

2023

Bien vivre son CSE

Nouvelle
édition

Tous les conseils pratiques pour
aborder votre CSE au quotidien

EDITO

Après le temps de la préparation, parfois de la négociation, et le temps de l'élection, le moment est venu pour nombre d'entre vous de vous lancer dans l'exercice de votre rôle de membre du CSE.

Dans ce livre blanc, Syndex vous propose des pistes concrètes et opérationnelles pour optimiser le fonctionnement du CSE, à travers des conseils et des témoignages d'élus.

Nous traitons ainsi de l'organisation interne (planification de l'action, partage de l'information), de l'exercice plein et entier des prérogatives (plus particulièrement sur les aspects santé, conditions et organisation de travail), de l'efficacité des réunions du point de vue des représentants des salariés (importance de l'ordre du jour, des préparatoires et de la communication vers les salarié-e-s), d'utilisation des différents outils (information-consultation et expertises, rôle de l'avis), de l'articulation entre consultation et négociation et de la vie de l'instance (rôle du règlement intérieur, utilisation des clauses de revoyure).

Notre ambition à Syndex reste la même : vous appuyer et vous accompagner en vue d'un dialogue social équilibré et producteur de nouveaux droits.

Sommaire

1. S'ORGANISER	4
Planifier l'action du CSE	4
Se répartir le travail	4
Partager l'information	5
Gérer le temps	5
2. FAIRE VIVRE LES PRÉROGATIVES SSCT	6
S'organiser et prévoir les articulations	6
Avoir de la méthode	6
Savoir amener la direction à changer de point de vue	7
3. RENDRE LES RÉUNIONS EFFICACES	10
Préparer l'ordre du jour	10
Tenir une préparatoire	10
Pendant la réunion	11
Après la réunion : rendre compte	11
4. SAVOIR UTILISER LES OUTILS DU CSE	12
Les informations-consultations	12
L'information ne se limite pas à la BDESE !	18
Les expertises pour construire vos avis	18
L'avis pour faire connaître votre position	19
5. SE COORDONNER AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES	20
Deux instances aux liens nombreux	20
Quand le CSE aide à préparer la négociation	20
Quand les organisations syndicales négocient... le CSE	21
Focus sur les restructurations	21
6. LES LEVIERS POUR UN MEILLEUR FONCTIONNEMENT	22
Se former	22
Le règlement intérieur	22
Renégocier ou préparer la renégociation	23
7. ET SYNDEX DANS TOUT ÇA	24
Notre métier : vous accompagner	24
Une équipe sur mesure	24

1.

S'ORGANISER

Prérogatives économiques et SSCT, réclamations individuelles et collectives, ASC... Face à l'étendue des compétences du CSE, une bonne organisation au quotidien est incontournable pour que l'instance ait un fonctionnement efficace.

Planifier l'action du CSE



Objectif : organiser vos travaux en fonction de vos objectifs.

> SUR LA DURÉE DU MANDAT

Dans les semaines suivant l'élection du CSE :

- déterminez vos priorités sur la durée de votre mandat ;
- pour chacune, envisagez son déroulement, un plan d'action et une ou plusieurs personnes référentes ;
- chaque année, précisez le calendrier et le plan d'actions.

Le CSE pourra consacrer régulièrement des temps de réunion à ces sujets prioritaires.

> CHAQUE ANNÉE

Une autre manière de planifier votre action est de **fixer un calendrier annuel pour les rendez-vous incontournables** : dates des réunions de CSE, dates des informations-consultations récurrentes, en accord avec la direction voire dans le cadre de la négociation d'un accord d'entreprise.

L'objectif est de les coordonner avec les négociations prévues dans l'entreprise et d'anticiper vos travaux, y compris le recours à l'expert.

Se répartir le travail



Objectif : favoriser des échanges collectifs de qualité et faciliter la bonne préparation des dossiers.

> SPÉCIALISER LES MEMBRES DU CSE

Il est intéressant pour l'instance de **spécialiser ses membres**. Cela se fait par l'intermédiaire des commissions prévues par la loi, mais peut être étendu à d'autres champs comme l'environnement ou les questions de santé, sécurité et conditions de travail dans les comités dépourvus de commission SSCT.

Cela peut se traduire également par la mise en place de **groupes de travail** pour un projet donné ou par la désignation de référents, par exemple sur la communication.

Dans les entreprises multi-sites, les zones géographiques de l'entreprise à suivre peuvent, à l'instar des sujets, être partagées entre élus pour faciliter leur prise en compte.

Des dispositifs adaptés peuvent enfin être prévus pour la remontée des réclamations individuelles et collectives ou pour les éventuels représentants de proximité.

> DONNER UN RÔLE AUX SUPPLÉANTS

Pour leur permettre de s'impliquer et de monter en compétences, vous pouvez **attribuer un rôle aux suppléants**, par exemple assurer le relais avec le terrain ou s'occuper des ASC. Cela est possible en recourant à la mutualisation des heures de délégation.

> IDENTIFIER VOS INTERLOCUTEURS

Savoir à qui vous adresser côté direction (et inversement) en fonction des sujets vous aidera à faire avancer les dossiers.

Partager l'information

L'information est essentielle à la bonne action du CSE. Elle a plusieurs sources : BDESE, échanges avec les salariés sur le terrain, rapports d'expertise, etc. Dans tous les cas, son partage permet à chaque membre du CSE de se tenir au courant de ce qui se passe. Cela est particulièrement important dans les entreprises multisites. Des échanges réguliers entre le CSE central et les comités d'établissement ou les représentants de proximité facilitent par exemple l'identification de problèmes communs à différents sites et donc concernant toute l'entreprise.

Gérer le temps



Objectif : limiter le risque de saturation de l'instance comme des individus.

> FIXER L'AGENDA

Fixer le plus tôt possible les réunions de l'année avec la direction facilite leur préparation et la réalisation des travaux qui y sont présen-

tés. Les réunions des délégués, des commissions, etc. gagnent également à être prévues en amont. De la même manière, les temps consacrés à l'échange avec les salarié-e-s, par exemple lors des visites, peuvent être ritualisés dans le planning des délégué-e-s.

> UTILISER LES POSSIBILITÉS DE GESTION DES HEURES DE DÉLÉGATION

Le report et la mutualisation des heures de délégation sont deux leviers intéressants pour augmenter ponctuellement le nombre d'heures d'un-e délégué-e qui en aurait besoin pour préparer un dossier. Attention : cette possibilité est encadrée par la loi !

Enfin, dans certaines circonstances exceptionnelles, des heures peuvent être prises en charge au-delà du contingent prévu.



Vous témoignez !

