

Chapitre 5 - Mettre en place les modalités de représentation du personnel

Table des matières

1.	La représentation du personnel	2
1.1.	CSE (Comité Social et Économique)	2
1.2.	Les délégués syndicaux	2
1.3.	La section syndicale	3
2.	La base de données économique et sociale (BDES)	3
3.	Le calcul de l'effectif.....	4
3.1.	Équivalent temps plein (ETP)	4
3.2.	Les salariés à prendre en compte	5
4.	L'organisation pour la mise en place d'un CSE.....	6
4.1.	Informar les salariés et les organisations syndicales	6
4.2.	Négocier le protocole préélectoral avec les syndicats.....	6
4.3.	Préparation des listes électorales	7
4.4.	Organisation du scrutin.....	7
4.5.	La proclamation des résultats et la transmission des procès-verbaux	8
5.	Synthèse.....	9

1. La représentation du personnel

La **représentation du personnel** désigne l'ensemble des **dispositifs** permettant aux **salariés de participer à la vie de l'entreprise**, notamment en matière de conditions de travail, de dialogue social, de sécurité ou encore de décisions économiques.

Elle repose sur des **instances élues ou désignées**, comme le **CSE**, les **délégués syndicaux** ou les **représentants syndicaux**.

Certains sont élus par les salariés et d'autres sont désignés par des organisations syndicales. La différence entre un délégué syndical et un représentant du personnel membre du CSE tient notamment en ce que le délégué syndical est désigné par un syndicat. Les membres du CSE, quant à eux, sont élus lors de l'élection des représentants du personnel au CSE, organisée tous les 4 ans par l'employeur.

1.1. CSE (Comité Social et Économique)

Le **CSE** est l'**instance unique de représentation du personnel**, obligatoire dans toutes les entreprises d'au moins **11 salariés** pendant 12 mois consécutifs. Il regroupe les anciennes instances (DP, CE, CHSCT) depuis le 1er janvier 2020.

Taille de l'entreprise	Rôle principal du CSE
☞ De 11 à 49 salariés	- Présente les réclamations individuelles et collectives des salariés - Veille au respect du droit du travail - Peut accompagner un salarié lors d'un entretien disciplinaire
☞ À partir de 50 salariés	En plus des rôles ci-dessus : - Est consulté obligatoirement sur les décisions économiques, financières, sociales et organisationnelles de l'entreprise - Joue un rôle renforcé en santé, sécurité et conditions de travail - Peut saisir l'inspection du travail - Gère parfois des activités sociales et culturelles pour les salariés

1.2. Les délégués syndicaux

Ils sont nommés par les syndicats. Leur mission est principalement de revendiquer et de négocier de nouveaux droits pour les salariés et de les défendre en cas de litiges.

Le délégué syndical est appelé à négocier chaque fois que l'employeur souhaite l'ouverture de discussions en vue de la conclusion d'un accord d'entreprise et lors des négociations périodiques obligatoires dont l'employeur est tenu de prendre l'initiative.

Le délégué syndical appartient à une organisation syndicale représentative dans l'entreprise. Il est un représentant du personnel appartenant à un syndicat et le trait d'union entre ce syndicat et les salariés.

Le délégué syndical peut négocier des accords d'entreprise avec l'employeur.

Par exemple, la base de données économiques et sociales (BDES) peut faire l'objet d'une négociation avec le délégué syndical.

La désignation du délégué syndical dépend de la taille de l'entreprise :

- dans les entreprises de moins de 50 salariés, l'organisation syndicale désigne un délégué syndical parmi les membres élus du CSE ;
- dans les entreprises d'au moins 50 salariés, l'organisation syndicale peut désigner un délégué syndical non membre du CSE, à condition d'avoir créé une section syndicale dans l'entreprise.

