



**TOUT SAVOIR
SUR LE FONCTIONNEMENT
DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE
(CSE)**

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

Guide téléchargeable
gratuitement sur notre site
internet (157 pages) :
groupe-ceolis.fr

(A jour au 1/01/2018)

CEOLIS, Expert-comptable du comité d'entreprise

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 des élus du personnel 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 SOCIAL ET ÉCONOMIQUE ».

L'année 2018 est marquée par la mise en œuvre des ordonnances « Macron », sur le droit du travail.

Le comité d'entreprise, les délégués du personnel et le CHSCT disparaissent progressivement, remplacés par le Comité Social et Economique (CSE).

Les élus devront faire de grands efforts afin d'appréhender au mieux ces évolutions et jouer pleinement leur rôle.

Ce guide a pour objectif de vous présenter les grandes lignes de cette nouvelle instance du personnel.

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

Nous vous en souhaitons une bonne lecture.

Didier FORNO

Président-Directeur-Général

*Ce guide n'aborde le rôle du CSE
que dans les entreprises d'au
moins 50 salariés*

SOMMAIRE

préambule	10
attributions générales du comité social et économique	12
fonctionnement du comité social et économique	13
les élections	13
effectif de l'entreprise et cse	14
cadre géographique de la représentation du personnel.....	18
le déclenchement des élections	19
la négociation du protocole d'accord préélectoral aux élections professionnelles.....	20
les collèges électoraux.....	20
salariés électeurs et listes électorales	21
salariés éligibles aux élections professionnelles	21
l'organisation du vote aux élections professionnelles	24
les mandats des représentants du personnel	25
durée du mandat	25
le cumul des mandats des représentants du personnel	26
l'organisation interne du cse	27
le président du comité d'entreprise	27
le secrétaire du comité social et économique.....	28
le trésorier du comité d'entreprise	29
le règlement intérieur du comité d'entreprise.....	29
les commissions du cse.....	30
les relations du cse avec les autres organes de l'entreprise	32

- les représentants du cse au conseil d'administration 32
- les représentants du cse à l'assemblée générale des actionnaires
..... 33
- le comité central d'entreprise (cce)..... 35
- les réunions du cse 35
- le conseil d'entreprise** 39
- les moyens du comité social et économique (cse) 40
- les moyens matériels du cse 40
 - le local du cse..... 40
 - le droit d'affichage..... 41
 - utilisation des nouvelles technologies de l'information 42
- la subvention de fonctionnement 42
 - détermination du montant..... 43
 - utilisation de la subvention de fonctionnement 44
- la subvention des « activités sociales et culturelles » 46
 - détermination du montant..... 46
 - utilisation de la subvention des asc..... 48
- les autres ressources du comité social et économique (cse) 48
 1. la subvention des asc 49
 2. sommes versées précédemment aux caf..... 49
 3. remboursement des primes d'assurances rc 49
 4. cotisations facultatives des salariés 49
 5. les subventions..... 50
 6. les dons et legs 50
 7. recettes de manifestations..... 50

8. revenus des biens meubles et immeubles	50
les heures de délégation	51
heures de délégation : pour qui et combien ?	51
contrôle et paiement des heures de délégation	52
liberté de mouvement	54
principe de la liberté de mouvement	54
mise en œuvre de ce principe	55
frais de déplacement	56
le recours à un expert	56
les experts au service du cse	56
expert-comptable	57
expert en technologies	65
expert « contractuel » ou « libre »	66
le congé de formation des membres du cse	67
la formation économique des membres du cse	67
la protection des représentants du personnel	68
les principes généraux	68
les salariés bénéficiaires du régime de protection	69
les différents cas pour lesquels s'applique le statut protecteur	72
la procédure obligatoire liée au statut protecteur	75
les attributions économiques, financières et sociales du cse	79
les consultations récurrentes du cse	79
les orientations stratégiques de l'entreprise	79
la situation économique et financière de l'entreprise	80

la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi 81

 cice (crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi)..... 83

les consultations ponctuelles du cse 84

 les droits d'alerte 84

 projet de licenciement pour motif économique 84

 emploi 85

 domaine professionnel 86

 un support unique pour les consultations récurrentes..... 87

le calendrier des consultations 125

les activités sociales et culturelles 126

 définition des asc 126

 1. facultative et non rémunératoire..... 127

 2. non discriminatoire 127

 3. exercée principalement au bénéfice du personnel de l'entreprise..... 128

 4. destinée à améliorer les conditions de vie de travail et d'emploi 129

 monopole de gestion du cse..... 129

 les différents modes de gestion des asc..... 130

les obligations administratives et financières 133

 généralités 133

 les obligations comptables des cse..... 133

 quelles obligations comptables pour votre cse ? 134

 quelles obligations comptables pour les « petits cse » ? 135

- quelles obligations comptables pour les « moyens cse » ?... 135
- quelles obligations comptables pour les « grands cse » ? 136
- rapport d’activité et de gestion 136
- arrêté, approbation et publicité des comptes..... 138
- les organes légaux du cse 139
- le règlement intérieur du cse 140
- classement et conservation des documents comptables 141
- conclusion 141
- mise en œuvre pratique des obligations comptables 142
 - rappel des obligations..... 142
 - principe de mise en œuvre 142
- les différents types de comptabilité 145
 - comptabilité de trésorerie 145
 - comptabilité d’engagement 146
- la dualité des budgets 147
 - deux budgets = deux comptabilités..... 147
- plan comptable des cse 148
 - plan comptable – changements introduits par le règlement anc
2015-01 148
- budget prévisionnel 150
- rôle de l’expert-comptable et du commissaire aux comptes..... 151
 - rôle de l’expert-comptable 151
 - rôle du commissaire aux comptes 151

PRÉAMBULE

Une des ordonnances Macron prévoit la fusion en une seule instance, des trois institutions représentatives du personnel (comité d'entreprise, délégués du personnel, CHSCT). Cette nouvelle instance unique se nomme le Comité Social et Economique (CSE). Celui-ci doit être mis en place dans toutes les entreprises d'au moins 11 salariés.



Mise en place du CSE

Les entreprises doivent mettre en place le CSE, lors du renouvellement de l'une des instances représentatives du personnel, et au plus tard le 31 décembre 2019. Une période transitoire a été prévue par le législateur :

Situation	Date
Pas de représentant du personnel au 23 septembre 2017 et pas d'accord préélectoral avant cette date	CSE immédiatement
Pas de représentant du personnel au 23 septembre 2017, mais accord préélectoral signé avant cette date	CE et CHSCT ou DUP Mise en place CSE au plus tard le 1/01/2020

Représentants du personnel existant au 23 septembre 2017 et pas d'accord préélectoral avant cette date et fin des mandats d'ici le 31 décembre 2017	Prorogation des mandats jusqu'au 31 décembre 2017 et possibilité de proroger d'un an les anciennes règles
Représentants du personnel existant au 23 septembre 2017, mais accord préélectoral avant cette date et fin des mandats d'ici le 31 décembre 2017	Anciennes règles jusqu'au 1/01/2020, sauf accord ou décision de l'employeur de réduire le délai
Mandats en cours s'achevant entre le 1/01/2018 et le 31/12/2018	Possibilité de réduire ou proroger d'un an maximum les anciennes règles
Fin des mandats en 2019	Mise en place CSE, après la fin des mandats

Maintien des réunions « DP » dans les entreprises d'au moins 50 salariés

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, l'employeur doit continuer de réunir au moins une fois par mois, les élus titulaires du CSE, pour remplir l'ancien rôle des délégués du personnel. Les élus remettent à l'employeur une note écrite avant la réunion, l'employeur doit répondre par écrit et le registre spécial doit être tenu.

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Le comité social et économique a pour mission 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.

Le comité est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, notamment sur :

- Les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs ;
- La modification de son organisation économique ou juridique ;
- Les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail, et la formation professionnelle ;
- L'introduction de nouvelles technologies, tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- Les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils, des personnes atteintes de maladies chroniques évolutives et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Le CSE intervient également dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail :

- Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels ;

- Contribue notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle ;
- Peut susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes.

Le comité social et économique formule, à son initiative, et examine, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires.

En résumé, le CSE est partie prenante à tout ce qui touche au fonctionnement de l'entreprise.

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

LES ÉLECTIONS

Tous les employeurs du secteur privé sont concernés par la réglementation relative au comité social et économique (CSE), quel que soit la forme juridique de l'entreprise ou son secteur d'activité. Cette obligation s'applique à toutes les entreprises et tous les établissements situés en France.

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.

EFFECTIF DE L'ENTREPRISE ET CSE

Comité Social et Economique :

L'élection d'un CSE est obligatoire dans les entreprises d'au moins 11 salariés si cet effectif a été atteint pendant 12 mois consécutifs.

Entreprise de 11 à moins de 50 salariés

Dans les entreprises employant entre 11 et 49 salariés, les compétences du comité social et économique se rapprochent de celles attribuées aux délégués du personnel.

Entreprise d'au moins 50 salariés

À partir de 50 salariés, le comité social et économique de l'entreprise bénéficie de compétences étendues, proches de celles attribuées au comité d'entreprise, au CHSCT et aux délégués du personnel, réunis.

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.

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 :

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
11 à 24	1	10	10
25 à 49	2	10	20
50 à 74	4	18	72
75 à 99	5	19	95
100 à 124	6	21	126
125 à 149	7	21	147
150 à 174	8	21	168
175 à 199	9	21	189
200 à 249	10	22	220
250 à 299	11	22	242
300 à 399	11	22	242
400 à 499	12	22	264
500 à 599	13	24	312
600 à 699	14	24	336

700 à 799	14	24	336
800 à 899	15	24	360
900 à 999	16	24	384
1000 à 1249	17	24	408
1250 à 1499	18	24	432
1500 à 1749	20	26	520
1750 à 1999	21	26	546
2000 à 2249	22	26	572
2250 à 2499	23	26	598
2500 à 2749	24	26	624
2750 à 2999	24	26	624
3000 à 3249	25	26	650
3250 à 3499	25	26	650
3500 à 3749	26	27	702
3750 à 3999	26	27	702
4000 à 4249	26	28	728
4250 à 4499	27	28	756
4500 à 4749	27	28	756
4750 à 4999	28	28	784
5000 à 5249	29	29	841

5250 à 5499	29	29	841
5500 à 5749	29	29	841
5750 à 5999	30	29	870
6000 à 6249	31	29	899
6250 à 6499	31	29	899
6500 à 6749	31	29	899
6750 à 6999	31	30	930
7000 à 7249	32	30	960
7250 à 7499	32	30	960
7500 à 7749	32	31	992
7750 à 7999	32	32	1024
8000 à 8249	32	32	1024
8250 à 8499	33	32	1056
8500 à 8749	33	32	1056
8750 à 8999	33	32	1056
9000 à 9249	34	32	1088
9250 à 9499	34	32	1088
9500 à 9749	34	32	1088
9750 à 9999	34	34	1156
10000	35	34	1190

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 en dessous de 11 salariés, sur au moins 12 mois consécutifs, le CSE n'est pas renouvelé, à l'issue de l'expiration des mandats en-cours.

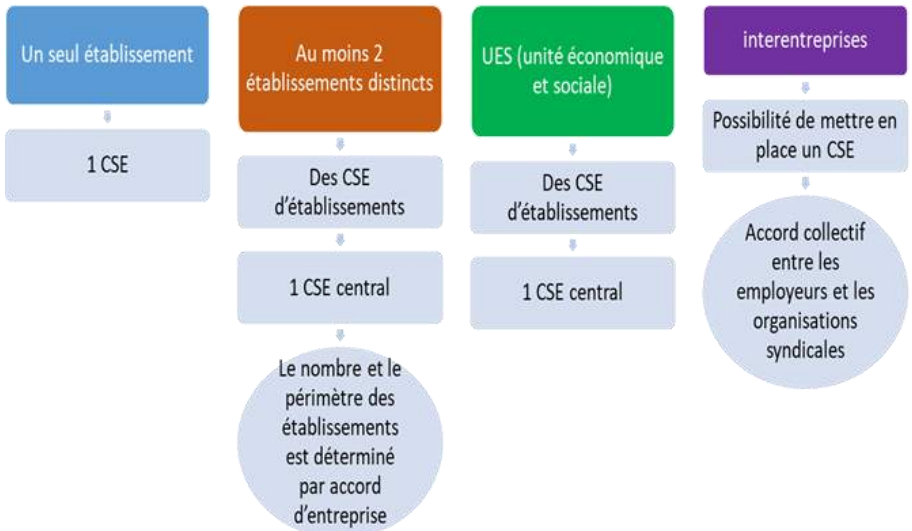
CADRE GÉOGRAPHIQUE DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

Le CSE est mis en place au niveau de l'entreprise. Dans les entreprises comportant au moins deux établissements, l'employeur doit mettre en place des comités sociaux et économiques d'établissements et un comité central d'entreprise.