« On a insisté pour que les suppléants soient là, sinon aucun intérêt pour eux. On voulait leur donner un vrai rôle. (...) On a ainsi contourné les points rigides du CSE, mais comme on a négocié la présence de cinq suppléants par réunion, c'est plus compliqué car plus de gens prennent la parole. »

(Élu de l'industrie, 700 salariés ; 3^e baromètre Syndex-IFOP, 2021)

2

FAIRE VIVRE LES PRÉROGATIVES SSCT

Dans le cadre du CSE, les enjeux SSCT sont multiples : maîtriser les prérogatives de l'instance, connaître les méthodes d'investigation, penser les éventuelles articulations, établir le lien avec le terrain, gagner en influence. Méthode et organisation sont les clés d'une action efficace.

Organiser le travail



Objectif : mettre en place une organisation et des moyens

> IDENTIFIER LES COMPÉTENCES

La première étape est **répartir les rôles** au sein du CSE et, s'ils existent, entre le CSE et la commission SSCT (le CSE pouvant lui déléguer tout ou partie de ses prérogatives) et avec les représentants de proximité. L'important est que des élu-e-s portant les compétences SSCT soient identifiés.

> DONNER UN RÔLE À LA COMMISSION SSCT

Qu'elle soit locale, régionale ou nationale, **définir précisément ce qu'on attend d'une commission SSCT** quand elle existe est capital. L'expérience, montre que, si son action n'est pas solidement structurée, elle devient vite une « coquille vide », avec le risque que les sujets non traités viennent enfler les ordres du jour.

Autre enjeu : **organiser les flux d'informations** entre le CSE et la ou les commissions par exemple en mettant en place un système de comptes rendus entre les instances de différents niveaux.

> CONNAÎTRE LE CHAMP D'ACTION DU CSE

La loi ne dit presque rien sur la façon d'appliquer les prérogatives SSCT. C'est donc au CSE de définir sa manière de travailler. Si on prend

l'exemple des risques professionnels, que le CSE doit analyser, plus de 60 cas d'information ou de consultation du CSE sont prévus par la loi, dont le document unique, le papripact, le rapport de la médecine du travail. Une bonne information sur ce champ ne peut donc pas se limiter aux chiffres des accidents du travail ou de l'absentéisme !

Avoir de la méthode



Objectif : mobiliser les bons outils et se repérer dans les informations

Deux approches sont à combiner pour comprendre les conditions de travail :

- interroger le terrain ;
- étudier les documents de l'entreprise.

> ACCÉDER AU TERRAIN

Une grande partie des missions SSCT s'effectuant auprès des salarié-e-s, en dehors des réunions de l'instance, vous aurez à **définir la manière dont vous accédez au terrain** : enquêtes, inspections, et à quelle fréquence, mais aussi la façon dont vous restituez l'information (à qui, sous quelle forme ?).

> BIEN CONNAÎTRE LES DOCUMENTS

Le CSE a un droit à l'information étendu et la direction a une obligation de fournir des docu-

ments de qualité. Ceux-ci peuvent émaner de l'entreprise ou d'institutions telles que l'Inspection du travail ou la CARSAT. Bien les connaître est essentiel pour les analyser correctement.

Dans les entreprises multi-sites, l'hétérogénéité des documents de prévention d'un site à l'autre, par exemple le DUERP, freine leur mise en commun. Les délégué·e·s ont tout avantage à étudier ces documents pour savoir quelles sont leurs différences et similitudes. Le CSE central peut de son côté proposer à la direction de travailler à l'harmonisation des supports et à la mise à disposition d'informations adaptées et pertinentes dans la BDESE.

Savoir amener la direction à changer de point de vue

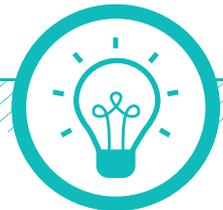
Alerter fait partie du travail du CSE, mais la direction peut être réticente à vous entendre. Deux incontournables pour l'amener à changer de point de vue :

- **s'en remettre aux faits** : caractériser les problèmes factuellement, sans affect ni émotions, de manière à ce que les liens

entre organisation et atteinte à la santé soient évidents (c'est ce que permettent les enquêtes ou la méthode de l'arbre des causes¹) ;

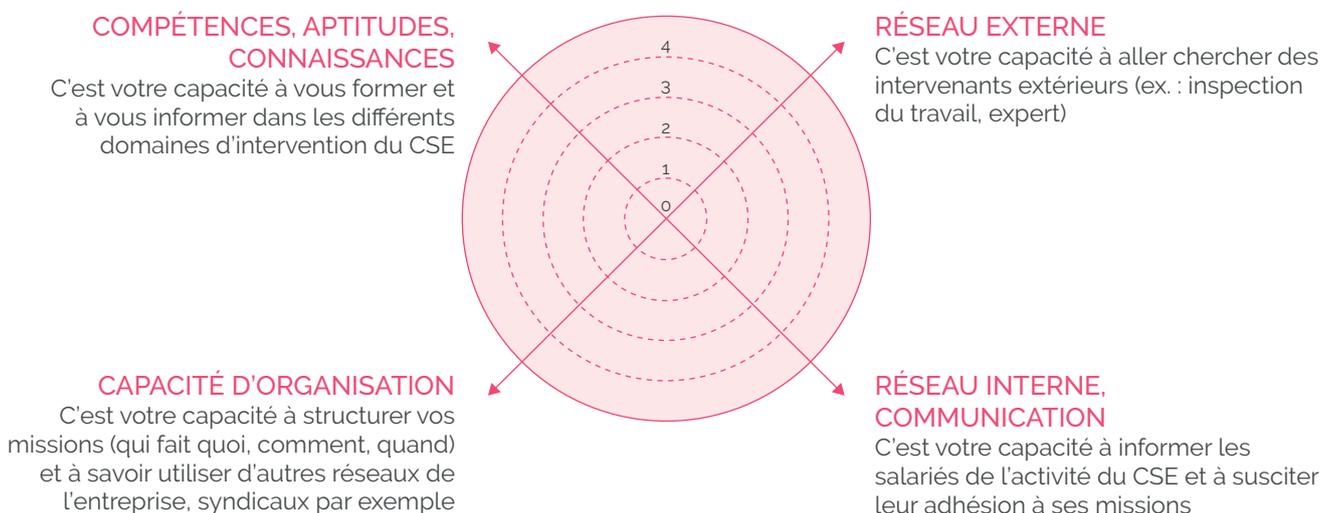
- **laisser des traces** : en demandant à ce que le problème identifié soit abordé en réunion de CSE, vous vous assurez qu'il figure au PV de la réunion. Vous actez ainsi sa réalité et pouvez vous référer au PV dans vos relations avec la direction.

