

L'ABC DU CE



Élections sociales 2012
Devenez candidat-e

FGTB

Ensemble, on est plus forts

L'ABC DU CE

FGTB

TABLE DES MATIÈRES

1. VOUS POUVEZ FAIRE UN TRAVAIL IMPORTANT AU CONSEIL D'ENTREPRISE	7
2. QUI SIÈGE AU CONSEIL D'ENTREPRISE?	8
2.1 La délégation des travailleurs	8
2.2 La délégation de l'employeur	8
2.3 Le président	9
2.4 Le secrétaire	9
2.5 Les invités: le réviseur et les experts	9
3. LES RÉUNIONS: QUI, QUOI, QUAND ET COMMENT?	10
3.1 La réunion d'installation	10
3.2 Les réunions mensuelles	11
3.3 Réunions spéciales	11
3.4 Temps de réunion = temps de travail!	12
4. QUE FAIT LE CONSEIL D'ENTREPRISE?	12
5. EXAMEN DE QUELQUES COMPÉTENCES	15
5.1 Les informations économiques et financières	15
5.1.1 <i>L'information de base</i>	15
5.1.2 <i>L'information annuelle</i>	16
5.1.3 <i>L'information trimestrielle</i>	16
5.1.4 <i>L'information occasionnelle</i>	16
5.1.5 <i>L'information sur l'emploi, la formation et l'égalité des chances</i>	16
5.2 Le règlement de travail	17
5.3 L'égalité hommes/femmes	17

6. QUELLES SONT LES FACILITÉS DONT DISPOSENT LES DÉLÉGUÉS AU CE?	18
7. POUVEZ-VOUS ÊTRE LICENCIÉ PARCE QUE VOUS ÊTES MEMBRE DU CE?	18
8. COLLABORER AVEC LA DÉLÉGATION SYNDICALE (DS) ET AVEC LE COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)	19

HOMMES - FEMMES: les références à des personnes ou fonctions (comme la notion de 'travailleur', 'conseiller', ...) concernent des femmes et des hommes.

AVANT-PROPOS

Les prochaines élections sociales auront lieu entre le 7 et le 20 mai 2012. Ce sera peut-être la première fois dans votre entreprise.

La FGTB vous propose de devenir candidat-e et de représenter les travailleurs au conseil d'entreprise.

Vous êtes éventuellement intéressé-e mais vous vous demandez à quoi sert concrètement cet organe de concertation?

L'objectif de cette brochure est de vous donner un aperçu en quelques pages. Il ne s'agit donc pas de vous expliquer "tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur le conseil d'entreprise sans oser le demander" mais bien de vous permettre de mieux comprendre de quoi il s'agit pour prendre une décision en connaissance de cause.

En espérant avoir le plaisir de vous compter bientôt parmi nous.

Bonne lecture.

Anne Demelene,
Secrétaire générale FGTB

Rudy De Leeuw,
Président FGTB



1. VOUS POUVEZ FAIRE UN TRAVAIL IMPORTANT AU CONSEIL D'ENTREPRISE

Le Conseil d'entreprise - CE, en abrégé - est un organe de concertation. Son champ d'action est large: il couvre la politique économique, financière et la politique du personnel de l'entreprise. Ceci vous semble peut-être très technique, mais pensez à des thèmes tels que la charge de travail, la flexibilité, la mobilité, la formation, les vacances annuelles, les licenciements collectifs, la durée du temps de travail (temps plein, temps partiel)...

Le CE a trois type de compétences: une compétence de décision, une compétence d'information et d'avis et une compétence de contrôle.

Le CE a la compétence de décider entre autres du règlement de travail, des horaires, des dates des vacances annuelles ou du remplacement des jours fériés. Les membres du CE reçoivent des informations et formulent des avis sur la situation économique et financière de l'entreprise, sur l'emploi, les conditions de travail et l'organisation du travail.