Le nombre et le périmètre des établissements sont déterminés par accord, signé entre l'employeur et une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires du CSE. En l'absence d'accord conclu avec les organisations syndicales et en l'absence de délégué syndical, le nombre et le périmètre des établissements peuvent être directement négociés entre l'employeur et le CSE (adoption à la majorité des membres titulaires). En l'absence d'accord, c'est l'employeur qui détermine lui-même ces critères.

Lorsqu'il existe une UES, un CSE commun est mis en place. L'unité économique et sociale (UES) est, en droit du travail français, une notion contraignant au regroupement de plusieurs entreprises juridiquement distinctes pour la mise en place d'un CSE commun. Elle résulte d'une décision de justice ou d'un accord conventionnel. Bien sûr, si cette UES comporte plusieurs établissements distincts, des CSE d'établissements et un CSE central d'entreprise seront institués.

Il est également possible d'instituer un CSE interentreprises. Celui-ci est mis en place par accord entre les employeurs concernés et les organisations syndicales représentatives.



LE DÉCLENCHEMENT DES ÉLECTIONS

C'est l'employeur qui a la responsabilité de déclencher le processus électoral. Dès lors que le seuil de 11 salariés a été franchi pendant 12 mois consécutifs, il doit informer le personnel de l'organisation des élections. Les modalités des élections sont négociées dans le cadre d'un protocole d'accord préélectoral (PAP) avec les organisations syndicales représentatives. Le protocole d'accord préélectoral est un accord préalable au déroulement du scrutin qui a notamment pour objet de fixer les modalités du scrutin et la répartition du personnel ainsi que les sièges dans les collèges électoraux. Lorsqu'aucune organisation syndicale représentative ne s'est manifestée, l'employeur détermine seul, les modalités des élections.

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^e 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^e 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 membres du CSE sont, en principe, élus dans deux collèges électoraux :

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

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

- mise en place d'un collège unique pour les établissements en dessous de 25 salariés ;
- 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 :
 - 1^{er} collège : ouvriers et employés,
 - 2^e collège : agents de maîtrise et techniciens,
 - 3^e 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.

SALARIES ÉLECTEURS ET LISTES ÉLECTORALES

Pour être électeur aux élections professionnelles dans l'entreprise, 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.

SALARIES 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..).

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 ;
- À l'inverse, il est possible de présenter une liste incomplète, voire avec un seul nom.

Les listes doivent respecter une représentation équilibrée des femmes et des hommes composant chaque collège électoral. En cas de non-respect de cette disposition, le juge pourra annuler l'élection des élus du genre surreprésenté.

Les listes de candidatures, dès lors qu'elles comportent plusieurs candidats devront être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste

électorale et correspondant au collège concerné. Si le nombre de candidats à désigner pour chaque sexe, calculé dans ces conditions n'aboutit pas à un nombre entier, il y aura lieu de l'arrondir dans les conditions suivantes :

- à l'entier supérieur si la décimale est ≥ 5 (ex : 1,6 = 2);
- à l'entier inférieur s'il est < 5 (ex : 1,4 = 1).

En outre, ces listes devront alterner un candidat de chaque sexe, jusqu'à épuisement des candidats de l'un des deux sexes. Cela signifie que, après épuisement des candidats de l'un des deux sexes, la liste sera complétée avec les candidats de l'autre sexe.

Enfin, en cas de nombre impair de sièges à pourvoir et de stricte égalité entre les hommes et les femmes, la liste pourra, indifféremment comporter un homme ou une femme supplémentaire. Ainsi, s'il y a trois postes à pourvoir, 50% de femmes et 50% d'hommes, la liste pourra être établie, au choix, comme suit :

- un homme, une femme, un homme
- une femme, un homme, une femme.

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 ne 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 :

« Art. R. 2314-5. - L'élection des membres de la délégation du personnel du comité social et économique peut être réalisée par vote électronique sur le lieu de travail ou à distance.

« Sans préjudice des dispositions relatives au protocole d'accord préélectoral prévues aux articles L. 2314-5 et suivants, la possibilité de recourir à un vote électronique est ouverte par un accord d'entreprise ou par un accord de groupe. À défaut d'accord, l'employeur peut décider de ce recours qui vaut aussi, le cas échéant, pour les élections partielles se déroulant en cours de mandat.

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. À défaut il est constitué d'un président et d'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

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.

Le nombre de mandats successifs est limité à trois, sauf si le protocole d'accord préélectoral en décide autrement. Les entreprises de moins de 50 salariés ne sont pas soumises à cette restriction.

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.

Élections 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

Sauf cas particulier (voir tableau ci-après), les élus du personnel peuvent cumuler plusieurs mandats :

	Membre élu du CSE	Délégué syndical	Représentant syndical au CSE
Membre élu du CSE	-	Oui	Non
Délégué syndical	Oui	-	Oui (1)
Représentant syndical au CSE	Non	Oui (2)	-

- (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 CSE

LE PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Le CSE est présidé par l'employeur.

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

Le président doit convoquer les titulaires ainsi que les représentants syndicaux, aux réunions du CSE.

Deux nouveautés ont été introduites par les « ordonnances Macron » :

- le suppléant n'assiste plus aux réunions du CSE, lorsque le titulaire est présent (sauf accord d'entreprise plus favorable),
- le nombre de mandats successifs est limité à trois, sauf si le protocole d'accord préélectoral en décide autrement. Les entreprises de moins de 50 salariés ne sont pas soumises à cette restriction.

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

Lors des réunions du CSE, 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, dans le cadre des attributions économiques.

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

- verser les subventions (fonctionnement et œuvres sociales),
- régler les crédits d'heures des élus,
- prendre en charge les honoraires des experts nommés par le CSE,
- rembourser la prime d'assurance responsabilité civile,
- mettre à disposition du CSE un local aménagé.

Délégation de pouvoir de l'employeur :

L'employeur peut se faire représenter au comité. 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 CSE.

LE SECRÉTAIRE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Le secrétaire occupe une place essentielle au sein du CSE.

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.

- Il doit établir l'ordre du jour, conjointement avec l'employeur.
- Il établit et signe seul les comptes rendus des délibérations du CSE.
- 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 mensuel (10 heures à 34 heures, selon la taille de l'entreprise).

LE TRÉSORIER DU COMITÉ D'ENTREPRISE

La désignation d'un trésorier est obligatoire. Il doit être élu parmi les membres titulaires du comité.

Attributions du trésorier du CSE

- Le trésorier est chargé d'ouvrir, au nom du CSE, un compte bancaire. Il règle les factures du comité.
- Il est responsable de la tenue des comptes et de la comptabilité du comité. Il conserve l'ensemble des pièces comptables.
- Il prépare chaque année, un compte rendu détaillé de la gestion financière.

Il dispose d'un crédit d'heures mensuel (10 heures à 34 heures, selon la taille de l'entreprise).

LE REGLEMENT INTERIEUR DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Le comité 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. Celui-ci est obligatoire.

Le règlement intérieur est élaboré en commun par les membres du CSE, 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, après un vote. Il peut être à durée déterminée ou indéterminée.

LES COMMISSIONS DU CSE

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

Les commissions obligatoires

(1) La commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) :

Elle doit être mise en place dans les entreprises d'au moins 300 salariés, les établissements distincts d'au moins 300 salariés et les établissements classés SEVESO.

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, comportant plusieurs établissements, une CSSCT centrale doit également être constituée.

La CSSCT peut être imposée dans les entreprises de moins de 300 salariés, par l'inspecteur du travail, notamment en raison de la nature des activités.

La CSSCT se voit confiée, par délégation, par le CSE, tout ou partie des attributions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail (sauf la nomination d'un expert qui relève de la seule compétence du CSE).

Les modalités de fonctionnement de la commission (nombre de membres, missions déléguées, moyens alloués) sont définies par accord. Accord signé entre l'employeur et les délégués syndicaux. En l'absence de délégués syndicaux, l'accord est adopté à la

majorité des membres du CSE. En l'absence d'accord, c'est le règlement intérieur du CSE qui doit déterminer les modalités de fonctionnement de la CSSCT.

La commission est présidée par l'employeur. Elle comprend au minimum trois membres représentants du personnel, dont au moins un représentant du second collège et, s'il existe, un représentant du troisième collège. Les membres de la CSSCT sont choisis parmi les membres du CSE (résolution adoptée à la majorité des membres présents).

L'employeur peut se faire assister de collaborateurs. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur aux membres représentants du personnel.

Les membres de la CSSCT bénéficient de formations : 5 jours minimum dans les entreprises d'au moins 300 salariés et 3 jours dans les autres entreprises.

(2) 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.

(3) 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 limites de temps pour les membres élus.

(4) 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.

(5) 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.

(6) La commission des marchés :

Elle vise à assurer une transparence sur les prestations et fournisseurs du CSE.

Si le CSE dépasse le seuil fixé pour au moins 2 des 3 critères que sont le nombre de salariés du CSE et/ou ses ressources annuelles et/ou son bilan total, alors le CSE est concerné par cette obligation.

- NB : Ces seuils, qui seront déterminés par décret, devraient être les suivants : 50 salariés ; 3,1 millions de ressources annuelles ; 1,55 million d'euros au bilan.

Les commissions facultatives

Le comité 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 CSE.

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

LES REPRÉSENTANTS DU CSE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

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

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

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

Les représentants du CSE 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 CSE A L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ACTIONNAIRES

Dans les sociétés commerciales, deux membres du comité, 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 peut assister aux assemblées générales.

Les représentants du comité 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 CSE. 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, avant la tenue de l'assemblée générale, l'ensemble des documents obligatoirement transmis à ces assemblées.

Les membres du CSE 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 anonyme (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 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 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 doit délibérer, préalablement.

Le comité 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 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 sociaux et économiques.

La délégation du personnel au CCE est une émanation de chaque comité social et économique 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 CSE 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 CSE

Périodicité, ordre du jour et convocation

Réunions ordinaires

L'employeur doit réunir régulièrement le CSE. La périodicité est fonction de la taille de l'entreprise (ou de l'établissement).

- Entreprises de plus de 300 salariés : une fois par mois,
- Entreprise de moins de 300 salariés : 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 CSE 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 CSE.

Lorsque la demande provient des membres du CSE, l'employeur est tenu de l'accepter, il ne peut pas juger du bien-fondé 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 CSE.

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 CSE, le point correspondant est inscrit de plein droit à l'ordre du jour.

Le CSE 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 CSE.

Convocation

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

- Les membres de droit (même s'ils sont absents : déplacement, congés, arrêt maladie...);
- les représentants syndicaux ;
- Les personnes dont la présence s'impose ponctuellement du fait de l'ordre du jour.

Nota : le suppléant n'assiste plus aux réunions du CSE, lorsque le titulaire est présent.

La convocation, généralement accompagnée 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 CSE 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 CSE 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 CSE dans le cadre de ses attributions, économiques et professionnelles ou sociales).

En cas de délibération relative au fonctionnement interne du CSE, 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 CSE ; l'employeur n'a pas à intervenir dans la rédaction.

Tout membre du CSE 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.

Le procès-verbal doit être établi et transmis à l'employeur, par le secrétaire du CSE, dans un délai et selon des modalités fixés par un accord signé entre l'employeur et la majorité des membres élus titulaires. À défaut d'accord, ce délai est de 15 jours.

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

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

Obligation de discrétion et secret professionnel

Les membres du CSE, ainsi que les experts auxquels recourt le CSE, les salariés de l'entreprise participant aux réunions du CSE, 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.

LE CONSEIL D'ENTREPRISE

Le CSE peut se voir doter de la capacité de négocier. Il prend alors la forme d'un conseil d'entreprise.

Il peut être institué par accord collectif d'entreprise majoritaire, sans possibilité de référendum ou par accord de branche étendu, pour les entreprises dépourvues de délégué syndical.

