

Rôles et missions des délégués du personnel et des membres du Comité d'entreprise dans une entreprise d'au moins 300 salariés du secteur associatif  
(Document élaboré grâce à l'ouvrage « *le droit du travail en pratique* » de M.Miné et D.Marchand)

## 1<sup>ère</sup> partie : les délégués du personnel

### I) Attributions des délégués du personnel

A. Mission principale : présenter des réclamations (Art L2313 code du travail)

Les délégués du personnel ont pour mission :

- ✓ De présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité ainsi que des conventions et accords collectifs applicables dans l'établissement.
- ✓ De saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle.

B. Droit des personnes (art L2313-2)

Les DP disposent d'un droit d'alerte. Si un délégué du personnel constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe une atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique ou mentale ou aux libertés individuelles dans l'association qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnée au but recherché, il en saisit immédiatement l'employeur. Cette atteinte peut résulter de toute mesure discriminatoire en matière d'embauche, de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de classification, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat, de sanction ou de licenciement.

L'employeur ou son représentant est tenu de procéder sans délai à une enquête avec le DP et de prendre les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation.

En cas de carence avec l'employeur ou de divergence sur la réalité de cette atteinte et à défaut de solution trouvée avec l'employeur, le salarié ou le délégué (**si le salarié concerné averti par écrit, ne s'y oppose pas**), saisit le conseil des prud'hommes.

## C. Conditions de travail et d'emploi

La direction de l'association doit consulter les DP avant de prendre une décision notamment en matière de congés payés, pour la fixation de la période de congé et l'ordre des départs et pour le reclassement des salariés victimes d'accident du travail. Les délégués du personnel interviennent également sur

- ✓ le projet de règlement intérieur,
- ✓ l'aménagement du temps de travail,
- ✓ les licenciements économiques,
- ✓ la formation professionnelle, etc...

## II) Moyens de fonctionnement

### A. Réunions avec l'employeur

Les DP sont reçus collectivement par l'employeur ou son représentant au moins une fois par mois. Ils sont en outre reçus en cas d'urgence, sur leur demande.

Les délégués sont également reçus par le chef d'établissement ou ses représentants, sur leur demande, soit individuellement, soit par catégorie, soit par atelier, service ou spécialité professionnelle, selon les questions qu'ils ont à traiter.

L'employeur doit répondre par écrit aux demandes des délégués au plus tard dans les six jours ouvrables suivant la réunion. Ces demandes des délégués et les réponses motivées de l'employeur sont, soit transcrites sur un registre spécial, soit annexées à ce registre qui doit être tenu à la disposition des délégués du personnel et de l'inspecteur du travail. **La réponse de l'employeur par écrit a la valeur juridique d'un usage de l'établissement** (Soc. 27 mars 1996).

Assistent aux réunions l'employeur ou son représentant, les DP titulaires et les suppléants. L'employeur peut se faire assister par des collaborateurs, mais ensemble, ils ne peuvent être en nombre supérieur à celui des DP titulaires. **Les DP peuvent, sur leur demande, se faire assister d'un représentant d'une organisation syndicale.** Celui-ci n'appartient pas nécessairement au personnel et peut être, par exemple, un représentant de l'union départementale ou locale.

### B. Facilités matérielles

L'employeur est tenu de mettre à la disposition des DP le local nécessaire pour leur permettre de remplir leur mission, et, notamment, de se réunir (L. 2315-6).

Les délégués peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus et destinés à cet effet. Ils ne peuvent afficher des communications sans rapport avec leurs

attributions, mais l'affichage n'est soumis à aucune autorisation préalable de l'employeur.

Les DP bénéficient d'un droit d'accès à des registres notamment **le registre du personnel et en matière de santé et de sécurité**, et à **des contrats de travail**.

### C. Heures de délégation

L'employeur est tenu de laisser aux DP dans les limites d'une durée qui ne peut excéder quinze heures par mois (sauf circonstances exceptionnelles), le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Le DP doit informer l'employeur ou son supérieur hiérarchique lorsqu'il quitte son travail pour remplir ses missions de DP, **mais il n'a pas à lui demander une autorisation**. Ce temps est de plein droit considéré comme du temps de travail et payé à l'échéance normale. Rentrent dans la mission du délégué du personnel, les déplacements à l'Inspection du travail pour s'informer d'un point de droit ou pour évoquer des entraves apportées par l'employeur à l'exercice des fonctions de DP, etc.

