SECAFI
GROUPE ALPHA

ATLANTES
AVOCATS

Comment préparer votre nouveau cycle électoral et réussir votre début de mandat

- Conférence

CSE

SOMMAIRE

Faire le bilan de son dernier mandat

Faire le point sur son dernier mandat et respecter ses obligations légales.

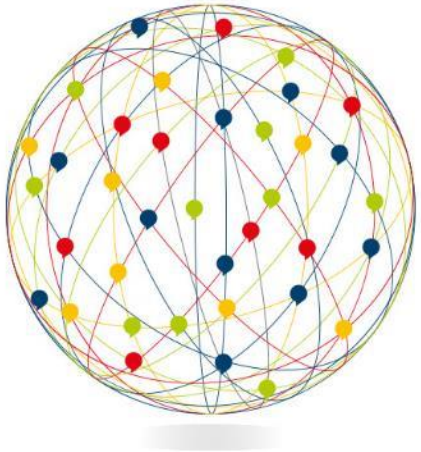
Préparer les élections

Préparer sereinement son processus électoral

S'organiser pour son futur mandat

S'organiser et se faire accompagner par un expert

ATLANTES AVOCATS



ATLANTES

AVOCATS

Faire le bilan de ses actions en CSE et remplir ses obligations de fin de mandat

SECAFI

GROUPE ALPHA

Faire le bilan de ses actions en CSE

La fin des mandats du CSE est l'occasion de se pencher sur le mandat écoulé et de faire le bilan des actions du CSE

- Qu'est ce qui a bien fonctionné/moins bien fonctionné ?
- Le CSE a-t-il réussi à mener toutes les actions qu'il envisageait ?
  - Dans l'exécution de ses prérogatives économiques, sociales et professionnelles ?
  - En matière d'activités sociales et culturelles ?
- Est-il nécessaire de modifier le RI du CSE pour la future mandature ?
- De négocier ou renégocier un accord de dialogue social ?

Faire le point sur les sujets en cours au moment du renouvellement des mandats (notamment les sujets santé, sécurité, éventuels litiges judiciaires…)

Remplir ses obligations comptables 1/2

- Dans un premier temps, si cela ne s'est pas fait avant les élections, le CSE devra remplir ses obligations annuelles comptables à savoir :
  - Réaliser un arrêté des comptes, selon des modalités prévues par le RI du CSE,
  - L'élaboration de comptes annuels (ou documents simplifiés pour les « petits » CSE) ;
  - L'élaboration d'un rapport d'activité et de gestion comportant des informations qualitatives sur les activités et la gestion financière du CSE ;
  - L'élaboration d'un rapport sur les conventions passées « directement ou indirectement ou par personne interposée entre le comité social et économique et l'un de ses membres » ;

Remplir ses obligations comptables 2/2

- L'approbation des comptes par les membres élus du CSE réunis en séance plénière dédiée à cela et donnant lieu à un procès-verbal spécifique.
  - Approbation dans les 6 mois de la clôture de l'exercice.
  - Au plus tard 3 jours avant la réunion, les comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion devront être transmis aux membres du CSE.
- L'information « par tout moyen » des salariés sur les comptes annuels et le rapport de gestion du CSE

Focus sur le compte rendu de fin de mandat

L'élaboration d'un compte-rendu de fin de mandat peut participer à la nécessité de transmission des informations des anciens élus en vertu de l'article R2315-39 du Code du travail :

« Les membres du comité social et économique sortant rendent compte au nouveau comité de leur gestion, y compris des attributions économiques et des activités sociales et culturelles du comité. Ils remettent aux nouveaux membres tous documents concernant l'administration et l'activité du comité ».