Le conseil d'entreprise exerce l'ensemble des attributions du CSE et il est seul compétent pour négocier et conclure des accords d'entreprise.

La validité d'un accord conclu par le conseil d'entreprise est subordonnée à la signature par la majorité des membres élus du conseil ou par un ou plusieurs membres titulaires ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles.

LES MOYENS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

LES MOYENS MATÉRIELS DU CSE

LE LOCAL DU CSE

Ce que dit la loi

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

En pratique

- Le local est choisi par l'employeur et doit se trouver, sauf accord avec le CSE, dans les locaux de l'entreprise ;
- Le CSE 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 CSE bénéficierait seulement d'une armoire et susceptible d'être occupé ;
- 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 fonctions* ». Le minimum qui s'impose est :

- Le local doit être éclairé et chauffé,
- Équipé de tables, de chaises et d'armoires fermant à clé en nombre suffisant,
- Équipé d'une ligne téléphonique,
- Équipé 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. Reviennent à la charge du CSE 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 CSE (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 CSE ; 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 CSE, de même que les services de nettoyage et de sécurité. Cela ne doit pas perturber le fonctionnement du CSE 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 CSE 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*** ».

Contenu des informations affichées

Le CSE 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 CSE 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 CSE 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 CSE 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 CSE ; 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 CSE 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 CSE 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).

LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

DÉTERMINATION DU MONTANT

Obligation légale

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

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

Taux minimum légal : 0,20 % ou 0,22 % de la masse salariale brute

La subvention de fonctionnement est de 0,20 % de la masse salariale brute dans les entreprises de 50 à 2 000 salariés, de 0,22 % au-delà de ce seuil d'effectif.

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 correspond à l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale en application de l'article L 242-1 du Code de la sécurité sociale, à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée. Elle comprend également les sommes effectivement distribuées aux salariés lors de l'année de référence en application d'un accord d'intéressement ou de participation.

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 CSE. En cas de retard manifeste, cela peut constituer un délit d'entrave.

Lorsque le CSE 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 CSE, 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 % ou 0,22 % 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 0,20% ou 0,22 % de la masse salariale brute, l'employeur doit verser la différence.

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

En présence de plusieurs CSE d'établissement, la répartition de la contribution entre les comités d'établissement est fixée par un accord d'entreprise au prorata des effectifs des établissements ou de leur masse salariale ou de ces deux critères combinés. À défaut d'accord, cette répartition est effectuée au prorata de la masse salariale de chaque établissement.

Le comité central d'entreprise ne reçoit pas de subvention de l'employeur. Pour son propre fonctionnement, les CSE 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 CSE 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 CSE. 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 déplacement 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 CSE 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.

Nota : Le comité social et économique peut décider, par une délibération, de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation des délégués syndicaux de l'entreprise.

Reliquat de subvention

Le CSE peut transférer tout ou partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement à la subvention destinée aux activités sociales et culturelles.

Utilisation illicite

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

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

Par ailleurs, un membre du CSE 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 CSE et à la condition que le CSE 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 CSE de manière distincte de la subvention de fonctionnement.

Toutefois, le CSE peut transférer tout ou partie du montant de l'excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles à la subvention destinée au fonctionnement, mais dans la limite de 10 % de cet excédent.

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 CSE :

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 atteinte 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 CSE 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 atteinte 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 CSE, 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 défini 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 CSE d'établissement. Cette répartition peut se faire soit proportionnellement à l'effectif de chacun des établissements, soit proportionnellement à leur masse salariale, soit en mixant les deux critères. À défaut d'accord, cette répartition est effectuée au prorata de la masse salariale de chaque établissement.

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.

UTILISATION DE LA SUBVENTION DES ASC

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

LES AUTRES RESSOURCES DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

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 pour couvrir sa responsabilité civile ;
4. Les cotisations facultatives des salariés de l'entreprise dont le comité 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

C'est généralement la ressource principale.

2. SOMMES VERSÉES PRÉCÉDEMMENT 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 CSE, 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 CSE ne peut se voir imposer un assureur choisi par le chef d'entreprise.

4. COTISATIONS FACULTATIVES DES SALARIES

Le comité 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 CSE.

5. LES SUBVENTIONS

Le CSE 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 qui aurait été supprimé suite à la fermeture d'une entreprise (principe de la dévolution).

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

7. RECETTES DE MANIFESTATIONS

Le CSE 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 CSE 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 CSE.

8. REVENUS DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES

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

LES HEURES DE DÉLÉGATION

HEURES DE DÉLÉGATION : POUR QUI ET COMBIEN ?

10 à 34 heures par mois

Les salariés membres du CSE bénéficient de crédit d'heures de 10 à 34 heures par mois, selon la taille de l'entreprise.

Le temps passé en réunion du CSE est rémunéré comme du temps de travail, et n'est pas déduit de ces heures de délégation. Il en est de même du temps passé en formation.

Par ailleurs, le Code du travail précise, dans son article L2325-8, que le temps passé par les élus titulaires aux réunions officielles du CSE est considéré comme du temps de travail.

En cas de circonstances exceptionnelles, ce nombre d'heures peut être dépassé.

Crédit individuel et mensuel

Chacun des membres du CSE bénéficie d'un crédit d'heures qui varie en fonction de l'effectif de l'entreprise. Les membres titulaires peuvent se répartir, chaque mois, entre eux et avec les membres suppléants leur crédit d'heures de délégation.

Il est possible d'utiliser les heures de délégation sur une durée supérieure au mois.

Les heures de délégation peuvent être utilisées cumulativement dans la limite de douze mois. Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Pour l'utilisation des heures ainsi cumulées, le représentant du personnel informe l'employeur au plus tard huit jours avant la date prévue de leur utilisation.

La répartition des heures entre les membres de la délégation du personnel du comité social et économique, ne peut conduire l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont bénéficie un membre titulaire.

Par dérogation, le temps passé aux réunions de la commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) est rémunéré comme du temps de travail. Ce temps n'est pas déduit des heures de délégation prévues pour les membres titulaires de la délégation du personnel du comité social et économique.

Cas particulier des salariés à temps partiel

Un salarié à temps partiel élu titulaire au CSE dispose d'un crédit d'heures de délégation identique 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).

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
- Seules 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 demandées. **L'objet de la mission n'a pas à figurer sur le bon !**
- La mise en place doit être précédée par une consultation du CSE.

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.

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 CSE (...) 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 (CSE, comité d'UES, CSE 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 CSE pour se rendre aux réunions officielles (ordinaires ou extraordinaires ; demandées par l'employeur ou par la majorité des membres du CSE) 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 CSE.

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 CSE dans l'exercice de son mandat seront pris en charge par le CSE et imputés au budget de fonctionnement ou à celui des ASC en fonction de la nature de la mission.

LE RECOURS A UN EXPERT

LES EXPERTS AU SERVICE DU CSE

Le comité a 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.

Les différents experts

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

- Expert-comptable :
Le CSE, 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 CSE peut faire appel à un expert spécialisé en cas de projet important d'introduction de nouvelles technologies.
- Expert « contractuel » ou « libre » :
À tout moment, le CSE peut faire appel à un expert de son choix pour l'aider à remplir ses attributions.

EXPERT-COMPTABLE

Entreprises concernées

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

Comités habilités à désigner un expert-comptable

Structure simple

Tous les CSE 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 CSE d'établissement.

Dans ce cas, le CCE et les différents CSE 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 CSE. 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 CSE au cours d'une réunion officielle ordinaire ou extraordinaire.

Les différentes missions de l'expert-comptable

Objet de la mission : Assister le CSE

« Le comité 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 CSE en traduisant en langage clair et compréhensible pour des non-spécialistes l'ensemble des données que l'employeur met à disposition du CSE 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 CSE 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 CSE peut se faire assister pour analyser les documents comptables et de gestion prévisionnels rendus obligatoires dans les entreprises, de plus de 300 salariés ou qui réalisent au moins 18 millions d'euros de chiffre d'affaires. Dans les entreprises de moins de 300 salariés établissant volontairement ces

documents, le CSE peut également avoir recours à un expert.

La mission de l'expert-comptable est d'éclairer le comité 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 CSE 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 CSE 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 CSE un rapport sur la participation dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice.

À cette occasion, le CSE peut se faire assister par un expert-comptable 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 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 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 CSE peut se faire assister par un expert-comptable (art. L2323-51).

Lorsque de nouveaux faits arrivent en cours de procédure, le CSE 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 CSE à émettre son avis.

Celui-ci doit être désigné dès la première réunion du CSE 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 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. Opération de concentration

Instituée par la loi n°2015-994 du 17 août 2015 (loi « Rebsamen »), cette mission permet au CSE 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.

9. OPA

Également instituée par la loi « Rebsamen », la mission de conseil lorsqu'une entreprise fait l'objet d'une offre publique d'achat doit

permettre au CSE 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 sont semblables 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 peuvent 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 CSE.
- **Accès aux locaux de l'entreprise**
Dans le cadre de sa mission, l'expert-comptable a 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, selon la nature de la mission, par l'employeur ou le CSE :

<u>Consultations récurrentes</u>	<u>Prise en charge du coût de l'expertise</u>
<p>Situation économique et financière de l'entreprise</p> <p>Orientations stratégiques de l'entreprise</p> <p>Politique sociale de l'entreprise</p>	<p>100 % à la charge de l'employeur</p> <p>80 % à la charge de l'employeur, 20 % à la charge du CSE (sur le budget de fonctionnement)</p> <p>100 % à la charge de l'employeur</p>
<u>Consultations ponctuelles</u>	<u>Prise en charge du coût de l'expertise</u>
<p>Licenciement collectif pour motif économique</p> <p>Risque grave</p> <p>Opération de concentration</p> <p>Droit l'alerte économique</p>	<p>100 % à la charge de l'employeur</p> <p>100 % à la charge de l'employeur</p> <p>80 % à la charge de l'employeur, 20 % à la charge du CSE (sur le budget de fonctionnement)</p>

<p>Offre publique d'acquisition</p>	<p>80 % à la charge de l'employeur, 20 % à la charge du CSE (sur le budget de fonctionnement)</p>
<p>Projet important portant sur l'hygiène, la sécurité, et les conditions de travail</p>	<p>80 % à la charge de l'employeur, 20 % à la charge du CSE (sur le budget de fonctionnement)</p>
<p>Négociation sur l'égalité professionnelle (entreprise d'au moins 300 salariés)</p>	<p>80 % à la charge de l'employeur, 20 % à la charge du CSE (sur le budget de fonctionnement)</p>
<p>Introduction de nouvelles technologies (entreprise d'au moins 300 salariés)</p>	<p>80 % à la charge de l'employeur, 20 % à la charge du CSE (sur le budget de fonctionnement)</p>
<p>Aménagement important modifiant les conditions de santé, sécurité ou les conditions de travail</p>	<p>80 % à la charge de l'employeur, 20 % à la charge du CSE (sur le budget de fonctionnement)</p>

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 CSE 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 CSE 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 CSE (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 à accès aux locaux de l'entreprise dans les mêmes conditions.
- L'expert à accès aux documents relatifs au projet d'introduction de nouvelles technologies et à ses conséquences sociales remis au CSE 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 CSE à un expert « contractuel » est défini par l'article L2325-41 :

« Le comité 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 CONGE DE FORMATION DES MEMBRES DU CSE

LA FORMATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE

Pour qui ?

Les membres titulaires du comité 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 CSE :

- 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 CSE 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 du CSE, les représentants syndicaux, 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^e 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^e 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 CSE.

LES SALAIRES BÉNÉFICIAIRES DU RÉGIME DE PROTECTION

Les demandeurs d'élections et les candidats

Demandsurs 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. Cette protection n'est acquise que dans la mesure où une organisation syndicale a accepté qu'il soit procédé 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 titulaires ou suppléants, au premier et au second tour des élections professionnelles ;
- 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 ;
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 conventionnel (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

À l'issue 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 toute 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'homme

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'issue 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 qui 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 CSE ;
- **CDD non renouvelé malgré une clause de renouvellement** : procédure classique avec consultation éventuelle (en fonction du mandat) du CSE ;
- **CDD sans clause de renouvellement et arrivé à son terme** : procédure simplifiée sans consultation du CSE, 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.

