



**TOUT SAVOIR
SUR LE FONCTIONNEMENT
DU COMITÉ D'ENTREPRISE**

**MOYENS D'ACTION
RÔLE ÉCONOMIQUE
RÔLE SOCIAL ET CULTUREL**

Guide téléchargeable
gratuitement sur notre site

EXPERTISE COMPTABLE DES COMITÉS D'ENTREPRISE

FORMATION DES ÉLUS DU PERSONNEL

ASSISTANCE JURIDIQUE

CEOLIS accompagne l'ensemble des représentants du personnel
tout au long de leur mandat.

Notre objectif

Faire progresser le dialogue social

Nos valeurs

Indépendance

Compétence

Conscience professionnelle

Réactivité

Nos pôles d'action

COMITES
D'ENTREPRISE

SYNDICATS

FORMATION
DES IRP

ASSISTANCE
JURIDIQUE

Introduction

Dans un monde sans cesse en mouvement, la mission du Comité d'Entreprise est de plus en plus exigeante et complexe. CEOLIS a toujours accompagné les représentants du personnel sur le terrain, en étroite collaboration.

Nous sommes heureux de vous offrir ce guide « TOUT SAVOIR SUR LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ENTREPRISE ».

Son rôle est de vous fournir une aide tout au long de votre mandat, que ce soit pour la gestion interne du CE ou l'accomplissement de vos attributions économiques et sociales.

Nous vous en souhaitons une bonne lecture.

Didier FORNO,
Président-Directeur-Général

Retrouvez dans notre newsletter mensuelle, toutes les informations du CE et du CHSCT (actualité, jurisprudence, fiches pratiques).

Indispensable pour être un acteur informé.
www.groupe-ceolis.fr

CEOLIS votre partenaire de confiance

Céolis

Table des matières

Fonctionnement du comité d'entreprise	1
Les élections	1
Les mandats des représentants du personnel	11
L'organisation interne du CE	13
Les relations du CE avec les autres organes de l'entreprise	17
Les réunions du CE	20
Les moyens du comité d'entreprise	24
Les moyens matériels du CE.....	24
La subvention de fonctionnement	27
La subvention des « Activités sociales et culturelles ».....	31
Les autres ressources du Comité d'Entreprise.....	33
Les heures de délégation	36
Liberté de mouvement.....	40
Le recours à un expert.....	42
Le congé de formation des membres du CE	51
La protection des représentants du personnel.....	52
Les attributions économiques, financières et sociales du comité d'entreprise	65
Les consultations du CE.....	65
Le calendrier des consultations.....	72
Les activités sociales et culturelles.....	74
Les obligations administratives et financières	81
Généralités	81
Mise en œuvre pratique des obligations comptables.....	91
Les différents types de comptabilité	94
La dualité des budgets.....	96
Plan comptable des CE	97
Budget prévisionnel	99
Rôle de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.....	100

LES ÉLECTIONS

Tous les employeurs du secteur privé sont concernés par la réglementation relative aux institutions représentatives du personnel (DP, CE ou délégation unique du personnel -DUP), quel que soit la forme juridique de l'entreprise ou son secteur d'activité. Cette obligation s'applique à toutes les entreprises et établissements situés en France (art. L2311-1 et L2321-1).

Nota : les comités d'entreprise "employeurs" (qui ont eux-mêmes des salariés) et qui dépassent le seuil obligatoire doivent procéder à l'élection des délégués du personnel ; ils ne sont pas tenus de mettre en place un comité d'entreprise.

Les établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) et les établissements publics à caractère administratif employant du personnel dans des conditions de droit privé doivent également respecter les dispositions du code électoral relatives aux institutions représentatives du personnel (art. L2311-1 et L2321-1).

EFFECTIF DE L'ENTREPRISE ET REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Entreprises de 11 ou 50 salariés et plus :

Délégués du personnel :

L'élection des délégués du personnel doit être organisée dans les établissements d'au moins 11 salariés si cet effectif a été atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 dernières années précédentes.

Comité d'entreprise :

L'élection d'un comité d'entreprise (CE) est obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salariés si cet effectif a été atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes.

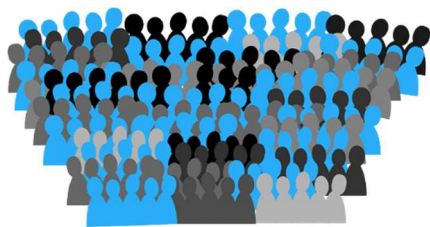
Délégation unique du personnel :

Dans les entreprises dont l'effectif est inférieur à 300 salariés, l'employeur peut décider, après consultation des délégués du personnel et, s'il existe du

CE, que les délégués du personnel, constituent la délégation unique du personnel (DUP).

Le décompte des salariés :

L'effectif de l'entreprise comprend obligatoirement tous les salariés titulaires d'un contrat de travail. Il faut tenir compte des salariés détachés à l'étranger, demeurant sous la subordination de l'entreprise établie en France.



Il faut effectuer un calcul prorata temporis, pour les salariés entrés ou sortis en cours d'année et les salariés à temps partiel.

Sauf s'ils remplacent un salarié absent, les salariés sous contrat de travail à durée déterminée (CDD), les salariés intérimaires et les salariés titulaires d'un contrat de travail intermittent doivent être pris en compte dans l'effectif au prorata de leur temps de présence dans l'entreprise au cours des 12 mois précédents.

Les salariés mis à disposition sont pris en compte dans l'effectif de l'entreprise d'accueil au prorata de leur temps de présence au cours des 12 mois précédents, sous réserve de remplir les 2 conditions suivantes :

- être présents dans les locaux de l'entreprise utilisatrice,
- travailler dans ces locaux depuis au moins 1 an et être intégrés de façon étroite et permanente à la communauté de travail.

Les salariés sous CDD, les intérimaires et les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure ne sont pas comptabilisés dans l'effectif lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou un salarié dont le contrat de travail est suspendu.

L'employeur n'a pas à comptabiliser les contrats d'apprentissage et de professionnalisation. Les stagiaires sont également exclus du calcul.

Nombre de représentants

Le nombre de représentants du personnel à élire varie selon l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement :

Délégués du personnel (art. R2314-1)

Seuils d'effectif	Titulaires	Suppléants
11 à 25	1	1
26 à 74	2	2
75 à 99	3	3
100 à 124	4	4
125 à 174	5	5
175 à 249	6	6
250 à 499	7	7
500 à 749	8	8
750 à 999	9	9
A partir de 1 000	+ 1 par tranche de 250	+ 1 par tranche de 250

Comité d'entreprise (art. R2324-1)

Seuils d'effectif	Titulaires	Suppléants
50 à 74	3	3
75 à 99	4	4
100 à 399	5	5
400 à 749	6	6
750 à 999	7	7
1 000 à 1 999	8	8
2 000 à 2 999	9	9
3 000 à 3 999	10	10
4 000 à 4 999	11	11
5 000 à 7 499	12	12
7 500 à 9 999	13	13
A partir de 10 000	15	15

Comité central d'entreprise (entreprises comportant au minimum deux comités d'établissement)

- Titulaires : 2 à 20 en fonction du nombre d'établissements
- Suppléants : 2 à 20 en fonction du nombre d'établissements

Délégué de site (établissement de moins de 11 salariés sur un site groupant au moins 50 salariés)

- Titulaires : à défaut d'accord, fixé par la DIRECCTE

- Suppléants : à défaut d'accord, fixé par la DIRECCTE

Délégation unique du personnel

La loi n°2015-994 du 17 août 2015, dite loi « Rebsamen » a modifié la réglementation concernant la DUP : seuil maximum d'effectif, nombre de titulaires et de suppléants.

Seuils d'effectif	Titulaires	
50 à 74	4	(3 ancienne DUP)
75 à 99	5	(4 ancienne DUP)
100 à 124	6	(5 ancienne DUP)
125 à 149	7	(6 ancienne DUP)
150 à 174	8	(7 ancienne DUP)
175 à 199	9	(8 ancienne DUP)
200 à 249	11	
250 à 299	12	

L'augmentation des effectifs en cours de mandat n'est pas, en principe, de nature à modifier la représentation du personnel.

En cas de baisse des effectifs, à l'expiration du mandat des délégués du personnel, l'employeur peut décider de supprimer l'instance si le nombre de salariés est inférieur à 11 pendant au moins 12 mois.

En cas de baisse des effectifs en dessous de 50 salariés, le comité d'entreprise peut être supprimé sur décision de l'employeur. Il n'a plus besoin d'obtenir l'accord des organisations syndicales représentatives. La baisse des effectifs doit être durable, au moins pendant 24 mois sur les 3 dernières années.

CADRE GÉOGRAPHIQUE DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

Délégués du personnel :

Pour la mise en place des délégués du personnel, il faut tenir compte des effectifs au niveau de l'établissement.

3 critères permettent de définir un établissement :

- un certain degré d'autonomie de gestion,
- un caractère de stabilité suffisant,
- une implantation géographique distincte du siège social.

Union économique et sociale (UES) :

L'UES permet de regrouper des entreprises juridiquement distinctes, mais présentant des liens étroits entre elles, en une entité unique pour la mise en place des institutions représentatives du personnel. Une UES se caractérise par : la concentration des pouvoirs de direction à l'intérieur du périmètre, la similarité ou la complémentarité des activités et une communauté de travailleurs résultant de leur statut social et de conditions de travail similaire.

Groupe :

Le groupe est constitué par un ensemble formé par une entreprise (dite dominante) et les entreprises qu'elle contrôle ou sur lesquelles elle exerce une influence dominante. Il ne faut tenir compte que des entreprises ayant leur siège social sur le territoire français.

LE DÉCLENCHEMENT DES ÉLECTIONS

C'est l'employeur qui doit déclencher le processus électoral.

Les élections des délégués du personnel et du comité d'entreprise ont lieu à la même date. En cas de non-respect de cette obligation, l'élection de l'institution représentative du personnel qui a été organisée (CE ou DP) est nulle.

Les organisations syndicales intéressées sont invitées par l'employeur à négocier le protocole d'accord préélectoral et à établir les listes de leurs candidats aux fonctions de représentants du personnel.

En l'absence de délégués du personnel ou de comité d'entreprise, l'employeur peut être invité à organiser des élections à la suite de la demande d'un salarié ou d'une organisation syndicale.

L'employeur peut être tenu d'organiser des élections partielles en cours de mandat si un collège électoral n'est plus représenté ou si le nombre des

membres titulaires de l'institution représentative concernée est réduit de moitié ou plus.

LA NÉGOCIATION DU PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL AUX ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

La négociation d'un protocole préélectoral consiste en la recherche d'un accord sur :

- la répartition du personnel dans les collèges électoraux et la répartition des sièges entre les différentes catégories de salariés,
- les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales.

Le protocole est négocié, en principe, par l'employeur et les organisations syndicales.

Déroulement de la négociation :

Les négociations durent pendant une ou plusieurs réunions jusqu'à l'aboutissement du protocole préélectoral. Le premier tour doit avoir lieu au plus tard le 90^{ème} jour suivant celui auquel les électeurs ont été informés de l'organisation des élections, en cas de première mise en place des institutions représentatives du personnel ; au plus tard le 45^{ème} jour suivant cette information du personnel, en cas de renouvellement des institutions.

En cas de renouvellement des représentants du personnel, le 1^{er} tour doit se tenir dans les quinze jours précédant l'expiration des mandats.

Le second tour doit avoir lieu au plus tard 15 jours après le premier.

Procédure à suivre en cas d'absence ou d'échec des négociations :

Si aucun syndicat ne s'est présenté aux négociations, c'est l'employeur qui fixe le cadre des négociations.

En cas de désaccord entre les négociateurs, l'employeur doit saisir la DIRECCTE.

LES COLLÈGES ÉLECTORAUX

Les délégués du personnel et les membres du comité d'entreprise sont, en principe, élus dans deux collèges électoraux :

- les ouvriers et employés (1^{er} collège),
- les ingénieurs, techniciens, agents de maîtrise et cadres (2^{ème} collège).

Dans certains cas, ce nombre est réduit à un collège ou porté à trois collèges :

- Pour les délégués du personnel, mise en place d'un collège unique pour les établissements en dessous de 25 salariés ;
- Pour le comité d'entreprise, mise en place d'un collège supplémentaire, si l'entreprise compte au moins 25 cadres et ingénieurs. Dans ce cas, les trois collèges électoraux sont constitués comme suit :
 - o 1^{er} collège : ouvriers et employés,
 - o 2^{ème} collège : agents de maîtrise et techniciens,
 - o 3^{ème} collège : ingénieurs et cadres.

Le nombre et la composition des collèges électoraux peuvent être modifiés soit par une convention, un accord collectif, soit par un protocole préélectoral, signé par **toutes** les organisations représentatives existant dans l'entreprise.

SALARIÉS ÉLECTEURS ET LISTES ÉLECTORALES

Pour être électeur aux élections professionnelles dans l'entreprise (DP, CE), il est nécessaire

- d'être salarié de l'entreprise,
- d'avoir 16 ans révolus (à la date du 1^{er} tour de scrutin),
- de travailler dans l'entreprise depuis au moins 3 mois
- et de jouir de ses droits civiques.

Les listes électorales doivent être affichées dans l'établissement au moins 4 jours avant la date de scrutin. Elles comportent le nom et le prénom, la date

de naissance et l'ancienneté dans l'entreprise (ou la date d'embauche) de chaque salarié électeur.

SALARIÉS ÉLIGIBLES AUX ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

Conditions d'éligibilité

Pour pouvoir être éligible, le candidat doit d'abord remplir les 4 conditions nécessaires pour être électeur (voir article salariés électeurs et liste électorale).

Il doit ensuite remplir les 3 conditions suivantes :

- avoir plus de 18 ans,
- avoir une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 1 an,
- jouir de ses droits civiques.

Un salarié n'est éligible que dans l'établissement auquel il appartient et uniquement dans son collège électoral.

Les salariés dont le contrat de travail est suspendu à la date du scrutin peuvent être éligibles (congé de maternité, congés maladie, congés payés, etc..).

- Salarié mis à disposition :
Il peut être éligible aux élections des délégués du personnel dans l'entreprise utilisatrice s'il compte au moins 24 mois de présence continue dans l'entreprise. Dans ce cas, il doit choisir s'il exerce son droit de vote dans l'entreprise qui l'emploie ou dans l'entreprise utilisatrice. En revanche, il ne peut pas être candidat aux élections du comité d'entreprise.
- Cadres dirigeants :
Ils ne sont pas éligibles aux fonctions de représentants du personnel.
- Absence de lien familial avec l'employeur :
Les conjoints, partenaire d'un PACS, ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré de l'employeur ne sont pas éligibles.

Liste des candidats

- Les candidats sont présentés sous forme de listes ;
- Une liste peut ne comporter qu'un seul nom ;
- Un salarié ne peut pas se porter candidat dans deux collèges distincts ;
- Les listes doivent être séparées pour les titulaires et suppléants ;
- Les listes ne peuvent pas comporter plus de candidats que de sièges à pourvoir ;
- A l'inverse, il est possible de présenter une liste incomplète, voire avec un seul nom.

A compter du 1^{er} janvier 2017, les listes devront respecter une représentation équilibrée des femmes et des hommes composant chaque collège électoral (art. L2314-24-1 et L2324-22-1 à venir au 1^{er} janvier 2017). En cas de non-respect de cette disposition, le juge pourra annuler l'élection des élus du genre surreprésenté.

Le premier tour du scrutin est réservé aux seules listes syndicales.

La personne ou le groupe de personnes qui présente les listes au nom d'un syndicat doit disposer d'un mandat spécifique du syndicat pour effectuer cette démarche.

Lorsque, à l'issue du premier tour, le quorum n'est pas atteint, s'il reste des sièges à pourvoir ou si aucune organisation syndicale n'a présenté de liste, un second tour doit être organisé.

Affichage des listes dans l'entreprise

Il n'y a pas d'obligation légale, les conditions d'affichage des listes sont généralement définies par le protocole d'accord préélectoral. De même, aucune disposition légale fixe le délai entre la publication des listes de candidats et la date du scrutin.

L'ORGANISATION DU VOTE AUX ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

Principes électoraux

L'élection a lieu en principe pendant le temps de travail. Le temps passé à voter ne peut pas faire l'objet d'une retenue sur salaire. L'employeur doit mettre à disposition du personnel les bulletins de vote. L'élection a lieu au scrutin secret sous enveloppe.

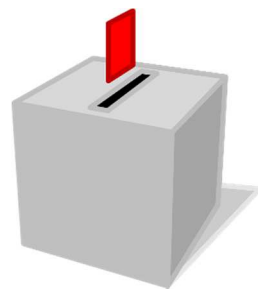
Vote électronique des salariés :

Le vote électronique est possible lorsqu'un accord d'entreprise ou de groupe le prévoit. L'accord doit être signé par un ou plusieurs syndicats représentatifs ayant obtenu au moins au moins 30 % des suffrages exprimés au 1^{er} tour des dernières élections professionnelles.

Déroulement du scrutin :

Le scrutin est de liste, c'est à dire que les électeurs votent pour une liste de candidats et non pour un ou plusieurs candidats pris isolément. Le scrutin est à deux tours, avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. Il est procédé à des votes séparés pour les titulaires et suppléants et ce, dans chacun des collèges.

L'élection des candidats est réalisée au premier tour lorsque les listes sont complètes et que le quorum est atteint, c'est à dire si le nombre des votants est au moins égal à la moitié des électeurs inscrits. Dans l'hypothèse inverse, un second tour doit être organisé dans les 15 jours. Lors du second tour, il n'y a pas de quorum requis, les résultats sont définitifs.



La proclamation des résultats confère aux élus la qualité de représentant du personnel. La protection des élus débute dès la proclamation des résultats.

Un procès-verbal du dépouillement doit être immédiatement rédigé. Il est transmis par l'employeur à l'inspection du travail, dans les 15 jours.

Si à l'issue des deux tours, l'institution n'a pas pu être mise en place ou renouvelée faute de candidat, un procès-verbal de carence doit être établi par l'employeur.

Bureau de vote

Un bureau de vote doit être mis en place dans chaque lieu où se déroulent les élections. Il est constitué un bureau de vote pour chaque collège électoral. Sa composition est précisée par l'accord préélectoral. A défaut il est constitué d'un président et de un ou plusieurs assesseurs membres du collège électoral. L'employeur ne peut pas être membre d'un bureau de vote.

LES MANDATS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

DURÉE DU MANDAT

La durée des mandats

Délégués du personnel, membres du comité d'entreprise, délégation unique du personnel (DUP)

En principe le mandat est de 4 ans. Par dérogation, il est possible de prévoir une durée comprise entre 2 et 4 ans. Le mandat commence le jour de la proclamation des résultats.

CHSCT : le mandat qui était de 2 ans est maintenant de la même durée que celle des membres du CE (nouveau loi « Rebsamen »).

Le mandat des délégués du personnel peut être prorogé ou réduit pour assurer la concomitance des élections des délégués du personnel avec celles des membres du comité d'entreprise ou de la DUP.

Cessation des fonctions

Les mandats des représentants du personnel peuvent prendre fin de manière anticipée par suite de :

- démission,
- décès,

- résiliation du contrat de travail,
- perte des conditions requises pour être éligible (condamnation pénale),
- mutation acceptée d'un établissement à un autre.

