



Partie 3

Le délégué du personnel

1. Les délégués du personnel, c'est quoi ?	69
2. Fonctionnement : les réunions des délégués du personnel	69
2.1. Périodicité des réunions	69
2.2. Convocation des délégués du personnel	71
2.3. Qui participe aux réunions ?	71
2.4. Déroulement de la réunion	72
3. Attributions classiques des DP	72
3.1. Présentation des réclamations des salariés	72
3.2. Consultations obligatoires ...	75
3.3. Interventions auprès de l'inspecteur du travail	78
3.4. Interactions avec les autres instances	79
Focus : le droit d'alerte des délégués du personnel	79
4. Les missions supplétives du DP en l'absence de CE	82
4.1. En l'absence de CE quel que soit l'effectif de l'entreprise	82
4.2. En l'absence de CE dans une entreprise de moins de 50 salariés	83
4.3. En l'absence de CE dans une entreprise de 50 salariés et plus	84
5. Les missions supplétives du DP en l'absence de CHSCT	84
5.1. Dans les établissements de moins de 50 salariés	84
5.2. Dans les établissements de 50 salariés ou plus	85

6. Le délégué du personnel en tant que représentant syndical	85
6.1. Modalités de désignation d'un DP en tant que DS	86
6.2. Modalités de désignation d'un DP en tant que RSS	86
FOCUS : Quid du dialogue social dans les entreprises de moins de 11 salariés ?	87

Textes de référence

- **Attributions des DP** : articles L. 2313-1 à L. 2313-16 et R. 2313-1 à R. 2313-3 du Code du travail
- **Moyens d'actions des DP** : articles L. 2315-1 à L. 2315-12 du Code du travail



Partie 3

Le délégué du personnel

1. LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL, C'EST QUOI ?

Les délégués du personnel (DP) sont élus dans les établissements de **11 salariés et plus** (voir la 1^{ère} partie « élections professionnelles »).

Ils exercent les attributions que le Code du travail leur confie spécifiquement, notamment porter les réclamations des salariés.

Dans certains cas, ils assument les missions normalement dévolues au comité d'entreprise (CE) et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Dans les établissements qui emploient moins de 50 salariés, les syndicats représentatifs dans l'établissement peuvent désigner un DP, pour la durée de son mandat, comme délégué syndical (DS).

Comme tout représentant du personnel, le délégué du personnel doit disposer des moyens nécessaires à l'exercice de son mandat (voir la partie « moyens des élus ») et bénéficie d'une protection particulière contre les mesures de licenciement (voir la partie « protection des IRP »).

2. FONCTIONNEMENT : LES RÉUNIONS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

2.1. PÉRIODICITÉ DES RÉUNIONS

A. Réunion mensuelle organisée par l'employeur

L'employeur reçoit collectivement les délégués du personnel au moins une fois par mois, lors d'une réunion communément appelée « réunion mensuelle » (art. L. 2315-8 C. trav.).

La tenue de cette réunion mensuelle relève de l'initiative de l'employeur. En cas de contentieux, l'employeur doit être en mesure de prouver, notamment par la tenue régulière du registre spécial, la tenue de la réunion.

L'employeur ne peut pas programmer une réunion commune du comité d'entreprise et des délégués du personnel, y compris quand les élus cumulent



les deux mandats. Il est cependant possible de tenir les deux réunions successivement avec des ordres du jour distincts.

Cas de la DUP

En présence d'une délégation unique du personnel, chacune des instances la composant coexistent : elles sont aux mains des mêmes élus mais chacune, délégués du personnel, comité d'entreprise, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail conserve l'intégralité de ses missions. En conséquence, une réunion spécifique doit être organisée pour chaque institution d'autant que les questions abordées avec l'employeur et leur mode de traitement diffèrent (art. L. 2326-3 C. trav.).

Ne pas négliger la communication avec les salariés !

Conseil CFTC : La rédaction d'un procès-verbal des réunions DP est facultative. Elle ne s'impose pas comme pour les réunions du comité d'entreprise mais rien ne l'interdit. En tout état de cause, les délégués du personnel peuvent informer les salariés du déroulement des réunions et des réponses aux questions DP, notamment par voie d'affichage ou diffusion de tracts. La communication est essentielle, y compris quand vos échanges n'ont pas été satisfaisants avec la direction et que les réclamations portées n'ont pas trouvé de solutions. L'absence de communication peut être vue par les salariés comme de l'immobilisme de votre part ou de la connivence avec la direction.

