NOUVELLE | ORGANISATION GÉOGRAPHIQUE

RÉUSSIR LA FUSION DES STRUCTURES

GUIDE JURIDIQUE

Syndicat CFTC
La Vie à Défendre
www.cftc.fr

SOMMAIRE

LE TEMPS DE LA RENCONTRE 5
LES FIANÇAILLES 15
LE MARIAGE 21
LA VIE DE COUPLE 25

Le guide juridique est une publication CFTC
Rédaction : Maître Carole Vercheyre-Grard
Maquette : Ada Seferi
Date de publication : Mai 2017
Tirage : 100 exemplaires.

Vous êtes un syndicat ou une union et vous devez vous rapprocher puis fusionner avec une entité existante mais cela vous fait peur, vous ne savez pas par où commencer et quelles sont vos obligations ? Pas de panique ! À la CFTC, Caro et Alex sont là pour vous aider et vous rassurer.

Suivez-les pas-à-pas !

MAIS, TOUT D'ABORD, QUE VEUT DIRE FUSIONNER POUR DES STRUCTURES COMME LES VÔTRES ?

Le droit distingue 4 formes de fusion :

- **La fusion absorption :** deux structures A et B se rapprochent et seule l'une d'elle va être conservée, l'autre est dissoute. Ici, A + B = A ;
- **La fusion création :** deux structures A et B se rapprochent, une troisième est créée, l'entité C. Les deux entités initiales A et B sont dissoutes. Ici, A + B = C ;
- **Un apport partiel d'actif :** deux structures continuent d'exister mais une partie de l'activité de A est transférée à B ;
- **Une scission :** une structure A se sépare en deux structures autonomes B et C.

Caro et Alex ont décidé de vous présenter leur mode de fusion préférée : la fusion absorption. C'est le mode de rapprochement le plus simple et le moins coûteux.

En route pour le mariage…

LE TEMPS DE LA RENCONTRE

Avant de fusionner, il faut d'abord apprendre à se connaître. Cela passe par une phase d'audit des deux entités concernées par la fusion : audit institutionnel, organisationnel, financier, etc. Cet audit doit être méthodique et bien fait pour que chaque structure puisse véritablement avoir un consentement libre et éclairé pour fusionner.

VÉRIFIER LE BON FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL DE CHAQUE STRUCTURE

Statuts et Règlement Intérieur

Vérifier :

- l'existence des dépôts en mairie du siège social des statuts des structures concernées et des dirigeants avec les coordonnées complètes ;
- la conformité des statuts par rapport aux statuts confédéraux et au règlement intérieur confédéral ;
- la conformité des statuts par rapport à la loi.

Un syndicat ou une union de syndicats n'est pas une association au sens de la loi de 1901. Pour bénéficier des droits prévus par les articles L2133-1 et suivants du code du travail*, il est impératif que les statuts à jour soient déposés en mairie et non à la préfecture. L'objet de l'entité – à savoir l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes mentionnées dans leurs statuts – doit être clair et conforme aux textes.

* Article L2133-1 du code du travail : les syndicats professionnels régulièrement constitués peuvent se concerter pour l'étude et la défense de leurs intérêts matériels et moraux.

* Article L2133-2 du code du travail : les unions de syndicats sont soumises aux dispositions des articles L2131-1, L2131-3 à L2131-5, L2141-1 et L2141-2. Elles font connaître le nom et le siège social des syndicats qui les composent. Leurs statuts déterminent les règles selon lesquelles les syndicats adhérents à l'union sont représentés dans le conseil d'administration et dans les assemblées générales.

Instances

Vérifier la bonne tenue et la conformité :

- des 3 dernières réunions (dates) ;
- des convocations ;
- des feuilles de présence ;
- des PV de décisions ;
- de la désignation des membres ;
- des pouvoirs.

Adhérents

Vérifier :

- que les listes des adhérents sont à jour (nom, adresse, etc.) ;
- l'état des cotisations annuelles.