La suspension du contrat de travail (maladie, sanction disciplinaire) ne suspend pas le mandat.

En cas de changement de catégorie professionnelle, le représentant du personnel concerné, conserve son mandat.

Remplacement en cours de mandat

Lorsqu'un titulaire est momentanément absent, il faut faire appel à un remplaçant, présenté par la même organisation syndicale, en respectant l'ordre suivant :

- suppléant de la même catégorie professionnelle que celle du titulaire absent,
- suppléant d'une autre catégorie appartenant au même collège électoral,
- suppléant d'un collège différent.

En l'absence de suppléant de la même liste syndicale, on fait appel à un suppléant élu appartenant à la même catégorie professionnelle, au même collège, mais présenté par un syndicat différent de celui du titulaire. Si la recherche d'un suppléant est vaine, le siège reste vacant.

Elections partielles

Des élections partielles sont organisées à l'initiative de l'employeur si un collège électoral n'est plus représenté ou si le nombre de titulaires est réduit de moitié ou plus, sauf si ces événements interviennent moins de 6 mois avant le terme du mandat des représentants du personnel.

LE CUMUL DES MANDATS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Les mandats de représentants du personnel sont renouvelables sans limite. Sauf cas particuliers (voir tableau ci-après), les élus du personnel peuvent cumuler plusieurs mandats :

	Délégué du personnel	Membre élu du CE	Délégué syndical	Représentant syndical au CE	Membre du CHSCT
Délégué du personnel	-	Oui	Oui	Oui	Oui
Membre élu du CE	Oui	-	Oui	Non	Oui
Délégué syndical	Oui	Oui	-	Oui (1)	Oui
Représentant syndical au CE	Oui	Non	Oui (2)	-	Oui
Membre du CHSCT	Oui	Oui	Oui	Oui	-

- (1) Dans les entreprises de moins de 300 salariés, le délégué syndical d'établissement cumule obligatoirement son mandat avec celui de représentant syndical au CE.
- (2) Le délégué syndical central est obligatoirement choisi parmi les délégués syndicaux d'établissement.

L'ORGANISATION INTERNE DU CE

LE PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Le comité d'entreprise est présidé par l'employeur.

Il peut se faire assister soit par deux collaborateurs ayant voix consultative, soit par d'autres personnes extérieures à l'entreprise. Dans ce 2^{ème} cas, l'accord majoritaire du CE est nécessaire.

Le président doit convoquer les titulaires, les suppléants, ainsi que les représentants syndicaux, aux réunions du comité d'entreprise.

L'ordre du jour est établi conjointement par le président et le secrétaire du comité.

Lors des réunions du CE, l'employeur doit veiller à ce que chacun puisse prendre la parole et s'exprimer librement. Il doit respecter la chronologie de l'ordre des points fixés à l'ordre du jour.

L'employeur doit informer et consulter le comité d'entreprise, dans le cadre des attributions économiques.

L'employeur doit mettre un certain nombre de moyens à disposition du CE :

- versement des subventions,
- régler les crédits d'heures des élus,
- prendre en charge les honoraires des experts nommés par le CE,
- rembourser la prime d'assurance responsabilité civile,
- mettre à disposition du CE un local aménagé.

Délégation de pouvoir de l'employeur :

L'employeur peut se faire représenter au comité d'entreprise. Le délégataire doit en principe être un salarié de l'entreprise. Il doit également être pourvu de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission, à savoir, notamment, la connaissance juridique, le pouvoir de donner des ordres, les moyens humains, matériels et financiers.

La délégation peut être permanente ou occasionnelle. Un écrit est recommandé.

Le délégataire désigné exerce toutes les attributions de président du CE.

LE SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Le secrétaire occupe une place essentielle au sein du comité d'entreprise. Il est désigné parmi les membres titulaires, après une élection interne, à la majorité des voix exprimées.

Attributions du secrétaire du CE

- Le secrétaire assure la gestion quotidienne du comité d'entreprise.
- Il doit établir l'ordre du jour, conjointement avec l'employeur.
- Il établit et signe seul les comptes rendus des délibérations du CE. Il diffuse le procès-verbal, après adoption.

Le secrétaire est protégé par la règle du secret de la correspondance : le courrier qui lui est expressément adressé doit lui être remis non décacheté.

Il dispose d'un crédit d'heures de 20 heures par mois.

LE TRÉSORIER DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Depuis le 1^{er} janvier 2015, la désignation d'un trésorier est devenue obligatoire. Il doit être élu parmi les membres titulaires du comité d'entreprise.

Attributions du trésorier du CE

- Le trésorier est chargé d'ouvrir, au nom du CE, un compte bancaire. Il règle les factures du comité.
- Il est responsable de la tenue des comptes et de la comptabilité du comité d'entreprise. Il conserve l'ensemble des pièces comptables.
- Il prépare chaque année, un compte rendu détaillé de la gestion financière. De nouvelles obligations comptables s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2015 (voir chapitre sur les obligations administratives et comptables du CE).

Comme tous les membres titulaires, il dispose d'un crédit d'heures de 20 heures par mois.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Le comité d'entreprise détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice de ses missions. Depuis le 1^{er} janvier 2015, celui-ci est devenu obligatoire.

Le règlement intérieur est élaboré en commun par les membres du CE, y compris l'employeur.

Il n'existe pas de modèle "type" du règlement intérieur. Toutefois, les points suivants seront en principe, abordés :

- attributions du secrétaire,
- constitution du bureau,
- rôle du trésorier,
- organisation des réunions,
- questions relatives au procès-verbal.

Le règlement est adopté par les membres du comité d'entreprise, après un vote. Il peut être à durée déterminée ou indéterminée.

LES COMMISSIONS DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Le comité d'entreprise peut constituer des commissions. Celles-ci sont chargées d'examiner et de préparer en amont les problèmes auxquels le CE peut être confronté. Certaines commissions sont facultatives, d'autres obligatoires.

Les commissions obligatoires

(1) La commission économique

Elle doit être mise en place dans les entreprises à partir de 1 000 salariés. Elle est chargée d'étudier les documents économiques et financiers de l'entreprise.

Les membres de la commission économique bénéficient, globalement, de 40 heures par an pour tenir leurs réunions.

(2) La commission formation :

Elle doit être mise en place dans les entreprises d'au moins 300 salariés. Elle est chargée d'étudier les orientations de la formation professionnelle. Le temps passé en réunion est payé sans limite de temps pour les membres élus.

(3) La commission d'information et d'aide au logement :

Elle doit être mise en place dans les entreprises d'au moins 300 salariés. Elle tend à faciliter l'accès des salariés à la propriété et à la location de locaux d'habitation.

(4) La commission d'égalité professionnelle :

Elle doit être mise en place dans les entreprises d'au moins 200 salariés. Elle est chargée d'étudier les conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes dans l'entreprise.

Les commissions facultatives

Le comité d'entreprise peut créer des commissions spéciales pour l'examen de problèmes particuliers.

La composition des commissions

Les membres sont choisis parmi les membres du personnel appartenant ou non au comité d'entreprise. Sauf pour la commission économique pour laquelle tous les membres sont obligatoirement des membres élus du CE.

LES RELATIONS DU CE AVEC LES AUTRES ORGANES DE L'ENTREPRISE

LES REPRÉSENTANTS DU COMITÉ D'ENTREPRISE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les représentants du comité d'entreprise assistent à toutes les réunions du conseil d'administration de l'entreprise.

Le comité d'entreprise désigne 2 représentants lorsqu'il y a 2 collèges électoraux et 4 représentants lorsqu'il y a 3 collèges électoraux. A l'inverse, si l'entreprise comprend déjà au moins un administrateur élu par les salariés, la représentation du CE n'est assurée que par une personne.

Seuls les membres élus du CE peuvent être désignés représentants au conseil d'administration. La désignation doit résulter d'une élection.

Les représentants du CE doivent être convoqués selon les mêmes modalités et dans les mêmes délais que les administrateurs. Le défaut de convocation des représentants du CE peut constituer un délit d'entrave.

Les représentants du CE ont une mission informative. Ils disposent "seulement" d'une voix consultative.

Ils ont droit aux mêmes documents que ceux adressés aux administrateurs.

LES REPRÉSENTANTS DU COMITÉ D'ENTREPRISE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ACTIONNAIRES

Dans les sociétés commerciales, deux membres du comité d'entreprise, désignés par le comité peuvent assister aux assemblées. Un appartient à la catégorie des cadres, technicien et agent de maîtrise ; l'autre à la catégorie des employés et ouvriers.

Nota : dans les sociétés anonymes dans lesquelles le conseil d'administration ou de surveillance comprend au moins un administrateur ou un membre élu ou désigné par les salariés, un seul membre titulaire du comité d'entreprise peut assister aux assemblées générales.

Les représentants du comité d'entreprise à l'assemblée générale ne disposent pas d'un droit de vote. Ils ont un rôle d'écoute et d'information à destination des autres membres du CE. Ils peuvent être entendus, s'ils en font la demande, lors de toute délibération nécessitant un vote à l'unanimité des actionnaires.

L'employeur doit communiquer au comité d'entreprise, avant la tenue de l'assemblée générale, l'ensemble des documents obligatoirement transmis à ces assemblées.

Les membres du CE ont droit aux mêmes documents que les actionnaires et aux mêmes dates :

Société à responsabilité limitée (SARL) :

- Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe),
- Ordre du jour et projets de résolution,
- Rapport de la gérance,
- Rapport du commissaire aux comptes.

Société anonymes (SA) :

- Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe),
- Inventaire,
- Liste des administrateurs et liste des sociétés dans lesquelles ils exercent des fonctions de gestion, direction, administration ou surveillance,

- Ordre du jour et projets de résolution,
- Rapport du conseil d'administration,
- Rapport du commissaire aux comptes,
- Rapport spécial du commissaire aux comptes sur les conventions réglementées,
- Texte et exposé des motifs de résolutions proposées par les actionnaires,
- Liste et objet des conventions portant sur les opérations courantes significatives,
- Montant global certifié exact par le commissaire aux comptes des rémunérations versées aux personnes les mieux rémunérées (5 ou 10 personnes selon l'effectif),

Les représentants du comité d'entreprise peuvent également obtenir, à tout moment, les comptes sociaux et les bilans des trois dernières années ainsi que les feuilles de présence et procès-verbaux des assemblées générales des trois dernières années.

Le comité d'entreprise peut demander l'inscription de projets de résolution à l'ordre du jour. Les résolutions sont soumises aux votes des actionnaires. Concernant cette demande, le comité d'entreprise doit délibérer, préalablement.

Le comité d'entreprise peut également formuler toute observation écrite sur la situation économique et sociale. Les observations sont transmises aux actionnaires.

Enfin, en cas d'urgence (graves difficultés de l'entreprise) le comité d'entreprise peut demander en justice la convocation d'une assemblée générale des actionnaires.

LE COMITÉ CENTRAL D'ENTREPRISE (CCE)

La constitution d'un comité central d'entreprise (CCE) est obligatoire dès lors qu'il existe au moins 2 comités d'établissement. L'employeur n'est pas tenu de prendre l'initiative de la mise en place du CCE, dès lors qu'aucune démarche n'a été effectuée en ce sens auprès de lui. Les organisations syndicales ont donc l'initiative.

La délégation du personnel au CCE est une émanation de chaque comité d'établissement qui élit des délégués parmi ses membres.

Un représentant de chaque organisation syndicale représentative siège au CCE.

Les membres du CCE sont élus par les seuls membres titulaires de chaque comité d'établissement, sans distinction de collèges électoraux.

Le CCE se réunit au moins une fois tous les 6 mois, sur convocation de l'employeur. L'ordre du jour, arrêté conjointement avec l'employeur et le secrétaire du CCE, doit être communiqué au moins 8 jours avant la tenue de la séance, aux membres du CCE.

La loi ne prévoit pas de crédit d'heures spécifique pour les membres du CCE.

Attributions du comité central :

Le CCE exerce les attributions qui concernent la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement.

Dans le domaine des activités sociales et culturelles, il n'a ni attributions réservées, ni budget propre.

LES RÉUNIONS DU CE

Périodicité, ordre du jour et convocation

Réunions ordinaires

L'employeur doit réunir régulièrement le CE. La périodicité est fonction de la taille de l'entreprise (ou de l'établissement) et de la présence, ou non, d'une délégation unique du personnel.

Entreprises de plus de 300 salariés :	une fois par mois
Entreprise de moins de 300 salariés ou DUP :	une fois tous les 2 mois

Le non-respect de la périodicité par l'employeur constitue un délit d'entrave au bon fonctionnement de l'institution.

Pendant la période des congés payés, l'employeur est tenu de convoquer normalement le CE indépendamment du fait que des membres soient en congés. De même, la fermeture de l'entreprise pour une période de 4

semaines mais à cheval sur 2 mois ne dispense pas l'employeur de ses obligations.

Réunions extraordinaires

Entre deux réunions ordinaires, une réunion supplémentaire peut être organisée par l'employeur, de son initiative ou sur demande de la majorité des membres du CE.

Lorsque la demande provient des membres du CE, l'employeur est tenu de l'accepter, il ne peut pas juger du bienfondé de celle-ci. En cas d'opposition, il commet un délit d'entrave.

Ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté conjointement par le président et le secrétaire du CE.

En cas de réunion extraordinaire, l'ordre du jour est arrêté par l'employeur si elle est de son initiative ou par les membres élus si elle a lieu à leur demande.

Dans le cas de consultation obligatoire du CE, le point correspondant est inscrit de plein droit à l'ordre du jour.

Le CE peut refuser de délibérer sur toute question qui n'aurait pas été inscrite à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est signé conjointement par le président et le secrétaire du CE.

Convocation

L'employeur doit convoquer individuellement tous les membres du CE, ainsi que l'ensemble des participants, aux réunions :

- Les membres de droit (même s'ils sont absents : déplacement, congés, arrêt maladie...). Ceci est le cas des élus suppléants et des représentants syndicaux ;
- Les personnes dont la présence s'impose ponctuellement du fait de l'ordre du jour.

La convocation, généralement accompagné de l'ordre du jour, doit être remise avant la date de la réunion ; un délai de 3 jours étant fixé par la loi pour la remise de l'ordre du jour, la convocation devrait respecter le même délai.

Discussions, vote et procès-verbal

Discussions, délibérations et vote

Toutes les personnes convoquées à la réunion de CE peuvent participer aux discussions.



Seuls les élus titulaires, ou leur remplaçant (élu suppléant) en cas d'absence, participent aux délibérations et/ou aux votes. Il n'y a pas de quorum. Le président du CE ne peut pas participer au vote sauf sur les points suivants : désignation du secrétaire, désignation du trésorier et adoption du règlement intérieur.

En cas de vote, les abstentions, les votes blancs et nuls sont considérés comme un vote contre lorsqu'il s'agit d'adopter une « résolution » (prise de position du CE dans le cadre de ses attributions, économiques et professionnelles ou sociales).

En cas de délibération relative au fonctionnement interne du CE, le vote se fait à la majorité des suffrages valablement exprimés ; les abstentions, votes nuls et blancs ne sont pas comptabilisés.

Procès-verbal

Après chaque réunion, un procès-verbal doit être rédigé. Il s'agit d'une prérogative du secrétaire du CE ; l'employeur n'a pas à intervenir dans la rédaction.

Tout membre du CE peut demander une éventuelle modification ou adjonction au texte rédigé par le secrétaire avant son adoption, toutefois, celui-ci n'est pas obligé de l'accepter.

Une fois rédigé, le procès-verbal doit être adopté par les membres du CE au cours d'une réunion officielle. Il est ensuite communiqué à l'ensemble des membres du CE (y compris le président).

Il n'y a pas d'obligation de diffusion à l'ensemble des salariés de l'entreprise, le CE peut simplement diffuser un résumé. En cas de diffusion à l'extérieur du CE, les informations transmises ne doivent pas contenir d'informations confidentielles et présentées comme telles par le président du CE.

Obligation de discrétion et secret professionnel

Les membres du CE, ainsi que les experts auxquels recourt le CE, les salariés de l'entreprise participant aux réunions du CE sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentées comme confidentielles par l'employeur (art. L2325-5).

Ils sont également tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives au secret de fabrication.

LES MOYENS DU COMITÉ D'ENTREPRISE

LES MOYENS MATÉRIELS DU CE

LE LOCAL DU CE

Ce que dit la loi

Article L2325-12 : « L'employeur met à la disposition du comité d'entreprise un local aménagé et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions ».

En pratique

- o La loi ne précise pas que le local mis à disposition du comité d'entreprise doit lui être attribué de manière exclusive ; l'employeur peut donc demander au CE de partager le local avec les délégués du personnel mais non pas avec une, ou plusieurs, organisations syndicales ;
- o Le local est choisi par l'employeur et doit se trouver, sauf accord avec le CE, dans les locaux de l'entreprise ;
- o Le CE doit pouvoir se réunir à sa convenance pendant les heures d'ouverture de l'entreprise, le local ne peut pas donc pas être une salle de réunion ou d'un réfectoire dans lequel le CE bénéficierait seulement d'une armoire et susceptible d'être occupé ;
- o Le local doit être conforme aux règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'entreprise (aération, lumière, électricité, norme incendie, etc.)

Aménagement du local

Le code du travail ne précise pas quel est « le matériel nécessaire à l'exercice de ses (CE) fonctions ». Le minimum qui s'impose est :

- o Le local doit être éclairé et chauffé ;
- o Equipé de tables, de chaises et d'armoires fermant à clé en nombre suffisant
- o Equipé d'une ligne téléphonique

- o Equipé d'un matériel de dactylographie et de photocopie ; l'évolution des techniques a transformé la machine à écrire en un ordinateur équipé d'un logiciel de traitement de texte et une imprimante !

L'entretien du local est à la charge de l'employeur ; c'est lui qui règle les factures d'électricité, de chauffage, les prestations de ménage, le renouvellement du mobilier. Revient à la charge du CE les frais d'utilisation de ces matériels (facture téléphone, fournitures de bureau, etc).

Accès au local

L'accès au local doit être libre pour les membres du CE (titulaires et suppléants) qui peuvent inviter les salariés (hors de leur temps de travail) à des réunions d'information.

Les personnalités syndicales externes à l'entreprise peuvent également se rendre au local du CE ; pour les autres personnes extérieures, l'accord de l'employeur est requis (art. L2325-13 et L2142-11).

L'employeur (ou son représentant) a accès au local du CE, de même que les services de nettoyage et de sécurité. Cela ne doit pas perturber le fonctionnement du CE et il lui ait bien entendu interdit de fouiller les affaires du comité !

LE DROIT D'AFFICHAGE

Ce que dit la loi

La loi ne dit rien spécifiquement sur la possibilité pour le CE de disposer de panneaux d'affichage ! Toutefois, l'article L2142-3 relatif à l'affichage des communications syndicales précise que « *L'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur des panneaux réservés à cet usage, **distincts de ceux affectés aux communications des délégués du personnel et du comité d'entreprise*** ». On peut donc en conclure que le CE doit pouvoir



disposer de panneaux d'affichages soit qui lui sont spécifiques soit qu'il partage avec les DP.

Contenu des informations affichées

Le CE peut communiquer les ordres du jour, les procès-verbaux (une fois approuvé), et faire état des comptes rendus des réunions ordinaires ou extraordinaires. Il est également possible d'afficher toute autre information sur la marche générale de l'entreprise, sa situation économique ou sociale ; ces affichages doivent être exacts dans leur contenu et respecter les règles prohibant les propos injurieux ou diffamatoires.