Enfin, ils veillent aussi au respect des législations sociale et industrielle. Ainsi, les délégués au CE peuvent notamment contrôler si l'employeur utilise les nombreuses réductions sur les cotisations sociales pour créer des emplois et en améliorer la qualité.

Le CE a pour objectif de mieux impliquer et d'impliquer davantage le personnel dans l'entreprise et de veiller à ce que les décisions sur les conditions de travail par exemple, ne soient pas unilatérales.

La FGTB porte une attention particulière à la qualité de vie et la qualité de vie au travail. Des thèmes tels que la charge de travail, une meilleure conciliation du travail et de la vie privée, les possibilités de formation et de promotion, la mobilité, la flexibilité, le travail à temps partiel, les heures supplémentaires ... sont autant de sujets qui peuvent être abordés au CE.

Il est important que la délégation soit composée de manière mixte, d'hommes et de femmes, car chacun en raison de son expérience professionnelle, ses connaissances et ses qualifications apporte des éléments différents à l'agenda du CE.

Le Conseil d'entreprise est donc l'organe par excellence pour fournir un apport, en tant que syndicat, dans la politique de l'entreprise!

Après la deuxième guerre mondiale, la démocratie sociale et économique a fait un énorme bond en avant. La loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie est, en effet, à la base de l'institution et des compétences des Conseils d'entreprise Cette loi est la conséquence du Pacte social de 1944, basé sur un compromis entre les travailleurs et les employeurs. Les employeurs y reconnaissent les représentants des travailleurs comme interlocuteurs sociaux et ces derniers reconnaissent l'autorité légitime des employeurs à la tête de l'entreprise.

Les compétences du Conseil d'entreprise ont été développées dans l'AR du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux Conseils d'entreprise.

2. QUI SIÈGE

AU CONSEIL D'ENTREPRISE?

2.1 LA DÉLÉGATION DES TRAVAILLEURS

La délégation des travailleurs au CE est constituée de tous les travailleurs de l'entreprise qui ont été élus sur les listes du CE à l'occasion des élections sociales, c'est-à-dire ouvriers et employés, jeunes et éventuellement cadres.

Il y a autant de membres suppléants qu'il y a de membres effectifs.

Un suppléant doit pouvoir reprendre pleinement la mission d'un effectif lorsque ce dernier ne peut être présent, par exemple en cas de maladie. Les suppléants doivent donc avoir la possibilité d'être impliqués dans le fonctionnement du CE.

L'implication systématique des travailleurs non élus au fonctionnement du CE a aussi toute son importance dans la perspective de l'éventuel remplacement à terme des effectifs et des suppléants.

Suppléants: même droits que les effectifs?

Tout comme les effectifs, les suppléants sont élus par le personnel pour défendre ses intérêts. En principe, ils ont donc les mêmes droits (information, facilités...) que les effectifs. Cependant, des problèmes surgissent régulièrement parce que la législation n'est pas claire en la matière. La vigilance est donc de mise! En pratique, il vaut mieux régler cette question dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'entreprise.

Et les candidats non élus?

Candidats non élus la première fois

Les candidats non élus pour la première fois pourront le cas échéant remplacer un suppléant qui dévient effectif ou dont le mandat prend fin avant terme.

Candidats non élus pour la deuxième fois ou plus

Les candidats non élus pour la deuxième fois ou plus figurent sur une liste d'attente. Ils ne deviendront jamais suppléants. Mais ils pourront devenir effectifs s'il n'y a plus de suppléants pour remplacer un délégué effectif.

Les candidats qui n'ont pas été élus la première fois ont donc priorité par rapport à ceux qui n'ont pas été élus à plusieurs reprises.

2.2 LA DÉLÉGATION DE L'EMPLOYEUR

La délégation de l'employeur représente la direction. Elle est composée de membres du personnel de direction. Ceux-ci ne sont pas élus mais désignés par l'employeur. Les noms de ces personnes sont affichés en même temps que les noms de la délégation des travailleurs, c.-à-d. deux jours après les élections.