1. Méthode élaborée par l'INRS consistant à reconstruire les enchaînements et combinaisons de faits qui ont abouti à une situation de risque grave.



Mesurez votre capacité d'influence !

Estimez de 0 (pas du tout) à 4 (tout à fait) votre maîtrise des 4 pôles de la capacité d'influence



3.

RENDRE LES RÉUNIONS EFFICACES

Le nombre de sujets à aborder en CSE peut grimper très vite. L'écueil à éviter est l'enchaînement d'un trop grand nombre de points traités trop rapidement au cours d'une réunion trop longue. Tout l'enjeu est donc de parvenir à établir un ordre du jour hiérarchisé et à bien préparer les échanges pour que la réunion soit productive.

Préparer l'ordre du jour



Objectif : mettre en place une organisation et des moyens

L'ordre du jour, élaboré par le secrétaire et le président du CSE, est transmis au plus tard 3 jours avant la réunion. Mais pas question d'attendre la dernière minute pour y travailler !

> IDENTIFIER LES SUJETS

Certains points sont inscrits de droit à l'ordre du jour, tels que les informations-consultations obligatoires. Ayez en tête les délais et anticipez, en particulier si vous devez faire intervenir un expert.

Pour les **sujets d'actualité**, des échanges réguliers entre élu·e·s et avec les salarié·e·s permettent de déceler les problèmes récurrents ou les urgences. Les commissions pourront aussi faire part des sujets qu'elles souhaitent voir aborder. Peuvent s'y ajouter les axes de travail que vous avez choisis d'aborder à un moment précis de l'année.

> FIXER L'ORDRE DE PASSAGE DES SUJETS

Une **réflexion collective** vous aidera à finaliser vos points et l'ordre dans lequel vous souhaitez les voir traités. Cet exercice est un passage délicat, puisque c'est là qu'il faut éviter l'ordre du jour à rallonge ou la relégation d'un sujet important en fin de réunion.

Veillez à accorder une place adaptée aux questions SSCT (abordées dans au moins 4 réunions par an) et aux réclamations individuelles et collectives.

Pour rappel, le CSE peut demander l'organisation d'une réunion extraordinaire pour aborder ou creuser des points spécifiques.

Tenir une préparatoire



Objectif : préparer collectivement la plénière et finaliser vos positions

> PARTAGER L'INFORMATION

Organisée avant la plénière, **la réunion préparatoire sert à :**

- mettre en commun les informations et les conclusions ;
- fixer votre stratégie et vos positions ;
- préparer les avis et décider des motions éventuelles.

C'est à cette occasion également que l'expert vous présente ses travaux.

Il est utile que les **suppléant·e·s** participent à la préparatoire pour être informés des débats en cours et pour suppléer à l'absence d'un·e titulaire. La mutualisation des heures le facilite.

> ANTICIPER LE TIMING

La préparatoire sert entre autres à **organiser le déroulement de la réunion plénière**. L'objectif

est à la fois d'éviter que la réunion s'éternise et de faciliter l'intervention des personnes extérieures : quel est le temps que vous vous voulez consacrer à chaque sujet et quels sont les points pouvant être reportés en cas de besoin ?

> TRAVAILLER LES AVIS

Enfin, **vous y travaillez les avis** liés aux informations-consultations et identifiez les points nécessitant des explications complémentaires de la direction. Vos avis témoignent de vos observations et de vos propositions : **pas question de les faire dans la précipitation** – même si la direction se montre pressée !

Pendant la réunion



Objectif : permettre au CSE d'être loyalement informé et de rendre des avis motivés

> ANIMATION ET PRISE DE NOTES

La réunion est animée par le président. De son côté, le secrétaire peut avoir reçu du CSE la casquette de porte-parole de l'instance.

Pour participer pleinement aux débats, il peut choisir de **déléguer la prise de notes** à un autre membre du comité ou à un prestataire (le point est à porter à l'ordre du jour d'une réunion !).

Il est utile également de relever les questions auxquelles la direction prévoit de répondre ultérieurement.

> POSER VOS QUESTIONS ET OBTENIR DES RÉPONSES AVANT DE RENDRE UN AVIS

Lorsqu'une **consultation** est à l'ordre du jour, **vous n'avez pas à vous prononcer immédiate-**

ment. Le CSE doit disposer d'un délai d'examen suffisant et d'informations précises et écrites : posez vos questions et transmettez vos observations, l'employeur doit y apporter une réponse motivée. S'il se fait représenter, assurez-vous que cet interlocuteur est en mesure de répondre !

Vous rendrez votre avis une fois que la direction aura répondu, par exemple à la réunion suivante.

> MANDATER UN EXPERT EN CAS DE BESOIN

Si vous souhaitez recourir à un expert, faites-le le plus tôt possible. Préparez avec lui, dès l'élaboration de l'ordre du jour, les motions de recours à l'expertise et du choix de l'expert qui seront votées en réunion. N'oubliez pas que le CSE est libre de recourir à l'expert de son choix : le président ne vote pas dans ce cas.

> FAIRE FACE AUX IMPRÉVUS

Le CSE a deux outils pour faire face aux imprévus ou aux situations de blocage en réunion :

- **L'interruption de séance** peut être demandée pour étudier des éléments nouveaux, pour vous accorder ou pour faire redescendre la pression. La direction quitte alors la salle ou se déconnecte de la visio-conférence ;
- **Le vote d'une résolution** ou motion qui figurera au PV vous permet de marquer solennellement votre désaccord avec la direction en cas de blocage sur des points très pratiques (refus de transmettre l'information à l'expert par exemple), sur le traitement des dossiers (lenteur) ou exprimer une prise de position dans le cadre d'un sujet spécifique.



ATTENTION CONFIDENTIALITÉ ?

La **confidentialité** peut être demandée par la direction ou les élus pour certains échanges ou informations, qui ne sont alors ni pris en note, ni enregistrés, ni retranscrits.

Attention ! La confidentialité ne s'applique pas à toutes les informations, mais uniquement à celles par nature confidentielle (données stratégiques, informations nominatives ou sensibles) et doit être expressément demandée.



Vous témoignez !