Les panneaux d'affichage peuvent également être pour le CE le moyen de remplir son obligation légale d'information des salariés quant à ses comptes annuels, son état de synthèse simplifié et/ou son rapport de gestion (art. L2325-56).

Enfin, le CE peut afficher toutes les informations concernant les activités sociales et culturelles qu'il organise dans l'entreprise.

Contrôle et communication des informations à l'employeur

Le CE n'a pas l'obligation de communiquer les informations qu'il transmet aux salariés à l'employeur. Celui-ci ne peut exercer de contrôle a priori sur le contenu des communications du CE ; s'il veut obtenir le retrait d'une information litigieuse, il doit saisir le tribunal de grande instance.

UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

La loi ne précise rien concernant l'utilisation par le CE des technologies de l'information (internet, mail, réseaux sociaux).

Utilisation des ressources internes de l'entreprise

L'utilisation des ressources mises en place par l'entreprise (intranet, messagerie interne, etc.) ne peut se faire sans l'accord de l'employeur. Celui-ci peut être donné unilatéralement ou résultant d'une négociation.

Utilisation des ressources externes à l'entreprise

Rien n'interdit le CE de mettre en place un site internet, un blog, de communiquer sur les réseaux sociaux,... Toutefois, cette communication doit respecter les règles de confidentialité (interdiction de diffuser des informations présentées comme confidentielles par l'employeur, ou pouvant nuire à l'entreprise). En pratique, cela peut poser des difficultés (obligation de sécuriser les accès aux documents sur internet) et peut limiter l'utilisation des nouvelles technologies de l'information aux activités sociales et culturelles ou à des communications d'ordre générale.

LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT



DÉTERMINATION DU MONTANT

Obligation légale

L'employeur est dans l'obligation de verser une subvention au comité d'entreprise pour lui permettre d'assurer son fonctionnement :

Article L2325-43 : « *L'employeur verse au comité d'entreprise une subvention de fonctionnement (...)* »

Dans le cas d'un comité d'entreprise, le versement se fera à celui-ci ; en présence de plusieurs comités d'établissement et d'un comité central d'entreprise, le versement de la subvention de fonctionnement se fait aux comités d'établissement.

Taux minimum légal : 0,2% de la masse salariale brute

Ce même article L2325-43 précise que la subvention de fonctionnement sera « *d'un montant annuel équivalent à 0,2 % de la masse salariale brute* ». Ce montant est un minimum et ne peut être réduit, y compris par voie d'accord. De plus, l'employeur ne peut pas déduire de la subvention de fonctionnement tout ou partie des sommes versées au titre des activités sociales et culturelles.

Que comprend la masse salariale brute ?

La masse salariale brute prise en compte pour le calcul de la subvention de fonctionnement correspond au compte 641 du Plan Comptable général (PCG) intitulé « Rémunérations du personnel » à l'exception de certaines sommes : la rémunération des dirigeants sociaux, les remboursements de frais, les sommes dues au titre de la rupture du contrat de travail (sauf les indemnités légales et conventionnelles qui restent incluses dans l'assiette de calcul).

Il faut également ajouter les rémunérations versées aux salariés mis à disposition de l'entreprise, dès lors que ceux-ci sont intégrés de façon étroite et permanente à la communauté de travail constituée par le personnel de l'entreprise.

Par contre, la rémunération des intérimaires n'est pas à prendre en compte puisqu'ils sont payés par l'entreprise de travail temporaire.

Année en cours

Le calcul de la subvention doit se faire sur la base de la masse salariale de l'année en cours. Celle-ci ne pouvant être connue précisément qu'au 31 décembre, une provision peut être calculée à partir de la masse salariale de l'année précédente suivie d'une régularisation en début d'année suivante.

Versement annuel

La subvention doit être versée annuellement, en une ou plusieurs fois, de manière à permettre le bon fonctionnement du CE. En cas de retard manifeste, cela peut constituer un délit d'entrave.

Lorsque le CE est mis en place en cours d'année, le versement est fait au prorata du nombre de mois entre l'élection et la fin de l'année.

En cas de carence du CE, la subvention doit être quand même versée.

Cas de dispense ou de réduction de la subvention

L'article L2325-43, dans son deuxième alinéa, précise que l'employeur est dispensé de verser la subvention de fonctionnement s'il « *fait déjà bénéficier le comité d'une somme ou de moyens en personnel équivalents à 0,2 % de la masse salariale brute* ».

Cela peut être par la mise à disposition de personnel ; l'employeur ne peut imputer le coût supporté du fait de ses obligations légales (mise à disposition d'un local) au montant de la subvention.

Dans le cas où les moyens mis à disposition n'atteignent pas les 0,2% de la masse salariale brute, l'employeur doit verser la différence.

Répartition de la subvention en présence de plusieurs comités d'établissement

En présence de plusieurs comités d'établissements, la subvention de fonctionnement leur est versée en fonction de leur masse salariale brute. Le comité central d'entreprise ne reçoit pas de subvention de l'employeur. Pour son propre fonctionnement, les comités d'établissements doivent lui rétrocéder une partie de leur subvention. Pour cela, un accord doit être mis en place, il sera négocié entre le CCE et l'ensemble des comités d'établissement. Si un accord ne peut être trouvé, il appartient au juge judiciaire d'arbitrer en fixant le montant de la rétrocession.

UTILISATION DE LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Par définition, la subvention doit servir à financer les frais liés à l'activité du CE. Ces frais peuvent être :

- Les frais courants de fonctionnement administratif (documentation, abonnements de presse, coût des communications téléphoniques, fournitures de bureau, prestataire extérieur pour la rédaction des PV...)
- Les frais de déplacements des élus dans le cadre de leur mandat (hors frais liés aux réunions officielles qui doivent être pris en charge par l'employeur)

- Les salaires et charges des salariés du CE recrutés pour faciliter l'exercice des attributions économiques et professionnelles
- La réalisation d'expertises « libres », c'est-à-dire non réalisées dans le cadre prévu par la loi
- Les honoraires d'avocats
- Les dépenses liées à la formation économique des élus (une fois tous les 4 ans) prévues à l'article L2325-44

Attention : la subvention de fonctionnement ne peut pas servir à financer des activités syndicales !

Reliquat de subvention

Du fait du principe de dualité des budgets du CE (fonctionnement d'une part, activités sociales et culturelles d'autre part), la fraction de subvention de fonctionnement non dépensée ne peut être utilisée pour les ASC. Celle-ci doit être mise en réserve ; le report d'une année sur l'autre s'effectue sans condition ni limitation.

Utilisation illicite

En cas d'utilisation illicite du budget de fonctionnement, tout membre du CE peut entamer une procédure devant le Tribunal de Grande Instance :

- Action en annulation de la délibération du CE affectant les sommes litigieuses,
- Action en réintégration des sommes litigieuses engagées.

Par ailleurs, un membre du CE qui engage des dépenses sans autorisation réalise un délit d'entrave ; de même, le détournement d'une part de la subvention à des fins personnelles peut constituer un abus de confiance.

LA SUBVENTION DES « ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES »

DÉTERMINATION DU MONTANT

Il n'existe pas d'obligation légale !

Sauf obligations conventionnelles ou usages plus favorables, il n'existe pas d'obligation légale au financement par l'employeur des activités sociales et culturelles.

Celle-ci n'est obligatoire que si l'entreprise prenait en charge des dépenses sociales avant la mise en place du CE et à la condition que le comité d'entreprise ait repris, ou demandé à reprendre, la gestion des activités sociales à son compte.

Dualité des budgets

Lorsque l'employeur verse une subvention pour les activités sociales et culturelles (ASC), celle-ci doit être utilisée par le CE de manière distincte de la subvention de fonctionnement. Il n'est pas possible de financer une ASC à partir du budget de fonctionnement ni même de financer des dépenses de fonctionnement à partir de la subvention des ASC.

Pas de minimum légal généralisé mais un minimum par entreprise !

Le code du travail, à l'inverse de la subvention de fonctionnement, ne définit pas de minimum applicable pour l'ensemble des entreprises.

Toutefois, par l'intermédiaire de l'article L2323-86, il définit un minimum propre à chaque entreprise ; celui-ci sera fonction de plusieurs paramètres détaillés ci-dessous. Dans certains cas, ce minimum sera nul !

Une convention collective de branche ou un accord d'entreprise peuvent définir un minimum plus avantageux que le calcul légal.

Méthode de calcul du minimum légal

L'article L2323-86 définit deux références pour la subvention des ASC dans les entreprises qui finançaient des activités sociales avant la prise en charge par le CE :

1. Un minimum en euros : « *la contribution ... ne peut être inférieure au total le plus élevé des sommes affectées aux dépenses sociales de l'entreprise atteint au cours des trois dernières années précédant la prise en charge des activités sociales et culturelles par le comité d'entreprise* » ; il s'agit de l'année de référence ;
2. Un minimum en pourcentage de la masse salariale : « *Le rapport de cette contribution au montant global des salaires payés ne peut non plus être inférieur au même rapport existant pour l'année de référence* ».

Par ailleurs, l'article R2323-35 définit un plancher minimum (en pourcentage) lorsque le CE est en place depuis plusieurs années : « *la contribution de l'employeur (...) ne peut être inférieure au total le plus élevé des sommes affectées aux dépenses sociales de l'entreprise atteint au cours de l'une des trois dernières années* ». Ce total s'entend en pourcentage de la masse salariale : si celle-ci diminue, le montant (en euros) de la subvention pourra baisser, si celle-ci augmente, le montant de la subvention (en euros) devra également augmenter.

Dénonciation d'un accord

Lorsque le montant de la subvention des ASC est fixé par un accord d'entreprise ou un accord conclu avec le CE, l'employeur ne peut le dénoncer qu'en respectant la procédure prévue par la loi.

Suite à la dénonciation de l'accord, l'employeur est tenu de respecter le minimum légal définit par les articles L2323-86 et R2323-35 du Code du travail.

Pluralité d'établissements

Tout comme pour la subvention de fonctionnement, en cas d'entreprise constituée de plusieurs établissements, la subvention des ASC sera répartie entre les différents comités d'établissement. Cette répartition peut se faire soit proportionnellement à l'effectif de chacun des établissements, soit proportionnellement à leur masse salariale. Dans le cas d'une fusion d'entreprises utilisant un mode de répartition différent, celui-ci peut être maintenu dans la nouvelle entité.

Versement de la subvention et contrôle de l'employeur

La subvention est versée annuellement de manière à permettre la bonne gestion des activités sociales et culturelles. De même que pour la subvention de fonctionnement, le versement peut prendre la forme d'une provision calculée sur la base de la masse salariale de l'année précédente et ajustée en fin d'année, ou au début de l'année suivante, lorsque la masse salariale de l'année en cours est précisément connue.

L'employeur ne peut pas juger de la bonne utilisation de la subvention, le comité d'entreprise ayant la libre gestion des ASC ; à ce titre, l'employeur ne peut pas opérer de retenue sur la subvention.

Carence de comité d'entreprise

En cas de carence de comité d'entreprise et dans le cas où les délégués du personnel sont présents, il leur revient de gérer les subventions de fonctionnement et des ASC conjointement avec l'employeur (art. L2312-15).

UTILISATION DE LA SUBVENTION DES ASC

L'utilisation de la subvention des ASC est détaillée dans la 3^{ème} partie traitant des « *Attributions sociales et culturelles* ».

LES AUTRES RESSOURCES DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Le code du travail (art. R2323-34) dresse une liste des ressources possibles en matière d'activités sociales et culturelles :

1. Les sommes versées par l'employeur pour le fonctionnement des institutions sociales de l'entreprise qui ne sont pas légalement à sa charge, à l'exclusion des sommes affectées aux retraités ;
2. Les sommes précédemment versées par l'employeur aux caisses d'allocations familiales et organismes analogues, pour les institutions financées par ces caisses et qui fonctionnent au sein de l'entreprise ;

3. Le remboursement obligatoire par l'employeur des primes d'assurances dues par le comité d'entreprise pour couvrir sa responsabilité civile ;
4. Les cotisations facultatives des salariés de l'entreprise dont le comité d'entreprise fixe éventuellement les conditions de perception et les effets ;
5. Les subventions accordées par les collectivités publiques ou les organisations syndicales ;
6. Les dons et legs ;
7. Les recettes procurées par les manifestations organisées par le comité ;
8. Les revenus des biens meubles et immeubles du comité.

1. LA SUBVENTION DES ASC

Généralement la ressource principale ; voir chapitre ci-dessus.

2. SOMMES VERSÉES PRÉCÉDEMMENT VERSÉES AUX CAF

Ne concerne plus guère d'entreprises, elles sont souvent intégrées (lorsqu'elles existent) à la subvention des ASC.

3. REMBOURSEMENT DES PRIMES D'ASSURANCES RC

Le CE, comme personne juridique, est dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages causés à des tiers.

L'employeur est tenu de lui rembourser le montant des primes et ne peut exercer de contrôle, a priori ou a posteriori, sur le choix de l'assureur ou sur le choix du niveau de couverture. Le CE ne peut se voir imposer un assureur choisi par le chef d'entreprise.

4. COTISATIONS FACULTATIVES DES SALARIÉS

Le comité d'entreprise peut demander aux salariés qui souhaiteraient bénéficier des ASC de verser une cotisation facultative. Le versement doit être volontaire et le montant fixé de manière non discriminatoire.

Une participation financière peut également être demandée aux salariés qui bénéficient d'une activité ou d'une prestation particulière du CE.

5. LES SUBVENTIONS

Le CE peut recevoir des subventions de la part de collectivités publiques ou même de la part d'organisations syndicales.

6. LES DONS ET LEGS

Le comité peut recevoir des dons et legs. Ceux-ci peuvent provenir d'un autre comité d'entreprise qui aurait été supprimé suite à la fermeture d'une entreprise (principe de la dévolution).

Toute personne peut également, par testament, légué une partie de la quotité disponible de ses biens à un CE.

7. RECETTES DE MANIFESTATIONS

Le CE peut organiser des manifestations (kermesse, loto, spectacles...) pour lesquelles il peut percevoir un prix d'entrée de la part des personnes participantes ceci afin de couvrir les frais d'organisation mais également dans le but de se procurer des ressources supplémentaires.

Le CE ne peut pas organiser des activités commerciales et ne peut donc pas vendre en direct des biens ou des services. Il doit passer par l'intermédiaire d'une coopérative de consommation qui sera soumise à la TVA et à l'impôt sur les sociétés. Il existe une tolérance pour la vente d'accessoires (badges, t-shirts...) lors des activités si le montant global de celle-ci ne dépasse pas 10% des recettes du CE.

8. REVENUS DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES

Le CE pouvant être propriétaire de biens meubles et immeubles peut recevoir des revenus tirés de la location de ses biens.



HEURES DE DÉLÉGATION : POUR QUI ET COMBIEN ?

20 heures par mois sauf en cas de DUP

L'article L2325-6 attribue un nombre d'heures de délégation « *qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder vingt heures par mois* ».

En cas de DUP, le crédit d'heures doit être fixé par un décret à paraître et devrait varier, suivant la taille de l'entreprise, de 13h à 19h par mois.

Pour qui ?

1. Aux membres titulaires du comité d'entreprise ;
2. Aux représentants syndicaux au comité d'entreprise, dans les entreprises d'au moins cinq cent un salariés ;
3. Aux représentants syndicaux au comité central d'entreprise dans les entreprises d'au moins cinq cent un salariés, mais dont aucun des établissements distincts n'atteint ce seuil.

Par ailleurs, le code du travail précise, dans son article L2325-8, que le temps passé par les élus (titulaires **et** suppléants) aux réunions officielles du CE et de la commission formation est considéré comme du temps de travail.

Crédit individuel et mensuel

Les heures de délégation sont individuelles : il n'est pas possible de les répartir entre les titulaires ou entre les titulaires et les suppléants. La jurisprudence interdit cette pratique.

De même, sauf usage ou accord plus favorable, les heures de délégation non utilisées ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

DUP : de 18 à 21 heures par mois en fonction de la taille

- De 50 à 74 salariés : 18 heures /mois
- De 75 à 99 salariés : 19 heures /mois
- De 100 à 299 salariés : 21 heures / mois

Des conditions d'utilisation plus favorables pour la DUP (Délégation unique du Personnel)

L'article L2326-6, créé par la loi n°2015-994 (loi « Rebsamen ») prévoit des dispositions plus favorables quant à l'utilisation des heures de délégation.

En effet, il stipule que les heures de délégation peuvent être :

- Utilisées cumulativement dans la limite de 12 mois ;
- Réparties entre les titulaires et les membres suppléants, sous réserve d'en informer l'employeur.

Ces deux dispositions sont limitées car elles ne peuvent conduire à un élu de disposer, dans un mois, de plus de 1,5 fois le crédit mensuel. Pour mettre en œuvre ces 2 dispositions, l'employeur peut exiger un délai de prévenance de 8 jours.

Cas particulier des salariés à temps partiel

Un salarié à temps partiel élu titulaire au CE dispose d'un crédit d'heures de délégation identique (20 heures) à celui d'un salarié à temps plein. Le nombre d'heures de délégation n'est pas calculé au prorata du temps de travail.

Toutefois, le temps de travail mensuel d'un salarié à temps partiel ne peut pas être réduit de plus d'un tiers par l'utilisation des heures de délégation. Le solde des heures de délégation, qui doivent être payées comme le prévoit la loi, doit être utilisé en dehors des heures de travail du salarié à temps partiel (art. L3123-29).

Circonstances exceptionnelles

Le code du travail prévoit que des circonstances exceptionnelles peuvent

amener un élu à utiliser plus de 20 heures de délégation dans le mois. Toutefois, celui-ci ne précise pas ce qu'est une circonstance exceptionnelle.

La jurisprudence indique qu'il s'agit « *d'une situation inhabituelle nécessitant pour les représentants du personnel un surcroît de démarches et d'activités débordant le cadre de leur tâches coutumières, en raison notamment de la soudaineté de l'événement ou de l'urgence de la mesure à prendre* » (Cass. crim. 3 juin 1986, n°84-94.424).

La survenue des élections professionnelles ne rentrent pas dans cette catégorie car l'événement est prévisible ; de même que la préparation de la réunion mensuelle.

Par contre, l'annonce par l'employeur d'un projet de restructuration (accompagné ou non de suppression d'emplois) est de nature à entraîner un surcroît inhabituel d'activité pour les membres du CE et donc justifie la prise d'heures de délégation supplémentaires.

CONTRÔLE ET PAIEMENT DES HEURES DE DÉLÉGATION

Information de l'employeur

L'employeur rémunérant les salariés qui prennent des heures de délégation et de manière à pouvoir organiser l'activité en cas d'absence d'un représentant du personnel, il est normal que celui-ci soit informé lorsqu'un élu s'absente.

Il peut donc mettre en place un système de « bons de délégation » mais celui-ci doit respecter certaines dispositions :

- Il s'agit d'une information et non pas d'une autorisation
- Le délai de prévenance doit être en accord avec la durée d'absence prévue
- Seuls la nature du mandat (au cas où le salarié possède plusieurs mandats), la date et l'heure de début et de fin de la délégation peuvent être demandée. **L'objet de la mission n'a pas à figurer sur le bon !**
- La mise en place doit être précédée par une consultation du CE.