Le temps passé par les DP aux réunions avec l'employeur est payé comme du temps de travail. **Il n'est pas déduit du crédit d'heures dont disposent les délégués titulaires**. Le temps de trajet effectué en exécution des fonctions représentatives doit être rémunéré lorsqu'il est pris en dehors de l'horaire normal et qu'il dépasse le temps normal de déplacement domicile/travail.

### D. Déplacement et Circulation

Les déplacements hors de l'établissement ou dans l'établissement pour prendre contact avec les travailleurs, sont inhérents à l'exercice des fonctions. Les DP peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'établissement. Ils peuvent, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'établissement. Ils peuvent, au cours de leurs déplacements dans l'établissement prendre tous les contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail.

## 2<sup>ème</sup> partie : les membres du Comité d'entreprise

### 1) Attributions du CE

Le Comité d'entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans **les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'association, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production** (L. 2323-1).

Il formule, à son initiative, et examine, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés, leurs conditions de vie dans l'établissement ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de **garanties collectives complémentaires en matière de protection sociale**.

Une procédure d'information et de consultation doit être respectée. Les décisions de l'employeur sont précédées de la consultation du CE. Celui-ci formule des avis et des vœux. Pour lui permettre de formuler un avis motivé, le CE dispose d'informations précises et écrites transmises par l'employeur, d'un délai d'examen suffisant et de la réponse motivée de l'employeur à ses propres observations. L'employeur rend compte en la motivant, de la suite donnée à ces avis et vœux.

## A) Attributions économiques

L'employeur communique des informations et consulte le comité relativement à la vie de l'établissement et à ses résultats. Ces informations et consultations sont occasionnelles ou périodiques.

### ➤ *Marche générale de l'association*

Le CE est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'association et, notamment, sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail, les conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle.

Un mois **après chaque élection du CE**, l'employeur lui communique une documentation économique et financière qui doit préciser :

- la forme juridique de l'association et son organisation ;
- les perspectives économiques de l'association telles qu'elles peuvent être envisagées ;
- le cas échéant la position de l'association au sein du groupe
- la position de l'association dans la branche d'activité à laquelle elle appartient (L. 2323-7)

### ➤ *Informations et consultations périodiques (Entreprises d'au moins 300 salariés)*

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, chaque trimestre l'employeur informe le comité des mesures envisagées en ce qui concerne l'amélioration, le renouvellement ou la transformation de l'équipement ou des méthodes de production et d'exploitation et de leurs incidences sur les conditions de travail et d'emploi (L. 2323-51). La situation de l'emploi est analysée en retraçant, **mois par mois, l'évolution des effectifs et de la qualification des salariés par sexe**, en faisant apparaître le nombre de salariés sous contrat de travail à durée déterminée, de travailleurs temporaires et de salariés appartenant à une entreprise extérieure. L'employeur doit également préciser les motifs l'ayant amené à recourir à ces trois catégories de personnel. Enfin, l'employeur informe le CE des éléments qui l'ont conduit à faire appel au titre de la période écoulée, et qui pourraient le conduire à faire appel pour la période à venir, à des CDD, à des contrats de mission temporaire ou à des contrats conclus avec une entreprise de portage salarial

Au moins une fois par an, l'employeur remet au CE un rapport d'ensemble sur la situation économique et les perspectives de l'association pour l'année à venir - activité de l'association, chiffre d'affaires, montant des aides de l'UE et montant des aides ou

avantages financiers reçus de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que leurs emplois, investissements, évolution de la structure et du montant des salaires.... **Il soumet un état faisant ressortir l'évolution de la rémunération moyenne horaire et mensuelle par sexe, par catégories, ainsi que les rémunérations minimales et maximales horaires et mensuelles.**

Chaque année, le CE est informé et consulté :

- Sur l'évolution de l'emploi des qualification au cours de l'année
- Sur les prévisions annuelles ou pluriannuelles et les actions, notamment de prévention et de formation, que l'employeur envisage de mettre en œuvre compte tenu de ces prévisions, particulièrement au bénéfice des salariés âgés ou présentant des caractéristiques sociales ou de qualification les exposant, plus que d'autres, aux conséquences de l'évolution économique ou technologique.

