



Partie 4

Le comité d'entreprise

1. Le comité d'entreprise (CE), c'est quoi ?	89
2. Fonctionnement du CE	89
2.1. L'organisation interne	89
2.2. Les commissions	93
2.3. Les réunions	95
2.4. Les moyens et la gestion financière du CE	102
3. Missions du CE	113
3.1. Information et consultation du comité d'entreprise	113
3.2. Représentation auprès des instances dirigeantes	118
4. Les prérogatives du CE	119
4.1. La personnalité civique et morale	119
4.2. L'exercice du droit d'alerte	120
4.3. Le recours à l'expertise	122
5. Comité de groupe et comité central : deux autres formes du CE	125
5.1. Le comité de groupe	125
5.2. Le comité central d'entreprise	127

Textes de référence

- **Attributions économiques** : articles L. 2323-1 à L. 2323-67 du Code du travail
- **Attributions en matière d'activités sociales et culturelles** : articles L. 2323-83 à L. 2323-86 du Code du travail
- **Fonctionnement** : articles L. 2325-1 à L. 2325-58 du Code du travail



Partie 4

Le comité d'entreprise

1. LE COMITÉ D'ENTREPRISE (CE), C'EST QUOI ?

Dans les entreprises d'au **moins 50 salariés**, un comité d'entreprise doit être constitué. Il bénéficie de moyens de fonctionnements. Il doit être consulté et informé dans le domaine économique et social. Il assure la gestion des activités sociales et culturelles.

Pour la mise en place du comité d'entreprise : [voir partie «Élections professionnelles»](#).

2. FONCTIONNEMENT DU CE

2.1. L'ORGANISATION INTERNE

A. Présidence du CE

Le comité d'entreprise doit être obligatoirement présidé par le chef d'entreprise ou son représentant éventuellement assisté de deux collaborateurs qui doivent être salariés de l'entreprise. Ils ont **voix consultatives**.

Les missions du président sont :

- convoquer les membres,
- préparer conjointement avec le secrétaire l'ordre du jour,
- s'assurer du respect de l'ordre du jour,
- assurer la police pendant les débats,
- prendre parfois part au vote.

Il ne s'agit donc pas d'une représentation légale, l'employeur ne peut agir au nom du comité que s'il est mandaté à cet effet. Le CE ne peut pas siéger officiellement en l'absence de son président. Néanmoins, en cas de carence ou d'absence d'initiative de l'employeur, ce dernier peut être convoqué par l'inspecteur du travail à la demande de plus de la moitié des membres du CE, et présidée par l'inspecteur.



B. Secrétaire

Le comité doit obligatoirement désigner un secrétaire et un trésorier (voir ci-après) parmi les membres titulaires (art. L. 2325-14 C. trav.).

L'employeur peut prendre part au vote même si en pratique il choisit souvent de s'abstenir.

En cas de partage des voix entre les syndicats et en l'absence de règles définies dans le règlement intérieur du CE (voir «règlement du CE»), le poste de secrétaire doit revenir au plus âgé.

Ses principales missions sont d'établir l'ordre du jour avec l'employeur et d'établir le procès-verbal des réunions. Sa présence est obligatoire en réunion. En cas d'absence temporaire ou définitive du secrétaire, il est nécessaire de procéder à son remplacement. Il faut prévoir par avance le remplaçant du secrétaire (en sachant que le secrétaire adjoint n'est pas de droit le remplaçant du secrétaire absent). Cette désignation peut être prévue dans le règlement intérieur. À défaut, il faudra désigner son remplaçant par un vote le moment venu.

Focus : le rôle du secrétaire du CE

- établir l'ordre du jour conjointement avec l'employeur ;
- rédiger le procès-verbal de réunion ;
- organiser et animer les réunions préparatoires du CE ;
- gérer les affaires courantes du CE avec le trésorier pour les aspects financiers ;
- gérer la correspondance du comité pour lequel il est protégé par le secret des correspondances dont la violation est sanctionnée pénalement ;
- veiller à l'exécution des décisions prises par le comité ;
- être l'interlocuteur privilégié de l'employeur, des salariés, de l'inspecteur du travail, de la médecine du travail ;
- veiller à la conservation des archives avec le trésorier.

C. Trésorier

Sa désignation est obligatoire depuis le 5 mars 1994.

Habituellement, le trésorier est responsable de la tenue des comptes ; il est habilité à tirer des chèques, virer ou retirer des fonds pour le compte du CE. C'est en général lui qui établit le rapport annuel de gestion.



Conseils CFTC !

Il peut être opportun de prévoir que pour les opérations financières excédant un certain montant, les signatures conjointes du secrétaire et du trésorier du comité seront requises.

Le mandat de trésorier requiert des compétences particulières en termes de gestion et finance à ne pas sous-estimer. Il est donc conseillé de suivre une formation spécifique au mandat de trésorier du CE dès la prise de mandat.

Focus sur le rôle du trésorier dans le quotidien du CE

Il y a souvent un partage naturel des tâches et missions qui se fait entre le secrétaire général du CE et le trésorier. Généralement, le trésorier est amené à :

- ouvrir et gérer les comptes bancaires du comité d'entreprise ;
- régler les factures du CE, gérer ses ressources et son patrimoine et archiver les documents comptables ;
- établir des budgets prévisionnels pour la subvention de fonctionnement et la subvention des œuvres sociales ;
- s'occuper de la gestion administrative des salariés du comité d'entreprise le cas échéant (paiement des salaires, feuilles de paie, obligations sociales et fiscales) ;
- être l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable du CE ou de son commissaire aux comptes le cas échéant ;
- préparer le compte rendu annuel de gestion et le compte rendu de fin de mandat ;
- assurer l'enregistrement de toutes les écritures, sur décision préalable de la majorité du CE.

À noter ! En pratique, le trésorier a également souvent pour mission de veiller à la conservation des archives.

En effet, ce dernier archive les documents comptables et financiers de par sa fonction. Souvent, il est aussi amené à archiver les ordres du jour, procès-verbaux, rapports et documents d'information remis par la direction, les justificatifs des œuvres sociales.

L'archivage est très important car en cas de contrôle URSSAF, le contrôle porte sur les 3 dernières années ainsi que sur l'année en cours.



D. Bureau

Il n'est pas obligatoire de par la loi de mettre en place un bureau mais il peut être utile pour ajouter des fonctions supplémentaires non prévues par la loi tel que le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint.

E. Règlement intérieur

L'article L. 2325-2 du Code du travail prévoit depuis le 1^{er} mai 2008 l'obligation pour le comité d'entreprise d'établir un règlement intérieur statuant sur « les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise ». Cependant, cette obligation était dépourvue de toute sanction civile ou pénale. Dès lors, un certain nombre de comités d'entreprise ne s'étaient pas dotés de règlement intérieur.

Toutefois, suite à la loi du 5 mars 2014 instaurant de nouvelles obligations comptables pour les CE, certains éléments relatifs à l'arrêté des comptes devront forcément apparaître dans le règlement intérieur. En matière d'établissement de leur comptabilité, l'article L. 2325-50 Code du travail énonce que le règlement intérieur doit prévoir :

- les modalités d'arrêtés des comptes annuels par le comité d'entreprise ;
- l'élaboration d'un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financières de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité et les salariés de l'entreprise.

Ainsi, l'adoption d'un règlement intérieur par le comité d'entreprise devient incontournable bien qu'encore une fois, aucune sanction civile ou pénale ne soit prévue en son absence.

Le Code du travail ne prévoit pas une liste exhaustive des dispositions qui doivent y figurer. Celles-ci dépendent de la volonté des représentants du personnel et de l'employeur, et des précisions et rappels qu'ils souhaitent formaliser. Le contenu d'un règlement intérieur est donc assez libre. Afin d'assurer le bon fonctionnement du comité d'entreprise et de faciliter l'exercice des fonctions des élus, il ne peut être que préconisé de s'attacher à adopter un règlement intérieur.



Focus : les éléments susceptibles de figurer dans le règlement intérieur du CE

(voir modèle de règlement pages 111 et 112)

Sur le fonctionnement interne du CE

- Préambule : rappel du rôle du CE
- Membres du bureau : désignation, rôle, remplacement, révocation
- Organisation des réunions plénières et préparatoires : ordre du jour, convocation, adoption du PV
- Moyens à disposition du CE : local, calcul des budgets, remboursement de frais, délégation, formation, intranet, permanence, panneaux d'affichage, archives
- Composition et fonctionnement des commissions obligatoires/facultatives
- Signature des chèques : signataires, double signature

Sur les modalités d'attribution des œuvres sociales

- Dispositions envisageables : liste des activités sociales et participations financières du CE
- Bénéficiaires et conditions d'attribution : ancienneté requise, pièces justificatives demandées
- Critères de modulation : quotient familial, revenu fiscal ou tranches de salaire

2.2. LES COMMISSIONS

Le Code du travail impose la mise en place de certaines commissions par le comité d'entreprise pour préparer ses travaux à partir d'un certain seuil d'effectif. Ces commissions sont alors obligatoires. Ce sont aux élus de les mettre en place. Il est également possible de mettre en place, si besoin, d'autres commissions dites facultatives.

A. Les commissions obligatoires

• Commission de la formation professionnelle

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, elle est chargée de préparer les délibérations du comité d'entreprise, d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine, ou encore d'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés (art. L. 2325-26 C. trav.).



• **Commission de l'égalité professionnelle**

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, elle est chargée notamment de préparer les délibérations concernant l'analyse de la situation respective des hommes et des femmes.

• **Commission d'information et d'aides au logement**

Dans les entreprises d'au moins de 300 salariés, elle tend à faciliter l'accès des salariés à la propriété et à la location d'habitation. Le temps passé par les élus CE aux séances de la commission est considéré comme du temps de travail collectif sans être déduit de leur crédit d'heures dans la limite de 20 heures par an.

• **Commission économique**

Prévue pour les entreprises d'au moins de 1000 salariés, elle permet d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le comité d'entreprise. Elle comprend au maximum 5 membres. La commission se réunit au moins deux fois par an et peut se faire assister d'un expert-comptable. Le temps nécessaire passé à la tenue des réunions est payé comme du temps de travail effectif dans la limite de 40 heures par an (art. L. 2523-23 à 2325-25 C. trav.).

• **Commission des marchés**

Elle est uniquement prévue pour les très grands comités d'entreprise : sont visés les CE dont les ressources annuelles dépassent 153 000 euros annuels et qui remplissent au moins un des deux critères suivants :

- employeur d'au moins 50 salariés ;
- bilan supérieur à 1,55 million d'euros ;
- possédant 3,1 millions de ressources annuelles.

Cette commission est chargée de choisir les fournisseurs et prestataires du CE. La commission rend compte de ses choix une fois par an au CE et doit établir un rapport d'activité annuel annexé au rapport d'activité et de gestion du CE.

B. Les commissions facultatives (art. L. 2325-22 C. trav.)

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

Il peut adjoindre aux commissions avec voix consultative des experts et des techniciens appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du comité. Ces commissions peuvent être d'ordre professionnel (apprentissage, reclassement, amélioration des conditions de travail), mais aussi d'ordre social (œuvres en faveur de l'enfance, camps de vacances, prévoyance, etc.).