Paiement des heures de délégation

Les heures de délégation sont, de plein droit, considérées comme du temps de travail et payées à l'échéance normale (art. L2325-7). Elles sont supposées avoir été utilisées conformément à leur objet et l'employeur ne peut exercer de contrôle a priori, c'est-à-dire avant le paiement, de l'usage qu'en a fait le salarié.

Congés payés

Les heures de délégation prises pendant les congés payés doivent être payées comme du temps de travail effectif. L'employeur peut donner la faculté au salarié de reporter les congés que le salarié n'a pas pu prendre (parce qu'étant en délégation) plutôt que de les payer.

Arrêt de travail

Un salarié peut continuer à exercer son mandat alors qu'il est en arrêt de travail (pour maladie ou accident) mais il ne pourra être payé au titre de ses heures de délégation que s'il a reçu l'autorisation expresse du médecin du travail d'exercer son mandat pendant son arrêt de travail ! (Cass. ch. Mixte 2 mars 2014, n°12-20.002 et n°12-20.003)

Pas de perte de rémunération

Le salarié ne doit subir aucune perte de rémunération du fait de l'exercice de sa mission. Il doit être rémunéré comme s'il avait travaillé normalement : le paiement des heures de délégation doit comprendre les éventuelles rémunérations annexes telles que pourboires, primes basées sur le temps de présence et toutes primes considérées comme complément de salaire du fait de leur fixité, de leur constance et de leur généralité.

Heures prises en dehors de l'horaire normal de travail

Un élu peut prendre des heures de délégation en dehors de son horaire normal de travail lorsque les nécessités du mandat le justifient. Ce sera le cas notamment s'il travaille de nuit, avec des horaires décalés ou à temps partiel.

Pas de mention sur le bulletin de paye

« Il est interdit de faire mention sur le bulletin de paie (...) de l'activité de représentation des salariés » (art. R3243-4 alinéa 1).

« La nature et le montant de la rémunération de l'activité de représentation figurent sur une fiche annexée au bulletin de paie qui a le même régime juridique que celui-ci et que l'employeur établit et fournit au salarié » (art. R3243-4 alinéa 2).

Contestation de la bonne utilisation des heures de délégation par l'employeur

L'employeur ne peut pas contester a priori la bonne utilisation des heures de délégation. Celles-ci doivent être payées à l'échéance normale.

Toutefois, si l'employeur a un doute, il peut interroger le représentant du personnel concerné à ce sujet. Celui-ci est tenu de lui indiquer la nature des activités exercées durant les heures contestées. Au besoin, il peut formuler sa demande devant la juridiction compétente en saisissant le juge des référés pour obtenir l'information. Enfin, si la réponse du salarié ne le satisfait pas il peut saisir le conseil des prud'hommes pour demander le remboursement du paiement des heures de délégation estimées non justifiées.

Heures de délégation supplémentaires

Lorsqu'un représentant du personnel a pris des heures de délégation supplémentaires par rapport à son contingent mensuel du fait de circonstances exceptionnelles, l'employeur n'est pas tenu de les payer à l'échéance normale. Il appartient au salarié de demander le paiement de ces heures et d'apporter la justification du caractère exceptionnel de celles-ci.

LIBERTÉ DE MOUVEMENT

PRINCIPE DE LA LIBERTÉ DE MOUVEMENT

Ce principe est défini par l'article L2325-11 du Code du travail :

« Pour l'exercice de leurs fonctions, les membres élus du comité d'entreprise (...) 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. »

MISE EN ŒUVRE DE CE PRINCIPE

Le déplacement doit se faire dans le cadre du mandat

Le code du travail est clair, la liberté de mouvement s'exerce « *pour l'exercice de leurs fonctions* » ou pour « *prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission* » ; le déplacement doit donc avoir un lien direct avec la qualité de représentant du personnel.

Le déplacement doit se faire au profit des salariés représentés

La liberté de déplacement couvre le périmètre géographique à la base de l'institution (comité d'entreprise, comité d'UES, comité d'établissement).

Pas de contrôle a priori

L'employeur ne peut exercer de contrôle a priori sur les déplacements des représentants du personnel. Ceux-ci ne doivent pas demander une autorisation ni être contraints par un délai de prévenance.

Toutefois, pour les déplacements pendant le temps de travail, il est normal que les élus préviennent leur supérieur hiérarchique de leurs déplacements.

Modalités

Les représentants du personnel peuvent se déplacer dans l'entreprise :

- durant les heures de délégation (pendant ou en dehors de leur temps de travail)
- en dehors des heures de délégation et en dehors du temps de travail

Lorsqu'ils vont voir un salarié sur son poste de travail, cette prise de contact ne doit pas apporter de gêne importante au travail de celui-ci et à la bonne marche de l'entreprise. En cas de conflit avec l'employeur, les tribunaux apprécient l'existence ou non d'une gêne en fonction des circonstances et notamment de la durée de l'entretien et du travail effectué sur le poste.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Pour se rendre aux réunions

Les frais engagés par les membres du CE pour se rendre aux réunions officielles (ordinaires ou extraordinaires ; demandées par l'employeur ou par la majorité des membres du CE) sont à la charge de l'entreprise. Ceci est vrai également pour les réunions de CCE. Par contre, les frais engagés pour se rendre à une réunion préparatoire sont imputés sur le budget de fonctionnement du CE.

Le temps de trajet pour se rendre à une réunion officielle et effectué en dehors du temps de travail doit être rémunéré par l'employeur s'il dépasse le temps de trajet normal entre le domicile et le lieu de travail (Cass. soc. 5 novembre 2003, n°01-43.109).

Frais engagés pour d'autres missions

Les autres frais engagés par un membre du CE dans l'exercice de son mandat seront pris en charge par le CE et imputés au budget de fonctionnement ou à celui des ASC en fonction de la nature de la mission.

LE RECOURS À UN EXPERT

LES EXPERTS AU SERVICE DU CE

Le comité d'entreprise à la faculté de recourir à des experts pour l'aider à maîtriser les domaines économiques, financiers et professionnels sur lesquels il est amené à formuler des avis.

En l'absence de CE (carence), les attributions économiques de celui-ci sont exercées par les délégués du personnel qui peuvent alors avoir recours aux experts dans les mêmes conditions que le CE.

Les différents experts

En fonction de ses besoins, le CE peut recourir à différents types d'experts :

- **Expert-comptable**
Le CE, quel que soit la taille de l'entreprise, sa forme juridique, peut faire appel à un expert-comptable dans un certain nombre de cas prévus par la loi.

- Expert en technologie
Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, le CE peut faire appel à un expert spécialisé en cas de projet important d'introduction de nouvelles technologies.
- Expert « contractuel » ou « libre »
A tout moment, le CE peut faire appel à un expert de son choix pour l'aider à remplir ses attributions.

EXPERT-COMPTABLE

Entreprises concernées

Tous les comités d'entreprise peuvent faire appel à un expert-comptable (art L2325-35).

Comités habilités à désigner un expert-comptable

Structure simple

Tous les comités d'entreprise peuvent recourir à un expert-comptable y compris au sein d'une unité économique et sociale (UES).

Structure complexe

Cas des entreprises (ou UES) composées de plusieurs établissements et comportant chacune un comité central d'entreprise (CCE) et des comités d'établissement.

Dans ce cas, le CCE et les différents CE peuvent mandater un expert-comptable, chacun à leur niveau. L'expertise demandée par le CCE portera sur l'examen des comptes globaux de l'entreprise (ou UES) et celles demandées au niveau des établissements porteront sur les comptes annuels des établissements concernés.

Dans un groupe

Le comité de groupe peut se faire assister d'un expert-comptable qui sera rémunéré par l'entreprise dominante (art. L2334-4).

Choix de l'expert-comptable

Le choix de l'expert-comptable est libre pour le CE. La seule condition étant qu'il soit inscrit au tableau de l'Ordre des experts-comptables et titulaire du diplôme d'expertise comptable.

L'employeur a l'interdiction d'intervenir dans le choix de l'expert, ni imposer un expert, ni faire pression pour empêcher la désignation d'un expert-comptable. Tout acte de cette nature constitue un délit d'entrave.

Le recours à un expert doit être décidé par le CE au cours d'une réunion officielle ordinaire ou extraordinaire.

Les différentes missions de l'expert-comptable

Objet de la mission : assister le CE

« Le comité d'entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production. » (art. L2323-1). L'expert-comptable doit donc aider le CE en traduisant en langage clair et compréhensible pour des non-spécialistes l'ensemble des données que l'employeur met à disposition du CE dans le cadre des différentes consultations obligatoires.

1. Examen annuel des comptes

Première des missions prévues par la loi (art. L2325-35), l'aide de l'expert-comptable en vue de la consultation portant sur la situation économique et financière de l'entreprise doit permettre au CE d'apprécier la situation propre de l'entreprise (économique, financière, organisationnelle) en relation avec son environnement (concurrence, conjoncture économique...).



2. Examen des comptes prévisionnels

Deux fois par exercice, le CE peut se faire assister pour analyser les documents comptables et de gestion prévisionnels rendus obligatoires dans les entreprises de plus de 300 salariés que sont les sociétés commerciales, GIE, entreprises publiques et personnes morales de droit privé exerçant une activité économique. Dans les entreprises de moins de 300 salariés établissant volontairement ces documents, le CE peut également avoir recours à un expert.

La mission de l'expert-comptable est d'éclairer le comité d'entreprise sur la vraisemblance des hypothèses retenues par la direction, la cohérence d'ensemble des informations retenues avec la situation de l'entreprise et les incidences économiques, sociales et financières.

3. Examen des orientations stratégiques

Prévue par l'article L2323-10, la consultation du CE sur les orientations stratégiques de l'entreprise doit lui permettre de donner un avis, voire de proposer des orientations alternatives sur la stratégie décidée par l'organe d'administration (conseil de surveillance, conseil d'administration...) et sur les conséquences prévisibles sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail...

Pour ce faire, le CE peut se faire assister d'un expert-comptable ; cette possibilité ne se substitue pas aux autres expertises.

4. Vérification du montant de la participation

Dans les entreprises soumises à l'obligation de constituer une réserve spéciale de participation, l'employeur doit remettre au CE un rapport sur la participation dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice.

A cette occasion, le CE peut se faire assister par un expert-comptable rémunéré par l'entreprise qui l'aidera à vérifier le contenu du rapport et notamment le calcul du montant de la participation.

5. Procédure d'alerte

« Lorsque le comité d'entreprise a connaissance de faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'entreprise, il peut demander à l'employeur de lui fournir des explications.

Cette demande est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité d'entreprise.

Si le comité d'entreprise n'a pu



obtenir de réponse suffisante de l'employeur ou si celle-ci confirme le caractère préoccupant de la situation, il établit un rapport. (...). Ce rapport, au titre du droit d'alerte économique, est transmis à l'employeur et au commissaire aux comptes. » (art. L2323-50).

Dans le cadre du droit d'alerte et de manière à l'aider dans l'analyse des difficultés rencontrées par l'entreprise, le CE peut se faire assister par un expert-comptable (art. L2323-51).

Lorsque de nouveaux faits arrivent en cours de procédure, le CE peut compléter la mission de l'expert par l'analyse de ceux-ci.

6. Procédure de licenciement économique

L'intervention de l'expert-comptable en cas de licenciement économique consiste à analyser les raisons et la pertinence de la mesure envisagée, à en apprécier les conséquences financières, économiques et sociales pour aider le CE à émettre son avis.

Celui-ci doit être désigné dès la première réunion du CE convoquée par l'employeur et portant sur l'information de celui-ci du projet envisagé (art. L1233-34).

De plus, dans le cas où l'employeur décide d'ouvrir une négociation avec les organisations syndicales en vue d'obtenir la signature d'un accord portant sur tout ou partie des modalités du PSE (plan de sauvegarde de l'emploi), l'expert-comptable peut également être mandaté pour apporter toute analyse utile aux organisations syndicales.

7. Négociation d'un accord de maintien de l'emploi

Mis en œuvre dans le cadre de l'article L5125-1, les accords de maintien de l'emploi doivent permettre, lorsqu'une entreprise traverse de graves difficultés économiques conjoncturelles, de maintenir les emplois pendant la durée de validité de l'accord en contrepartie d'aménagements dans l'organisation du travail, la durée du temps de travail et les rémunérations.

Un expert-comptable peut être mandaté par le comité d'entreprise pour accompagner les organisations syndicales dans l'analyse du diagnostic et dans la négociation.

La mission de l'expert-comptable se déroulera en deux temps :

- Vérifier l'existence de « graves difficultés conjoncturelles »

- Assister les organisations syndicales dans la négociation via des analyses et conseils :
 - i. cohérence économique des mesures de redressement proposées par l'employeur ;
 - ii. adéquation à la situation des « efforts proportionnés » envisagés pour « les dirigeants salariés », « les mandataires sociaux et les actionnaires » ;
 - iii. analyse des mesures d'accompagnement pour les salariés qui refuseraient l'application de l'accord à leur contrat de travail ;
 - iv. appréciation des mesures envisagées par l'employeur en cas d'échec du redressement de l'entreprise ;
 - v. assister les représentants des salariés dans la définition des modalités de suivi de l'accord...

8. **Reprise d'un établissement (loi « Florange »)**

Les entreprises d'au moins 1000 salariés qui envisagent la fermeture d'un établissement qui aurait pour conséquence un projet de licenciement collectif doivent chercher un repreneur (art. L1233-57-14).

A l'occasion de cette procédure, le CE peut faire appel à un expert-comptable rémunéré par l'employeur pour « *analyser le processus de recherche d'un repreneur, sa méthodologie et son champ, d'apprécier les informations mises à la disposition des repreneurs potentiels, d'étudier les offres de reprise et d'apporter son concours à la recherche d'un repreneur par le comité d'entreprise et à l'élaboration de projets de reprise* » (art. L1233-57-17).

9. **Opération de concentration**

Instituée par la loi n°2015-994 du 17 août 2015 (loi « Rebsamen »), cette mission permet au CE d'être conseillé lorsque l'entreprise est partie à une opération de concentration telle que définie à l'article L430-1 du Code de commerce et portant sur des entreprises d'une certaine taille : plus de 150 millions d'euros de CA mondial dont plus de 50 millions d'euros en France.

Dans ce cas, l'expert-comptable dispose d'un délai de 8 jours après la notification de la décision de l'Autorité de la concurrence pour remettre son rapport.

10. OPA

Egalement instituée par la loi « Rebsamen », la mission de conseil lorsqu'une entreprise fait l'objet d'une offre publique d'achat doit permettre au CE de comprendre les enjeux et les conséquences de cette offre sur l'entreprise achetée en termes d'emploi, de conditions de travail...

Les moyens de l'expert-comptable

Dans le cadre de sa mission, l'expert-comptable à différents moyens à sa disposition.

- **Les documents mis à disposition du commissaire aux comptes.**
Les pouvoirs d'investigation dont bénéficie l'expert-comptable est semblable à celui du commissaire aux comptes de l'entreprise ; il a donc accès aux mêmes documents que lui (y compris les documents ayant un caractère confidentiel et ceux concernant des sociétés mères ou des filiales situées à l'étranger).
- **Son pouvoir d'appréciation.**
En tant que professionnel et membre de l'Ordre des experts-comptables, l'expert-comptable est seul juge pour apprécier les documents qu'il estime utiles à l'exercice de sa mission. Ni l'employeur, ni même le juge, ne peut substituer leur appréciation à celle de l'expert. Toutefois l'employeur peut saisir le TGI pour contester le droit d'accès aux documents que l'expert réclame en cas d'abus de droit caractérisé.
- **La possibilité d'agir directement en justice.**
L'expert-comptable peut saisir directement le juge des référés (du TGI) en cas de refus par l'employeur de fournir les documents demandés dans le cadre de sa mission. Il n'a pas besoin de l'autorisation (par l'intermédiaire d'une résolution) du CE.
- **Accès aux locaux de l'entreprise**
Dans le cadre de sa mission, l'expert-comptable à accès aux locaux de l'entreprise afin de pouvoir consulter les documents tenus à sa

disposition. Il ne peut toutefois interroger le personnel de l'entreprise qu'avec l'accord de l'employeur.

La rémunération de l'expert-comptable

L'expert-comptable qui intervient dans le cadre d'une mission prévue par la loi est rémunéré par l'employeur. Pour la seule mission d'assistance à la consultation sur les orientations stratégiques, par exception, la rémunération de l'expert-comptable est partagé entre l'entreprise et le CE qui la prend en charge à hauteur de 20% (sur le budget de fonctionnement). Cette prise en charge par le CE ne peut dépasser le tiers de son budget annuel (art. L2323-10).

La rémunération est fixée librement par l'expert-comptable, dans le respect des préconisations de la profession.

EXPERT EN TECHNOLOGIES

Quelles entreprises ?

Le recours à un expert en technologies est possible dans les entreprises d'au moins 300 salariés et pour lesquelles l'employeur consulte le CE sur un projet d'introduction de nouvelles technologies. Ce projet doit avoir des conséquences sur l'emploi, la qualification, la rémunération, la formation ou les conditions de travail (art. L2325-38).

Dans les entreprises de moins de 300 salariés, le CE peut désigner un expert « libre », rémunéré à l'aide de la subvention de fonctionnement.

Désignation de l'expert

Contrairement aux expertises menées par un expert-comptable dans le cadre des missions prévues par la loi (cf. ci-dessus), le recours à un expert technique nécessite un accord entre l'employeur et la majorité des membres du CE (art. L2325-38).

« En cas de désaccord sur la nécessité d'une expertise, sur le choix de l'expert ou sur l'étendue de la mission qui lui est confiée, la décision est prise par le président du tribunal de grande instance statuant en urgence » (art. L2325-38).

Les moyens de l'expert

- Tout comme l'expert-comptable, l'expert technique a accès aux locaux de l'entreprise dans les mêmes conditions.
- L'expert a accès aux documents relatifs au projet d'introduction de nouvelles technologies et à ses conséquences sociales remis au CE dans le cadre de l'information/consultation. Dans le cas où un plan d'adaptation tel que prévu à l'article L2323-30 est mis en œuvre, l'expert technique en dispose également.

Aucun accès à d'autres documents ne lui est reconnu.

Rémunération de l'expert technique

L'expert technique est rémunéré par l'entreprise (art. L2325-40) dans le cas des entreprises d'au moins 300 salariés.

En cas de litige, le TGI est compétent.

EXPERT « CONTRACTUEL » OU « LIBRE »

Le recours par le CE à un expert « contractuel » est défini par l'article L2325-41 :

« Le comité d'entreprise peut faire appel à tout expert rémunéré par ses soins pour la préparation de ses travaux.

Le recours à un expert donne lieu à délibération du comité.

L'expert choisi par le comité dispose des documents détenus par celui-ci. Il a accès au local du comité et, dans des conditions définies par accord entre l'employeur et la majorité des membres élus du comité, aux autres locaux de l'entreprise. ».

LE CONGÉ DE FORMATION DES MEMBRES DU CE

LA FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CE

Pour qui ?

Les membres titulaires du comité d'entreprise ont droit, après leur élection, à un stage de formation économique en vue de les aider à mieux exercer leurs fonctions (art. L2325-44).

Les membres non titulaires, comme l'ensemble des salariés, peuvent demander à bénéficier du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L3142-7 et suivants du code du travail.