B. Réunion extraordinaire à la demande des délégués du personnel

Entre deux réunions ordinaires, l'employeur doit recevoir collectivement les délégués du personnel lorsqu'ils en font la demande, mais uniquement en cas d'urgence (art. L. 2315-8 C. trav.).

Il y a urgence lorsque la solution du problème qui se pose demande une prise de décision ou une mesure immédiate qui ne peut pas attendre d'être discutée à la prochaine réunion mensuelle.

Lorsque la réunion des délégués du personnel a lieu dans le cadre d'une urgence, le délai minimal de remise d'une note écrite ne s'applique pas.

Selon les questions qu'ils ont à traiter, les délégués du personnel peuvent demander à être reçus par l'employeur (art. L. 2315-8 C. trav.) :

- soit individuellement (pour transmettre une réclamation d'un salarié, par exemple) ;
- soit par catégorie professionnelle (ingénieurs et cadres, agents de maîtrise, employés, ouvriers) ;
- soit encore par atelier, service ou spécialité professionnelle.



2.2. CONVOCATION DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Le chef d'établissement doit fixer la date de la réunion mensuelle suffisamment à l'avance pour que les délégués soient en mesure de lui remettre, dans le délai prévu, la note écrite contenant la liste de leurs réclamations.

La réunion se tient pendant les heures de travail des salariés. Aucune forme n'est exigée pour la convocation. L'employeur peut donc inviter les délégués du personnel aux réunions par une lettre simple, une lettre remise en main propre contre décharge ou une lettre envoyée en recommandé, ces deux dernières modalités offrant l'avantage de constituer une preuve de la convocation.

L'employeur doit adresser une convocation à tous les délégués du personnel, c'est-à-dire aux titulaires et aux suppléants, ainsi qu'aux délégués dont le contrat de travail est suspendu (maladie, maternité, etc.) ou qui sont absents le jour de la réunion (temps partiel, formation, etc.).

2.3. QUI PARTICIPE AUX RÉUNIONS ?

L'employeur qui reçoit les délégués du personnel peut se faire assister par des collaborateurs mais, ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des délégués du personnel titulaires (art. L. 2315-8 C. trav. ; Cass. crim. 25 septembre 2007, n° 06-84599, B. crim. n° 222).

Exemple : Si 4 délégués du personnel titulaires sont présents, l'employeur ne pourra pas se faire assister par plus de 3 collaborateurs.

Les représentants syndicaux peuvent assister les délégués du personnel (art. L. 2315-10 C. trav.). Ils assument un rôle d'assistance et de conseil et peuvent, quant à eux, donner leur opinion sur les questions débattues. Néanmoins, ils ne peuvent pas prendre part à un éventuel vote.

Assistance syndicale des DP : N'hésitez pas !

Le nombre de représentants syndicaux pouvant intervenir n'est pas limité à un représentant syndical pour l'ensemble des délégués du personnel mais à un représentant par confédération syndicale. Plusieurs représentants peuvent ainsi assister les délégués du personnel, chacun étant présent pour son syndicat (Cass. soc. 28 janvier 2015, n° 13-24242 FSPB).

Le représentant syndical qui assiste un délégué du personnel peut être un salarié de l'entreprise (ex. : un délégué syndical) ou être extérieur à l'entreprise (ex. : un membre d'une union locale ou départementale d'un syndicat) (circ. DRT 5 du 28 juin 1984, BO TR 84-31).



Les délégués du personnel titulaires assistent aux réunions avec l'employeur, et y interviennent et votent.

Les délégués suppléants assistent également aux réunions (qu'il s'agisse des réunions mensuelles obligatoires ou des réunions exceptionnelles), y ont la liberté de paroles mais ne votent pas si les titulaires sont présents (art. L. 2315-10 C. trav.).

À noter ! Le temps passé par les délégués du personnel en réunion et en trajet pour s'y rendre est rémunéré comme du temps de travail effectif.

