

Comment actionner le droit d'alerte pour anticiper les risques sur l'emploi ?

**Rédacteur : Frédéric GERARD,
Directeur de mission**

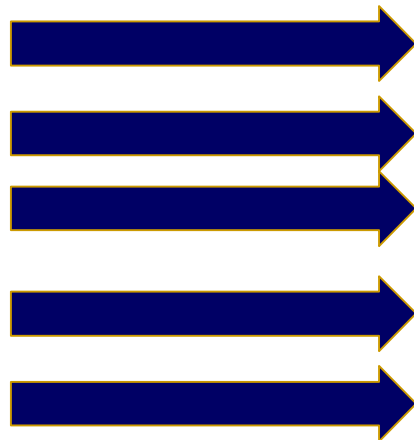
**Bureaux d'Aulnay-sous-Bois
01 48 19 25 40**





SOMMAIRE

**BIEN MAITRISER LA PROCEDURE D'ALERTE POUR POUVOIR L'ACTIONNER
A TEMPS ET ANTICIPER LES RISQUES SUR L'EMPLOI**



Comprendre le mécanisme général

Savoir identifier les faits préoccupants

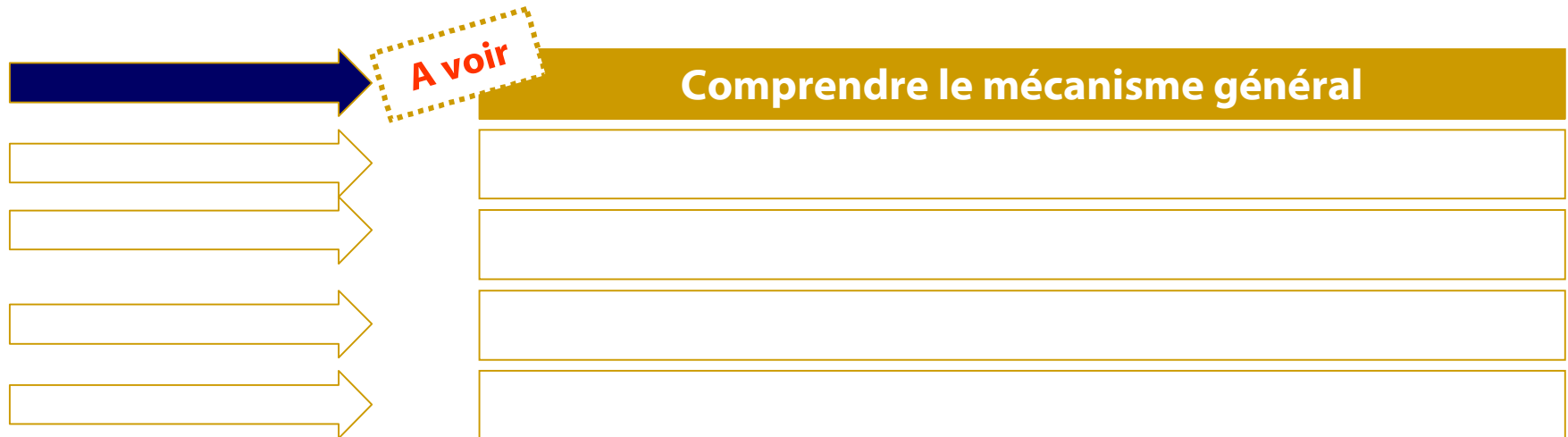
Choisir le moment pertinent pour l'actionner

Cerner les enjeux et les risques

Mobiliser tous les moyens du CE pour réussir



BIEN MAITRISER LA PROCEDURE D'ALERTE POUR POUVOIR L'ACTIONNER A TEMPS ET ANTICIPER LES RISQUES SUR L'EMPLOI





Comprendre le mécanisme général

Déclencher la procédure d'alerte interne, un prérogative du CE

l'article L. 2325-35

Les dispositions du Code du travail : **Face à une situation « préoccupante », le Comité d'entreprise peut**, après avoir demandé des éclaircissements à l'employeur sur la situation de la société, **décider d'établir un rapport spécial et saisir l'organe d'administration ou de surveillance pour obtenir des réponses motivées**. Il peut dans ce cas se faire assister **une fois par an** d'un expert-comptable.