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 CSE doit être consulté.

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 CSE.

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 CSE. La procédure comportera donc 2 ou 3 étapes :

1. Entretien préalable
2. Avis du CSE (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 CSE 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 CSE (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 CSE

La consultation du CSE est obligatoire lorsque la procédure concerne :

- Un membre du CSE (y compris les représentants syndicaux au CSE) ;
- Pour les entreprises de moins de 300 salariés, les délégués syndicaux (car, de fait, représentant syndical au CSE).

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

Le comité 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 CSE. Si le salarié concerné est membre titulaire du CSE, 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 CSE (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.

LES ATTRIBUTIONS ÉCONOMIQUES, FINANCIÈRES ET SOCIALES DU CSE

LES CONSULTATIONS RÉCURRENTES DU CSE

Toutes les informations nécessaires au CSE pour émettre un avis éclairé, doivent être intégrées par l'employeur dans la base de données économique et sociale (BDES).

Les informations figurant dans cette base de données portent sur l'année en cours, sur les deux années précédentes et, telles qu'elles peuvent être envisagées, sur les trois années suivantes.

Ces informations sont présentées sous forme de données chiffrées ou, à défaut, pour les années suivantes, sous forme de grandes tendances. L'employeur indique, pour ces années, les informations qui, eu égard à leur nature ou aux circonstances, ne peuvent pas faire l'objet de données chiffrées ou de grandes tendances, pour les raisons qu'il précise.

La base de données est tenue à la disposition des élus du personnel, sur un support informatique pour les entreprises d'au moins trois cents salariés, et sur un support informatique ou papier pour les entreprises de moins de trois cents salariés.

Les consultations récurrentes du CSE sont au nombre de trois :

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 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 CSE serait habilité à formuler.

Le CSE 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 CSE peut se faire assister d'un expert-comptable.

L'employeur doit transmettre au CSE 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 CSE 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 est obligatoirement informé et consulté sur toutes les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générales 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 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 du CSE 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 CSE :

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 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 ;
7. 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 ;
8. 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 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 CSE 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 peut déclencher une procédure d'alerte.

LES CONSULTATIONS PONCTUELLES DU CSE

LES DROITS D'ALERTE



- Alerte économique : droit du CSE de demander des explications à l'employeur sur les faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'entreprise. Le CSE peut se faire assister d'un expert-comptable,
- Alerte CICE : droit du CSE de demander des explications à l'employeur en cas de mauvaise utilisation de ce crédit,
- Alerte sociale : droit du CSE de saisir l'inspecteur du travail en cas de recourt abusif aux CDD et contrats intérim,
- Alerte atteinte aux droits des personnes : en cas d'atteinte aux personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'entreprise qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnée au but recherché.

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

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

EMPLOI

Le comité 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 CSE 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 CSE doit être consulté (entreprise prêteuse et entreprise utilisatrice).

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

Égalité 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 CSE. Les élus doivent donner un avis sur ce rapport, avant transmission à l'inspecteur du travail.

DOMAINE PROFESSIONNEL

Le CSE 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 CSE 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 CSE ;
- **Conventions de forfait** : l'employeur doit consulter chaque année le CSE ;
- **Heures supplémentaires** : dans le contingent annuel, il s'agit d'une simple information du CSE, au-delà, l'avis du CSE doit être préalablement sollicité ;
- **Travail de nuit** : le projet d'accord doit être soumis à l'avis du CSE ;
- **Dérogation au repos dominical** : en l'absence d'accord (de branche, d'entreprise, d'établissement), l'avis du CSE doit être sollicité ;
- **Travail à temps partiel** : en l'absence d'accord (de branche, d'entreprise, d'établissement), l'avis du CSE doit être sollicité ;
- **Fixation de la période des congés payés** : l'employeur doit consulter préalablement le CSE ;

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

UN SUPPORT UNIQUE POUR LES CONSULTATIONS RÉCURRENTES

Toutes les consultations récurrentes ont pour support la Base de Données Économique et Sociale (BDES) appelée également Base de Données Unique (BDU). Celle-ci regroupe l'ensemble des informations que l'employeur est tenu de transmettre au CSE.

Les éléments d'information transmis de manière récurrente au comité sont mis à la disposition de leurs membres dans cette base de données et cette mise à disposition actualisée vaut communication des rapports et informations au comité.

Cette mise à disposition dans la BDES déclenche le délai dont dispose le CSE pour rendre son avis.

[Contenu de la BDES](#)

Entreprise de moins de 300 salariés :

1° Investissements :	
A - Investissement social :	<p>a) Évolution des effectifs par type de contrat, par âge, par ancienneté ; - évolution des effectifs retracée mois par mois ; - nombre de salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ; - nombre de salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée ; - nombre de salariés temporaires ; - nombre de salariés appartenant à une entreprise extérieure ; - nombre des journées de travail réalisées au cours des douze derniers mois par les salariés temporaires ; - nombre de contrats d'insertion et de formation en alternance ouverts aux jeunes de moins de vingt-six ans ;</p> <p>- motifs ayant conduit l'entreprise à recourir aux contrats de travail à durée déterminée, aux contrats de travail temporaire, aux contrats de travail à temps partiel, ainsi qu'à des salariés appartenant à une entreprise extérieure ;</p>
	<p>b) Évolution des emplois par catégorie professionnelle ;</p> <p>- répartition des effectifs par sexe et par qualification ;</p> <p>- indication des actions de prévention et de formation que l'employeur envisage de mettre en œuvre, notamment au bénéfice des salariés âgés, peu qualifiés ou présentant des difficultés sociales particulières ;</p>

	<p>c) Évolution de l'emploi des personnes handicapées et mesures prises pour le développer ; i - Actions entreprises ou projetées en matière d'embauche, d'adaptation, de réadaptation ou de formation professionnelle ; ii - La déclaration annuelle prévue à l'article L. 5212-5 à l'exclusion de la liste mentionnée au 1° de l'article R. 5212-2 est jointe au présent rapport ;</p>
	<p>d) Évolution du nombre de stagiaires de plus de 16 ans ;</p>
	<p>e) Formation professionnelle : investissements en formation, publics concernés ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise telles qu'elles résultent de la consultation prévue à l'article L. 2312-24 ; - le résultat éventuel des négociations prévues à l'article L. 2241-6 ; - les informations relatives aux modalités d'accès à la formation professionnelle des salariés transmises par l'employeur à l'autorité administrative en application de l'article L. 6331-32 ;

- les conclusions éventuelles des services de contrôle faisant suite aux vérifications effectuées en application de l'article L. 6361-4 ;

- le bilan des actions comprises dans le plan de formation de l'entreprise pour l'année antérieure et pour l'année en cours comportant la liste des actions de formation, des bilans de compétences et des validations des acquis de l'expérience réalisés, rapportés aux effectifs concernés répartis par catégorie socioprofessionnelle et par sexe ; - les informations, pour l'année antérieure et l'année en cours, relatives aux congés individuels de formation, aux congés de bilan de compétences, aux congés de validation des acquis de l'expérience et aux congés pour enseignement accordés ; notamment leur objet, leur durée et leur coût, aux conditions dans lesquelles ces congés ont été accordés ou reportés ainsi qu'aux résultats obtenus ;

- le nombre des salariés bénéficiaires de l'abondement mentionné au dernier alinéa du II de l'article L. 6315-1 ainsi que les sommes versées à ce titre ;

- le nombre des salariés bénéficiaires de l'entretien professionnel mentionné au I de l'article L. 6315-1.

Le bilan, pour l'année antérieure et l'année en cours, des conditions de mise en œuvre des contrats d'alternance :

	<ul style="list-style-type: none"> - les emplois occupés pendant et à l’issue de leur action ou de leur période de professionnalisation ; - les effectifs intéressés par âge, sexe et niveau initial de formation. (D. 2323-6) ; - les résultats obtenus en fin d’action ou de période de professionnalisation ainsi que les conditions d’appréciation et de validation. <p>Le bilan de la mise en œuvre du compte personnel de formation ;</p>
	<p>f) Conditions de travail : durée du travail dont travail à temps partiel et aménagement du temps de travail ;</p> <p>Données sur le travail à temps partiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre, sexe et qualification des salariés travaillant à temps partiel ; - horaires de travail à temps partiel pratiqués dans l’entreprise ; Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d’amélioration des conditions de travail prévu au 2° de l’article L. 2312-27 établi à partir des analyses mentionnées à l’article L.

	<p>4612-2 et fixant la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir dans les mêmes domaines afin de satisfaire, notamment :</p> <p>i - Aux principes généraux de prévention prévus aux articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et L. 4221-1 ;</p> <p>ii - A l'information et à la formation des travailleurs prévues aux articles L. 4141-1 à L. 4143-1 ;</p> <p>iii - A l'information et à la formation des salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée et des salariés temporaires prévues aux articles L. 4154-2 et L. 4154-4 ;</p> <p>iv - A la coordination de la prévention prévue aux articles L. 4522-1 et L. 4522-2 ;</p>
<p>B - Investissement matériel et immatériel :</p>	<p>a) Évolution des actifs nets d'amortissement et de dépréciations éventuelles (immobilisations) ;</p>
	<p>b) Le cas échéant, dépenses de recherche et développement ;</p>
	<p>c) Mesures envisagées en ce qui concerne l'amélioration, le renouvellement ou la transformation</p>

	des méthodes de production et d’exploitation ; et incidences de ces mesures sur les conditions de travail et l’emploi ;
2° Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l’entreprise :	
A - Analyse des données chiffrées :	Analyse des données chiffrées par catégorie professionnelle de la situation respective des femmes et des hommes en matière d’embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail, de santé et de sécurité au travail, de rémunération effective et d’articulation entre l’activité professionnelle et l’exercice de la responsabilité familiale analyse des écarts de salaires et de déroulement de carrière en fonction de leur âge, de leur qualification et de leur ancienneté ; description de l’évolution des taux de promotion respectifs des femmes et des hommes par métiers dans l’entreprise ;
B - Stratégie d’action :	À partir de l’analyse des données chiffrées mentionnées au A du 2°, la stratégie comprend les éléments suivants : - mesures prises au cours de l’année écoulée en vue d’assurer l’égalité professionnelle. Bilan des actions de l’année écoulée et, le cas échéant, de l’année précédente. Évaluation du niveau de réalisation des

	<p>objectifs sur la base des indicateurs retenus. Explications sur les actions prévues non réalisées ;</p> <p>- objectifs de progression pour l'année à venir et indicateurs associés. Définition qualitative et quantitative des mesures permettant de les atteindre conformément à l'article R. 2242-2. Évaluation de leur coût. Échéancier des mesures prévues ;</p>
<p>3° Fonds propres, endettement et impôts :</p>	
	<p>a) Capitaux propres de l'entreprise ;</p>
	<p>b) Emprunts et dettes financières, dont échéances et charges financières ;</p>
	<p>c) Impôts et taxes ;</p>
<p>4° Rémunération des salariés et dirigeants, dans l'ensemble de leurs éléments :</p>	
<p>A - Évolution des rémunérations salariales :</p>	<p>a) Frais de personnel y compris cotisations sociales, évolutions salariales par catégorie et par sexe, salaire de base minimum, salaire moyen ou médian, par sexe et par catégorie professionnelle ;</p>

	b) Pour les entreprises soumises aux dispositions de l'article L. 225-115 du code de commerce, montant global des rémunérations visées au 4° de cet article ;
	c) Épargne salariale : intéressement, participation ;
5° Activités sociales et culturelles : montant de la contribution aux activités sociales et culturelles du comité d'entreprise, mécénat ;	
6° Rémunération des financeurs, en dehors des éléments mentionnés au 4° :	
A - Rémunération des actionnaires (revenus distribués) ;	
B - Rémunération de l'actionnariat salarié (montant des actions détenues dans le cadre de l'épargne salariale, part dans le capital, dividendes reçus) ;	
7° Flux financiers à destination de l'entreprise :	
A - Aides publiques :	Aides ou avantages financiers consentis à l'entreprise par l'Union européenne, l'État, une collectivité territoriale, un de leurs établissements publics ou un organisme privé chargé d'une mission de service public, et leur utilisation. Pour chacune de ces aides, il est indiqué la nature de l'aide, son objet, son montant, les conditions de versement et d'emploi fixés, le cas

	échéant, par la personne publique qui l’attribue et son emploi ;
B - Réductions d’impôts ;	
C - Exonérations et réductions de cotisations sociales ;	
D - Crédits d’impôts ;	
E - Mécénat ;	
F - Résultats financiers :	a) Chiffre d’affaires, bénéfices ou pertes constatés ; b) Résultats d’activité en valeur et en volume ; c) Affectation des bénéfices réalisés ;
8° Partenariats :	
A - Partenariats conclus pour produire des services ou des produits pour une autre entreprise ;	

B - Partenariats conclus pour bénéficier des services ou des produits d'une autre entreprise ;

9° Pour les entreprises appartenant à un groupe, transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe :

A - Transferts de capitaux tels qu'ils figurent dans les comptes individuels des sociétés du groupe lorsqu'ils présentent une importance significative, notamment transferts de capitaux importants entre la société mère et les filiales ;

B - Cessions, fusions, et acquisitions réalisées.