La loi n'énumère pas les commissions facultatives ; ces exemples ne sont pas limitatifs. Les dispositions de l'article L. 2325-5 du Code du travail relatives au secret professionnel et à l'obligation de discrétion leur sont applicables.



À noter ! Les salariés de l'entreprise non titulaires d'un mandat faisant partie de ces commissions n'ont pas de crédits d'heures spécifiques pour les commissions facultatives ; les réunions devront donc se tenir hors temps de travail sauf accord de l'employeur.

Les rapports des commissions sont soumis à la délibération du comité car elles ne détiennent pas une autorité propre.

2.3. LES RÉUNIONS

A. Périodicité des réunions ordinaires revue par la loi Rebsamen (art. L. 2325-14 C. trav.)

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, le comité d'entreprise se réunit au moins une fois par mois sur convocation de l'employeur. Le seuil de 300 est réputé franchi lorsque l'effectif dépasse ce seuil pendant les 12 derniers mois.

Dans les entreprises dont les effectifs sont inférieurs à 300 salariés, le CE se réunit au moins une fois tous les deux mois.

Les modifications apportées par la loi Rebsamen

Avant la loi Rebsamen, le seuil était fixé dans les deux cas à 150 salariés. Les nouvelles modalités distinguent la date où naît l'obligation de l'employeur de celle où l'ensemble de la législation sur les obligations d'informations du CE doivent être complètement respectées. En effet, une fois le seuil franchi au cours des 12 derniers mois, l'employeur disposera encore d'un délai d'un an pour se conformer pleinement aux obligations d'informations du CE (art. L. 2325-14-1C. trav.).

Autre modalité d'ajustement issue de la loi Rebsamen : création d'une possibilité d'aménager le nombre de réunions par accord collectif dans le respect d'un plancher minimal de 6 réunions annuelles (art. L. 2323-7 C. trav.). Auparavant les périodicités des réunions étaient définies par la loi et on ne pouvait pas y déroger de manière moins favorable. Ainsi aujourd'hui une entreprise de plus de 300 salariés peut, par accord collectif, fixer le nombre de réunions à 6 annuelles au lieu des 12 réunions mensuelles prévues à l'article L. 2325-14 du Code travail.

Bon à savoir : entre deux réunions ordinaires, il y a toujours une possibilité de demander à l'employeur des réunions supplémentaires à la majorité des membres du CE (art. L. 2325-14 C. trav.). L'employeur n'a pas à apprécier l'opportunité de la demande ; il doit y accéder sauf obstacles insurmontables (Cass. crim. 11 mars 2008 n°07-80169).



À savoir ! La loi Rebsamen a ouvert une nouvelle possibilité à l'employeur : organiser, dans certaines circonstances, des réunions communes de plusieurs institutions représentatives du personnel (IRP) lorsqu'un projet nécessite leur information ou leur consultation (voir encadré ci-dessous).

Réunions communes à plusieurs institutions représentatives du personnel

La loi Rebsamen a ouvert une nouvelle possibilité à l'employeur : organiser, dans certaines circonstances, des réunions communes de plusieurs institutions représentatives du personnel (IRP) lorsqu'un projet nécessite leur information ou leur consultation (art. L. 23-101-1 C. trav.).

Les instances concernées sont :

- les délégués du personnel ;
- le comité d'entreprise ;
- le CHSCT ;
- le comité de groupe ;
- le comité d'entreprise européen ;
- le comité de la société européenne ;
- le comité de la société coopérative européenne ;
- l'instance de coordination du CHSCT.

La visioconférence pourra parfois être utilisée lors de ces réunions communes. L'employeur doit inscrire le projet concerné à l'ordre du jour de la réunion commune, qui peut comporter des points complémentaires selon les règles propres à chaque institution (art. L. 23-101-1 C. trav.).

L'ordre du jour est ensuite communiqué au moins 8 jours avant la séance aux membres des institutions réunies.

Les règles de composition et de fonctionnement de chaque institution doivent en revanche toujours être respectées.

Par ailleurs, lorsque l'ordre du jour prévoit le recueil d'un avis, celui-ci doit être recueilli au cours de cette réunion commune, sous réserve que l'institution devant rendre son avis soit consultée selon ses propres règles.



B. Convocation et participation aux réunions

L'employeur doit convoquer tous les participants de droit :

- membres titulaires,
- membres suppléants (dans le cadre du remplacement des titulaires ou en leur qualité de suppléants),
- représentants syndicaux au CE.

Il faut également convoquer les personnes qui, en raison de l'ordre du jour, sont amenées à assister à la réunion :

- expert-comptable dans le cadre d'une mission prévue par le Code du travail,
- commissaire aux comptes,
- médecin du travail,
- expert technique,
- salarié recruté par le CE ou prestataire du CE chargé de prendre des notes pour aider à la rédaction du PV (Cass. soc. 7 janvier 1988, n°85-16849).

D'une manière générale, le président ou les élus ont la possibilité d'inviter des personnes extérieures au comité et/ou à l'entreprise sous réserve de l'accord préalable de l'autre partie (Cass. soc., 22 nov. 1988, n° 86-13.368)

À savoir ! Le temps passé en réunion est payé comme du temps de travail effectif et ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation. La convocation est souvent accompagnée de l'ordre du jour.

C. L'ordre du jour (art. L. 2325-15 C. trav.)

L'ordre du jour est établi conjointement entre le président du CE et le secrétaire du CE.

Sauf délai spécifique de consultation prévue par la loi, l'ordre du jour doit être communiqué aux élus aux moins 3 jours avant la date de la réunion (art. L. 2325-16 C. trav.)

Point de vigilance : la rédaction unilatérale de l'ordre du jour de l'une ou l'autre des parties est constitutive d'un délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité d'entreprise. Les conséquences peuvent être très importantes : en effet, toutes les délibérations prises dans le cadre de la réunion seront susceptibles d'annulation.

Lorsqu'une consultation du CE est rendue obligatoire par une disposition législative, réglementaire ou un accord collectif, ce point figure de plein droit à l'ordre du jour. Si le président ou le secrétaire du CE s'y oppose, il revient à la partie qui ne s'y oppose pas de l'inscrire de plein droit, sans que cela n'ait de conséquence sur le principe de la rédaction conjointe de l'ordre du jour.

En cas de conflit entre le président et le secrétaire sur l'ordre du jour qui ne concerne pas des consultations obligatoires, il appartient à la partie la plus diligente de saisir le juge des référés (président du TGI) pour résoudre le conflit.



CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour du CE prévoit, en principe, trois types de rubriques :

1. Approbation du procès-verbal de la précédente réunion

Il est possible d'y attacher certaines questions abordées lors de la réunion précédente et auxquelles l'employeur devait apporter des informations complémentaires.

2. Nouvelles questions à débattre

Il s'agit en particulier des points devant obligatoirement être soumis à l'avis, ou à l'information du CE.

Exemple : cas des consultations sur les projets de nature à modifier l'organisation économique ou juridique de l'entreprise (art. L. 2323-19 C. trav.).

3. Questions diverses

Cette rubrique peut permettre d'aborder des points de faible importance qui n'ont pas spécifiquement été inscrits à l'ordre du jour. Si les points d'information génèrent des questions, le président du CE ou les élus peuvent s'ils ne souhaitent pas y répondre immédiatement, les inscrire pour l'élaboration conjointe du prochain ordre du jour.

Attention ! Les questions diverses ne doivent pas être trop nombreuses pour ne pas désorganiser l'ordre du jour.

Quid des questions non inscrites à l'ordre du jour ?

Le président du CE peut refuser de répondre sur les questions abordées par les élus non inscrites à l'ordre du jour. Elles pourront être intégrées par le président et le secrétaire lors du prochain ordre du jour en questions à débattre. Il en est de même pour les élus. L'employeur ou les membres du CE peuvent refuser de se prononcer sur une question n'ayant pas été inscrite à l'ordre du jour (Cass. soc. 9 juillet 1996, n° 94-17628, BC V n° 271). De plus, une délibération portant sur une question non inscrite à l'ordre du jour peut être annulée (Cass. crim. 5 septembre 2006, n° 05-85895, B. crim. n° 206).

D. Déroulement des réunions et modalités de vote

a) Déroulement des réunions

Après approbation du procès-verbal de la précédente réunion, les points à l'ordre du jour sont abordés successivement. Les résolutions sont prises à la majorité des personnes présentes.

À noter ! L'employeur ne bénéficie d'aucune voix prépondérante en cas de partage des voix.



Rappel ! Le président ne prend pas part aux votes lorsqu'il consulte les élus en tant que délégation du personnel. Par contre, pour toutes les mesures d'administration interne, telles que règlement intérieur du CE, élection du secrétaire, désignation des membres du bureau, ... il a le droit de voter. On ne peut pas lui refuser le droit de vote sur ces questions-là (cependant, il choisit souvent de s'abstenir).

S'il s'agit de l'adoption d'une résolution et sauf disposition spécifique du règlement intérieur du CE, le départage se fait soit à l'amiable, soit via la saisine du président du TGI en référé.

La réunion est close lorsque l'ordre du jour est épuisé. Elle peut, compte tenu de l'heure, être suspendue et poursuivie à un autre moment de la journée ou à une autre date.

b) Modalités de vote

Il n'y a pas de modalités spécifiques de vote prévues par la loi ; le vote peut donc se dérouler à main levée, sauf dispositions contraires dans le règlement intérieur du CE. Le vote à bulletin secret n'est exigé par le Code du travail que sur les points suivants :

- l'avis du CE est sollicité sur le projet de licenciement de l'un de ses membres, d'un délégué du personnel, d'un représentant syndical ou d'un salarié assimilé (art. R. 2421-2 C. trav.),
- le recrutement ou le licenciement du médecin du travail (art. R. 4623-14 C. trav.).

Focus : la visioconférence (nouveau loi Rebsamen)

La jurisprudence avait déjà admis sous certaines conditions qu'une réunion du comité d'entreprise puisse se tenir en visioconférence (Cass. soc., 26 oct. 2011, n° 10-20.918). La loi Rebsamen va plus loin en l'encadrant désormais par une disposition légale qui, de fait, lui octroie une plus grande légitimité (articles L. 2325-5-1, L. 2327-13-1 et L. 2334-2 C. trav. pour le CE et L. 4614-11-1 C. trav. pour le CHSCT).

Le recours à la visioconférence est par ailleurs admis pour le comité central d'entreprise, le comité de groupe, le comité d'entreprise européen, l'ICCHSCT ainsi que dans le cadre des réunions communes dans les mêmes termes que pour les réunions du CE. La loi Travail l'a aussi élargi à la DUP.

« Le recours à la visioconférence pour réunir le comité d'entreprise [CHSCT] peut être autorisé par accord entre l'employeur et les membres élus du comité. En l'absence d'accord, ce recours est limité à trois réunions par année civile. Un décret détermine les conditions dans lesquelles le comité peut, dans ce cadre, procéder à un vote à bulletin secret ».

Il peut désormais être recouru à la visioconférence au maximum trois fois par an. Il peut y être recouru plus largement sous réserve d'un accord entre l'employeur et la majorité des membres élus.



c) Suspension de séance

La suspension de séance n'est pas prévue par la loi mais elle est possible et souvent utilisée dans la pratique.