Nature de la formation

La formation ayant pour but de donner des outils aux élus pour exercer leur mandat, celle-ci doit aborder l'ensemble des thèmes auxquels ils seront confrontés de par les attributions économiques et professionnelles du CE :



- Les différentes formes juridiques de l'entreprise et les restructurations (fusion, scission, prise de participation) ;
- Les règles de base de la comptabilité (bilan, compte d'exploitation) ;
- Les bases de l'analyse financière (profitabilité, rentabilité, valeur ajoutée, trésorerie...) ;
- Si besoin, les procédures liées aux entreprises en difficulté

Durée du stage et renouvellement

La durée maximale du stage de formation économique pour les élus titulaires est de 5 jours (art. L2325-44). Lorsqu'un élu titulaire a exercé un mandat pendant 4 années (consécutives ou non) il peut de nouveau prétendre suivre un stage de formation économique afin de maintenir ses connaissances à jour. La durée de ce stage est imputée au contingent de jours prévus pour le congé de formation économique, sociale et syndicale (art. L2325-44).

Rémunération et financement

Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel, il n'est pas déduit des heures de délégation (art. L2325-44).

Les frais de liés au stage (inscription, formation, frais de déplacement) sont pris en charge par les CE sur son budget de fonctionnement. Des accords d'entreprise ou des dispositions conventionnelles peuvent être plus favorables.

LA PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL



LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

1^{er} principe : protection de tous les représentants du personnel

La protection spécifique définie par le Code du travail est acquise à tous les représentants du personnel, élus, désignés ou mandatés : les représentants élus (CE et DP), les représentants syndicaux, les membres du CHSCT, les salariés mandatés pour négocier un accord collectif en l'absence de délégués syndicaux et au « défenseur syndical » (créé par la loi « Macron »).

Cette protection est également acquise aux premiers salariés ayant demandé l'organisation des élections professionnelles (en cas de carence de l'employeur), aux candidats déclarés ou imminents ainsi qu'à l'ensemble des personnes précitées, pendant une certaine période, une fois leur mandat achevé.

2^{ème} principe : protection limitée dans le temps

La protection attachée aux mandats n'est pas définitive ; lorsqu'il arrive à expiration et après un laps de temps de quelques mois (variable en fonction de la situation initiale), la protection disparaît.

Le but de la protection étant d'éviter des licenciements abusifs qui ne seraient dictés que par la volonté de nuire à la représentation du personnel, la protection reste partiellement active à la fin de la période de protection : en effet, le licenciement ne doit pas avoir pour objet de faire échec aux dispositions légales protectrices. L'employeur ne peut donc pas attendre volontairement qu'un salarié perde son statut protecteur pour le licencier ; il ne peut pas non plus licencier, sans respecter la procédure spécifique, un salarié qui était protégé pour des faits commis pendant la période de protection ; enfin, il ne peut pas motiver un licenciement par des faits ayant entraîné un refus d'autorisation de l'inspecteur du travail.

3^{ème} principe : protection contre la discrimination

Le but du statut protecteur est de limiter les possibilités pour un employeur de se rendre coupable de discriminations envers les représentants du personnel du seul fait de leur engagement. C'est pourquoi, dans le cadre de certaines procédures (sanction disciplinaire, rupture ou modification du contrat de travail), l'employeur doit obtenir l'autorisation de l'inspecteur du travail après avoir recueilli l'avis du CE).

LES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRES DU RÉGIME DE PROTECTION

Les demandeurs d'élections et les candidats

Demandeurs d'élections

- Les salariés mandatés par les organisations syndicales qui ont demandé à l'employeur d'organiser les élections ; à raison d'un salarié par organisation syndicale (art. L2411-6 et L2411-9) ;
- Le **premier** salarié non mandaté par une organisation syndicale bénéficie de la même protection. Si l'élection concerne le Comité d'entreprise, cette protection n'est acquise que dans la mesure où une organisation syndicale a accepté qu'il soit procéder aux élections (art. L2411-6 et L2411-9).

Dans ce cas, la demande, par le salarié, de l'organisation des élections « ne doit pas être manifestement dépourvue de tout caractère sérieux » et faite de bonne foi quand bien même les conditions nécessaires ne sont pas réunies et les élections n'ayant finalement pas lieu.

Durée de la protection : 6 mois à partir de l'envoi par l'organisation syndicale du courrier de demande (cas des salariés mandatés) ou d'acceptation de la demande (cas des salariés non mandatés).

Candidats aux élections

- Les salariés candidats, en tant que titulaire ou suppléant, au premier et au second tour des élections professionnelles (CE, DP, DUP) (art. L2411-7 et L2411-10), ainsi qu'aux salariés candidats aux fonctions de membre élu au CHSCT ;
- La protection est acquise aux salariés dont l'employeur avait connaissance de l'imminence de la candidature (art. L2411-7 et L2411-10) ; le salarié doit en apporter la preuve.

Attention : un salarié qui se porte candidat après le début de la procédure de licenciement (c'est-à-dire après l'envoi de la lettre de convocation à l'entretien préalable), même s'il est élu, n'est pas protégé ! (sauf s'il peut prouver que l'employeur avait connaissance de l'imminence de sa candidature, voir ci-dessus)

Durée de la protection : 6 mois à partir de l'envoi à l'employeur de la lettre de candidature (qui ne peut intervenir qu'après la signature d'un protocole d'accord préélectoral).

Représentants du personnel élus

Représentants en cours de mandat

- Tout représentant du personnel régulièrement élu ou désigné bénéficie du statut protecteur : délégué du personnel, membre élu du CE, représentant syndical au CE, membre du CHSCT (art. L2411-1) ;

En cas d'irrégularité lors de l'élection, le statut protecteur est acquis si l'employeur ne la conteste pas dans les délais légaux.

- Tout représentant conventionnels (mis en place en dessous des seuils légaux ou en supplément du nombre prévu par la loi par application d'un accord d'entreprise, de branche ou d'une convention collective) bénéficie du statut protecteur (art. L2411-2).

Durée de la protection : toute la durée du mandat à partir de la proclamation des résultats du scrutin et jusqu'au terme du mandat.

Anciens représentants élus

A l'issu de leur mandat les représentants du personnel sont protégés pendant une durée de 6 mois.

Mandats extérieurs à l'entreprise

Un salarié peut exercer un mandat à l'extérieur de son entreprise ; ce mandat peut donner droit au statut protecteur.

Conseiller du salarié

Le licenciement d'un salarié inscrit sur une liste de conseillers des salariés est soumis à l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail (art. L2411-21).

Il bénéficie de la protection à partir du jour où la liste est arrêtée par le préfet et ceci pendant tout la durée de ses fonctions et 12 mois ensuite (à condition que le salarié ait exercé cette fonction pendant au moins un an).

Conseiller prud'hommes

Le salarié candidat à la fonction de conseiller prud'homme est couvert par le statut protecteur pendant une durée de 6 mois.

Le conseiller prud'homme en bénéficie pendant toute la durée de son mandat (5 ans) et jusque 6 mois après celui-ci (art. L2411-22).

Salarié membre de la commission paritaire régionale interprofessionnelle

Le salarié candidat à la fonction de membre de la commission paritaire régionale interprofessionnelle est couvert par le statut protecteur pendant

une durée de 6 mois.

Le salarié membre de la commission paritaire régionale interprofessionnelle en bénéficie pendant toute la durée de son mandat (4 ans) et jusque 6 mois après celui-ci (art. L2411-25).

Mandats de représentation syndicale

Certains salariés ayant un mandat de représentation syndicale sont également bénéficiaires du statut protecteur (art. L2411-1) :

- Délégué syndical
- Représentant syndical au comité d'entreprise
- Salarié mandaté dans les entreprises dépourvues de délégué syndical
- Représentant de la section syndicale (art. L2142-1-1)

La protection est acquise pendant toute la durée du mandat syndical et pendant 6 mois à l'issu de celui-ci dans le cas du représentant syndical au CE, 12 mois pour les autres.

Médecin du travail

Le médecin du travail est protégé à partir du jour où prend effet son contrat de travail et pendant tout le temps où il exerce sa mission (art. L4623-5).

LES DIFFÉRENTS CAS POUR LESQUELS S'APPLIQUE LE STATUT PROTECTEUR

Rupture du contrat de travail

Le statut protecteur des représentants du personnel s'applique en premier lieu en cas de licenciement envisagé par l'employeur mais également à l'occasion d'autres formes de rupture du contrat de travail.

Dès que l'employeur est à l'initiative de la rupture du contrat de travail, la procédure spécifique s'impose ; cela n'est pas le cas si le salarié est à l'initiative de la rupture.

Modification du contrat de travail

Le statut protecteur s'applique également lorsque l'employeur envisage la modification d'un ou plusieurs éléments du contrat de travail.

Transfert partiel d'entreprise

En cas de transfert partiel d'entreprise, le statut protecteur doit être respecté.

Rupture à l'initiative de l'employeur

Rupture de la période d'essai

Le statut protecteur s'appliquant indépendamment du type de contrat de travail (CDI, CDD, intérim...) ou de la situation du salarié (période d'essai, préavis) l'employeur est obligé de respecter la procédure spécifique s'il veut rompre la période d'essai d'un salarié protégé. Les conditions d'éligibilité pour les élections professionnelles (1 an d'ancienneté) rendent peu probable la mise en œuvre de celle-ci autrement que pour les salariés titulaires d'un mandat à l'extérieur de l'entreprise ou lorsqu'il s'agit du médecin du travail (protégé dès la prise d'effet de son contrat de travail).

Licenciement (individuel, collectif, pour motif personnel ou économique)

L'employeur doit respecter la procédure spécifique dès lors qu'il envisage le licenciement d'un salarié protégé quel que soit le motif, l'ancienneté du salarié ou la nature de la faute en cas de licenciement pour motif disciplinaire.

La situation de l'entreprise (sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire) ne modifie en rien cette obligation.

Mise à la retraite

La mise à la retraite étant une décision de l'employeur de rompre le contrat de travail que le lie avec le salarié, il doit respecter la même procédure que pour un licenciement même si le salarié remplit toutes les conditions pour avoir une retraite à taux plein.

Cessation d'un CDD

Comme vu ci-dessus, le type du contrat de travail ne modifie pas la

nécessité pour l'employeur de respecter la procédure spécifique : la cessation d'un CDD y est soumise !

Toutefois, suivant les cas, la procédure est adaptée :

- **CDD rompu avant l'arrivée du terme** : procédure classique avec consultation éventuelle (en fonction du mandat) du CE ;
- **CDD non renouvelé malgré une clause de renouvellement** : procédure classique avec consultation éventuelle (en fonction du mandat) du CE ;
- **CDD sans clause de renouvellement et arrivé à son terme** : procédure simplifiée sans consultation du CE mais uniquement autorisation administrative ;

Un CDD arrivé à son terme mais qui en l'absence d'autorisation se poursuit sera automatiquement requalifié en CDI (art. L1243-11).

Rupture d'un commun accord

La rupture d'un commun accord n'est possible que dans certains cas et nécessitera obligatoirement l'autorisation administrative délivrée par l'inspecteur du travail.

Résiliation amiable pour motif économique

Lorsqu'elle intervient dans le cadre d'un accord collectif mis en œuvre après la consultation du CE et autorisé par l'inspecteur du travail, la rupture du contrat de travail pour motif économique peut se faire à l'amiable. Le licenciement n'est pas obligatoire.

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

En cas d'adhésion du salarié protégé à un contrat de sécurisation professionnelle, le contrat de travail est rompu d'un commun accord mais l'autorisation de l'inspecteur du travail est requise. Le délai de réflexion dont dispose le salarié pour accepter ou refuser le CSP est prolongé jusqu'au lendemain de la notification à l'employeur de la décision de l'autorité administrative.

Rupture conventionnelle

Lorsqu'un salarié et un employeur veulent signer une rupture

conventionnelle, celle-ci doit être normalement homologuée par la DIRECCTE.

Dans le cas d'un salarié protégé, l'autorisation de l'inspecteur du travail se substitue à l'homologation de la DIRECCTE. Pour cela, il doit apprécier la liberté du consentement du salarié afin de vérifier qu'il n'a été soumis à aucune pression liée à son mandat. L'inspecteur du travail dispose d'un maximum de 15 jours pour se prononcer mais ce délai peut être rallongé si les besoins de son enquête le justifient. Avant de faire la demande d'autorisation à l'inspecteur du travail, le CE doit être consulté si la procédure le nécessite (cas d'un membre élu CE, DP, DUP ou membre désigné du CHSCT).

Rupture à l'initiative du salarié

Démission – départ volontaire à la retraite

La rupture étant à la seule initiative du salarié, son mandat prendra fin avec son contrat de travail et l'employeur n'est pas dans l'obligation de respecter la procédure protectrice.

Résiliation judiciaire et prise d'acte de la rupture

Comme tous les salariés, un représentant du personnel peut, en cas de manquements graves de l'employeur à ses obligations, prendre acte de la rupture de son contrat de travail ou solliciter la résiliation judiciaire de son contrat aux torts de l'employeur.

Si le conseil des prud'hommes prononce la rupture aux torts de l'employeur, celle-ci devient un licenciement nul (et non pas « sans cause réelle et sérieuse » comme pour un salarié non protégé) et le salarié protégé est en droit de réclamer des indemnités (équivalentes au maximum à 30 mois de rémunérations).

Modification du contrat ou des conditions de travail

Aucune modification du contrat ou des conditions de travail ne peut être imposée à un salarié protégé y compris lorsque cette mesure relève d'une sanction disciplinaire.

L'employeur doit recueillir l'acceptation expresse de la modification envisagée. En cas de refus, l'employeur doit renoncer à la modification ou demander à l'inspecteur du travail l'autorisation de licencier le salarié protégé.

Activité partielle

L'employeur ne peut imposer à un salarié protégé une mise en activité partielle. Comme pour la modification du contrat ou des conditions de travail, il doit recueillir l'acceptation expresse du salarié. En cas de refus, l'employeur doit verser au salarié la partie du salaire perdue du fait de la mesure d'activité partielle.

Transfert partiel d'entreprise ou d'établissement

« Le transfert d'un salarié (bénéficiant du statut protecteur) *compris dans un transfert partiel d'entreprise ou d'établissement (...)* ne peut intervenir qu'après autorisation de l'inspecteur du travail » (art. L2414-1). Il n'est pas nécessaire à l'employeur de consulter le CE s'il s'agit d'un membre du CE, DP, DUP ou CHSCT.

En cas de transfert global, la nature collective du transfert exonère l'employeur de l'obligation de demander l'autorisation à l'inspecteur du travail.

LA PROCÉDURE OBLIGATOIRE LIÉE AU STATUT PROTECTEUR

Une procédure en 2 ou 3 étapes

Rupture du contrat de travail

Lorsque l'employeur envisage la rupture du contrat de travail d'un salarié protégé il doit d'une part suivre la procédure normale (entretien préalable) et d'autre part demander l'autorisation à l'inspecteur du travail. De plus, dans certains cas il doit recueillir préalablement l'avis du CE. La procédure comportera donc 2 ou 3 étapes :

1. Entretien préalable
2. Avis du CE (pour les représentants autres que les délégués syndicaux)
3. Autorisation de l'inspecteur du travail

Transfert partiel

Seule la dernière étape (autorisation de l'inspecteur du travail) est requise.

Modification du contrat de travail ou des conditions de travail

L'acceptation expresse du salarié est requise, en cas de refus et de projet de l'employeur de licencier le salarié, la procédure spécifique en 2 ou 3 étapes doit être suivie.

Entretien préalable

- L'entretien préalable au licenciement doit être conduit avec le salarié ;
- Il doit précéder la consultation du CE lorsque celle-ci est requise ;
- Il doit précéder la présentation de la demande d'autorisation du licenciement à l'inspecteur du travail.

Même en cas de licenciement collectif de plus de 10 salariés sur une période de 30 jours, l'entretien préalable est obligatoire (contrairement à la procédure applicable aux salariés non protégés) ; de même pour la mise à la retraite d'un salarié protégé.

La convocation doit être faite en bonne et due forme (mention de la possibilité d'un licenciement à venir et de la faculté de se faire assister dans la lettre, respect du délai minimal de 5 jours entre la convocation et l'entretien) sous peine de refus de l'inspecteur du travail d'autoriser le licenciement.

En l'absence d'entretien préalable, lorsqu'il est obligatoire, rend illégale l'autorisation éventuellement accordée par l'inspecteur du travail et le licenciement nul.

La succession chronologique des 3 étapes de la procédure doit être respectée sous peine de nullité de celle-ci. Il est toutefois admis que la convocation du CE (en vue de recueillir son avis) puisse être envoyée avant l'entretien préalable pour peu que la consultation soit postérieure à l'entretien.

Consultation du comité d'entreprise

La consultation du CE est obligatoire lorsque la procédure concerne :

- Un délégué du personnel ;
- Un membre du CE (y compris les représentants syndicaux au CE) ;
- Un membre du CHSCT ;
- pour les entreprises de moins de 300 salariés, les délégués syndicaux (car, de fait, représentant syndical au CE).

L'entretien préalable doit avoir lieu avant la consultation du CE sur le projet de licenciement ; à défaut de CE, l'employeur transmet directement la demande d'autorisation à l'inspecteur du travail après l'entretien préalable (art. R2421-8).

Tous les membres du CE doivent être convoqués (titulaires, suppléants, RS) ; l'ordre du jour doit mentionner expressément le projet de licenciement et le nom du salarié concerné.

Le comité d'entreprise auditionne le salarié concerné lors de sa réunion et statue ensuite par un vote à bulletin secret (art. R2421-9). L'employeur ne peut pas prendre part au vote comme à chaque fois qu'il consulte le CE. Si le salarié concerné est membre titulaire du CE, il peut participer au vote (son mandat étant toujours actif).

L'employeur doit joindre à sa demande (transmise dans un délai de 15 jours à l'inspecteur du travail) le procès-verbal de la réunion (art. R2421-10).

Demande d'autorisation et enquête de l'inspecteur du travail

- L'employeur doit envoyer la demande d'autorisation à l'inspecteur du travail dont dépend l'établissement qui emploie le salarié concerné. Celle-ci doit inclure le procès-verbal de la consultation du CE (si celle-ci était nécessaire) ainsi que l'exposé des motifs du licenciement envisagé (art. R2421-10).
- L'inspecteur du travail procède à une enquête contradictoire ; il auditionne de manière individuelle et personnelle le salarié concerné et l'employeur. Le salarié, à sa demande, peut se faire assister d'un représentant de son syndicat (art. R2421-4 et R2421-11).

- L'avis est rendu dans un délai de 15 jours (8 jours en cas de mise à pied du salarié). Pour les besoins de l'enquête, le délai peut être repoussé (art. R2421-4 et R2421-11).
- L'inspecteur notifie sa décision à l'ensemble des parties : le salarié, l'employeur et, lorsqu'il s'agit d'un délégué syndical ou représentant syndical, l'organisation syndicale intéressée (art. R2421-5 et R2421-12).

La décision de l'inspecteur du travail

Licenciement autorisé

Si l'inspecteur du travail autorise le licenciement du salarié protégé, l'employeur doit notifier le licenciement au salarié en faisant référence dans la lettre soit à l'autorisation administrative, soit au motif de licenciement.

Licenciement refusé

Si l'inspecteur refuse le licenciement, l'employeur doit conserver le salarié à son poste et si celui-ci avait été mis à pied dans l'attente de la décision cette mesure est sans effet : le salarié doit être réintégré dans ses fonctions et sa rémunération versée pour la période pendant laquelle il n'a pas travaillé.