« On a des réunions qui sont très longues, de 8h30 à 20h, sur deux jours, avec une réunion préparatoire de 7 heures avant ! On essaye de mettre en place des petits groupes de travail pour être plus agiles, mais ce n'est pas évident. »

*(Élue du secteur de la communication, > 1000 salariés,
3^e baromètre Syndex-IFOP, 2021)*

« C'est mieux de rassembler parce qu'avant, on avait des CHSCT qui ne faisaient pas partie du CE, là on a tout ensemble, on est au courant de tout, on sait tout ce qui se passe. Le CHS a plus d'importance dans le CSE. L'idéal serait que les membres du CSE s'occupent aussi du CHS mais en deux réunions séparées. »

(Élu du secteur plasturgie, 4^e baromètre Syndex-IFOP, 2022)

Après la réunion : rendre compte

> RÉDIGER LE PV, UNE RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DU CSE

Le PV est un document formel, à valeur juridique, dont la responsabilité incombe au secrétaire du CSE. Celui-ci en assure la rédaction ou en contrôle la réalisation si elle a été déléguée à un prestataire (à l'initiative des élus). En cas de différend avec l'employeur sur le contenu du PV, c'est le secrétaire qui a le dernier mot - tant que la confidentialité des informations données comme telles est respectée. À noter, l'enregistrement de la réunion est également possible : son principe doit alors être voté en début de séance.

> COMMUNIQUER AVEC LES SALARIÉ·E·S POUR VALORISER VOTRE ACTION

La **communication du PV aux salarié·e·s** (intranet, panneau d'affichage) est possible une fois qu'il a été approuvé par le CSE et sous réserve de respecter la confidentialité des informations données comme telles.

Le CSE peut également communiquer avec les salariés par l'intermédiaire de **tracts**. Vous pouvez ainsi mettre en avant des extraits du PV ou des faits ou des décisions importants.

N'hésitez pas à vous renseigner sur les nouveaux mode de communication : avec le développement du travail hybride, vous aurez sans doute à innover pour toucher les salarié·e·s !



COMMUNIQUER AVEC LES SALARIÉS VIA LES MAIL PROFESSIONNELS : IMPOSSIBLE SANS ACCORD !

Le développement du télétravail à la suite de la crise sanitaire limite la portée du panneau d'affichage pour faire passer l'information.

L'un des enjeux pour les CSE est donc d'obtenir le droit d'utiliser les adresses mail professionnelles pour s'adresser aux salariés. Un point à négocier au moment des élections professionnelles dans l'accord de fonctionnement du CSE.

4.

SAVOIR UTILISER LES OUTILS DU CSE

Différents outils sont à la disposition du CSE pour œuvrer à la défense des salariés. Ils vous servent à recueillir l'information et à exprimer un avis éclairé.

Les informations-consultations



Objectif : donner de la portée aux informations-consultations

> UNE OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

La loi prévoit **un certain nombre de cas où l'employeur est tenu de consulter le CSE**, c'est-à-dire de lui demander d'émettre un avis sur la politique ou le projet qui lui est présenté.

Ainsi, le CSE est informé et consulté :

- **de manière récurrente** sur les orientations stratégiques, la situation financière de l'entreprise et la politique sociale et conditions de travail. La consultation est annuelle en l'absence d'accord, une périodicité qu'il est bon de conserver ;
- **ponctuellement**, sur 10 thèmes (voir tableau p.26).

> DES POSSIBILITÉS D'EXPERTISE

Il s'agit de votre principal canal d'information et d'expression. C'est pour vous l'occasion d'évaluer les politiques de la direction, d'identifier des difficultés ou des lacunes et, à travers l'avis que vous rendez, de faire des propositions.

Pour vous aider à rendre un avis éclairé, vous avez la possibilité de faire appel à des experts dont les travaux seront financés en tout ou partie par l'employeur. (voir tableau p.26)

> PRÉSERVER LA RÉCURRENCE

Les consultations récurrentes revêtent une grande importance puisqu'elles donnent une vision d'ensemble de l'entreprise et de sa stratégie. **Conserver leur caractère annuel permettra de préserver leur portée.**

Vous témoignez !

« (...) J'attache beaucoup d'importance à la prospective. Les examens annuels des comptes permettraient d'avoir un éclairage plus important avec un apport d'experts mandatés et maintenant on ne l'a que tous les 2 ans. (...). C'est ce qui est le plus choquant, que ça ne soit plus obligatoire. »

*(Élu du secteur pharmacie, 2500 salariés,
2^e baromètre Syndex-IFOP, 2020)*



JUILLET

AOÛT

SEPTEMBRE

OCTOBRE

NOVEMBRE

DÉCEMBRE

MS DE CSE

--	--	--	--	--	--

COMMISSIONS

(n, égalité professionnelle, etc.)

--	--	--	--	--	--

MS RÉCURRENTES ET EXPERTISES

(économique et financière, politique sociale)

--	--	--	--	--	--

MS PONCTUELLES ET EXPERTISES

--	--	--	--	--	--

MS PRÉVUES

--	--	--	--	--	--

**CE QU'IL VAUT
EN ACCOMPAGNÉ**

MÉMO

du CSE

les prérogatives



PORTER LES RÉCLAMATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES



ÊTRE INFORMÉ ET CONSULTÉ SUR L'ORGANISATION, LA GESTION ET LA MARCHÉ DE L'ENTREPRISE

Champs économique, social et environnemental



CONTRIBUER À LA PROTECTION DE LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ DES TRAVAILLEURS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

les consultations

3

CONSULTATIONS RÉCURRENTES OBLIGATOIRES

- ▶ Les orientations stratégiques de l'entreprise et leurs conséquences sociales
- ▶ La situation économique et financière
- ▶ La politique sociale, les conditions de travail et l'emploi

10

THÈMES DE CONSULTATION PONCTUELLE

- Dont :
- ▶ Introduction de nouvelles technologies, tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
 - ▶ Mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs
 - ▶ Restructuration et compression des effectifs
 - ▶ Licenciement collectif pour motif économique
 - ▶ Opération de concentration
 - ▶ Offre publique d'acquisition
 - ▶ Procédures de sauvegarde, de redressement et de liquidation judiciaire

ATTENTION !

La remise de l'information dans la BDESE marque le début de la consultation.

les réunions

FRÉQUENCE

- ▶ Au mois 6 par an, dont 4 traitant des sujets SSCT
- ▶ À défaut d'accord, 12 par an dans les entreprises de plus de 300 salariés



Délais

ORDRE DU JOUR

- ▶ Co-écrit par le président et le secrétaire
- ▶ Transmis au plus tard 3 jours avant la réunion

PV

- ▶ Rédigé par le secrétaire et adopté par le CSE
- ▶ Transmis à l'employeur dans les 15 jours qui suivent la réunion
- ▶ Diffusable auprès des salarié-e-s après approbation par le CSE

Le CSE
représente les
salarié-e-s :
informez-les de vos
travaux et avis !

