

# MODELE DE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR POUR LE CONSEIL D'ENTREPRISE / CE DANS L'ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE

## Section 1<sup>ère</sup> – Siège et composition du conseil d'entreprise

**Article 1<sup>er</sup>** – Le conseil d'entreprise de l'unité technique d'exploitation ou de l'entité juridique :

.....

dénommé ci-après « le Conseil »,

a son siège à (adresse).....

**Article 2.** - § 1<sup>er</sup>. Le Conseil se compose :

- du chef d'entreprise et de..... délégués effectifs et..... délégués suppléants de l'employeur

Composition de la délégation de(s) l'employeur(s) :

effectifs	suppléants

- et de délégués .....effectifs et .....suppléants du personnel de l'unité technique d'exploitation ou de l'entité juridique

Composition de la délégation des travailleurs (distinguer les représentants des employés, des ouvriers et des jeunes travailleurs) :

effectifs	suppléants

Les noms des membres du Conseil sont par ailleurs portés à la connaissance du personnel par un avis affiché à l'endroit (aux endroits) destiné(s) à cette fin dans l'établissement.

§ 2. Les mandats des délégués de l'employeur ont une durée de quatre ans, ils restent en fonction jusqu'à la date d'installation des candidats élus par les travailleurs lors des élections suivantes. Leurs mandats sont renouvelables.

Lorsqu'un délégué de l'employeur perd ou quitte sa fonction de direction, il est remplacé soit par son successeur à la même fonction, soit, en cas de suppression de la fonction, par un autre délégué que l'employeur désigne parmi les fonctions du personnel de direction, telles que définies lors des élections sociales précédentes.

§ 3. Lorsqu'il est mis fin à l'exercice du mandat d'un ou de plusieurs membres effectifs délégués des travailleurs, ceux-ci sont remplacés successivement par :

- 1° les suppléants de la même liste dans l'ordre dans lequel ils ont été élus ;
- 2° les candidats non élus de la même liste dans l'ordre du nombre de voix obtenues lors des élections sociales précédentes.

§ 4. Le membre suppléant siège en remplacement d'un membre effectif empêché d'assister à la réunion.

## Section 2. – Mission du Conseil

**Article 3.** – La mission du Conseil est définie conformément à l'article 15 de la loi du 20 septembre 1948. Les missions peuvent être classées en 2 grandes catégories : le CE est associé à la politique d'ordre économique et financier d'une part et d'ordre social d'autre part.

## Section 3. – Réunions, convocations et ordre du jour

**Article 4.** – Le conseil se réunit au siège de l'unité technique d'exploitation, tel qu'il est défini à l'article 1<sup>er</sup>.

Le chef d'entreprise met les locaux et le matériel nécessaires aux réunions à la disposition du Conseil. Les frais de fonctionnement du Conseil sont à charge du chef d'entreprise.

**Article 5.** - § 1<sup>er</sup>. Le Conseil se réunit au moins une fois par mois, la date, l'heure et le lieu de la réunion étant fixés par le chef d'entreprise.

§ 2. En outre, le président convoque le Conseil chaque fois qu'il le juge opportun ou lorsqu'au moins le tiers des membres effectifs de la délégation des travailleurs lui en fait la demande. Ces membres communiquent les sujets qu'ils veulent porter à l'ordre du jour.

Dans ce dernier cas, la réunion a normalement lieu dans les ..... jours de la demande, au jour et heure fixés par le président.

**Article 6.** - § 1<sup>er</sup>. Les réunions du Conseil se tiennent moyennant un quorum de présence de ...

Si la réunion ne peut avoir lieu pour des raisons sérieuses, elle est reportée au jour de travail suivant.

L'heure de la réunion du Conseil est fixée par le président, en tenant compte des nécessités de l'organisation de l'établissement, et de telle sorte qu'il soit normalement possible de traiter tous les points inscrits à l'ordre du jour.

