

LA DUP, Mode d'emploi



1	Sommaire
2	DUP : ce que dit la loi; composition de la DUP.
3	Rythmes des réunions , jour et heures
4	Moyens horaires pour exercer un mandat; cas des maîtres contractuels
5	Les représentants élus sont des salariés protégés
6	LE CE
7	La DUP dans sa fonction de CE ; historique, mission du CE
8	Le CE, personne morale; panneau d'affichage; information et consultation obligatoire
9	Les domaines de consultations du CE
10	Les domaines de consultations du CE; documents que doit fournir l'employeur
11	Rapport annuel
12	Rapport annuel; autres documents; recours à un expert.
13	Les budgets du CE ; le budget de fonctionnement
14	Le budget social
15	Les points du règlement intérieur du CE
	Réunions du CE, modalités
16	Réunions du CE, modalités
17	Réunions du CE, modalités
18	Délit d'entrave
19	Règlement intérieur du CE
20	Règlement intérieur du CE
21	Règlement intérieur du CE
22	Règlement intérieur du CE
23	Exemple de procès verbal
24	Exemple de procès verbal
25	Réunions des DP
26	Relation avec le personnel
27	Les attributions du DP
28	Les attributions du DP
29	Adresse de l'inspection du travail

La DUP : ce que dit la loi (Article L2326-3)

Dans le cadre de la délégation unique du personnel, les délégués du personnel et le comité d'entreprise conservent l'ensemble de leurs attributions. Les réunions de délégué du personnel et du comité d'entreprise se tiennent au moins une fois par mois sur convocation de l'employeur. Elles ont lieu à la suite l'une de l'autre selon les règles propres à chacune de ces instances.

Les membres de la délégation unique du personnel disposent du temps nécessaire à l'exercice des attributions dévolues aux délégués du personnel et au comité d'entreprise. Ce temps ne peut excéder, sauf circonstances exceptionnelles, vingt heures par mois.

Composition de la DUP

La DUP est composée comme suit :

Dans le cadre de sa fonction CE

Le chef d'entreprise ou son mandataire est de droit le président du CE.

Les représentants élus du personnel : les titulaires et les suppléants (ces derniers siègent mais ils ne votent pas, sauf s'ils remplacent le titulaire absent).

Les représentants syndicaux : ils siègent mais ne votent pas.

Lors de la 1^o séance, le bureau est mis en place : il comprend le Président (le chef d'établissement) le Secrétaire et éventuellement le trésorier, titulaire si possible pour bénéficier des heures de délégation.

Dans le cadre de sa fonction DP

Les représentants du personnel

- **Les DP titulaires,**
- **Les DP suppléants,** s'ils le souhaitent : l'employeur ne peut pas leur interdire d'assister à la réunion, mais peut leur refuser la parole (sauf s'ils remplacent le titulaire absent) ; leur temps de réunion est payé comme temps de travail,
- **Un représentant syndical,** uniquement à la demande d'un DP titulaire : ce peut être le délégué syndical de l'entreprise, un autre salarié ou même un permanent syndical extérieur à l'établissement. Aucune formalité ou information préalable de l'employeur n'est nécessaire ; cependant s'il s'agit d'un permanent extérieur à l'établissement il peut être amené à justifier son habilitation syndicale en produisant un mandat ou un exemplaire des statuts. Il ne peut être récusé par l'employeur et est autorisé à prendre part au débat, mais à titre uniquement consultatif.

Les représentants de la direction dont le nombre ne peut être supérieur à celui des représentants du personnel :

le chef d'entreprise ou son représentant,

des collaborateurs du chef d'entreprise qui peuvent assister ce dernier.



Rythmes des réunions, jour et heure

L'employeur réunit au moins une fois par mois, à la suite l'un de l'autre, les délégués du personnel et le comité d'entreprise. **Elles ont lieu à la suite l'une de l'autre selon les règles propres à chacune de ces instances.** Les convocations aux réunions peuvent faire l'objet d'une seule lettre, mais les ordres du jour pour chacune d'elles doivent être distincts.

Cette périodicité constitue le minimum obligatoire auquel le chef d'entreprise ne peut se dérober, sous peine d'encourir une condamnation pour délit d'entrave (même s'il a obtenu l'accord des représentants du personnel !). Il ne peut pas non plus invoquer un empêchement qui ne lui permettrait pas d'assister à une réunion, dans la mesure où il peut se faire remplacer (Cass. crim du 26 février 1979).

Attention

Les réunions DUP s'organisent obligatoirement en deux temps

- Séance DP
- Séance CE

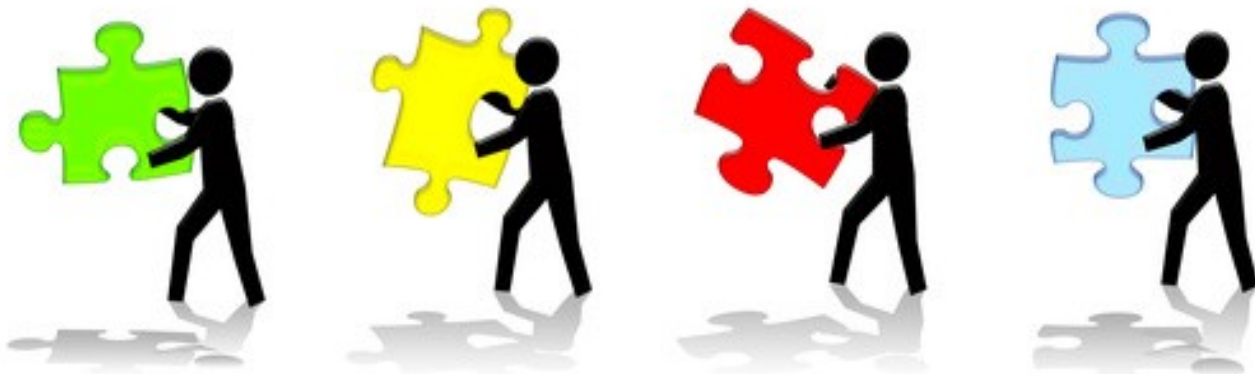


En principe les réunions se tiennent pendant les heures de travail. Il est cependant possible de déroger à cette règle, notamment lorsque la tenue de la DUP pourrait apporter des inconvénients pour le fonctionnement de l'entreprise. Tel est le cas dans les établissements scolaires : en principe les réunions du Comité se tiennent en dehors des heures de cours.

Si les réunions ont lieu en dehors du temps de travail, elles sont rémunérées en heures supplémentaires ou complémentaires.

Le temps passé en réunion n'est pas imputé sur le crédit d'heures de délégation.

Si l'heure du début d'une réunion est fixée, l'heure de fin n'est pas fixée. Les réunions peuvent durer plus ou moins longtemps



-Les moyens horaires pour exercer un mandat de représentant

Les membres titulaires disposent d'un crédit de 20 heures de délégation par mois.

Ces heures sont prises sur le temps de travail et rémunérées comme tel par l'employeur. Les réunions mensuelles avec l'employeur n'entament pas le crédit d'heures. **Seuls les membres titulaires bénéficient du crédit d'heures, mais quand un suppléant remplace un titulaire, il bénéficie du crédit d'heures du titulaire.**

L'employeur a le droit de disposer d'un minimum d'informations sur l'utilisation du crédit d'heures, d'une part parce qu'il les rémunère, et d'autre part pour qu'il puisse organiser le travail en cas d'absence du représentant du personnel. La jurisprudence actuelle de la cour de cassation va dans le sens d'une « indication » (indiquer les tranches horaires et le lieu de déplacement) mais pas d'une « justification » : par exemple, le délégué peut dire qu'il s'est rendu à l'inspection du travail, mais n'est pas tenu d'en préciser l'objet. La Cour de cassation admet la mise en place d'un système de bons de délégation permettant l'information préalable de l'employeur à laquelle sont tenus les représentants du personnel. La mise en place des bons de délégation ne peut résulter d'une décision unilatérale de l'employeur et ne peut être décidée qu'à l'issue d'une procédure de concertation avec les représentants du personnel (Cass.crim. 12 avril 1988, n° 87-84.148) Cette réglementation s'applique également aux maîtres agréés.

Pour les maîtres contractuels, la situation est interprétée diversement depuis l'application de la loi Censi. Les enseignants doivent prendre normalement leurs heures de délégation en dehors de leurs heures d'enseignement. Du moment que l'enseignant a assuré la totalité de ses heures de cours, (ce qui présume de leur préparation et des corrections qui vont de pair), on doit en conclure que les heures de délégations ont nécessairement été prises en dehors des heures de travail.

La Cour de cassation estime par suite qu'elles doivent donc être rémunérées par l'établissement privé en heures supplémentaires ou complémentaires selon que l'enseignant est à temps plein ou à temps partiel.

Dans certains cas, l'enseignant peut utiliser son crédit d'heures sur une heure de cours : par exemple un incident grave survient et demande une intervention d'urgence, ou encore un salarié qui aurait demandé une assistance pour un entretien qui ne peut être fixé que pendant une heure de cours.

La possibilité de se déplacer

Les membres du CE bénéficient du **droit de circulation** dans l'entreprise et hors de l'entreprise pour l'exercice de leur mission, dans les mêmes conditions que les délégués du personnel.