2.4. DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

Lors des réunions, les délégués du personnel présentent à l'employeur les réclamations des salariés. La réunion permet à l'employeur de dialoguer avec les délégués, mais celui-ci n'est tenu de leur répondre formellement par écrit que postérieurement à la réunion.

Lors de la réunion, les délégués du personnel titulaires doivent pouvoir s'exprimer librement. Ainsi, ils peuvent exposer leurs demandes et dialoguer avec l'employeur. En pratique, lors de la réunion, l'employeur ou, le cas échéant, son représentant, peut dialoguer avec les délégués du personnel et apporter oralement des éléments de réponse à leurs demandes ou questions. Mais, pendant la réunion, il n'est pas tenu de répondre précisément aux demandes des délégués du personnel.

3. ATTRIBUTIONS CLASSIQUES DES DP

Les délégués du personnel ont pour principale mission de présenter à l'employeur les réclamations des salariés. Ils disposent aussi d'autres attributions plus particulières.

3.1. PRÉSENTATION DES RÉCLAMATIONS DES SALARIÉS

Les délégués du personnel ont pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du Code 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 (art. L. 2313-1 C. trav.).

Il s'agit de la mission principale des délégués du personnel, quelle que soit la configuration des institutions représentatives du personnel dans l'entreprise.

L'employeur ne peut contourner les prérogatives du DP en demandant à ce que les salariés soumettent leurs demandes à la direction avant de les présenter au DP. Inciter les salariés ou exiger d'eux qu'ils présentent leurs réclamations à l'employeur constitue un délit d'entrave.



Quels salariés peuvent s'adresser aux DP pour faire porter à la direction leurs réclamations ?

Les DP présentent les réclamations des salariés de l'établissement dans lequel ils ont été élus et où ils exercent leur mission.

Les salariés permanents mais aussi extérieurs à l'entreprise ou intérimaires peuvent saisir les délégués du personnel de leurs réclamations en matière de conditions d'exécution du travail relevant du chef d'établissement « utilisateur » (art. L. 2313-3 C. trav.).

Les délégués du personnel de l'entreprise utilisatrice sont compétents pour présenter les réclamations des salariés temporaires portant sur les conditions d'exécution du travail, la rémunération, le paiement des jours fériés, l'accès aux moyens de transport et aux services collectifs (art. L. 2313-4 C. trav.).

Comment remonter une réclamation individuelle ou collective ?

Modalités

Les réclamations individuelles ou collectives peuvent être remontées à la direction de plusieurs manières (choix au regard de la situation) :

- soit le DP sollicite une réunion privée avec la direction en dehors des réunions d'instance,
- soit le DP utilise les questions dites « DP » écrites.

Si le délégué du personnel opte pour les questions écrites, cela oblige l'employeur à une réponse écrite.

Délai

Les délégués du personnel doivent remettre la note écrite à l'employeur 2 jours ouvrables, au moins, avant la date fixée pour la réunion mensuelle (art. L. 2315-12 C. trav.). Si le délai minimal de remise de cette note n'est pas respecté, l'employeur peut refuser de répondre aux demandes des délégués du personnel.

En cas de circonstances exceptionnelles (notamment réunions extraordinaires justifiées par l'urgence), les délégués du personnel ne sont pas tenus de respecter ce délai de 2 jours ouvrables (art. L. 2315-12 C. trav.).

L'employeur est tenu d'apporter une réponse écrite et motivée aux questions qui lui sont transmises par le DP au plus tard dans les 6 jours qui suivent la réunion de l'instance (art. L. 2315-12 C. trav.).



Les étapes clés pour bien rédiger une question DP

Tous les mots employés dans la formulation de la réclamation sont importants. Une question mal formulée appellera forcément une réponse de l'employeur insatisfaisante.

Voici quelques conseils pour s'assurer que la question « DP » demandant l'application d'un droit est pertinente et bien formulée :

1. Qui dit réclamation suppose **violation d'une règle par l'employeur**. Il faut donc s'assurer que l'employeur a enfreint une disposition légale ou conventionnelle. La question devra forcément comporter une partie où l'on rappelle la violation d'une règle de droit en la justifiant par un article du Code du travail ou une disposition d'un accord d'entreprise ou de la convention collective applicable.
2. Si possible, après **rappel de la règle** (1^{er} point), **donner un exemple précis prouvant l'inapplication de cette règle dans l'entreprise** (2^{ème} point).
3. Dernière étape : **demander quand ce droit sera appliqué et éventuellement réparation du préjudice subi** (3^{ème} point).