Toutes les personnes figurant sur cette liste doivent avoir le pouvoir de conclure des accords contraignants au nom de l'entreprise et doivent donc faire partie du personnel de direction.

Le chef d'entreprise compris, la délégation de l'employeur ne peut compter plus de représentants que la délégation des travailleurs.

2.3 LE PRÉSIDENT

Le président du CE est le chef d'entreprise ou un de ses représentants qui dispose des mêmes pouvoirs. Il met le matériel et les locaux nécessaires à disposition. Il convoque la réunion, la préside, rédige l'ordre du jour et soumet le procès-verbal de la réunion précédente à l'approbation du CE.

Il fait partie de la délégation patronale mais vu son rôle de président, il devrait concilier et guider.

En théorie, le président devrait toujours faire preuve d'impartialité. Le président du CE traduit par définition toujours la position de la direction. Même s'il le fait avec courtoisie et affabilité, il reste un patron.

2.4 LE SECRÉTAIRE

La tâche de secrétaire du CE est toujours assurée par un membre de la délégation des travailleurs.

Le secrétaire est choisi et présenté par la délégation des travailleurs. En cas de désaccord, il faut suivre la procédure prévue dans le règlement d'ordre intérieur qui comprend généralement un ordre de priorité (le candidat de la première organisation syndicale, qui a obtenu le plus grand nombre de voix de préférence, qui a la plus grande ancienneté...). A défaut d'accord et de dispositions dans le règlement d'ordre intérieur, l'organisation syndicale ayant obtenu le plus de voix désigne le secrétaire du CE.

Important à savoir: toute information écrite, concernant un thème du CE, adressée au personnel émanant d'un membre du CE doit être déposée préalablement auprès du secrétaire du CE.

Le secrétaire envoie les convocations, dresse le procès-verbal, l'affiche à un endroit visible dans l'entreprise et remet une copie aux membres du CE. Il s'occupe des archives du CE et veille aussi à inscrire les points proposés à l'ordre du jour.

2.5 LES INVITÉS: LE RÉVISEUR ET LES EXPERTS

A l'occasion de la communication des informations économiques et financières annuelles et des informations de base, le réviseur d'entreprise doit être présent pour commenter ces chiffres.

Lorsque le réviseur est invité par la direction ou par une majorité des représentants des travailleurs, il doit obligatoirement assister à la réunion.

Le réviseur peut être invité à une réunion préparatoire organisée par une partie des membres du CE. Lorsqu'il assiste à cette réunion, il doit en informer préalablement l'employeur et le secrétaire du CE.

Les représentants des travailleurs peuvent aussi se faire assister par un expert syndical. En pratique, ce point est réglé dans le règlement d'ordre intérieur du CE.

Enfin, les représentants des travailleurs peuvent inviter un expert syndical *aux réunions préparatoires* sans devoir en informer au préalable l'employeur.

3. LES RÉUNIONS: QUI, QUOI, QUAND ET COMMENT?

3.1 LA RÉUNION D'INSTALLATION

La première fois

La première réunion du CE doit avoir lieu dans les 45 jours suivant les élections sociales. Comme pour toutes les réunions du CE, l'employeur doit envoyer une convocation mentionnant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour.

Cette première réunion est l'occasion de faire connaissance avec le CE. Même si la législation n'impose pas un ordre du jour déterminé, il est indiqué de régler un certain nombre de points pratiques.

Le CE doit toutefois avoir un règlement d'ordre intérieur qui précise comment il doit fonctionner dans l'entreprise. Le règlement doit se conformer aux dispositions légales. La première réunion est une bonne occasion d'examiner le règlement existant et de le modifier éventuellement.

Faire connaissance avec

- les autres délégués élus au CE: les élus de la CSC, de la CGSLB et éventuellement les délégués cadres;
- les représentants patronaux. Vous saurez ainsi quels représentants siégeront au CE aux côtés du chef d'entreprise. Il est important que l'on précise quelle personne remplacera le chef d'entreprise en son absence. En effet, il faut toujours la présence d'une personne qui puisse engager l'entreprise.