Les délégués du personnel peuvent, « durant les heures de délégation, se déplacer **hors de l'entreprise** ; ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler **librement dans l'entreprise** et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés. » (C.Trav. L 424-3)

Sur ce point, les DP bénéficient des mêmes droits que les autres représentants du personnel. Lorsque le déplacement est effectué en dehors des heures normales de travail, ce temps est rémunéré comme temps de travail.

Que le déplacement s'effectue à l'intérieur ou en dehors de l'entreprise, il est important qu'il soit en **lien direct avec la mission de DP**. Une visite à l'inspection du travail ou à la Caisse de sécurité sociale pour des problèmes concernant le personnel de l'établissement entre dans ce cadre. Par contre l'assistance d'un salarié devant les prud'hommes ou la participation à une réunion syndicale ne peuvent être imputées sur le crédit d'heures de DP.



Les représentants de la DUP sont des salariés protégés

Durée de la protection.

N.B. Dans les établissements privés sous contrat, les personnels protégés qui appartiennent au corps enseignant bénéficient de la même protection que le personnel salarié de établissement.

Les représentants élus (DP, CE), titulaires ou suppléants, sont protégés **depuis la proclamation des résultats** (en réalité, avant cette date) et **pendant la durée du mandat** (en réalité, au-delà)

Domaines d'application de la protection

Les mesures protectrices des représentants du personnel doivent être mises en oeuvre dans les cas suivants :

Licenciement

Sont concernées **toutes les formes de licenciement**, individuel ou collectif, y compris pour faute grave ou lourde. Seule une cause insurmontable peut justifier la rupture sans observation de la procédure.

Cependant, en cas de faute grave ou lourde, l'employeur peut procéder à une mise à pied conservatoire en attendant la décision de l'inspecteur du travail, à condition de la notifier à ce dernier dans les 48 heures lorsque le salarié est délégué syndical.

La modification du contrat de travail

Il ne peut être imposé une modification du contrat ou des conditions de travail à un salarié protégé. En cas de refus d'une modification, substantielle ou non, l'employeur devra :

- soit maintenir le salarié aux conditions antérieures,
- soit engager la procédure spéciale de licenciement.

Le transfert partiel de l'entreprise

Le transfert de représentants du personnel à une autre entité juridique ne peut se faire qu'avec l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail.

La procédure spéciale de licenciement

Consultation du comité d'entreprise

S'il s'agit du licenciement d'un délégué syndical ou d'un représentant de la section syndicale **ou** si l'entreprise ne dispose pas de C.E., l'inspecteur du travail peut être saisi directement. **Dans les autres cas, le comité d'entreprise doit être obligatoirement consulté sur le projet de licenciement d'un salarié protégé. L'absence de consultation rend irrégulière la procédure de licenciement et constitue un délit d'entrave.**

- L'employeur convoque le CE et fait connaître sa demande au moins 3 jours avant la réunion;
- Le CE entend l'intéressé (sauf si ce dernier, régulièrement convoqué, ne se présente pas sans raison valable);

Le CE exprime son avis au scrutin secret : le salarié concerné peut prendre part au vote s'il est membre titulaire du CE ; le chef d'entreprise ne vote pas.

Autorisation de l'inspecteur du travail

L'employeur adresse à l'inspecteur du travail une demande d'autorisation de licencier, par lettre recommandée avec AR, en énonçant les motifs du licenciement et en joignant le P.V. de la réunion du CE (lorsque celle-ci est requise). La demande doit être envoyée dans les 15 jours qui suivent la réunion du CE.

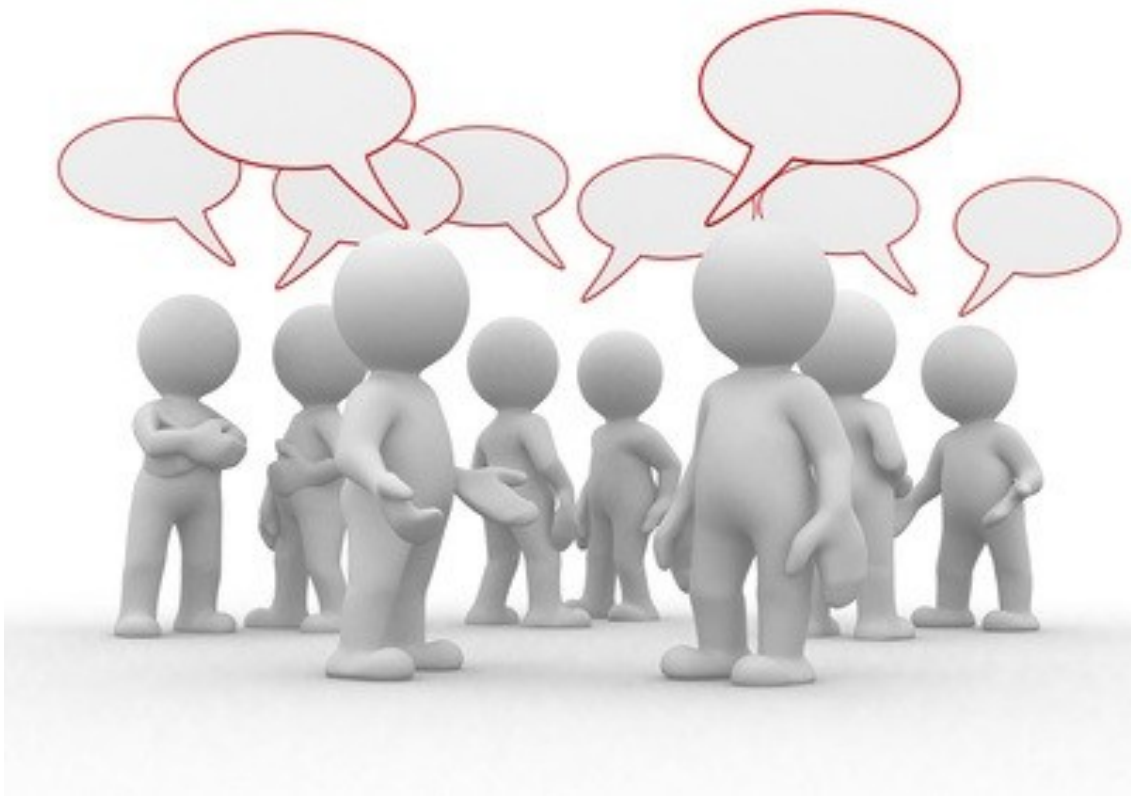
L'inspecteur du travail procède à une enquête contradictoire au cours de laquelle le salarié protégé peut se faire assister d'un représentant syndical.

L'inspecteur du travail statue dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande d'autorisation, sauf prolongation nécessitée par l'enquête.

L'inspecteur doit refuser tout licenciement en rapport avec l'exercice normal du mandat. Mais il pourrait accepter le licenciement d'un salarié protégé qui aurait commis des fautes sérieuses dans l'exercice de son mandat.

En cas de licenciement économique, il recherche s'il existe des possibilités de reclassement et si l'employeur a fait des offres satisfaisantes.

La DUP dans sa fonction de CE



Historique

Les CE trouvent leur origine dans le programme du Conseil National de la Résistance en mars 1944, qui réclamait la participation des travailleurs à la direction de l'économie. Les grandes centrales syndicales : CGT et CFTC étaient présentes dans ce conseil.

C'est au lendemain de la Libération, par l'ordonnance du 22 février 1945, qu'a été institué le Comité d'Entreprise. Le but de l'Institution est de permettre au personnel de l'Entreprise, par l'intermédiaire de ses élus, d'avoir un droit de regard dans le domaine économique et un droit de gestion dans le domaine social. Plusieurs lois ont renforcé depuis le pouvoir et les attributions du CE, notamment la loi du 28 octobre 1982.

Les dispositions touchant l'organisation et les attributions du CE, sont regroupées dans le livre 4, titre 3 (articles L.2321 à L.2326 du Code du Travail).

Mission du CE

« Le CE a pour mission d'assurer une expression collective des salariés, permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, l'organisation du travail, la formation professionnelle et aux techniques professionnelles. » (C. trav. Art.L.2323-1)

Son rôle est **consultatif** (et non décisionnaire) dans deux domaines :

- par rapport aux informations auxquelles il a accès touchant les salariés et l'entreprise
- par rapport aux décisions de l'employeur : le CE doit être consulté avant la décision. Consultation ne signifie pas seulement information. Il doit y avoir confrontation des points de vue de l'employeur et des salariés.

Son rôle est **délibératif** dans deux domaines :

- gestion de la subvention de fonctionnement du CE (0,2%)
- gestion du fonds social (quand il existe).

Personnalité civile

Le CE est doté de la **personnalité civile** (C.trav.art. L.2325-1) qui lui donne le droit d'embaucher du personnel, de recevoir dons et legs, d'ester en justice...

Le panneau d'affichage

Le CE doit disposer de ses propres panneaux d'affichage, distincts des panneaux syndicaux. (C.trav.art.L.2142-3).

Aucun texte ne réglemente les caractéristiques des panneaux réservés aux CE (taille, nombre, emplacement...). C'est pourquoi il est recommandé de passer un accord avec l'employeur sur ces différents points.

