

Annexe n°3

Procès-verbaux de séances

(§ 6.8 de la circulaire sur le fonctionnement des CHSCT des MEF)

A l'occasion du dernier séminaire réunissant les Secrétaires-Animateurs, la problématique liée à la rédaction des procès-verbaux des séances institutionnelles a une nouvelle fois été évoquée.

Un atelier de travail a permis de dégager une liste de pratiques facilitatrices déjà mises en œuvre dans certains CHSCT. Elles peuvent être soumises au débat dans chaque instance.

✓ La méthodologie

- Privilégier l'anonymisation des débats et le regroupement, ainsi que le nommage des interventions par organisation syndicale
- Demander aux Directions les notes de présentation des projets immobiliers qu'elles ont préparées afin de les annexer au P.V. et d'éviter ainsi de les restituer dans le corps de ce document ;
- Demander aux représentants des personnels communication des déclarations liminaires, avis rédigés et des notes qu'ils ont été amenés à prendre ;
- Organiser un partage des prises de notes notamment avec les assistants de prévention sur les sujets les plus techniques

✓ L'enregistrement des débats

Le décret 82-453 modifié et son guide juridique d'application, le règlement intérieur des CHSCT et la circulaire sur le fonctionnement des CHSCT des MEF restent muets sur la question de l'enregistrement des réunions. Par analogie avec les dispositions mises en œuvre dans le secteur privé, les conditions dans lesquelles il est possible de procéder à l'enregistrement des débats sont les suivantes :

- La décision doit être prise en séance plénière et adoptée par un vote exprimé à la majorité des membres ayant voix délibérative.
- Trois règles doivent être respectées :
 - l'audition des bandes doit être réservée au Président et aux membres (représentants de l'administration et représentants des personnels) du CHSCT, ainsi qu'au S.A.
 - les informations données par les directions sous le sceau de la confidentialité ne doivent pas être enregistrées
 - les enregistrements doivent être effacés après adoption du procès-verbal de réunion définitif.

✓ Clarifier le délai d'un mois

Extrait de l'article 66 du décret 82-453 modifié : « Après chaque réunion, il est établi un procès verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président et par le secrétaire, puis transmis dans le délai d'un mois aux membres du comité. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante. »

La première étape consiste donc à recueillir la signature du président puis du secrétaire du CHSCT élu par les représentants des personnels. Une lecture à la lettre de l'article permet de penser que le décompte du délai d'un mois démarre après la signature du PV par le président et le secrétaire de l'instance.

Quoiqu'il en soit, l'objectif reste que le PV puisse être soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante.