



FORMATION
ASSISTANCE
EXPERTISE
CONSEIL

Être Délégué du Personnel au quotidien



Siège social :
20/24 rue Martin Bernard
75013 Paris
Tel : 01 55 56 62 10
Fax : 01 55 56 62 11



Objectifs de la formation

- **Maîtriser le fonctionnement de l'institution ;**
- **Connaître les droits essentiels des salariés ;**
- **Intervenir efficacement en réunion plénière.**



■ Introduction

- Rôle comparé des IRP
- Nouveaux enjeux des élections professionnelles

■ Le mandat de DP

- Conditions d'éligibilité
- Nombre de DP à élire
- Durée et fin du mandat
- Titulaires / suppléants

■ Le fonctionnement de l'instance

- Réunions des DP
- Rôle de l'employeur
- Participants aux réunions
- Remplacement des absents et élections partielles

■ Le rôle et les missions des DP

- Veiller à l'application du droit
- Remonter les réclamations des salariés
- Veiller au respect des libertés par le biais du droit d'alerte
- Cas spécifiques de consultation
- Accompagner les salariés dans le cadre d'entretiens
- Rôle supplémentaire en l'absence de CE et/ou de CHSCT

■ Les moyens d'action

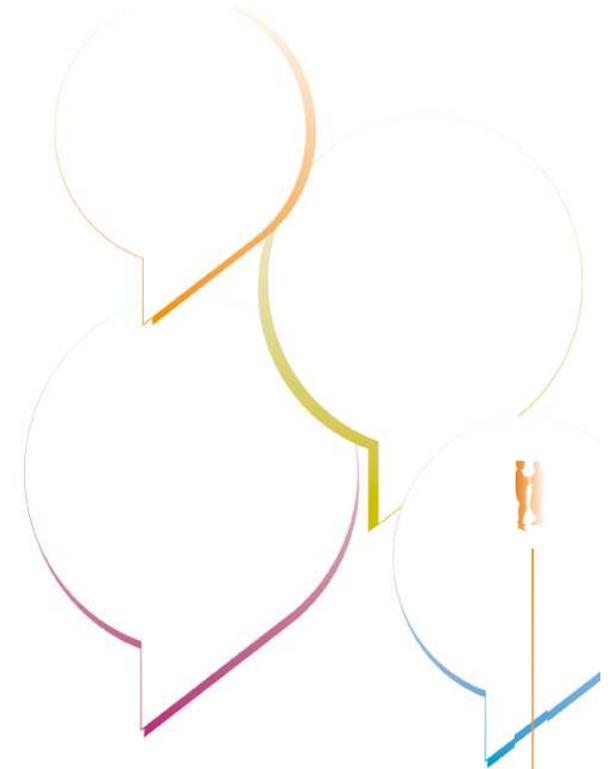
- La protection de représentant du personnel
- Le crédit d'heures
- La liberté de déplacement
- Le local et les panneaux d'affichage
- Le droit d'alerte (rappel)
- Le recours à l'inspecteur du travail
- Le délit d'entrave
- Les informations remises ou mises à disposition
- La formation économique, sociale et syndicale
- En l'absence de budget DP...



FORMATION
ASSISTANCE
EXPERTISE
CONSEIL

1. Introduction

Rôle comparé des IRP
Nouveaux enjeux des élections professionnelles



Missions des différentes IRP et place des DP

- **Le délégué syndical**
(1968 DS) → revendique, négocie, signe les accords
- **Le délégué du personnel**
(1936 DP) → réclame l'application du droit
- **Le Comité d'entreprise**
(1945 CE) → consulté, exprime l'avis des salariés
- **Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail**
(1982 CHSCT) → consulté, exprime l'avis des salariés



Synthèse des missions des différentes IRP et place des DP

➔ Les DP

Expression des *réclamations* individuelles ou collectives.
Surveillance de la bonne application des lois, accords et convention collective.

➔ Le CE

Présidé par le chef d'entreprise, ses membres sont élus tous les 4 ans.
Membres titulaires et suppléants.

Reçoit des informations ; est *consulté* sur les décisions concernant la « *marche générale de l'entreprise* » et sur *l'évolution économique et celle de l'emploi*.
Gère les activités sociales et culturelles.

➔ Le CHSCT

Membres élus par un collège constitué des élus titulaires DP et CE.
Présidé par un représentant de la direction, il accueille le médecin du travail et des interlocuteurs externes (CRAM, IT).

Analyse des *risques professionnels* (inspection, enquêtes, accidents du travail, études).
Fait des propositions d'action pour améliorer les conditions de travail.
Est consulté avant toute décision d'aménagement important.

➔ Les syndicats

Leur existence est extérieure à l'entreprise. Ils désignent des délégués syndicaux pour les représenter dans l'entreprise.

Expression et défense des *revendications* collectives.
Négociation des accords.



■ Mandat électif :

■ Elections directes :

- Délégués du personnel (11 salariés et +) ;
- Elus CE, titulaires et suppléants (50 salariés et +).

■ Elections indirectes :

- CHSCT ;
- CCE.

■ Mandat désignatif :

- Délégué syndical (50 salariés et +) ;
- Représentant syndical au CE (50 salariés et +) ;
- Représentant de la section syndicale (50 salariés et +).



Nouveaux enjeux des élections professionnelles

Articles L. 2324-3 et L. 2314-2 et s.

- Elections professionnelles tous les 4 ans (sauf accord collectif : entre 2 et 4 ans), à l'initiative de l'employeur.
 - En présence d'un CE, les élections DP et CE sont organisées à la même date.

- Nouveaux enjeux des élections depuis la loi de 20 août 2008 :
 - Déterminent la représentativité de l'organisation syndicale (OS) et donc les futurs négociateurs de l'entreprise.
 - OS : 10% des suffrages valablement exprimés au 1^{er} tour des élections titulaires CE ou au 1^{er} tour des élections titulaires de la DUP ou à défaut, des DP.
 - Certaines OS pourront, sous conditions, désigner un délégué syndical (DS) ou un représentant syndical (RS) au CE.