**Article 7.** – La convocation est adressée ou remise individuellement par écrit à chaque membre effectif par le secrétaire et, pour information, à chaque membre suppléant du Conseil. Elle mentionne les points inscrits à l'ordre du jour de la réunion.

Elle est transmise aux membres avec le procès-verbal de la réunion précédente et avec les documents complémentaires éventuels, au plus tard ... jours avant la réunion.

Les documents relatifs à l'information de base et à l'information annuelle en matière économique et financière sont adressés aux membres effectifs et suppléants du Conseil au moins quinze jours et au maximum deux mois avant la réunion.

Il est utile de prévoir en début d'année scolaire un calendrier annuel des réunions mensuelles ordinaires

A défaut de quorum spécifique, la tenue d'une réunion nécessite la présence de la moitié des représentants du personnel

On peut prévoir ici la remise par courriel s'il existe un mode de communication professionnelle par mail

En général 8 jours avant

Lorsque le Conseil est convoqué d'urgence, la convocation mentionne le nom de la personne qui en fait la demande. Dans ce cas, la convocation, l'ordre du jour et les documents sont remis aux membres du Conseil au plus tard la veille de la réunion.

Si un membre effectif est empêché d'assister à la réunion, il est tenu de prévenir le secrétaire et le suppléant et de transmettre à ce dernier la convocation comprenant les différents points à l'ordre du jour, ainsi que les annexes.

Exceptionnellement, le Conseil peut inviter tous les membres suppléants à une réunion élargie du conseil.

**Article 8.-** L'ordre du jour de chaque réunion est rédigé par le président, en concertation avec le secrétaire au plus tard ..... jours avant la réunion du Conseil.

En général 10 jours avant

Outre les points à traiter, l'ordre du jour mentionne :

- a) la communication des informations et des documents à fournir obligatoirement ;
- b) les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée régulièrement par un membre du Conseil ;
- c) les questions sur lesquelles un avis ou un rapport demandé par des instances officielles.

L'ordre du jour ne contient que des points relevant de compétence du Conseil.

Le président fait afficher par le secrétaire, au plus tard ..... jours avant la réunion et après discussion préalable avec le secrétaire, à l'endroit (aux endroits) d'affichage prévus à cet effet, un avis annonçant la date de la réunion et les points à l'ordre du jour.

Lorsque le Conseil est convoqué d'urgence, cet avis est affiché le jour même de la convocation des membres du Conseil.

**Article 9.** – Les membres du Conseil qui désirent inscrire un point déterminé à l'ordre du jour, en informent le président, soit directement, soit par l'intermédiaire du secrétaire, au moins ..... jours avant la réunion.

Dans le même délai, ils fournissent au président directement ou par l'intermédiaire du secrétaire, toutes les pièces relatives à ce point. La demande est motivée.

**Article 10.** - § 1<sup>er</sup>. Compte tenu des points inscrits à l'ordre du jour, le président propose au début de la réunion l'ordre des discussions.

Seul le Conseil est habilité à remettre certains points à une réunion ultérieure.

§ 2. Lorsque le Conseil estime que l'ordre du jour ne peut pas être traité dans son intégralité, faute de temps, les points restant à traiter sont inscrits en premier lieu à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Cette réunion se tiendra dans les ..... jours, si la moitié des délégués présents de l'employeur ou des travailleurs le demande.

§ 3. Si un membre demande la discussion d'urgence d'une question qui ne figure pas à l'ordre du jour, le Conseil décide du rejet ou de la prise en considération de l'urgence.

**Article 11.** - § 1<sup>er</sup>. Le Conseil peut décider en vertu de l'article 17 de la loi de 1948 de se scinder en sections, soit à l'initiative du chef d'entreprise, soit à l'initiative des délégués des travailleurs.

Chacune des parties désigne les membres de sa délégation dans ces sections ; les sections soumettent le résultat de leurs travaux pour délibération au Conseil.

