

Conseil d'entreprise de l'UTE ...

ASBL et établissements concernés :

Information de base

Informations économiques et financières

Législature 2020-2024

Sur base de la situation des 5 dernières années (de 2015 à 2019)

Modèle proposé pour l'information de base

Checklist en vue de la préparation de ce document

[Format Word](#)

Cadre légal

Une réunion informative obligatoire du Conseil d'entreprise (CE) doit avoir lieu en début de législature (2020-2024) et doit être consacrée à l'information de base.

L'AR du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir au CE prévoit que l'information de base doit être communiquée par écrit dans les 2 mois qui suivent les élections. La réunion consacrée par la suite à la présentation et à la discussion relative à cette information doit être fixée au plus tôt 15 jours et au plus tard 2 mois après la communication écrite de cette information¹.

Un document écrit rédigé par le PO et remis aux représentants du personnel au sein du CE :

L'information de base doit être communiquée **par écrit** dans les 2 mois qui suivent l'élection du nouveau conseil d'entreprise (Y² + 2 mois au plus tard).

Une réunion spéciale du CE à programmer endéans les 2 à 4 mois qui suivent les élections sociales :

A partir de la date des élections, l'employeur dispose d'un délai de 4 mois pour fixer la réunion du CE consacrée à l'information de base.

Et à compter de la remise de l'information écrite, les travailleurs doivent disposer **d'au moins 15 jours et au maximum de 2 mois** pour examiner celle-ci avant la réunion du CE où cette information est expliquée et discutée. L'objectif est bien de fournir aux travailleurs une image claire et correcte de la **santé financière de l'entreprise**.

Ex : Ainsi en 2020, si les élections sociales ont lieu le 23 novembre 2020. L'information de base doit être communiquée par écrit au plus tard le 23 janvier 2021 (par exemple lors de la réunion d'installation qui doit en l'espèce avoir lieu le 7 janvier 2021 au plus tard³). La réunion spéciale du CE où cette information sera commentée et discutée sera fixée au plus tôt 15 jours après la remise de l'écrit et au plus tard le 23 mars 2021.

Il doit s'agir d'une réunion spéciale du CE, en dehors des réunions mensuelles ordinaires. **L'AR précité prévoit qu'un minimum de 8 heures de réunion doit être prévu.** Il convient donc de prévoir 8 heures de réunion dans la convocation. Il est évident que si l'ensemble des points ont été discutés, la réunion peut se terminer plus tôt de commun accord. Des experts peuvent être invités⁴ dans le respect des règles du règlement d'ordre intérieur (ROI) du CE.

A défaut de conseil d'entreprise ?

S'il existe un CPPT, il recevra la partie économique de l'information de base **par écrit** dans les 2 mois qui suivent les élections (Y + 2 mois au plus tard). Il s'agit précisément des chapitres 1, 2, 3 et 8 de l'information de base. La partie financière sera communiquée via l'information annuelle.

S'il existe une ICL (instance de concertation locale compétente pour le niveau fondamental, la promotion sociale et les centres PMS), les informations économiques et financières seront transmises via l'information annuelle. Il n'y a pas d'information de base à préparer.

¹ En principe, lorsque les élections sociales ont lieu en mai, le document écrit est transmis avant les vacances d'été (autour de la réunion d'installation du CE) et la réunion spéciale est programmée à la rentrée.

² Y = jour des élections sociales

³ Pour rappel, la réunion d'installation doit être fixée entre Y+15 et Y+45 au plus tard.

⁴ Par exemple le trésorier du PO ou l'économe de l'établissement. La présence du réviseur n'est pas obligatoire.

Contenu

L'[AR du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières](#) à fournir au CE fixe un contenu précis qui a été interprété pour le secteur de l'enseignement dans une [circulaire ministérielle du 15 février 1985](#). Le libellé des informations reste proche du jargon des sociétés commerciales, il faut donc les interpréter et les rendre compréhensibles à l'enseignement, aux internats et aux centres PMS.

Les informations sont destinées à fournir aux travailleurs une image claire et correcte de la situation, de l'évolution et des perspectives de l'entreprise ou de l'entité juridique dont elle fait éventuellement partie.

Elles doivent permettre d'établir le rapport entre les données économiques et les données financières, et de comprendre l'incidence de ces données sur la politique de l'entreprise en matière d'organisation, d'emploi et de personnel.

L'information de base est structurée en 11 chapitres. Pour plus de facilité, elle peut également être structurée par sous-ensembles choisis (par niveau d'enseignement, par établissements ou implantations, ...).

Les renseignements repris dans ce document peuvent contenir des données personnelles protégées (noms et prénoms de membres du personnel notamment), il convient en référence au règlement général de protection des données de les traiter en toute confidentialité et sont réservés strictement aux travaux du conseil d'entreprise.

