article L 4131-1 du code du travail, qui autorisent le salarié à se retirer d'une situation de travail uniquement en cas de danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé. Par suite, en refusant sans motif légitime son affectation sur un site nucléaire, un monteur électricien méconnaît les directives de l'employeur, ce qui justifie son licenciement pour cause réelle et sérieuse	*CA Versailles, 26 février 1996 : n° 94-22877*
Mise en œuvre du droit de retrait	
Aucune sanction ne peut être infligée au salarié qui s'est retiré. Le code du travail prohibe ainsi toute sanction disciplinaire pour le simple fait d'avoir exercé son droit de retrait (*Article L 4131-1, al. 3*). De surcroît, le licenciement du salarié qui a légitimement exercé ce droit est considéré comme nul	*Cass. Soc., 28 janvier 2009 : n°07-44.556*
La présence dans l'entreprise d'un CHSCT ne saurait priver le salarié de son droit de retrait, qui relève de son initiative personnelle. Les deux procédures organisées en cas de danger imminent, au bénéfice des salariés d'une part, et du CHSCT d'autre part, sont autonomes. En pratique, elles peuvent toutefois se combiner, le dispositif de l'article L 4131-2 pouvant être déclenché par le CHSCT après qu'il a été informé d'un tel danger par un salarié ayant usé de son droit de retrait. L'exercice par un salarié de son droit d'alerte ou de retrait n'est donc pas subordonné à la procédure d'intervention du **CHSCT**	*Cass. Soc., 10 mai 2001 : n° 00-43.437*
Il a été admis que l'utilisation du droit de retrait puisse être implicite. Il en est ainsi lorsqu'un salarié refuse d'effectuer une tâche qui l'obligerait à travailler plus que la durée légale autorisée et pourrait mettre sa santé ou sa vie en danger	*Cass. Soc., 2 mars 2010 : n° 08-45.086*
Si le salarié estimait être dans une situation de danger grave et imminent et s'il souhaitait faire valoir son droit de retrait, il lui appartenait de signaler cette situation à l'employeur conformément à l'article L 4131-1 du code du travail. N'étant pas en mesure de démontrer l'avoir fait, ni aux premiers moments de son absence, ni même au moment de son licenciement plusieurs mois après, son absence reste injustifiée. Le licenciement est fondé sur une cause réelle et sérieuse et non sur une faute grave car l'employeur n'a pas adressé à son salarié de mises en demeure de reprendre le travail	*CA Douai, 27 octobre 2006 : n° 05-3357*

Exercice du droit de retrait : le salarié doit avoir une croyance raisonnable en un danger grave et imminent. La notion de *danger grave et imminent* n'est définie nulle part. Il est donc à l'appréciation personnelle de chacun. En cas de litige avec l'employeur, la Cour de cassation appréciera *si le salarié justifiait d'un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé*	Cass. Soc., 28 novembre 2000 : n° 98-45.048
Sanction du salarié	
Le salarié peut faire l'objet d'une sanction s'il a mis un collègue dans une situation de danger en n'ayant pas signalé le péril grave ou imminent pour sa vie ou sa santé	*Cass. Soc., 21 janvier 2009 : n° 07-41.935*
Toute retenue sur salaire est en principe interdite. L'employeur ne peut agir de la sorte et doit obligatoirement maintenir le salaire du salarié qui, pour un motif raisonnable, a usé de son droit de retrait	*Article L 4131-1, al. 3*
Le salarié peut être pénalisé si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies. L'employeur peut en effet effectuer une retenue de salaire même si le salarié s'est tenu à la disposition de son employeur pendant l'exercice de son droit de retrait	*Cass. Crim., 25 novembre 2008 : n° 07-87650*
Une cour d'appel, ayant constaté que les salariés n'avaient plus de motif raisonnable de penser que la situation de travail dans laquelle ils se trouvaient présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé et avaient persisté dans leur refus de reprendre leur travail malgré des mises en garde de l'employeur, a pu décider que ce comportement rendait impossible leur maintien dans l'entreprise et constituait une faute grave	*Cass. Soc., 24 septembre 2013 : n° 12-11.532*
Le salarié peut encourir une sanction disciplinaire voire un licenciement si son attitude peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline. Ainsi, le retrait injustifié d'une salariée en cas de courant d'air justifie son licenciement en raison d'actes caractérisés d'indiscipline notamment le refus de réintégrer son bureau d'origine	*Cass. Soc., 17 octobre 1989 : n° 86-43.272*
Le licenciement d'un salarié ayant légitimement exercé son droit de retrait est nul et non pas seulement dépourvu de cause réelle et sérieuse ; le salarié peut donc demander sa réintégration et récupérer les salaires non versés	*Cass. Soc., 28 janvier 2009 : n° 07-44556*
En l'absence de signalement à l'employeur, l'exercice, de surcroît illégitime, du droit de retrait d'un salarié qui a mis un collègue dans une situation d'insécurité, justifie ainsi un licenciement pour faute grave	*Cass. Soc., 21 janvier 2009 : n° 07-41935*

Chiffres repères

Salaire minimum interprofessionnel de croissance (Smic)

Au 1er janvier 2020, le SMIC a progressé de 1.2 % pour atteindre un taux horaire de 10,15 € brut, ce qui correspond à un montant de 1 539,42 € mensuel (pour 35h hebdomadaire) et 18 473,00 € annuel.