Rôle	Détail
Représentation syndicale	Porte les revendications de nature collective des salariés
Négociation collective	Négocie avec l'employeur les accords d'entreprise (temps de travail, égalité pro, salaires...)
Dialogue social	Participe aux discussions sur les évolutions de l'entreprise
Information et communication	Peut diffuser des tracts, organiser des réunions syndicales, communiquer avec les salariés
Défense des droits	Accompagne les salariés dans leurs démarches ou litiges collectifs

1.3. La section syndicale

Le représentant de la section syndicale (RSS) peut être désigné par un syndicat non représentatif dans l'entreprise. Son rôle est équivalent à celui du délégué syndical, à l'exception qu'il ne peut pas négocier d'accords collectifs.

🔗 **Méthode + Corrigé** : Simplifiez votre révision pour l'E52 avec un exercice ciblé et une correction pour ne rien laisser au hasard (sur le site - shop BTS GPME).

2. La base de données économique et sociale (BDES)

L'employeur **de 50 salariés et plus** doit mettre à disposition du comité économique et social (CSE) et des représentants du personnel une **base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE)**. La BDESE rassemble les informations sur les grandes orientations économiques et sociales de l'entreprise. Elle comprend des mentions obligatoires qui varient selon l'effectif de l'entreprise.

Les mentions obligatoires varient selon l'effectif de l'entreprise. **La BDES doit être accessible en permanence au CSE et aux représentants du personnel sur un support informatique ou papier.**

Elle sert de support à la consultation annuelle du CSE sur les questions sociales et économiques liées à la vie de l'entreprise.

Dans les entreprises de moins de 300 salariés les informations communiquées concernent les domaines suivants :

- L'investissement social (répartition de l'effectif par contrat, par âge, par sexe, par catégories, les personnes handicapées, la formation professionnelle, les conditions de travail, l'égalité homme femme, etc.) ;
- Les investissements matériels et immatériels réalisés par l'entreprise ;
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- Les fonds propres, l'endettement et les impôts supportés par la société ;
- La rémunération des salariés et dirigeants ;
- Les activités sociales et culturelles (montant de la contribution aux activités du CSE, mécénat...) ;
- La rémunération des financeurs : actionnaires (revenus distribués) et actionnariat salarié (montant des actions détenues dans le cadre de l'épargne salariale, part dans le capital, dividendes reçus) ;
- Les flux financiers à destination de l'entreprise (aides publiques, exonérations et réductions de cotisations sociales, réductions d'impôts, crédits d'impôts, mécénat, résultats financiers (chiffre d'affaires, notamment) ;
- Les partenariats avec d'autres entreprises ;
- Les transferts commerciaux et financiers entre les entités d'un même groupe.

3. Le calcul de l'effectif

Le calcul des effectifs d'une entreprise est indispensable pour connaître les obligations (création des représentants du personnel) des et les cotisations sociales de l'employeur. Seules les personnes qui sont liées à l'entreprise par un contrat de travail au cours de l'année passée sont prises en compte.

3.1. Équivalent temps plein (ETP)

Un **ETP** est une unité de mesure **proportionnelle** au nombre d'**heures travaillées** sur une année par un salarié à temps plein.

Il s'agit des salariés ayant un contrat de travail avec l'entreprise, même s'ils sont absents momentanément (maternité, maladie, congés, formation, etc.).

L'ETP sert à **calculer l'effectif moyen mensuel**.

Exemple :

- 1 salarié à mi-temps sur 12 mois = 0,5 ETP
- 2 salariés à mi-temps sur 12 mois = 1 ETP (0,5 ETP x 2)
- 1 salarié à temps partiel ayant travaillé chacun 70 heures : $70 \text{ h} / 151,67 \text{ h} = 0,45 \text{ ETP}$

3.2. Les salariés à prendre en compte

Salariés à inclure :