L'employeur apporte toute explication sur les écarts constatés entre les prévisions et l'évolution effective, ainsi que sur les conditions d'exécution des actions pour l'année écoulée. Préalablement à la réunion de consultation, les membres du comité reçoivent un rapport écrit comportant toutes les informations utiles sur la situation de l'association. Ces dispositions visent à organiser une GPEC.

Le projet de changement des métiers et des affectations élaboré par l'employeur, doit être soumis à la consultation du CE.

➤ *Communication des documents comptables*

Le CE reçoit communication des documents comptable de l'année quelle que soit la forme juridique de l'établissement

Pour permettre aux membres du CE une meilleure compréhension des documents comptables auxquels ils ont accès, **le comité peut convoquer les commissaires aux comptes** pour recevoir leurs explications sur les différents postes des documents communiqués ainsi que sur la situation financière de l'association.

➤ *Droit d'alerte économique*

Lorsque le comité d'entreprise a connaissance de faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'association, il peut demander à l'employeur de lui fournir des explications, lors de la prochaine réunion du comité (L. 2323-78). L'employeur ne peut refuser de donner ces explications (Soc. 8 mars 1995). Si le CE n'obtient pas de réponse, s'il estime que la réponse obtenue n'est pas satisfaisante ou confirme le caractère préoccupant de la situation, il établit un rapport pour l'élaboration duquel il peut faire appel à l'expert-comptable du comité (L. 2323-79) et convoquer les commissaires aux comptes. Ce rapport peut conclure à la saisine du conseil d'administration qui est ainsi alerté, si le CE le décide à la majorité des membres présents.

## B) Attributions concernant les conditions de travail et d'emploi

La loi prévoit un certain nombre de cas où des projets de l'employeur, susceptibles d'avoir une incidence sur l'emploi, le contenu ou les conditions de travail, doivent être soumis préalablement au CE.

### ➤ *Réduction d'emplois*

Le CE est obligatoirement saisi en temps utile des projets de restructuration et de compression des effectifs. Il émet un avis sur l'opération projetée et ses modalités d'application. Il peut formuler des propositions alternatives. Cet avis est transmis à la DDTEFP (L. 2323-15).

### ➤ *Emploi précaire*

Lorsque le CE a connaissance **de faits susceptibles de caractériser un recours abusif aux CDD et aux contrats de travail temporaire**, ou lorsqu'il constate un accroissement important du nombre de salariés occupé dans l'association sous CDD et sous contrat de travail temporaire, il peut saisir l'inspecteur du travail. Celui-ci adresse à l'employeur le rapport de ses constatations. L'employeur communique ce rapport au CE en même temps que sa réponse motivée aux constatations de l'inspecteur du travail dans laquelle il précise 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.

### ➤ *Recherche et nouvelles technologies*

Chaque année, le CE est consulté sur la politique de recherche et de développement technologique de l'association. À défaut, les aides publiques en faveur des activités de recherche et de développement technologique sont suspendues.

Le CE est informé et consulté préalablement à tout projet important d'introduction de nouvelles technologies lorsque celles-ci sont susceptibles d'avoir des conséquences sur l'emploi, la qualification, la rémunération, la formation ou les conditions de travail du personnel. Les membres du CE reçoivent, un mois avant la réunion, des éléments d'information sur ces projets et leurs conséquences.

Lorsque l'employeur envisage de mettre en œuvre des mutations technologiques importantes et rapides, il doit établir un plan d'adaptation. Ce dernier est transmis pour information et consultation en même temps que les autres éléments d'information relatifs à l'introduction de nouvelles technologies. En outre, le CE est régulièrement informé et périodiquement consulté sur la mise en œuvre de ce plan.