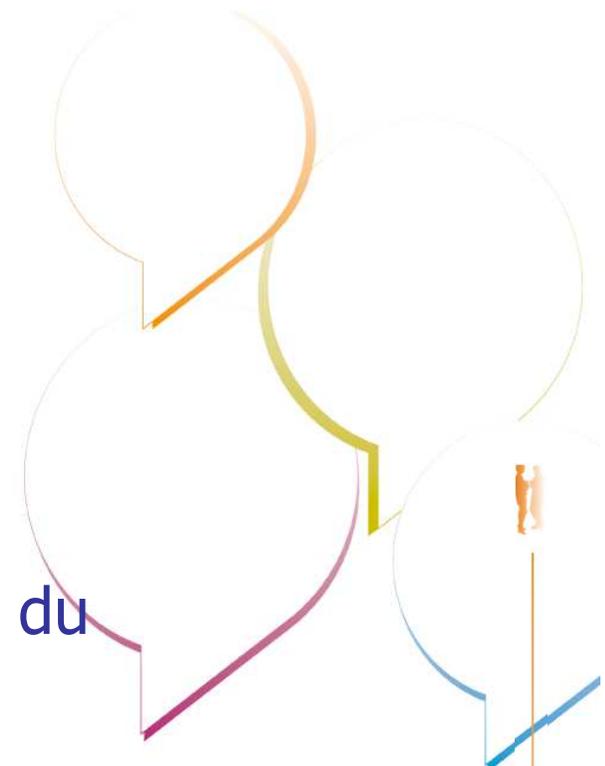




FORMATION
ASSISTANCE
EXPERTISE
CONSEIL

2. Le mandat de délégué du personnel

Conditions d'éligibilité
Nombre de DP à élire
Durée du mandat
Titulaires / suppléants



Conditions d'éligibilité

Articles L. 2314-15 et L. 2314-16

■ Les électeurs :

- Être salarié de l'entreprise,
- Avoir 16 ans révolus,
- Avoir une ancienneté de 3 mois au moins dans l'entreprise,
- N'avoir fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative aux droits civiques;
- Ne pas être bénéficiaire d'une délégation de pouvoirs permettant une assimilation au chef d'entreprise.

■ Les candidats :

- Être électeur,
- Être âgé de 18 ans révolus,
- Avoir au minimum 1 an d'ancienneté, continue ou non.
- Sont exclus :
 - Conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin de l'employeur ;
 - Ascendants, descendants, frères et sœurs et alliés au même degré de l'employeur.

■ *Les salariés à temps partiel travaillant simultanément dans plusieurs entreprises ne sont éligibles que dans l'une d'entre elles. Ils choisissent celle dans laquelle ils souhaitent se présenter.*

■ *Les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure doivent avoir acquis une durée de présence dans l'entreprise utilisatrice de douze mois continus. Ils choisissent s'ils souhaitent voter dans l'entreprise qui les emploie ou dans l'entreprise utilisatrice.*



Le nombre de délégués

Article R. 2314-1

- **De 11 à 25 salariés** : 1 titulaire, 1 suppléant ;
- **De 26 à 74 salariés** : 2 titulaires, 2 suppléants ;
- **De 75 à 99 salariés** : 3 titulaires, 3 suppléants ;
- **De 100 à 124 salariés** : 4 titulaires, 4 suppléants ;
- **De 125 à 174 salariés** : 5 titulaires, 5 suppléants ;
- **De 175 à 249 salariés** : 6 titulaires, 6 suppléants ;
- **De 250 à 499 salariés** : 7 titulaires, 7 suppléants ;
- **De 500 à 749 salariés** : 8 titulaires, 8 suppléants ;
- **De 750 à 999 salariés** : 9 titulaires, 9 suppléants ;
- **A partir de 1000 salariés** : un titulaire et un suppléant par tranche supplémentaire de 250 salariés.



Durée et fin de mandat

Articles L. 2314-26 à L. 2314-31

- **4 ans** (possibilité de faire varier la durée de 2 à 4 ans par accord)
- **Renouvelable sans limite**
- **Cas de fin de mandat :**
 - Décès ;
 - Démission du mandat ;
 - Toutes les formes de rupture du contrat de travail ;
 - Mobilité géographique (mutation) ;
 - Perte des conditions requises pour l'éligibilité.
- **La révocation**
 - révocation du DP en cours de mandat réalisée sur proposition de l'organisation syndicale qui l'a présenté
 - approuvée au scrutin secret par la majorité du collège auquel il appartient.
- **Conservation du mandat en cas de changement de catégorie professionnelle ou d'étiquette syndicale.**



Le mandat de titulaire/Le mandat de suppléant

Articles L. 2314-1 et L. 2314-30

■ Autant de suppléants que de titulaires

■ Les titulaires disposent :

- Du droit de parole et du droit de vote,
- D'un crédit d'heures de délégation.

■ Les suppléants : du droit à la parole, et lorsqu'ils remplacent des titulaires absents du droit de vote et des heures de délégation.

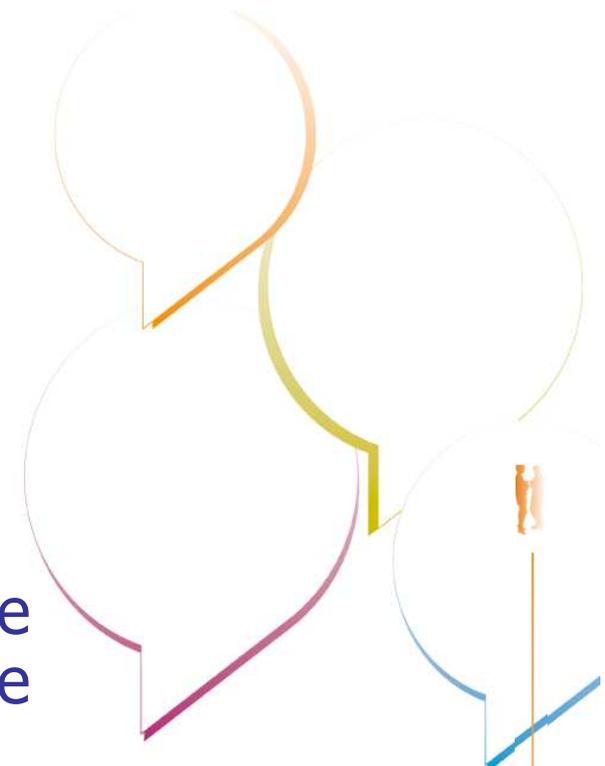
Pour en savoir plus sur le remplacement des titulaires, cf. slide n 22



FORMATION
ASSISTANCE
EXPERTISE
CONSEIL

3. Le fonctionnement de l'instance

Réunions des DP
Rôle de l'employeur
Participants aux réunions
Remplacement des absents et élections partielles



Les réunions - périodicité

Article L. 2315-8

- Les délégués se rencontrent lors de :
 - **réunions collectives mensuelles obligatoires,**
 - **réunions collectives d'urgence,**
 - **réunions restreintes :**
 - sur demande individuelle,
 - par catégorie,
 - par atelier, service ou spécialité professionnelle.