Le piège à éviter dans la rédaction d'une question DP est de demander à l'employeur les causes d'une situation. Vous ne cherchez pas la justification d'une situation mais une solution à très courte échéance pour sa résolution. Toute question commençant par « pourquoi » aura donc tendance à aboutir à une réponse non satisfaisante. S'interroger sur les causes c'est donner l'occasion à l'employeur de légitimer sa décision ou ses pratiques alors que vous estimez que cette pratique n'est pas conforme.

Exemple de question DP reprenant ces trois points :

L'article L.3221-2 du Code du travail dispose que « *tout employeur assure pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes* ». La règle « *À travail égal / salaire égal* » n'est pas respectée dans le bureau d'études, des architectes de même coefficient et d'ancienneté équivalente ont des salaires très différents. Quand comptez-vous mettre fin à cette inégalité de traitement ?

Comment sont retranscrites les réponses aux questions DP ?

Les demandes des délégués du personnel et les réponses motivées de l'employeur doivent être transcrites sur un registre spécial ou annexées à ce registre (art. L. 2315-12 C. trav.).



Ce registre n'est soumis à aucun formalisme particulier. Aucun modèle officiel n'est imposé à l'employeur. Il peut, par exemple, s'agir d'un simple cahier aux pages numérotées. Toutefois, en proposant un registre, la loi semble exclure les feuilles volantes. Il convient ainsi de choisir une « formule » offrant un maximum de garanties et de clarté dans le rendu des informations et écartant tout risque de falsification.

Exemple de registre :

Registre des délégués du personnel					
Dates	Demandes des délégués	Noms des délégués	Dates	Réponse de l'employeur ou de son représentant	Nom de la personne ayant répondu

À savoir ! Le défaut de tenue du registre, quelle qu'en soit la cause (ex. : négligence, ignorance), est constitutif du délit d'entrave au fonctionnement régulier de l'institution des délégués du personnel (Cass. crim. 15 mai 2007, n° 06-86896 D).

L'employeur doit tenir ce registre à la disposition (art. L. 2315-12 C. trav.) :

- des salariés de l'établissement (qui peuvent en prendre connaissance un jour ouvrable par quinzaine, mais en dehors de leur temps de travail) ;
- des délégués du personnel ;
- de l'inspection du travail.

3.2. CONSULTATIONS OBLIGATOIRES ...

... de plein droit dans toutes les entreprises où un DP est présent

Consultation en matière de congés payés

Les délégués du personnel doivent être consultés pour la fixation de la période des congés payés et de l'ordre des départs, à défaut de convention ou d'accord collectif (art. L. 3141-13 et L. 3141-14 C. trav.). Par ailleurs, si l'employeur envisage de fractionner les quatre premières semaines de congés tout en fermant l'établissement, il doit obtenir l'avis conforme des DP (art. L. 3141-20 C. trav.).

Consultation préalable au reclassement d'un salarié déclaré inapte suite à un accident du travail

L'employeur doit recueillir l'avis des délégués du personnel sur le reclassement des salariés victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle et rendus inaptes à leur emploi ou à un emploi similaire, et ce, avant de proposer

un nouvel emploi (art. L. 1226-10 C. trav.). Il doit leur fournir toutes les informations nécessaires sur le reclassement envisagé parmi lesquelles les conclusions du médecin du travail.

Assistance des salariés aux entretiens préalables à une sanction ou une rupture du contrat de travail

Les délégués du personnel peuvent assister le salarié lors de son entretien préalable à :

- un licenciement (art. L. 1232-4 C. trav.) ;
- à une sanction disciplinaire (art. L. 1332-2 C. trav.).

Ils peuvent également l'assister lors des entretiens qui précèdent la signature d'une rupture conventionnelle du contrat (art. L. 1237-12 C. trav.).

Consultation préalable aux arrêts de travail pour intempéries dans le bâtiment et les travaux publics

Dans les entreprises de bâtiment et travaux publics, les arrêts de travail pour intempéries (conditions météorologiques effectives et mesurables comme le gel, la neige, le verglas, la pluie, le vent et les inondations) ne peuvent être décidés par l'employeur qu'après consultation des délégués du personnel (art. L. 5424-9 C. trav.).