### ➤ *Formation professionnelle*

Chaque année, le CE est consulté sur les orientations de la formation professionnelle en fonction des perspectives économiques et de l'évolution de l'emploi, des investissements et des technologies. Ces orientations prennent en compte l'analyse de la situation comparée des femmes et des hommes (L. 2323-33). Chaque année, au cours de deux réunions spécifiques, le CE émet un avis sur l'exécution du plan de formation du personnel de l'année précédente (avant le 1<sup>er</sup> oct.) et sur le projet de plan pour l'année à venir (avant le 31 déc. ; D. 2323-7, décret du 18 juillet. 2008). Ce plan de formation distingue trois

catégories d'actions de formation différentes, entraînant pour chacune d'elles des conséquences sur les modalités de mise en œuvre :

- ✓ des actions d'adaptation au poste de travail
- ✓ des actions liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi
- ✓ des actions de développement des compétences

Afin de permettre aux membres du CE et, le cas échéant, aux membres de la commission de la formation de participer à l'élaboration du plan de formation et de préparer les délibérations dont il fait l'objet, l'employeur leur communique trois semaines au moins avant les réunions, les documents d'information nécessaires (D. 2323-5).

Le CE émet un avis sur les conditions de mise en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation, du DIF, les conditions d'accueil en stage des jeunes en première formation technologique ou professionnelle, l'apprentissage, etc.

#### ➤ *Conditions de travail*

Le CE est informé et consulté sur les problèmes généraux 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. Il étudie les incidences sur les conditions de travail des projets et les décisions de l'employeur dans les domaines susvisés et formule des propositions.

Il bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de la compétence de ce comité, dont les avis lui sont transmis. **Le CE peut confier au CHSCT le soin de procéder à des études portant sur des matières de sa compétence.** L'employeur transmet pour information **le rapport de bilan et le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail au CE, accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT.** Le CE est destinataire de la suite qui a été donnée, par l'employeur, aux vœux et avis exprimés dans le cadre du droit d'expression des salariés.

Le CE est informé, préalablement à leur introduction, sur les méthodes ou techniques d'aide au recrutement des candidats à un emploi que sur toute modification de celles-ci et, préalablement, sur les traitements automatisés de gestion du personnel et sur toute modification de ceux-ci. En outre, il est informé et consulté, préalablement à la décision de mise en œuvre dans l'établissement, sur les moyens ou les techniques permettant un contrôle de l'activité des salariés (L. 2323-32).

En matière de recours aux heures supplémentaires, 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.

#### ➤ *Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes*

Un rapport écrit sur la situation comparée (RSC) des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes doit être présenté par l'employeur, chaque année.

À ce titre, ce rapport :

- ✚ **comporte une analyse** sur la base d'indicateurs pertinents, reposant notamment sur des éléments chiffrés permettant de mesurer les écarts et sur des données explicatives sur les évolutions constatées ou à prévoir en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail et de rémunération effective ; une analyse permettant d'apprécier, pour chaque catégorie professionnelle, la situation respective des femmes et des hommes, notamment en matière de rémunération effective (rémunération moyenne, horaire et mensuelle)
- ✚ **recense les mesures prises** au cours de l'année écoulée, en vue d'assurer l'égalité professionnelle, les objectifs prévus pour l'année à venir et la définition qualitative et quantitative des actions à mener à ce titre, ainsi que l'évaluation de leur coût. Dans le cas où les actions prévues par le rapport précédent ou demandées par le comité n'ont pas été réalisées, le rapport donne les motifs de cette inexécution.

➤ *Bilan social*

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, le bilan social récapitule en un document unique les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'association dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et des deux années précédentes.

Ce bilan comporte des informations sur l'emploi, les rémunérations et charges accessoires, les conditions d'hygiène et de sécurité, les autres conditions de travail, la formation, les relations professionnelles.

Le CE émet chaque année un avis sur le bilan social. Les membres du CE reçoivent communication du projet de bilan social 15 jours au moins avant la réunion au cours de laquelle le comité émettra son avis. C'est un projet de bilan qui est communiqué au CE. Le bilan peut être modifié par l'employeur pour tenir compte des observations du comité. Le bilan définitif est communiqué à l'inspecteur du travail.