Les réunions mensuelles – organisation

Articles L. 2315-9 à L. 2315-12

**2 jours ouvrables
avant :** les
questions

Pendant :
discussion et
réponses

**6 jours ouvrables
après :** transcription
des questions et
réponses sur le
registre

Questions
des DP :



Registre des
D.P



Les réunions - le rôle de l'employeur

- Dans le cadre des réunions, il est chargé :
 - D'en **fixer la date** (*dans un délai suffisant ; Cass.crim. 9 mars 1977, n°76-90631*)
 - De **convoquer chaque délégué** (*sans forme spécifique à respecter*).

- A l'issue de la réunion, il **inscrit les questions des délégués et ses réponses** au sein du registre ou en annexes (*délai de 6 jours*). Le défaut d'inscription constitue un délit d'entrave (*Cass. Crim. 2 juin 1976, n°75-90559*).



Les personnes présentes aux réunions

Articles L. 2315-8 et L. 2315-10



- L'employeur ou son représentant ;
- Les collaborateurs, assistants de l'employeur ;
- Employeur et collaborateurs ne peuvent être en nombre supérieur à celui des titulaires ;
- Les délégués titulaires ;
- Les délégués suppléants ;
- Un représentant d'une organisation syndicale, assistant des DP.



Le remplacement des titulaires absents

Article L. 2314-30

■ Un titulaire n'a **pas de suppléant attitré.**

■ **Règles de suppléance :**

➤ **En présence de listes syndicales**

- Remplacement par le suppléant élu **appartenant à la même catégorie professionnelle et à la même organisation syndicale** que le titulaire absent et à la même organisation syndicale ;
- A défaut, par le suppléant élu **appartenant au même collège et à la même organisation syndicale** que le titulaire absent;
- A défaut, par le suppléant élu **appartenant à un autre collège et à la même organisation syndicale** que le titulaire absent. Lorsque plusieurs suppléants peuvent être élus, c'est celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix qui sera désigné (Cass. Soc. 5 mai 1963, n 82-60418).
- **A défaut**, le remplacement est assuré par **un candidat non élu que l'organisation syndicale a présenté.** Il s'agira du candidat qui vient sur la liste immédiatement après le dernier élu titulaire ou, à défaut, le dernier élu suppléant.
- **A défaut**, le remplacement est assuré par **le suppléant d'une autre liste syndicale appartenant à la même catégorie et ayant obtenu le plus grand nombre de voix.**
- Si aucun suppléant ne peut être désigné, le siège reste vacant.

Le remplacement des titulaires absents

Article L. 2314-30

➤ En l'absence de listes syndicales

- Par le suppléant élu **appartenant à la même catégorie professionnelle** que le titulaire absent ;
- A défaut, par le suppléant **appartenant au même collège** ;
- A défaut par le suppléant **appartenant à un autre collège** mais ayant obtenu le plus grand nombre de voix.
- Si aucun suppléant ne peut être désigné, le siège reste vacant.



- En cours de mandat, obligation pour l'employeur d'organiser des élections partielles si, **après application des règles de suppléance** :

- **Un collège électoral n'est plus représenté**

Ex: il n'y a plus de délégué cadre ou ingénieurs (collège 3) parmi les DP

Ou

- **Si le nombre des délégués titulaires est réduit de moitié ou plus**

Ex : sur les 6 délégués titulaires à l'origine, il n'en reste plus que 3

- **À condition qu'il reste au moins 6 mois avant la fin des mandats**

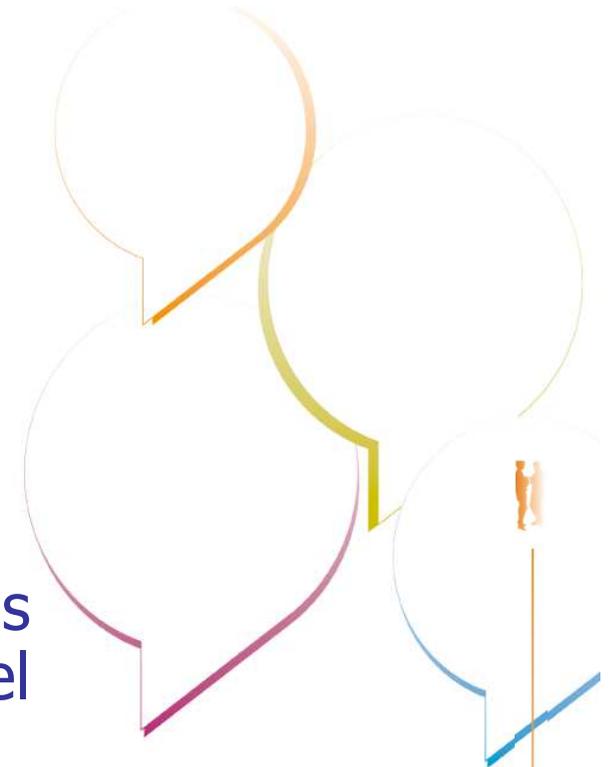
- Élections pour **pourvoir les sièges vacants** et pour la **durée du mandat restant à courir**



FORMATION
ASSISTANCE
EXPERTISE
CONSEIL

4. Le rôle et les missions des délégués du personnel

Remonter les réclamations des salariés
Veiller à l'application du droit (les sources du droit)
Veiller au respect des libertés individuelles par le biais du droit d'alerte
Cas spécifiques de consultation
Accompagner les salariés dans le cadre d'entretiens
Un élu en lien avec le CE et/ou le CHSCT
Rôle supplémentaire en l'absence de CE et/ou de CHSCT
Rôle en l'absence de DS



Les DP ont pour **principales missions** d'être :

- Garants des libertés et du respect des droits, via le droit d'alerte ;
- Garants du droit du travail dans l'entreprise ;
- Porte-paroles des salariés, en présentant les réclamations individuelles et collectives ;
- Avocats des salariés, au cours d'entretiens préalables à sanction notamment.



Les réclamations des salariés

Article L. 2313-1, 1

■ Les DP ont pour mission de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives

- relatives aux salaires,
- à l'application du droit du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

Quels salariés peuvent réclamer auprès des DP ?

- **Les salariés de l'établissement ;**
- **Les travailleurs temporaires** en ce qui concerne leurs salaires, leurs conditions de travail, l'accès aux moyens de transports collectifs et aux installations collectives de l'entreprise utilisatrice ;
- **Les salariés des entreprises extérieures** (*salariés détachés au sein d'un groupe, salariés d'entreprises sous-traitantes ou de sociétés de services*) s'agissant des conditions de travail qui relèvent du chef d'établissement de l'entité d'accueil.



Une question mal formulée

entraîne

Une réponse développée de l'employeur
mais qui ne répond jamais vraiment à la
réclamation mal rédigée.

L'objectif est d'obtenir des engagements
unilatéraux de l'employeur.