Il faut cependant l'utiliser à bon escient et au moment opportun notamment pour permettre :

- au cours des débats, d'échanger entre représentants du personnel,
- de contacter votre expert ou votre conseiller,
- d'apaiser les esprits lorsque la tension monte ou que la fatigue se fait sentir.

Elle peut être demandée par le président ou les élus titulaires. Ses modalités sont fixées par ceux qui en prennent l'initiative (heure de reprise, qui sort ou reste dans la salle,...). En tout état de cause, la réunion doit reprendre au plus vite.

E. Procès-verbal

Les délibérations du CE sont consignées dans des PV établis par le secrétaire du comité d'entreprise et communiquées à l'employeur et aux membres du comité (art. R. 2325-3 C. trav.). À défaut d'accord collectif sur son contenu, le PV établi par le secrétaire du CE contient au moins le résumé des délibérations du CE et la décision motivée de l'employeur sur les propositions faites lors de la précédente réunion (décret 2016-453 du 12 avril 2016 ; art. D. 2325-3-1 C. trav.).

Pas de rédaction conjointe pour le procès-verbal !

Contrairement à l'ordre du jour, il n'y a absolument aucune obligation d'élaboration conjointe pour le procès-verbal. Même si le président participe au vote, la rédaction est de la seule prérogative du secrétaire.

Le président ne peut donc en aucun cas imposer une modification du PV. Cependant, il peut le contester ou apporter des précisions lors de la réunion suivante, s'il estime que ses interventions n'ont pas été fidèlement retranscrites (il en est de même pour les autres membres du CE). Ses remarques figureront au PV de la réunion au cours de laquelle elles ont été faites. Une fois rédigé et présenté, le PV doit être adopté en séance pour pouvoir être affiché ou diffusé dans l'entreprise par le secrétaire (art. L. 2325-21 C. trav.). Le PV est censé être un compte rendu objectif et précis des débats. Il permet l'information des salariés. Il peut constituer un moyen de preuve pour faire valoir ses droits. En cas litige, le PV de réunion peut être un moyen de preuve des engagements pris par l'employeur.



a) Délai d'établissement du PV

Le délai dans lequel le secrétaire transmet le PV à l'employeur doit permettre à ce dernier d'avoir le temps de préparer ses réponses et commentaires pour la réunion suivante (art. D. 2325-3-1 C. trav.).

Ainsi, à l'issue du délai imparti, le PV est transmis à l'employeur, qui fait connaître, lors de la réunion du CE suivante, sa décision motivée sur les propositions qui lui ont été soumises (art. L. 2325-20 C. trav.).

Jusqu'à la loi Rebsamen, le Code du travail ne fixait pas de délai pour l'établissement du PV. Désormais, 3 cas de figures sont possibles :

• Modalités prévues par voie d'accord

Le délai et les modalités d'établissement des PV sont définis par un accord conclu entre l'employeur et la majorité des membres titulaires élus du CE (accord d'entreprise « classique » ou, en l'absence de délégué syndical, accord avec les élus du CE) ou, à défaut d'accord (voir ci-après), par voie réglementaire (art. L. 2323-3 et L. 2325-20 C. trav.).

• À défaut d'accord, un délai de 15 jours

À défaut d'accord, le secrétaire dispose d'un délai de 15 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte pour élaborer le PV et le communiquer à l'employeur.

Si une nouvelle réunion est prévue dans les 15 jours, le secrétaire du CE communique le PV avant cette réunion (art. D. 2325-3-1 C. trav.).

• Exception au délai de 15 jours

Par exception, en cas de consultation sur un projet de licenciement avec plan de sauvegarde de l'emploi, le délai de communication du PV passe à 3 jours (ou simplement avant la réunion suivante si celle-ci est programmée dans les 3 jours) (art. D. 2325-3-1 C. trav.).

En cas de redressement ou de liquidation judiciaires, le délai est de 1 jour (art. D. 2325-3-1 C. trav.).

b) Adoption et affichage

Après avoir été adopté, le PV peut être affiché ou diffusé dans l'entreprise par le secrétaire du comité, selon les modalités précisées par le règlement intérieur du CE (art. L. 2325-21 C. trav.).

Les éventuels propos injurieux ou diffamatoires doivent être éliminés du texte. Il en est de même des informations confidentielles, c'est-à-dire celles relevant du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion.

À noter ! Les élus du personnel peuvent diffuser un résumé ou des extraits des propos tenus au cours d'une réunion, en se fondant sur leur propre droit d'expression, sans attendre l'adoption du PV. Toutefois, ce résumé ou ces extraits n'ont pas la valeur du PV officiel du comité.

L'inspecteur du travail, tout comme le contrôleur, peut, à tout moment, prendre connaissance des délibérations du comité (art. L. 2325-19 C. trav.).



2.4. LES MOYENS ET LA GESTION FINANCIÈRE DU CE

A. La subvention de fonctionnement

a) Montant et calcul

Le Code du travail prévoit que l'employeur doit verser une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalant à 0,2% de la masse salariale brute (art. L. 2325-43 C. trav.). Il s'agit d'un minimum, sauf si l'employeur fait déjà bénéficier au comité d'entreprise d'une somme ou de moyens en personnel équivalents à 0,2 % de la masse salariale brute.

À noter ! Cette obligation n'est pas suspendue en cas de carence du CE ; le budget de fonctionnement est alors géré conjointement par le délégué du personnel et l'employeur.

La masse salariale à retenir est celle de l'année en cours. Toutefois, compte tenu des évolutions possibles de la masse salariale en cours d'année et donc des incertitudes pour connaître son montant exact avant la fin de l'année, la subvention peut être calculée sur l'année précédente et réajustée en fin d'année. La masse salariale est composée des rémunérations versées aux salariés, primes comprises, ainsi que des cotisations sociales versées au titre de l'exercice considéré.

Sauf engagement plus favorable de l'employeur, les sommes correspondant à la rémunération des dirigeants sociaux, à des remboursements de frais, ainsi que la part supra légale ou supra conventionnelle des indemnités de rupture ne font pas parties de l'assiette de calcul.

Le versement a normalement lieu en début d'année, mais l'employeur a également la possibilité d'effectuer plusieurs versements étalés dans le temps, sous réserve que cela ne nuise pas au fonctionnement normal du comité.

Il est fortement conseillé de prévoir les modalités de versement dans le règlement intérieur du CE.

En cas de non versement par l'employeur, le comité d'entreprise peut réclamer le paiement de sa créance pendant une durée de 5 ans, sauf s'il n'a pas eu communication des éléments lui permettant d'établir le montant de sa créance et donc de la réclamer (Cass soc., 26 septembre 2012, n°11-13.091).

Attention ! Seul le comité d'entreprise peut agir en justice pour réclamer le versement de la subvention de fonctionnement. Un syndicat ne peut pas agir à la place d'un comité qui ne réclamerait pas sa créance.

Si le comité n'a pas utilisé la totalité des subventions de fonctionnement de l'année, l'employeur ne peut en aucun cas les réclamer ou les imputer sur la subvention de l'année suivante.



De la même manière, le comité d'entreprise, en vertu du principe de dualité des budgets qui est d'ordre public, ne peut pas transférer sur le budget des activités sociales (voir ci-après), le reliquat du budget de fonctionnement non utilisé dans l'année.

Conseil ! Afin de respecter au mieux le principe de stricte séparation de budget, il est fortement conseillé d'avoir deux comptes bancaires séparés pour chacun des budgets (fonctionnement et œuvres sociales).

Les sommes non utilisées constituent une provision dont le comité est libre de disposer. Le report d'une année sur l'autre se fait sans limitation ni condition particulière.

Répartition de la subvention de fonctionnement entre comité central et comités d'établissement

En cas d'établissements multiples, la subvention de 0,2% doit permettre le fonctionnement du comité central et des comités d'établissement. L'employeur doit verser la subvention aux comités d'établissement. Le comité central ne peut pas exiger à l'employeur que lui soit versée une subvention de fonctionnement ; il reste tributaire des comités d'établissement.

En l'absence de ressources spécifiques, un accord doit fixer les règles de répartition. Cet accord doit être unanime entre le comité central et les comités d'établissements. En l'absence d'unanimité, le tribunal de grande instance peut être saisi pour fixer la clé de répartition.

b) L'utilisation des fonds

La subvention de fonctionnement permet de financer toutes les dépenses liées à l'activité économique du CE et son fonctionnement, notamment :

- les frais occasionnés par le recours aux experts à la charge du comité,
- le financement de la formation économique des membres du comité d'entreprise prévue à l'article L. 2325-44 du Code du travail,

Attention à l'interprétation trop stricte de l'article L. 2325-44 !

L'article évoque la formation des titulaires. Certains en concluent que les suppléants n'ont pas le droit à une formation. Cet article n'interdit pas l'accès à la formation des suppléants, il définit simplement une obligation pour l'employeur destinée aux titulaires. Les suppléants ont donc tout à fait le droit de se former. Par contre, soit l'employeur décide de prendre en charge leur salaire, soit le suppléant prend une journée de RTT ou de congés. Autre solution : le CE rembourse à l'employeur salaire et cotisations sociales du suppléant et comptabilise cette dépense sur son budget de fonctionnement.



- les moyens de fonctionnement administratif du CE (achat de matériel et de fournitures de bureau pour le local CE, rémunération d'une sténodactylo, avocat, expert à la préparation des travaux),
- les frais de déplacement des membres du comité dans l'exercice de leurs mandats, sauf les réunions à l'initiative de l'employeur qui demeurent à sa charge.

Attention ! Le budget de fonctionnement ne peut pas servir à financer des activités syndicales (Cass. soc. 27 mars 2012, n°11-10.825). Pour autant, la loi Travail permet désormais au CE, par une délibération, de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation des DP et DS de l'entreprise (pour le cas des instances regroupées voir partie 6).

B. La subvention des activités sociales et culturelles (ASC)

a) Montant et calcul

Pour financer ses activités sociales et culturelles destinées aux salariés, le comité d'entreprise reçoit une contribution annuelle de l'employeur. Toutefois, il n'y a pas d'obligation légale de verser une subvention au titre des ASC pour :

- les entreprises dans lesquelles l'employeur ne finançait pas d'activités sociales et culturelles avant la constitution du comité,
- les entreprises nouvelles.

Ces entreprises peuvent cependant être tenues au versement en vertu d'un usage, d'une décision unilatérale, d'un accord d'entreprise ou de branche.

Il n'y a pas de taux annuel fixé par le Code du travail pour calculer le budget ASC. Il faut prendre en compte les dépenses déjà réalisées par l'entreprise (d'où les exceptions énumérées plus haut : en effet les entreprises nouvellement créées ou celles n'ayant jamais fait de dépenses ASC n'ont pas d'obligation de versement).

Il y a 3 limites minimales cumulatives qui s'appliquent dans la détermination du montant annuel :

- **un minimum en valeur absolue** : le montant annuel ne peut être inférieur au total le plus élevé des sommes attribuées aux dépenses ASC de l'entreprise au cours des trois années précédentes ;
- **un minimum en pourcentage** : le rapport de la contribution de l'employeur au montant total de la masse salariale ne peut être inférieur au même rapport existant pour l'année de référence ;
- **un minimum en valeur relative** : il convient ensuite de calculer le minimum relatif pour l'année en cours qui ne peut pas être inférieur aux dépenses sociales de l'une des trois années précédentes, l'année la plus élevée constituant l'année de référence.