Etablir le calendrier des réunions

La première réunion doit fixer la date à laquelle le CE examinera les informations de base. De plus, elle est l'occasion de fixer le calendrier des réunions mensuelles.

Désigner le secrétaire du CE

Les délégués des travailleurs ont tout intérêt à régler d'abord la question de la désignation du secrétaire du CE afin qu'il puisse s'acquitter immédiatement de ses missions.

3.2 LES RÉUNIONS MENSUELLES

Le CE est convoqué par le chef d'entreprise et se réunit au moins une fois par mois. Il peut se réunir plus souvent.

La convocation contient la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de la prochaine réunion. Les règles pratiques relatives à la convocation et à l'envoi des documents doivent être claires dans le règlement d'ordre intérieur.

Le président et le secrétaire établissent l'ordre du jour. Chaque membre du CE a le droit de mettre un ou plusieurs points à l'ordre du jour selon les modalités prévues au règlement d'ordre intérieur.

3.3 RÉUNIONS SPÉCIALES

Réunions consacrées aux informations économiques et financières (IEF) et à l'information sur l'emploi

Tous les quatre ans, après les élections sociales, l'employeur doit fournir au membres du CE l'information de base sur la situation économique et financière de l'entreprise.

Cette information de base doit être fournie par écrit dans les deux mois qui suivent les élections sociales. Elle est exposée et discutée à une réunion du CE spécialement convoquée à cet effet au moins quinze jours et au maximum deux mois après la remise de l'information de base.

Le CE doit examiner une fois par an à l'occasion d'une réunion spéciale:

- la situation économique et financière et l'évolution de l'entreprise au cours de l'année écoulée ainsi que les perspectives d'avenir;
- l'information concernant l'emploi: la structure, l'évolution et les perspectives;
- le rapport sur l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Les réunions intersièges

Dans les grandes entreprises comptant plusieurs sites et plusieurs CE, une réunion commune du CE peut être convoquée. La législation prévoit des règles particulières à cet effet. Vérifiez ce qu'en dit le règlement d'ordre intérieur. Proposez le cas échéant de l'adapter.

Réunions extraordinaires

Lorsque au moins un tiers des représentants des travailleurs demande une réunion extraordinaire du CE, celle-ci doit avoir lieu. C'est généralement le cas lorsque les travailleurs veulent discuter d'urgence d'un problème.

Réunions préparatoires

La délégation des travailleurs peut organiser des réunions préparatoires au CE. Il vaut mieux aussi se concerter préalablement avec les autres syndicats en vue d'adopter des positions communes.

La CCT n° 9 est une aide. Elle stipule en effet que les délégués élus au CE doivent disposer du temps et des facilités nécessaires pour accomplir leur mission dans les meilleures conditions. C'est le cas certainement quand il s'agit de préparer la réunion consacrée aux informations économiques et financières. Ce droit est, en effet, explicitement prévu dans la législation.

A ces réunions préparatoires, vous pouvez inviter votre *secrétaire professionnel* ou des *experts syndicaux*, et aussi le *réviseur d'entreprise* pour leur demander des explications.

Le Conseil d'entreprise: parfois, au niveau européen aussi

Quand l'entreprise fait partie d'une multinationale, il est possible de négocier sur la création d'un Comité d'entreprise européen coupole. Cet organe transfrontalier représente tous les travailleurs européens du groupe.

Chaque pays où le groupe est installé, est représenté par plusieurs délégués. En Belgique, ces délégués sont élus prioritairement parmi les membres du/des Conseil(s) d'entreprise.

Ces représentants ont le droit d'être informés et consultés par la direction du groupe sur toutes les questions qui ne font pas partie du cadre national.

3.4 TEMPS DE RÉUNION = TEMPS DE TRAVAIL!

Les réunions du CE, même si elles ont lieu en dehors des heures de travail, sont considérées comme temps de travail et rémunérées en tant que tel.