Recours contre la décision de l'inspecteur

Trois types de recours peuvent être introduits :

- **Recours gracieux** auprès de l'inspecteur du travail (dans un délai de 2 mois après la notification de sa décision) : le salarié, l'employeur ou le syndicat intéressé peut demander le retrait de la décision s'il constate une erreur (par exemple un fait important non pris en compte) ou une irrégularité de forme. Le recours n'est pas suspensif.
- **Recours hiérarchique** devant le ministre du travail (art. R2422-1). Chacune des parties en présence peut saisir le ministre du travail pour que celui-ci annule ou infirme la décision de l'inspecteur du travail. Le délai pour introduire le recours est de 2 mois et le ministre à 4 mois pour faire connaître sa décision. En cas de silence

gardé, cela équivaut à une décision de rejet du recours (confirmation de la décision de l'inspecteur du travail).

- **Recours contentieux** devant le tribunal administratif. Le recours n'est pas suspensif.

Toute décision administrative peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif ; la décision prise par l'inspecteur du travail ainsi que celle prise par le ministre peuvent faire l'objet d'un recours. Celui-ci doit être introduit dans un délai de 2 mois après la notification de la décision ou le rejet implicite du recours hiérarchique.

Si le tribunal annule la décision de refuser le licenciement prise par l'inspecteur du travail, l'employeur ne peut pas procéder au licenciement du salarié protégé, il doit faire une nouvelle demande d'autorisation de licenciement auprès de l'inspecteur du travail. Le recours n'est pas suspensif.

LES ATTRIBUTIONS ÉCONOMIQUES, FINANCIÈRES ET SOCIALES DU COMITÉ D'ENTREPRISE

LES CONSULTATIONS DU CE



A compter du 1^{er} janvier 2016, les consultations périodiques du CE sont réduites à 3 grandes consultations :

1. Les orientations stratégiques de l'entreprise ;
2. La situation économique et financière de l'entreprise ;
3. La politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE

Le comité d'entreprise doit être associé aux orientations stratégiques de l'entreprise.

Cette consultation doit porter sur les perspectives envisagées par l'entreprise mais aussi sur leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires, à des stages ainsi que sur une option alternative que le CE serait habilité à formuler.

Le CE émet un avis sur les orientations stratégiques et peut proposer des choix alternatifs. Cet avis est transmis au conseil d'administration, à charge pour lui de rédiger une réponse argumentée.

Pour formuler son avis, le CE peut se faire assister d'un expert-comptable.

L'employeur doit transmettre au CE des informations qui portent sur :

- L'activité ;
- L'emploi ;
- L'évolution des métiers et des compétences ;
- L'organisation du travail ;
- Le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages.

LA SITUATION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

Il s'agit d'une consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise et est l'occasion de la présentation et de l'examen des comptes annuels et prévisionnels de l'entreprise.

Cette consultation porte également sur les points suivants :

- La politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise ;
- L'utilisation du crédit d'impôt pour les dépenses de recherche ;
- L'utilisation du crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi - CICE (voir ci-dessous).

L'employeur doit transmettre au CE des informations qui portent sur :

- L'activité ;
- La situation économique et financière de l'entreprise;
- Ses perspectives pour l'année à venir;
- Les sommes reçues par l'entreprise au titre du crédit d'impôt compétitivité emploi et sur leur utilisation ;

- La politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise.

Par ailleurs, le comité d'entreprise est obligatoirement informé et consulté sur toutes les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise.

L'employeur doit solliciter l'avis du comité sur les mesures qu'il estime devoir prendre. Mais il n'est pas tenu de suivre cet avis ni de retenir les suggestions formulées par les élus. Toutefois, il doit motiver la suite qu'il réserve à l'avis des élus. S'il estime ne pas pouvoir en tenir compte, il doit en expliquer les raisons.

Le comité doit être consulté sur tous les projets de nature à modifier l'organisation économique ou juridique de l'entreprise.

L'employeur est tenu de consulter le comité d'entreprise lorsque la société prend une participation dans une autre société.

LA POLITIQUE SOCIALE DE L'ENTREPRISE, LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET L'EMPLOI

La consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi porte sur l'évolution de l'emploi, les qualifications, le programme pluriannuel de formation, les actions de prévention et de formation envisagées par l'employeur, l'apprentissage, les conditions d'accueil en stage, les conditions de travail, les congés et l'aménagement du temps de travail, la durée du travail, l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et les modalités d'exercice du droit d'expression des salariés dans les entreprises où aucun délégué syndical n'a été désigné ou dans lesquelles aucun accord sur le droit d'expression n'a été conclu.

Dans les entreprises de plus de 300 salariés, cette consultation porte également sur le bilan social

L'employeur met à la disposition du comité d'entreprise :

1. Les informations sur l'évolution de l'emploi, des qualifications, de la formation et des salaires, sur les actions en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés, sur le nombre et les conditions d'accueil des stagiaires, sur l'apprentissage et sur le recours aux contrats de travail à durée déterminée, aux contrats de mission conclus avec une entreprise de travail temporaire ou aux contrats conclus avec une entreprise de portage salarial ;
2. Les informations et les indicateurs chiffrés sur la situation comparée des femmes et des hommes au sein de l'entreprise ;
3. Les informations sur le plan de formation du personnel de l'entreprise ;
4. Les informations sur la mise en œuvre des contrats et des périodes de professionnalisation et du compte personnel de formation ;
5. Les informations sur la durée du travail, portant sur les heures supplémentaires, le travail à temps partiel, la durée et l'aménagement du temps de travail, les congés payés ;
6. Les éléments figurant dans le rapport et le programme annuels de prévention présentés par l'employeur au CHSCT ;
7. Les informations sur les mesures prises en vue de faciliter l'emploi des travailleurs handicapés, notamment celles relatives à l'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
8. Les informations sur l'affectation de la contribution sur les salaires au titre de l'effort de construction ainsi que sur les conditions de logement des travailleurs étrangers que l'entreprise se propose de recruter ;
9. Les informations sur les modalités d'exercice du droit d'expression des salariés.

CICE (CRÉDIT D'IMPÔT POUR LA COMPÉTITIVITÉ ET L'EMPLOI)

Le crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi (CICE) est un avantage fiscal qui concerne les entreprises employant des salariés et équivaut à une baisse de leurs charges sociales. Le CICE s'impute en priorité sur l'impôt sur le revenu ou l'impôt sur les sociétés dû au titre de l'année au cours de

laquelle les rémunérations prises en compte pour le calcul du CICE ont été versées. En cas d'utilisation partielle, il peut ensuite être imputé sur les 3 années suivantes. Il est restitué au-delà de ce délai.

Son taux est de 6 % des rémunérations versées.

L'assiette de ce crédit d'impôt est constituée par les rémunérations brutes soumises aux cotisations sociales, versées au cours d'une année civile, sur la base de la durée légale du travail (soit 151,67 heures pour un mois, ou 1 820 heures annuelles).

Les rémunérations prises en compte sont celles qui servent au calcul des cotisations patronales de sécurité sociale : salaires de base, paiement des heures supplémentaires ou complémentaires, primes, indemnités de congés payés, avantages en nature...

Les gratifications versées aux stagiaires sont exclues.

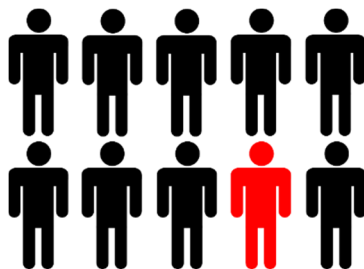
À noter : seuls les salaires ne dépassant pas 2,5 fois le Smic (c'est-à-dire inférieurs à 3 643,79 € brut par mois en 2015) sont retenus. Dès lors que la rémunération annuelle d'un salarié dépasse ce plafond, elle est exclue, pour sa totalité, de l'assiette du crédit d'impôt.

Le CE doit être informé et consulté sur l'utilisation par l'entreprise du CICE dans le cadre de la consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise.

En cas de mauvaise utilisation du CICE, le comité d'entreprise peut déclencher une procédure d'alerte.

PROJET DE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE

Le licenciement individuel d'un salarié pour motif économique ne donne pas lieu à l'application d'une procédure d'information et de consultation du CE. Cette procédure ne concerne que les licenciements d'au moins 2 salariés.



Il convient de faire la distinction entre les "petits" et les "grands" licenciements.

Licenciement envisagé de 2 à 9 salariés (sur une période de 30 jours) :

Le CE doit obligatoirement être consulté :

- sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs,
- sur le projet de licenciement économique qui en résulte.

Licenciement envisagé de 10 salariés et plus (sur une période de 30 jours) :

2 options s'offrent à l'employeur :

- la signature d'un accord collectif majoritaire,
- ou, l'élaboration d'un document unilatéral.

Le CE est consulté sur l'opération projetée et ses modalités d'application, et sur le projet de licenciement collectif.

EMPLOI

Le comité d'entreprise doit être consulté sur tout projet de l'employeur ayant une incidence sur l'emploi dans l'entreprise :

- évolution de l'emploi et des qualifications,
- prévisions annuelles et actions en matière de prévention et de formation.

Le CE doit être consulté sur **la structure des effectifs** :

- répartition des contrats entre CDD, CDI, intérimaires,
- proportion du travail à temps partiel,
- nombre d'apprentis,
- part des travailleurs handicapés,
- égalité professionnelle.

Prêt de main d'œuvre : le CE doit être consulté (entreprise prêteuse et entreprise utilisatrice).

Projet de compression d'effectifs : peu importe la forme du projet, le CE doit être consulté.

Egalité professionnelle hommes-femmes : un rapport écrit sur la situation comparée des conditions générales d'emploi et de la formation des femmes et des hommes doit être remis au CE. Les élus doivent donner un avis sur ce rapport, avant transmission à l'inspecteur du travail.

DOMAINE PROFESSIONNEL

Le CE doit être informé et consulté sur les problèmes généraux concernant les conditions de travail, résultant de l'organisation du travail et du temps de travail, de la technologie, des conditions d'emploi, des qualifications et des modes de rémunération.

Il doit également être informé et consulté sur les mesures de nature à affecter la durée du travail ainsi que les conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle du personnel.

- **Horaire collectif de travail** : l'avis du CE doit être sollicité avant toute modification ;
- **Dérogations aux durées maximales du travail** : lors de la demande à l'inspecteur du travail, l'employeur doit joindre l'avis du CE ;
- **Conventions de forfait** : l'employeur doit consulter chaque année le CE ;
- **Heures supplémentaires** : dans le contingent annuel, il s'agit d'une simple information du CE, au-delà, l'avis du CE doit être préalablement sollicité ;
- **Travail de nuit** : le projet d'accord doit être soumis à l'avis du CE ;
- **Dérogation au repos dominical** : en l'absence d'accord (de branche, d'entreprise, d'établissement), l'avis du CE doit être sollicité ;
- **Travail à temps partiel** : en l'absence d'accord (de branche, d'entreprise, d'établissement), l'avis du CE doit être sollicité ;
- **Fixation de la période des congés payés** : l'employeur doit consulter préalablement les délégués du personnel et le CE ;
- **Fermeture de l'entreprise pendant les congés payés** : l'employeur doit consulter préalablement le CE ;

- **Ponts** : l'employeur doit consulter préalablement le CE ;
- **Activité partielle** (ex chômage partiel) : l'employeur doit consulter préalablement le CE ;
- **Politique de recherche et de développement** : le CE doit être consulté chaque année ;
- **Elaboration du règlement intérieur** : il doit être soumis à l'avis du CE. A défaut, il est inopposable aux salariés ;
- **Contrôle de l'activité des salariés** : le CE doit être consulté au préalable. A défaut, le système de contrôle devient illicite ;
- **Introduction de nouvelles technologies** : le CE doit être informé et consulté préalablement.

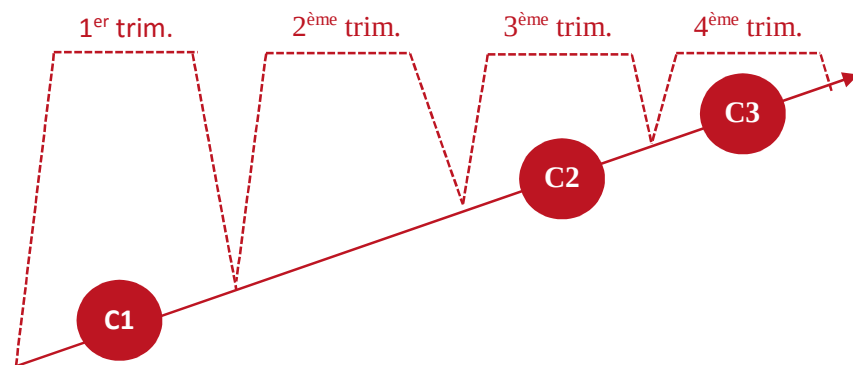
UN SUPPORT UNIQUE POUR LES CONSULTATIONS RÉCURRENTES

Toutes les consultations récurrentes ont pour support la Base de Données Économiques et Sociales (BDES) appelée également Base de Données Unique (BDU). Mise en place depuis 2015, celle-ci regroupe l'ensemble des informations que l'employeur est tenu de transmettre au CE.

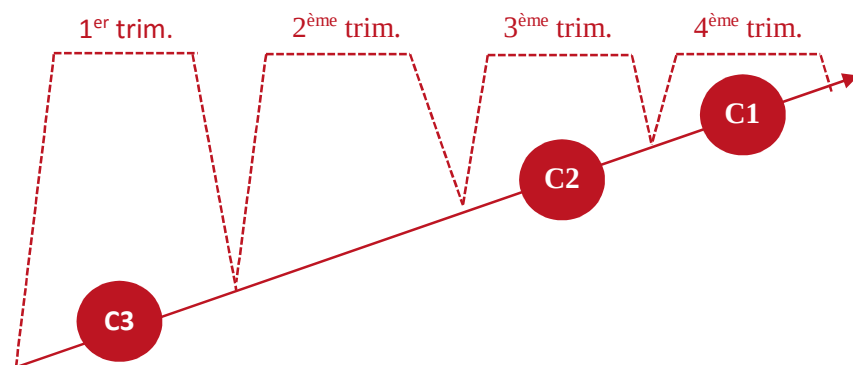
LE CALENDRIER DES CONSULTATIONS

Le regroupement des 17 consultations en 3 grandes consultations au 1^{er} janvier 2016 a bouleversé le calendrier des consultations. L'employeur n'a plus d'obligations quant aux dates de celles-ci mais un enchaînement logique est préconisé : « orientations stratégiques » (C1) ; puis « situation économique et financière » (C2) et enfin « politique sociale et conditions de travail » (C3).

Le calendrier naturel des consultations périodiques est donc le suivant :



Toutefois, l'entreprise peut décider de procéder à la consultation sur les orientations stratégiques en fin d'année (trimestre 4) pour que celles-ci aient été présentées aux élus avant le début du nouvel exercice. Dans ce cas, le calendrier, du fait de la disponibilité des comptes de l'entreprise au début du 3^{ème} trimestre, devient le suivant :



A ces 3 consultations doivent s'ajouter, pour les entreprises de 300 salariés et plus, les informations trimestrielles sur :

- l'évolution générale des commandes et l'exécution des programmes de production ;
- les éventuels retards de paiement de cotisations sociales ;
- le nombre de contrats de missions conclus.



DÉFINITION DES ASC

Il n'existe pas de définition légale !

Le code du travail ne définit pas précisément ce qu'est une activité sociale et culturelle ; il se borne, dans l'article R2323-20, à dresser une liste (non limitative) :

1. Des institutions sociales de prévoyance et d'entraide, telles que les institutions de retraites et les sociétés de secours mutuels ;
2. Les activités sociales et culturelles tendant à l'amélioration des conditions de bien-être, telles que les cantines, les coopératives de consommation, les logements, les jardins familiaux, les crèches, les colonies de vacances ;
3. Les activités sociales et culturelles ayant pour objet l'utilisation des loisirs et l'organisation sportive ;
4. Les institutions d'ordre professionnel ou éducatif attachées à l'entreprise ou dépendant d'elle, telles que les centres d'apprentissage et de formation professionnelle, les bibliothèques, les cercles d'études, les cours de culture générale ;
5. Les services sociaux chargés :

- a. De veiller au bien-être du salarié dans l'entreprise, de faciliter son adaptation à son travail et de collaborer avec le service de santé au travail de l'entreprise ;
 - b. De coordonner et de promouvoir les réalisations sociales décidées par le comité d'entreprise et par l'employeur ;
6. Le service de santé au travail institué dans l'entreprise.

Cette absence de définition légale a conduit la jurisprudence à préciser les conditions qui doivent être réunies pour qu'une activité soit considérée comme relevant des attributions sociales et culturelles du CE. Celle-ci doit être :

1. Facultative et non rémunératoire,
2. Non discriminatoire,
3. Exercée principalement au bénéfice des salariés de l'entreprise,
4. Destinée à améliorer les conditions de vie, de travail et d'emploi des salariés.

1. FACULTATIVE ET NON RÉMUNÉRATOIRE

Activité facultative

Une activité dont la mise en œuvre dans l'entreprise est obligatoire (de par une loi, un décret, un arrêté) ne peut pas être considérée comme une ASC ; l'employeur ne peut pas en confier la gestion au CE. Il en est de même lorsque l'activité est imposée par une convention collective ou un accord d'entreprise.

Activité non rémunératoire

L'activité ne doit pas se substituer à du salaire et ne doit pas être la contrepartie d'un travail.

2. NON DISCRIMINATOIRE

La discrimination est interdite

L'ensemble du personnel doit avoir accès aux activités sociales et culturelles, sans discrimination ni exclusion. Sont considérés comme des critères discriminatoires l'âge, le sexe, l'origine, l'appartenance à une

religion, un parti politique, un syndicat, l'appartenance à une catégorie professionnelle...

Mais la discrimination peut être également : l'exclusion des salariés en arrêt longue maladie, le fait de réserver une aide financière aux frais de garde d'enfant aux seules mères salariées (à l'exclusion des pères), le fait de réserver la prise en charge du congé de formation syndical aux seuls membres d'un syndicat précis...

Mais la modulation en fonction de critères objectifs est possible !

Si les critères discriminatoires sont interdits, l'attribution d'une aide ou la modulation de son montant est possible si elle est basée sur des critères objectifs : le nombre d'enfants ou de personnes à charge, le quotient familial ou les revenus du salarié, la situation familiale du salarié...

3. EXERCÉE PRINCIPALEMENT AU BÉNÉFICE DU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE

Priorité aux salariés et à leur famille

L'article L2323-83 stipule que « Le comité d'entreprise assure, contrôle ou participe à la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise **prioritairement au bénéfice des salariés, de leur famille et des stagiaires (...)** ».

Tous les salariés de l'entreprise doivent en bénéficier, quel que soit leur contrat de travail (CDI, CDD, contrats aidés) et la durée du temps de travail (temps complet, temps partiel). De même, les salariés en période d'essai, en préavis, dont le contrat a été suspendu (congé maladie, congé parental, congé maternité...) doivent y avoir accès.

Stagiaires

Comme écrit ci-dessus, les stagiaires, bien que n'étant pas salariés, ont accès aux ASC.

Dirigeants d'entreprise

Les dirigeants d'entreprise ne bénéficient des ASC que dans la mesure où, en plus de leur mandat social, ils sont également salariés de l'entreprise.