Pour mémoire, le syndicat regroupe obligatoirement des personnes physiques qui, par ailleurs, exercent la même profession, des métiers similaires ou connexes, tandis que l'union de syndicats regroupe des syndicats personnes morales.

Des statuts différents d'adhérents peuvent exister tels que membre bienfaiteur, membre fondateur, membre honoraire, membre de droit, etc. N'oubliez pas de vérifier les droits qu'ils tiennent éventuellement de ces titres honorifiques.
De même, certaines qualités peuvent être requises pour prétendre à l'administration du syndicat ou de l'union de syndicats. Ces règles doivent clairement ressortir d'une mention des statuts.

APPRÉHENDER LA SITUATION JURIDIQUE DE CHAQUE STRUCTURE AU REGARD DU DROIT DU TRAVAIL

Si vous êtes une structure employeuse, vous devez faire le point sur votre situation au regard du droit du travail.

Pour comprendre une entité au regard du droit du travail, il faut tout d'abord avoir une vision d'ensemble du droit du travail applicable dans l'entité.

Il faut pouvoir vérifier :

- la convention collective applicable ;
- le respect des obligations d'affichage ;
- le temps de travail applicable ;
- la bonne tenue :
  - du registre du personnel ;
  - d'un organigramme ;
  - d'un Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels ;
- l'existence ou non :
  - d'élections du personnel et l'existence de salariés protégés (liste à établir) ;
  - d'un règlement intérieur et de notes de service ;
  - d'accords négociés qui s'ajouteraient à la convention collective ou à la loi ;
- les différents états établis pour l'administration fiscale et l'administration sociale ;
- le respect des règles propres aux infrastructures.

Attention, la convention collective de travail du personnel de la CFTC ne s'applique pas systématiquement à l'ensemble des structures affiliées à la CFTC. Certaines entités n'appliquent aucune convention collective particulière. Dans ce cas, c'est uniquement le droit issu du code du travail qui s'applique, sauf s'il existe des usages.

Puis, il faut prendre la situation de chaque salarié de manière indépendante. C'est la vision micro.

Le dossier de chaque salarié doit contenir :

- la DUE ;
- son contrat de travail ;
- ses avenants ;
- ses bulletins de salaire ;
- sa fiche de poste ;
- son dossier disciplinaire ;
- son suivi médical.

Il ne faut pas oublier de :

- signaler les risques liés au pré-contentieux ou contentieux en cours devant le Conseil des Prud'hommes ;
- comptabiliser les salariés détachés dans une autre structure mais payés par la structure étudiée.

Il faut être attentif aux conditions particulières qui ne sont pas dans un avenant et qui résultent :

- d'un usage (exemples : prime, vendredi chômé, lundi de Pentecôte offert, etc.) ;
- d'une faveur accordée à une personne (arrivée le matin plus tôt ou plus tard, place en crèche, etc.) ;
- les cas particuliers liés à une inaptitude partielle ;
- les aides à l'emploi sous conditions ;
- les situations de handicap.

COMPRENDRE LA SITUATION JURIDIQUE DE CHAQUE STRUCTURE AU REGARD DU DROIT DES BIENS

Un inventaire doit être réalisé par structure en distinguant les biens mobiliers des biens immobiliers.

Les biens mobiliers

Posez-vous les questions suivantes :

- De quels matériels et équipements disposez-vous ?
- De quel stock disposez-vous (fournitures, goodies, etc.) ?
- Le matériel est-il en propriété ou en location/vente (leasing) ?
- Quelles sont les règles de valorisation comptable appliquées (amortissements) ?

Les biens immobiliers

Posez-vous les questions suivantes :

- Vos locaux sont-ils votre propriété, loués ou mis à disposition gracieusement par la mairie ?
- Quelles sont les règles de valorisation comptable appliquées ?
- Avez-vous contracté des crédits pour leur acquisition ?