Si droit pas appliqué, ne pas demander pourquoi mais :

- 1- Rappeler la règle à l'employeur (*loi, convention collective, etc.*)
- 2- **Constater son inapplication dans l'entreprise**
- 3- **Demander quand ce droit sera appliqué**

■ Tenir des dossiers sur :

- les salaires,
- les violations du Code du travail et de la convention collective (harcèlement moral, atteinte à la santé mentale et physique, non versement d'une prime, non paiement des heures supplémentaires etc.),
- la protection sociale, la santé mentale et la sécurité.

■ Organiser des visites périodiques de tous les services de l'entreprise

■ Organiser des permanences téléphoniques et présentesielles

■ Créer une adresse e-mail DP



L'application du droit et les sources de droit

■ Le droit du travail c'est :

- Le Code du travail ;
- La convention collective ;
- Les accords de branche ;
- Les accords d'entreprise ou d'établissement ;
- Les contrats de travail ;
- Le bulletin de paie ;

- + le règlement intérieur de l'entreprise ;
- + les usages en vigueur dans l'entreprise ;
- + la jurisprudence (décisions des tribunaux).



Le respect des libertés individuelles par le biais du droit d'alerte

■ Les DP sont compétents pour agir en cas de :

➤ **Libertés individuelles bafouées**

➤ **Harcèlement moral ou sexuel**

■ Ils disposent en effet d'un **droit d'alerte**



Le droit d'alerte – cas de recours

Article L. 2313-2

« Si un délégué du personnel constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe une atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'entreprise qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnée au but recherché, il en saisit immédiatement l'employeur.

Cette atteinte peut notamment résulter de faits de **harcèlement sexuel ou moral** ou de **toute mesure discriminatoire** en matière d'embauche, de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de classification, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat, de sanction ou de licenciement. (...) ».

■ 4 phases pour le droit d'alerte :

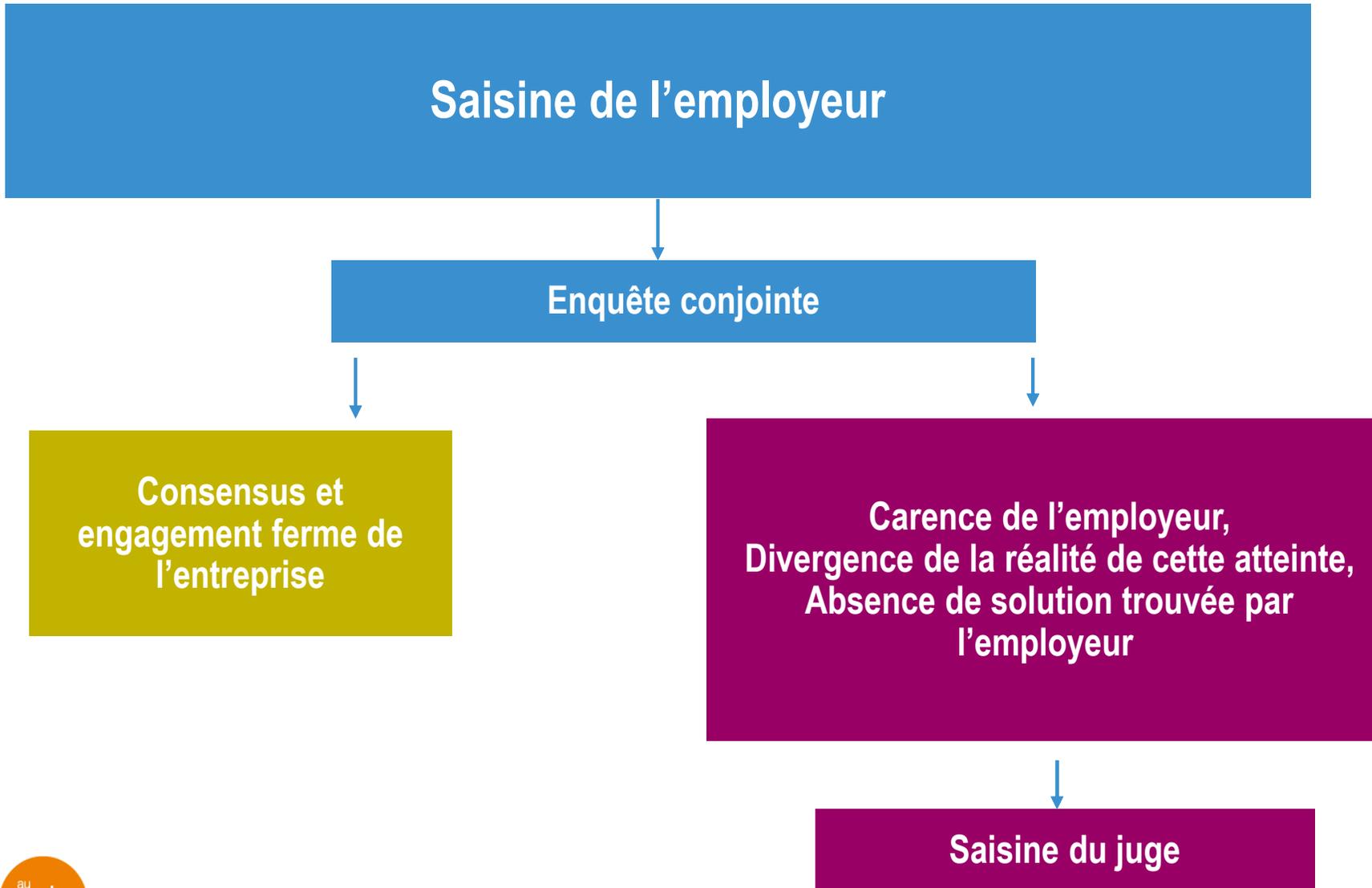
- Saisine de l'employeur
- Enquête conjointe dans les plus brefs délais
- Saisine du Conseil de Prud'hommes (CPH) en cas de carence ou de divergence
- Mesures propres à faire cesser la discrimination

Afin de ne pas utiliser ce droit à mauvais escient, il est conseillé que le DP mène une **enquête officielle en amont de l'exercice du droit d'alerte. Une phase supplémentaire s'impose donc.**

L'idée est que le DP puisse interroger le salarié qui se considère victime. Le DP pourra ainsi juger de l'opportunité de déclencher ou non une alerte.



Le droit d'alerte – schéma récapitulatif



- Les délégués du personnel sont compétents dans **certains domaines pour lesquels l'employeur est tenu de les consulter pour avis.**

- Il s'agit :
 - des congés payés ;

 - du report de la contrepartie obligatoire en repos dans le cadre des heures supplémentaires ;

 - du reclassement suite à une inaptitude d'origine professionnelle ;

 - du recours au chômage intempéries.