Anciens salariés et personnes extérieures à l'entreprise

Bien que n'étant pas un public prioritaire, les anciens salariés, retraités, préretraités voire licenciés pour motif économique, peuvent également bénéficier des ASC sur décision du CE.

De même, le CE peut décider d'inclure dans les bénéficiaires les personnes extérieures à l'entreprise mais travaillant habituellement dans les locaux de celle-ci (prestataires, intérimaires). Pour ces personnes, la loi leur permet de bénéficier au minimum des installations collectives de l'entreprise utilisatrice (moyens de transport collectifs, restauration...) (art. L1251-24 et L1253-14).

4. DESTINÉE À AMÉLIORER LES CONDITIONS DE VIE DE TRAVAIL ET D'EMPLOI

Une activité sociale et culturelle doit avoir pour finalité d'améliorer les conditions de vie, de travail et d'emploi des salariés.

Cette obligation est généralement interprétée de façon large mais il existe quand même certaines restrictions. Par exemple, l'action syndicale n'est pas considérée par les juges comme étant une activité sociale et culturelle. De même, si l'employeur organise une soirée festive dans le but de présenter le bilan annuel de l'entreprise et d'assurer une cohésion au sein de celle-ci, cette soirée ne peut être une ASC (ce qui est le cas si elle est uniquement festive !).

MONOPOLE DE GESTION DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Le comité d'entreprise est responsable de la gestion des ASC

L'article L2323-83 stipule que « *Le comité d'entreprise assure, contrôle ou participe à la gestion de toutes les activités sociales et culturelles (...)* ». Il est donc, par principe, la seule institution qualifiée pour assurer et développer les ASC.

En l'absence de CE, les délégués du personnel assurent conjointement avec l'employeur (du fait du financement par celui-ci) les attributions du comité et donc la gestion des ASC.

Revendication du CE des activités gérées par l'employeur

Lorsque l'employeur assure la gestion d'une activité sociale ou culturelle (par exemple un restaurant d'entreprise), le CE peut revendiquer la prise en charge de celle-ci sans que l'employeur ne puisse s'y opposer. Dans ce cas, l'employeur est dans l'obligation de transférer au CE les moyens mis en œuvre pour assurer l'activité ainsi transférée.

Etendue des pouvoirs de gestion

Le CE, dans son rôle de gestionnaire à tout pouvoir pour :

1. Créer une nouvelle activité (à condition qu'elle ait pour but l'amélioration des conditions de vie, de travail et d'emploi) ;
2. Modifier une activité existante ;
3. Supprimer une activité s'il juge que celle-ci ne correspond plus aux besoins des bénéficiaires.

Présence d'un comité central d'entreprise

Dans les entreprises dotées de comités d'établissements et d'un comité central d'entreprise (CCE) la gestion des ASC est confiée aux comités d'établissements (art. L2327-16).

Mais ceux-ci peuvent déléguer la gestion de tout ou partie de ces ASC au comité central. Dans ce cas, une convention stipulant les clauses de mise en œuvre de cette délégation (activités concernées, répartition des compétences, modalités de contrôle, conditions de financement) doit être signée entre les CE et le CCE.

De même, l'article L2327-16 précise qu'un accord d'entreprise signé entre l'employeur et une ou plusieurs organisations syndicales représentatives peut définir les compétences respectives du CCE et des CE. Dans ce cas, l'accord s'impose à l'ensemble des comités d'établissements qui conservent toutefois la gestion des ASC propres à chaque établissement. De même, l'employeur est tenu de verser la subvention des ASC aux comités d'établissements, charge à eux de reverser au CCE la part qui lui revient au titre de la gestion des ASC centralisées.

LES DIFFÉRENTS MODES DE GESTION DES ASC

Gestion directe par le comité d'entreprise

Ce mode de gestion est le plus fréquent et est requis lorsque les activités n'ont pas de personnalité civile propre. Ce sera le cas pour les cantines, crèches, colonies de vacances, fêtes et spectacles, manifestations sportives et culturelles, bibliothèques et médiathèques, aides et allocations versées aux salariés...

Cette gestion directe peut se faire soit par les élus eux-mêmes, soit par l'intermédiaire d'une commission spéciale créée dans ce but. Le CE peut également créer des commissions spécifiques à certains types d'ASC (pour l'entraide, la prévoyance...).

Gestion déléguée

Le comité d'entreprise peut également, pour différentes raisons, décider de déléguer la gestion d'une ASC à une personne morale extérieure à lui-même : ce peut être l'employeur, une association, une entreprise commerciale, un comité interentreprises...

Toutefois, il doit garder le contrôle des activités déléguées et en conserver la responsabilité.

La décision de délégation doit être prise par le CE lors d'un vote majoritaire auquel l'employeur ne peut pas prendre part.

Gestion des ASC dotées de personnalité civile

Certaines ASC telles que les coopératives de consommation, les groupements sportifs ou culturels, associations d'entraide... sont dotées de personnalités civiles. Dans ces cas-là, le CE participe à la gestion de ces organismes dont les organes de direction doivent être composés au moins pour moitié de membres représentant le CE (art. R2323-24).

Contrôle de certaines institutions

Le CE « *contrôle la gestion des sociétés de secours mutuels et des organismes de sécurité sociale établis dans l'entreprise, des activités sociales et culturelles ayant pour objet d'assurer aux salariés de l'entreprise des logements et des jardins familiaux, les centres d'apprentissage et de formation professionnelle* » (art. R2323-22).

Ce contrôle s'exerce par la présence de membres représentants le CE dans les conseils d'administration de ces institutions. Par ailleurs, il doit être informé et consulté préalablement à toute délibération relative à la modification des statuts de ces institutions, à la création, modification ou suppression d'activités.

Cas du comité interentreprises

Lorsque plusieurs entreprises, par l'intermédiaire de leurs CE, envisagent de gérer en commun une ou plusieurs ASC (cantine, crèche...) les CE concernés peuvent décider de créer un comité interentreprises qui sera investi de la gestion de ces ASC communes (art R2323-28).

L'adhésion d'un CE au comité interentreprises se fait par un vote majoritaire auquel l'employeur ne peut pas prendre part.

Le comité interentreprises est constitué d'un représentant des employeurs, assisté d'un ou de deux suppléants ; et d'un maximum de 12 représentants des salariés (2 par CE) (art R2323-29).

Le rôle du comité interentreprises est limité aux activités sociales et culturelles, il n'a pas de compétences économiques et financières.

LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES



GÉNÉRALITÉS

LES OBLIGATIONS COMPTABLES DES COMITÉS D'ENTREPRISES

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale a introduit de nouvelles obligations comptables à la charge des comités d'entreprises (CE). Fin mars 2015, deux décrets d'applications ont été publiés précisant certains aspects de cette loi et notamment les différents seuils permettant à chaque comité d'entreprise de connaître précisément ses obligations.

Alors que depuis plusieurs années, les associations « loi de 1901 » et les organisations syndicales étaient soumis à une obligation de transparence financière, les CE en étaient encore exemptés.

Transparence financière et bonne gestion

Cette réforme vise à assurer une transparence financière et une bonne gestion des comités d'entreprises et d'en permettre le contrôle par les salariés, premier « clients » des comités d'entreprises.

Principes généraux

La loi introduit plusieurs principaux généraux applicables à l'ensemble des comités d'entreprises mais également aux comités d'établissements, comités centraux d'entreprises et comités de groupe.

- Obligation d'enregistrer les mouvements (de façon chronologique) affectant le patrimoine du CE,
- Obligation de réaliser un inventaire de son patrimoine (éléments de l'actif et du passif) au moins une fois par an,
- Obligation d'établir des comptes annuels à la clôture de l'exercice : bilan, compte de résultat et annexe (rapport de gestion),
- Obligation de conserver les documents comptables pendant une durée de 10 ans.

Afin de ne pas alourdir la charge de travail dans les petits CE disposant de ressources limitées, ces obligations sont déclinées, en fonction de seuils, en trois niveaux.

QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR VOTRE CE ?

Les nouvelles obligations comptables des comités d'entreprises varient selon la taille de ceux-ci. Il convient de distinguer les « petits » CE, les CE « moyens » et les « grands » CE. Pour différencier les CE, il convient de retenir 3 critères :

- Les ressources annuelles du comité,
- Le total de son bilan,
- Le nombre de salariés du comité.

Le premier seuil, permettant de distinguer les « petits » CE des autres se base sur les ressources du CE. Il a été fixé à 153 000 euros.

Pour calculer le montant des ressources du CE, il est nécessaire de prendre en compte les éléments suivants :

- Le montant de la subvention de fonctionnement,
- Le montant de la subvention des activités sociales et culturelles,
- Les cotisations facultatives des salariés de l'entreprise demandées par le CE,

- Les subventions accordées par les collectivités publiques ou les organisations syndicales,
- Les dons et legs reçus par le CE,
- Les versements effectués à un CCE dans le cadre d'une convention seront déduits du montant des ressources.

Critères	
Petits CE	Ressources inférieures à 153 000 euros
Moyens CE	Ressources supérieures à 153 000 euros et qui ne remplissent pas 2 des 3 critères suivants : - Le CE emploie au moins 50 salariés en équivalent temps plein, - Le total du bilan dépasse 1,55 millions d'euros, - Le total des ressources dépasse 3,1 millions d'euros
Grands CE	Ressources supérieures à 153 000 euros et qui remplissent au moins 2 des 3 critères suivants : - Le CE emploie au moins 50 salariés en équivalent temps plein, - Le total du bilan dépasse 1,55 millions d'euros, - Le total des ressources dépasse 3,1 millions d'euros

QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR LES « PETITS CE » ?

Les CE de « petite taille » devront remplir les obligations suivantes :

- Tenir un livre retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses et des recettes,
- Etablir, une fois par an, un état simplifié contenant des informations sur le patrimoine et les engagements en-cours,
- Etablir un rapport de gestion simplifié,
- Fournir dans le rapport de gestion, toute information sur les transactions significatives,

- Présenter un rapport sur les conventions passées entre le CE et l'un de ses membres.

QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR LES « MOYENS CE » ?

Les CE de « taille intermédiaire » devront remplir les obligations suivantes :

- Présentation simplifiée de leurs comptes (bilan, compte de résultat, annexe comptable),
- Enregistrement des créances et des dettes à la clôture de l'exercice (comptabilité d'engagement),
- **Intervention obligatoire d'un expert-comptable** pour valider les comptes, dont le coût s'impute sur le budget de fonctionnement
- Etablissement d'un rapport de gestion,
- Etablissement d'un rapport sur les transactions significatives,
- Etablissement d'un rapport sur les conventions passées entre le CE et l'un de ses membres.

QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR LES « GRANDS CE » ?

Les CE de « grande taille » devront remplir les obligations suivantes :

- Présenter une comptabilité de droit commun (bilan, compte de résultat, annexe comptable),
- Etablir un rapport de gestion,
- **Nommer un commissaire aux comptes** (facultatif en 2015),
- Créer une commission des marchés, chargée de choisir les fournisseurs et de définir les procédures d'achats,
- Etablir des comptes consolidés, si le CE contrôle plusieurs entités.

Ces obligations vont pousser les CE à formaliser et contrôler l'ensemble de leurs processus et organisation.

Le rôle du commissaire aux comptes :

Son rôle est de certifier les comptes du CE. Le commissaire aux comptes est désigné par le CE pour six exercices. Il va formuler une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes. Pour cela, il va mettre en place des diligences sur les comptes et les procédures internes pour identifier la présence d'erreurs, d'anomalies significatives ou même de fraudes. Le commissaire aux comptes peut être amené à révéler des faits délictueux au procureur de la république s'il estime que ceux-ci peuvent remettre en cause la continuité de l'exploitation du comité d'entreprise.

RAPPORT D'ACTIVITÉ ET DE GESTION

Le compte rendu annuel détaillé de gestion financière du CE est remplacé par un rapport d'activité et de gestion. Il présentera des informations de nature à éclairer l'analyse des comptes. Il contiendra des informations qualitatives et quantitatives susceptible d'éclairer les choix de gestion.

Obligation d'établir un rapport d'activité et de gestion

Cette nouvelle obligation s'applique à tous les comités, mais le contenu variera selon leur taille. Il devra contenir une présentation du CE, de ses missions, le bilan de l'activité de l'année écoulée (fonctionnement et œuvres sociales) et le bilan financier.

Contenu du rapport de gestion	
Ensemble des CE	1) Organisation du comité : nombre de sièges, nombre d'élus, effectif de salariés du comité, nombre et nature des commissions, organigramme des services du comité 2) Utilisation de la subvention de fonctionnement • Activités d'expertise et missions économiques • Formation économique des élus • Communication avec les salariés • Autres frais de fonctionnement • Montant versé au comité central (si applicable)

	3) Utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles Données afférentes aux différentes prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires
Petits CE	Au contenu commun à l'ensemble des CE, les « petits » comités doivent ajouter : - Un état de synthèse simplifié des ressources et des dépenses (reprenant les informations figurant dans un modèle établi par l'Autorité des Normes Comptables) - Un état de synthèse simplifié relatif au patrimoine et aux engagements - Les informations relatives aux transactions significatives
Moyens CE et Grands CE	Au contenu commun à l'ensemble des CE, les comités de taille intermédiaire ou importante doivent ajouter : 3) Utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles • Descriptif et lieu des activités (avec une distinction entre celles gérées directement par le comité et celles totalement ou partiellement déléguées) • Eléments d'analyse portant sur les écarts entre le budget prévisionnel et le budget réalisé 4) La description et l'évaluation du patrimoine 5) Les engagements en cours et les transactions significatives

Les modalités d'établissement de ce rapport devront être prévues par le règlement intérieur du CE. Le rapport sera présenté lors de la réunion d'approbation des comptes.

ARRÊTÉ, APPROBATION ET PUBLICITÉ DES COMPTES

Les comptes annuels du CE sont arrêtés selon les modalités définies par le règlement intérieur. L'employeur ne participe pas à l'arrêté des comptes.

« *Arrêter les comptes* » signifie s'assurer de leur régularité et de leur sincérité avant de les soumettre à l'approbation par les élus. La commission chargée de cet arrêté est composée de membres élus désignés par le comité d'entreprise. Les élus devront donc vérifier que la règle de séparation des budgets (fonctionnement et Activités Sociales et Culturelles) est respectée. Dans le cas où un commissaire aux comptes a été nommé, les documents ainsi arrêtés lui sont remis pour analyse.

L'approbation des comptes sera le seul point à l'ordre du jour

Les comptes annuels du CE sont approuvés par les membres élus du CE réunis en séance plénière, dédiée à ce sujet. L'approbation des comptes devra être le seul point à l'ordre du jour. Un procès-verbal spécifique est rédigé. Le président ne prend pas part au vote. Les comptes arrêtés doivent être communiqués aux membres du CE au moins trois jours avant la séance plénière.

Après approbation, le CE doit porter à la connaissance des salariés de l'entreprise le rapport d'activité et de gestion et les comptes annuels. Cette communication peut se faire par tout moyen (affichage, électronique...).

LES NOUVEAUX ORGANES LÉGAUX DU CE

La nomination d'un trésorier est obligation

La désignation d'un trésorier devient obligatoire. Il doit être désigné parmi les membres **titulaires**. Cette désignation doit résulter d'un vote. Il est élu à la majorité des voix. Un trésorier membre suppléant désigné avant le 29 mars 2015 peut être maintenu dans ses fonctions jusqu'à la fin de son mandat mais cette décision doit être actée par un vote en séance plénière.

Du fait des nouvelles obligations et de la charge de travail en découlant, il est fortement recommandé de nommer un trésorier adjoint.

Rôle du trésorier : la gestion financière et comptable du CE

Quand bien même le trésorier applique les décisions du comité et ne peut engager de lui-même les budgets du CE, il a un rôle fondamental dans la bonne gestion du CE par les tâches qui lui sont confiées :

- Tenu des comptes, gestion des finances et du patrimoine du comité
- Préparation des documents nécessaires à l'arrêté des comptes et du compte-rendu annuel de gestion
- Gestion administrative des éventuels salariés du comité

Désigné par le CE, le trésorier n'est pas responsable civilement des pertes ou des manquements qui proviendraient d'une mauvaise gestion du comité mais, en cas de malversation, de fraude ou de détournement de fond, le trésorier peut être poursuivi devant le Tribunal correctionnel pour abus de confiance, pour entrave au bon fonctionnement...

Malgré ces nouvelles obligations comptables, le crédit d'heures de délégation dont bénéficie le trésorier n'a pas changé : comme pour tous les élus titulaires du CE il s'élève à 20 heures (sauf dispositions conventionnelles ou accord d'entreprise plus favorables ou en cas de DUP). La fonction de trésorier ne donne droit à aucun crédit supplémentaire.

La commission des marchés :

Elle est obligatoire dans les grands CE. Cette commission sera chargée de choisir les fournisseurs et les prestataires, pour les achats de biens et de services supérieurs à 30 000 euros. Pour cela, elle proposera les critères permettant de comparer les différentes offres et de faire un choix ; ces critères devront être approuvés par le CE.

Elle établit un rapport d'activité annuel, joint en annexe au rapport d'activité et de gestion du CE, et rend compte de son activité au CE une fois par an.

Les membres de la commission sont désignés parmi les membres titulaires du CE.

Les modalités de fonctionnement de la commission sont fixées par le règlement intérieur.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CE

Le règlement intérieur devient obligatoire

La rédaction d'un règlement intérieur devient obligatoire. Il fera office de statuts. Celui-ci devra notamment prévoir :

- Les modalités d'arrêté des comptes,
 - o Combien de membres dans la commission d'arrêté des comptes ?
 - o Comment sont-ils désignés ?
 - o Qui préside la commission d'arrêté des comptes ?
 - o Quelles modalités d'arrêté des comptes ? (vote interne à la commission, avec quelle majorité ?)
- Les modalités d'établissement du rapport d'activité et de gestion,
 - o Qui rédige le rapport d'activité ? (le Secrétaire, le Trésorier, un autre membre ?)
 - o Quelles informations figurent dans le rapport ?
- Les modalités de mise à disposition des comptes annuels aux salariés,
- Les modalités de désignation des membres de la commission des marchés et les modalités de fonctionnement de celle-ci.
 - o Combien de membres dans la commission des marchés ?
 - o Comment sont-ils désignés ?
 - o Qui préside la commission ?
 - o Quelles modalités de choix des fournisseurs ?

Le règlement intérieur peut également prévoir les modalités de révocation du trésorier.

CLASSEMENT ET CONSERVATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

Les membres du CE ne sont pas propriétaire des archives

L'ensemble des documents (livres, listings, pièces comptables, relevés de banque, contrats, factures, justificatifs) doivent être rangés et classés rigoureusement.

- Les archives n'appartiennent pas aux membres du CE mais à l'entité juridique que représente le CE,
- Les archives doivent être à la disposition des administrations,
- Lors du renouvellement du CE, les archives doivent être transmises aux nouveaux élus.

Les archives doivent être conservées pendant une durée minimale dépendant de la nature de celles-ci :

- Prescription du Code de commerce : 10 ans,
- Prescription URSSAF : 3 ans + année en cours,
- Recommandations :
 - o Comptes annuels : 10 ans
 - o Rapport d'activités : 10 ans
 - o Pièces justificatives (extraits bancaires, factures...) : 10 ans
 - o Accords d'entreprise : pas de limite
 - o Règlement intérieur : pas de limite
 - o Fiches de paie : pas de limite

CONCLUSION

Ces nouvelles obligations doivent être perçues comme une opportunité pour les CE de clarifier leur organisation et la répartition des rôles en leur sein.