Entreprise d'au moins 300 salariés :

1° Investissements :

A - Investissement social :

a) Évolution des effectifs par type de contrat, par âge, par ancienneté ;

i - Effectif : Effectif total au 31/12 (1) (I) ; Effectif permanent (2) (I) ; Nombre de salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée au 31/12 (I) ; Effectif mensuel moyen de l'année considérée (3) (I) ; Répartition par sexe de l'effectif total au 31/12 (I) ; Répartition par âge de l'effectif

	<p>total au 31/12 (4) (I) ; Répartition de l'effectif total au 31/12 selon l'ancienneté (5) (I) ; Répartition de l'effectif total au 31/12 selon la nationalité (I) : français / étrangers ; Répartition de l'effectif total au 31/12 selon une structure de qualification détaillée (II) ;</p> <p>ii -Travailleurs extérieurs : Nombre de salariés appartenant à une entreprise extérieure (6) ; Nombre de stagiaires (écoles, universités...) (7) ; Nombre moyen mensuel de salariés temporaires (8) ; Durée moyenne des contrats de travail temporaire ;</p> <p>Nombre de salariés de l'entreprise détachés ; Nombre de salariés détachés accueillis ;</p>
	<p>b) Évolution des emplois, notamment, par catégorie professionnelle ; i - Embauches :</p> <p>Nombre d'embauches par contrats de travail à durée indéterminée ; Nombre d'embauches par contrats de travail à durée déterminée (dont Nombre de contrats de travailleurs saisonniers) (I) ; Nombre d'embauches de salariés de moins de vingt-cinq ans ; ii - Départs : Total des départs (I) ; Nombre de démissions (I) ; Nombre de licenciements pour motif économique, dont départs en retraite et préretraite (I) ; Nombre de licenciements pour d'autres causes (I) ;</p>

	<p>Nombre de fins de contrats de travail à durée déterminée (I) ; Nombre de départs au cours de la période d’essai (9) (I) ; Nombre de mutations d’un établissement à un autre (I) ; Nombre de départs volontaires en retraite et préretraite (10) (I) ; Nombre de décès (I) ; iii - Promotions :</p> <p>Nombre de salariés promus dans l’année dans une catégorie supérieure (11) ; iv - Chômage : Nombre de salariés mis en chômage partiel pendant l’année considérée (I) ; Nombre total d’heures de chômage partiel pendant l’année considérée (12) (I) : - indemnisées ; - non indemnisées ; Nombre de salariés mis en chômage intempéries pendant l’année considérée (I) ; Nombre total d’heures de chômage intempéries pendant l’année considérée (I) : - indemnisées ; - non indemnisées ;</p>
	<p>c) Évolution de l’emploi des personnes handicapées et mesures prises pour le développer ; Nombre de travailleurs handicapés au 31 mars de l’année considérée (13) ; Nombre de travailleurs handicapés à la suite d’accidents du travail intervenus dans l’entreprise, employés au 31 mars de l’année considérée ;</p>
	<p>d) Évolution du nombre de stagiaires ;</p>

	<p>e) Formation professionnelle : investissements en formation, publics concernés ;</p> <p>i - Formation professionnelle continue : Pourcentage de la masse salariale afférent à la formation continue ; Montant consacré à la formation continue : Formation interne ; formation effectuée en application de conventions ; versement à des fonds assurance formation ; versement auprès d'organismes agréés ; Trésor et autres ; total ; Nombre de stagiaires (II) ; Nombre d'heures de stage (II) : - rémunérées ; - non rémunérées. Décomposition par type de stages à titre d'exemple : adaptation, formation professionnelle, entretien ou perfectionnement des connaissances ; ii - Congés formation : Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé formation rémunéré ; Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé formation non rémunéré ; Nombre de salariés auxquels a été refusé un congé formation ; iii - Apprentissage : Nombre de contrats d'apprentissage conclus dans l'année ;</p>
	<p>f) Conditions de travail : durée du travail dont travail à temps partiel et aménagement du temps de travail, les données sur l'exposition aux risques et aux facteurs de pénibilité,</p>

(accidents du travail, maladies professionnelles, absentéisme, dépenses en matière de sécurité)

i - Accidents du travail et de trajet : Taux de fréquence des accidents du travail (I) ; Nombre d'accidents avec arrêts de travail ; Nombre d'heures travaillées ; Nombre d'accidents de travail avec arrêt $\times 106$; Nombre d'heures travaillées ; Taux de gravité des accidents du travail (I) ; Nombre des journées perdues ; Nombre d'heures travaillées ; . Nombre des journées perdues $\times 10^3$; Nombre d'heures travaillées ;

Nombre d'incapacités permanentes (partielles et totales) notifiées à l'entreprise au cours de l'année considérée (distinguer français et étrangers) ; Nombre d'accidents mortels : de travail, de trajet ;

Nombre d'accidents de trajet ayant entraîné un arrêt de travail ; Nombre d'accidents dont sont victimes les salariés temporaires ou de prestations de services dans l'entreprise ; Taux et montant de la cotisation sécurité sociale d'accidents de travail ;

ii - Répartition des accidents par éléments matériels (28) : Nombre d'accidents liés à l'existence de risques graves - codes 32 à 40 ;

	<p>Nombre d'accidents liés à des chutes avec dénivellement - code 02 ; Nombre d'accidents occasionnés par des machines (à l'exception de ceux liés aux risques ci-dessus) - codes 09 à 30 ; Nombre d'accidents de circulation-manutention - stockage - codes 01, 03, 04 et 06, 07, 08 ; Nombre d'accidents occasionnés par des objets, masses, particules en mouvement accidentel - code 05 ; Autres cas ;</p> <p>iii - Maladies professionnelles : Nombre et dénomination des maladies professionnelles déclarées à la sécurité sociale au cours de l'année ; Nombre de salariés atteints par des affections pathologiques à caractère professionnel et caractérisation de celles-ci ; Nombre de déclarations par l'employeur de procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles (29) ;</p> <p>iv - Dépenses en matière de sécurité : Effectif formé à la sécurité dans l'année ; Montant des dépenses de formation à la sécurité réalisées dans l'entreprise ; Taux de réalisation du programme de sécurité présenté l'année précédente ; Existence et nombre de plans spécifiques de sécurité ;</p> <p>v - Durée et aménagement du temps de travail : Horaire hebdomadaire moyen affiché</p>
--	---

	<p>des ouvriers et employés ou catégories assimilées (30) (I) ; Nombre de salariés ayant bénéficié d'un repos compensateur (I) : - au titre du présent code (31) ; - au titre d'un régime conventionne (I) ; . Nombre de salariés bénéficiant d'un système d'horaires individualisés (32) (I) ; Nombre de salariés employés à temps partiel (I) : - entre 20 et 30 heures (33) ; - autres formes de temps partiel ; Nombre de salariés ayant bénéficié tout au long de l'année considérée de deux jours de repos hebdomadaire consécutifs (I) ; Nombre moyen de jours de congés annuels (non compris le repos compensateur) (34) (I) ; Nombre de jours fériés payés (35) (I) ;</p> <p>vi - Absentéisme : Nombre de journées d'absence (15) (I) ; Nombre de journées théoriques travaillées ; Nombre de journées d'absence pour maladie (I) ; Répartition des absences pour maladie selon leur durée (16) (I) ; Nombre de journées d'absence pour accidents du travail et de trajet ou maladies professionnelles (I) ; Nombre de journées d'absence pour maternité (I) ; Nombre de journées d'absence pour congés autorisés (événements familiaux, congés spéciaux pour les femmes...) (I) ; Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes (I) ;</p> <p>vii - Organisation et contenu du travail : Nombre de personnes occupant des emplois à horaires alternant ou de nuit ; Nombre de</p>
--	--

	<p>personnes occupant des emplois à horaires alternant ou de nuit de plus de cinquante ans ; Salarié affecté à des tâches répétitives au sens de la définition du travail à la chaîne résultant du décret n° 76-404 du 10 mai 1976 (36) (distinguer femmes-hommes) ;</p> <p>viii - Conditions physiques de travail : Nombre de personnes exposées de façon habituelle et régulière à plus de 85 dbs à leur poste de travail ; Réaliser une carte du son par atelier (37) ; Nombre de salariés exposés à la chaleur au sens de la définition contenue dans le décret n° 76-404 du 10 mai 1976 (38) ; Nombre de salariés travaillant aux intempéries de façon habituelle et régulière, au sens de la définition contenue dans le décret n° 76-404 du 10 mai 1976 (39) ; Nombre de prélèvements, d'analyses de produits toxiques et mesures (40) ;</p> <p>ix - Transformation de l'organisation du travail : Expériences de transformation de l'organisation du travail en vue d'en améliorer le contenu (41) ;</p> <p>x - Dépenses d'amélioration de conditions de travail : Montant des dépenses consacrées à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise (42) ; Taux de réalisation du</p>
--	---

	<p>programme d'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise l'année précédente ;</p> <p>xi - Médecine du travail (43) : Nombre d'exams cliniques (distinguer les travailleurs soumis à surveillance médicale et les autres) ; Nombre d'exams complémentaires (distinguer les travailleurs soumis à surveillance et les autres) ; Part du temps consacré par le médecin du travail à l'analyse et à l'intervention en milieu de travail ;</p> <p>xii - Travailleurs inaptés :</p> <p>Nombre de salariés déclarés définitivement inaptés à leur emploi par le médecin du travail ; Nombre de salariés reclassés dans l'entreprise à la suite d'une inaptitude ;</p>
<p>B- Investissement matériel et immatériel :</p>	<p>a) Évolution des actifs nets d'amortissement et de dépréciations éventuelles (immobilisations) ;</p>
	<p>b) Le cas échéant, dépenses de recherche et développement ;</p>

	<p>c) L'évolution de la productivité et le taux d'utilisation des capacités de production, lorsque ces éléments sont mesurables dans l'entreprise ;</p>
<p>C - Pour les entreprises soumises aux dispositions du cinquième alinéa de l'article L. 225-102-1 du code de commerce, informations environnementales présentées en application de cet alinéa et mentionnées au 2° du I de l'article R. 225-105-1 de ce code ;</p>	
<p>2° Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'entreprise :</p>	
<p>I. Indicateurs sur la situation comparée des femmes et des hommes dans l'entreprise :</p>	
<p>A - Conditions générales d'emploi :</p>	<p>a) Effectifs : Données chiffrées par sexe : - Répartition par catégorie professionnelle selon les différents contrats de travail (CDI ou CDD) ;</p>
	<p>b) Durée et organisation du travail : Données chiffrées par sexe : - Répartition des effectifs selon la durée du travail : temps complet, temps partiel (compris entre 20 et 30 heures et autres formes de temps partiel) ; - Répartition des effectifs selon l'organisation du travail : travail posté, travail de nuit,</p>

	<p>horaires variables, travail atypique dont travail durant le week-end ;</p>
	<p>c) Données sur les congés : Données chiffrées par sexe : - Répartition par catégorie professionnelle ; - Selon le nombre et le type de congés dont la durée est supérieure à six mois : compte épargne-temps, congé parental, congé sabbatique ;</p>
	<p>d) Données sur les embauches et les départs : Données chiffrées par sexe : - répartition des embauches par catégorie professionnelle et type de contrat de travail ; - répartition des départs par catégorie professionnelle et motifs : retraite, démission, fin de contrat de travail à durée déterminée, licenciement ;</p>
	<p>e) Positionnement dans l'entreprise :</p> <p>Données chiffrées par sexe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - répartition des effectifs par catégorie professionnelle ; - répartition des effectifs par niveau ou coefficient hiérarchique ;