➤ *Autres attributions*

Sans prétendre à l'exhaustivité, le CE est consulté sur les mesures prises en vue de faciliter la mise ou la remise au travail des travailleurs handicapés, sur l'affectation de la contribution sur les salaires au titre de l'effort de construction et sur les conditions de logement des travailleurs étrangers que l'association se propose de recruter, etc.

## C. Activités sociales et culturelles

Le CE décide quelles activités sociales sont créées. En principe, les membres élus peuvent imposer la création d'une activité sociale au président du comité (l'employeur), mais toute création d'une activité sociale entraîne des dépenses. Le président du CE ne peut prendre part au vote d'une résolution portant sur la gestion de ces activités (Soc. 25 janv. 1995).

➤ *Nature des activités*

Les activités sociales et culturelles établies dans l'association au bénéfice des salariés ou d'anciens salariés de l'association et de leur famille comprennent :

- Des institutions sociales de prévoyance et d'entraide, telles que les institutions de retraites et les sociétés de secours mutuels ;
- Des activités sociales et culturelles tendant à l'amélioration des conditions de bien-être, telles que les cantines, les coopératives de consommation, les logements, les jardins familiaux, les crèches, les colonies de vacances ;
- Des activités sociales et culturelles ayant pour objet l'utilisation des loisirs et l'organisation sportive ;
- Des institutions d'ordre professionnel ou éducatif attachées à l'association ou dépendant d'elle, telles que les centres d'apprentissage et de formation professionnelle, les bibliothèques, les cercles d'études, les cours de culture générale ;
- Des services sociaux chargés de veiller au bien-être du salarié dans l'association, de faciliter son adaptation à son travail et de collaborer avec le service de santé au travail de l'association et de coordonner et de promouvoir les réalisations sociales décidées par le CE et par l'employeur ;
- Le service de santé au travail institué dans l'établissement

➤ *Financement des activités sociales*

Les ressources du CE en matière d'activités sociales et culturelles sont constituées pour l'essentiel par les sommes versées par l'employeur pour le fonctionnement des institutions sociales de l'association qui ne sont pas légalement à sa charge ; mais aussi des cotisations facultatives des salariés de l'association dont le CE fixe éventuellement les conditions de perception et les effets, les subventions accordées par les collectivités publiques, les dons et legs, les recettes procurées par les manifestations organisées par le CE, etc. (R. 2323-34)

**A la fin de chaque année, le CE fait un compte-rendu détaillé de sa gestion financière, porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage sur les tableaux réservés aux communications syndicales.** Ce compte-rendu indique notamment le montant des ressources ; et le montant des dépenses soit pour son propre fonctionnement, soit pour celui des activités sociales et culturelles dépendant de lui ou des comités interentreprises auxquels il participe.

➤ *Modalités de gestion*

Le CE assure, contrôle ou participe à la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'établissement prioritairement au bénéfice des salariés ou de leur famille, quel qu'en soit le mode de financement (L. 2323-83)

Le CE contrôle la gestion des sociétés mutualistes et des organismes de Sécurité sociale établis dans l'association, des activités sociales ayant pour objet d'assurer au personnel de l'association des logements et des jardins ouvriers, des centres d'apprentissage et de formation professionnelle (R. 2323-26, R. 432-3, al. 3). Il est représenté auprès des conseils d'administration de ces organismes par deux délégués désignés par lui.

## 2) Moyens de fonctionnement

### A) Installation

Le CE est doté de la personnalité civile et gère son patrimoine (L. 2325-1). Il est présidé par l'employeur, ou son représentant, assisté éventuellement de deux collaborateurs, salariés de l'association. Il est procédé par le comité à la désignation d'un secrétaire, choisi parmi les membres titulaires (R. 2325-1). Il peut y avoir également d'autres membres du bureau, habituellement un trésorier, éventuellement un secrétaire adjoint, un trésorier adjoint. Ceux-ci peuvent être des suppléants, mais le secrétaire adjoint ne peut remplacer le secrétaire que s'il est lui-même titulaire.