CONSULTATION AVEC REMISE D'AVIS

- ▶ Délai : 1 mois, 2 mois en cas d'expertise, 3 mois en cas de consultation du CSE central et d'au moins un CSE d'établissement avec une ou plusieurs expertises

CONSULTATION ET EXPERTISE EN CAS DE PSE

- ▶ Délai : de 2 mois à 4 mois en fonction du nombre de licenciements

DROIT D'ALERTE, RISQUE GRAVE (sans consultation)

- ▶ Délai pour l'expertise : 2 mois

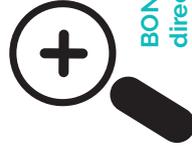
Faire appel à un expert financé par l'employeur

Financement à 100% par l'employeur sauf expertises signalées par une *, financées à 80% par l'employeur et 20% par le CSE

EN VUE DES CONSULTATIONS

RÉCURRENTES

- ▶ Orientations stratégiques*
- ▶ Situation économique et financière
- ▶ Politique sociale



PONCTUELLEMENT

- ▶ En cas de licenciement collectif - PSE (volet économique + SSCT)
- ▶ Projet important et introduction d'une nouvelle technologie (expert habilité)*
- ▶ Risque grave (expert habilité)
- ▶ Droit d'alerte*
- ▶ Recherche d'un repreneur
- ▶ OPA-Concentration*

POUR ACCOMPAGNER LES

ORGANISATIONS SYNDICALES

- ▶ Appui à la négociation d'un accord d'égalité professionnelle*
- ▶ Appui à la négociation sur le contenu du PSE
- ▶ Appui à la négociation d'un accord de performance collective*

BON À SAVOIR : le CSE peut faire appel à toute expertise pour la préparation de ses travaux. C'est alors le CSE qui finance, sauf si la direction accepte de prendre en charge la prestation.

S syndex
L'EXPERTISE ENGAGÉE

01.44.79.13.00
www.syndex.fr

VOTRE CALENDRIER À REMPLIR !

CALENDRIER DES RÉUNIONS DU CSE

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
					RÉUNION
					RÉUNIONS DES (SSCT, économique, formation)
					INFORMATIONS-CONSULTATION (orientations stratégiques, situation éco)
					INFORMATIONS-CONSULTATION
					NÉGOCIATIO

CONTACT@SYNDEX.FR
WWW.SYNDEX.FR



SYNDEX, PAR
MIEUX ÊTRE BIE

L'information ne se limite pas à la BDESE !



Objectif : savoir chercher l'information quelle que soit sa forme

La base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE) regroupe les informations mises à la disposition par l'entreprise en vue des informations-consultations. Attention, la notification de leur mise à disposition lance les délais des informations-consultations récurrentes ! Les délais étant contraints, il est important de la consulter de façon minutieuse.

> L'INFORMATION UTILE ET NÉCESSAIRE

La BDESE n'est pas votre seule source. Le CSE doit en effet disposer des informations utiles et nécessaires à ses consultations. **Vous avez la possibilité de demander des informations complémentaires**, directement ou par l'intermédiaire de votre expert. Vous pouvez également poser des questions à l'employeur, qui doit y répondre. Au démarrage de l'information-consultation, n'hésitez pas à demander une réunion de CSE, extraordinaire si besoin, afin d'échanger sur l'information remise. Vous pourrez aussi y désigner l'expert.

> L'INFORMATION ISSUE DU TERRAIN

Deux autres outils prévus dans le champ SSCT permettent de recueillir l'information sur le terrain, au plus près des salariés :

- les **inspections trimestrielles** sont un moyen précieux pour comprendre les situations de travail des salarié·e·s. Elles vous aident à déceler l'existence de nouveaux risques professionnels ou à constater la nécessité de mettre à jour le DUERP. Ne vous en privez pas !

- le CSE peut procéder à des **enquêtes SSCT** autres que celles prévues dans le cas d'un suicide. Elles lui serviront à recueillir le point de vue des salarié·e·s, ce qui peut être précieux face à une direction réticente.

Les expertises pour construire vos avis



Objectif : former votre point de vue en vous basant sur des analyses objectives émanant de professionnels

> LES TYPES D'EXPERTISES

Les expertises du CSE sont de trois ordres :

- **économiques, financières et sociales** : elles sont réalisées par un cabinet d'expertise-comptable ;
- relatives à la **santé, sécurité et conditions de travail** : elles sont réalisées par un cabinet d'experts habilité ;
- destinées à apporter un **appui technique aux organisations syndicales** dans le cadre de certaines négociations. L'expert, comptable ou habilité selon les situations, est alors désigné par le CSE.

Elles s'inscrivent dans les consultations, à l'exception de l'expertise risque grave et des appuis techniques aux organisations syndicales. Elles sont soumises à des délais : soyez-y vigilants pour démarrer au bon moment.

> LE RÔLE DE L'EXPERT

L'expert a de larges pouvoirs d'investigation pour aller chercher l'information nécessaire. Il donne aux élus des analyses utiles et objectives qui les aident à construire leur avis et à porter des propositions. Ses travaux s'adaptent à vos préoccupations et peuvent intégrer des thématiques spécifiques.



Vous allez négocier la BDESE ? Soyez vigilant à son contenu (n'en perdez pas en route), à la pertinence des informations (demandez des adaptations) et à la périodicité des mises à jour. L'accord devra aussi évoquer les conditions d'accès à la base.

> DÉSIGNER UN EXPERT

Le recours à l'expertise et le choix de l'expert vous reviennent : le président du CSE ne participe pas au vote. Une motion votée en réunion (le point doit donc être inscrit à l'ordre du jour !) matérialise votre décision. Votre expert vous aide à la préparer, notamment pour éviter tout risque de contestation par l'employeur.

Les expertises prévues par la loi sont prises en charge par l'employeur ou conjointement par l'employeur et le CSE (80% - 20%). La loi autorise dans une certaine mesure le transfert de sommes entre les budgets du CSE, une possibilité qu'il vaut mieux éviter pour préserver votre capacité d'action !

L'avis pour faire connaître votre position



Objectif : laisser une trace de vos positions et propositions.

L'avis est la matérialisation d'une position prise par le CSE au terme d'une consultation. Vous pouvez le voter pour lui donner plus de poids. Généralement, il se présente sous la

forme d'un texte qui est lu lors de la réunion prévue à cet effet et transcrit au PV. L'employeur doit y apporter une réponse motivée qui figure elle aussi au PV.

Pour vous, **c'est donc un moyen de laisser une trace de vos observations**, de faire entendre votre voix, de porter des propositions et de demander des suites. Argumentez toujours, votre avis aura plus de poids.

Vous y mettez :

- une description de la situation telle que vous la comprenez. Vous posez ainsi un cadre pour la discussion ;
- une description des carences et des points de vigilance que vous identifiez ;
- des propositions concrètes lorsque vous l'estimez nécessaire, et des suites à donner.