Les frais de déplacement supplémentaires des délégués des travailleurs sont à charge de l'employeur dans les cas suivants, notamment lorsque les représentants des travailleurs:

- participent à des réunions intersièges
- sont obligés d'utiliser leur propre moyen de transport pour assister aux réunions en dehors des heures de travail
- se trouvent dans l'impossibilité d'utiliser leurs titres de transport normaux.

4. QUE FAIT LE CONSEIL D'ENTREPRISE?

Le CE a les missions suivantes:

- prendre des décisions dans un nombre limité de domaines,
- contrôler le respect d'une série d'obligations légales,
- donner des avis à l'employeur et recueillir des informations sur la marche de l'entreprise
- assurer l'information des travailleurs.

Aperçu schématique des compétences du CE

Le CE informe les travailleurs sur	Le CE recueille des informations et émet des avis sur	Le CE contrôle	Le CE décide
Les points mis à l'ordre du jour du CE et le procès-verbal du CE			
			De son propre règlement d'ordre intérieur
			Du règlement de travail
Situation économique et financière de l'entreprise	Innovation		
		Respect des législations sociales et industrielles (par exemple)	
	Aides publiques	Aides publiques (subsidés divers pour mesures en faveur de l'emploi)	
	Actionnariat des travailleurs (instauration et mode de mise en œuvre)		
			Des vacances annuelles et du remplacement des jours fériés
	Offre publique d'achat		
			De la gestion des œuvres sociales
	Plan de participation bénéficiaire		
			Des critères de licenciement et de ré- embauche
L'emploi dans l'entreprise (structure, évolution, perspectives, bilan social, ...)			
			Du planning des congés éducation
	Fermeture, licenciements collectifs, changements de structure (fusions, concentration, ...)		
		Le reclassement des personnes handicapées	
			De la présentation du réviseur d'entreprise

Le CE informe les travailleurs sur	Le CE recueille des informations et émet des avis sur	Le CE contrôle	Le CE décide
	Politique du personnel, critères d'embauche, accueil		
		Critères pour la qualification professionnelle	
	Conditions de travail, organisation du travail, rentabilité		
		Stages et insertion des jeunes	
	Formation professionnelle & recyclage		
	Introduction de nouvelles technologies		
		Diverses dispositions sociales comme p.ex. les avantages extralégaux	
			Des éléments liés à la procédure élections sociales (unités techniques d'exploitation, fonctions du personnel de direction et des cadres, fixation de la date et des heures pour la tenue des élections)
	Déplacements domicile-travail (loi de 1948, art 15, i)		
	Prépension	Remplacement en cas de prépension	
Rapport annuel sur l'égalité des chances H-F			Établissement et évaluation des plans d'égalité des chances
Installation de caméras de surveillance		Évaluation des systèmes de contrôle	
Introduction du travail à domicile			
Instauration du contrôle de l'utilisation internet/intranet		Évaluation des systèmes de contrôle	
Contrôle à la sortie		Contrôle à la sortie	Autorisation d'organiser des contrôles à la sortie (via le PV)
	Avis sur les pensions complémentaires		
			Planification des priorités pour les crédit-temps

5. EXAMEN DE QUELQUES COMPÉTENCES

Comme vous avez pu le remarquer, le CE dispose d'un vaste éventail de compétences économiques, financières et sociales. Nous examinons les principales d'entre elles.

5.1 LES INFORMATIONS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES

La loi oblige l'employeur à fournir à des intervalles réguliers des informations et des explications au sujet de la situation économique et financière de l'entreprise.

Les travailleurs ont ainsi leur mot à dire en matière d'emploi et d'organisation du travail.

Les membres du CE ont droit à 4 types d'information:

- l'information de base;
- l'information annuelle;
- l'information périodique;
- l'information occasionnelle.

5.1.1 L'information de base

L'information de base doit être fournie au plus tard deux mois après les élections sociales. Elle doit être examinée et discutée au plus tôt quinze jours et au plus tard deux mois plus tard, afin de vous donner l'occasion d'en prendre connaissance.