Un salarié agissant dans le cadre de ses fonctions de trésorier du CE n'est pas sous la subordination de l'employeur.

Le CE détermine dans un règlement intérieur les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'association (L. 2325-2). Les conditions de fonctionnement du CE doivent permettre une prise en compte effective des intérêts des salariés exerçant leur activité hors de l'association ou dans des unités dispersées.

**Le règlement intérieur prévoit en général la façon dont seront arrêtés l'ordre du jour et le procès-verbal des séances. Il détermine aussi les modalités de gestion des activités sociales et prévoit, le cas échéant, la création de commissions et leur composition.**

### B) Réunions

Dans les entreprises de 150 salariés et plus, le CE se réunit au moins une fois par mois, sur convocation de l'employeur ou de son représentant.

L'ordre du jour est arrêté par l'employeur et le secrétaire et communiqué aux membres trois jours au moins avant la séance (L. 2325-15). Le CE ne peut donc valablement se réunir sur un ordre du jour établi unilatéralement par l'employeur (Soc. 14 janv. 2003). Toutefois, lorsque sont en cause des consultations rendues obligatoires par une disposition législative, réglementaire ou par un accord collectif de travail, elles sont inscrites de plein droit par le président ou le secrétaire.

Des votes ont lieu lorsqu'il s'agit de désigner le secrétaire, d'arrêter le règlement intérieur, de prendre une décision, d'émettre un avis. Les résolutions du CE sont prises à la majorité des membres présents (L. 2325-18).

En règle générale, seuls les membres titulaires, et le cas échéant les suppléants qui remplacent des titulaires, prennent part aux votes. Les membres suppléants et les représentants syndicaux assistent aux séances avec voix consultative. Le président ne vote pas dans toutes les situations dans lesquelles il consulte les membres élus en tant que délégation du personnel (à l'occasion de projets de licenciement d'un représentant du personnel, de licenciement pour motif économique, etc.).

Les délibérations du CE sont consignées dans un procès-verbal, pour chaque réunion, rédigé par le secrétaire et communiqué à l'employeur et aux membres du comité (R. 2325-3). Le PV ne devient définitif qu'après avoir été approuvé à la réunion suivante, où chacun, y compris l'employeur, peut demander des modifications et faire enregistrer ses observations. L'employeur fait connaître lors de la réunion du CE, suivant la communication du projet de PV, sa décision motivée sur les propositions qui lui ont été soumises. Les déclarations sont

consignées dans le PV. Le PV adopté peut être affiché ou diffusé dans l'établissement par le secrétaire du CE, **selon les modalités prévues par le règlement intérieur du comité.**

Les frais de déplacement des membres du comité pour assister aux réunions tenues à la demande de la majorité de ses membres, comme à l'initiative de l'employeur, sont à la charge de ce dernier (Soc. 22 mai 2002). Il en est de même de la rémunération du temps de trajet des membres (Soc. 30 sept. 1997).

Les membres du CE sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication. En outre, ils sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'employeur (L. 2325-5).

### C) Facilités matérielles

L'employeur met à la disposition du comité un local aménagé et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions (L. 2325-12). La ligne téléphonique doit assurer la confidentialité des communications. Le CE peut organiser dans ce local des réunions d'information internes au personnel, portant notamment sur des problèmes d'actualité, en dehors du temps de travail des participants (sauf pour les salariés en heures de délégation). En outre, le CE peut inviter des personnalités extérieures, syndicales ou autres, en dehors du temps de travail, dans les mêmes conditions que les sections syndicales (L. 2325-13). Pour ses affichages, le CE dispose de panneaux.

L'employeur verse au CE une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à 0,2 % de la masse salariale brute (L. 2325-43). Cette subvention s'ajoute à celle prévue pour les activités sociales et culturelles. Elle n'est pas due si l'employeur fait déjà bénéficier le comité d'une somme ou de moyens en personnel équivalents à 0,2 % de la masse salariale brute - seuls doivent être pris en compte les moyens affectés au fonctionnement et non pas ceux qui servent aux activités sociales et culturelles du CE (Soc. 10 juill. 2001). Cette subvention permet notamment au CE de recourir à des experts non rémunérés par l'employeur et d'assurer les frais de secrétariat.