Consultation préalable au report de la prise de la contrepartie obligatoire en repos

L'employeur doit consulter les délégués du personnel avant toute décision de report, pour des motifs inhérents à la bonne marche de l'entreprise, d'une demande de prise de contrepartie obligatoire en repos attribuée pour des heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel d'heures supplémentaires (art. D. 3121-11 C. trav.).

... spécifiques dans les entreprises de moins de 50 salariés

Rôle en cas de licenciement collectif pour motif économique

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, les délégués du personnel doivent être réunis et consultés par l'employeur qui envisage de procéder à un licenciement collectif pour motif économique (art. L. 1233-29, L. 1233-31, L. 1235-15 et L. 2313-7 C. trav.).

À noter ! Les délégués du personnel doivent pouvoir être en mesure de faire valoir utilement leurs observations, condition pour que la procédure de consultation soit valablement conduite (Cass. soc. 12 septembre 2007, n° 06-13667, BC V n° 125).

Consultation sur l'utilisation du crédit d'impôt compétitivité et emploi (CICE)

Les délégués du personnel, dans les entreprises de moins de 50 salariés, doivent être informés et consultés avant le 1^{er} juillet de chaque année sur l'utilisation



par l'entreprise du CICE (art. L. 2313-7-1 C. trav.). Lorsqu'ils constatent que tout ou partie du crédit d'impôt n'a pas été utilisé conformément à son objet, ils peuvent déclencher une procédure spécifique à l'égard de l'employeur.

Consultation sur les accords de participation

Les délégués du personnel sont consultés sur les accords de participation dans les entreprises de moins de 50 salariés (art. L. 3323-6 C. trav.).

Documents accessibles aux DP pour les consultations

Le délégué du personnel pour l'exercice de ces missions de consultation peut accéder à divers documents dont voici un récapitulatif :

Nature des documents	Modalités d'accès
Registre unique du personnel (art. L. 1221-15 C. trav.)	Tenu à disposition
Document unique d'évaluation des risques professionnels (art. R. 4121-4 C. trav.)	Tenu à disposition
Contrats précaires et contrats aidés (art. L. 2313-5 C. trav.)	Possibilité de consulter les contrats de mise à disposition des intérimaires, d'accompagnement dans l'emploi et initiative-emploi
Durée du travail (art. L. 3171-2et D. 3171-7 C. trav.)	Possibilité de consulter : - la composition nominative de chaque équipe en cas d'organisation du travail par relais, par roulement ou par équipes successives ; - les documents de décompte individuel de la durée du travail mis en place pour les salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe qui travaillent par relais, par roulement ou par équipes successives.



<p>Convention ou accord collectif (art. R. 2262-2, L. 2262-6 et L. 2262-7 C. trav.)</p>	<p>Remise d'un exemplaire de la convention ou de l'accord collectif applicable à l'entreprise, lorsqu'une convention de branche ou un accord professionnel ne prévoit pas les conditions d'information des représentants du personnel sur le droit conventionnel.</p> <p>En l'absence d'un comité d'entreprise et de délégués syndicaux, ils sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chaque année, destinataires de la liste des modifications apportées aux conventions ou accords collectifs applicables dans l'entreprise ; - informés par l'employeur lorsqu'il démissionne d'une organisation signataire d'une convention ou d'un accord collectif de travail.
<p>Hygiène et sécurité (art. L. 4711-4 C. trav.)</p>	<p>Remise des attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité au travail. Accès au document unique d'évaluation des risques professionnels (art. R. 4121-4 C. trav.).</p>
<p>Base unique de données (voir partie moyens des élus)</p>	<p>Cette base regroupe les informations nécessaires à la consultation du CE sur les orientations stratégiques de l'entreprise (art. L. 2323-7-1 C. trav.). Elle est à la disposition permanente du CE, à défaut, des DP. Ces derniers sont ainsi susceptibles d'accéder à différentes sortes d'informations du type éléments de rémunération des salariés et des dirigeants, activités sociales et culturelles, etc. (art. L. 2323-7-2 C. trav.).</p>