Catégories	Modalités de décompte
Salariés en CDI à temps plein , qu'ils soient présents ou absents pour maladie ou congé	Les salariés suivants sont comptés pour une unité chacun : • Salariés ayant travaillé la totalité du mois (151,67 heures) • Salariés en forfait jours, quelle que soit la durée de leur forfait • Salariés dont le contrat de travail est suspendu (congé de maternité, d'adoption ou congé parental d'éducation par exemple)
Salariés en CDD	Les salariés ayant travaillé la totalité du mois (151,67 heures) sont comptés pour une unité chacun. Les salariés ayant travaillé à temps partiel sont comptés au prorata de leur temps de travail. Les salariés en CDD qui remplacent un salarié absent ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'effectif moyen
Salariés à temps partiel en CDD ou en CDI qu'ils soient présents ou absents pour maladie ou congé	Chaque salarié est pris en compte au prorata de son temps de travail (somme totale des horaires inscrits dans le contrat de travail / durée légale ou conventionnelle du travail) Les salariés à temps partiel qui remplacent un salarié absent ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'effectif moyen

Salariés à exclure :

- Salarié en CDD et travailleur temporaire lorsqu'ils sont embauchés pour remplacer un salarié absent.
- Volontaires en service civique.
- Salarié en alternance : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Exemple :

Les salariés d'une entreprise sont répartis comme suit :

- 10 salariés en CDI. Parmi eux, 4 sont à temps partiel à 50 %, 6 salariés sont à 100 %, dont 2 qui travaillent à domicile et 2 qui sont arrivés le 1er novembre. Les autres ont été embauchés avant le 1er janvier.
- 5 salariés en CDD dont 3 à temps partiel à 75 % depuis le 1er janvier 2023 et 2 à 100 % depuis le 1er août.
- 1 salarié à temps plein est en intérim depuis le 1er janvier.

- 1 salarié en CDD venant remplacer un salarié en arrêt maladie à compter du 15 mars.
- 1 salarié est en contrat d'apprentissage.

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
CDI à 50%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CDI à 100%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	6
CDD à 75%	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25
CDD à 100%	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2
Intérim	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CDD remplacement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contrat d'A.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	9,25	9,25	9,25	9,25	9,25	9,25	9,25	11,25	11,25	11,25	13,25	13,25

Moyenne	10,42
---------	-------

✂ **Mise en situation pro** : Développez vos compétences en GPME avec un exercice pratique et sa correction pas à pas (sur le site - shop BTS GPME).

4. L'organisation pour la mise en place d'un CSE

L'employeur doit organiser, **tous les 4 ans**, l'élection du CSE sous peine de poursuites pénales. S'il ne l'a pas fait, un salarié ou un syndicat peut saisir l'employeur pour demander l'organisation d'élections.

L'organisation se fait en plusieurs étapes.

4.1. Informer les salariés et les organisations syndicales

L'employeur doit informer les salariés et les organisations syndicales de la mise en place du CSE au sein de l'entreprise.

Dans les entreprises de 11 à 20 salariés, si aucun salarié ne se porte candidat dans un délai de 30 jours à compter de l'information, l'employeur n'est pas tenu d'organiser les élections.

4.2. Négocier le protocole préélectoral avec les syndicats

Le protocole préélectoral est négocié entre la direction, les représentants du personnel et les représentants des syndicats. Il précise les modalités pratiques d'organisation et de déroulement du scrutin.

- **La date, l'heure et le lieu** du scrutin ;
- **La composition des listes électorales et les dates et modalités d'affichage** des listes électorales ainsi que le délai de contestation au bénéfice des salariés de l'entreprise ;
- **le nombre et la composition des collèges électoraux**. Selon la taille de l'entreprise, il y a un collège de cadres et un collège des employés, techniciens, et agents de maîtrise (ETAM) et la **répartition des sièges** à pourvoir (titulaires et suppléants inclus) au sein de chaque collège. Dans les entreprises de moins de 25 salariés, il est possible de constituer un seul collège électoral regroupant tous les collèges ;

4.3. Préparation des listes électorales

Les organisations syndicales préparent les listes électorales.

Pour chaque collège électoral, les listes doivent être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale.