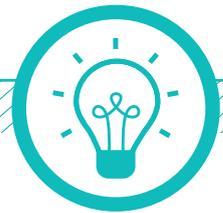
L'avis peut servir dans les relations avec les organes de l'entreprise (transmission de l'avis prévue avec le conseil d'administration ou de surveillance lors de la consultation sur les orientations stratégiques) et avec des institutions externes tels que l'Inspection du travail.





NOUVEAU : LE RÔLE ENVIRONNEMENTAL DU CSE

Les représentante·s des salarié·e·s sont désormais en droit de prendre position sur les conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise, et ce dans toutes les décisions de l'entreprise. Cela concerne son impact sur le climat, mais aussi sur le vivant (biodiversité, bien-être animal...) et sur les ressources épuisables, ainsi que les pollutions durables qu'elle génère. Cette prérogative s'exerce notamment dans les informations-consultations.



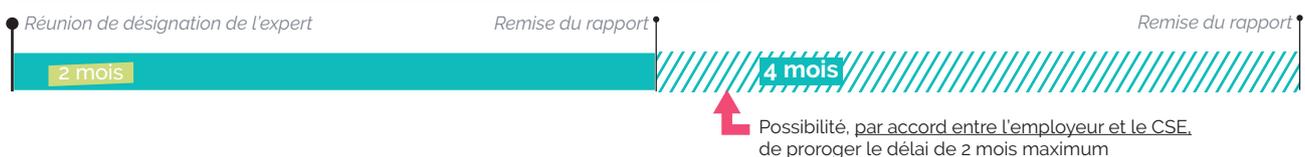
Attention délais !

À défaut d'accord en disposant autrement, des délais encadrent les consultations du CSE et l'intervention de l'expert

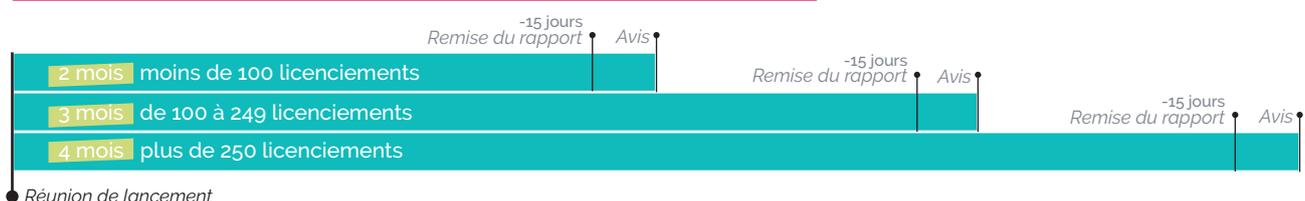
CAS GÉNÉRAL : CONSULTATIONS SANS DÉLAIS SPÉCIFIQUES



EXPERTISES SANS CONSULTATION (DROIT D'ALERTE, RISQUE GRAVE)



CONSULTATION ET EXPERTISE EN CAS DE PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI



5.

SE COORDONNER AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES

Les prérogatives des organisations syndicales et du CSE ont été clairement séparées : au CSE l'information, aux organisations syndicales représentatives la négociation. D'où une nécessaire articulation pour que ces deux organes de défense des salarié·e·s puissent coordonner leurs efforts.

Deux instances aux liens nombreux

La négociation est, depuis les ordonnances Macron, du ressort exclusif des délégués syndicaux, qu'il s'agisse de conditions de travail, d'égalité professionnelle ou du fonctionnement même du CSE !

La négociation porte souvent sur des champs qui intéressent le CSE et instaure un cadre qui s'imposera ensuite à lui, par exemple lorsqu'un dispositif de suivi est prévu dans un accord. Inversement, les travaux du CSE peuvent venir alimenter la négociation en apportant un état des lieux et des analyses contribuant à la construction des arguments syndicaux.

Quand le CSE aide à préparer la négociation

Le CSE a la faculté de désigner un expert pour accompagner les organisations syndicales dans trois situations : la négociation de l'égalité professionnelle, d'un accord de licenciement et celle d'un accord de performance collective.

En outre, les **consultations récurrentes du CSE recourent les trois négociations obligatoires** :

- les consultations sur la situation économique et financière et sur la politique sociale fournissent des informations pour la négociation sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée dans l'entreprise ;
- la consultation sur la politique sociale peut alimenter la négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail ;
- enfin, la consultation sur les orientations stratégiques apporte des informations utiles pour la négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels.

Pour que l'information du CSE soit utile aux négociateurs, les trois consultations récurrentes peuvent précéder les négociations. Les travaux de l'expert du CSE pourront alors intégrer des axes spécifiques en vue de la négociation à venir (bilan d'accords, analyses approfondies).

Quand les organisations syndicales négocient... le CSE

De nombreux aspects du fonctionnement du CSE peuvent être réglés par accord (consultations et délais, BDESE, nombres de réunions...). Les délégués syndicaux sont alors à la manœuvre : ce qu'ils négocieront sera d'autant plus adapté s'ils savent ce dont vous avez besoin !

Le constat vaut pour d'autres négociations : les accords peuvent prévoir des dispositions qui concerneront le CSE, par exemple un suivi de l'application des clauses ou des modalités de consultation lors d'un projet de restructuration. Un échange entre le CSE et les organisations syndicales permettra de proposer des mesures adaptées, telles que l'aménagement des délais de consultation.

Focus sur les restructurations

Les restructurations sont l'un des thèmes pour lesquels il y a le plus de chevauchement entre l'action du CSE et celle des organisations syndicales.

En cas de PSE, les organisations syndicales négocient le contenu de l'accord (avec l'appui possible de l'expert du CSE) et le CSE est consulté sur les motifs économiques et les conditions de travail. Les liens sont donc étroits. L'échange désamorçera les conflits potentiels.

En cas d'accord de performance collective, les négociations vont le plus souvent avoir une incidence sur l'emploi et les conditions de travail à l'issue de la réorganisation. L'appui de l'expert du CSE, prévu par la loi, permet aux organisations syndicales de faire des propositions adaptées au contexte de l'entreprise. Il est utile également d'y inclure la consultation du CSE sur la mise en œuvre de l'accord.