La composition de la masse salariale est la même que celle du calcul du budget de fonctionnement.



De même, les modalités de versement du budget des ASC sont identiques à celles du budget de fonctionnement.

Comme pour le budget de fonctionnement, les sommes non utilisées des ASC ne peuvent pas être transférées sur le budget de fonctionnement.

Répartition de la subvention ASC entre comité central et comités d'établissement

En principe, les comités d'établissement assurent et contrôlent la gestion des ASC mais ils peuvent confier par accord au comité central la gestion des activités communes, les compétences respectives des comités étant alors précisées dans l'accord.

La détermination du montant de la contribution se fait au niveau de l'entreprise. Toutefois, la loi Travail permet désormais de répartir par accord la contribution entre les comités d'établissement au prorata des effectifs de l'établissement ou de celui de la masse salariale ou en prenant en compte les deux critères. À défaut d'accord, la répartition se fait au prorata de la masse salariale de chaque établissement.

b) L'utilisation des fonds

Le CE est libre de déterminer la politique sociale et culturelle qu'il entend promouvoir. Les prestations proposées peuvent être totalement financées par le comité ou avec une participation restant à la charge du salarié. Certaines prestations sont exonérées de cotisations sociales sous réserve du respect de certaines conditions ([voir plus bas encadré bons d'achat](#)).

En cas de reliquat en fin d'année, le CE peut faire une donation à une association reconnue d'utilité publique afin de favoriser les actions locales ou régionales de lutte contre l'exclusion ou des actions de réinsertion sociale, dans la limite de 1% du budget ASC (art. L. 2323-87 C. trav.).

Pour qu'une activité soit qualifiée d'activité sociale et culturelle, 4 critères cumulatifs doivent être caractérisés.

Elle doit être :

- **facultative et non rémunératoire :**
 - ne pas se confondre avec une obligation de l'employeur
 - ne pas constituer un revenu pour le salarié



- **non discriminatoire :**
 - pouvoir distinguer dans l'octroi des œuvres sociales des critères objectifs tels que le quotient familial ou le revenu
 - ne pas prendre en compte le type de contrat, l'appartenance à une catégorie professionnelle ou à un syndicat, etc.
- **principalement destinée au personnel de l'entreprise et à leur famille :**
 - bénéficier à l'ensemble des salariés de l'entreprise (CDI, CDD, apprentis, contrat de professionnalisation, stagiaires)
 - pouvoir étendre le bénéfice des ASC aux anciens salariés retraités ou licenciés pour motif économique
 - définir la notion de « famille » (conjoint et enfant à charge, PACS)
- **destinée à améliorer les conditions de vie et d'emploi :** l'activité peut concerner la vie professionnelle ou personnelle du salarié.

Exemples d'activités sociales et culturelles

- Activités individuelles : cadeaux en nature et bons d'achat, chèques vacances, chèques cultures, CESU (chèque emploi service universel), remboursement d'abonnement sportif ou culturel, réductions sorties (cinéma, théâtre, expos).
- Activités collectives : voyages/week-ends organisés, soirées organisées/ fêtes de Noël/tombola, création d'une médiathèque/location de matériel (exemple location d'une machine à popcorn pour organiser un évènement).

Les bons d'achat et cadeaux en nature

L'URSSAF tolère que les bons d'achat et cadeaux en nature soient exonérés de cotisations mais dans la limite du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale (PMSS), apprécié le cas échéant en deux temps.

1^{er} cas de figure

Le montant global des bons d'achat attribué au salarié est exonéré de cotisations si le montant global des bons d'achat et des cadeaux en nature attribués à un salarié sur l'année civile est inférieur à 5% du PMSS (163€ pour 2017).





2^{ème} cas de figure

Si le montant dépasse les 5 % du plafond PMSS, chaque bon d'achat ou cadeau en nature attribué sera exonéré de cotisations si 3 conditions cumulatives sont satisfaites :

- **être en lien avec un évènement identifié par l'URSSAF** : mariage, pacs, naissance, départ à la retraite, fêtes des pères, fête des mères, Sainte Catherine (célibataire femme de -25 ans), Saint Nicolas (célibataire homme de -30 ans), Noël des adultes, Noël des enfants (enfant = jusqu'à 16 ans révolus pendant l'année civile), rentrée scolaire (enfant = jusqu'à 25 ans révolus pendant l'année civile). **À noter : cette liste est limitative.**
- **avoir une utilisation déterminée**
- **être d'un montant conforme aux usages (5% PMSS) pour chaque évènement.**

FOCUS : Quelques précisions utiles sur l'URSSAF !

L'Urssaf peut être amené à contrôler les prestations allouées au comité d'entreprise au titre des activités sociales et culturelles. En pratique, si contrôle de l'Urssaf il y a, c'est l'entreprise qui est contrôlée en premier lieu. Généralement après contrôle de l'entreprise, l'agent contrôle les comptes du comité d'entreprise. Il est donc nécessaire d'avoir tous ses documents comptables et financiers bien archivés et à jour.

Le CE doit être en mesure de fournir tous les justificatifs pour chaque salarié ayant bénéficié d'un avantage (bordereau nominatif avec nature de l'avantage, justificatif permettant de déduire l'avantage de l'assiette des cotisations, émargement du salarié et date du versement).

Exemple : certificat de scolarité pour l'attribution des chèques rentrée scolaire. Ainsi, si une anomalie est détectée telle que le non-respect des plafonds PFSS pour les bons d'achat ou du principe de la dualité des budgets de fonctionnement et du budget ACS, c'est l'employeur qui devra payer le surplus de cotisation réclamé. L'employeur pourra ensuite se retourner contre le CE pour être remboursé ou le déduire du versement du budget l'année suivante.

À savoir ! Chaque employeur est susceptible de faire l'objet d'un contrôle une fois tous les trois ans, périodicité qui correspond au délai de prescription des cotisations. En effet, les contrôleurs ne peuvent remonter que sur les trois dernières années en plus de l'année en cours pour opérer le redressement.



C. Les obligations de gestion comptable

Tous les comités d'entreprise quelles que soient leurs formes sont obligés de tenir une comptabilité. Les obligations comptables diffèrent selon la taille de l'entreprise.

Trois seuils sont fixés :

- les petits comités d'entreprise : ressources annuelles inférieures à 153 000 euros
- les comités d'entreprise de taille moyenne : ressources annuelles supérieures à 153 000 euros
- les grands comités d'entreprise : ressources annuelles supérieures à 153 000 euros et qui remplissent au moins deux des trois critères suivants :
 - 50 salariés du CE en équivalent temps plein
 - réalisant au moins 1,55 M€ de bilan
 - bénéficiant d'au moins 3,1 M€ de ressources.

D. Les obligations communes à tous les CE

Quelle que soit la taille du comité d'entreprise, un rapport doit être établi par le trésorier, ou le cas échéant le commissaire aux comptes, sur les conventions passées directement ou indirectement par personne intermédiaire entre le comité d'entreprise et l'un de ses membres (art. L. 2325-51 C. trav.).

Les comptes annuels et documents comptables d'une manière générale doivent être conservés 10 ans suivant la clôture de l'exercice.

Les comptes annuels et les rapports annuels doivent être présentés aux salariés (art. L. 2325-53 C. trav.).

Les membres sortants du CE doivent rendre compte au nouveau comité de leur gestion en leur remettant tous les documents concernant l'administration et l'activité du comité (art. R. 2325-15 C. trav.).

E. Les obligations spécifiques en fonction de la taille du CE

a) Les obligations comptables des petits CE (ressources annuelles inférieures à 153 000 euros)

Ils doivent produire deux documents :

- le premier doit permettre de faire un état annuel de la situation patrimoniale du CE ;
- le second doit permettre de lister les recettes et dépenses annuelles.

Des modèles sont disponibles sur le site suivant : www.anc.gouv.fr.



Chacun de ces deux documents doit comporter les éléments suivants :

Le rapport annuel d'activité et de gestion :

Liste des informations du rapport annuel d'activité des petits CE

1. l'organisation du CE : nombre de sièges légal ou conventionnel, nombre d'élus, et, le cas échéant, effectif de salariés du comité, nombre et nature des commissions du comité, organigramme des services du comité ;
2. l'utilisation de la subvention de fonctionnement :
 - les activités d'expertise et les missions économiques : honoraires des experts rémunérés par le comité, rémunération des salariés du comité, frais de déplacement, frais de documentation ;
 - les dépenses relatives à la formation économique des élus : frais de formation, de transport et d'hébergement ;
 - les dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise ;
 - les autres frais de fonctionnement ;
 - le montant éventuellement versé au comité central d'entreprise ;
3. au titre de l'utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles, les données afférentes aux diverses prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires ;
4. l'état de synthèse simplifié de ses ressources et dépenses reprenant les informations figurant dans le modèle établi par l'ANC ;
5. l'état de synthèse simplifié relatif à son patrimoine et à ses engagements défini par le règlement de l'ANC ;
6. les informations relatives aux transactions significatives qu'il a effectuées.

Un registre de comptabilité dite ultra-simplifiée

Le livre de compte « recettes et dépenses » retrace chronologiquement les montants et l'origine des dépenses ; il permet de distinguer les opérations relevant des attributions liées aux ASC de celles liées aux attributions économiques et professionnelles.

b) Les obligations comptables des CE de moyenne ou grande taille

Rapport d'activité et de gestion commun au CE de taille moyenne et aux grands CE

Liste des informations du rapport annuel d'activité des moyens et grands CE

1. l'organisation du comité : nombre de sièges légal ou conventionnel, nombre d'élus, et, le cas échéant, effectif de salariés du comité, nombre et nature des commissions du comité, organigramme des services du comité ;
2. l'utilisation de la subvention de fonctionnement :
 - les activités d'expertise et les missions économiques : honoraires des experts rémunérés par le comité, rémunération des salariés du comité, frais de déplacement, frais de documentation ;



- les dépenses relatives à la formation économique des élus : frais de formation, de transport et d'hébergement ;
 - les dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise ;
 - les autres frais de fonctionnement ;
 - le montant éventuellement versé au comité central d'entreprise ;
3. l'utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles :
- le descriptif et lieu de réalisation de ces activités en distinguant, le cas échéant, celles gérées directement par le comité, celles à la gestion desquelles il participe, et celles dont il a délégué la gestion (dans ces deux derniers cas, sont précisés le montant délégué par le comité et le prestataire auquel il a été fait appel) ;
 - les éléments d'analyse portant sur les écarts entre le budget prévisionnel et le budget réalisé ;
 - les données afférentes aux diverses prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires ;
4. la description et l'évaluation du patrimoine ;
5. les engagements en cours et les transactions significatives.

Autres obligations spécifiques aux CE de taille moyenne

- Comptabilité de droit commun ou simplifiée (selon les modèles de l'ANC).
- Recours à un expert-comptable pour la présentation des comptes financés sur le budget de fonctionnement.