Cette procédure ne doit pas être confondue avec la procédure d'alerte du commissaire aux comptes (menace directe sur la pérennité de l'entreprise). **La procédure d'alerte interne du CE regroupe des préoccupations plus larges** (dans l'intérêt des salariés : menace sur un site, perte d'un marché, réorganisation.... même si le danger n'est qu'à l'avenir...).



Comprendre le mécanisme général

Calendrier de la procédure d'alerte du CE

Le Comité identifie des « **faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'entreprise** ».

Le Comité **prépare et rédige les questions** qu'il souhaite poser à l'employeur : **il s'agit de demandes d'explications** sur les faits qu'il estime préoccupants :

Demande d'explications inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire,

Ou demande d'explications assortie d'une demande de réunion extraordinaire.

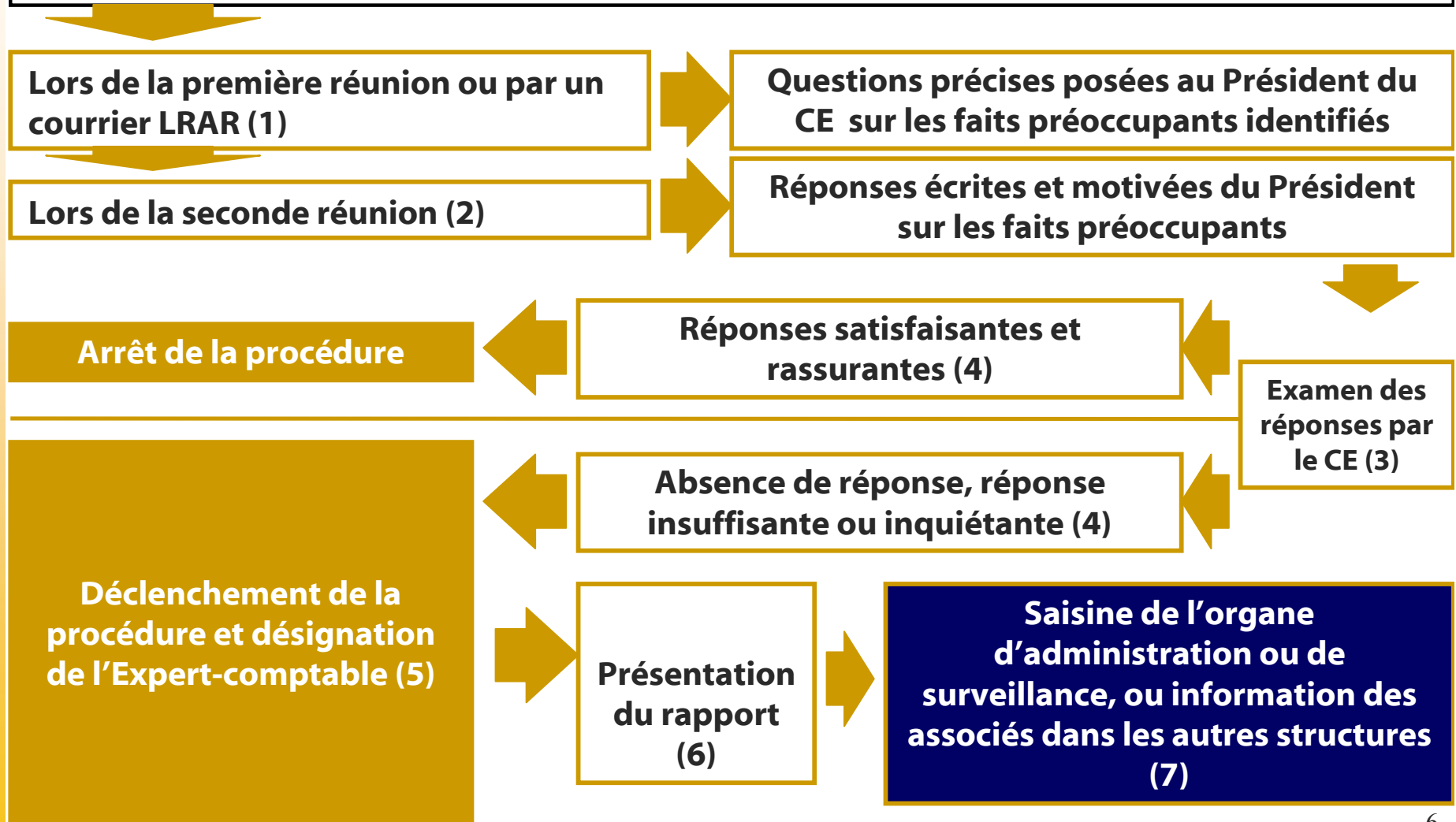
Notons que même si la question ne figure pas à l'ordre du jour, le Comité peut, au cours d'une réunion, **voter une résolution constatant des faits préoccupants et demander que des explications** lui soient fournies à la prochaine réunion ordinaire ou à une réunion extraordinaire dont il sollicite la convocation.