**Les membres titulaires** et, lorsque l'association occupe plus de 501 salariés, les RS disposent d'heures de délégation (L. 2325-6, L. 434-1). Ce crédit est, sauf circonstances exceptionnelles, **de 20 heures par mois**. Le régime de ces heures est identique à celui des DP.

Les membres élus et les RS disposant d'un crédit d'heures, peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'association et circuler librement dans l'association dans les mêmes conditions que les DP.

Le temps passé aux séances du CE est payé comme du temps de travail (L. 2325-8). Le temps de réunions en CE, et pour la commission formation professionnelle, n'est pas imputé sur le contingent d'heures de délégation.

### D) Commissions

Le CE peut créer des commissions pour l'examen des problèmes particuliers (L. 2325-22), d'ordre professionnel, social, éducatif ou de loisirs, notamment. Les commissions émanent du CE et sont placées sous son autorité. Leurs rapports sont destinés à éclairer le CE et sont soumis à ses délibérations.

Certaines commissions sont imposées par la loi dès lors que l'effectif de l'association dépasse un certain seuil :

- ✓ la commission « formation » (à partir de 200 salariés, (L. 2325-26) ;
- ✓ la commission de l'égalité professionnelle (à partir de 200 salariés (L. 2325-34)
- ✓ la commission d'information et d'aide au logement (à partir de 300 salariés, L. 2325-27) ;

Le temps passé aux réunions des commissions obligatoires est payé comme temps de travail et n'est pas imputé sur le crédit d'heures. Les membres des commissions peuvent être choisis parmi des salariés de l'association n'appartenant pas au CE. Toute commission doit être présidée par un membre du comité.

## E) Recours à l'expertise

Le CE a la possibilité de recourir à des prestataires, notamment à des experts.

D'une part, il peut recourir à un expert-comptable (L. 2325-35) notamment :

- ✚ en vue de l'examen annuel des comptes
- ✚ pour l'exercice du droit d'alerte économique
- ✚ en cas de projet de licenciement collectif pour motif économique

L'expert-comptable a accès à tous les documents comptables, dans les mêmes conditions que le commissaire aux comptes de l'association. Il détermine les documents utiles à l'exercice de sa mission, nécessaires à l'intelligence des comptes et à l'appréciation de la situation (Soc. 5 mars 2008). Non seulement il fournit des éclaircissements sur les documents dont dispose le comité, mais il peut aussi aider les représentants du personnel à poser les questions pertinentes aux commissaires aux comptes. Il peut assister à la réunion du CE avec les commissaires aux comptes et tenir une réunion préparatoire avec les membres du comité, les frais de cette réunion étant à la charge de l'employeur (Soc. 8 nov. 1994).

D'autre part, dans les entreprises d'au moins 300 salariés, le CE peut recourir à un « expert technique » à l'occasion de tout projet important d'introduction de nouvelles technologies dans l'association, mais non pas après leur mise en place (Soc. 28 oct. 1996). Le recours à cet expert doit faire l'objet d'un accord entre l'employeur et la majorité des membres élus du CE (L. 2325-38). En cas de désaccord sur la nécessité d'une expertise, sur le choix de l'expert ou sur l'étendue de la mission qui lui est confiée, la décision est prise par le président du TGI statuant en urgence. L'expert-comptable et l'expert technique ont libre accès dans l'établissement sont rémunérés par l'association. Enfin, le CE peut faire appel à tout expert pour la préparation de ses travaux. Dans ce cas, cet « expert du troisième type » est rémunéré par le CE. Il peut éventuellement assister l'expert-comptable lors d'une procédure de licenciement économique et toute commission du CE. Il dispose des documents détenus par le CE.

## F) Autres moyens

Les membres titulaires du CE, élus pour la première fois, bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq ouvrables, dispensé par un organisme agréé. Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et payé comme tel. Cette formation doit être renouvelée lorsque les élus ont exercé leur fonction quatre ans, consécutifs ou non (L. 2325-44).