Autres obligations spécifiques aux grands CE

- Recours à une comptabilité « de droit commun » (comprenant inventaire, bilan, compte de résultat et annexe).
- Création obligatoire d'une commission des marchés : composée de membres titulaires du CE, elle est chargée de choisir les fournisseurs et les prestataires du CE et de définir la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux pour les marchés dont le montant est supérieur à 30 000 € (décret du 27 mars 2015).
- Recours à un commissaire aux comptes pour certification des comptes (financé sur le budget de fonctionnement).



Modèle de règlement intérieur du comité d'entreprise

En présence des membres titulaires (MM. ...), des membres suppléants (MM. ...) et du représentant syndical (M. ...), le comité d'entreprise de la société ... a adopté, en date du ..., sous la présidence de (M. ... qualité), le règlement intérieur suivant :

Constitution du bureau et désignations diverses

Article 1 - Présidence - Le comité d'entreprise est présidé par l'employeur.

Article 2 - Bureau

- Secrétaire
- Trésorier¹

Le comité d'entreprise désigne un trésorier, responsable de la tenue des comptes et livres comptables du comité d'entreprise. Le trésorier est choisi parmi les membres titulaires du CE, sauf exception transitoire

- Secrétaire adjoint et trésorier adjoint

Le comité d'entreprise peut désigner un secrétaire adjoint et/ou un trésorier adjoint, chargés de remplacer le secrétaire et/ou le trésorier en cas d'empêchement ou de leur démission. Ces désignations s'effectueront selon les modalités prévues à l'article 7. Ils peuvent être choisis parmi les membres suppléants.

Article 3 - Commissions obligatoires

Article 4 - Commissions facultatives⁽²⁾

Le comité d'entreprise constitue la (les) commission(s) suivante(s) : [...]

Le comité d'entreprise en désigne les membres selon les modalités prévues à l'article 7.

Les commissions sont présidées par un membre du comité d'entreprise.

Réunions

Article 5 - Convocation et ordre du jour - Sauf exception, l'ordre du jour est arrêté conjointement par le secrétaire et l'employeur. Les membres du comité d'entreprise qui souhaitent demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour sont tenus d'en informer le secrétaire ... jours avant la réunion.

L'employeur convoque ... jours au moins avant la réunion chacun des membres titulaires et suppléants, ainsi que les représentants syndicaux auprès du comité. L'ordre du jour est annexé à la convocation.

Article 6 - Assistance par des personnes extérieures - Indépendamment de la possibilité légale d'être assisté par deux collaborateurs appartenant à la société, l'employeur peut inviter, sous réserve de l'accord à la majorité des membres du comité d'entreprise, une personne extérieure au comité d'entreprise à participer à tout ou partie de la réunion.

De même, indépendamment de la possibilité légale d'être assisté par des experts, les membres du comité d'entreprise peuvent inviter, sous réserve de l'accord à la majorité des membres du comité d'entreprise, une personne extérieure au comité d'entreprise à participer à tout ou partie de la réunion.

Article 7 - Incidents et suspension de séance - L'employeur doit veiller à ce que l'ensemble des points de l'ordre du jour soit librement débattu par chacun. La séance peut toutefois être suspendue en cas de perturbations sérieuses des débats. En l'absence de règlement de l'incident, le procès-verbal en fera mention.

En cours de séance, les élus peuvent solliciter une suspension de séance à des fins de consultation et/ou de concertation ; l'heure de reprise de la séance est fixée à la majorité des membres du comité d'entreprise.

Article 8 - Délibérations - Tous les votes prévus dans le règlement intérieur se font à main levée, sauf dispositions légales contraires. Toutefois, tout membre délibérant peut solliciter un vote à scrutin secret.

L'adoption des résolutions et décisions s'effectue à la majorité des présents.

L'adoption des désignations et élections auxquelles doit procéder le comité d'entreprise (bureau, commission, etc.) s'effectue à la majorité des voix valablement exprimées.

En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin.



Article 9 - Rédaction du procès-verbal - Le procès-verbal des réunions est rédigé par le secrétaire. Sous réserve de l'accord du comité d'entreprise, le secrétaire peut, sous son entière responsabilité, se faire assister par une personne qui doit pouvoir assister aux réunions du comité d'entreprise. Les débats peuvent être enregistrés dès lors que la majorité du comité d'entreprise est d'accord.

Article 10 - Modalités de diffusion du procès-verbal - Dès son approbation, le procès-verbal du règlement intérieur est signé par le secrétaire et/ou le président. Le procès-verbal est diffusé dans un délai de ... [jours suivant la réunion].

Moyens

Article 11 - Crédit d'heures - Le secrétaire dispose d'un crédit de ... heures par mois pour l'exercice de ses fonctions.

Le trésorier dispose d'un crédit de ... heures par mois pour l'exercice de ses fonctions.

Article 12 - Indemnisation des membres des commissions

- Membres titulaires d'un mandat de représentant du personnel

Lorsqu'ils disposent d'un crédit d'heures, ils peuvent l'utiliser totalement ou partiellement pour assister aux réunions des commissions. En l'absence de crédit d'heures, ils disposent de ... heures par an, rémunérées comme temps de travail.

- Membres non titulaires d'un mandat de représentant du personnel

Pour préparer et assister aux réunions, les membres des commissions ainsi créées disposent de ... heures par an, rémunérées comme temps de travail.

Article 13 - Subventions et modalités de versement

- Subvention de fonctionnement

La subvention de fonctionnement est versée au comité d'entreprise en ... (une ou plusieurs) fois par an.

- Subvention des activités sociales et culturelles

Lorsqu'elle est due, le versement de la subvention des activités sociales et culturelles est effectué en ... (une ou plusieurs) fois par an.

Article 14 - Frais de déplacement - Les frais de déplacement des membres du comité d'entreprise, afférents aux réunions préparatoires décidées par le comité, sont pris en charge ... totalement ou partiellement par l'entreprise. Ils sont remboursés par le trésorier sur production de justificatifs.

Article 15 - Moyens matériels - L'entreprise ... met à la disposition du comité d'entreprise :

- un local pour ses activités (à l'adresse ou à l'endroit suivant ...) ;

- le matériel de bureau nécessaire ;

- ... armoire(s) fermant à clé ;

- un téléphone, un accès intranet/Internet, etc.

Article 16 - Représentation en justice - Le comité d'entreprise est doté de la personnalité civile.

Article 17 - Obligations comptables ⁽³⁾ - En application de l'article L. 2325-50 du code du travail, le rapport d'activité et de gestion financière du CE est établi selon les modalités suivantes : ...

En application de l'article L. 2325-49 du code du travail, les comptes annuels du CE sont arrêtés selon les modalités suivantes : ...

Fait à ..., le ...

M. ... (nom) M. ... (nom)

Le secrétaire du CE (signature)

Le président du CE (signature)

(1) Pour les exercices ouverts depuis le 1.01.2015, la désignation d'un trésorier, facultative jusqu'à cette date, est obligatoire pour tous les CE.

(2) Pour les exercices ouverts depuis le 1.01.2015, les CE dépassant des seuils fixés par décret doivent se doter d'une « commission des marchés »

(3) Pour les exercices ouverts depuis le 1.01.2015.



3. MISSIONS DU CE

3.1. INFORMATION ET CONSULTATION DU COMITÉ D'ENTREPRISE

A. Les différentes formes d'information

L'**information « simple »** consiste pour l'employeur à remettre des informations au CE sur diverses thématiques sans qu'à la suite de cette communication, un avis, un vote ne soit demandé. Ces informations permettent aux représentants du personnel de suivre l'évolution de l'entreprise au travers de plusieurs vecteurs (ex. : effectif, chiffre d'affaires, recours à la sous-traitance, sécurité...) Elles sont d'ailleurs mises à disposition du CE dans la base de données unique (voir partie 7)

L'**information en vue d'une consultation**, ou autrement appelé **procédure d'information-consultation**, implique la remise par l'employeur d'une information précise et écrite sur un projet de l'entreprise, ou un rapport en vue de recueillir l'avis du CE sur la thématique, le projet abordé.

L'objet est alors d'échanger sur un projet présenté aux élus par la direction, afin, le cas échéant, de le modifier, de l'améliorer, au regard notamment des éléments qu'auront apportés les représentants du personnel, plus proches de l'opérationnel que la direction.

L'information-consultation doit donc intervenir à l'étape de projet et non lorsque la décision est totalement arrêtée, prête à être mise en œuvre par la direction sans possibilité d'échanges.

Une fois cette phase d'information et de « discussion » terminée, **les élus rendent alors un avis motivé/argumenté**. Si la loi ne contraint pas l'employeur à suivre l'avis de ces instances (les avis ne lient pas l'employeur qui reste seul décisionnaire quant à la suite donnée à son projet), il sera tenu de rendre compte sur la suite donnée à son projet, et aux propositions de vœux émis par les comités en la motivant.

B. Les obligations d'information/consultation récurrentes

La loi Rebsamen a rationalisé les procédures d'information/consultation liées aux attributions économiques du CE. En effet, depuis le 01/01/2016, les consultations du CE doivent être organisées autour de trois grandes consultations annuelles (au lieu de 17 auparavant), concernant respectivement (art. L. 2323-6 C. trav.) :

- 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.



Si la loi Rebsamen ne fait plus référence aux anciens documents écrits (comme le rapport annuel unique), les éléments contenus dans ces rapports subsistent sous la forme d'informations à intégrer périodiquement dans la base de données économiques et sociales (**voir partie 7 sur la «BDES»**) (art. L. 2323-9 C. trav.). En pratique, les éléments se rattachant à l'objet de cette consultation annuelle doivent être intégrés dans la BDES préalablement à la réunion de consultation.

La loi Rebsamen précise que ces consultations sont annuelles et obligatoires au 01/01/2016, sans donner d'indication sur la date à laquelle ces consultations doivent être engagées par les entreprises concernées.

1) Orientations stratégiques de l'entreprise

La consultation sur les orientations stratégiques englobe les points suivants (art. L. 2323-10 C. trav.) :

- les orientations stratégiques, définies par l'organe chargé de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise, et 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 et à des stages ;
- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- les orientations de la formation professionnelle.

S'agissant en particulier des orientations de la formation professionnelle, cette consultation doit, en pratique, avoir lieu suffisamment de temps avant la consultation sur le plan de formation afin que l'employeur puisse en tenir compte avant de prendre ses décisions.

La BDES est le support de préparation de la consultation sur les orientations stratégiques (art. L. 2323-10 C. trav.).

Le CE émet un avis sur les orientations stratégiques et peut proposer des orientations alternatives. Cet avis est transmis au conseil d'administration (ou au conseil de surveillance) de l'entreprise considérée, à charge pour le conseil d'administration de rédiger une réponse argumentée au CE (à laquelle celui-ci pourra répondre) (art. L. 2323-10 C. trav.).

Le CE peut solliciter l'aide d'un expert-comptable de son choix (art. L. 2323-7-1 C. trav.).

2) Situation économique et financière de l'entreprise

La consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise comporte quatre temps forts (art. L. 2323-12 C. trav.) :

- la situation économique et financière ;
- 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 compétitivité emploi (CICE).

Les informations à communiquer au CE sont (art. L. 2323-13 C. trav.) :

- les informations figurant dans la partie sur la situation économique et financière de l'ex-rapport annuel unique pour les entreprises de moins de 300 salariés ou de l'ex-rapport annuel d'ensemble pour les entreprises d'au moins 300 salariés ;
- les informations comptables annuelles ;



- les éléments en lien avec la politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise ;
- les informations sur l'utilisation du CICE.