<p>B - Rémunérations et déroulement de carrière :</p>	<p>a) Promotion : Données chiffrées par sexe : - nombre et taux de promotions par catégorie professionnelle ; - durée moyenne entre deux promotions ;</p>
	<p>b) Ancienneté : Données chiffrées par sexe : - ancienneté moyenne par catégorie professionnelle ; - ancienneté moyenne dans la catégorie professionnelle ; - ancienneté moyenne par niveau ou coefficient hiérarchique ; - ancienneté moyenne dans le niveau ou le coefficient hiérarchique ;</p>
	<p>c) Age : Données chiffrées par sexe : - âge moyen par catégorie professionnelle ; - âge moyen par niveau ou coefficient hiérarchique ;</p>
	<p>d) Rémunérations : Données chiffrées par sexe : - rémunération moyenne ou médiane mensuelle par catégorie professionnelle ; - rémunération moyenne ou médiane mensuelle par niveau ou coefficient hiérarchique. Cet indicateur n'a pas à être renseigné lorsque sa mention est de nature à porter atteinte à la confidentialité des données correspondantes, compte tenu notamment du nombre réduit d'individus dans un niveau ou coefficient hiérarchique ; - rémunération moyenne ou médiane</p>

	<p>mensuelle par tranche d'âge ; - nombre de femmes dans les dix plus hautes rémunérations ;</p>
<p>C - Formation :</p>	<p>Données chiffrées par sexe : Répartition par catégorie professionnelle selon : - le nombre moyen d'heures d'actions de formation par salarié et par an ; - la répartition par type d'action : adaptation au poste, maintien dans l'emploi, développement des compétences ;</p>
<p>D - Conditions de travail, santé et sécurité au travail :</p>	<p>Données générales par sexe : - répartition par poste de travail selon : - l'exposition à des risques professionnels ; - la pénibilité, dont le caractère répétitif des tâches ; Données chiffrées par sexe : - accidents de travail, accidents de trajet et maladies professionnelles : - nombre d'accidents de travail ayant entraîné un arrêt de travail ; - nombre d'accidents de trajet ayant entraîné un arrêt de travail ; - répartition des accidents par éléments matériels selon les modalités définies au 3.2 de l'article R. 2323-17 ; - nombre et dénomination des maladies professionnelles déclarées à la Sécurité sociale au cours de l'année ; - nombre de journée d'absence pour accidents de travail, accidents de trajet ou maladies professionnelles ; - maladies : - nombre d'arrêts de travail ; - nombre de journées d'absence ; - maladies ayant donné lieu à un examen de reprise du travail en application du 3° (e) l'article R. 4624-22 : - nombre</p>

	d'arrêts de travail ; - nombre de journées d'absence ;
II. Indicateurs relatifs à l'articulation entre l'activité professionnelle et l'exercice de la responsabilité familiale :	
A - Congés :	a) Existence d'un complément de salaire versé par l'employeur pour le congé de paternité, le congé de maternité, le congé d'adoption ;
	b) Données chiffrées par catégorie professionnelle : - nombre de jours de congés de paternité pris par le salarié par rapport au nombre de jours de congés théoriques ;
B - Organisation du temps de travail dans l'entreprise.	a) Existence de formules d'organisation du travail facilitant l'articulation de la vie familiale et de la vie professionnelle ;
	b) Données chiffrées par sexe et par catégorie professionnelle : - nombre de salariés ayant accédé au temps partiel choisi ; - nombre de salariés à temps partiel choisi ayant repris un travail à temps plein ;

	<p>c) Services de proximité : - participation de l'entreprise et du comité d'entreprise aux modes d'accueil de la petite enfance ; - évolution des dépenses éligibles au crédit d'impôt famille.</p>
<p>Concernant la notion de catégorie professionnelle, il peut s'agir de fournir des données distinguant :</p> <p>a) Les ouvriers, les employés, techniciens, agents de maîtrise et les cadres ;</p> <p>b) Ou les catégories d'emplois définies par la classification ;</p> <p>c) Ou toute catégorie pertinente au sein de l'entreprise.</p> <p>Toutefois, l'indicateur relatif à la rémunération moyenne ou médiane mensuelle comprend au moins deux niveaux de comparaison dont celui mentionné au a ci-dessus.</p>	
<p>III. Stratégie d'action :</p>	<p>A partir de l'analyse des indicateurs mentionnés aux I et II, la stratégie d'action comprend les éléments suivants :</p> <p>- mesures prises au cours de l'année écoulée en vue d'assurer l'égalité professionnelle.</p>

	<p>Bilan des actions de l'année écoulée et, le cas échéant, de l'année précédente. Évaluation du niveau de réalisation des objectifs sur la base des indicateurs retenus. Explications sur les actions prévues non réalisées ;</p> <p>- objectifs de progression pour l'année à venir et indicateurs associés. Définition qualitative et quantitative des mesures permettant de les atteindre conformément à l'article R. 2242-2. Évaluation de leur coût. Échéancier des mesures prévues ;</p>
<p>3° Fonds propres, endettement et impôts :</p>	
	<p>a) Capitaux propres de l'entreprise ;</p>
	<p>b) Emprunts et dettes financières dont échéances et charges financières ;</p>
	<p>c) Impôts et taxes ;</p>
<p>4° Rémunération des salariés et dirigeants, dans l'ensemble de leurs éléments :</p>	
<p>A - Évolution des rémunérations salariales :</p>	<p>a) Frais de personnel (24) y compris cotisations sociales, évolutions salariales par</p>

catégorie et par sexe, salaire de base minimum, salaire moyen ou médian, par sexe et par catégorie professionnelle ;

i - Montant des rémunérations : Choix de deux indicateurs dans l'un des groupes suivants : - rapport entre la masse salariale annuelle (18) (II) et l'effectif mensuel moyen ; - rémunération moyenne du mois de décembre (effectif permanent) hors primes à périodicité non mensuelle — base 35 heures (II) ; OU - rémunération mensuelle moyenne (19) (II) ; - part des primes à périodicité non mensuelle dans la déclaration de salaire (II) ; - grille des rémunérations (20) ; ii - Hiérarchie des rémunérations : Choix d'un des deux indicateurs suivants : - rapport entre la moyenne des rémunérations des 10 % des salariés touchant les rémunérations les plus élevées et celle correspondant au 10 % des salariés touchant les rémunérations les moins élevées ; OU - rapport entre la moyenne des rémunérations des cadres ou assimilés (y compris cadres supérieurs et dirigeants) et la moyenne des rémunérations des ouvriers non qualifiés ou assimilés (21) ; - montant global des dix rémunérations les plus élevées.

iii - Mode de calcul des rémunérations : Pourcentage des salariés dont le salaire dépend, en tout ou partie, du rendement (22). Pourcentage des ouvriers et employés payés au mois sur la base de l'horaire affiché.

	iv - Charge salariale globale
	b) Pour les entreprises soumises aux dispositions de l'article L. 225-115 du code de commerce, montant global des rémunérations visées au 4° de cet article ;
B - Épargne salariale : intéressement, participation :	Montant global de la réserve de participation (25) ; Montant moyen de la participation et/ou de l'intéressement par salarié bénéficiaire (26) (I) ; Part du capital détenu par les salariés (27) grâce à un système de participation (participation aux résultats, intéressement, actionnariat...) ;
C - Rémunérations accessoires : primes par sexe et par catégorie professionnelle, avantages en nature, régimes de prévoyance et de retraite complémentaire ;	Avantages sociaux dans l'entreprise : pour chaque avantage préciser le niveau de garantie pour les catégories retenues pour les effectifs (I) ;
D - Rémunération des dirigeants mandataires sociaux telles que présentées dans le rapport de gestion en application des trois premiers alinéas de l'article L. 225-102-1 du code de commerce, pour les entreprises soumises à l'obligation de présenter le rapport visé à l'article L. 225-102 du même code ;	

5° Représentation du personnel et Activités sociales et culturelles :
montant de la contribution aux activités sociales et culturelles du comité
d'entreprise, mécénat :

A - Représentation du
personnel :

a) Représentants du personnel et délégués
syndicaux : Composition des comités sociaux
et économiques et/ ou d'établissement avec
indication, s'il y a lieu, de l'appartenance
syndicale ; Participation aux élections (par
collège) par catégories de représentants du
personnel ; Volume global des crédits
d'heures utilisés pendant l'année considérée
; Nombre de réunions avec les représentants
du personnel et les délégués syndicaux
pendant l'année considérée ; Dates et
signatures et objet des accords conclus dans
l'entreprise pendant l'année considérée ;
Nombre de personnes bénéficiaires d'un
congé d'éducation ouvrière (45) ;

b) Information et communication : Nombre
d'heures consacrées aux différentes formes
de réunion du personnel (46) ; Eléments
caractéristiques du système d'accueil ;
Eléments caractéristiques du système
d'information ascendante ou descendante et
niveau d'application ; Eléments
caractéristiques du système d'entretiens
individuels (47) ; c) Différends concernant
l'application du droit du travail (48) ;

<p>B - Activités sociales et culturelles :</p>	<p>a) Activités sociales : Contributions au financement, le cas échéant, du comité social et économique et des comités d'établissement ; Autres dépenses directement supportées par l'entreprise : logement, transport, restauration, loisirs, vacances, divers, total (49) ;</p> <p>b) Autres charges sociales : Coût pour l'entreprise des prestations complémentaires (maladie, décès) (50) ; Coût pour l'entreprise des prestations complémentaires (vieillesse) (51) ; Equipements réalisés par l'entreprise et touchant aux conditions de vie des salariés à l'occasion de l'exécution du travail ;</p>
<p>6° Rémunération des financeurs, en dehors des éléments mentionnés au 4° :</p>	
<p>A - Rémunération des actionnaires (revenus distribués) ;</p>	
<p>B - Rémunération de l'actionnariat salarié (montant des actions détenues dans le cadre de l'épargne salariale, part dans le capital, dividendes reçus) ;</p>	

7° Flux financiers à destination de l'entreprise :

A- Aides publiques :	<p>Les aides ou avantages financiers consentis à l'entreprise par l'Union européenne, l'État, une collectivité territoriale, un de leurs établissements publics ou un organisme privé chargé d'une mission de service public, et leur utilisation ;</p> <p>Pour chacune des aides mentionnées au 8° qui entre dans le champ d'application de la procédure décrite à l'article R. 2312-28, l'employeur indique la nature de l'aide, son objet, son montant, les conditions de versement et d'emploi fixées, le cas échéant, par la personne publique qui l'attribue et son utilisation ;</p>
B - Réductions d'impôts ;	
C - Exonérations et réductions de cotisations sociales ;	
D - Crédits d'impôts ;	
E - Mécénat ;	

<p>F - Résultats financiers (création de rubrique pour intégrer infos du R2323-11) :</p>	<p>a) Le chiffre d'affaires ; b) Les bénéfices ou pertes constatés ; c) Les résultats globaux de la production en valeur et en volume ; d) L'affectation des bénéfices réalisés ;</p>
<p>8° Partenariats :</p>	
<p>A - Partenariats conclus pour produire des services ou des produits pour une autre entreprise ;</p>	
<p>B - Partenariats conclus pour bénéficier des services ou des produits d'une autre entreprise ;</p>	
<p>9° Pour les entreprises appartenant à un groupe, transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe :</p>	
<p>A - Transferts de capitaux tels qu'ils figurent dans les comptes individuels des sociétés du groupe lorsqu'ils présentent une importance significative ;</p>	

B - Cessions, fusions, et acquisitions réalisées.

Notes :

I.- Une structure de qualification détaillée, en trois ou quatre postes minimum, est requise. Il est souhaitable de faire référence à la classification de la convention collective, de l'accord d'entreprise et aux pratiques habituellement retenues dans l'entreprise.

A titre d'exemple la répartition suivante peut être retenue : cadres ; employés, techniciens et agents de maîtrise (ETAM) ; et ouvriers.

II. - Une structure de qualification détaillée en cinq ou six postes minimum est requise. Il est souhaitable de faire référence à la classification de la convention collective, de l'accord d'entreprise et aux pratiques habituellement retenues dans l'entreprise.