Si la structure n'est pas propriétaire du bien immobilier qu'elle occupe, elle est sûrement titulaire d'un bail ou d'une mise à disposition. Il arrive fréquemment que la situation ne soit pas très claire juridiquement surtout lorsque plusieurs structures syndicales s'entraident.

Il faudra donc examiner qui est le détenteur du bail et étudier le règlement de copropriété des différents immeubles.

Il est impératif de déterminer :

- la nature et la durée du bail ;
- le montant du loyer du dépôt de garantie et la périodicité du bail ;
- s'il y a eu demande de renouvellement du bail ;
- si le loyer du bail correspond à la valeur locative ;
- s'il y a eu modification des caractéristiques des locaux ;
- si le bail comprend des dispositions particulières sur la charge des travaux de mise en conformité des locaux ou une clause d'échelle mobile faisant varier le montant du loyer en fonction de l'évolution d'un indice déterminé ;
- si le bail comporte des conditions de ruptures ou de transfert particulières.

Les droits consentis sur les biens par la structure

Pour les biens meubles, il faut déterminer qui utilise les biens et qui les a à disposition.

Pour les biens immobiliers, il faut envisager les situations de mise à disposition ou bail consentis à d'autres structures.

Si la structure partage les locaux dont elle est propriétaire avec une autre structure, il faut vérifier s'il existe un accord écrit et les conditions du partage. De plus, il faut être vigilant sur la bonne exécution des obligations du sous-locataire et l'état des charges et loyers éventuellement payés ou dus.

Assurances des biens

Pour chaque bien, il s'agit d'identifier :

- le ou les cabinets d'assurance ;
- le cabinet de courtage ;
- le ou les contrats d'assurance, n° de police et avenants ;
- la fiche d'identification de chaque cabinet d'assurance s'il en existe plusieurs, comportant : nom, prénom, adresse, téléphone du courtier, nom et siège social du cabinet d'assurance.

N'oubliez pas de vous poser les bonnes questions :

- Combien de contrats d'assurance avez-vous ?
- Quels sont les risques couverts par la police d'assurance ?
- Qui signe ces contrats ?
- Quel est le montant des primes d'assurance ?
- Avez-vous des créances à l'extérieur ?
- S'il y a eu achat de matériel en cours d'année, cet achat a-t-il été signalé à l'assureur pour qu'il soit inclus dans l'assurance ?
- Y a-t-il un sinistre en cours, auquel cas, lequel ?

Contentieux ou risques de contentieux

Les contentieux ou risques de contentieux sont également à identifier pour chaque structure.

IDENTIFIER LA SITUATION JURIDIQUE DE CHAQUE STRUCTURE CONCERNANT L'USAGE DES NTIC

Pour chaque structure, il s'agit d'identifier :

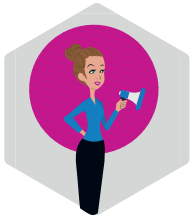
- le ou les contrats :
  - d'achat et de maintenance de l'informatique ;
  - de téléphonie (notamment Orange, Free, etc.) ;
  - d'accès à Internet (fibre ou haut débit) ;
  - de serveurs externalisés, etc.
- la confidentialité des données et la déclaration de traitements automatisés effectuée auprès de la commission « informatique et libertés » CNIL ;
- le type de matériel (MAC ou PC), les serveurs et les logiciels utilisés pour anticiper les compatibilités ;
- les propriétés éventuelles sur un « logiciel maison ».

N'oubliez pas de vérifier qu'il existe des sauvegardes de vos fichiers électroniques et la compatibilité de ceux-ci en cas de transfert par la suite.

ÉTABLIR TOUTES LES RESSOURCES DES STRUCTURES ET LEUR PÉRENNITÉ

Faites le point de votre situation comptable et fiscale et vis-à-vis :

- de votre (vos) banque(s) : contrats en cours, autorisation de découvert, crédits en cours, etc. ;
- des aides publiques locales/territoriales, d'État, qu'elles soient financières ou non ;
- de la Confédération ;
- de la politique locale et avenir envisageable ;
- des structures syndicales auxquelles vous accordez une aide financière en numéraire ou en nature.