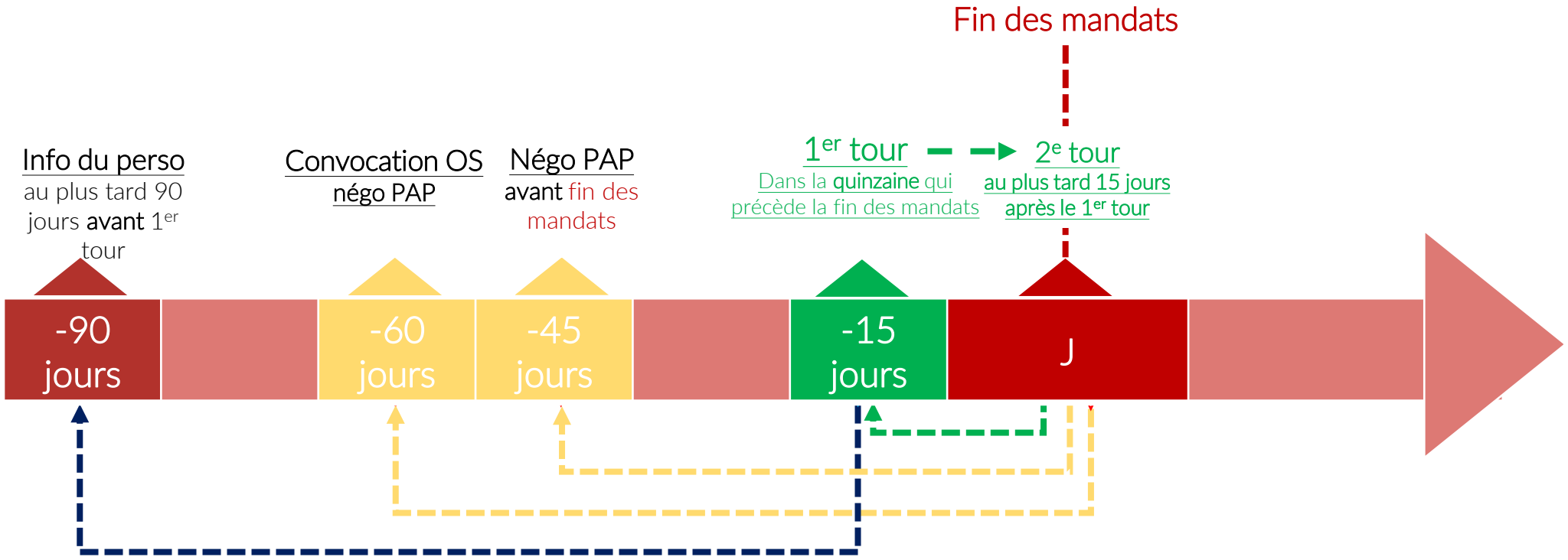
- Même si aucun délai légal n'est prévu, nous préconisons que le compte-rendu de fin de mandat soit généralement présenté au cours de la première réunion du CSE. Cette présentation peut se dérouler de la manière suivante :
  - le trésorier sortant, qui aura été convié à la réunion s'il n'est plus membre du nouveau comité, expose au nouveau comité la situation financière du comité d'entreprise budget par budget et répond aux éventuelles demandes d'éclaircissements des membres du CSE ;
  - De cette façon, le nouveau comité prend acte de la correcte transmission des informations transmises par les anciens élus;
  - En l'absence d'éléments transmis nous suggérons aux élus de réaliser un audit permettant de mesurer a minima les marges de manœuvres financières à prise de mandat, voire les éventuels risques afférents à la politique sociale menée notamment du point de vue URSSAF

ATLANTES AVOCATS

Préparer les élections

SECAFI
GROUPE ALPHA

Chronologie des élections (en cas de renouvellement des élections)



La négociation du PAP 1/3

- **Le PAP est un accord négocié avec les syndicats intéressés**, dont la vocation est la recherche d'un accord entre l'employeur et les organisations syndicales concernées sur les modalités des élections professionnelles.

Signataires côté salarial	Signataires côté patronal
Les organisations syndicales intéressées : • **Le délégué syndical** d'un syndicat reconnu représentatif ; • **Un salarié de l'entreprise ou un membre extérieur appartenant au syndicat**. Dans ce cas, il doit détenir un mandat spécial écrit.	L'employeur ou un représentant de l'employeur

La négociation du PAP : Contenu Obligatoire 2/3

- CLAUSES OBLIGATOIRES :

  - Nombre des sièges et répartition des sièges entre les collègues électoraux
  - Répartition du personnel dans les collèges
  - Modalités générales d'organisation et de déroulement du scrutin : renseignements portés sur la liste électorale, date limite de dépôt des listes, caractéristiques des bulletins de vote, modalités du vote par correspondance, date et lieux des élections, composition des bureaux de vote, etc.
  - La proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège électoral
  - Référence à l'accord instituant le vote électronique s'il existe
  - La répartition des sièges entre les différents établissements et les différents collèges (si division de l'entreprise en établissements)

La négociation du PAP : Contenu Facultatif 3/3

- CLAUSES FACULTATIVES

  - Modification sur le nombre et composition des collèges électoraux
  - Modification du nombre de sièges
  - Modification volume d'heures de délégation
  - Dérogation à l'interdiction d'exercer plus de trois mandats successifs au sein du CSE*.

*Le nombre de mandats successifs est limité à 3, excepté :

- pour les entreprises de moins de 50 salariés ;
- pour les entreprises entre 50 et 300 salariés, si le PAP supprime cette règle.

Identifier les points de négociations ou renégociations

Configuration Architecture

- Reconnaissance d'établissements distincts
- Durée des mandats
- Commission(s) SSCT
- Représentants de proximité

Fonctionnement

- Périodicité réunions
- Formation
- ODJ
- PV
- BDES
- Présence suppléants
- Visio-conférence
- Budgets
- Consultation Périodicité et délais
- Articulation CSEC/CSEE
- Commissions
- Expertises
- Nombre membres du CSE (1)
- Crédits d'heures (1)

Nature préélectorale

- Nombre de membres du CSE (1)
- Crédits d'heures (1)
- Organisation de l'élection
- Nombre de collèges électoraux
- Composition des collèges électoraux
- Dérog. non-cumul de 3 mandats (< 300)

Autres

- Droit syndical
- Négociation collective
- Valorisation du parcours des représentants du personnel

(1) Ces sujets doivent être actés dans le PAP, mais il est recommandé de les traiter dès l'accord de CSE

ATLANTES

AVOCATS

Comment s’organiser une fois élu?