Consultation sur les congés payés

Articles L. 2323-29 al.1, R. 3143-1 et L. 3141-13 et s.

■ Période de congés

- La période de congés est fixée par la convention collective applicable dans l'établissement.
- A défaut de convention collective, elle est fixée par l'employeur conformément aux usages **après consultation des DP et du Comité d'entreprise.**

■ Ordre des départs en congés

- C'est l'employeur qui fixe l'ordre des départs en congé des salariés **après avis des délégués du personnel**

■ Fermeture de l'entreprise

- Décidée uniquement après avis des DP et du CE ;
- Si **fractionnement du congé** et si la mesure intéresse l'ensemble du personnel, **après avis conforme des délégués du personnel** ;
- **A défaut**, l'employeur encourt une peine pour l'infraction relative au non-respect de la réglementation relative aux congés payés.
- A défaut de DP, l'accord des salariés est nécessaire.

Consultation sur le report de la contrepartie obligatoire en repos

Articles L. 3121-11 et D. 3121-11

- **Définition de la contrepartie obligatoire en repos** : Lorsque le salarié accomplit des heures supplémentaires au-delà du contingent annuel d'heures supplémentaires (conventionnel ou, à défaut, 220 heures), il bénéficie, en plus du paiement (ou du repos) majoré, d'une contrepartie obligatoire en repos.

Sauf disposition conventionnelle plus favorable, la contrepartie obligatoire en repos est fixée à :

- 50 % pour les entreprises de 20 salariés au plus ;
- 100 % pour les entreprises de plus de 20 salariés.

■ Procédure :

- A défaut d'accord fixant les modalités pour en bénéficier, le salarié adresse sa demande de prise de la contrepartie obligatoire en repos à l'employeur au moins 1 semaine à l'avance; en précisant la date et la durée du repos.
- Dans les 7 jours qui suivent la réception de la demande, l'employeur informe l'intéressé :
 - soit de son accord,
 - soit **après consultation des DP**, des raisons relevant d'impératifs liés au fonctionnement de l'entreprise qui motivent le report de la demande.
- **En cas de report**, l'employeur propose au salarié une autre date à l'intérieur du délai de 2 mois prévu à l'article D. 3121-13 du Code du travail.



Consultation sur le reclassement en cas d'inaptitude professionnelle

Articles L. 1226-10 et s.

- Après la déclaration d'inaptitude du médecin du travail suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, l'employeur doit procéder au **reclassement du salarié inapte**.
- Les propositions de reclassement doivent :
 - tenir compte des conclusions écrites et des indications formulées par le médecin du travail sur l'aptitude du salarié à exercer des tâches dans l'entreprise,
 - être appropriées aux capacités professionnelles du salarié,
 - être faites sur un emploi aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé.
- **Ces propositions sont en amont soumises à l'avis des DP** (avis recueilli collectivement au cours d'une réunion ou individuellement auprès de chaque DP; Cass. soc., 29 avril 2003, n°00-46477).



Rôle important des DP dans ce domaine qui doivent recevoir toutes les précisions possibles sur les offres envisagées.



■ Salarié sanctionné ou dont le licenciement est envisagé

- Pour toute **sanction supérieure à un avertissement**, l'employeur doit convoquer le salarié à un **entretien préalable**.
 - Faute disciplinaire
 - Licenciement

- Le **salarié peut être assisté** par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.
Le DP est le plus souvent sollicité.

Définitions de la faute et de la sanction

- **Constitue une faute tout agissement du salarié considéré comme fautif par l'employeur.**

Nature de la faute	Définition	Indemnités
Faute simple	Gravité insuffisante pour imposer la cessation immédiate de la relation de travail tout en justifiant une sanction disciplinaire. Peut, dans certains cas, justifier un licenciement pour cause réelle et sérieuse	En cas de licenciement : <ul style="list-style-type: none">■ Indemnité de licenciement (conventionnelle ou légale)■ Indemnité compensatrice de préavis■ Indemnité compensatrice de congés payés
Faute grave	Maintien impossible du salarié dans l'entreprise pendant la durée du préavis.	Perte des indemnités de licenciement et de préavis
Faute lourde	Intention de nuire du salarié.	Perte de l'intégralité des indemnités (indemnités de licenciement, de préavis mais également de congés payés)

- **Constitue une sanction** toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération

Attention : une même faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois



Les différentes sanctions disciplinaires

■ Le règlement intérieur de l'entreprise prévoit l'échelle des sanctions

- l'avertissement ou le blâme ;
- la mise à pied conservatoire et disciplinaire (*durée de la mise à pied précisée*) ;
- la mutation ;
- la rétrogradation ;
- le licenciement pour faute.

■ En revanche, la simple observation verbale de l'employeur ne constitue pas une sanction.

■ **Interdiction des sanctions pécuniaires et discriminatoires.**



■ **Sanctions mineures** (avertissement ou blâme)

- La sanction mineure est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a aucune incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.
- **Procédure simplifiée** : une notification doit être faite soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par LRAR.
- Contestation par le salarié : dans le même formalisme.



La procédure disciplinaire

■ Sanctions lourdes (supérieures à un avertissement)

➤ Convocation du salarié à un entretien précisant :

- la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ;
- elle doit être remise en mains propres contre décharge ou adressée par LRAR au salarié dans le délai de 2 mois à compter de la connaissance par l'employeur des faits fautifs ;
- aucun délai n'est fixé par la loi entre la convocation et l'entretien, sauf s'il s'agit d'un licenciement (5 jours ouvrables) ;
- En cas de report de l'entretien à la demande du salarié, pas de délai à respecter entre la convocation et l'entretien préalable.

➤ L'entretien :