Après fourniture des explications par l'employeur, le Comité peut, s'il estime ces dernières insuffisantes ou inquiétantes, **déclencher la procédure d'alerte et nommer un expert-comptable** rémunéré par l'employeur.



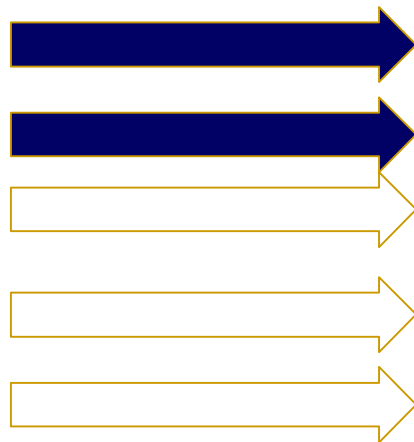
Comprendre le mécanisme général

Calendrier de la procédure d'alerte du CE (en 7 étapes)





BIEN MAITRISER LA PROCEDURE D'ALERTE POUR POUVOIR L'ACTIONNER A TEMPS ET ANTICIPER LES RISQUES SUR L'EMPLOI



OK Vu
A voir

Comprendre le mécanisme général

Savoir identifier les faits préoccupants



Savoir identifier les faits préoccupants

PEUT-ON S'APPUYER SUR UNE DEFINITION LEGALE ?

La loi ne précise pas quels sont les « **faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'entreprise** ». Il n'existe donc pas de liste exhaustive de ces faits.

La **plus grande liberté est accordée au Comité d'entreprise** dans l'appréciation des faits. Les **préoccupations peuvent être de tout ordre** : financier, mais également économique, technique ou social. Toute autre raison peut être invoquée, notamment la défense de l'emploi et l'intérêt des salariés.

Le CE **n'a pas à prouver qu'il a raison d'être inquiet** : une opinion, un sentiment ou une rumeur suffisent. Le fait préoccupant apparaît donc être une notion subjective.

Le Comité reste donc a priori le seul juge dans l'identification des faits même si une note ministérielle (n°4 136) précise qu'il doit « apprécier l'importance et la pertinence des faits au regard de la situation économique de l'entreprise ».



Savoir identifier les faits préoccupants

QUELQUES EXEMPLES (*liste non exhaustive*)

Concernant l'environnement :

Modifications réglementaires ou technologiques majeures

Apparition de produits de substitution

Concernant les résultats :

Résultat (exploitation, net) annuel en chute ou déficitaire

Résultat (exploitation, net) intermédiaire (semestriel, trimestriel) en chute régulière ou déficitaire

Prévisions de pertes pour l'année à venir (Budget ou budget révisé)

Concernant l'activité et les ventes :