Lors de ses communications au conseil d'entreprise, le chef d'entreprise signale, le cas échéant, le caractère confidentiel de certains renseignements, dont la diffusion serait susceptible de causer un préjudice à l'entreprise.

A mettre en lien avec d'autres informations

Cette information de base, réalisée 1 fois tous les 4 ans, doit être mise à jour le cas échéant dans le cadre de [l'information annuelle](#) et des informations périodiques trimestrielles ou occasionnelles rendues nécessaires en cours d'année.

Chapitre 1 : le statut de l'entreprise

On retrouvera ici les informations concernant l'ASBL PO. Si l'UTE est composée de plusieurs ASBL PO, il faudra reprendre les informations complètes.

- 1.1 Les statuts de l'ASBL (copie de la dernière publication au Moniteur belge).
- 1.2 Les dirigeants de l'entreprise : composition de l'organe d'administration de l'ASBL (dernière publication au Moniteur Belge).
- 1.3 Les moyens de financement à moyen et long terme de l'ASBL : Voir le chapitre 4 – tableau des emprunts.
- 1.4 Les éventuelles relations économiques et financières de l'ASBL avec d'autres entités ainsi que la nature de ces relations : ASBL de soutien, comité des fêtes, ...
- 1.5 L'existence éventuelle de conventions et accords qui ont des conséquences fondamentales et durables sur la situation de l'établissement : bail, emphytéose, convention de partenariat avec d'autres organismes ou écoles, convention de constitution d'un centre de gestion, ... La liste devra être reprise dans ce chapitre.

Chapitre 2 : la position concurrentielle

On indiquera dans ce chapitre :

- 2.1 La liste des établissements scolaires du même niveau/internats établis dans la région.
- 2.2 Les possibilités et les difficultés en matière de « concurrence » : les points forts et les points faibles de l'établissement par rapport aux autres établissements/internats analogues de la région, entre autres en matière d'infrastructures, de cours, de recrutements....
- 2.3 Les débouchés : zone de recrutement de l'établissement, écoles secondaires accueillantes après la 6^{ème} primaire, ...
- 2.4 Les éléments permettant de se faire une idée de la politique d'inscription et les méthodes d'information du public et de « publicité ».
- 2.5 Les données comptables relatives au chiffre d'affaires : Voir le chapitre 4 – comptes annuels.
- 2.6 Le montant annuel de subvention accordé par la FWB par élève, éventuellement ventilé par niveau et type d'enseignement (taux de subventionnement par élève, disponible sur la fiche de liquidation des subventions ou dans les simulateurs de subventions du SeGEC). Pour les internats, cet aperçu doit être complété du montant de la pension réclamée aux internes. Voir chapitre 5
- 2.7 La « position » de l'entreprise et son évolution : évolution de la population scolaire par niveau au cours des 5 dernières années (voir chapitre 3).

Chapitre 3 : Production et productivité

Les informations visées sous ce point doivent être fournies pour les 5 dernières années.

- 3.1 Evolution de la population scolaire par niveau et le cas échéant par section, orientation, filière, internat ... A personnaliser en fonction de ce qui semble pertinent.
- 3.2 Utilisation de la capacité économique de production : capacité d'accueil de l'établissement, évaluée sur base des données relatives aux possibilités d'aménagement des locaux de classe, d'utilisation des machines, du réfectoire, des possibilités d'engagement de nouveaux membres du personnel, des capacités d'accueil de l'internat...
Quelques conclusions concernant les places disponibles (PLAF) peuvent être ajoutées si elles sont pertinentes.
- 3.3 Evolution de la productivité : nombre d'heures de cours organisées par rapport au nombre d'heures de cours subsidiables et nombre de diplômes et de certificats délivrés par rapport au nombre d'élèves inscrits dans les années certifiables (données statistiques existantes, TABOR, ...)

Exemple de tableau comparatif simple à personnaliser selon les niveaux ... :

Années scolaires	Elèves inscrits en MAT 30/09	Elèves inscrits en PRIM 15/01	Elèves inscrits en immersion 30/09	Elèves nouveaux	Elèves doublants	Elèves inscrits en P6 30/06	CEB délivrés 30/06
Année 1							
Année 2							
Année 3							
Année 4							
Année 5							

Chapitre 4 : Structure financière

Mention à reprendre telle quelle : « *Le plan comptable utilisé est le plan comptable enseignement, recommandé par le SeGEC et conforme à l'arrêté royal du 21 octobre 2018 portant exécution des articles III.82 à III.95 du code de droit Economique.* »

Il s'agira de transmettre les comptes annuels càd le bilan et le compte de résultat des cinq dernières années⁵ ainsi que l'annexe aux comptes annuels, y compris le bilan social, le rapport de gestion et le rapport du réviseur le cas échéant. Si les PO le souhaitent, ils peuvent joindre la balance des comptes généraux ou la grille d'analyse financière de 2015 à 2019. Ceci est laissé à l'appréciation de l'employeur en fonction de ce dont il a besoin pour commenter les comptes annuels.