3.3. INTERVENTIONS AUPRÈS DE L'INSPECTEUR DU TRAVAIL

Les délégués du personnel ont pour mission de saisir, le cas échéant, l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle (art. L. 2313-1 C. trav.). Bien que le Code du travail ne le prévoit pas expressément, il convient tout de même de considérer que les délégués du personnel peuvent saisir l'inspection du travail de plaintes relatives à l'application des dispositions des conventions et accords collectifs applicables à l'entreprise dans la mesure où les inspecteurs du



travail ont effectivement compétence pour veiller à l'application de ces dispositions conventionnelles (art. L. 2313-1 et L. 8112-1 C. trav.) (voir la partie «les interlocuteurs des élus»). Il n'est pas exigé que l'employeur en soit averti.

L'inspecteur du travail doit se faire accompagner dans ses visites par le délégué du personnel, si ce dernier le souhaite, lorsque l'intervention de l'inspecteur du travail est faite sur sollicitation du DP (art. L. 2313-11 C. trav.). Si l'inspecteur du travail intervient de son propre chef en dehors de toute sollicitation, ce n'est qu'une simple faculté.

3.4. INTERACTIONS AVEC LES AUTRES INSTANCES

Les délégués du personnel ont qualité pour communiquer au **CE** et au **CHSCT** les suggestions et les observations du personnel sur les questions entrant dans leurs champs de compétences respectifs (art. L. 2313-9 C. trav.).

Les textes ne précisent pas si un formalisme particulier est à respecter pour cette communication. Toutes les formes de communication sont possibles (ex. : écrits, e-mails, etc.) et sont souvent d'autant plus facilitées que certains salariés peuvent être à la fois délégués du personnel et membres du CE ou du CHSCT.

Conseil CFTC : faites circuler l'info !

Les remontées du délégué du personnel sont une source précieuse pour les autres instances. Les délégués du personnel sont l'instance de proximité : ils sont les plus à même d'évaluer et d'alerter sur les problématiques d'organisation du travail, d'hygiène sécurité dans les établissements notamment de moins de 50 salariés. Les problématiques remontées par les DP pourront fournir des exemples précis aux membres des CE et CHSCT pour étayer leurs arguments et justifier leurs positionnements vis-à-vis de l'employeur.

FOCUS : LE DROIT D'ALERTE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Les délégués du personnel ont pour mission de veiller au respect des droits des personnes et des libertés individuelles dans l'entreprise. Dans ce contexte, ils peuvent exercer leur droit d'alerte. L'employeur se trouve alors dans l'obligation d'y donner suite et de suivre la procédure requise.



A. Saisine de l'employeur

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 (art. L. 2313-2 C. trav.).

En l'absence de CHSCT, les délégués du personnel peuvent exercer le droit d'alerte en cas de danger grave et imminent (art. L. 2313-16 et L. 4131-2 C. trav.).

B. Nature des atteintes aux droits des personnes

Les atteintes aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles peuvent notamment résulter (art. L. 2313-2 C. trav.) :

- 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.

C. Obligations de l'employeur suite à une alerte

Étape 1 : Formaliser le déclenchement de l'alerte

L'exercice du droit d'alerte n'est, en termes de formalisme et de délai, ni encadré, ni organisé avec précision par le Code du travail, lequel se contente d'affirmer que le délégué du personnel saisit immédiatement l'employeur.

Cependant, aussi bien pour des raisons de crédibilité que de preuve et de traçabilité, le délégué du personnel qui se décide à agir a tout intérêt à procéder par écrit.

L'objectif du délégué du personnel étant d'attirer l'attention de l'employeur (ou de son représentant) afin d'obtenir la prise de mesures faisant cesser l'atteinte, il conviendra de soigner le descriptif des faits et de leurs conséquences préjudiciables pour un ou plusieurs salariés.

Conseil ! En cas d'inaction de l'employeur, le DP a la possibilité de l'assigner en justice devant le conseil de prud'hommes afin de pallier sa carence (voire sa mauvaise foi) et, donc, de tenter d'obtenir le prononcé judiciaire de mesures destinées à faire cesser l'atteinte constatée et signalée. De la sorte, pouvant servir de pièce et de preuve, le courrier de signalement doit être rédigé avec clarté, efficacité et circonspection.