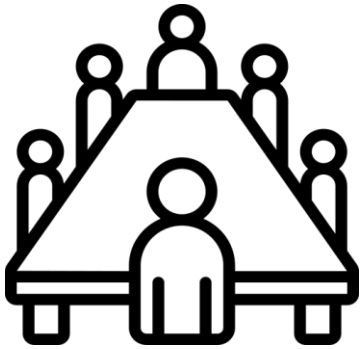
Anticiper sa première réunion

- Le Code du travail ne précise pas le contenu de la première réunion du CSE. Pour autant il est opportun d'anticiper et que soit inscrits à l'ordre du jour les points suivants :

  - Désignation du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints ;
  - Compte rendu de gestion et transmission des documents par le comité sortant ;
  - Désignation des représentants au conseil d'administration de l'entreprise et aux assemblées de la société, le cas échéant ;
  - Désignation des membres des commissions ;
  - Modalités pratiques de fonctionnement du comité (locaux, matériel, comptes bancaires, heures de délégation, modalités de versement des budgets).
  - Si besoin, règlement intérieur du comité ;

Planifier & tenir des réunions préparatoires

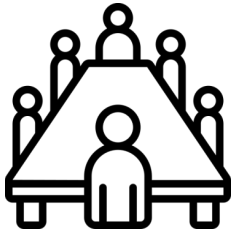
- **Les réunions préparatoires** ne sont pas prévues par la loi, et ne sont donc pas obligatoires. Pour autant, **elles sont fortement recommandées**.



- Objectifs :
  - se répartir les recherches à effectuer par rapport à l'ordre du jour
  - se répartir les rôles de chacun (en réunion/groupes de travail)
  - tenir informés les suppléants
  - en cas de remise d'informations par la direction, les étudier, en vérifier la lecture et identifier les questions
  - de contacter son syndicat, son expert comptable, son juriste ou son avocat afin d'obtenir des conseils à appliquer lors de la réunion plénière.
  - travailler la redaction des avis

➢ **Un collectif bien préparé sera plus à l'aise face à la direction**, et il est certain que l'issue des débats s'en fera ressentir.

Sécuriser le fonctionnement du CSE



- Détermination des **sujets prioritaires** / récurrents à aborder en réunion ordinaire
- Encadrer la remise des informations :
  - Accessibilité BDESE,
  - Délai de mise à jour,
  - Adapter la nature et le contenu des informations à la culture et aux enjeux de l'entreprise.
- Positionner les 3 consultations récurrentes et les réunions de la CSSCT-RP
- Déterminer **un calendrier de réunions**, le délai de consultation, de remise de l'ordre du jour et des documents en amont de la réunion
- Réfléchir à la communication du CSE (PV affichage, intranet, flash infos…)

Se faire accompagner d'un expert & monter en compétence

- **Se faire accompagner par un expert tout au long de la mandature** au travers de l'assistance juridique
  - Expert libre pris en charge par le CSE (budget de fonctionnement)

- **Créer une base documentaire sur les règles applicables** : la CCN, les accords d'entreprise, règlement intérieur de l'entreprise, inventaire des usages, DUERP

- **Se faire accompagner par un expert** (« expert-comptable » ou « expert habilité/agréé »), **lors des consultations récurrentes/ponctuelles :**

  - **Les frais d'expertise sont pris en charge par l'employeur (à 100%) concernant** :
    - la consultation sur la situation économique et financière ;
    - la consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi ;
    - lorsqu'un risque grave, identifié et actuel, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel est constaté dans l'établissement ;

  - **Les frais d'expertise sont pris en charge par le CSE, sur son budget de fonctionnement, à hauteur de 20% et par l'employeur, à hauteur de 80%,** dans les autres cas et consultations ponctuelles, notamment :
    - la consultation sur les orientations stratégiques.
    - en cas d'introduction de nouvelles technologies ou de projet important modifiant les conditions de santé, sécurité/de travail

Pourquoi choisir Atlantes ?

- Nos juristes et avocats défendent, accompagnent et forment **exclusivement** les élu.e.s, les salariés et les syndicats
- **Le Routard nous a fait confiance**, avec notre partenaire Secafi, pour co-écrire le 1er guide du Routard des CSE
- Atlantes reconnu **cabinet « incontournable » par les représentants du personnel** (élus de CSE et syndicats)

\+ de 5.000 représentants du personnel formés chaque année depuis plus de 10 ans

\+ de 800 instances représentatives du personnel accompagnées et défendues dans nos missions de conseil et contentieux

\+ de 15.000 questions résolues par an dans le cadre de l'assistance juridique aux CSE

… et pour son conseil **par le magazine Décideurs ;-)**

Votre contact – 01 56 53 65 00
contact@atlantes.fr - www.atlantes.fr