N'oubliez pas d'envisager la question des besoins en trésorerie à venir. Pour que la fusion intervienne par la suite dans de bonnes conditions, il faut être capable de déterminer les besoins en fond de roulement de la structure absorbante comme de la structure absorbée.
N'oubliez pas de vous adresser à votre expert comptable pour avoir une vision claire de la comptabilité des structures et de regarder les 3 derniers bilans et comptes de résultats.
Lorsqu'une structure supporte les frais d'une entité syndicale « amie », cela entraîne forcément des conséquences financières. Il est donc impératif de déterminer la nature des engagements pris et leur pérennité.

LES FIANÇAILLES

Maintenant que vous vous connaissez bien, vous allez pouvoir plus sereinement vous rapprocher en prenant le soin de respecter les 5 étapes suivantes.

SE RAPPELER LES FONDAMENTAUX

Chaque structure est une personne morale indépendante et non l'addition d'un nombre de personnes ou d'avis.

La personne morale est seule propriétaire des biens (en aucun cas les membres de la structure n'ont de droit direct sur lesdits biens).

Chaque structure doit tenir compte de :

- l'importance du rattachement à la CFTC ;
- du respect des règles territoriales ;
- du caractère impératif du rapprochement (par exemple, pour les unions régionales, conséquence de la réforme territoriale, loi NOTRe du 7 août 2015) ;
- la nécessité de faire des concessions de part et d'autre.

En tout état de cause, la nouvelle organisation envisagée doit être acceptée par les 2 structures tant dans sa nouvelle organisation, que sa future gouvernance et que son organigramme.

Il faudra tenir compte :

- des problèmes relationnels ou fonctionnels de personnes (tant au niveau des salariés que des dirigeants) ;
- des problèmes financiers liés à une mauvaise gestion ;
- des structures existantes telles que les comités inter-régionaux, etc.

CHOISIR

Il s'agit de déterminer :

- Quelle structure sera dissoute ?
- Quelle structure sera conservée ?
- Une structure sera-t-elle créée ?
  Pour mémoire, nous préconisons une fusion absorption.

Ce choix doit être fait par les 2 entités en tenant compte des conséquences sur :

- le lieu du siège social ;
- les statuts à modifier et les assemblées à tenir (dissolution, élargissement et/ou création) ;
- les adhérents à prévenir ;
- l'organigramme et la gouvernance à mettre en place ;
- la nature et la valeur des biens à transférer ;
- les contrats à résilier et/ou à modifier ;
- les salariés à transférer ;
- les besoins en locaux et les coûts de déménagement/emménagement ;
- les franchissements de seuil en droit du travail ;
- les dettes existantes et la possibilité de les transférer.

N'oubliez pas que les choix doivent obéir à des impératifs pratiques tant de coût que de fonctionnement. Ces impératifs doivent être réfléchis de manière objective et non uniquement en fonction des intérêts subjectifs des membres actuels du bureau.
Pensez à un fonctionnement à long terme de la structure absorbante !
Anticipez les frais nécessaires au changement, notamment la trésorerie.

PROGRAMMER

Pour organiser la fusion, vous pouvez :

- mettre en place un comité de pilotage de la fusion composé de membres des bureaux ou des conseils des deux structures ;
- prévoir des commissions par domaines particuliers avec une ou plusieurs personnes en fonction de la tâche prévisible à accomplir (ex : commission statutaire, commission en droit du travail, commission droit des biens, commission accompagnement des adhérents…) ;
- consulter le Comité d'Entreprise ou la DUP ou les délégués du personnel ;
- mettre en place un rétro-planning, c'est-à-dire en démarrant de la date prévue pour la fusion et en remontant dans le temps et listant toutes les actions à mener (en particulier, celles qui doivent respecter des délais administratifs, etc.).