## **Section 4. – Présidence et secrétariat**

**Article 12.** – Le chef d'entreprise assume la présidence. En cas d'empêchement ou d'absence, il désigne parmi les représentants de l'employeur, comme son suppléant, un délégué dûment mandaté qui aura dans ses fonctions de président les mêmes compétences et la même autorité que le président attitré.

Président : ....

Président suppléant : ...

Le président assure le bon fonctionnement du Conseil et l'observation du règlement. Il mène les débats, pose les questions sur lesquelles une décision doit être prise ou un avis doit être remis, résume les conclusions des discussions et les soumet pour approbation au Conseil.

**Article 13.** – Le président maintient l'ordre au sein du Conseil. Il donne la parole aux membres et veille à ce que les débats se déroulent objectivement et dans le respect de l'opinion de chaque membre, dans l'esprit de collaboration prévu par le législateur de la loi de 1948.

Il peut couper la parole à celui qu'il a dû rappeler à l'ordre plusieurs fois. Il rappelle à l'ordre les membres du conseil coupables d'allusions personnelles offensantes.

**Article 14.** – Un membre de la délégation des travailleurs assume le secrétariat ; ce secrétaire est désigné par l'ensemble des délégués des travailleurs et nommé par le Conseil.

La délégation des travailleurs désigne selon la même procédure un secrétaire suppléant.

Secrétaire : ...

Secrétaire suppléant : ...

A défaut d'un accord sur la désignation du secrétaire et du secrétaire suppléant du Conseil, et en cas de parité de sièges, l'organisation représentative qui a obtenu le plus grand nombre de voix au Conseil (ouvriers + employés + jeunes travailleurs), pourra désigner le secrétaire et le secrétaire suppléant. Ils sont nommés ensuite par le Conseil.

**Article 15.** – Le secrétaire signe avec le président les convocations aux réunions.

Il rédige le procès-verbal de chaque réunion dans les ..... jours et le soumet pour appréciation au président, avant la réunion suivante.

Les procès-verbaux sont adressés aux membres tant effectifs que suppléants, au moins ..... jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être approuvés.

La correspondance émanant du Conseil est signée conjointement par le président et par le secrétaire.

10 à 15 jours pour éviter de ne pas laisser trop de temps après la réunion et éviter des oublis ou confusions

Dans le même délai que la convocation

Toute correspondance destinée au Conseil est portée à la connaissance du président et du secrétaire.

**Article 16.** – Chaque fois que le Conseil est d’avis, dans le cadre de sa mission, qu’il doit se faire représenter auprès d’organismes administratifs ou d’institutions publiques, le Conseil désigne le président et un ou plusieurs membres pour l’accompagner.

## **Section 5. – Mode de délibération**

**Article 17.** – Le Conseil d’entreprise ne peut délibérer et décider valablement que si la moitié au moins des délégués des travailleurs en fonction sont présents.

Les décisions sont prises : .....

à la majorité simple des membres présents

ou à une majorité spéciale (3/4 par exemple) des membres présents

ou à l’unanimité des membres présents

## **Section 6. – Procès-verbaux**

**Article 18.** – Le procès-verbal de chaque réunion est soumis pour approbation au Conseil au début de la réunion suivant celle à laquelle il se rapporte ; les modifications acceptées par le Conseil y sont inscrites immédiatement par le secrétaire.

Le procès-verbal, éventuellement modifié conformément à l’alinéa précédent, avec les annexes, s’il échet, est classé dans un registre destiné à cette fin, numéroté dans l’ordre de son insertion et signé par le président et par le secrétaire.

Le procès-verbal est rédigé dans le respect de la législation linguistique.