Par ailleurs, le code du travail ne dit pas clairement si ces panneaux sont réservés au seul CE ou s'ils sont partagés avec les affichages des délégués du personnel. Ceci peut également faire l'objet d'un accord avec l'employeur. Les panneaux du CE servent essentiellement à l'affichage des procès-verbaux des réunions du CE et aux informations sur les activités sociales et culturelles du CE.

Informations et consultations obligatoires

La raison d'être de la consultation du CE est de permettre la meilleure prise en compte possible de l'intérêt collectif des salariés dans les décisions prévues par l'employeur pour la marche générale de l'entreprise.

C'est pourquoi la consultation doit précéder la décision et le CE doit donc recevoir les informations dans un délai suffisant pour examiner la documentation remise, et donner un avis en connaissance de cause le jour de la réunion.

Attention



N.B. Bien distinguer :

Information : l'employeur donne au CE les informations prévues sans nécessairement solliciter son avis.

Consultation : l'employeur demande un avis préalablement à une prise de décision, après avoir engagé une discussion qui est un échange de points de vue. Il doit donc donner les informations nécessaires en temps utile pour que le CE ait le temps de prendre connaissance du cas soumis à son avis. Au cours de la discussion, l'employeur doit fournir des réponses motivées aux questions du CE (Circ. DRT n° 12, 30 nov. 1984). Si l'employeur, durant cette réunion de consultation, ne peut répondre aux questions du CE, il ne peut invoquer un refus du CE de se prononcer pour prendre sa décision. Il doit fournir les réponses au cours de la réunion suivante. Le principe à retenir est que le CE doit toujours pouvoir se prononcer en connaissance de cause et donc posséder toutes les informations.

L'avis du CE donne lieu à un vote (à main levée ou à bulletin secret) auquel le président ne participe pas.

Attention



Que se passe-t-il si le CE n'a pas été régulièrement consulté ?

L'absence de consultation régulière du CE sur des sujets sur lesquels il aurait dû être consulté constitue ce qu'on appelle un trouble manifestement illicite. Le CE peut alors saisir le juge des référés au tribunal de grande instance pour faire suspendre le projet de l'employeur tant qu'il n'aura pas été consulté régulièrement.

Dans certains cas, l'employeur doit recevoir l'**avis conforme** du CE, c'est à dire son accord pour mettre en oeuvre une décision. Par exemple, en matière de congé de formation économique, sociale et syndicale, l'employeur ne peut refuser l'octroi de ce congé que sur avis conforme du comité. (C.trav.art. L.3142-13).

1. Organisation de l'entreprise (C.trav. L.2323-6)	
1.1. Modifications de l'organisation juridique de l'entreprise	<input type="checkbox"/> indication des motifs et consultation sur les mesures concernant les salariés
1.2. Modification de l'organisation économique de l'entreprise	<input type="checkbox"/> information et consultation du C.E.
2. Augmentation des prix (C.trav. L 2323-6)	<input type="checkbox"/> avis du CE
3. Recherche et développement technologique	
3.1. Politique de recherche et de développement technologique	<input type="checkbox"/> consultation annuelle du CE
3.2. Introduction de nouvelles technologies (C.trav. L 2323-13) (ex : informatisation d'un service...)	<input type="checkbox"/> information et consultation sur le projet (assistance éventuelle d'un expert) <input type="checkbox"/> consultation sur la mise en oeuvre d'un plan d'adaptation
4. Gestion du personnel	
4.1. Conditions de travail et de vie dans l'entreprise	
- réorganisation, modification des techniques de travail	<input type="checkbox"/> consultation du CE
- règlement intérieur	<input type="checkbox"/> avis du CE (obligatoire pour être applicable)
- droit d'expression des salariés	<input type="checkbox"/> consultation annuelle sur les modalités
- hygiène et sécurité	<input type="checkbox"/> collaboration avec le CHSCT
4.2. Temps de travail (C.trav. L.2323-6)	
- horaires collectifs de travail	<input type="checkbox"/> consultation
- récupération des heures perdues (grèves, intempéries, ponts...)	<input type="checkbox"/> consultation
- mise en chômage technique	<input type="checkbox"/> consultation
- dérogation à la durée de travail maximale journalière ou hebdomadaire	<input type="checkbox"/> consultation
- semaine de 4 jours	<input type="checkbox"/> avis du CE
- dérogation au repos dominical	<input type="checkbox"/> avis du CE
- modulation du temps de travail	<input type="checkbox"/> consultation
- heures supplémentaires (en l'absence d'accord collectif) :	
. à l'intérieur du contingent annuel (220 h)	<input type="checkbox"/> consultation
. au-delà du contingent	<input type="checkbox"/> avis du CE
- prise du repos compensateur entre le 1er juillet et le 31 août	<input type="checkbox"/> avis du CE
- horaires individualisés	<input type="checkbox"/> droit de veto du CE
- pratique du temps partiel	<input type="checkbox"/> avis du CE (informations annuelles sur la situation)
- travail de nuit des femmes	<input type="checkbox"/> avis du CE (en l'absence d'accord collectif)
- aménagement d'horaires pour la pratique d'un sport	<input type="checkbox"/> délibération annuelle
- fixation de la période et du plan d'étalement des congés payés	<input type="checkbox"/> consultation
- refus d'un congé de formation économique, sociale et syndicale	<input type="checkbox"/> avis conforme du CE
- refus d'un congé de formation des membres du CE et du CHSCT	<input type="checkbox"/> avis conforme du CE
- refus de congé de formation des cadres et animateurs pour la jeunesse	<input type="checkbox"/> avis conforme du CE
- refus d'un congé lié à des activités sociales et civiques	<input type="checkbox"/> avis conforme du CE
- refus d'un congé parental d'éducation	<input type="checkbox"/> avis du CE
- refus d'un congé sabbatique et pour création d'entreprise (entreprises de moins de 200 salariés)	<input type="checkbox"/> avis conforme du CE
4.3. Emploi (cf. informations sur l'emploi)	<input type="checkbox"/> information et consultation du CE
- structure des effectifs (réorganisation, reclassement...)	
- volume des effectifs	

. compression des effectifs	<input type="checkbox"/> avis du CE
. conventions avec le FNE	<input type="checkbox"/> consultation du CE
. licenciements économiques collectifs	<input type="checkbox"/> consultation du CE sur l'ordre des licenciements, leur nécessité et le plan social
5. La formation professionnelle	
5.1. La formation continue	
. orientations	<input type="checkbox"/> consultation annuelle du CE
. programme pluriannuel	<input type="checkbox"/> consultation du CE
. examen annuel des engagements de développement de la formation	<input type="checkbox"/> examen annuel
. exécution du plan de formation	<input type="checkbox"/> 2 réunions annuelles
. problèmes relatifs aux CIF	<input type="checkbox"/> information du CE
5.2. L'embauche et la formation des jeunes	
. apprentissage	<input type="checkbox"/> consultation du CE
. formation en alternance	<input type="checkbox"/> information et avis du CE

Documents que l'employeur doit fournir au C.E.

Documents fournis après chaque élection

Informations relatives à l'entreprise à fournir dans le mois qui suit l'élection

- ♦ - forme juridique (C.Trav.art. L.2323-7)
- ♦ - organigramme et fonctionnement (C.trav.art. L. 2323-7)
- ♦ - document de caractère prévisionnel (perspectives économiques)

Attention



Les délais pour la remise des ces documents sont fixés par la loi :

- ♦ - **Trois semaines au moins avant l'examen du plan de formation.**
- ♦ - **15 jours au moins avant l'examen du bilan économique et social.**
- ♦ - **Un mois avant pour l'introduction de nouvelles technologies (C.trav. art.L2323-13)**

1.1. Données chiffrées	<ul style="list-style-type: none"> •Chiffre d'affaires, bénéfices ou pertes constatés. •Résultats d'activité en valeur et en volume •Transferts de capitaux importants entre la société mère et les filiales. •Situation de la sous-traitance. •Affectation des bénéfices réalisés. •Aides ou avantages financiers consentis à l'entreprise par l'état ou les collectivités locales et leur emploi •Investissements. •Évolution de la structure et du montant des salaires.
1.2. Autres informations	<ul style="list-style-type: none"> •Perspectives économiques de l'entreprise pour l'année à venir. •Mesures envisagées en ce qui concerne l'amélioration, le renouvellement ou la transformation des équipements. •Mesures envisagées en ce qui concerne l'amélioration, le renouvellement ou la transformation des méthodes de production et d'exploitation. •Incidence de ces mesures sur les conditions de travail et d'emploi.
II. Evolution de l'emploi, des qualifications et de la formation	
2.1. Données chiffrées – Données générales – Données par types de contrats de travail – Données sur le travail à temps partiel	<ul style="list-style-type: none"> •Évolution des effectifs retracée mois par mois. •Répartition des effectifs par sexe et par qualification. •Nombre de salariés sous contrat de travail à durée indéterminée. •Nombre de salariés sous contrat de travail à durée déterminée. •Nombre de salariés sous contrat de travail temporaire. •Nombre de salariés appartenant à une entreprise extérieure. •Nombre des journées de travail effectuées au cours des 12 derniers mois par les salariés sous contrat de travail à durée déterminée et sous contrat de travail temporaire. •Nombre des contrats d'insertion et de formation en alternance ouverts aux jeunes de moins de vingt-six ans •Nombre, sexe et qualification des salariés travaillant à temps partiel. •Horaires de travail à temps partiel pratiqués dans l'entreprise.
2.2. Données explicatives	<ul style="list-style-type: none"> •Motifs ayant conduit l'entreprise à recourir aux contrats à durée déterminée, aux contrats de travail temporaire, aux contrats de travail à temps partiel ainsi qu'à des salariés appartenant à une entreprise extérieure.
2.3. Prévisions en matière d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> •Prévisions chiffrées en matière d'emploi. •Indication des actions de prévention et de formation que le chef d'entreprise envisage de mettre en oeuvre, notamment au bénéfice des salariés âgés, peu qualifiés ou présentant des difficultés sociales particulières. •Explications de l'employeur sur les écarts éventuellement constatés entre les prévisions et l'évolution effective de l'emploi, ainsi que sur les conditions d'exécution des actions prévues au titre de l'année écoulée.
2.4. Situation comparée des hommes et des femmes	<ul style="list-style-type: none"> •Analyse des données chiffrées par catégories professionnelles de la situation respective des femmes et des hommes en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail et de rémunération effective. •Mesures prises au cours de l'année écoulée en vue d'assurer l'égalité professionnelle. •Objectifs et actions pour l'année à venir. •Explications sur les actions prévues non réalisées.
2.5. Travailleurs handicapés	<ul style="list-style-type: none"> •Actions entreprises ou projetées en matière d'embauche, d'adaptation, de réadaptation ou de formation professionnelle. •La déclaration annuelle travailleurs handicapés, à l'exclusion de la liste nominative des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Les membres du CE doivent connaître notamment :