Le rétro-planning est très important. Soyez réaliste pour fixer la date d'entrée en vigueur de la fusion car vous devez prévoir encore plusieurs étapes :

- harmoniser et régulariser les structures avant la fusion (cette étape est plus ou moins longue en fonction des constats de l'audit) ;
- obtenir les crédits financiers nécessaires ;
- rédiger l'acte de fusion ;
- réunir les deux congrès pour faire adopter votre acte.

HARMONISER ET RÉGULARISER

Quand nous parlons de « régulariser », de quoi s'agit-il ?

Pour que la fusion se passe au mieux, il est préférable que les situations à risque, identifiées lors de l'audit, soit régularisées lorsque cela est possible et avant la mise en place de la fusion :

- en termes de vie institutionnelle et de droit statutaire : PV d'assemblée à jour, statuts à jour, adhésions et cotisations à jour ;
- au regard du droit du travail : heures à payer, contrat ou avenant, temps de travail, primes à verser, registre du personnel mis à jour, etc. ;
- concernant les biens : publications conformes, contrat de bail renouvelé, créances recouvrées, etc. ;
- pour les nouvelles technologies : vérifier les déclarations à la CNIL, vérifier les contrats de maintenance, etc. ;
- recouvrer ses créances de toutes natures.

Quand nous parlons d' « harmoniser », de quoi s'agit-il ?

Pour que la fusion se passe au mieux, il est souhaitable de faire converger les pratiques au regard du droit du travail et du statut des membres.

Il est inutile de régulariser ou d'harmoniser toutes les problématiques juridiques dans la structure absorbée car elle a vocation à être dissoute. À titre d'exemple, si la structure absorbée bénéficie d'un bail venant à expiration, il n'y a pas lieu d'engager les formalités de renouvellement du bail. De même, si le seul salarié de la structure absorbée démissionne, il n'y a pas lieu d'harmoniser les pratiques en termes de conditions de travail. Par contre, il peut être très utile de recouvrer certaines créances de la structure absorbée avant la fusion ou d'harmoniser le contrat de travail d'un salarié effectivement transféré.

ANTICIPER LES COÛTS FINANCIERS

Un mariage peut coûter cher…

N'oubliez pas de :

- vérifier et obtenir la trésorerie nécessaire auprès des banques ;
- mobiliser les aides possibles ;
- faire évaluer les biens par un commissaire à la fusion ;
- envisager les solutions de transmission de certains biens mobiliers en doublon à d'autres structures (soit rachat, soit don) ;
- renégocier les contrats « intuitu personae » (en fonction de la personne) ;
- déterminer la poursuite ou non des engagements à l'égard d'autres « structures syndicales amies » ;
- rompre les contrats inutiles.

L'aspect financier n'est jamais à négliger, mais rassurez-vous à ce stade, tout a été décidé et tout est prévu ! Bravo, vous avez fait le plus dur !

LE MARIAGE

Le temps du mariage n'est plus le temps des questions… maintenant il faut agir !

RÉDIGER LE TRAITÉ

Il va falloir maintenant rédiger le traité final de fusion. Les étapes que vous avez jusqu'alors franchies vous ont déjà permis d'avoir un projet d'acte de fusion. La rédaction du traité final doit être véritablement soignée, claire et refléter l'intégralité des vos accords.

C'est un document écrit qui doit comporter :

- le motif et les objectifs de la fusion ;
- les caractéristiques des entités concernées ;
- les bases comptables utilisées ;
- les évaluations des biens (en général commissaire à la fusion pour évaluer le ou les biens immobiliers) ;
- tous les éléments de l'actif et du passif ;
- la date de la fusion ;
- les droits et obligations transférés ;
- la notification du transfert des dettes avec accord du créancier ;
- la référence aux contrats de travail ;
- le sort de tous les contrats en cours ;
- les conditions suspensives éventuelles.

Prenez contact avec votre avocat habituel, c'est votre interlocuteur naturel pour ce type d'acte. Si votre projet est suffisamment abouti, votre avocat pourra le mettre en forme sans problème et vous évitera des contresens et des maladresses dans la rédaction du traité.