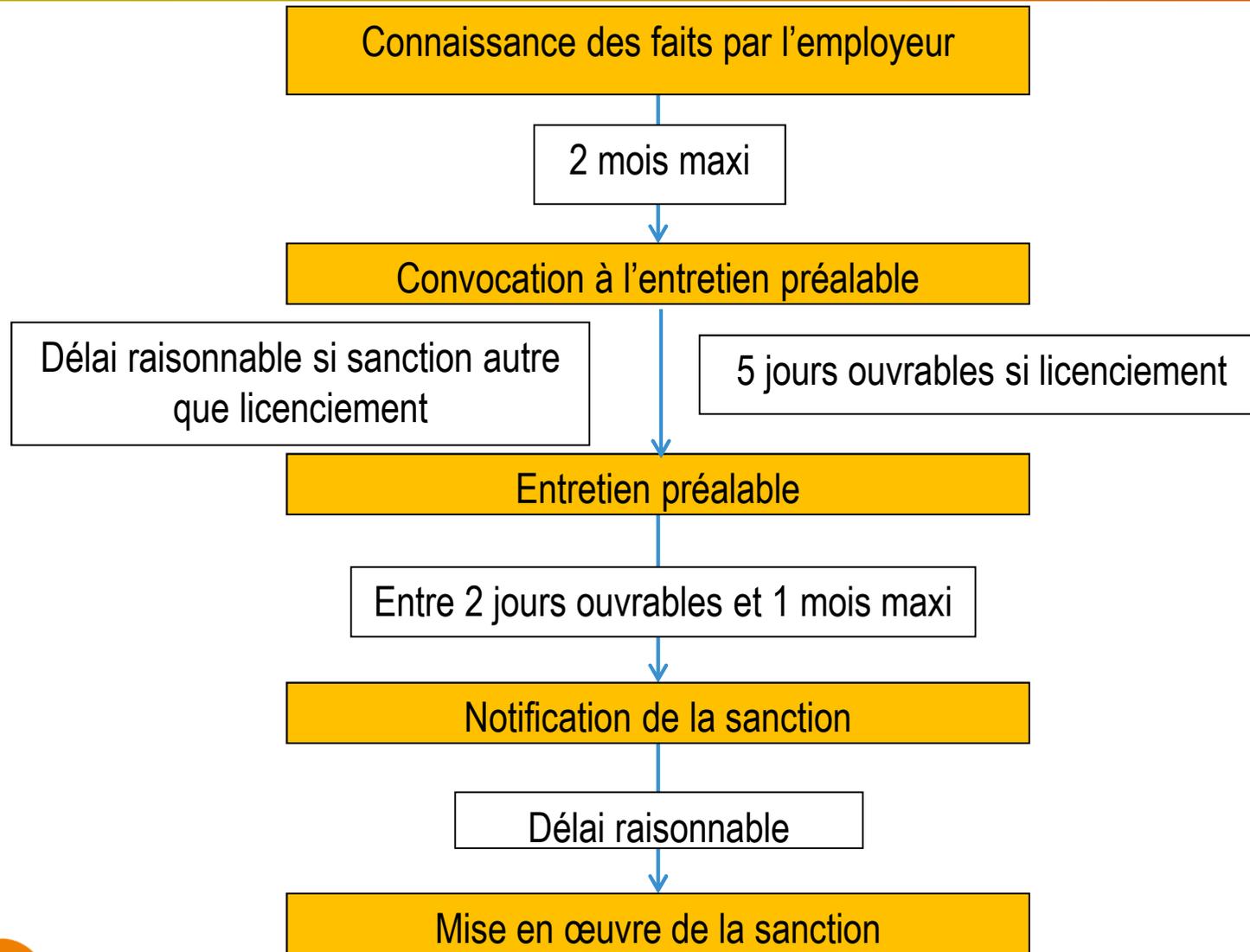
- L'employeur et son assistant ;
- Le salarié et son assistant.

➤ Notification de la sanction, enserrée de délais :

- délai de réflexion minimum de 2 jours ouvrables l'entretien préalable ;
- délai maximum d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.



La procédure disciplinaire – schéma



La procédure disciplinaire - déroulement de l'entretien

Articles L.1232-3 et L. 1232-4

■ L'employeur :

- indique les motifs de la décision envisagée,
- recueille les explications des salariés.

■ Le salarié :

- se défend,
- répond aux indications de l'employeur.

■ L'assistant éventuel du salarié :

- prend des notes,
- intervient éventuellement pour aider le salarié.

- Afin de renforcer le rôle du délégué du personnel en tant qu'assistant, il lui est recommandé de **rédiger un compte rendu de l'entretien préalable** témoignant des échanges et d'en envoyer un exemplaire au salarié.
- Si le litige se poursuit devant le CPH, le DP accompagnateur lors de l'entretien pourra être appelé comme témoin par les conseillers prud'homaux ou adresser une attestation sur l'honneur (avec son autorisation).



■ Possibilité de refus de la sanction par le salarié en cas de modification du contrat

ex: rétrogradation ou mutation

■ Recours devant le Conseil des Prud'hommes

- Le juge prud'homal exerce un triple contrôle :
 - la justification de la sanction ;
 - la proportionnalité de la sanction ;
 - la régularité de la procédure.

- Le CPH peut annuler une sanction (autre que licenciement) :
 - injustifiée ou disproportionnée à la faute commise ;
 - irrégulière en la forme.

■ Prescription des sanctions

- Une mesure permanente « d'amnistie » est prévue pour toutes les sanctions antérieures de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires.

Un élu en lien avec le CE et le CHSCT

Article L. 2313-9

■ Les DP ont qualité pour communiquer les suggestions et observations du personnel sur toutes les questions entrant dans la compétence du :

- CE ;
- CHSCT.

■ Rappelons que les délégués du personnel participent à la désignation des membres du CHSCT

La collaboration entre IRP est fondamentale

Rôle des DP en l'absence de DS

Articles L. 2232-21 et s., L. 2143-6 et L. 2142-1-4

■ La négociation collective avec les DP

Depuis janvier 2010, si une entreprise :

- **comprend entre 50 et 200 salariés;**
- **et qu'elle est dépourvue de DS et de CE (carence)**

les DP peuvent négocier des accords collectifs.

Conséquences :

- Crédit d'heures supplémentaires de 10h/mois pour les DP titulaires
- Signature de l'accord par les élus titulaires représentant la majorité (50%) des suffrages exprimés aux dernières élections et validé par la Commission paritaire de branche.

■ Le DP- DS

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, un DP peut être mandaté par une organisation syndicale (OS) représentative pour négocier et signer un accord collectif.

- Seul un **DP titulaire** peut être désigné DP-DS.
- Il est désigné uniquement par l'OS qui l'a présenté aux élections.
- Le DP-DS ne dispose pas d'un crédit d'heures supplémentaire au titre de sa fonction de DS.

■ Le DP- RSS

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, un DP peut être désigné représentant de la section syndicale (RSS) par une OS non représentative ayant constitué une section syndicale.

