



L'ambition du collectif, la force de notre engagement

## Le droit d'alerte

«Comprendre les conditions de son déclenchement et les procédures à suivre».

La notion d'alerte est issue de la loi du 1er mars 1984 relative à la prévention des difficultés des entreprises. Ce droit donne la possibilité au CE de demander à l'employeur de lui fournir des explications sur la situation de l'entreprise, dès lors qu'il a connaissance de faits pouvant affecter la situation économique de l'entreprise de manière préoccupante.

### Qui dispose du droit d'alerte ?

Dans le cas du premier type d'alerte, c'est le commissaire aux comptes qui déclenche la procédure s'il constate des faits pouvant compromettre la continuité de l'exploitation.

Dans le deuxième cas de figure, c'est le Comité d'Entreprise qui prend l'initiative du droit d'alerte lorsqu'il juge que la situation économique de l'entreprise est jugée préoccupante. Le domaine de compétences du Comité d'Entreprise dans le déclenchement de la procédure est plus vaste que celui du commissaire aux comptes. Le Comité peut intervenir pour d'autres raisons, en particulier dans l'intérêt des salariés.

### Qu'est ce qu'un fait préoccupant ?

Le Comité d'Entreprise peut prendre en compte des difficultés économiques telles qu'il les perçoit. Il revient au Comité d'Entreprise d'apprécier les éléments constitutifs des faits préoccupants. La loi ne fournit pas de liste exhaustive.

Le Comité d'Entreprise n'a pas à justifier cette décision ; il peut exercer le droit d'alerte sans avoir à prouver qu'il a raison d'être préoccupé.

### Quand déclencher le droit d'alerte ?

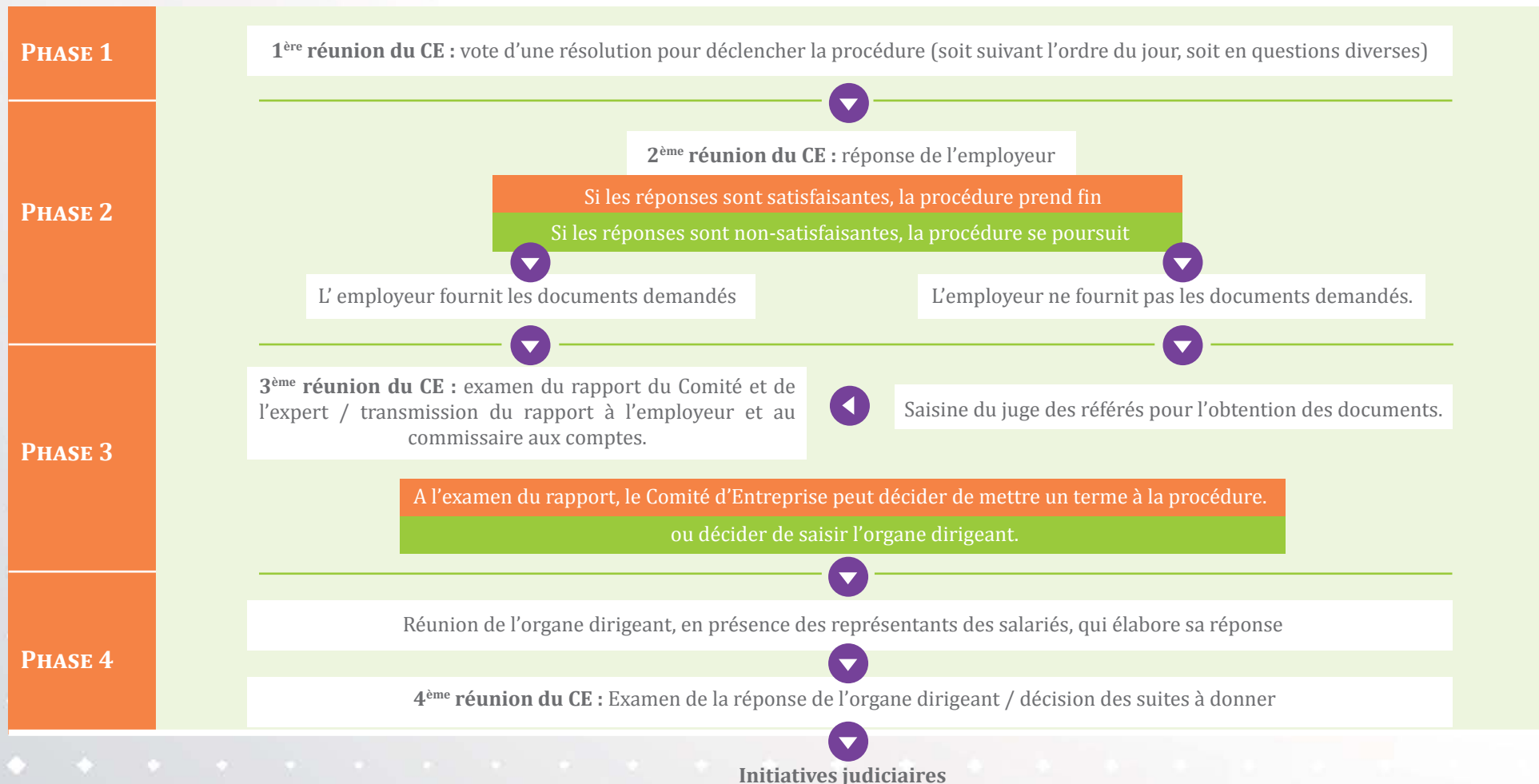
Dès que le Comité d'Entreprise a connaissance de faits qui lui semblent préoccupants. La procédure d'alerte est utilisable chaque fois que nécessaire mais le recours à l'expert-comptable, dans le cadre d'un droit d'alerte à la charge de l'entreprise est limité à un exercice.