- Le bilan financier de l'entreprise et son niveau d'endettement.
- Le compte de résultat afin de pouvoir observer :
 - ♦ - l'affectation des marges pour les investissements
 - ♦ - la politique des salaires
 - ♦ - les perspectives d'évolution
- Le niveau de renouvellement des équipements et les perspectives de mises en place de nouvelles technologies.

Le CE reçoit communication des documents comptables. Tout salarié n'étant pas forcément apte à lire ces documents, il est prévu que les membres du CE puissent se faire assister par un expert librement choisi et rémunéré par l'entreprise (C.trav.art. L.2325-35 et suivants).

Savoir



Recours à un expert

Le CE peut bénéficier du concours de personnes disposant d'une capacité d'expertise dans les domaines qui sont de la compétence du CE. (C. trav.art. L.2325-35).

Toute personne physique ou morale peut être expert : par exemple, un fonctionnaire, un avocat, un permanent syndical, un ancien salarié de l'entreprise, un expert-comptable (qui doit être inscrit à l'ordre des experts-comptables).

Le CE peut avoir recours à deux catégories d'experts :

- **Les experts dont le rôle est fixé par la loi.** Pour les établissements d'enseignement privé nous retiendrons l'expert comptable, en particulier pour l'examen des comptes annuels et l'expert pour le CHSCT. Le CE peut procéder à la désignation de l'expert de son choix, et la rémunération est assurée par l'employeur.
- **Les experts libres** auxquels le CE peut faire appel pour préparer ses travaux, délibérations, avis ou décisions. Ils sont rémunérés sur le budget de fonctionnement du CE.

L'employeur peut participer au débat sur la nomination d'un expert, mais s'il y a vote, il n'y participe pas. Il ne peut s'opposer à la nomination d'un expert.



Le budget de fonctionnement

Le comité dispose d'un **fonds de fonctionnement égal à 0,2 %** de la masse salariale annuelle brute.

Pour les établissements privés sous contrat d'association, le salaire des enseignants est inclus dans le calcul des 0,2%, bien qu'ils soient rémunérés par l'état. (loi du 5 janvier 2005 dite « loi Censi »).

Ce fonds, alimenté par l'employeur doit être utilisé exclusivement pour le fonctionnement du CE : achat de documentation, de matériel, formation, déplacements de ses membres, salaires de son personnel...

Si le CE n'a pas, l'année précédente, utilisé la totalité de la subvention de fonctionnement, l'employeur ne peut ni récupérer les sommes non utilisées, ni les imputer sur la subvention de l'année suivante. L'employeur ne participe pas aux votes relatifs à l'utilisation de la subvention de fonctionnement.

En aucun cas, le budget de fonctionnement ne peut servir à financer les oeuvres sociales. Les intérêts produits par le placement du fonds de fonctionnement peuvent être affectés au fonds social.

Le comité d'entreprise dispose d'un budget de fonctionnement souvent conséquent. Il ne faut donc pas hésiter à acheter des ouvrages qui permettent aux membres élus du CE, aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux de s'informer précisément sur les moyens, prérogatives et champs d'action que leur donne leur mandat.

Par ailleurs, des ouvrages de base sur le droit du travail (par exemple le Mémento social) permettent aux élus d'aider leurs collègues dans les questions qu'ils peuvent se poser (contrat de travail, congés payés, avantages en nature, dénonciation d'un avantage acquis...).

Rappelons que l'employeur ne peut intervenir dans ces dépenses.

Voici quelques titres :

- **Le Code du Travail annoté**

- Représentants du personnel, de la mise en place à la négociation

Ces deux ouvrages sont édités par le groupe Revue Fiduciaire 100 rue La Fayette 75480 Paris Cedex 10

- **Memo social**, éditions Liaisons 1rue Eugène et Armand Peugeot 92856 Rueil-Malmaison Cedex
- **Memento pratique social Francis Lefebvre**, Editions Francis Lefebvre, 42 rue de Villiers 92300 Levallois

Pour la plupart de ces ouvrages, il existe une version en ligne avec mise à jour.

- Le ministère du travail met à disposition sur son site des fiches sur le droit du travail et sur les représentants du personnel.

Le **financement de la formation** (frais d'inscription, de formation, déplacements, hébergement... à l'exclusion des salaires) est pris en charge par le CE sur son fonds de fonctionnement.

Le salarié bénéficie de la protection **contre les accidents** du travail pendant la durée de cette formation.

Ce congé est de droit et l'employeur ne peut pas s'y opposer, sauf s'il estime, après avis conforme du CE, que l'absence d'un salarié est **préjudiciable à l'entreprise**. Le refus doit être motivé et notifié à l'intéressé dans le délai de 8 jours à compter de la réception de la demande. En cas de différend, le bureau de jugement du conseil de prud'hommes statuant en la forme des référés peut être saisi.

Toutes les grandes centrales syndicales sont habilitées à dispenser des stages de formation pour les élus des CE et perçoivent à ce titre des subventions de l'état.



Les œuvres sociales

Elles sont liées, dans la plupart des cas, à la gestion du fonds social, lui-même dépendant de la décision de l'employeur d'attribuer ou non des subventions à cet effet.

Si l'employeur versait déjà une contribution aux activités sociales de l'établissement au moment de la mise en place du CE, (arbre de Noël, repas de fin d'année, cadeaux à l'occasion d'événements familiaux...) il est tenu de la maintenir, mais pas de l'augmenter. Sinon, ce versement peut résulter d'un accord ou d'un usage d'entreprise. S'il ne peut se prévaloir de l'une ou l'autre situation, le CE ne peut exiger une contribution de l'employeur aux œuvres sociales.

Le CE peut également financer les œuvres sociales :

- par des dons, des subventions des collectivités publiques
- par ses recettes ou les cotisations facultatives du personnel...

Quelques exemples d'activités sociales ou culturelles :

Institution d'entraide et de prévoyance

- en vue de constituer des caisses de retraite complémentaire, ou de secours mutuel en cas d'invalidité, de décès, d'accident du travail, de maladie, de chômage... en plus de celles qui sont prévues par la législation sociale.

Aides ou participations diverses

- ◆ - aux cantines ou restaurant d'entreprise, cafétérias, distributions de boissons
- ◆ - coopératives d'achat
- ◆ - organisation de fêtes, arbre de Noël pour les personnels de l'entreprise et leurs familles
- ◆ - garderies d'enfant

Oeuvres de loisirs ou sportives

- ◆ - colonies ou camps de vacances pour les jeunes
- ◆ - maisons familiales pour les adultes
- ◆ clubs sportifs

Activités culturelles ou de formation

- ◆ - cours de formation générale ou professionnelle pour les salariés de l'entreprise
- ◆ - aide aux enfants des salariés (soutien, répétition scolaire)
- ◆ - journal d'entreprise, bibliothèque, discothèque, vidéothèque
- ◆ - club de photo, cinéma....

La liste n'est pas limitative : chaque CE a le choix en la matière, à condition de disposer de fonds.

Attention



Attention !

Certaines activités ou prestations proposées par le comité d'entreprise sont soumises à cotisations. Le CE a tout intérêt à consulter le guide de l'Acoss « *Quelles cotisations pour quelles prestations du comité d'entreprise ?* » disponible sur le site de l'Urssaf : www.urssaf.fr

Les points du règlement intérieur du CE (RI)

L'élaboration d'un règlement intérieur (RI) par le CE (à ne pas confondre avec le règlement intérieur de l'établissement) est prévue par l'article L.2325-2 du Code du travail : « *Le CE détermine dans un règlement intérieur les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées.* »

Ce règlement intérieur d'un CE doit être adopté à la majorité des membres présents. Toute modification nécessite la même majorité.