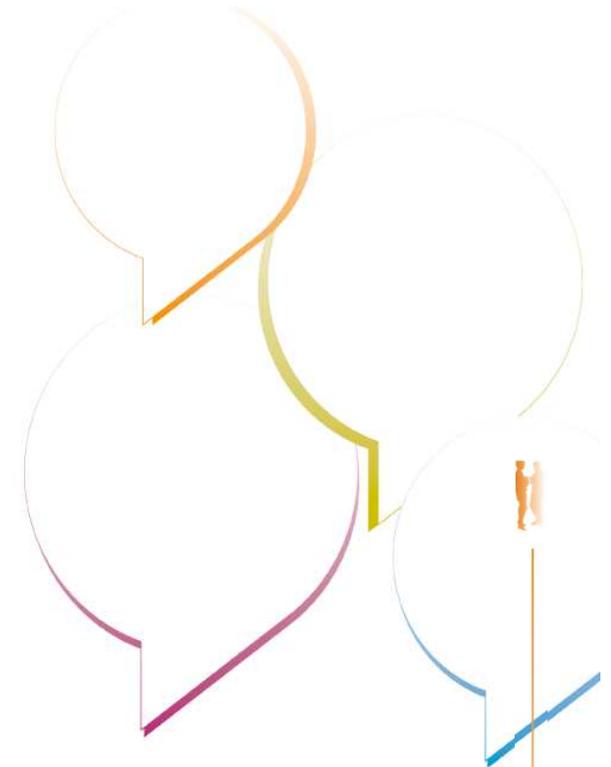




FORMATION
ASSISTANCE
EXPERTISE
CONSEIL

5. Les moyens d'action

- La protection de représentant du personnel
 - Le crédit d'heures
 - La liberté de déplacement
 - Le local et les panneaux d'affichage
 - Le droit d'alerte (rappel)
 - Le recours à l'inspecteur du travail
 - Le délit d'entrave
- Les informations remises ou mises à disposition
- La formation économique, sociale et syndicale
- En l'absence de budget DP...



La protection de représentant du personnel

Articles L. 1132-1, L. 2411-1 et s., R. 2411-1 et R. 2421-1 et s.

- Protection des élus contre les modifications de leur contrat et de leurs conditions de travail
- Protection des élus contre les discriminations en raison de leur mandat
- Protection des élus contre le licenciement

Cette protection est de 6 mois pour :

- les demandeurs d'organisation des élections ;
- les candidats du 1er et du 2ème tour à la fonction ;
- les élus dont le mandat a pris fin.

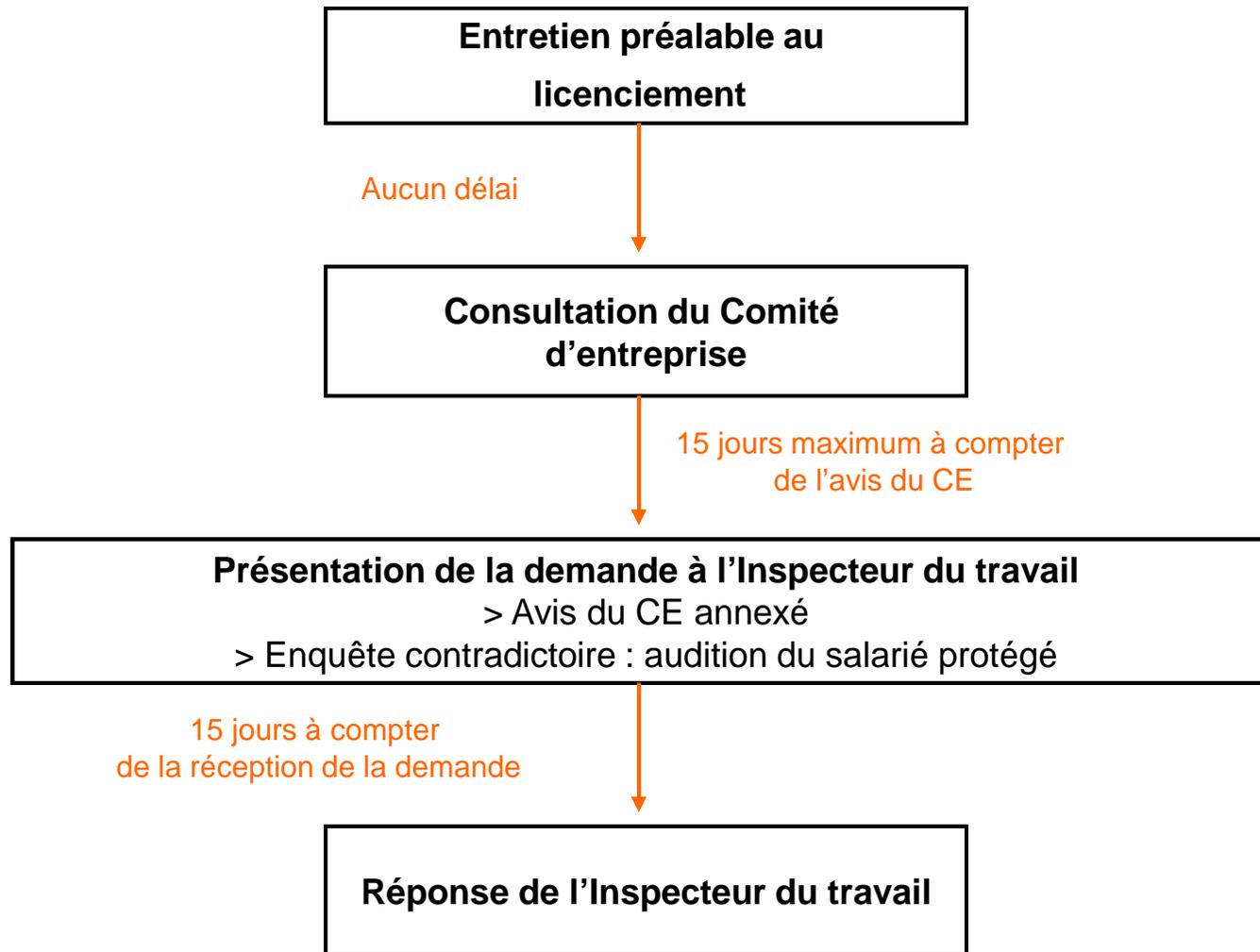


La protection des représentants du personnel n'est pas étendue aux sanctions disciplinaires.



En quoi consiste la procédure de licenciement ?

Articles L. 2411-5 et R. 2421-1 et s.



Recours contre la décision de l'inspecteur du travail

Recours contre la décision de l'inspecteur du travail

■ Recours administratif

- Recours hiérarchique devant le ministre du travail dans les 2 mois à compter de la décision → 4 mois pour répondre
- Recours gracieux devant l'inspecteur du travail

■ Recours judiciaire

Devant le tribunal judiciaire dans les 2 mois à compter de la décision

En parallèle, recours administratif possible

Recours non suspensif



Le crédit d'heures

Articles L. 2315-1, L. 2315-3 et L. 2315-11

■ Réserve aux titulaires

■ Individuel

■ Il est de :

- **10 heures par mois** dans les entreprises de moins de 50 salariés ;
- **15 heures par mois** dans les entreprises de 50 salariés et plus.

■ Présomption de bonne utilisation des heures de délégation

- Paiement à échéance normale ;
- Contestation de l'utilisation des heures uniquement après paiement.