Si le calcul n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, il est procédé à l'arrondi arithmétique suivant :

- Arrondi à l'entier supérieur en cas de décimale supérieure ou égale à 5 ;
- Arrondi à l'entier inférieur en cas de décimale strictement inférieure à 5.

4.4. Organisation du scrutin

Le scrutin est organisé **dans les 90 jours** qui suivent l'information des salariés.

Le scrutin est un scrutin de listes **à deux tours** avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

- Au premier tour, seules des **listes établies par les organisations syndicales** peuvent être présentées.
- Si le nombre des **votants est inférieur à la moitié des électeurs, ou en cas de carence ou d'insuffisance de candidatures**, un second tour doit **être organisé dans un délai de 15 jours**. Des listes de **candidatures non établies par une organisation syndicale** peuvent alors être présentées.

L'élection a lieu au scrutin secret sous enveloppe ou par vote électronique ou par correspondance selon les dispositions prévues.

	Vote électronique	Vote aux urnes	Vote par correspondance
Avantages	Rapide	Simple	Temps du vote rallongé
	Écologique	Sur le temps de travail	Peut se faire à domicile
	Économique	Connu des salariés	
	Sur le temps de travail		
Inconvénients	Mise en œuvre compliquée	Sur le lieu de travail	Se déplacer pour envoyer l'enveloppe

	Réticences des salariés	Horaires fixes	Procédure complexe pour certains salariés
	Utilisation des NTIC difficile pour des salariés peu qualifiés	Préparation importante en amont	Coûteux (affranchissement)
		Pas écologique (papier)	Pas écologique (papier)

4.5. La proclamation des résultats et la transmission des procès-verbaux

Après la proclamation des résultats, l'employeur transmet, dans les meilleurs délais, par tout moyen une copie des PV aux organisations syndicales de salariés qui ont présenté des listes de candidats ainsi qu'à celles ayant participé à la négociation du PAP.

Il est également transmis par l'employeur dans les 15 jours, en double exemplaire, à l'inspecteur du travail.

Un **procès-verbal** doit être rédigé à la suite de la proclamation des résultats sur un document normalisé (Cerfa n° 15823*01). Il doit être édité en 2 exemplaires : un pour le centre de traitement des élections professionnelles et un pour les organisations syndicales.

Lien : https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_15823.do

La composition des membres du Comité social et économique varie selon l'effectif de l'entreprise. Afin de savoir le nombre d'élus à élire, on se base sur l'effectif des salariés en temps plein.

Effectif de l'entreprise	Nombre d'élus
11 à 24 salariés	1 titulaire
25 à 49 salariés	2 titulaires
50 à 74 salariés	4 titulaires
75 à 99 salariés	5 titulaires
100 à 124 salariés	6 titulaires
125 à 149 salariés	7 titulaires
150 à 174 salariés	8 titulaires
175 à 199 salariés	9 titulaires
200 à 249 salariés	10 titulaires

🔥 **Le défi de l'E52** : Prouvez votre maîtrise de la gestion de la PME en résolvant ce cas exclusif (solution disponible sur le site - shop BTS GPME).

5. Synthèse

Numéro	Tâches	Délai
1	Inviter les salariés à voter	J-3 mois
2	Convoquer les représentants du personnel pour négociation du protocole d'accord préélectoral et rédaction du PAP pour signature	J-2 mois
3	Préparation des listes électorales	J-1 mois
4	Afficher le protocole d'accord préélectoral	J-1 mois
5	Commander, préparer le matériel : enveloppes, urnes	J-1 mois
6	Disposer le matériel dans les salles	J-1 jour ou Jour J
7	Prendre note des résultats du scrutin	Jour J
8	Remplir les formulaires Cerfa	Jour J
9	Informar l'ensemble des salariés des résultats du vote	J+1
10	Envoyer les formulaires Cerfa :aux représentants des salariés et à l'Inspection du travail	J+15 jour