## Nos conseils

Cette procédure doit être particulièrement anticipée. Il est, à notre avis, nécessaire de rédiger l'ensemble des questions qui seront posées et les problèmes qui seront évoqués lors de la première phase de la procédure (Cf : schéma) avec l'aide d'un conseiller.

Il convient d'utiliser cette procédure avec prudence et parcimonie. Elle est selon nous davantage un outil permettant de construire un rapport de force équilibré qu'une décision couperet. De plus, elle peut être déstabilisante si elle est mal gérée, pour l'ensemble des parties prenantes, l'entreprise, la direction, mais également l'équipe du Comité d'Entreprise.

## Les différentes phases de la procédure d'alerte



## L'explication en détail des phases de la procédure d'alerte

### PHASE 1 : les demandes d'explications

Le Comité d'Entreprise vote à la majorité des titulaires présents une résolution constatant des faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation de l'entreprise et demande des explications. Même si la loi n'exige aucun formalisme en matière de figuration de cette procédure à l'ordre du jour, nombre de Comités d'Entreprise préfèrent formaliser le déclenchement de la procédure en demandant la tenue d'une réunion extraordinaire avec, pour ordre du jour, le déclenchement d'un droit d'alerte et en accompagnant cette demande de la liste des faits préoccupants et des questions afférents établie par le Comité d'Entreprise.

### PHASE 2 : les réponses de l'employeur

Les réponses apportées par l'employeur lors de la prochaine séance du Comité d'Entreprise (ordinaire ou extraordinaire), peuvent amener deux situations :

**la fin de la procédure** : le Comité d'Entreprise estime que, compte tenu des réponses apportées par la direction, la situation de l'entreprise n'est pas préoccupante,

**la poursuite de la procédure** : le Comité d'Entreprise estime que les réponses apportées sont insuffisantes ou confirment le caractère préoccupant de la situation économique de l'entreprise. Dans ce cas la procédure d'alerte est poursuivie et le Comité d'Entreprise peut alors se faire assister par un expert-comptable.

Le Comité d'Entreprise est seul juge du caractère suffisant ou non des réponses de l'employeur.

### PHASE 3 : la rédaction du rapport

Le Comité d'Entreprise (ou sa commission économique) doit établir un rapport qui se prononce sur l'opportunité de saisir l'organe dirigeant. Pour la rédaction de ce rapport, le Comité d'Entreprise ou la commission peut :

- s'adjoindre avec voix consultative deux salariés de l'entreprise,
  - solliciter l'assistance d'un expert-comptable. A l'issue de sa mission, l'expert-comptable émet un avis motivé et contribue à l'établissement du rapport du Comité d'Entreprise.
- En cas de saisine des organes dirigeants, l'avis de l'expert-comptable est joint. Cette décision est prise à la majorité des présents lors du Comité d'Entreprise ordinaire ou extraordinaire.

Quelle que soit la décision prise, le rapport du Comité d'Entreprise est transmis au commissaire aux comptes et à l'employeur.

### PHASE 4 : la saisine des organes dirigeants

Si le Comité d'Entreprise décide de mener la procédure à son terme, le rapport du Comité d'Entreprise ainsi que l'avis de l'expert-comptable est transmis à l'organe de direction le plus élevé de l'entreprise.

Celui-ci doit faire une réponse motivée au Comité d'Entreprise. L'organe dirigeant devra transmettre une copie du procès verbal de sa décision. Cet organe délibère dans le mois qui suit la réunion de cet organe.

Si la réponse apportée par l'organe dirigeant est jugée insuffisante, le Comité d'Entreprise pourra éventuellement engager des initiatives judiciaires.

## Procédure de désignation

### Phase 1 : inscription à l'ordre du jour de la réunion du CE

Après avoir entendu les réponses de la direction et ayant estimé qu'elles sont insuffisantes ou confirment le caractère préoccupant de la situation de l'entreprise, le CE décide de poursuivre la procédure d'alerte et de se faire assister par un expert-comptable.

La désignation doit être portée à l'ordre du jour de la réunion du CE qui doit statuer sur cette question.

« Point X de l'ordre du jour – Poursuite éventuelle du droit d'alerte et désignation et vote de l'expert-comptable chargé d'assister le CE dans l'exercice du droit d'alerte conformément aux articles L. 2323-78 et L. 2325-35 du Code du travail. »

### Phase 2 : la désignation de l'expert

Cette position et la désignation de l'expert-comptable font l'objet d'un vote en séance plénière.

« Conformément aux articles L. 2323-78 et L. 2325-35 du Code du travail, le CE désigne le cabinet Callentis Expertise pour l'assister dans l'exercice du droit d'alerte ».

Dans le cadre de cette mission, l'expert devra aborder plus particulièrement les points suivants :

- ...
- ...

Cette résolution est adoptée à la majorité des voix

### Phase 3 : le lancement de la mission

Le secrétaire informe le cabinet de cette désignation et lui envoie l'extrait du procès-verbal actant la désignation.

Dès qu'il est informé, le cabinet adresse deux courriers :

- Une lettre de mission au secrétaire du CE qui précise le programme de travail, le contenu et le déroulement de la mission ainsi que son budget prévisionnel ;
- Une lettre au président du CE l'informant des interlocuteurs qu'il souhaite rencontrer et des premiers documents nécessaires à la réalisation de la mission.

Callentis est à vos côtés dans un environnement complexe en constante évolution.