■ Possibilité de dépasser le crédit d'heures en cas de circonstances exceptionnelles

- L'employeur peut conditionner le paiement de ces heures de dépassement à la preuve de l'existence de circonstances exceptionnelles.

■ Le temps passé en réunions est assimilé à du temps de travail effectif pour les titulaires et suppléants et rémunéré comme tel. Il ne s'impute pas sur le crédit d'heures des titulaires.



La liberté de déplacement

Article L. 2315-5

- **Liberté de circulation** en dehors et dans l'entreprise,
- **Liberté de prise de contacts nécessaires** pour l'accomplissement de leurs missions,
- **Limite** : « *ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés* ».



■ Le local :

- Propre ou commun avec les élus du Comité d'entreprise ;
- Aménagé (tables, chaises, classeurs, armoire, ordinateur, photocopieuse, une ligne téléphonique etc. > *Circ. 6 mai 1983 : BO min. Trav. n° 83/23-24*) ;
- Mis à la disposition par l'employeur gratuitement.

■ La communication écrite avec les salariés :

- Le panneau d'affichage :
 - Propre aux DP ou commun avec les élus du Comité d'entreprise ;
 - Aucune réglementation quant au nombre, à l'aspect ou encore quant aux dimensions de ces panneaux.
- L'affichage aux portes d'entrée des lieux de travail.

- **Déclenchement du droit d'alerte si le DP constate :**
 - *« une atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'entreprise qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnée au but recherché, il en saisit immédiatement l'employeur ».*

Pour plus de renseignements sur le droit d'alerte, cf. slide n 32 et suivants.



Le recours à l'inspection du travail

Article L. 2313-1 2

- Les délégués du personnel ont pour mission de **saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires** dont elle est chargée d'assurer le contrôle.

- **L'inspecteur du travail peut effectuer des visites dans l'entreprise :**
 - de sa propre initiative,
 - ou sur demande d'un ou de plusieurs délégué du personnel

- **Lorsque l'inspecteur du travail se rend dans l'entreprise, le DP peut, s'il le désire, l'accompagner dans sa visite.**



Délit d'entrave

Article L. 2316-1

■ Définition :

- Atteinte à la libre désignation des délégués du personnel,
- Atteinte à l'exercice régulier des fonctions des délégués du personnel.

■ Sanctions encourues par l'auteur du délit :

- 1 an d'emprisonnement et/ou une amende de 3750 €,
- le double en cas de récidive.

■ Juridiction compétente :

- Tribunal Correctionnel

■ Exemples :

- Refus d'organiser les élections professionnelles pour élire les délégués du personnel ;
- Défaut de réunion mensuelle ;
- Refus d'organiser une réunion extraordinaire ;
- Le fait de limiter le temps de parole des délégués du personnel ;
- Défaut de consultation sur l'obligation de reclassement en matière d'inaptitude d'origine professionnelle ;
- Défaut de consultation sur l'ordre des départs en congés payés ;
- Défaut de consultation sur le report de la contrepartie obligatoire en cas de dépassement du contingent d'heures supplémentaires
- Défaut de consultation sur le recours au chômage intempéries etc.



Les documents transmis aux délégués du personnel

- **Un exemplaire de la convention ou de l'accord applicable dans l'entreprise**, si une convention de branche ou un accord professionnel ne prévoit pas les conditions d'informations (articles L. 2262-5 et R. 2262-2 et s.) ;
- Annuellement, **la liste des modifications apportées à la convention ou à l'accord** applicable à l'entreprise (article L. 2262-6) ;
- **Les conventions conclues avec l'Etat dans le cadre des contrats aidés et le rapport sur le déroulement des contrats** (article R. 5134-35) ;
- **Les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications, contrôles mis à la charge des employeurs au titre de l'hygiène et de la sécurité** (articles L. 4711-1 et s.).



Les documents tenus à la disposition des DP

- **Le registre unique du personnel** (article L. 1221-15) ;
 - Inscription des nom et prénom des salariés, de la nationalité, de la date de naissance, du sexe, de l'emploi, de la qualification, des dates d'entrée et de sortie de l'établissement, de la date d'autorisation d'embauche ou de licenciement, ou à défaut, des dates de demande d'autorisation, lorsqu'une autorisation est requise.

- **Le document unique d'évaluation des risques** (articles R. 4121-1 et s.) ;
 - Inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement, mis à jour au moins une fois par an.

- **Les contrats aidés et de mise à disposition des intérimaires** (article L. 2313-5) ;

- Les documents relatifs au **contrôle des horaires individualisés** (article D. 3171-14).



La formation économique, sociale et syndicale

Article L. 3142-13

- **Pas de congé propre aux délégués du personnel**
- **Objectif** : permettre aux salariés de participer à des stages à caractère économique, juridique, historique ou encore syndical.
- **Bénéficiaire** : tout salarié, élu ou non élu qui en fait la demande au moins 30 jours à l'avance.
- **Réponse de l'employeur** :
 - Possibilité de reporter le départ en congé du salarié ;
 - Possibilité de refuser le congé, après avis conforme du CE, si l'absence du salarié peut avoir des conséquences préjudiciables pour la bonne marche de l'entreprise.
- **Durée du congé** : 12 jours de congés par an et par salarié pris par fraction de deux jours minimum.
- **Rémunération** : enveloppe globale annuelle pour l'ensemble des salariés en congé économique, social et syndical, fixée à un montant équivalent à 0.08‰ de la masse salariale.



En l'absence de budget DP...

- **Principe** : les DP n'ayant pas de personnalité morale, ils ne disposent **pas de budget**

- **Sont financièrement pris en charge par l'employeur** :
 - Les heures de délégation ;
 - Le temps de réunion ;
 - Le temps, les frais de déplacement et d'hébergement pour se rendre aux réunions présidées par l'employeur.

- **Exception** : en l'absence de CE (carence ou disparition), les DP gèrent conjointement avec l'employeur les budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles au même titre que l'aurait fait un CE (articles L. 2313-13 à L. 2313-15).



- Les DP ne disposant pas de budget, lorsque leurs frais ne sont pas pris en charge par l'employeur, il leur est possible de se rapprocher du CE, qui dispose d'un budget de fonctionnement.



Au service du CE.com

Pour nous joindre à Paris

 01 55 56 62 10  01 55 56 62 11

Pour nous joindre à Metz

 03 87 56 20 58  03 87 56 53 30

Email : commercial@auserviceduce.com

Site Web : www.auserviceduce.com

- **Formation des représentants du personnel**
- **Assistance au quotidien aux CE**
- **Conseils aux élus**
 - Règlement intérieur
 - Incidences des restructurations
 - Bilan social
 - Enquête auprès des salariés
 - Budget prévisionnel
 - Plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)
 - Gestion des activités sociales et culturelles