Smic apprenti

Rémunération la 1ère année		
<18 ans 27 % du SMIC 416 €	De 18 à 20 ans 43 % du SMIC 662 €	De 21 à 25 ans 53 % du SMIC 816 €
Rémunération la 2e année		
<18 ans 39 % du SMIC 601 €	De 18 à 20 ans 51 % du SMIC 785 €	De 21 à 25 ans 61 % du SMIC 939 €
Rémunération la 3e année		
<18 ans 55 % du SMIC 847 €	De 18 à 20 ans 67 % du SMIC 1032 €	De 21 à 25 ans 78 % du SMIC 1 201 €

La rémunération de l'apprenti de 26 ans et plus est de 1 540 € brut par mois

Smic contrat de professionnalisation

Une rémunération de base minimum s'applique aux titulaires d'un titre ou diplôme non professionnel de niveau bac ou d'un titre ou diplôme professionnel inférieur au bac.

Elle est majorée si le jeune est titulaire d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle égal ou supérieur au niveau bac.

Niveau de salaire applicable à un salarié de moins de 26 ans		
Âge	**Salaire minimum de base (bac ou inférieur)**	**Salaire minimum majoré (bac pro au minimum)**
Jusqu'à 21 ans	846,68 €	1 000,62 €
De 21 ans à 25 ans inclus	1 077,59 €	1 231,53 €
26 ans et plus	1 539,42 € (SMIC ou 85 % du minimum conventionnel – le plus élevé des deux)	

À savoir :
Le titulaire d'un bac général qui signe un contrat de professionnalisation bénéficie de la rémunération de base.

Minimum garanti

Depuis le 1er janvier 2020, le montant du minimum garanti est porté à 3,62 €.

Plafond mensuel de la Sécurité sociale (PMSS)

Le Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale (PMSS) 2020 est officiellement fixé à 3 428 € et, le Plafond Annuel de la Sécurité Sociale (PASS) 2020 est de 41 136 €.

Revenu de solidarité active (RSA)

Revenu de solidarité active - RSA au 1er avril 2019 (revalorisation prévue en avril 2020)			
Nombre d'enfants	**Allocataire seul(e)**	**Allocataire seul(e) isolé**	**En couple**
0	559,74 €	718,78 €	839,62 €
1	839,62 €	958,37 €	1007,55 €
2	1007,55 €	1197,97 €	1175,47 €
par enfant supplé-mentaire	223,89 €	239,52 €	223,89 €

Titre restaurant

La limite d'exonération des titres restaurant passe en 2020 de 5,52 à 5,55 euros.

Indice de référence des loyers

Au quatrième trimestre 2019, l'indice de référence des loyers s'établit à 130,26.

Sur un an, il augmente de 0,95 %.

Indice des prix à la consommation

L'indice des prix à la consommation se replie de 0,4% en janvier 2020, après avoir progressé de 0,4% en décembre. Les prix des produits manufacturés baissent de manière saisonnière, en lien avec les soldes d'hiver (-2,2% après +0,2%). Ceux de l'alimentation (+0,4% après +0,6%) et de l'énergie (+0,5% après +0,8%) ralentissent. Les prix des services sont inchangés sur le mois, après une hausse de 0,5% en décembre. Enfin, les prix du tabac augmentent à peine sur le mois (+0,1% après une stabilité en décembre), précise l'Insee.

Sur un an, l'inflation ressort à 1,5%, comme en décembre. Le ralentissement des prix des services, de l'alimentation et du tabac est en effet contrebalancé par une accélération de ceux de l'énergie. Les prix des produits manufacturés baissent au même rythme qu'en décembre.

FGTA-FO REPÈRES :

Une publication de documentation juridique et syndicale de
la Fédération générale des travailleurs de l'agriculture,
de l'alimentation, des tabacs et des services annexes Force Ouvrière.

FGTA-FO : 7 passage Tenaille - 75 680 Paris Cedex 14
Tel : 01 40 52 85 10

Directeur de la publication : Dejan Terglav
Rédaction : Service juridique fédéral
Mise en page, édition et impression :
Service communication FGTA-FO
Maquette : Comtigo
Impression : FGTA-FO - n°CPPAP : 1115 S 07590 - ISSN 1773-2921

YouTube Instagram Google+ LinkedIn