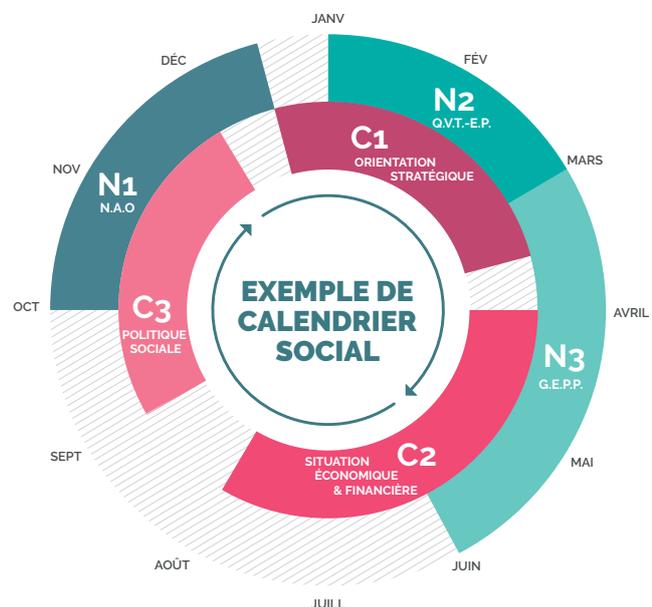
Articuler négociations et consultations récurrentes > exemple de calendrier social

CONSULTATIONS

- C1** Orientations stratégiques de l'entreprise et leurs conséquences sociales
- C2** Situation économique et financière de l'entreprise
- C3** Politique sociale de l'entreprise, conditions de travail et emploi

NÉGOCIATIONS

- N1** Les rémunérations, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée dans l'entreprise
- N2** L'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail
- N3** Négociation triennale sur la gestion des emplois et des parcours professionnels



6.

LES LEVIERS POUR UN MEILLEUR FONCTIONNEMENT

Entre ce qui n'a pas été prévu ou ce sur quoi il a fallu trouver un compromis, le CSE peut partir avec un handicap... Des solutions existent pour compenser en partie les manques de l'instance.

Se former

Tous les conseils donnés dans ce livre blanc – et bien d'autres encore – contribuent à améliorer le fonctionnement du CSE.

La clé pour bien vivre son CSE reste toutefois la formation, un incontournable pour maîtriser son rôle de représentant des salariés au CSE. Des droits spécifiques existent en la matière pour les membres du CSE nouvellement élus ou réélus, l'un pour la formation économique, l'autre pour la formation SSCT.

Vous former sera également utile pour faire face à des situations particulières (par exemple une restructuration ou un déménagement) ou pour vous aider à occuper une fonction précise (représentant HSAS, trésorier, etc.).

Le règlement intérieur

À mettre en place rapidement, le **règlement intérieur détermine les modalités de fonctionnement du CSE, l'organisation de ses travaux et ses rapports avec les salariés de l'entreprise**. Il ne suffit pas à régler la ou les carence(s) éventuelle(s) de l'accord de fonctionnement mais peut contribuer sur certains aspects opérationnels à organiser l'instance.

N'oubliez pas toutefois que le règlement intérieur est soumis à l'approbation de l'employeur : priorité donc à l'accord collectif pour déterminer les modalités de fonctionnement de l'instance !

Enfin, le « cahier DP » n'existant plus dans les entreprises de plus de 50 salariés, le règlement

Vous témoignez !

« Je suis arrivée et il y a eu un PSE tout de suite, c'était beaucoup de stress (...) J'ai choisi de faire 2 semaines de formation, c'était sur mon temps de travail et la direction n'a pas trop aimé. (...) mais c'était indispensable de me mettre à niveau. » (Élue du secteur médias, 867 salariés, 2^e baromètre Syndex-IFOP, 2020)



intérieur est un outil utile pour organiser la gestion concrètes des réclamations individuelles et collectives en l'absence de dispositif prévu avec l'employeur.

Il n'est pas nécessaire de tout y mettre : autant vous laisser des marges de manœuvre ultérieures.



Vous devez rédiger votre règlement intérieur ? Pensez à regarder le protocole d'accord pré-électoral ou l'accord CSE avant, ces documents peuvent contenir des clauses qu'il vous faudra prendre en compte. Veillez aussi à inclure une clause de révision intermédiaire !

Renégocier ou préparer la renégociation

Les élections professionnelles peuvent s'accompagner d'une renégociation du CSE. Pour faciliter le travail des délégués syndicaux, transmettez-leur les dysfonctionnements que vous avez identifiés et vos propositions d'amélioration. Celles-ci peuvent porter sur vos moyens (heures), sur l'information, les consultations, l'expertise, etc. Un **diagnostic de l'instance**, avec l'aide de l'expert du CSE et de l'avocat, est une étape préalable plus qu'utile !

La renégociation de tout ou partie de l'accord CSE **en cours de mandat** est possible s'il comporte une clause de révision intermédiaire. Si une telle révision n'est pas prévue, vous pouvez proposer l'ouverture d'une négociation ou un aménagement de l'accord. C'est toutefois la direction qui décidera si elle accepte ou non.

7.

ET SYNDEX DANS TOUT ÇA

Syndex est un cabinet d'expertise au service des représentants des salarié·e·s depuis près de 50 ans. Sa vocation est de conseiller et d'accompagner les CSE, les CHSCT du public, les comités d'entreprise européens ainsi que les organisations syndicales nationales et européennes.

Expert-comptable et expert habilité SSCT, Syndex est également agréé comme organisme de formation.

Notre métier : vous accompagner

Que vous souhaitiez comprendre comment se porte votre entreprise et où elle va, pour traverser les crises, vous former ou négocier, nous vous apportons la meilleure réponse possible à votre situation :

- des expertises économiques, santé, conditions de travail dans des secteurs multiples (métallurgie, énergie, finance, santé, agro-alimentaire, etc.) ;
- un accompagnement personnalisé autour de plusieurs métiers : l'expertise économique et sociale, l'expertise sur les conditions de travail, la formation des IRP, l'accompagnement à la négociation d'accords, l'expertise des mutations économiques (PSE, opérations de concentration, digitalisation, etc.) et la communication.

Une équipe sur mesure

Nos experts ont des profils variés : économistes, ergonomes, analystes financiers, spécialistes RH, ingénieurs, experts-comptables, contrôleurs de gestion, spécialistes de l'environnement, sociologues, psychologues du travail, etc.

Nous travaillons également avec des partenaires : avocats, experts RGPD, actuaires...

Nous pouvons ainsi constituer l'équipe qui répondra le mieux à vos besoins. Présents en France, dans les Outre-mer et en Europe, nos experts ont une connaissance fine des enjeux économiques, sociaux et des conditions de travail de votre territoire. Celle-ci se combine à une ou plusieurs spécialisations sectorielles.

QUELLE QUE SOIT VOTRE SITUATION, NOUS AVONS LA SOLUTION !