Perte d'un gros client

Chute régulière du chiffre d'affaires

Baisse régulière des volumes de production

Faible charge de travail, chômage partiel

Fort mouvement de stockage

Pression tarifaire sur les prix

Forte hausse du prix des matières premières ou des intrants

Concernant l'organisation :

Problèmes d'approvisionnements (ruptures) en matières premières

Augmentation de la sous-traitance

Fermeture d'un site

Ouverture d'un site ou acquisition d'une société ayant la même activité



Savoir identifier les faits préoccupants

QUELQUES EXEMPLES (*liste non exhaustive*)

Concernant les actifs et les investissements :

Cessions d'outils de production

Absence récurrente d'investissements productifs

Absence de dépenses de Recherche et Développement

Concernant l'emploi :

Baisse inhabituelle du recours à l'intérim

Demande de prises de congés ou de RTT anticipés

Chômage partiel annoncé

Concernant la situation financière et la trésorerie :

Retard de paiement dans les salaires

Retard de paiement dans les cotisations sociales

Retard de paiement des fournisseurs

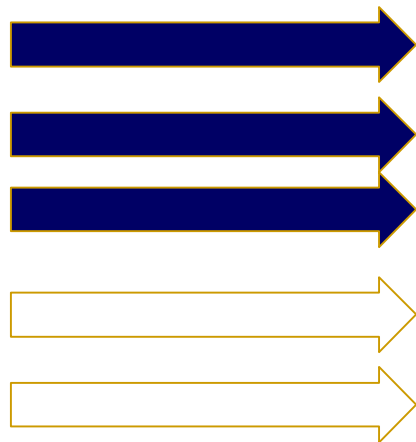
Insolvabilité (ou risque fort) d'un gros client ou de nombreux petits clients

Difficultés financières de la maison mère ou de filiales

Tableau de financement prévisionnel déséquilibré



BIEN MAITRISER LA PROCEDURE D'ALERTE POUR POUVOIR L'ACTIONNER A TEMPS ET ANTICIPER LES RISQUES SUR L'EMPLOI



OK vu
OK vu
A voir

Comprendre le mécanisme général

Savoir identifier les faits préoccupants

Choisir le moment pertinent pour l'actionner



Choisir le moment pertinent pour actionner la procédure d'alerte

Question : Le CE peut-il déclencher la procédure d'alerte plusieurs fois par an ?

Réponse : Oui, le CE peut le faire à condition que ce soit justifié par des faits préoccupants. Par conséquent, nul besoin d'attendre des événements gravissimes pour saisir le président du CE de vos préoccupations.

Question : Peut-on se faire assister par un expert-comptable plusieurs fois par an pour des alertes déclenchées ?

Réponse : Non. L'expert-comptable désigné par le CE et rémunéré par l'entreprise, ne pourra intervenir qu'une seule fois par an.

Le CE conserve cependant la possibilité de « **préciser et de compléter la mission de l'expert** lorsque des faits en relation avec ceux ayant motivé l'exercice du droit d'alerte sont portés à sa connaissance pendant le cours de la mission ». (Cass. Soc. 8 octobre 1996).

Précision : Rappelons que la procédure d'alerte peut-être interrompue à tout moment (réponses satisfaisantes, redressement...). Enclencher le mécanisme **n'engage donc pas définitivement le CE à « aller jusqu'au bout »**.



Choisir le moment pertinent pour actionner la procédure d'alerte

Enfin, attendre trop longtemps peut entraîner :

Une perte d'intérêt de la procédure :

Si l'entreprise se retrouve en **redressement ou en liquidation judiciaire** : l'intérêt de la procédure se retrouve fortement limité car les marges de manœuvre sont plus réduites. Trop tard : il ne s'agit plus que de « sauver les meubles ».

Si l'entreprise soumet un projet **de réorganisation ou de PSE** : ici aussi l'objectif de la procédure d'alerte se réduit car **tout le volet « anticipation » disparaît**. De plus, la consultation enclenchée montre que les organes de direction ont bien pris conscience de la dégradation de la situation.