La loi stipule que les principales données pour connaître votre entreprise, c'est-à-dire les '10 clés' doivent se trouver dans l'information de base.

Les 10 clés

L'employeur doit donner une image fidèle, correcte et actuelle des éléments suivants:

- le statut de l'entreprise (sa forme juridique, les statuts, la direction, les moyens de financement, les accords importants, ...);
- la position concurrentielle (position sur le marché, accords durables, politique commerciale, ...);
- la production (en quantités totales) et la productivité (exprimée par exemple par travailleur occupé, par heure de travail, ...);
- la structure financière (système comptable + comparaison des comptes annuels des cinq dernières années);
- le budget et le calcul du prix de revient (méthode de budgétisation + structure du prix de revient);

- les frais de personnel (salaires, charges sociales, assurances, ...);
- le programme et les perspectives générales d'avenir (stratégie, projets, ...);
- la recherche scientifique (la politique menée + les perspectives);
- les aides publiques (fédérales, régionales, européennes);
- l'organigramme (structure hiérarchique, liens juridiques et économiques, ...).

5.1.2 L'information annuelle

L'information de base doit être mise à jour tous les ans. Les comptes annuels doivent également être soumis au CE. Ils comprennent le bilan, le compte de résultats et le bilan social, les annexes et le rapport du commissaire. La direction rend compte de sa politique dans le rapport annuel. Le CE reçoit donc la même information que les actionnaires.

Le réviseur fait rapport sur les informations économiques et financières. Il certifie entre autres que cette information est complète. Il a aussi pour mission d'analyser et d'expliquer clairement cette information.

5.1.3 L'information trimestrielle

Afin d'éviter que les travailleurs ne soient privés de toute information au sujet de leur entreprise pendant toute une année, l'employeur doit fournir trimestriellement des informations. Les informations nouvelles et les raisons pour lesquelles les prévisions n'ont pas été réalisées, sont alors discutées.

5.1.4 L'information occasionnelle

Certains points importants doivent être communiqués immédiatement au CE, par exemple une fusion, une reprise, un licenciement collectif, une fermeture, etc.

5.1.5 L'information sur l'emploi, la formation et l'égalité des chances

En même temps que les informations économiques et financières, l'employeur doit fournir une information (écrite) sur:

- la structure de l'emploi, par exemple par section, classe d'âge, nationalité, ancienneté;
- l'évolution des effectifs de personnel, par exemple les embauches, les mutations, les absences, les heures supplémentaires, le chômage partiel.

L'employeur ne doit fournir certaines informations que si la délégation des travailleurs le demande (cf. la CCT 9).

Il doit commenter tous les trois mois l'évolution de l'emploi et le cas échéant, les raisons pour lesquelles les prévisions trimestrielles n'ont pas été réalisées.

Le bilan social

Depuis 1995, la majorité des employeurs sont obligés d'établir et de communiquer au CE un bilan social en même temps que les comptes annuels. Le bilan social permet d'avoir une idée précise de l'évolution de l'emploi dans l'entreprise.

Le bilan social comprend trois parties:

- l'effectif du personnel;
- les mouvements de personnel au cours de l'exercice écoulé;
- les formations organisées pour les travailleurs pendant l'exercice.

5.2 LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Le règlement de travail est un document écrit dans lequel l'employeur définit un ensemble de règles et fournit un minimum d'informations sur l'organisation du travail et le fonctionnement de l'entreprise.

Le règlement de travail est un outil important et indispensable qui peut servir de base pour les relations de travail générales, les conditions de travail et l'organisation du travail.

Le CE a une compétence de *décision* concernant le règlement de travail.

Chaque membre du CE a le droit de proposer des modifications au règlement de travail ou de soumettre un projet de texte au CE. L'établissement ou la modification du règlement de travail se fait au moyen d'une procédure spéciale au CE. Consultez à cet effet la brochure FGTB "Règlement de travail" que vous pouvez télécharger sur notre le site www.fgtb.be dans la partie réservée aux délégués.