La volonté par le législateur de rendre plus transparent le fonctionnement des CE va permettre de mieux faire comprendre le rôle des élus et l'importance du CE aux salariés de l'entreprise.

MISE EN ŒUVRE PRATIQUE DES OBLIGATIONS COMPTABLES

RAPPEL DES OBLIGATIONS

Gouvernance	« Petits » CE	« Moyens » CE	« Grands » CE
Nomination du trésorier	X	X	X
Règlement intérieur	X	X	X
Rapport d'activité et de gestion financière	X	X	X
Rapport spécial sur les transactions	X	X	X
Commission des marchés et rapport	-	-	X
Arrêté des comptes	X	X	X
Approbation des comptes	X	X	X
Prescription archives	X	X	X
Publication élargie des informations	X	X	X
Principes comptables du code de commerce	X	X	X
Comptes annuels	-	X	X
Etat de synthèse simplifié	X	-	-
Comptes consolidés	-	-	X
Expert-comptable	(X)	X	(X)
Commissaire aux comptes	-	-	X

PRINCIPE DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre des obligations comptables se fait en 4 étapes qui doivent conduire à l'obtention d'une comptabilité et des règles de fonctionnement :



1. Diagnostic

Avant d'apporter toute modification dans le fonctionnement du CE, il est nécessaire de réaliser un diagnostic. Celui-ci a pour but :

- Identifier les normes applicables au CE en fonction de sa taille,
- Mesurer les écarts avec la situation actuelle.

2. Organisation

Après avoir réalisé le diagnostic il convient de mettre en place la nouvelle organisation :

- Adoption ou modification du règlement intérieur,
- Ecriture de procédures permettant de s'assurer que le nouveau mode de gestion est pérenne,
- Nomination des organes (trésorier, commissions, expert-comptable, commissaire aux comptes),
- Mise en œuvre des nouvelles règles comptables,
- Mise en œuvre du contrôle interne,
- Inventaire et valorisation des actifs,
- Description des engagements hors bilan (par exemple, mise à disposition gratuite de matériel ou de personnel)

3. Obligations

En fonction de la taille du CE, les documents permettant l'arrêté et la publication des comptes doivent être rédigés :

- Comptes annuels ou état de synthèse simplifié,
- Rapport sur les activités et la gestion financière,
- Rapport sur les conventions,
- Rapport sur la commission des marchés.

4. 1ère application

En fonction de la situation antérieure, des opérations peuvent être nécessaires lors de la 1ère application des nouvelles obligations comptables :

- Reconstitution du bilan d'ouverture,
- Etablissement de comptes pro-forma pour l'année N-1 (afin de permettre la comparaison des exercices)

Rapprochement bancaire

- Lors de la réception d'un relevé bancaire, il est indispensable de rapprocher celui-ci de la comptabilité du comité d'entreprise :
- Déceler d'éventuelles erreurs de la banque,
- Déceler d'éventuelles erreurs de la comptabilité du CE,
- Connaître le solde réel de banque,
- Se contenter d'enregistrer les recettes et les dépenses à partir de l'extrait bancaire est une erreur : cela ne permet pas de détecter les erreurs,
- De même s'il existe une caisse en espèces, elle doit être vérifiée régulièrement.

Répartition des charges communes

- Certaines dépenses concernent à la fois le budget de fonctionnement et le budget des ASC :
 - o Utilisation du matériel du CE (ordinateur, photocopieur),
 - o Salariés du CE,
- L'idéal est de répartir les frais sur les 2 budgets, d'après la réalité d'utilisation, mais pas toujours facile !
- On peut donc utiliser des clés de répartition.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPTABILITÉ

Il existe deux grands principes de comptabilité :

1. La comptabilité de trésorerie : comptabilité simplifiée où seules les dépenses et les recettes (décaissements et encaissements) sont listées,
2. La comptabilité d'engagement : comptabilité en partie double où l'ensemble des écritures (dépenses et recettes) sont inscrites deux fois : une première fois dans les comptes de charges et de produits et une deuxième fois dans les comptes de caisses.

Seuls les petits CE peuvent utiliser la comptabilité de trésorerie.

COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE

Obligations

- Tenir un livre retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses que le CE réalise et des recettes qu'il perçoit,
- Établir un état de synthèse simplifié portant sur les opérations complémentaires relatives à son patrimoine et à ses engagements en cours.

Mise en œuvre

- Une comptabilité de trésorerie enregistre uniquement les encaissements et décaissements au fur et à mesure de leur réalisation,
- La tenue de la comptabilité peut être :
 - o Manuelle, sur un cahier,
 - o Informatique (excel),
- L'état de synthèse de l'exercice doit comporter :
 - o Un état des dépenses et recettes de fonctionnement,
 - o Un état des dépenses et recettes des ASC,
- Les produits et les charges peuvent être présentés :
 - o Par nature (achats, salaires, honoraires, etc...) : concerne plutôt le fonctionnement,

- o Ou par destination (arbre de Noël, sorties, etc...) : concerne plutôt les ASC

Avantages

- Simplicité du système,
- Peu de temps pour la mise à jour,
- Coût faible,
- Facilité de tenue (cahier, tableur).

Inconvénients

- Libellés des opérations souvent peu explicites,
- Traçabilité des opérations,
- Rapprochement bancaire difficile,
- Erreurs de calcul,
- Suivi des mouvements de fonds entre la caisse et la banque,
- Analyse des dépenses limitée,
- Difficile de suivre les créances et les dettes,
- Difficulté à faire l'état de synthèse en fin d'année.

COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

Obligations

- Tenir une comptabilité en partie double,
- Établir un état de synthèse complet (bilan et engagements hors-bilan).

Mise en œuvre

- Nécessite d'avoir de solides connaissances comptables :
 - o Charges à payer,
 - o Dotations aux amortissements et provisions,
 - o Inventaire du patrimoine,
 - o Stocks : billets de spectacles, bons d'achat, etc...

Avantages

- Fiabilité du système,
- Crédibilité de la comptabilité,
- Analyse poussée des charges et des produits,
- Traçabilité des écritures,

- Fiabilité des calculs (logiciel),
- Facilité des rapprochements bancaires,
- Suivi des créances et des dettes,
- Présentation professionnelle des documents de synthèse,
- Facilité de reconstituer la comptabilité (sauvegarde).

Inconvénients

- Coût (logiciel, expert-comptable),
- Formation obligatoire du trésorier sur le logiciel comptable,
- Sauvegardes régulières,
- Compréhension d'une comptabilité « d'engagement » pas toujours facile.

LA DUALITÉ DES BUDGETS

DEUX BUDGETS = DEUX COMPTABILITÉS

Le comité d'entreprise dispose, en principe, de deux budgets : une subvention de fonctionnement et une subvention (ou contribution) pour les activités sociales et culturelles (ASC).

La loi et la jurisprudence obligent le CE à une gestion séparée de ses deux budgets : c'est le principe de la dualité des budgets !

Cette interdiction peut être déduite des textes et jurisprudences suivants :

- Le code du travail. Article L. 2325-43 : « *L'employeur verse au comité d'entreprise une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à 0,2 % de la masse salariale brute. Ce montant s'ajoute à la subvention destinée aux activités sociales et culturelles, sauf si l'employeur fait déjà bénéficier le comité d'une somme ou de moyens en personnel équivalents à 0,2 % de la masse salariale brute.* »
- La circulaire ministérielle du 26 juillet 1985 : « *Etant donné le principe de la dualité des budgets du Comité d'entreprise et les objectifs poursuivis par le législateur en 1982, les sommes restant*

au Comité d'entreprise au titre de la subvention de fonctionnement ne peuvent pas être transférées sur le budget des activités sociales et culturelles et utilisées au profit de celles-ci. Ces sommes restantes constituent une provision dont le Comité disposera ; le report sur l'année suivante s'effectuera sans condition ou limitation. »

- La jurisprudence : pour les tribunaux, les sommes liées au budget de fonctionnement doivent impérativement être affectées à la réalisation des attributions économiques et professionnelles du CE, à l'exclusion de toute autre.

Tolérance

A titre exceptionnel et pour une courte période, un budget peut « prêter » à l'autre pour faire face à un besoin immédiat de trésorerie. Si à la fin de l'exercice (année civile) le budget « emprunteur » n'a pas pu rembourser sa dette, celle-ci doit figurer dans les comptes soit comme dette (budget « emprunteur ») soit comme créance (budget « prêteur »).

Quel risque en cas de confusion des budgets ?

Toute personne (employeur, salarié, élu) qui s'estimerait lésé peut demander l'annulation de l'opération ou de la délibération incriminée, sur le plan civil.

Sur le plan pénal, une telle confusion des budgets peut constituer un « abus de confiance ».

PLAN COMPTABLE DES CE

Les comptes annuels des CE soumis à l'obligation d'une comptabilité en partie double doivent être établis conformément aux dispositions du règlement CRC n°99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, sous réserve des adaptations prévues par le règlement ANC 2015-01 du 2 avril 2015.

Le plan comptable des associations étant une adaptation du Plan comptable général (PCG), toutes les modifications à venir, apportées au PCG, leur seront applicables de plein droit.

Ci-dessous, figurent les modifications apportées par le règlement ANC 2015-01 spécifique aux CE.

PLAN COMPTABLE – CHANGEMENTS INTRODUITS PAR LE RÈGLEMENT ANC 2015-01

Les numéros de compte sont intitulés :

- Comptes de capitaux (classe 1)
 - o Compte 1061 : Réserves « attributions économiques et professionnelles »
 - o Compte 1062 : Réserves « activités sociales et culturelles »
 - o Compte 1101 : Report à nouveau « attributions économiques et professionnelles » (solde créditeur)
 - o Compte 1102 : Report à nouveau « activités sociales et culturelles » (solde créditeur)
 - o Compte 1191 : Report à nouveau « attributions économiques et professionnelles » (solde débiteur)
 - o Compte 1192 : Report à nouveau « activités sociales et culturelles » (solde débiteur)
 - o Compte 1201 : Résultat de l'exercice « attributions économiques et professionnelles » (excédent)
 - o Compte 1202 : Résultat de l'exercice « activités sociales et culturelles » (excédent)
 - o Compte 1291 : Résultat de l'exercice « attributions économiques et professionnelles » (déficit)
 - o Compte 1292 : Résultat de l'exercice « activités sociales et culturelles » (déficit)
- Comptes de tiers (classe 4)
 - o Le compte 41 et ses subdivisions sont intitulés « bénéficiaires »
- Comptes de produits (classe 7)
 - o Compte 7403: Autre subvention
 - o Compte 756201: Subvention de fonctionnement reçue de l'employeur
 - o Compte 756202: Contribution reçue de l'employeur (*appelée également « subvention ASC »*)

BUDGET PRÉVISIONNEL

C'est un document prévisionnel qui présente l'impact chiffré des évolutions estimées et des décisions envisagées par le CE :

- Budget de fonctionnement,
- Budget des ASC,
- Budget d'investissement,
- Budget de trésorerie.

L'établissement d'un budget prévisionnel n'est pas obligatoire mais constitue un **outil de gestion** qui peut éviter de mauvaises surprises

Budget prévisionnel de fonctionnement – Exemple

BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT 2014					
DEPENSES	2013 (réel)	2014 (prév)	RECETTES	2013 (réel)	2014 (prév)
Fournitures administratives	812	800	Subvention	24 951	25 000
Autres achats	1 070	1 500			
Sous-traitance compta	2 317	2 200			
Frais de déplacement	867	900			
Abonnement revues	944	900			
Formation	3 257	3 500			
Aide juridique	2 870	3 000			
Frais de dossiers ANCV	340	0			
TOTAL DES DEPENSES	12 476	12 800	TOTAL DES RECETTES	24 951	25 000
RESULTAT (excédent)	12 475	12 200	RESULTAT (déficit)		

Budget prévisionnel des Activités sociales et culturelles – Exemple

BUDGET PREVISIONNEL DES OEUVRES SOCIALES ET CULTURELLES 2014					
DEPENSES	2013 (réel)	2014 (prév)	RECETTES	2013 (réel)	2014 (prév)
			Subvention	43 664	44 000
Cinéma	9 365	9 500	Billetterie cinéma	6 404	6 400
Chèques vacances	32 460	33 000	Chèques vacances	2 360	2 400
			Chèques vacances	30 000	31 000
Courts séjours	41 094	34 000	Courts séjours	15 834	13 000
			Subvention divers	20 000	20 000
Noël	2 895	3 000	Exposition / vente	424	500
Fête du personnel	5 240	7 800			
Cadeaux de fin d'année	29 950	30 000	Parc d'attraction	292	
Frais bancaires	0	0	Intérêts livret	170	
Chèques Cadeaux	1 338	1 400	Chèques Cadeaux	1 250	1 400
Cirque	198	0	Cirque	198	0
Parc d'attraction	292	0	Produits divers	96	0
Biscuits	85		Biscuits	85	
Charges exceptionnelles	730				
TOTAL DES DEPENSES	123 646	118 700	TOTAL DES RECETTES	120 777	118 700
RESULTAT (excédent)		0	RESULTAT (déficit)	2 870	

RÔLE DE L'EXPERT-COMPTABLE ET DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

L'expert-comptable et le commissaire aux comptes sont deux professionnels pouvant aider le CE dans sa gestion. Selon la taille du CE et donc ses obligations comptables, leur intervention est facultative ou obligatoire.

RÔLE DE L'EXPERT-COMPTABLE

- C'est une profession libérale,
- Il est membre d'un ordre professionnel et respecte un code de déontologie,
- Il doit obligatoirement émettre une lettre de mission (contrat avec le client),
- Les honoraires sont libres et négociés avec le client (imputation sur le budget de fonctionnement),
- Sur les comptes, il délivre une assurance « négative » : je n'ai pas relevé d'éléments remettant en cause la cohérence et la vraisemblance des comptes,
- Les avantages d'avoir un expert-comptable :
 - o Transparence,
 - o Partage de la responsabilité de l'émission des comptes,
 - o Conseil
- Dans les « moyens » CE, la nomination d'un expert-comptable est obligatoire,
- Mais toujours possible dans les « petits » et fortement conseillé pour les « grands » CE.

RÔLE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

- C'est une profession libérale,
- Il est membre d'un ordre professionnel et respecte un code de déontologie,
- Il doit obligatoirement émettre une lettre de mission (contrat avec le client),

- Les tarifs horaires sont libres et négociés avec le client (imputation sur le budget de fonctionnement), mais le nombre d'heures est encadré par un barème,
- Il certifie les comptes : « je certifie que les comptes sont réguliers et sincères », dans un rapport général,
- Il ne peut pas participer à la clôture des comptes,
- Il est nommé pour 6 exercices,
- Il rédige un rapport sur les conventions,
- Il peut déclencher une procédure d'alerte,
- Il est convoqué à la réunion du CE qui approuve les comptes.

NOTES

Newsletter

Retrouvez dans notre newsletter mensuelle, toutes les informations du CE et du CHSCT (actualité, jurisprudence, fiches pratiques).

Indispensable pour être un acteur informé.

Disponible gratuitement sur notre site : www.groupe-ceolis.fr

> CEOLIS : NEWSLETTER JANVIER 2016

Dans ce numéro :

- quelle stratégie NAO pour 2016 ?
- le CICE a-t-il produit ses effets ?
- vers la fin des expertises CHSCT ?
- augmentation du taux de pauvreté en France,
- les infos express.

Bonne lecture.

Meilleures vœux.

NOUVEAU GUIDE GRATUIT !



**GUIDE DE
PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT
ET DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
EN ENTREPRISE**

Guide téléchargeable
gratuitement sur notre site

EXPERTISE COMPTABLE DES COMITÉS D'ENTREPRISE

FORMATION DES É

ASSISTANC

32 pages pour tout savoir sur la
prévention du harcèlement et des
RPS en entreprise
**Téléchargement gratuit sur
notre site internet**
**Indispensable pour être un acteur
informé**



EXPERTISE-COMPTABLE DES COMITÉS D'ENTREPRISE

FORMATION CE* - DP - CHSCT, ASSISTANCE
JURIDIQUE



*CEOLIS est organisme de formation agréée pour les élus du personnel

Groupe CEOLIS :

Site internet : groupe-ceolis.fr

N° de téléphone : 09 67 22 32 35

Missions légales

- Examen annuel des comptes
- Examen des comptes prévisionnels
- Examen des orientations stratégiques
- Vérification du montant de la participation
- Procédure d'alerte
- Procédure de licenciement économique (PSE)
- Négociation d'un accord de maintien de l'emploi
- Reprise d'un établissement (loi « Florange »)
- Opération de concentration
- OPA
- Assistance des syndicats à la négociation

Missions contractuelles

- Tenue et révision de la comptabilité du CE
- Certification des comptes du CE
- Vérification du calcul de l'intéressement

SYNDICATS

Missions d'assistance du syndicat

- Comptabilité du syndicat
- Certifications des comptes du syndicat
- Gestion administrative du syndicat
- Gestion sociale du syndicat

FORMATION DES IRP

Catalogue de formation (extrait)

- Rôle, fonctionnement et attributions du CE
- Le rôle de la Délégation Unique du Personnel (DUP)
- Le rôle du Secrétaire du CE
- Le rôle du Trésorier du CE
- Gérer les budgets du CE sans difficultés
- Le rôle du Délégué du Personnel
- Interpréter ce que disent les comptes de l'entreprise
- Base de données économiques et sociales (BDES) et Orientations stratégiques
- Loi « Rebsamen » et loi « Macron »

ASSISTANCE JURIDIQUE

Assistance juridique des IRP et des salariés

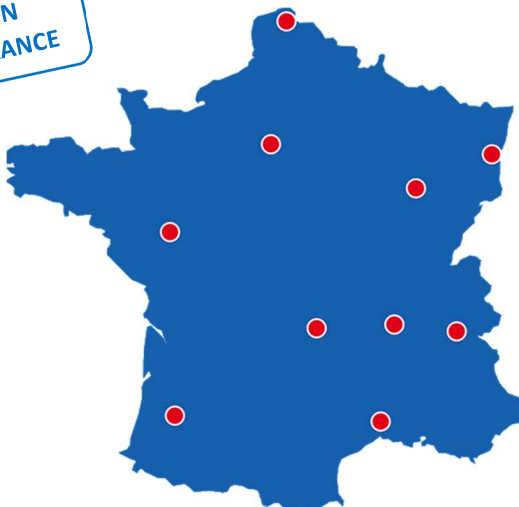
- Assistance juridique des CE
- Assistance juridique des syndicats
- Assistance juridique des salariés

www.groupe-ceolis.fr

contact@groupe-ceolis.fr

Tél : 09 67 22 32 35

INTERVENTION
PARTOUT EN FRANCE



Groupe CEOLIS

Expertise-comptable des comités d'entreprises

Expertise-comptable des Syndicats

Commissariat aux comptes

Formation des Instances Représentatives du Personnel

Assistance juridique



Membre de l'Ordre des
Experts-Comptables

CEOLIS est organisme agréé de
formation pour les élus du personnel



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Edition 2016

Céolis

©Céolis – reproduction interdite