L'employeur peut prendre part au vote. En particulier, un RI ne peut imposer à un employeur des dispositions qui vont au-delà des obligations légales, sans un accord de l'employeur qui doit apparaître clairement dans le PV.

Le contenu

Bien que le Code du travail ne donne pas d'indications précises, on peut considérer que ce RI doit contenir des dispositions de trois ordres :

- ♦ - les modalités de fonctionnement
- ♦ - les rapports du CE avec les salariés
- ♦ - des dispositions diverses

Sur les modalités de fonctionnement

- composition et attributions des membres du Bureau : président, secrétaire, trésorier...
- commissions : nombre, pouvoirs, désignation des membres
- réunions : documents préparatoires, convocations, quorums, PV, réunions extraordinaires ...

Sur les rapports du CE avec les salariés

- modalités touchant la liberté de circulation des élus dans l'entreprise
- mise à disposition du CE d'un local et de matériel

Durée

Les dispositions du RI sont applicables tant qu'une décision contraire n'a pas été prise à la majorité qualifiée. En particulier, le CE peut décider que le règlement intérieur deviendra caduc, lorsque s'achèvera le mandat de ceux qui l'ont adopté

Les réunions du CE, modalités

Local

L'art. L.2325-12 du Code du travail fait obligation à l'employeur de mettre à la disposition du CE un local aménagé et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Les réunions du CE peuvent s'y tenir, mais ce n'est pas une obligation : elles peuvent se dérouler dans un autre local de l'établissement.

Personnes présentes

Outre les membres composant le CE l'employeur peut se faire assister par deux collaborateurs. Le terme de collaborateurs indique qu'il ne peut s'agir que de salariés de l'entreprise.

La présence d'une sténodactylographe, chargée d'assister le secrétaire peut être autorisée par la majorité des membres du CE.

L'ordre du jour

Il est arrêté conjointement par le chef d'entreprise et par le secrétaire du CE. **L'employeur qui décide seul de l'ordre du jour du Comité commet un délit d'entrave (Cass. crim. 20 janvier 1981).**

Communication de l'ordre du jour

La communication de l'ordre du jour doit parvenir à tous les membres du CE (titulaires, suppléants, représentants syndicaux) au moins 3 jours avant la réunion. Le RI peut prévoir des délais plus longs. Le non-respect de ce délai par l'employeur constitue un délit d'entrave (Cass. crim. 6 février 1979).

Les convocations

La convocation incombe à l'employeur. Souvent, c'est le secrétaire du CE qui en est chargé, mais il agit alors au nom de l'employeur qui est le président du Comité. Les convocations doivent comporter l'indication exacte de l'heure, du jour et du lieu de la réunion.

L'ordre du jour doit fixer précisément l'horaire du début de la réunion, mais en aucun cas l'heure de la fin de la réunion. En effet, le CE est un organe essentiellement consultatif. Une consultation donne lieu à un débat et on ne peut présumer de la durée de celui-ci.

L'ordre du jour n'est pas nécessairement adressé simultanément.

Lorsque les dates sont arrêtées d'un commun accord à la fin de la séance d'un comité pour la séance suivante, l'employeur n'est pas dispensé d'envoyer des convocations écrites.

Celles-ci peuvent être remises de main à main, ou expédiées par la poste. Il n'est pas prévu d'obligation de lettres recommandées avec AR. Cette précaution peut s'avérer utile ou indispensable dans certains cas (convocation envoyée à un délégué absent ou en congé par exemple). L'employeur doit également convoquer les personnes qui, en raison de l'ordre du jour, sont amenées à assister au CE : médecin du travail, expert-comptable...

Les documents

Le CE ne doit jamais être mis devant le fait accompli, il doit pouvoir se prononcer en toute connaissance de cause sur les sujets inscrits à l'ordre du jour. C'est pourquoi l'employeur doit lui remettre des informations écrites avant la tenue des réunions.

Dans certains cas prévus par la loi, des documents ou informations précis doivent être remis aux membres du CE : pour l'examen du bilan économique et social, pour l'examen du plan de formation, pour un projet de licenciement pour motif économique...

Les délais pour la remise des ces documents sont fixés par la loi :

- **trois semaines au moins avant l'examen du plan de formation.**
- **15 jours au moins avant l'examen du bilan économique et social.**
- **un mois avant pour l'introduction de nouvelles technologies (C.trav. art.L2323-13)**

C'est un point sur lequel les membres du CE doivent être particulièrement vigilants. Il arrive que des employeurs remettent ces documents deux ou trois jours avant la réunion, voire le jour de la réunion. Il est évident que dans ce cas le CE ne peut jouer son rôle consultatif s'il prend connaissance trop tardivement de ces documents.

Dans d'autres cas, l'employeur n'est pas tenu de remettre tous les documents se rapportant à la consultation, mais il doit remettre une note suffisamment précise pour permettre au CE de se prononcer. La loi prévoit alors un « délai suffisant » entre la communication des informations et la réunion du CE.

Les débats

Aucune condition de quorum n'est prévue par les textes. Le règlement intérieur peut en prévoir un, mais à défaut le comité peut donc valablement délibérer quelles que soient les absences.

Peuvent participer aux discussions : non seulement les titulaires, mais également les suppléants et les représentants syndicaux. Les discussions du comité aboutissent à des résolutions et à des décisions qui sont consignées dans le PV.

La consultation du CE ne doit pas être une simple information de la part de l'employeur ; elle doit donner lieu à une réelle discussion, avec échanges de vue (d'où l'intérêt pour les membres du CE d'être déjà bien informés avant la tenue de la réunion). Par ailleurs, cette consultation n'est pas une simple formalité qui serait dépourvue d'effets. L'employeur doit donc rendre compte, en les motivant, des suites données aux remarques et avis du CE. Rappelons toutefois que le CE n'est que consultatif et non pas décisionnaire. C'est pourquoi le chef d'établissement n'est pas tenu de suivre ses avis.

Doivent être mises en discussion toutes les questions figurant à l'ordre du jour, à moins que d'un commun accord, la réunion se prolongeant, il soit décidé par vote régulier de poursuivre les discussions lors d'une réunion ultérieure.

Le Procès-verbal

La rédaction d'un PV de réunion est de la seule responsabilité du secrétaire (C.trav.art. R.2325-3). L'employeur n'a aucun pouvoir de contrôle sur la rédaction du PV et ne peut imposer une co-rédaction au secrétaire.

Lorsque le secrétaire a établi le projet de procès-verbal, il le communique au chef d'établissement et aux membres du CE afin qu'ils puissent faire des observations éventuelles. Le chef d'établissement le reçoit en même temps que les autres membres du CE et ne peut imposer unilatéralement une modification. Le procès-verbal est ensuite adopté lors de la séance suivante. La loi ne précise pas les modalités de cette adoption.

Après avoir été adopté, le procès-verbal peut être affiché ou diffusé dans l'entreprise selon les modalités prévues par le règlement intérieur du comité.

Qui peut voter ?

Ne peuvent voter avec voix délibérative, que le président et les élus titulaires du CE. Les autres participants, n'ont qu'une voix consultative (sauf les suppléants lorsqu'ils remplacent les titulaires absents).

Des règles particulières concernent le **président du CE** : « Il ne participe pas au vote, lorsqu'il consulte les membres élus du Comité en tant que délégation du personnel » (C.trav.art. L.2325-18).

On peut donc distinguer 2 cas : vote du CE, avec ou sans participation de l'employeur :

Vote avec participation de l'employeur :

Désignation des membres du Bureau du CE : secrétaire, trésorier...

Adoption du règlement intérieur, du PV...

Vote sans participation de l'employeur :

- Toutes questions relevant du rôle consultatif du CE dans le domaine économique et social.
- Désignation de ses membres dans une autre instance : délégués au Comité central d'entreprise, représentants (comme observateurs) au Conseil d'Administration.
- Choix d'un expert-comptable qui assiste le Comité, le recours à un expert rémunéré sur le budget de fonctionnement.
- Décisions touchant l'utilisation de la subvention de fonctionnement.
- Avis concernant un projet de licenciement d'un représentant du personnel.
- Avis touchant un accord d'intéressement ou de participation.
- Décisions en matière d'activités sociales et culturelles : utilisation du fonds social.
- Avis sur l'octroi d'un congé de formation économique, social et syndical

Les modalités des votes

Tous les votes s'effectuent à la majorité des membres présents, sauf dans un cas : le choix ou le licenciement d'un médecin du travail. L'art. R.241-31 prévoit expressément que le Comité se prononce à la majorité de ses membres présents ou non.

Le vote à bulletins secrets n'est obligatoire que dans deux cas : en cas de nomination ou de licenciement envisagé d'un médecin du travail et lorsque l'avis du CE est demandé sur un projet de licenciement d'un représentant du personnel (C.trav.art. R.2421-9)). Dans tous les autres cas, les votes à main levée sont possibles. Mais le règlement intérieur peut aménager cette disposition.

En cas de partage des voix, la voix du chef d'entreprise n'est pas prépondérante (Cass. crim. 4 oct. 1977).

S'il s'agit de la désignation du secrétaire ou du trésorier, en cas de partage des voix, c'est le candidat le plus âgé qui est élu. Toutefois, la cour de cassation a admis que le règlement intérieur pouvait adopter le principe donnant priorité au candidat d'une liste ayant obtenu le plus de voix aux élections.