5.3 L'ÉGALITÉ HOMMES/FEMMES

Réaliser une plus grande égalité entre les hommes et les femmes sur le marché du travail est une des missions clés de la FGTB. En signant la charte "Gender mainstreaming et syndicats" le 23 septembre 2004, la FGTB a mis en évidence l'importance de cette mission.

Pour mettre le point de l'égalité hommes/femmes à l'ordre du jour dans votre entreprise, vous devez d'abord établir un diagnostic de la position hommes/femmes et de la politique d'égalité hommes/femmes développée dans l'entreprise. Il importe ensuite de contrôler cette politique et de formuler des propositions d'amélioration.

Pour obtenir un résultat optimal, il est préférable de collaborer avec la délégation syndicale et le CPPT.

Quels outils pouvez-vous utiliser en tant que délégué pour réaliser une plus grande égalité H/F dans votre entreprise?

- Le rapport annuel sur l'égalité de chances pour les hommes et les femmes (obligation de l'employeur);
- le bilan social;
- l'information sur l'emploi;
- en cas de restructuration: le plan d'actions positives en faveur des travailleuses.

Vous pouvez aussi utiliser plusieurs instruments spécifiques. Ainsi, la CCT sur l'égalité de rémunération entre hommes et femmes (CCT n° 25) et celle sur la non discrimination à l'embauche et à la sélection (CCT n° 38). Même dans des entreprises qui occupent peu de femmes, des actions peuvent être entreprises en faveur de l'égalité hommes/femmes, ne fût-ce que pour que l'employeur engage plus de femmes.

Vous trouverez plus d'information sur l'action syndicale pour plus d'égalité hommes/femmes dans la brochure "Guide FGTB sur et pour l'égalité femmes/hommes. Le Gendermainstreaming ou l'approche intégrée du genre en 10 points clés". (site www.fgtb.be, cliquez sur dossiers, puis sur thème égalité f/h; www.equalpayday.be).

6. QUELLES SONT LES FACILITÉS DONT DISPOSENT LES DÉLÉGUÉS AU CE?

Grâce à des lois et des conventions collectives, le délégué dispose d'un certain nombre de "facilités" pour accomplir son travail. Mais dans de nombreuses entreprises, les délégués doivent faire valoir ces "facilités" légales pour pouvoir les utiliser en pratique.

Si vous souhaitez en savoir plus sur les possibilités dont vous disposez pour exercer votre mandat, consultez la brochure "Statut du délégué".

7. POUVEZ-VOUS ÊTRE LICENCIÉ PARCE QUE VOUS ÊTES MEMBRE DU CE?

En tant que membre du Conseil d'entreprise, vous bénéficiez d'une protection légale. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez le "Guide Elections sociales 2012" de la FGTB.

8. COLLABORER AVEC LA DÉLÉGATION SYNDICALE (DS) ET AVEC LE COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)

S'il y a un CE dans votre entreprise, un CPPT (Comité pour la prévention et la protection au travail) a nécessairement aussi été élu: les entreprises sont en effet tenues d'installer un Comité à partir de 50 travailleurs (et un CE à partir de 100 travailleurs). Dans ce cas, il y a certainement aussi une délégation syndicale (DS). Le seuil pour l'installation d'une DS est convenu par secteur, mais est généralement inférieur aux seuils légaux pour l'installation d'un CE et CPPT.

Le CPPT s'occupe de tout ce qui touche à la sécurité, la santé et l'environnement au travail.

A l'instar du CE, le CPPT est composé paritairement; les délégués des travailleurs sont élus lors des élections sociales. Au sein du CPPT, des tâches spécifiques sont prévues pour le conseiller en prévention et coordinateur environnement. Le médecin du travail est un autre acteur clé au sein du CPPT.

Le CPPT contrôle avant tout l'application de la législation sur la sécurité et la santé au travail (c'est-à-dire entre autres le Règlement Général pour la Protection au Travail (RGPT) et le code sur le bien-être au travail).