La jurisprudence précise néanmoins que le fait qu'un projet doive faire l'objet d'une consultation n'empêche pas l'alerte.

L'impression des salariés **d'un abandon de son rôle économique par le CE** (*le CE savait mais il n'a rien fait...*) qui pourrait également voir sa responsabilité civile engagée (*car il n'a pas joué son rôle*).



Choisir le moment pertinent pour actionner la procédure d'alerte

Notre conseil

Rester vigilant en étudiant minutieusement tous les documents et informations communiqués par la direction mais aussi les « remontées du terrain » de sorte à être en mesure de détecter très tôt les difficultés de votre entreprise.

Ne pas hésiter à saisir la direction. En effet, la saisine officielle du Président du CE permet d'obtenir des réponses écrites et autrement plus détaillées que les réponses orales apportées en réunion.

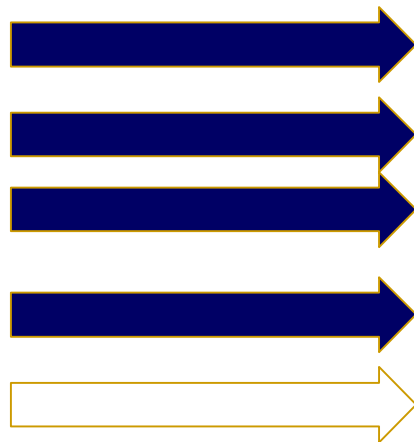
Notre question

Etes-vous sûrs d'avoirs tous les indicateurs nécessaires à une détection anticipée des difficultés de votre entreprise ?

Etes-vous en mesure de les exploiter ?



BIEN MAITRISER LA PROCEDURE D'ALERTE POUR POUVOIR L'ACTIONNER A TEMPS ET ANTICIPER LES RISQUES SUR L'EMPLOI



Comprendre le mécanisme général

Savoir identifier les faits préoccupants

Choisir le moment pertinent pour l'actionner

Cerner les enjeux et les risques



Cerner les enjeux et les risques (1)

L'objectif: D'une manière générale, l'objectif de la procédure d'alerte reste de **préserver l'intérêt des salariés** ce qui passe notamment par une **anticipation et une prévention des difficultés de l'entreprise**.

Précisément, il s'agit de :

Connaître **l'origine et l'ampleur des difficultés** ;

Connaître les **moyens et actions qui vont être mis en place** pour résoudre les difficultés, s'assurer de la **pertinence de ces mesures** et vérifier que la société dispose de **délais suffisants à son rétablissement** ;

Alerter les actionnaires sur la situation et sur les responsabilités éventuelles ;

Faire des **propositions alternatives** allant dans le sens de la défense de l'intérêt des salariés.

Bref, il s'agira

D'obtenir des **précisions sur la stratégie de l'employeur** et les conséquences de celle-ci ainsi que le **maximum de garanties sur la pérennité des emplois**.



Cerner les enjeux et les risques (2)

- Les **détracteurs** de la procédure n'hésitent à brandir **des risques potentiels... qui n'en sont pas ! Exemples :**

Risques potentiels

L'analyse de la situation et les remèdes nécessaires pourraient avoir des conséquences sur certains emplois en mettant en évidence la nécessité de réorganiser des services, de modifier certaines conditions de travail, de supprimer quelques postes....

L'actionnaire, informé des difficultés, peut décider une restructuration, un PSE

La procédure d'alerte va faire « peur » aux banquiers, clients, fournisseurs...

Réponses

Le CE est maître de la procédure : il peut à tout moment interrompre l'alerte ou ne pas saisir les organes de direction...