Délit d'entrave

Lorsque l'employeur ne respecte pas le droit syndical, ou celui des représentants élus des personnels, il commet un délit d'entrave, sévèrement puni par la Loi. Ce délit peut être commis soit par une action positive (obstacle mis à l'exercice du droit syndical ou au fonctionnement du CE...) ou par omission, en négligeant par exemple de mettre en place les instances représentatives du personnel.

Le non-respect des missions dévolues aux délégués syndicaux ou aux représentants élus du personnel (délégués du personnel, membres titulaires ou suppléants du Comité d'entreprise, délégués syndicaux), la gêne apportée au développement légitime de leurs activités, sont des faits constitutifs du délit d'entrave. Seul le juge pénal peut décider s'il y a délit d'entrave. L'affaire relève du tribunal correctionnel, sur saisine directe des intéressés ou sur transmission d'un procès verbal de l'inspecteur ou contrôleur du travail.

Procédure et sanctions pénales : .

La constatation du délit

Les **inspecteurs du travail** sont chargés par le Code du travail (L 611-1) de veiller à l'application des dispositions du Code du travail, des conventions et accords collectifs.

Comme les agents et officiers de la police judiciaire, ils sont chargés de **constater les infractions** à ce dispositif.

Devant un délit, ils peuvent se contenter d'un rappel à l'ordre, mais peuvent également dresser un procès-verbal transmis au procureur de la République aux fins de poursuites.

La constatation du délit peut être établie par tout autre moyen de preuve (constat d'huissier, écrits, témoignages...).

Les plaintes simples

Elles peuvent être formées sous forme de lettre adressée au **procureur de la République** par l'inspecteur du travail ou toute autre personne ayant un intérêt à agir (d'une manière générale le candidat ou le représentant du personnel lésé).

Le parquet peut demander une enquête de police, requérir une information judiciaire ou citer directement le(s) contrevenant(s), mais également classer l'affaire sans suite.

Les plaintes avec constitution de partie civile

Peuvent se porter partie civile, s'ils ont un intérêt personnel et direct à l'affaire :

- les comités d'entreprise;
- les représentants du personnel victimes d'entraves;
- les syndicats professionnels (C.Trav. L 411-11).

La plainte est déposée entre les mains du **doyen des juges d'instruction** du Tribunal correctionnel compétent. L'affaire est obligatoirement instruite et aboutit soit à renvoi devant le tribunal correctionnel, soit à un non-lieu.

La citation directe

Cette procédure est fréquemment utilisée, puisque les faits ne nécessitent pas en général d'instruction préalable. Elle apparaît comme la procédure la plus simple et la plus efficace.

Le plaignant s'adresse à un **huissier audiencier** du tribunal qui délivre la citation et fait les démarches nécessaires pour que l'affaire soit placée et puisse venir à une audience.

Limites des poursuites

Pour qu'une poursuite puisse être engagée, il est nécessaire que les délits concernés n'aient pas fait l'objet de mesures :

- d'amnistie (ex : loi d'amnistie à l'occasion de l'élection présidentielle);
- de prescription : la prescription de l'action publique est de 3 ans pour les délits.

Règlement intérieur du Comité d'Entreprise

de *(nom et adresse)*

Article 1 - Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur détermine les modalités de fonctionnement du comité d'entreprise et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise pour l'exercice des fonctions qui lui sont conférées par la loi.

Il est adopté à la majorité des membres présents, conformément à l'article 6.7 ; il en est de même pour les modifications, ajouts ou suppressions qui pourraient intervenir ultérieurement.

Article 2 - Composition du comité

Le comité d'entreprise est composé :

. ° Du chef d'établissement¹, représentant le Président du Conseil d'administration et dûment mandaté par le Conseil d'Administration pour prendre toutes les mesures incombant à l'employeur dans le cadre du comité d'entreprise.

Il peut, en cas d'indisponibilité, être remplacé par un cadre de l'établissement disposant à cet effet d'un mandat express du Conseil d'Administration et n'ayant pas la qualité de représentant du personnel

. ▪ Des membres élus par le personnel, titulaires et suppléants.

. ▪ D'un représentant par organisation syndicale représentative dans l'établissement. Les syndicats appartenant une confédération représentative au niveau national³ sont représentatifs dans l'établissement.

Article 3 - Bureau du comité

Lors de la première réunion qui suit l'élection des représentants du personnel au comité d'entreprise, celui-ci se dote d'un bureau constitué :

° d'un président qui est obligatoirement le chef d'entreprise ou son remplaçant

▪ d'un secrétaire élu parmi les membres titulaires à la majorité des voix ; le chef d'établissement peut participer à son élection⁴ ; en cas de partage de voix, la désignation du secrétaire se fait au bénéfice de l'âge

° d'un trésorier élu parmi les membres titulaires ou suppléants et dans les mêmes conditions que le secrétaire

S'il le juge nécessaire, le comité d'entreprise pourra décider d'élire également un secrétaire-adjoint et/ou un trésorier-adjoint, désignés, selon la même procédure que ci-dessus, parmi les membres titulaires ou suppléants.

Article 4 - Attributions du bureau

4.1. Le président

Le président fixe la date de réunion qui suit chaque élection du comité.

En collaboration avec le secrétaire, il fixe le calendrier des réunions mensuelles et établit l'ordre du jour.

Il préside les réunions du comité, organise les débats, veille à leur bonne tenue, garantit la liberté de parole et la régularité des scrutins.

1 4.2. Le secrétaire

En collaboration avec le président, il fixe le calendrier des réunions mensuelles et établit l'ordre du jour.

Il rédige et signe les procès-verbaux des réunions. Il en assure l'affichage dans l'établissement et la diffusion aux membres du comité d'entreprise et aux autres personnes destinataires selon décision du comité.

Il veille à l'application des décisions prises par le comité.

Il tient les archives du comité.

Article 5 - Commissions ⁶

Le comité d'entreprise s'adjoit les commissions suivantes : ...

En cas de besoin, il pourra décider la création de nouvelles commissions à titre permanent ou provisoire.

Le comité procède à l'élection des membres des commissions. Chaque commission est présidée par un membre du comité d'entreprise, titulaire ou suppléant. Les autres membres sont choisis dans le personnel de l'entreprise appartenant ou non au comité, y compris éventuellement les représentants de la direction et les représentants syndicaux.

Le comité d'entreprise définit un cahier des charges à l'intention de chaque commission qui ne peut agir que par délégation du comité et dans les limites des attributions qu'elle a reçues. Chaque commission rend compte de son activité au comité aux dates prévues par le cahier des charges.

Article 6 - Réunions du comité

6.1. Périodicité

Le comité se réunit obligatoirement chaque mois (ou tous les deux mois), sur convocation du président, aux dates et heures que celui-ci aura fixées en concertation avec le secrétaire. Sauf cas exceptionnel, les réunions se déroulent dans le local du comité d'entreprise⁷.

Des réunions exceptionnelles doivent se tenir :

- à la demande de la majorité des membres du comité
- à la demande du président, chaque fois que la consultation ou l'avis du comité est requis

6.2. Participants aux réunions

Participent aux réunions les personnes énumérées à l'article 2 du présent règlement. Lorsqu'un membre titulaire est absent, son suppléant siège en qualité de titulaire.

En raison des questions à l'ordre du jour, peuvent être également invités aux réunions : le médecin du travail, le conseiller du travail, un expert-comptable, le commissaire aux comptes, des experts techniques...

Le président pourra se faire assister par un ou deux collaborateurs et, avec l'accord des représentants du personnel, par d'autres personnes dont la compétence est requise pour les questions à l'ordre du jour.

Le comité pourra également se faire assister, avec l'accord du président, par une personne dont la compétence est requise pour les questions à l'ordre du jour.

6.3. Dépôt des questions

Les questions soumises par les représentants du personnel doivent être communiquées au président ou au secrétaire au moins 5 jours avant la réunion. Le président peut refuser l'inscription des questions n'entrant pas dans les attributions du comité d'entreprise.

6.4. Ordre du jour

L'ordre du jour, établi conjointement par le président et le secrétaire, comprend :

- l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente,
- les questions légalement soumises à la consultation ou à l'information du comité,
- les questions émanant des représentants du personnel,
- les questions diverses.

Les questions doivent être formulées de manière que les membres du comité soient en mesure d'apprécier la nature des problèmes.⁹

6.5. Convocations

6.6. Discussions

Le président organise les débats.

Tous les participants, qu'ils aient voix délibérative ou consultative, peuvent participer aux débats et jouissent de la plus grande liberté d'expression tant que leurs propos se rapportent aux questions à l'ordre du jour.

Les questions non inscrites à l'ordre du jour peuvent être débattues dans les questions diverses, sauf opposition du président et/ou de la majorité des représentants du personnel.

6.7. Votes

Ont voix délibérative et peuvent donc participer aux votes :

- le président, sauf dans les cas suivants :
 - s'il consulte les membres du comité en tant que délégation du personnel,
 - si le comité désigne des membres dans une autre instance, l'expert-comptable ou les membres appelés à le désigner au conseil d'administration,
 - si le comité décide de l'utilisation de la subvention de fonctionnement ¹³ ou du fonds social
 - si le comité donne son avis sur le licenciement d'un salarié protégé,
- les membres titulaires,
- les membres suppléants lorsqu'ils remplacent des membres titulaires absents.