A titre d'exemple, la répartition suivante des postes peut être retenue : cadres ; techniciens ; agents de maîtrise ; employés qualifiés ; employés non qualifiés ; ouvriers qualifiés ; ouvriers non qualifiés.

Doivent en outre être distinguées les catégories femmes et hommes.

(1) Effectif total : tout salarié inscrit à l'effectif au 31/12 quelle que soit la nature de son contrat de travail.

(2) Effectif permanent : les salariés à temps plein, inscrits à l'effectif pendant toute l'année considérée et titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée.

(3) Somme des effectifs totaux mensuels (on entend par effectif total tout salarié inscrit à l'effectif au dernier jour du mois considéré).

(4) La répartition retenue est celle habituellement utilisée dans l'entreprise à condition de distinguer au moins quatre catégories, dont les jeunes de moins de vingt-cinq ans.

(5) La répartition selon l'ancienneté est celle habituellement retenue dans l'entreprise.

(6) Il s'agit des catégories de travailleurs extérieurs dont l'entreprise connaît le nombre, soit parce qu'il figure dans le contrat signé avec l'entreprise extérieure, soit parce que ces travailleurs sont inscrits aux effectifs. Exemple : démonstrateurs dans le commerce...

(7) Stages supérieurs à une semaine.

(8) Est considérée comme salarié temporaire toute personne mise à la disposition de l'entreprise, par une entreprise de travail temporaire.

(9) A ne remplir que si ces départs sont comptabilisés dans le total des départs.

(10) Distinguer les différents systèmes légaux et conventionnels de toute nature.

(11) Utiliser les catégories de la nomenclature détaillée II.

(12) Y compris les heures indemnisées au titre du chômage total en cas d'arrêt de plus de quatre semaines consécutives.

(13) Tel qu'il résulte de la déclaration obligatoire prévue à l'article R. 5212-2.

(14) Possibilités de comptabiliser tous les indicateurs de la rubrique absentéisme, au choix, en journées, 1/2 journées ou heures.

(15) Ne sont pas comptés parmi les absences : les diverses sortes de congés, les conflits et le service national.

(16) Les tranches choisies sont laissées au choix des entreprises.

(17) On entend par rémunération la somme des salaires effectivement perçus pendant l'année par le salarié (au sens de la déclaration annuelle des salaires).

(18) Masse salariale annuelle totale, au sens de la déclaration annuelle de salaire.

(19) Rémunération mensuelle moyenne : $1/2 \sum (masse\ salariale\ du\ mois\ i)(effectif\ du\ mois\ i)$.

(20) Faire une grille des rémunérations en distinguant au moins six tranches.

(21) Pour être prises en compte, les catégories concernées doivent comporter au minimum dix salariés.

(22) Distinguer les primes individuelles et les primes collectives.

(23) Prestataires de services, régies...

(24) Frais de personnel : ensemble des rémunérations et des cotisations sociales mises légalement ou conventionnellement à la charge de l'entreprise.

(25) Le montant global de la réserve de participation est le montant de la réserve dégagée-ou de la provision constituée-au titre de la participation sur les résultats de l'exercice considéré.

(26) La participation est envisagée ici au sens du titre II du livre III de la partie III.

(27) Non compris les dirigeants.

(28) Faire référence aux codes de classification des éléments matériels des accidents (arrêté du 10 octobre 1974).

(29) En application de l'article L. 461-4 du code de la sécurité sociale.

(30) Il est possible de remplacer cet indicateur par la somme des heures travaillées durant l'année.

(31) Au sens des dispositions du présent code et du code rural et de la pêche maritime instituant un repos compensateur en matière d'heures supplémentaires.

(32) Au sens de l'article L. 3121-48.

(33) Au sens de l'article L. 3123-1.

(34) Cet indicateur peut être calculé sur la dernière période de référence.

(35) Préciser, le cas échéant, les conditions restrictives.

(36) Article 70-3 c du décret du 29 décembre 1945 : Sont considérés comme travaux à la chaîne :

-les travaux effectués dans une organisation comportant un dispositif automatique d'avancement à cadence constante des pièces en cours de fabrication ou de montage en vue de la réalisation d'opérations élémentaires et successives aux différents postes de travail ;

-les travaux effectués sur des postes de travail indépendants consistant en la conduite ou l'approvisionnement de machines à cycle automatique et à cadence préétablie en vue de la réalisation d'opérations élémentaires et successives aux différents postes de travail ;

-les travaux effectués sur des postes indépendants sans dispositif automatique d'avancement des pièces où la cadence est imposée par le mode de rémunération ou le temps alloué pour chaque opération élémentaire.

(37) Cette carte n'est à réaliser que par les établissements qui ont une réponse non nulle à l'indicateur précédent.

(38) Article 70-3 d du décret du 29 décembre 1945 : Sont considérés comme travaux au four, les travaux exposant de façon habituelle et régulière à une forte chaleur ambiante ou rayonnante résultant de l'utilisation d'un traitement thermique, d'un processus de cuisson, de la transformation de produits en état de fusion, d'ignition ou d'incandescence ou de la production d'énergie thermique.

(39) Article 70-3 e du décret du 29 décembre 1945 : Sont considérés comme travaux exposant aux intempéries sur les chantiers, les travaux soumis au régime d'indemnisation définie aux articles L. 5424-11 et suivants du code du travail ainsi que les travaux effectués de façon habituelle et régulière sur les chantiers souterrains ou subaquatiques, ou en plein air sur les constructions et ouvrages, les aires de stockage et de manutention.

(40) Renseignements tirés du rapport annuel du médecin du travail (arrêté du 10 décembre 1971).

(41) Pour l'explication de ces expériences d'amélioration du contenu du travail, donner le nombre de salariés concernés.

(42) Non compris l'évaluation des dépenses en matière de santé et de sécurité.

(43) Renseignements tirés du rapport annuel du médecin du travail (arrêté du 10 décembre 1971).

(44) Conformément à la déclaration annuelle des employeurs 2483 relative au financement de la formation professionnelle continue.

(45) Au sens des articles L. 2145-5 et suivants.

(46) On entend par réunion du personnel, les réunions régulières de concertation, concernant les relations et conditions de travail organisées par l'entreprise.

(47) Préciser leur périodicité.

(48) Avec indication de la nature du différend et, le cas échéant, de la solution qui y a mis fin.

(49) Dépenses consolidées de l'entreprise. La répartition est indiquée ici à titre d'exemple.

(50) (51) Versements directs ou par l'intermédiaire d'assurances.

Bilan social :

Lorsque l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement atteint le seuil d'assujettissement de trois cents salariés, un bilan social de l'entreprise ou de l'établissement doit être rédigé.

Celui-ci doit être mis à disposition du CSE.

Il porte sur les trois dernières années.

Le bilan social récapitule les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et des deux années précédentes.

Le bilan social comporte des informations sur l'emploi, les rémunérations et charges accessoires, les conditions de santé et de sécurité, les autres conditions de travail, la formation, les relations professionnelles, le nombre de salariés détachés et le nombre de travailleurs détachés accueillis ainsi que sur les conditions de vie des salariés et de leurs familles dans la mesure où ces conditions dépendent de l'entreprise.

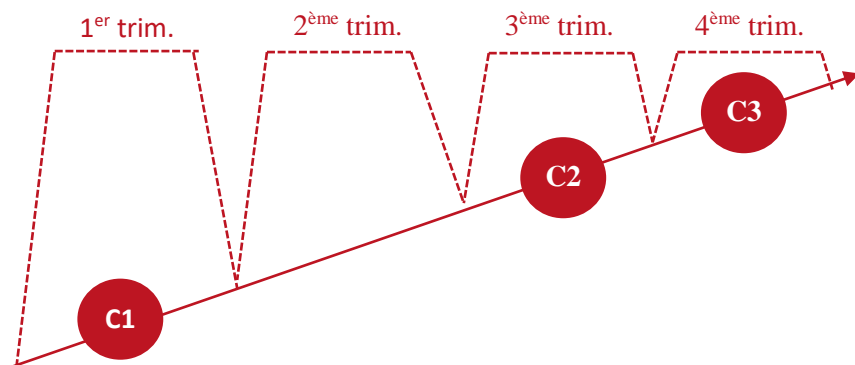
Les informations du bilan social sont mises à la disposition de tout salarié qui en fait la demande.

Elles sont mises à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail avec l'avis du comité social et économique dans un délai de quinze jours à compter de la réunion de ce dernier.

LE CALENDRIER DES CONSULTATIONS

Pour l'ensemble des consultations, le délai de consultation du comité social et économique court à compter de la communication par l'employeur des informations prévues par le Code du travail pour la consultation ou de l'information par l'employeur de leur mise à disposition dans la base de données économique.

Un enchaînement logique des consultations est préconisé : « orientations stratégiques » (C1) ; puis « situation économique et financière » (C2) et enfin « politique sociale et conditions de travail » (C3) :



À 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.

LES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

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 CSE. 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 CSE. 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 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, quels que soient 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 CSE.

De même, le CSE 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 collectif, 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 CSE

Le CSE est responsable de la gestion des ASC

L'article L2323-83 stipule que « *Le comité 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.

Revendication du CSE 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 CSE 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 CSE les moyens mis en œuvre pour assurer l'activité ainsi transférée.

Étendue des pouvoirs de gestion

Le CSE, 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 CSE d'établissements et d'un comité central d'entreprise (CCE) la gestion des ASC est confiée aux CSE 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 CSE d'établissements 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 CSE d'établissements. Dans ce cas, l'accord s'impose à l'ensemble des CSE 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 CSE 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

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 CSE peut également créer des commissions spécifiques à certains types d'ASC (pour l'entraide, la prévoyance...).

Gestion déléguée

Le comité 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 garde le contrôle des activités déléguées et en conserve la responsabilité.

La décision de délégation doit être prise par le CSE 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 CSE participe à la gestion de ces organismes dont les organes de direction doivent être composés au moins pour moitié de membres représentant le CSE (art. R2323-24).

Contrôle de certaines institutions

Le CSE « *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 représentant le CSE 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 CSE, envisagent de gérer en commun une ou plusieurs ASC (cantine, crèche...) les CSE 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 CSE 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 CSE

Transparence financière et bonne gestion

Une transparence financière et une bonne gestion des CSE est nécessaire, pour permettre le contrôle par les salariés, premiers « clients » des comités.

Principes généraux

Les CSE, mais également les CSE d'établissements, les comités centraux d'entreprises et les comités de groupe, sont soumis à certaines obligations :

- Obligation d'enregistrer les mouvements (de façon chronologique) affectant le patrimoine,
- Obligation de réaliser un inventaire du 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,
- Obligation de conserver les documents comptables pendant une durée de 10 ans.

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

Comment transférer le patrimoine du comité d'entreprise au CSE ?

L'ensemble des biens, droit, obligation, créance et dette sont transférés de plein droit et en pleine propriété au CSE. Ce transfert s'effectue à titre gratuit. Une convention conclue avant le 31 décembre 2019 doit être signée entre le CSE et les anciennes instances représentatives du personnel.

QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR VOTRE CSE ?

Les obligations comptables des comités varient selon la taille de ceux-ci. Il convient de distinguer les « petits » CSE, les CSE « moyens » et les « grands » CSE. Pour différencier les CSE, 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 » CSE des autres se base sur les ressources du CSE. Il a été fixé à 153 000 euros.

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

Critères	
Petits CSE	Ressources inférieures à 153 000 euros
Moyens CSE	Ressources supérieures à 153 000 euros et qui ne remplissent pas 2 des 3 critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Le CE emploie au moins 50 salariés en équivalent temps plein, - Le total du bilan dépasse 1,55 million d'euros, - Le total des ressources dépasse 3,1 millions d'euros
Grands CSE	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 million d'euros,
- Le total des ressources dépasse 3,1 millions d'euros

QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR LES « PETITS CSE » ?

Les CSE 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 CSE et l'un de ses membres.

QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR LES « MOYENS CSE » ?

Les CSE 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,
- Établissement d'un rapport sur les transactions significatives,
- Établissement d'un rapport sur les conventions passées entre le CSE et l'un de ses membres.

QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR LES « GRANDS CSE » ?

Les CSE 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 CSE contrôle plusieurs entités.

Ces obligations poussent les CSE 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 CSE. Le commissaire aux comptes est désigné par le CSE 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

Il présente des informations de nature à éclairer l'analyse des comptes. Il contient des informations qualitatives et quantitatives susceptibles d'éclairer les choix de gestion.