ADOPTER LE TRAITÉ

C'est le moment de soumettre votre traité de fusion aux votes.

L'entité absorbée doit :

- convoquer un congrès extraordinaire ;
- faire voter lors d'un congrès extraordinaire la décision de dissolution pour fusion contenant la transmission des biens à la structure absorbante ;
- nommer un liquidateur ;
- rédiger le procès-verbal du Congrès extraordinaire ;
- après le transfert, clore par une assemblée entérinant les comptes ;
- déclarer la dissolution à la mairie et au centre des impôts.

L'entité absorbante doit :

- convoquer un congrès extraordinaire ;
- faire voter lors d'un congrès extraordinaire la décision de fusion contenant la transmission des biens ;
- rédiger le procès-verbal du Congrès extraordinaire ;
- constater les nouvelles adhésions ;
- modifier les statuts ;
- procéder au renouvellement du Conseil et du bureau ;
- déposer les nouveaux statuts et les informations des dirigeants en mairie.

Bravo : la fusion est réalisée !

LA VIE DE COUPLE

Maintenant que le mariage est prononcé, la vie de couple commence...

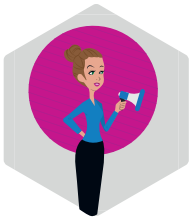
INFORMER

La structure absorbée a disparu. N'oubliez pas de déclarer la dissolution à la mairie et au centre des impôts.

La structure absorbante a une nouvelle existence. N'oubliez pas de déposer les nouveaux statuts et les informations des dirigeants en mairie.

Il faut aussi :

- avertir les créanciers et les débiteurs au sens des dispositions du code civil de manière individuelle en leur transmettant les procès-verbaux des Assemblées Générales Extraordinaires et le traité de fusion par la voie de la signification ;
- penser à solliciter le nouveau numéro Siret pour l'URSSAF ou l'INSEE.

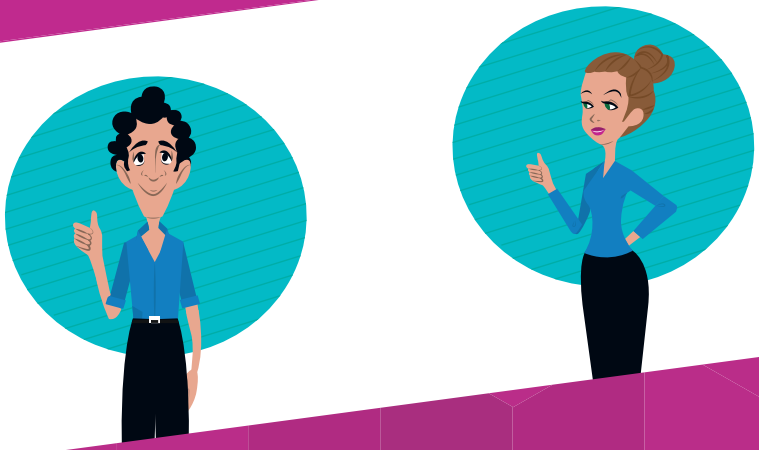


Le syndicat ou l'union de syndicat n'étant pas techniquement une association au sens de la loi de 1901, aucune publication n'est requise. Néanmoins, des règles locales, notamment en Alsace-Moselle, peuvent conduire à une autre interprétation. En cas de doute, consulter un avocat local sur cette question.

TENIR SES ENGAGEMENTS

La réussite de votre fusion tient à votre capacité à :

- respecter vos engagements précontractuels ;
- expliquer les options nouvelles ;
- faire œuvre de transparence dans les choix à venir et expliquer les contraintes ;
- renégocier les contrats conclus « intuitu personae » (en fonction de la personne) ;
- faire un avenant aux différents contrats de travail dans le dialogue.



CARO ET ALEX VOUS SOUHAITENT BONNE ROUTE !

CFTC
www.cftc.fr
128, Avenue Jean Jaurès
93697 Pantin Cedex