Les votes sont obligatoirement à bulletins secrets si le comité donne son avis sur la nomination ou le licenciement du médecin du travail ou le licenciement d'un salarié protégé. Dans les autres cas, le vote peut se faire à main levée, sauf si un votant demande un scrutin secret.

Les résolutions du comité sont prises à la "majorité des présents", c'est-à-dire des membres présents ayant voix délibérative, y compris le chef d'établissement pour les questions où sa participation n'est pas exclue.

En cas de partage des voix, aucun membre du comité ne bénéficie de voix prépondérante.¹⁶

Les élections se font selon la règle de la "majorité des voix" exprimées. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.

Le président fait procéder aux votes, à son dépouillement éventuel et proclame les résultats.

6.8. Procès-verbaux

Chaque réunion donne obligatoirement lieu à un procès-verbal dont la rédaction incombe au secrétaire. Si le secrétaire est empêché de participer à la réunion, le comité désigne un secrétaire de séance avant que soit abordé l'ordre du jour.

Le procès-verbal mentionne :

- les membres présents et excusés, avec leur qualité (titulaire, suppléant, représentant syndical...)
- l'heure d'ouverture de la séance
- le nom du président et du secrétaire
- les modifications éventuelles apportées au précédent procès-verbal, son approbation par le comité et les réserves éventuelles de certains membres
- l'intitulé des questions soumises à l'avis ou à la consultation du comité, l'exposé de délibérations, le vote de chaque membre (sauf scrutin secret) et l'avis du comité
- les questions posées par les membres du comité et les réponses apportées par le chef d'établissement
- les décisions prises par le comité
- l'heure de fin de séance.

Article 7 - Local du comité

L'employeur met gratuitement à la disposition du comité d'entreprise le local ... (qui sera également à la disposition des délégués du personnel), équipé du mobilier nécessaire à la tenue des réunions, au rangement de la documentation et à la conservation des archives du comité. Il prend en charge les frais d'éclairage et de chauffage de ce local.

L'employeur affecte au fonctionnement du comité le matériel suivant : (ordinateur avec traitement de texte, téléphone, papier, enveloppes, etc.)

Il autorise en outre le comité à utiliser gratuitement pour son fonctionnement les équipements suivants : (photocopieuse de tel service...)

Les membres du comité jouissent, pendant les heures d'ouverture de l'établissement, d'un libre accès à ce local (sauf au heures de réunion mensuelle des délégués du personnel). Ils peuvent y recevoir le personnel et organiser des réunions.

Article 8 - Statut des membres du comité

Pour les besoins de leur mission, les membres titulaires du comité peuvent circuler librement dans l'établissement ou à l'extérieur, et prendre les contacts nécessaires avec le personnel sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail.

Les membres du comité peuvent utiliser les heures de délégation dans les limites mensuelles autorisées par la loi et pendant les heures normales de travail sauf empêchement lié à la nature de leurs fonctions. Ils préviennent préalablement leur chef de service en indiquant la durée prévisible de leur mission.

Les réunions mensuelles obligatoires et les réunions exceptionnelles du comité ne s'imputent pas sur le crédit d'heures de délégation.

Les heures de délégation et les heures de réunion du comité effectuées en delà de l'horaire normal de travail sont rémunérées par l'établissement.

Les membres du comité sont tenus à l'obligation de discrétion à l'égard des informations objectivement confidentielles et présentées comme telles par l'employeur.

Article 9 - Moyens financiers

Toute utilisation des fonds propres du comité d'entreprise fait obligatoirement l'objet d'une résolution, soumise au vote des membres titulaires représentants du personnel et adoptée à la majorité des membres présents.

9.1. Fonds de fonctionnement

L'établissement attribue au comité d'entreprise une subvention de fonctionnement calculée conformément aux dispositions légales et versée aux dates suivantes : ...

9.2. Fonds social

Le comité d'entreprise gère les oeuvres sociales de l'établissement sur un fonds spécifique constitué :

- d'une subvention de l'employeur établie comme suit : ...
- des cotisations facultatives du personnel
-

9.3. Compte rendu financier

Chaque année, au mois de ... , le comité porte à la connaissance du personnel, par affichage, le compte rendu détaillé de sa gestion financière.

Article 10 - Conclusion

Le présent règlement prend effet à la date de son approbation par le comité d'entreprise.

Comité d'entreprise de (nom) - (adresse)

Réunion du ...

Étaient présents :

M.....chef d'établissement, président

Mme B. titulaire

M. C. titulaire

M. D.

Mlle E.

Mme F.

M. G.

Mme H.

M. J.

M. K.

Excusé :

M. I.

La séance est ouverte à 17 h 30 par M. A., chef d'établissement.

Le secrétariat est assuré par Mme E.

1) Approbation du procès-verbal de la réunion du ...

Le procès-verbal est adopté à l'unanimité, sans modification. Le comité donne son accord pour qu'il soit affiché in extenso au panneau du comité d'entreprise.

2) Consultation du comité

2.1. Modification des horaires de travail du personnel d'entretien

M. A. expose que les changements d'horaires intervenus dans les classes du lycée rendent difficile l'organisation d'un planning de nettoyage. Il envisage d'avancer d'une demi-heure le début de la journée de travail, qui se terminerait également une demi-heure plus tôt.

Les représentants syndicaux, ayant consulté les personnels concernés, font part de l'accord de ces derniers à l'aménagement proposé.

M. A. demande au comité de donner son avis sur la proposition.

Mme B.

M. C.

M. D.

Mme E.

Le comité donne donc un avis favorable.

2.2. Plan de formation

M. A. consulte le comité sur la demande de formation de M. Z., secrétaire-comptable qui souhaite parfaire sa formation

4) Compte rendu de la commission « activités sociales »

Mme F., présidente de cette commission, fait état du vif succès de la fête organisée à l'occasion de Noël pour l'ensemble du personnel et de leur famille.

Par ailleurs, au nom de la commission, elle propose que soit reconduite l'attribution d'une aide aux personnels dont les enfants participent à des classes de nature, à raison de 10 € par jour.

M. A. soumet la proposition au vote du comité.

Mme B.

M. C.

M. D.

Mme E.

Le comité donne donc un avis favorable.

5) Compte rendu financier

M. C., trésorier du comité, expose le bilan financier du fonds de fonctionnement et du fonds social de l'année ... et le soumet à l'approbation des membres.

M. A.

Mme B.

M. C.

M. D.

Mme E.

Le bilan est donc approuvé . Il est annexé au présent PV et sera affiché au panneau du Comité d'entreprise.

6) Questions diverses

La direction accepte d'acheter une nouvelle imprimante pour le local du comité d'entreprise.

M. A. informe le comité que le C.A. n'envisage pas d'augmenter sa subvention au fonds social. Les représentants du personnel au comité regrettent unanimement cette décision.

Les représentants syndicaux demandent une information plus précise sur le projet de restructuration du secrétariat.

M. A. répond que l'objectif est de mieux répartir les tâches entre les différentes secrétaires. Plusieurs hypothèses sont encore à l'étude. Il propose que cette question soit débattue à la prochaine réunion, lorsque le projet aura été affiné.

La séance est levée à 19 h.

La secrétaire, Mme E.



La DUP dans sa fonction de délégation du Personnel

Les réunions avec l'employeur

L'employeur a l'obligation de rencontrer les DP **au moins une fois par mois. Le temps passé en réunion est payé comme temps de travail mais ne s'impute pas sur les heures de délégation** étudiées .

Les participants aux réunions

Les représentants des salariés :

- les DP titulaires,
- les DP suppléants, s'ils le souhaitent : l'employeur ne peut pas leur interdire d'assister à la réunion, mais peut leur refuser la parole (sauf s'ils remplacent le titulaire absent) ; leur temps de réunion est payé comme temps de travail,
- un représentant syndical, uniquement à la demande d'un DP titulaire : ce peut être le délégué syndical de l'entreprise, un autre salarié ou même un permanent syndical extérieur à l'établissement. Aucune formalité ou information préalable de l'employeur n'est nécessaire ; cependant s'il s'agit d'un permanent extérieur à l'établissement il peut être amené à justifier son habilitation syndicale en produisant un mandat ou un exemplaire des statuts. Il ne peut être récusé par l'employeur et est autorisé à prendre part au débat, mais à titre uniquement consultatif.

Les représentants de la direction dont le nombre ne peut être supérieur à celui des représentants du personnel :

le chef d'entreprise ou son représentant,
des collaborateurs du chef d'entreprise qui peuvent assister ce dernier.

Obligation d'une réunion mensuelle

Sous peine de commettre un délit d'entrave, le chef d'entreprise est tenu d'organiser chaque mois une réunion avec les DP. Seuls la force majeure, le refus ou la défection des délégués peuvent justifier l'absence de réunion ; mais pas la grève, ni l'indisponibilité du directeur, ni le départ en congé des délégués... (nombreux arrêts de la chambre criminelle).

L'employeur doit prendre l'initiative de la réunion et y convoquer tous les délégués. Cette réunion ne peut être commune à celle du CE, même lorsqu'il a été institué une délégation unique DP-CE (Cf. § 5.6).