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

Le contenu varie selon la taille du CSE. Il doit contenir une présentation du CSE, 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

<p>Ensemble des CSE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Données afférentes aux différentes prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires
<p>Petits CSE</p>	<p>Au contenu commun à l'ensemble des CSE, les « petits » comités doivent ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Moyens CSE et grands CSE</p>	<p>Au contenu commun à l'ensemble des CSE, les comités de taille intermédiaire ou importante doivent ajouter :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles <ul style="list-style-type: none"> • Descriptif et lieu des activités (avec une distinction entre celles gérées

	<p>directement par le comité et celles totalement ou partiellement déléguées)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éléments d'analyse portant sur les écarts entre le budget prévisionnel et le budget réalisé <p>2) La description et l'évaluation du patrimoine</p> <p>3) Les engagements en cours et les transactions significatives</p>
--	--

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

ARRÊTÉ, APPROBATION ET PUBLICITÉ DES COMPTES

Les comptes annuels du CSE 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. 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 CSE sont approuvés par les membres élus du CSE 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 CSE au moins trois jours avant la séance plénière.

Après approbation, le CSE 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 ORGANES LÉGAUX DU CSE

La nomination d'un trésorier est obligation

La désignation d'un trésorier est obligatoire. Il doit être désigné parmi les membres **titulaires**. Cette désignation doit résulter d'un vote. Il est élu à la majorité des voix.

Du fait des obligations comptables 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 CSE

Quand bien même le trésorier applique les décisions du comité et ne peut engager de lui-même les budgets du CSE, il a un rôle fondamental dans la bonne gestion du CSE 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 CSE, 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 fonds, le trésorier peut être poursuivi devant le Tribunal correctionnel pour abus de confiance, pour entrave au bon fonctionnement...

La fonction de trésorier ne donne droit à aucun crédit d'heures supplémentaire.

La commission des marchés :

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

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

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

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

LE REGLEMENT INTERIEUR DU CSE

Le règlement intérieur est obligatoire

La rédaction d'un règlement intérieur est obligatoire. Il fait office de statuts. Celui-ci doit notamment prévoir :

- Les modalités d'arrêté des comptes,
 - Combien de membres dans la commission d'arrêté des comptes ?
 - Comment sont-ils désignés ?
 - Qui préside la commission d'arrêté des comptes ?
 - 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,
 - qui rédige le rapport d'activité ? (Le Secrétaire, le Trésorier, un autre membre ?)
 - 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.
 - Combien de membres dans la commission des marchés ?
 - Comment sont-ils désignés ?
 - Qui préside la commission ?
 - Quelles modalités de choix des fournisseurs ?

CLASSEMENT ET CONSERVATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

Les membres du CSE ne sont pas propriétaires 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 CSE, mais à l'entité juridique que représente le CSE,
- Les archives doivent être à la disposition des administrations,
- Lors du renouvellement du CSE, 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 :
 - Comptes annuels : 10 ans
 - Rapport d'activités : 10 ans
 - Pièces justificatives (extraits bancaires, factures...) : 10 ans
 - Accords d'entreprise : pas de limite
 - Règlement intérieur : pas de limite
 - Fiches de paie : pas de limite

CONCLUSION

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

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

MISE EN ŒUVRE PRATIQUE DES OBLIGATIONS COMPTABLES

RAPPEL DES OBLIGATIONS

Gouvernance	« Petits » CSE	« Moyens » CSE	« Grands » CSE
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
État 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 CSE, il est nécessaire de réaliser un diagnostic. Celui-ci a pour but :

- D'identifier les normes applicables au CSE en fonction de sa taille,
- De 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,
- Écriture 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 CSE, 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,
- Établissement 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 :

- Déceler d'éventuelles erreurs de la banque,
- Déceler d'éventuelles erreurs de la comptabilité du CSE,
- 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 CSE (ordinateur, photocopieur),
 - o Salariés du CSE,
- 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 CSE peuvent utiliser la comptabilité de trésorerie.

COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE

Obligations

- Tenir un livre retraçant chronologiquement les montants et l'origine des dépenses que le CSE 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 :
 - Manuelle, sur un cahier,
 - Informatique (excel),
- L'état de synthèse de l'exercice doit comporter :
 - Un état des dépenses et recettes de fonctionnement,
 - Un état des dépenses et recettes des ASC,
- Les produits et les charges peuvent être présentés :
 - Par nature (achats, salaires, honoraires, etc.) : concerne plutôt le fonctionnement,

- 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 :
 - Charges à payer,
 - Dotations aux amortissements et provisions,
 - Inventaire du patrimoine,
 - 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 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 CSE à une gestion séparée de ses deux budgets : c'est le principe de la dualité des budgets !

Nouveauté !

Le CSE peut transférer tout ou partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement à la subvention destinée aux activités sociales et culturelles.

Le CSE peut transférer tout ou partie du montant de l'excédent annuel du budget des activités sociales et culturelles à la subvention destinée au fonctionnement, mais dans la limite de 10 % de cet excédent.

Tolérance

À 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 lésée 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 CSE

Les comptes annuels des CSE 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 CSE.

PLAN COMPTABLE – CHANGEMENTS INTRODUIITS PAR LE REGLEMENT ANC 2015-01

Les numéros de compte sont intitulés :

- Comptes de capitaux (classe 1)
 - Compte 1061 : Réserves « attributions économiques et professionnelles »
 - Compte 1062 : Réserves « activités sociales et culturelles »

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

- 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 CSE dans sa gestion. Selon la taille du CSE 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 respect 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 :
 - Transparence,
 - Partage de la responsabilité de l'émission des comptes,
 - Conseil
- Dans les « moyens » CSE, la nomination d'un expert-comptable est obligatoire,
- Mais toujours possible dans les « petits » et fortement conseillé pour les « grands » CSE.

RÔLE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

- C'est une profession libérale,
- Il est membre d'un ordre professionnel et respect 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 CSE qui approuve les comptes.

NOTES

Newsletter

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

Indispensable pour être un acteur informé



TOUTE L'ACTUALITE DU COMITE D'ENTREPRISE

JANVIER 2018

2018 : quels changements pour l'entreprise ?

Voici l'essentiel des changements qui s'appliquent au 1er janvier 2018.

Revalorisation du smic

Le salaire minimum interprofessionnel de croissance (Smic) est revalorisé de 1,24%, à 9,88 euros brut de l'heure. Un salarié au Smic touchera 1.173,60 euros mensuels net.

Réduction de l'impôt sur les sociétés

Le taux d'imposition sur les sociétés est fixé à 28% pour les 500 000 premiers euros de bénéfices à compter du 1er janvier. Au-delà de 500.000 euros de bénéfices, le taux reste à 33,33%.

Baisse du CICE

Le taux du crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi (CICE) passe de 7% des rémunérations versées par l'entreprise en 2017 à 6% au 1er janvier 2018. Le CICE sera ensuite supprimé pour les rémunérations versées à partir de 2019 et remplacé par une baisse des cotisations patronales (notamment, une baisse des charges de 6 points sur les salaires ne dépassant pas 2,5 fois le Smic).

Rappel : le calcul du CICE et son utilisation doivent être présentés

chaque année au comité d'entreprise, pour avis.

Baisse des cotisations sociales et hausse de la CSG

La suppression des cotisations salariales d'assurance chômage et d'assurance maladie entre en vigueur (en contrepartie d'une augmentation de la CSG de 1,7 point). Les cotisations sociales diminuent de 2,20 %, puis elles diminueront de 0,95 % au 1er octobre 2018.

Simplification du bulletin de paie

L'instauration du bulletin de salaire simplifié devient obligatoire pour toutes les entreprises.

Le bulletin de paie électronique arrive aussi dans l'entreprise.

Un bulletin de paie plus lisible

L'employeur doit désormais remettre à ses salariés un bulletin de paie simplifié, plus lisible et plus compréhensible :

- les cotisations de protection sociale sont réunies au sein de cinq rubriques (maladie, accidents du travail et maladie professionnelle, retraite, famille et chômage) ;



Didier FORNO
Président-Directeur Général
Groupe CEOLIS

Editorial

Meilleurs vœux pour 2018

Réforme de l'apprentissage, de la formation professionnelle et de l'indemnisation chômage.

L'exécutif entend également mener à bien deux dossiers plus sensibles politiquement : la loi immigration et la réforme constitutionnelle.

L'année 2018 s'annonce encore riche en changements.

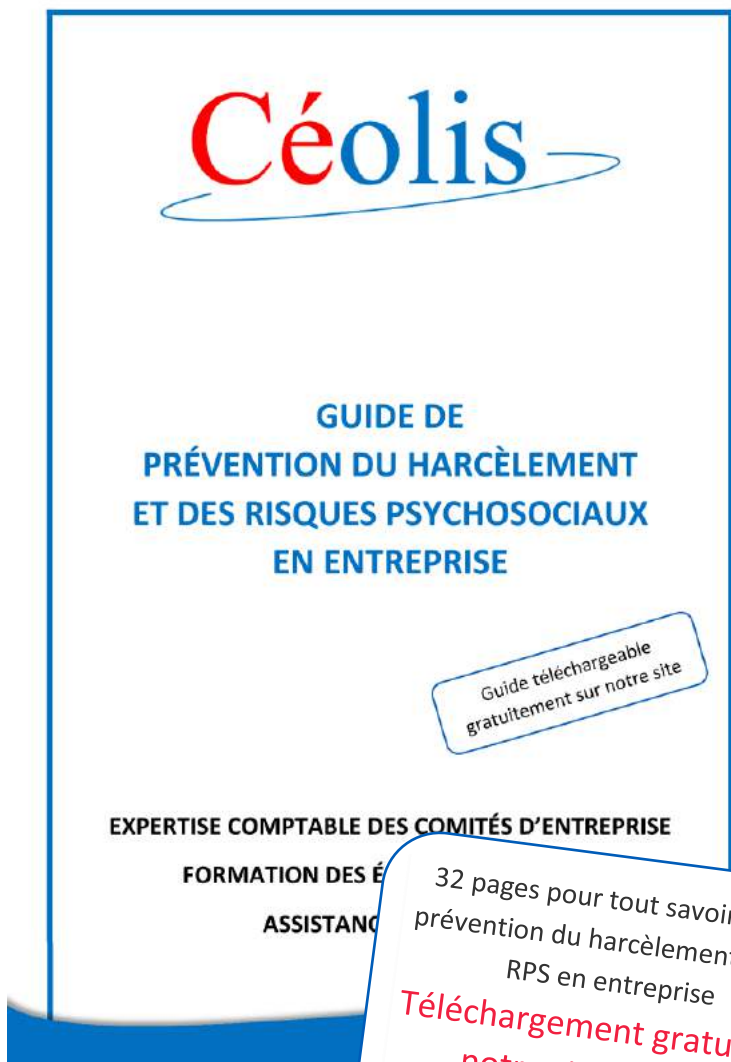
Le groupe CEOLIS vous présente ses meilleurs vœux pour cette nouvelle année.



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



NOUVEAU GUIDE GRATUIT !



Céolis

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



Le spécialiste des CE

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

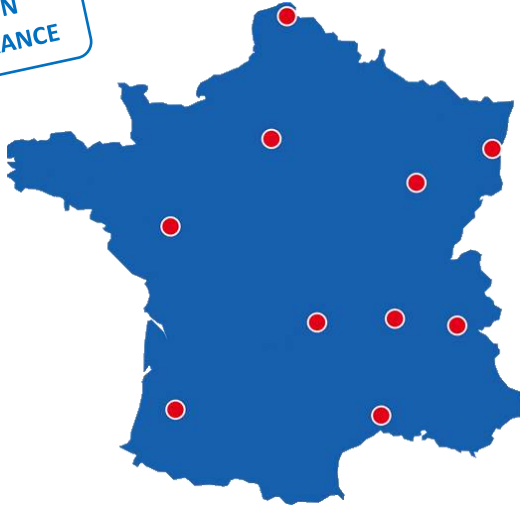


www.groupe-ceolis.fr

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

ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES



Membre de l'Ordre des
Experts-Comptables

CEOLIS est organisme agréé de
formation pour les élus du personnel



Céolis

Tout savoir sur le CSE

Reproduction interdite