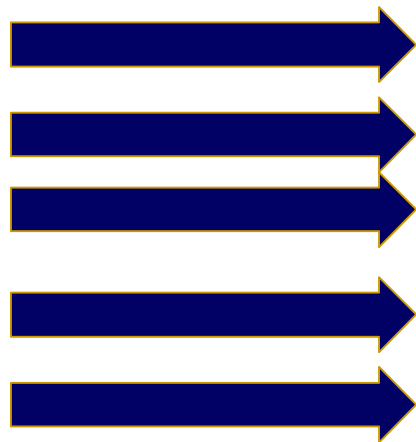
La politique de l'autruche n'empêchera rien. Au contraire, l'alerte doit permettre, par une action précoce, de limiter les conséquences

C'est la situation économique qui crée le motif pas le déclenchement de la procédure d'alerte du CE

La procédure d'alerte est interne et donc totalement confidentielle à l'égard des tiers.



BIEN MAITRISER LA PROCEDURE D'ALERTE POUR POUVOIR L'ACTIONNER A TEMPS ET ANTICIPER LES RISQUES SUR L'EMPLOI



Comprendre le mécanisme général

Savoir identifier les faits préoccupants

Choisir le moment pertinent pour l'actionner

Cerner les enjeux et les risques

Mobiliser tous les moyens du CE pour réussir



Mobiliser tous les moyens du CE pour réussir

QUELS SONT LES MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU CE ?

Le code du travail précise que le **rapport spécial sera établi** :

soit par le CE (*ou CCE*) directement,

soit par la commission économique si elle existe,

soit par une **commission spéciale mise en place pour l'occasion**.

Pour établir son rapport, le CE ou la commission chargée du dossier peut **se faire aider de deux salariés** (non membres du CE) choisis pour leur compétence spécifique et qui **disposeront pour ce faire de 5 heures payées comme du temps de travail**.

Le CE peut également convoquer et entendre le **commissaire aux comptes** de la société.

Enfin, une fois par an, le CE peut **se faire assister par un expert-comptable, rémunéré par**

l'employeur (art. L.2325-35 du code du travail).



Mobiliser tous les moyens du CE pour réussir

L'EXPERT-COMPTABLE DU CE

Question : Quels sont les objectifs définis de la mission de l'expert-comptable ?

Réponse : Aider le Comité à apprécier la situation de l'entreprise et émettre un avis :

sur l'origine et l'ampleur des difficultés : déséquilibre financier mettant en danger la pérennité de l'entreprise, résultat déficitaire important amputant la situation nette... ;

sur les explications données par le chef d'entreprise.

Il exprime un avis sur le mode de traitement des difficultés envisagé par la Direction ou suggéré par le Comité.

Il apprécie notamment **la pertinence des mesures proposées**, le délai nécessaire au rétablissement de la situation, la disponibilité des moyens.

Il s'appuie sur un accès à tous les documents de l'entreprise.

Et il Aide le Comité d'entreprise à établir son rapport spécial.



Mobiliser tous les moyens du CE pour réussir

L'EXPERT-COMPTABLE DU CE

Question : Quels sont les moyens de l'expert-comptable ?

Réponse : Il a accès à tous les documents de l'entreprise nécessaires à la réalisation de sa mission

Question : A quelle phase de la procédure doit-il intervenir ?

Réponse : *Avant le déclenchement de la procédure proprement dite pour vous aider à identifier les faits de nature préoccupante et à élaborer les questions à poser au Président du CE.*

Et après le déclenchement de la procédure et notre désignation : pour approfondir le diagnostic en étudiant l'ensemble des faits et contribuer à l'élaboration de propositions que le Comité d'entreprise intégrera dans la suite de la procédure dans son rapport spécial.

VOS CONTACTS



BUREAUX DE PARIS / SIEGE SOCIAL

3, rue de Bondy – 93 600 AULNAY-SOUS-BOIS

Tél. : 01 48 19 25 40 – Fax : 01 48 19 25 59

BUREAUX DE LILLE

111, boulevard Victor Hugo – 59 000 LILLE

Tél. : 03 20 52 76 70

BUREAUX DE LYON

47, rue Maurice Flandin – 69 003 LYON

Tél. : 04 72 13 23 30 – Fax : 04 72 13 23 36

BUREAUX DE RENNES

Immeuble Le Crimée – 107, avenue Henri Fréville

BP 10704 – 35207 RENNES Cedex 2

Tél. : 02 99 26 81 77