Le rythme mensuel est impératif, même si l'employeur estime qu'un problème a déjà été traité directement avec le personnel de l'entreprise. Par ailleurs, si l'employeur a rencontré de façon informelle et impromptue les DP, cela ne le dispense pas de la réunion mensuelle exigée par la loi. Les DP doivent être rencontrés tous ensemble et non les uns après les autres.

Autres réunions

Les DP peuvent également être reçus collectivement par l'employeur :

- à leur demande (ou la demande de l'un d'eux)
- en cas d'urgence : imminence d'un conflit collectif, problème de sécurité...

De la même manière, ils peuvent demander à être reçus individuellement, par catégorie professionnelle ou par service.

Déroulement des réunions

- Les DP remettent au chef d'établissement, 2 jours ouvrables avant la réunion, une note écrite exposant l'objet des demandes. Le délai de 2 jours est un minimum et non un maximum. L'employeur n'est pas tenu de répondre aux questions posées après ce délai.

- Au cours de la réunion : aucun formalisme n'est prévu par la loi. Les représentants autorisés (cf. 4.5.1.a) peuvent s'exprimer librement sur les questions portées à l'ordre du jour. Il n'est pas prévu de procès-verbal de la réunion.

L'employeur répond par écrit, sur le registre des DP, aux questions qui lui ont été posées, dans les 6 jours ouvrables qui suivent la réunion.

Le registre des DP

L'employeur doit constituer et tenir un registre où sont transcrites ou annexées :

- les notes des délégués
- les réponses motivées de l'employeur.

Ce registre est tenu à la disposition :

- de l'inspecteur du travail, en permanence
- du personnel, un jour par quinzaine, en dehors des heures de travail
- des délégués eux-mêmes, qui y ont libre accès.

Relations avec le personnel

La transmission des réclamations aux DP

Les réclamations peuvent être communiquées aux DP :

- soit par contacts personnels au cours des déplacements
- soit dans la boîte à lettre propre aux délégués
- soit dans un cahier de réclamations,
- soit à l'occasion de permanences dans le local des DP.

Le panneau d'affichage

Les DP doivent pouvoir disposer d'un panneau, éventuellement commun avec celui du CE, mais distinct du panneau syndical. Ils peuvent également afficher aux portes d'entrée des lieux de travail. Compte tenu de la discrétion que doit revêtir l'information vis-à-vis de l'extérieur, les emplacements doivent être négociés avec la direction.

Sont autorisés les affichages d'ordre purement professionnel : comptes rendus de réunions avec l'employeur, questions posées et réponses, copies des lettres adressées le cas échéant à l'employeur ou à l'inspecteur du travail, objet et le compte rendu des démarches extérieures, informations relatives au droit du travail et à la protection sociale...

Sont prohibées les communications à caractère politique, polémique ou diffamatoire, et même les informations syndicales (réservées au panneau syndical).

Il n'y a pas d'autorisation préalable à demander à l'employeur, qui ne peut donc ni refuser l'affichage des documents définis ci-dessus, ni retirer les communications affichées. S'il considère que les documents affichés sortent du cadre des attributions du délégué, il peut saisir le tribunal de grande instance en référé pour obtenir leur retrait.

Tracts et journaux

Leur diffusion par les DP semble admise, sous deux conditions :

- qu'ils soient en relation avec l'entreprise et l'activité des délégués
- qu'ils ne soient pas une cause de trouble dans l'établissement.

Réunions avec le personnel

Bien qu'elles ne soient pas prévues par les textes, des réunions sont possibles dès lors que les modalités sont fixées avec l'employeur.

Les documents communiqués aux DP

L'employeur est tenu de porter à la connaissance des DP :

- Un exemplaire de la convention collective applicable (C. Trav. L 422-1)
- Le projet de règlement intérieur, en l'absence de CE (C.Trav. L122-36)
- La fiche établie par le médecin du travail dans les établissements de 50 salariés et plus (C.Trav. R 241-58)
- Le registre des mises en demeure de l'inspecteur du travail (C.Trav. L 620-4)
- Le bilan annuel du travail à temps partiel, en l'absence de CE (C.Trav. L 212-4-5)
- Les documents concernant les vérifications ou contrôles en matière d'hygiène et de sécurité (C.Trav. L 620-6).
- Les contrats passés avec les entreprises de travail temporaire pour la mise à disposition de salariés temporaires.



Les attributions du délégué du personnel

Présenter les réclamations des salariés

Quelles réclamations ?

L'article L 422-1 du Code du Travail prévoit que le DP a pour mission de présenter à l'employeur toutes les réclamations **individuelles** ou **collectives** relatives :

- aux salaires : application des dispositions légales et réglementaires...
- à la protection sociale résultant du Code du travail ou des conventions et accords collectifs,
- à l'hygiène et à la sécurité,
- à l'application des conventions et accords collectifs de travail.

Cette liste n'est pas limitative : toutes les questions touchant les conditions de travail, l'application de la loi et des accords collectifs entrent dans leurs compétences.

De quels salariés ?

Chaque DP présente les revendications des salariés appartenant au collège qui l'a élu, mais également des salariés d'entreprise extérieures (sous-traitance) pour des questions concernant l'établissement utilisateur (hygiène, conditions de travail...).

Le DP doit transmettre les questions sans discrimination :

- même si elles émanent de salariés appartenant à un autre syndicat,
- quel que soit son avis personnel sur le sujet.

Cadre de cette mission

Ce rôle de porte-parole des salariés est une exclusivité des DP. Il est interdit à l'employeur de les concurrencer par une autre structure interne (Cass. Crim. 28/03/84).

Cependant, ils ne sont pas un passage obligé : les salariés peuvent présenter directement leurs revendications à l'employeur.

Un salarié est en droit de se faire assister par un DP lors d'un entretien avec son employeur dans les deux cas prévus par la loi :

- lors de l'entretien préalable au licenciement
- lors de l'entretien préalable à une sanction disciplinaire.

Dans les autres cas, peut-il se faire assister d'un DP lors d'un entretien avec son employeur ?

Si le salarié demande lui-même directement l'entretien avec l'employeur, la jurisprudence (cass.crim. 11 fév. 2003. n° 01-88. 014) précise que l'employeur peut refuser la présence du DP lors de l'entretien, du fait que le salarié ayant lui-même présenté sa demande d'entretien, le DP « n'est plus dans le cadre de sa mission de présentation d'une réclamation individuelle au sens de l'article L. 122-4 du code du travail ».

Si un salarié souhaite l'assistance d'un DP, il appartient alors à ce dernier de présenter lui-même la demande du salarié.

Dans ce cas, le DP et le salarié peuvent-ils ensuite rencontrer ensemble l'employeur ? La loi et la jurisprudence n'apportent pas de réponse.

En résumé, l'employeur ne peut exiger :

- que les demandes des salariés passent obligatoirement par les DP,
- que les demandes formulées par les DP aient été préalablement exposées à la direction par les salariés eux-mêmes.

Intervenir auprès de l'inspecteur du travail

Communiquer les plaintes et observations

Les DP ont pour mission "de saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions légales et réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle." (C.Trav. L.422-1)

Les DP peuvent saisir l'inspecteur du travail de toutes les plaintes et observations du personnel qui relèvent de la compétence de l'inspecteur. Par exemple : les conditions de travail dans l'entreprise, l'application de la réglementation dans le domaine des salaires, des congés payés, de la durée du travail. Rappelons aussi que les salariés ont la possibilité de s'adresser eux-mêmes à l'inspecteur du travail en cas de difficultés personnelles.

Dans la pratique, les DP interviendront pour contrecarrer la mauvaise volonté manifeste de l'employeur.

Accompagner l'inspecteur du travail

L'inspecteur du travail qui se rend dans l'entreprise **à la demande d'un DP**, doit inviter ce dernier à l'accompagner ; le délégué n'est pas tenu d'accepter cette invitation.

Relations avec les autres institutions représentatives

Les DP ont qualité pour communiquer les suggestions et observations du personnel (C.Trav. L 422-2) :

au comité d'entreprise : « toutes les questions entrant dans la compétence du comité » : problèmes d'ordre économique ou touchant à la gestion des oeuvres sociales.

au CHSCT : problèmes concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Par ailleurs, conjointement avec le CE, les DP désignent les représentants du personnel au CHSCT.

Autres attributions

Les attributions ci-après sont indépendantes de l'existence ou non d'un comité d'entreprise.

Congés payés

L'employeur doit demander l'avis des DP :

- sur la période de congés payés et sur l'ordre des départs en congé (C.Trav. L 223-7),
- sur la fermeture de l'entreprise pendant les congés (C.Trav. L 223-8).

Atteintes aux droits des personnes et des libertés individuelles

Les DP, s'ils sont informés de telles atteintes, saisissent l'employeur qui doit sans délai procéder à une enquête et prendre les dispositions nécessaires pour remédier à la situation. A défaut de solution de la part de l'employeur, le délégué et/ou le salarié peuvent saisir le bureau de jugement du conseil de prud'hommes. (C.Trav. L 422-1-1).

Durée du travail

L'employeur doit :

- obtenir l'accord des DP (ou du personnel par référendum) sur l'adoption de la journée continue,
- consulter les DP avant de reporter une demande de repos compensateur (C.Trav. D 212-7).

Accidents du travail

Une question ?

Un problème?

Le SNEPL CFTC est à votre service.