Exemple de lettre de déclenchement de la procédure d'alerte

[Nom et prénom]
[Délégué(e) du personnel du collège de...]
[Adresse]
[La société/l'entreprise/l'association]

À l'attention de [Madame/Monsieur]
[Nom et prénom], [qualité]
[Adresse]

Fait à [Ville], le [date]

OBJET : DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION ÉCONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE
(à communiquer par le salarié 30 jours avant le début de la formation)

Objet : signalement d'une atteinte (article L2313-2 du Code du travail)

[Madame/Monsieur],
En ma qualité de délégué(e) du personnel, j'utilise la faculté offerte par l'article L2313-2 du Code du travail afin de :

- procéder auprès de vous au signalement d'une atteinte à [indiquer] prenant la forme d'un(e) [indiquer] ;
 - vous demandez l'ouverture d'une enquête commune à cet égard.
- L'atteinte dont il est question est la suivante :
- détail et date des faits : [indiquer] ;
 - gravité et conséquence des faits : [indiquer] ;
 - nombre de salariés concernés par les faits : [indiquer] ;
 - identité des salariés ci-dessus : [Madame/Monsieur] [Nom et prénom] [fonctions], etc.

Compte tenu de la gravité de la situation et afin de pouvoir l'évoquer avec vous, je vous saurais gré de bien vouloir m'accorder une entrevue dans les meilleurs délais.

Dans l'attente, je vous prie de croire, [Madame/Monsieur], en mes sentiments les plus respectueux.

[Signature]

Étape 2 : Enquête avec le délégué du personnel

L'employeur doit déclencher l'enquête « sans délai » (art. L. 2313-2 C. trav.). Les investigations peuvent, par exemple, prendre la forme d'entretiens avec les salariés en cause et d'éventuels témoins ou encore, d'une visite sur les lieux de l'incident.

L'enquête conduite par l'employeur et le délégué du personnel peut être formalisée par un procès-verbal, une preuve des démarches effectuées est ainsi constituée. Le procès-verbal pourra aussi contenir les mesures prises par l'employeur pour faire cesser le trouble.



À savoir : Si les démarches occasionnées par la procédure d'alerte conduisent le délégué du personnel à épuiser son crédit d'heures, celui-ci peut obtenir des heures de délégation supplémentaires, le déclenchement d'une procédure d'alerte étant considéré comme une circonstance exceptionnelle autorisant un dépassement de ce crédit (Cass. soc. 29 avril 2009, n° 07- 45480 D).

Si l'employeur refuse de déclencher l'enquête ou en cas de divergence sur la réalité de l'atteinte portée aux droits à l'issue de l'enquête, le salarié peut saisir le bureau de jugement du conseil de prud'hommes. Dans ce cas, le bureau de jugement statue selon les formes applicables au référé.

Le salarié concerné averti par écrit ne doit pas s'opposer au déclenchement de cette action devant le juge prud'homal (art. L. 2313-2 C. trav.). Le juge, quant à lui, peut ordonner toute mesure propre à faire cesser cette atteinte et assortir sa décision d'une astreinte qui sera liquidée au profit du Trésor.

Exemples : Le juge peut ordonner qu'un système de caméra soit retiré. Il peut également ordonner le retrait de demandes contenues dans un questionnaire d'embauche qui ne présenteraient pas de liens directs et nécessaires avec les postes à pourvoir (Circ. DRT 1993-10 du 15 mars 1993, § I-B).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier de leurs fonctions est puni d'une amende pouvant aller jusqu'à 7500 €. (À noter ! La loi dite « Macron » a supprimé la peine d'emprisonnement initialement prévue, tout en doublant l'amende de 3 750 € à 7 500 €)

4. MISSIONS SUPPLÉTIVES DU DP EN L'ABSENCE DE CE

En plus de leurs attributions spécifiques, les délégués du personnel sont amenés à exercer d'autres missions en l'absence de CE ou de CHSCT. Il s'agit des attributions dites « supplétives ». Ces attributions varient selon l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement.