Les délégués au CPPT jouent un rôle important dans la détection des risques, l'établissement de plans de prévention, le choix des moyens de protection, l'organisation de la protection anti-incendie, la protection de l'environnement (dans et en dehors de l'entreprise), les différents permis ... Ils reçoivent les rapports de différents services d'inspection.

Pour plus d'informations, consultez la brochure FGTB: "L'ABC du CPPT".

Le moteur de cette collaboration: la délégation syndicale

La délégation syndicale a une vue globale du terrain d'action syndical et contrôle tout ce qui se passe dans l'entreprise. La délégation syndicale veille à ce que toutes les informations et tous les arguments soient réunis pour résoudre les problèmes et négocier avec succès avec l'employeur. Si elle l'estime nécessaire, elle peut mobiliser le personnel pour des actions.

ANNEXE

Calendrier des principaux moments d'information du Conseil d'Entreprise

Quelle information?	Quand?
Première réunion	Dans les 45 jours suivant les élections sociales.
Réunions ordinaires	Tous les mois.
Réunions extraordinaires	Chaque fois qu'au moins 1/3 de la délégation des travailleurs le demande.
Information de base	<ul style="list-style-type: none"> • Remise dans les 2 mois suivant les élections sociales. • Discussion au plus tôt 15 jours et au plus tard 2 mois après les élections sociale.
Informations annuelles (avec bilan social)	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les trois mois de la clôture de l'exercice (dans les entreprises qui ont la forme d'une société: en tout cas, avant l'assemblée générale des actionnaires). • Communications écrites: au moins 15 jours avant la réunion.
Réunions périodiques	<p>Au moins tous les trois mois.</p> <p>Communications écrites: au moins 15 jours avant la réunion.</p>
Informations occasionnelles	Dès que possible, mais en tout cas avant toute décision.
Licenciement collectif	Au préalable, au moment où l'employeur à l'intention de procéder à un licenciement collectif.
Fixation des dates de congés annuels	Avant le 31 décembre de l'année précédant celle des congés annuels.
Remplacement des jours fériés payés	Entre le 1 ^{er} octobre et le 15 décembre précédant celle des jours fériés payés.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LE CE

Cette petite brochure est évidemment trop succincte pour vous expliquer en détail toutes les missions et toutes les compétences du CE et de ses membres. Le lieu pour ce faire, est la formation syndicale.

Votre centrale professionnelle et/ou votre section régionale vous offrent un large éventail de cours de formation. Vous avez le droit de les suivre pendant les heures de travail, dans le cadre du congé-éducation si vous remplissez les conditions.

Informez-vous auprès de votre secrétaire professionnel ... ou auprès de votre délégué dans l'entreprise!

Vous pouvez également consulter nos autres brochures, qui abordent ces thèmes en détails: "Ma première réunion" - "Vade-mecum Conseil d'entreprise".

N'hésitez pas non plus à consulter notre site www.fgtb.be. Pour avoir accès à la partie délégués du site, vous devez prendre contact avec votre permanent.

Si vous êtes intéressé par le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT), lisez la publication de la FGTB "l'ABC du CPPT".

Les (candidats) délégués syndicaux trouveront des informations utiles dans notre brochure: "Mes premiers pas à la Délégation Syndicale".

ÊTRE CANDIDAT-E VOUS INTÉRESSE? POUR EN SAVOIR PLUS...

Vous pouvez évidemment prendre contact avec un délégué de votre entreprise. Vous pouvez aussi nous contacter:

- en téléphonant en toute confidentialité au numéro gratuit **0800 21 160**;
- en allant sur le site internet www.fgtb.be.

NOTES

POUR PLUS D'INFO

FGTB
Rue Haute 42
1000 Bruxelles

Tél. +32 2 506 82 11
Fax +32 2 550 14 00

infos@fgtb.be
www.fgtb.be

Toute reprise ou reproduction totale ou partielle du texte de cette brochure n'est autorisée que moyennant mention explicite des sources.

Editeur responsable: Rudy De Leeuw

© juin 2011 - D/2011/1262/7