Le commentaire devra porter en séance notamment sur :

1/ Au niveau des établissements, le détail du subventionnement FWB. Il est par exemple possible de prendre appui sur la page du décompte final relative aux recettes ou sur le détail des comptes 733 concernés.

2/ Au niveau de l'ASBL ou des établissements le cas échéant, le rapport relatif aux revenus et recettes résultant d'initiatives pour venir en aide aux écoles, les dons, les pensions de l'internat, les revenus d'activités parascolaires, et tous les autres revenus. Le montant total des subventions-traitements devra également être communiqué.

3/ Et au niveau de l'ASBL, un commentaire explicatif et suffisamment détaillé pour permettre la compréhension des comptes annuels des 5 dernières années ainsi que le montant des emprunts à moyen et long terme, la durée, le taux d'intérêt appliqué, les conditions de remboursement et les institutions ou organismes qui ont octroyé ces emprunts.

Exemple de tableau des emprunts :

N° convention	Montant emprunté	Solde (date et montant à indiquer)	Organisme prêteur	Durée	Date de fin	Taux actuel	Prochaine date révision taux	Garanti FWB

⁵ Ces informations ont fait l'objet des informations annuelles des dernières années également.

Chapitre 5 : Budget et calcul du prix de revient

Il s'agit des informations nécessaires concernant l'établissement du budget et l'explication de son utilisation en tant qu'instrument de gestion : méthode d'élaboration du budget, rubriques budgétaires utilisées si celles-ci regroupent plusieurs comptes du PCMN, ...

On trouvera ici le montant annuel de subvention accordé par la FWB par élève, éventuellement ventilé par niveau et type d'enseignement (taux de subventionnement par élève, disponible sur la fiche de liquidation des subventions ou dans les simulateurs de subventions du SeGEC). Pour les internats, cet aperçu doit être complété par le montant de la pension réclamée aux internes.

Les budgets des 5 dernières années ne doivent pas être repris obligatoirement mais peuvent être ajoutés si le CE le souhaite.

Chapitre 6 : Frais de personnel

A détailler ici :

Coûts des services du personnel et des services sociaux et frais de personnel (hormis les subventions-traitements), ventilés selon les catégories (ouvrier/employé), rémunérations, charges sociales légales patronales, frais d'assurances contre les accidents de travail, ...

Exemple de tableau relatif aux frais de personnel (détail des comptes 62 et 617 le cas échéant) :

Frais	Montants 2019	Observations
Salaires employés		
Salaires ouvriers		
ONSS part patronale employés		
ONSS part patronale ouvriers		
SEPP forfait		
SEPP intervention supplém.		
Secrétariat social		
Pécule vacances		
Assurance accident travail		
Vêtement de travail et EPI		
ALE		
Défraiement volontariat		
Assurance volontariat		

Chapitre 7 : Investissements

Il s'agit de reprendre ici les informations concernant les montants, destination et financements des investissements projetés, y compris les investissements dans les bâtiments scolaires envisagés dans le cadre de programmes de subventionnement (PPT, SGISS, UREBA, ...).

Chapitre 8 : Perspectives d'avenir

Le conseil d'entreprise doit être informé sur les perspectives d'avenir, tels que la programmation des options et sections, les expansions, suppressions ou rationalisations, les éventuelles fusions, les écarts entre les réalisations et les projets du passé, la constitution de centre de gestion, ainsi que la fixation de priorités en matière d'équipement, les prévisions relatives à l'emploi et aux frais de personnel...

Chapitre 9 : Recherche scientifique

Il ne s'agit pas de retrouver ici les plans de formation individuelle de chaque membre du personnel subventionné.

Il s'agit de la politique suivie et envisagée en matière de recyclage des enseignants et de recherches pédagogiques et didactiques c  d le plan collectif de formation (en lien avec le plan de pilotage par exemple).

Un commentaire sur les efforts de formation pour le personnel non subventionné trouvera aussi sa place ici.

Chapitre 11 : Organigramme

Enfin, le conseil d'entreprise doit recevoir l'organigramme de chaque établissement, décrivant l'organisation interne, les structures hiérarchiques, la distribution des pouvoirs et des responsabilités dans l'établissement.

Cet organigramme sera actualisé chaque année dans le cadre de l'information annuelle. Il s'agit également de l'annexe informative obligatoire au règlement de travail.

Remarques faites en conseil d'entreprise lors de l'information de base