Dans le cadre de cette consultation, **le CE doit rendre un avis**. Pour ce faire, il a la possibilité :

- de se faire assister par un expert-comptable rémunéré par l'employeur ([voir la partie «interlocuteurs des élus»](#)) ;
- de convoquer le commissaire aux comptes pour recevoir des explications, cette possibilité n'étant ouverte que dans les sociétés commerciales (art. L. 2323-13 c. trav.).

Une fois rendu, l'avis du CE est transmis au conseil d'administration ou de surveillance de l'entreprise (art. L. 2323-12 C. trav.).

À noter ! Les modalités d'information-consultation du CE sur la situation économique et financière peuvent être adaptées par voie d'accord collectif d'entreprise mais seulement sur les points suivants (art. L. 2323-7 C. trav.) :

- les modalités à proprement parler de la consultation ;
- la liste et le contenu des données à transmettre au CE (à l'exception des documents comptables) ;
- le nombre de réunions annuelles du CE qui ne peut être inférieur à six.

Cet accord peut également fixer les délais dans lequel le comité d'entreprise rend ses avis.

3) Politique sociale, conditions de travail et d'emploi

La consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi porte sur les points suivants (art. L. 2323-15 C. trav.) :

- 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 ;
- les modalités d'exercice du droit d'expression dans les entreprises où aucun délégué syndical n'a été désigné ou dans lesquelles un accord sur le droit d'expression n'a pas été conclu.

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise porte en outre sur le bilan social (art. L. 2323-20 C. trav.).

À défaut de détermination du contingent annuel d'heures supplémentaires par voie conventionnelle, les modalités de son utilisation et de son éventuel dépassement donnent lieu au moins une fois par an à une consultation du CE ou des délégués du personnel, s'il en existe (art. L. 3121-1 C. trav.).



Vraisemblablement, les différentes informations à communiquer devront l'être, selon le cas, sous forme chiffrée ou supposant des explications.

À noter ! De la même façon que les modalités d'information-consultation du CE sur la situation économique et financière (**voir ci-avant**), les modalités d'information-consultation du CE sur la situation sociale peuvent être adaptées par voie d'accord collectif d'entreprise (art. L. 2323-7 C. trav.).

C. Les informations ponctuelles

Principales informations/consultations ponctuelles du CE (au 01/01/2016)

Organisation, gestion et marche de l'entreprise	
Organisation de l'entreprise après chaque élection	art. L. 2323-28 C. trav.
Introduction de nouvelles technologies dans l'entreprise ainsi que le plan d'adaptation en vue de mettre en œuvre des mutations technologiques importantes et rapides	art. L. 2323-29 et L. 2323-30 C. trav.
Projets de restructuration et de compression des effectifs	art. L. 2323-31 et L. 2323-32 C. trav.
Modification dans l'organisation économique ou juridique de l'entreprise (ex. : fusion, cession)	art. L. 2323-33 et L. 2323-34 C. trav.
Offre publique d'acquisition	art. L. 2323-35 à L. 2323-45 C. trav.
Conditions de travail	
Problèmes ponctuels concernant les conditions de travail résultant de l'organisation du travail, de la technologie, des conditions d'emploi, de l'organisation du temps de travail, des qualifications et des modes de rémunération	art. L. 2323-46 C. trav.
Nouvelles méthodes ou techniques d'aide au recrutement (et leurs modifications)	art. L. 2323-47 C. trav.
Nouveaux traitements automatisés de gestion du personnel (et leurs modifications)	art. L. 2323-47 C. trav.
Mise en place de moyens ou de techniques qui permettent un contrôle de l'activité des salariés	art. L. 2323-47 C. trav.
Procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire	
Ouverture d'une procédure	art. L. 2323-48 et L. 2323-49 C. trav.
Licenciement économique	art. L. 2323-48 C. trav.



D. Délais de consultation

Délais de consultation fixés par accord

Pour les consultations ponctuelles comme récurrentes, le CE est contraint de rendre son avis dans un certain délai. Sauf dispositions législatives spéciales, celui-ci doit être fixé par un accord d'entreprise ou, en l'absence de délégué syndical, par accord entre l'employeur et le comité d'entreprise ou, le cas échéant, le comité central d'entreprise. L'accord entre l'employeur et le CE doit être adopté à la majorité des membres titulaires élus du comité. L'accord doit permettre au CE d'exercer utilement sa compétence, en fonction de la nature et de l'importance des questions qui lui sont soumises et, le cas échéant, de l'information et de la consultation du ou des CHSCT.

Il est possible de fixer des délais plus courts ou plus longs que ceux réglementairement prévus, sans qu'ils puissent être inférieurs à 15 jours, pour les consultations suivantes (art. L. 2323-3 C. trav.) :

- les trois grandes consultations récurrentes ;
- la consultation sur l'utilisation et le dépassement du contingent d'heures supplémentaires en l'absence d'accord collectif sur le sujet (art. L. 3121-11 C. trav.).
- la majorité des consultations ponctuelles, soit celles concernant l'organisation et la marche générale de l'entreprise, l'introduction de nouvelles technologies, les restructurations et compressions d'effectifs, les modifications de l'organisation économique ou juridique de l'entreprise, les offres publiques d'acquisition, les conditions de travail et les procédures de sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire.

À défaut d'accord

Le délai de consultation 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 économiques et sociales (art. R. 2323-1 C. trav.) ;

Le délai avant avis est de :

- 1 mois dans le cas général ;
- 2 mois en cas d'intervention d'un expert ;
- 3 mois en cas de saisine d'un ou de plusieurs CHSCT ;
- 4 mois si une instance de coordination des CHSCT est mise en place à cette occasion, que le comité d'entreprise soit assisté ou non d'un expert ; l'avis du ou des CHSCT est transmis au comité d'entreprise au plus tard 7 jours avant l'expiration du délai accordé au CE pour rendre son avis (art. R. 2323-1-1 C. trav.).

Si le comité d'entreprise saisit le président du tribunal de grande instance en référé notamment pour insuffisance d'information, le délai dont il dispose pour rendre son avis n'est en principe pas prolongé, sauf octroi d'un délai supplémentaire par le juge (art. L. 2323-4 C. trav.).

À l'expiration du délai laissé au CE, celui-ci est réputé avoir été consulté et, s'il ne se prononce pas, avoir rendu un avis négatif (art. L. 2323-3 et art. L. 2323-4 C. trav.).



3.2. REPRÉSENTATION AUPRÈS DES INSTANCES DIRIGEANTES

A. Délégation du comité d'entreprise

Dans les sociétés pourvues d'un conseil d'administration, d'un conseil de surveillance ou d'une assemblée générale, une délégation du comité d'entreprise doit être désignée.

Si l'entreprise a constitué deux collèges électoraux, la délégation du CE est composée par deux membres du CE : l'un appartenant à la catégorie des cadres, techniciens et agents de maîtrise, l'autre à celle des employés et ouvriers.

Dans les entreprises où trois collèges sont constitués, le nombre de représentants est porté à quatre pour le conseil d'administration ou de surveillance : deux issus de la catégorie des ouvriers-employés, un de celle des agents de maîtrise, et le dernier de celle des cadres.

En revanche, dans les sociétés anonymes et dans les sociétés en commandite par actions, si l'organe dirigeant comprend des administrateurs salariés, la délégation du CE n'est assurée que par un seul membre (art. L. 2323-62 et art. L. 2323-65 C. trav.).

La délégation du comité d'entreprise assiste à toutes les séances du conseil et peut lui soumettre les vœux du CE. Elle a droit aux mêmes documents que ceux adressés aux membres de ces conseils à l'occasion de leurs réunions (art. L. 2323-63 C. trav.). La délégation n'a qu'une voix consultative mais les décisions prises en son absence sont frappées de nullité, sauf si les représentants ont été régulièrement convoqués mais ne se sont pas présentés, ou si la délibération portait seulement sur l'exercice d'une action en justice (Cass. soc., 26 mai 1998, n° 95-15.883).

B. Moyens d'action du CE auprès des assemblées générales

En cas d'urgence, le comité d'entreprise peut demander en justice la désignation d'un mandataire chargé de convoquer l'assemblée générale des actionnaires. Cette demande est présentée auprès du président du tribunal de commerce statuant en référé. Ce dernier fixera alors l'ordre du jour de la réunion (art. L. 2323-67 et art. R. 2323-13 C. trav.).

En outre, le CE peut requérir l'inscription de projets de résolutions à l'ordre du jour des assemblées. Les demandes doivent être accompagnées du texte des projets de résolutions qui peuvent être assortis d'un bref exposé des motifs (art. L. 2323-67 et art. R. 2323-14 C. trav.).

Par ailleurs, deux membres du CE peuvent assister aux assemblées générales. Ils sont désignés par le CE : un doit appartenir à la catégorie des cadres techniciens et agents de maîtrise et l'autre à celle des employés et ouvriers. Ils doivent être entendus, à leur demande, lors de toutes les délibérations requérant l'unanimité des associés (art. L. 2323-67 C. trav.).



C. Administrateurs salariés

Dans les sociétés qui emploient au moins 1 000 salariés permanents dans la société et ses filiales, directes ou indirectes, dont le siège social est situé sur le territoire français, ou au moins 5 000 salariés si le siège social est situé sur le territoire français et à l'étranger, le conseil d'administration doit comprendre des administrateurs représentant les salariés.

Les holdings qui sont soumises à l'obligation de mettre en place un comité d'entreprise sont dispensées d'administrateurs salariés dès lors qu'elles détiennent une ou plusieurs filiales dotées de tels administrateurs. De même les sociétés filiales directes ou indirectes d'une société comprenant des administrateurs salariés ne sont pas tenues d'en mettre en place.

À noter ! La loi Rebsamen a abaissé le seuil de déclenchement de l'obligation de nommer des représentants salariés de 5 000 à 1 000 pour les sociétés dont le siège est situé en France et de 10 000 à 5 000 pour les autres.

Les administrateurs salariés sont au nombre de 2 dans les sociétés comptant plus de 12 administrateurs, et de 1 dans les autres cas.

La durée maximale de leur mandat est de 6 ans.

4. LES PRÉROGATIVES DU CE

4.1. LA PERSONNALITÉ CIVIQUE ET MORALE

A. La personnalité civile

Le comité d'entreprise est doté de la personnalité civile. À ce titre, il dispose d'un patrimoine, peut recruter du personnel, engager des frais pour son fonctionnement ou mettre en place des activités à destination des salariés (art. L. 2325-1 C. trav.).

Attention ! Tout préjudice ou dommage causé par le comité d'entreprise engage sa responsabilité civile et doit être réparé (art. 1382 C. civ.). Pour se garantir, le CE peut souscrire un contrat d'assurance. Il a le libre choix de son assureur (Cass. soc., 20 févr. 2002, n° 99-21.194). Cette assurance doit couvrir tous les dommages. Le CE a donc intérêt à vérifier les garanties de ses contrats, notamment s'agissant des ASC (voyages, sorties, manifestations sportives, ...). En tout état de cause, le montant de la prime d'assurance responsabilité civile est à la charge de l'employeur.