POUR SAVOIR COMMENT SE PORTE L'ENTREPRISE

- > Expertise politique sociale, expertise situation économique et financière
- > Contrôle de la participation
- > Droit d'alerte

POUR ÊTRE ACTIFS DANS LES PÉRIODES DE CRISE OU DE TRANSFORMATION

- > Expertise risques graves, enquêtes sur les conditions de travail
- > Expertise PSE, expertise sur projet important, expertise recherche de repreneur
- > Expertise OPA/concentration

POUR VOUS FORMER

- > Pour bien démarrer votre mandat
- > À tout moment, en fonction de votre actualité



POUR SAVOIR OÙ VA L'ENTREPRISE

- > Expertises orientations stratégiques
- > Expertise sur projet et nouvelles technologies

POUR VOUS FAIRE ENTENDRE ET NÉGOCIER

- Appui aux organisations syndicales*
- > Accord collectif PSE, accord de performance collective, accord de rupture conventionnelle collective
 - > Expertise égalité professionnelle
 - > Qualité de vie au travail

LES INFORMATIONS-CONSULTATIONS DU CSE PRÉVUES PAR LE CODE DU TRAVAIL

Les informations-consultations récurrentes
Orientations stratégiques
Situation économique et financière
Politique sociale et conditions de travail

Les informations-consultations ponctuelles
Les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs
La modification de son organisation économique ou juridique
Les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail, et la formation professionnelle
L'introduction de nouvelles technologies, tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
Les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils, des personnes atteintes de maladies chroniques évolutives et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail
Mise en œuvre des moyens de contrôle de l'activité des salariés
Restructuration et compression des effectifs
Licenciement collectif pour motif économique
Opération de concentration
Offre publique d'acquisition
Procédures de sauvegarde, de redressement et de liquidation judiciaire

LES POSSIBILITÉS DE RECOURS À DES EXPERTS PRÉVUES PAR LA LOI ET CONDITIONS DE FINANCEMENT

> Recours à l'expert-comptable	Financement
Expertise en vue de la consultation sur les orientations stratégiques	80% employeur, 20% CSE
Expertise en vue de la consultation sur la situation économique et financière	100% employeur
Expertise en vue de la consultation sur la politique sociale et les conditions de travail	100% employeur
Expertise en cas de licenciement collectif - PSE (volet économique + SSCT)	100% employeur
Expertise en vue de la recherche d'un repreneur	100% employeur
Droit d'alerte économique	80% employeur, 20% CSE
OPA-Concentration	80% employeur, 20% CSE
Appui aux organisations syndicales en vue de la négociation du contenu du PSE (désignation par le CSE)	100% employeur
Appui aux organisations syndicales en vue de la négociation d'un accord de performance collective (désignation par le CSE)	80% employeur, 20% CSE
> Recours à l'expert habilité	
Expertise risque grave	100% employeur
Expertise sur projets importants modifiant les conditions de travail / introduction de nouvelle technologie	80% employeur, 20% CSE
Appui aux organisations syndicales en vue de la négociation d'un accord égalité professionnelle (désignation par le CSE)	80% employeur, 20% CSE (100% si pas d'indicateurs d'égalité professionnelle dans la BDESE)
> Expertises libres	
Le CSE peut faire appel à toute expertise pour la préparation de ses travaux	financé par le CSE, sauf accord de prise en charge par la direction

Syndex AQUITAINE

Bordeaux - Tél. : 05 56 89 82 59
contact-aqu@syndex.fr

Syndex AUVERGNE-LIMOUSIN

Clermont-Ferrand - Tél. : 04 73 98 53 24
contact-auv@syndex.fr

Syndex BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

Besançon - Tél. : 03 81 47 71 80
contact-bfc@syndex.fr

Syndex BRETAGNE

Rennes - Tél. : 02 99 87 16 87
Quimper - Tél. : 02 98 53 35 93
contact-bzh@syndex.fr

Syndex CENTRE VAL DE LOIRE

Tél. : 06 17 62 53 76
contact-centre@syndex.fr

Syndex GRAND-EST

Villers-les-Nancy - Tél. : 03 83 44 72 61
Strasbourg - Tél. : 03 88 79 20 10
contact-grandest@syndex.fr

Syndex HAUTS-DE-FRANCE

Lille - Tél. : 03 20 34 01 01
contact-hdf@syndex.fr

Syndex ILE-DE-FRANCE

Paris - Tél. : 01 44 79 13 00
contact@syndex.fr

Syndex NORMANDIE

Hérouville-Saint-Clair
Tél. : 02 14 99 50 50
contact-normandie@syndex.fr

Syndex OCCITANIE MÉDITERRANÉE

Montpellier - Tél. : 04 67 10 49 90
contact-lr@syndex.fr

Syndex OCCITANIE PYRÉNÉES

Toulouse - Tél. : 05 61 12 67 20
contact-mp@syndex.fr

Syndex PAYS-DE-LA-LOIRE- POITOU-CHARENTES

Avrillé - Tél. : 02 41 68 91 70
Nantes - Tél. : 02 40 72 82 40
contact-pdl@syndex.fr

Syndex PROVENCE-ALPES-CÔTE-D'AZUR

Aix-en-Provence - Tél. : 04 42 93 73 53
contact-paca@syndex.fr

Syndex RHÔNE-ALPES

Villeurbanne - Tél. : 04 72 56 22 90
contact-ra@syndex.fr

CHSCT/SSCT

Tél. : 01 44 79 15 20
contact-chsct@syndex.fr

NOUVELLE-CALÉDONIE

Tél. : +33.6.70.88.64.30
contact-nc@syndex.fr

RÉUNION

Tél. : +33 6 64 22 92 32
contact.reunion@syndex.fr

ANTILLES

Tél. : +33 6 70 88 43 45
+33 6 63 07 05 97

ALLEMAGNE

info@wilke-maack.de

BELGIQUE

contact@syndex.eu

ESPAGNE

contact@syndex.es

POLOGNE

info@syndex.pl

ROUMANIE

contact@syndex.ro

ROYAUME-UNI ET IRLANDE

contact@syndex.org.uk



SOCIÉTÉ D'EXPERTISE COMPTABLE, EXPERT CSE ET SSCT,
HABILITÉ EN ORGANISATION DU TRAVAIL, ENVIRONNEMENT DU
TRAVAIL ET ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE
22, rue Pajol - CS 30011
75876 Paris cedex 18
Tél. 01 44 79 13 00 - www.syndex.fr



INSCRITE AUX TABLEAUX DE L'ORDRE DES RÉGIONS ALSACE, AQUITAINE, AUVERGNE, BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ, BRETAGNE, LILLE NORD PAS-DE-CALAIS, LORRAINE, MARSEILLE PACA, MONTPELLIER, PARIS ILE-DE-FRANCE, PAYS DE LA LOIRE, RHÔNE-ALPES, ROUEN NORMANDIE, TOULOUSE MIDI-PYRÉNÉES.