**Article 19.** – Le procès-verbal mentionne :

1. les noms des membres présents ;
2. les noms des membres absents, excusés ou non ;
3. l’approbation du procès-verbal de la réunion précédente, les observations éventuelles et, en cas de non-approbation, un résumé succinct des motifs ;
4. l’ordre du jour ;
5. les propositions faites au Conseil par les membres ;
6. un rapport fidèle des discussions et un résumé des informations qu’il y a lieu de fournir obligatoirement au Conseil, de par la loi ;
7. les avis émis et/ou les rapports reflétant les différents points de vue émis au Conseil, et les décisions prises éventuellement par le chef d’entreprise qui a fait un choix entre des avis divergents ;
8. les décisions prises par le Conseil.

## **Section 7. – Archives**

**Article 20.** – Toutes les pièces d’archives sont conservées dans un local destiné à cette fin et dans un meuble destiné spécialement à cette fin et pouvant être fermé à clé.

Les pièces d’archives restent à la disposition des membres qui peuvent en prendre connaissance sur place aux jour et heure fixés par le Conseil.

Notons qu’il n’est pas possible de réunir un organe qui ne dispose que d’un seul représentant des travailleurs

Et attention à toujours bien rééquilibrer les mandats. Les représentants de l’employeur doivent toujours être en nombre égal ou inférieur. Voir l’art 2 pour les absences

Au choix : à la majorité simple des membres présents ou à une majorité spéciale (3/4 par exemple) des membres présents ou à l’unanimité des membres présents ou des prises de décision différentes selon les matières

## Section 8. – Appel à des experts internes ou externes

**Article 21.** – Le Conseil peut charger soit un ou plusieurs de ses membres d'examiner les points figurant à l'ordre du jour ou relevant de sa compétence, en leur demandant de lui faire rapport.

**Article 22.** – Chaque partie peut inviter aux réunions des membres du personnel de l'établissement compétents (experts internes) pour fournir au Conseil l'information nécessaire relative aux points de l'ordre du jour. La présence de ces membres du personnel ne peut être refusée mais elle doit être annoncée.

En outre, notamment lors des réunions consacrées à l'information économique et financière (AR du 27 novembre 1973), chaque partie peut également faire appel à des experts externes non membres du personnel de l'établissement pour procéder à des examens complémentaires en rapport avec ces informations ou pour éclairer les membres sur certains points techniques, et ce, moyennant l'accord préalable des deux parties.

## Section 9. – Communication aux autres membres du personnel

Utile de prévoir les  
« valves du CE/CPPT »

**Article 23.** – A la fin de chaque réunion, et si nécessaire seulement, le Conseil arrête le texte des communications à adresser aux autres membres du personnel.

Les points qui ne sont pas destinés à être publiés en raison de leur caractère confidentiel, ne sont pas repris dans la communication au personnel.

Dans la communication il sera donné connaissance au moins :

1. du déroulement et des conclusions des discussions relatives aux points traités au cours de la réunion ;
2. de l'état auquel les travaux du Conseil sont arrivés en ce qui concerne les points sur lesquels il n'y a pas eu de prise de décision.

La communication se fait au plus tard sept jours francs après les réunions.

Le Conseil décide également de la diffusion à donner au procès-verbal, après approbation de celui-ci par les membres.

## Section 10. – Dispositions finales

**Article 24.** – Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le ..... et prend fin de plein droit lors de la dissolution du CE au moment des élections sociales suivantes.

Il ne peut être modifié par le Conseil que sur proposition du président ou d'un membre du Conseil, si au moins les deux tiers des membres du Conseil, dont le président, sont présents.

Les modifications sont prises à la majorité spéciale (3/4) des membres présents.

Au choix : à la majorité simple des membres présents ou à une majorité spéciale (3/4 par exemple) des membres présents ou à l'unanimité des membres présents

**Article 25.** – Tout membre effectif et suppléant du Conseil est mis en possession d'un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur.

Fait à ....., le .....

Les membres du Conseil,

Le Secrétaire,

Le Président,

Les délégués des travailleurs

Les délégués de l'employeur

Vous trouverez [ici ce modèle de ROI CE en word non commenté](#)