B. L'action en justice

Le CE peut également agir en justice, à condition de justifier d'une atteinte à ses intérêts personnels. Ce préjudice doit être direct. En conséquence, dès lors que ses intérêts propres ne sont pas en cause, le CE n'a pas le pouvoir d'exercer une action en justice au nom des salariés ou de se joindre à leur action. Par exemple, il ne peut pas contester l'application de l'article L. 1224-1 du Code du travail (Cass. soc., 14 mars 2007, n° 06-41.647), ni la validité d'un accord collectif d'entreprise (Cass. soc., 20 sept. 2006, n° 04-10.765), même portant sur ses heures de délégation (Cass. soc., 2 mars 2011, n° 10-13.547), sauf s'il en est lui-même signataire (Cass. soc., 5 juill. 2006, n° 04-43.213). En revanche, il peut valablement agir lorsque l'employeur ne respecte pas ses obligations à son égard (saisine de la juridiction pénale pour délit d'entrave le plus souvent).

La décision d'agir en justice doit donner lieu au vote d'une délibération. Cette question doit être inscrite à l'ordre du jour. À défaut, la délibération est irrégulière et l'action peut être rejetée (Cass. crim., 5 sept. 2006, n° 05-85.895). Pour agir, le CE doit être représenté par un de ses membres mandaté à cet effet. Ce mandat, qui doit être exprès, peut être spécial (donné en vue d'une action en justice déterminée) ou général (un membre étant désigné pour exercer au nom du CE toutes les actions en justice à venir). À noter que le mandant habilite également son titulaire à tenter les voies de recours contre le jugement rendu (Cass. soc., 10 avr. 2008, n° 06-45.741).

4.2. L'EXERCICE DU DROIT D'ALERTE

A. Le droit d'alerte économique

Lorsque le CE 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 plein droit à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité d'entreprise. Dès lors que le CE invoque des faits qu'il estime d'une telle nature, l'employeur doit lui fournir les explications demandées (Cass. soc., 8 mars 1995, n° 91-16.002).

Attention ! Les comités d'établissement ne peuvent pas déclencher le droit d'alerte. Seul le comité central d'entreprise peut le faire (Cass. soc., 26 sept. 2012, n° 11-12.548).

Si la commission économique du CE ou, à défaut, le CE n'a pas pu obtenir de réponse suffisante de l'employeur ou si celui-ci confirme le caractère préoccupant de la situation, elle (il) établit un rapport transmis à l'employeur et au commissaire aux comptes (art. L. 2323-50 C. trav.). Ainsi, le comité d'entreprise peut exercer son droit d'alerte dès lors que les réponses de la direction aux questions posées sont contradictoires, insuffisantes ou incohérentes (Cass. soc., 18 janv. 2011, n° 10-30.126).



Le CE n'a pas à se justifier s'il estime les réponses de l'employeur insuffisantes (Cass. soc., 11 mars 2003, n° 01-13.434).

Rédaction et transmission d'un rapport

Le comité d'entreprise ou la commission économique peut :

- se faire assister, une fois par exercice, d'un expert-comptable choisi par lui et rémunéré par l'employeur ; la désignation d'un expert-comptable peut intervenir dès le déclenchement de la procédure d'alerte (Cass. soc., 11 mars 2003, n° 01-13.434) ;
- convoquer le commissaire aux comptes ;
- s'adjoindre, avec voix consultative, deux salariés de l'entreprise choisis pour leurs compétences et en dehors du CE ; ces salariés disposent de 5 heures chacun, payées comme temps de travail, pour assister le CE ou la commission économique en vue de l'établissement du rapport (art. L. 2323-51 C. trav.).

Au vu de ce rapport, le CE peut décider de saisir le conseil d'administration ou de surveillance dans les sociétés anonymes ou de communiquer le rapport aux associés dans les autres formes de sociétés ou aux membres des groupements d'intérêt économique (GIE). Dans ce cas, l'avis de l'expert-comptable est joint à la saisine ou à l'information. Dans les sociétés anonymes, la question doit être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, à condition que celui-ci ait pu être saisi au moins 15 jours à l'avance. La réponse doit être motivée. Ces dispositions s'appliquent à l'égard de l'organe chargé de l'administration ou de la surveillance dans les autres personnes morales qui en sont dotées. Dans les autres formes de sociétés ou dans les GIE, lorsque le CE a décidé d'informer les associés ou les membres de la situation de l'entreprise, le gérant ou les administrateurs sont tenus de communiquer à ceux-ci le rapport de la commission économique ou du CE (art. L. 2323-52 et art. L. 2323-53 C. trav.).

Les informations concernant l'entreprise, communiquées en application de ces dispositions, ont par nature un caractère confidentiel. Toute personne qui y a accès est tenue à leur égard à une obligation de discrétion (art. L. 2323-54 C. trav.).

B. Le droit d'alerte sociale

Accroissement important des contrats courts

Lorsque le nombre de salariés occupés dans l'entreprise en CDD et sous contrat de travail temporaire connaît un accroissement important par rapport à la situation qui existait lors de la dernière réunion du comité abordant le sujet, l'examen de cette question est inscrit de plein droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du comité si la majorité des membres du comité le demande. Lors de cette réunion, l'employeur est tenu de communiquer au CE le nombre de salariés en CDD et sous contrat de travail temporaire, les motifs l'ayant amené à y recourir, ainsi que le nombre



de journées de travail effectuées par les intéressés depuis la dernière communication d'informations qu'il a effectuée à ce sujet (art. L. 2323-58 C. trav.).

À noter : avant le 1^{er} janvier 2016, cette procédure n'était applicable qu'aux entreprises d'au moins 300 salariés (loi Rebsamen n° 2015-994, 17 août 2015).

Le CE peut saisir l'inspecteur du travail. Celui-ci adresse alors à l'employeur le rapport de ses constatations. Puis l'employeur doit communiquer ce rapport au CE (ou, à défaut, aux délégués du personnel), en même temps que sa réponse motivée aux constatations de l'inspecteur du travail. Dans sa réponse, l'employeur doit préciser les moyens qu'il met en œuvre dans le cadre d'un plan de résorption de la précarité destiné à limiter le recours à ces formes de contrats de travail (art. L. 2323-59 C. trav.).

4.3. LE RECOURS À L'EXPERTISE

A. Le recours à un expert-comptable

À savoir ! La décision de recourir à un expert-comptable doit être prise par une résolution du comité adoptée à la majorité des présents. En cas de vote, l'employeur ne peut pas y participer.

Les différents cas de recours à un expert-comptable dans le cadre d'une expertise légale (art. L. 2325-35 C. trav.) sont les suivants :

- consultation annuelle sur la situation économique et financière ;
- consultation annuelle des orientations stratégiques de l'entreprise ;
- consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi ;
- opération de concentration ;
- procédure d'alerte économique ;
- consultation pour licenciement économique d'au moins 10 salariés sur une même période de 30 jours ;
- en cas d'OPA ;
- dans le cadre de la négociation d'un accord de maintien dans l'emploi pour toute analyse utile aux OS ;
- ou dans le cadre d'un PSE.

L'expert-comptable est rémunéré par l'entreprise dès lors que le comité fait appel à lui dans les cas prévus par la loi (art. L. 2325-40 C. trav.).

En cas de contestation des honoraires demandés par l'expert, le président du tribunal de grande instance est compétent pour apprécier le montant de la rémunération et, notamment, décider de la réduire (art. L. 2325-40 C. trav.).



Cas spécifique de l'expertise dans le cadre de la consultation sur la stratégie de l'entreprise

Une exception est prévue lorsque le CE fait appel à un expert dans le cadre de la consultation sur la stratégie de l'entreprise. Sauf accord de l'employeur, le CE doit contribuer au financement de cette expertise à hauteur de 20 %, dans la limite du tiers de son budget annuel (art. L. 2323-10 C. trav.).

Un décret du 27 décembre 2013 précise les modalités de cette expertise :

- à défaut d'accord, l'expert demande à l'employeur les documents nécessaires à sa mission dans les 3 jours suivant sa désignation, et l'employeur fait suite dans les 5 jours ;
- si les élus demandent à leur expert-comptable la production d'un rapport, il sera remis au plus tard 15 jours avant l'expiration du délai dont dispose le CE pour rendre son avis (soit 2 mois).

Les missions de l'expert-comptable

La mission de l'expert-comptable est fixée par le CE. Elle peut porter sur tous les éléments d'ordre économique, financier ou social nécessaires à l'intelligence des comptes et à l'appréciation de la situation de l'entreprise (art. L. 2325-36 C. trav.). Ainsi, relève de la mission de l'expert-comptable l'étude des charges du personnel et du système de rémunération ; mais pas l'analyse de la situation comparée des hommes et des femmes dans l'entreprise (Cass. soc., 10 janv. 2012, no 10-21.270).

Attention ! L'expert-comptable est soumis aux mêmes obligations de secret et de discrétion que les membres du CE. En conséquence, dès lors que l'expert-comptable est tenu à des obligations de secret et de discrétion, il ne peut se voir opposer par l'employeur le caractère confidentiel des documents demandés (Cass. soc., 15 déc. 2009, n° 08-18.228).

L'expert-comptable a accès aux mêmes documents que le commissaire aux comptes pour opérer toutes vérifications et tous contrôles qui entrent dans l'exercice de ses missions. Il est seul juge des documents utiles à sa mission, dès lors que cette dernière n'excède pas l'objet défini par la loi. Le juge ne peut pas en vérifier l'utilité concrète mais seulement sanctionner l'abus de droit (art. L. 2325-37 C. trav.).

En revanche, il ne peut pas exiger la production de documents n'existant pas dans l'entreprise et dont l'établissement n'est pas obligatoire (Cass. soc., 27 mai 1997, n° 95-20.156).

À noter : l'expert-comptable peut saisir directement le juge des référés d'une demande de documents, il n'a pas besoin de passer par l'intermédiaire du comité d'entreprise (Cass. soc., 26 mars 2014, n° 12-26.964).



Attention ! Le délai dans lequel l'expert-comptable peut demander à l'employeur toutes les informations qu'il estime nécessaires, ainsi que celui dans lequel ce dernier doit répondre à cette demande, doivent être déterminés par accord entre l'employeur et la majorité des membres du comité. À défaut d'accord, un décret a fixé le délai maximal applicable au déroulement de certaines missions (art. L. 2325-42-1, al. 2 C. trav.).

Pour l'exercice de sa mission, l'expert-comptable dispose d'un libre accès aux locaux de l'entreprise (art. L. 2325-39 C. trav.). Toutefois, il ne peut pas questionner directement les salariés.

Récapitulatif des règles applicables en cas d'expertise légale

- Choix du cabinet d'expertise par les élus du CE.
- Étendue de la mission déterminée par le CE.
- Coût de l'expertise à la charge de l'employeur sauf pour les orientations stratégiques de l'entreprise. Dans ce cas, sauf accord entre l'employeur et le CE, l'expertise est financée à hauteur de 20% par le CE, dans la limite du 1/3 de son budget annuel de fonctionnement.
- Libre accès de l'expert à l'entreprise.
- Droit pour l'expert d'avoir accès aux mêmes documents que le commissaire aux comptes.
- Délais impartis à l'expert pour procéder à son expertise et présenter son rapport, soit négociés entre l'employeur et la majorité des élus titulaires au CE, soit fixés par décret.

B. Les expertises techniques

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, en plus des expertises dites légales, le comité d'entreprise peut recourir à un expert technique rémunéré par l'employeur lorsqu'il est consulté sur un **projet important d'introduction de nouvelles technologies ou de mutations technologiques importantes et rapides** (art. L. 2325-38 C. trav.).

Il doit s'agir d'un projet :

- élaboré, arrêté avec certitude par la direction de l'entreprise, et non de simples hypothèses ou de propositions de bureaux d'études ;
- ayant des conséquences sociales sur l'emploi, la qualification, la rémunération, la formation ou les conditions de travail du personnel ;
- important, sans qu'il soit nécessaire qu'il concerne toute l'entreprise.



Cet expert a accès à l'ensemble des documents que le comité doit recevoir lorsqu'il est consulté sur ce point. Il a libre accès dans l'entreprise. Il est soumis aux mêmes obligations de secret et de discrétion que les membres du CE.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, dans les entreprises d'au moins 300 salariés, le comité d'entreprise peut également recourir à un expert technique en vue de la **préparation de la négociation annuelle des organisations syndicales sur l'égalité professionnelle**. Les dispositions applicables à l'expert pour les nouvelles technologies le sont pour cet expert (art. L. 2325-38 C. trav.).

L'expert technique doit rendre son rapport dans un délai fixé par accord entre l'employeur et le CE. À défaut d'accord, cet expert dispose de 21 jours pour remettre son rapport à compter de sa désignation. Il doit demander les informations dont il a besoin dans les 3 jours suivant sa désignation, l'employeur devant répondre à cette demande dans les 5 jours (art. R. 2325-6-3 C. trav.).

Autres cas de recours possibles à l'expertise

Le comité peut faire appel à tout expert rémunéré par ses soins pour la préparation de ses travaux. Il peut s'agir d'un expert **dans n'importe quel domaine** (fiscal, droit des sociétés, système de prévoyance). On parle alors d'experts libres. Ce type d'experts a accès aux documents et au local du comité. Il peut avoir accès aux autres locaux de l'entreprise, dans des conditions définies par accord entre l'employeur et la majorité des membres du comité (art. L. 2325-41 C. trav.). Cet expert doit rendre son rapport dans un délai fixé par accord avec les élus.

À noter ! Le comité peut également recourir à un expert de son choix, mais cette fois-ci rémunéré par l'entreprise, lorsqu'il est consulté sur la recherche d'un repreneur pour un établissement dont la fermeture entraînerait un licenciement collectif.

5. COMITÉ DE GROUPE ET COMITÉ CENTRAL : DEUX AUTRES FORMES DU CE

5.1. LE COMITÉ DE GROUPE

A. Constitution et mise en place

Un comité de groupe est constitué au sein du groupe formé par une entreprise appelée entreprise dominante et les entreprises qu'elle contrôle dans les conditions définies aux articles L. 233-1, L. 233-3 et au deuxième alinéa de l'article L. 233-16 du Code de commerce, dont le siège social est situé sur le territoire français (art. L. 2331-1 à L. 2331-6 C. trav.).



Est également considérée comme entreprise dominante, pour la constitution d'un comité de groupe, une entreprise qui exerce une influence dominante sur une autre entreprise dont elle détient au moins 10% du capital, lorsque la permanence et l'importance des relations de ces entreprises établissent l'appartenance de l'une et de l'autre à un même ensemble économique. Une fois qu'un groupe et sa société dominante peuvent être identifiés, il y a lieu de mettre en place un comité de groupe.

Une première négociation s'ouvre alors pour définir les entreprises que comporte le groupe. La configuration du groupe est définie par voie d'accord entre les parties intéressées et, à défaut, par décision du tribunal de grande instance (TGI). Cette configuration arrêtée, il appartient ensuite à la société dominante de prendre l'initiative de la première réunion du comité de groupe dans les 6 mois de la conclusion de l'accord ou de l'intervention de la décision de justice.

Une seconde négociation s'ouvre ensuite sur la constitution du comité de groupe pour déterminer :

- le périmètre du groupe de sociétés ainsi que les modalités d'adhésion et de sortie des filiales,
- le nombre de membres titulaires sachant que ce nombre ne peut dépasser 30 membres (art. D. 2332-2 C. trav.),
- les modalités de recours aux réunions ordinaires, au minimum 1 fois par an (art. L. 2334-2 C. trav.) et aux réunions extraordinaires,
- le rôle du secrétaire du comité de groupe,
- les moyens de ce comité,
- un crédit d'heures puisque rien n'est prévu par le Code du travail,
- la possibilité de désigner un ou des représentants syndicaux au comité de groupe,
- un budget de fonctionnement éventuel,
- la possibilité de nommer un expert-comptable rémunéré par la société dominante,
- les moyens lui permettant de communiquer avec les comités d'entreprise, voire les salariés,
- la durée des mandats qui peut être comprise entre 2 et 4 ans (art. L. 2333-3 C. trav.).
- l'articulation des informations/consultations entre le comité de groupe et les comités d'entreprise nationaux.

B. Missions du comité de groupe

Le comité de groupe a un rôle économique : il est informé sur l'activité, la situation financière et l'emploi à la fois au niveau du groupe et pour chacune des sociétés qui le compose.

Le comité de groupe est l'instance stratégique pour représenter les salariés sur des sujets concernant le groupe dans son ensemble : plans de restructurations



transversaux, acquisition d'une autre société. Son action doit être complémentaire de celle des comités d'entreprise.

Attention ! Une unité économique et sociale ne peut pas être admise à un niveau où il existe déjà un comité de groupe. Toutefois, une UES peut être reconnue au sein du groupe entre plusieurs sociétés le composant, dès lors que l'UES n'englobe pas toutes les sociétés du groupe. Dans un tel cas, l'existence et le rôle du comité de groupe restent intacts.

Le comité de groupe est doté d'une possibilité d'expression collective pour la défense des intérêts dont il a la charge et possède donc la personnalité civile (**voir infra**), ce qui lui permet d'agir en justice (Cass. soc., 23 janv. 1990, n° 86-14.947).

5.2. LE COMITÉ CENTRAL D'ENTREPRISE

A. Constitution et mise en place

Un comité central d'entreprise (CCE) doit être mis en place dans les entreprises à sites multiples lorsqu'au moins deux de ces sites disposent d'un comité d'établissement.

Le CCE est composé de :

- l'employeur ou son représentant ;
- les délégués élus des comités d'établissement.

Sauf accord signé entre l'employeur et l'ensemble des organisations syndicales représentatives, le nombre total des membres du comité central d'entreprise ne peut pas dépasser 20 titulaires et 20 suppléants.

Le CCE doit déterminer, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées (art. L. 2327-12-1 C. trav.).

B. Fonctionnement

Il se réunit au moins une fois tous les six mois au siège de l'entreprise sur convocation du chef de l'entreprise. Il peut en outre tenir des réunions exceptionnelles à la demande de la majorité de ses membres.

La visioconférence est possible. En l'absence d'accord entre l'employeur et les membres élus du comité, elle est limitée à trois réunions par année civile.

L'ordre du jour est, en principe, arrêté conjointement par le chef d'entreprise et le secrétaire. Il est communiqué aux membres au moins 8 jours avant la date de la séance. Comme pour le CE, les consultations obligatoires de par la loi, une disposition réglementaire ou par un accord collectif de travail, sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par l'une ou l'autre des parties (art. L. 2327-14 C. trav.)

Les avis du CCE doivent être rendus dans des délais fixés par un accord collectif



ou, à défaut, par accord entre le comité central et l'employeur, ou encore par décret. Ils ne peuvent pas être inférieurs à 15 jours. Le silence du comité à l'expiration des délais vaut avis négatif (art. L.2323-3 C. trav.).

Le CCE est soumis aux mêmes obligations comptables que les comités d'entreprise. Les ressources annuelles sont égales à la somme des ressources versées par les comités d'établissement et des ressources que le CCE reçoit en propre.

À noter que les documents nécessaires à l'arrêté des comptes doivent être communiqués au CCE au moins 8 jours avant la réunion plénière d'approbation des comptes.

Lorsqu'il y a lieu de consulter à la fois le CCE et un ou plusieurs comités d'établissement, l'avis rendu par chaque comité d'établissement est transmis au CCE dans des délais fixés par le décret du 29 juin 2016 (art. R. 2323-1-1 C. trav.).

Pour déterminer si l'information et/ou la consultation doit intervenir à la fois au niveau du CCE et au niveau d'un ou plusieurs comités d'établissement, il faut se poser deux questions :

- À quel niveau la décision est-elle prise : l'entreprise ou l'établissement ?
- Quelles seront, dans l'établissement, les incidences sur l'emploi, les conditions de travail de la mesure prise au niveau de l'entreprise ?

Si la décision prise au niveau central n'affecte en rien le ou les établissements, ces derniers ne seront pas consultés.

Si, à l'inverse, la décision relève de la seule compétence du chef d'établissement, seul le comité d'établissement devra être consulté.

Si incidence il y a, dans ce cas une double consultation est nécessaire.

Du nouveau sur les délais et l'ordre de la consultation entre le CCE et les comités d'établissement

Un décret d'application de la loi Rebsamen du 29 juin 2016 applicable au 1^{er} juillet 2016 précise ces modalités.

Le CCE se voit appliquer les délais de consultation du comité d'entreprise (1 à 4 mois, selon les situations). Les comités d'établissement sont consultés en premier. Ils doivent rendre leur avis et le transmettre au CCE au plus tard 7 jours avant la date butoir à laquelle ce dernier est soumis (art. R. 2323-1-1 modifié C. trav.).

La loi Travail, de son côté, donne la possibilité de définir par accord collectif l'ordre et les délais de consultations du CCE et des comités d'établissement quand il y a lieu de les consulter.



C. Missions

Le rôle du CCE n'est, en principe, qu'économique. Il exerce les attributions économiques qui ont trait à la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement. Il est obligatoirement informé et consulté sur tous les projets économiques et financiers importants concernant l'entreprise.

Attention ! Le comité d'établissement n'est pas autorisé à déclencher le droit d'alerte, prérogative réservée au comité central d'entreprise.

Il n'a que rarement de compétence propre en matière d'activités sociales et culturelles. Ce n'est le cas que si les comités d'établissement lui confient la gestion d'activités sociales et culturelles communes.

D. Moyens

Les membres du CCE n'ont pas de crédit d'heures spécifique, sauf accord plus favorable. Ils doivent donc utiliser les heures de délégation dont ils disposent en tant que membre du comité d'établissement.

Dans le cas d'entreprises de plus de 500 salariés mais dont aucun des établissements distincts n'atteint ce seuil, le chef d'entreprise est tenu de laisser aux représentants syndicaux au comité central le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, dans la limite de 20 heures par mois.

Le CCE a la personnalité civile, mais il n'a pas de budget de fonctionnement, sauf à ce que les comités d'établissement acceptent unanimement de lui en rétrocéder une partie.

Il n'a pas plus de budget des activités sociales et culturelles sauf à ce que les comités d'établissement lui en rétrocèdent une partie (voir partie «ASC»).



NOTES