4.1. EN L'ABSENCE DE CE QUEL QUE SOIT L'EFFECTIF DE L'ENTREPRISE

A. Attributions transférées aux délégués « à défaut » ou « en l'absence » de comité

Sans préciser l'effectif de l'entreprise (moins de 50 salariés ou 50 salariés et plus), un certain nombre de dispositions du Code du travail réservent aux délégués du personnel une compétence supplétive, lorsque l'employeur est tenu de recueillir l'avis des représentants du personnel.



B. Information et consultation ponctuelles en matière de durée et d'aménagement du temps de travail

À défaut de comité d'entreprise, l'employeur doit préalablement informer les délégués du personnel avant l'exécution d'heures supplémentaires dans la limite du contingent annuel applicable dans l'entreprise (art. L. 3121-11-1, al. 1 C. trav.).

Par ailleurs, la consultation préalable pour avis des délégués est requise, à défaut de comité d'entreprise, sur de nombreuses questions relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail. Généralement, cette consultation est requise lorsque le projet de l'employeur déroge à une règle et que cette dérogation n'a pas été encadrée par un accord collectif de branche ou d'entreprise.

C. Sur la santé et la sécurité au travail

Le DP est aussi consulté notamment afin :

- d'établir un plan de mesures d'urgence en matière de santé et de sécurité, sur injonction de la justice, lorsque s'est produit un accident du travail dans l'entreprise où ont été relevés des manquements graves ou répétés à la réglementation en la matière (art. L. 4741-11 C. trav.) ;
- d'établir un programme de formation en matière de sécurité (art. L. 4143-1 C. trav.).

4.2. EN L'ABSENCE DE CE DANS UNE ENTREPRISE DE MOINS DE 50 SALARIÉS

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, la présence d'un CE n'est pas obligatoire ; les missions supplétives sont donc limitées. Le délégué du personnel ne dispose ni d'un crédit d'heures, ni de moyens supplémentaires pour remplir ces missions.

Toutefois, sur un certain nombre de sujets, la compétence des délégués du personnel est prévue, **en lieu et place du comité d'entreprise** :

- **missions en matière de formation professionnelle** : dans les entreprises de moins de 50 salariés, les délégués du personnel sont investis des missions dévolues aux élus du comité d'entreprise en matière de formation professionnelle (art. L. 2313-8 C. trav.).
- **missions en cas de projet de licenciement économique collectif** : dans les entreprises de moins de 50 salariés, les délégués du personnel doivent être réunis et consultés par l'employeur qui envisage de procéder à un licenciement collectif pour motif économique (art. L. 1233-8, L. 1233-29, L. 2313-7 C. trav.).
- **consultation sur l'utilisation du crédit d'impôt compétitivité emploi (CICE)** : dans les entreprises de moins de 50 salariés, les délégués du personnel doivent être informés et consultés avant le 1^{er} juillet de chaque année sur l'utilisation par l'entreprise du CICE (art. L. 2313-7-1 C. trav.).



4.3. EN L'ABSENCE DE CE DANS UNE ENTREPRISE DE 50 SALARIÉS ET PLUS

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, les délégués du personnel exercent temporairement les attributions économiques du comité d'entreprise, lorsqu'un CE n'a pas été élu en raison d'un manque de candidats attesté par un procès-verbal de carence (art. L. 2313-13 C. trav.).

L'ensemble des attributions économiques est visé (art. L. 2323-1 à L. 2323-82 C. trav.). Les délégués du personnel doivent être, en lieu et place du comité d'entreprise, informés et consultés sur les questions intéressant **l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise et, notamment, sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail, les conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle** (art. L. 2323-6 C. trav.). (voir la partie «CE»)

Les délégués sont informés et consultés lors de leur réunion mensuelle avec l'employeur (art. L. 2313-13 C. trav.).

Un procès-verbal concernant les questions économiques examinées est établi. Il est adopté, après modifications éventuelles, lors de la réunion suivante. Il peut être affiché après accord avec l'employeur.

Il en est de même pour le **droit d'alerte économique** (art. L. 2313-14 C. trav.).

Le nombre de délégués du personnel à élire, fixé par le Code du travail est relevé (art. R. 2314-1 et art. R. 2314-2 C. trav.).

Les délégués disposent d'un crédit d'heures supplémentaires (art. L. 2315-2 C. trav.) (voir la partie «moyens des élus»).

5. LES MISSIONS SUPPLÉTIVES DU DP EN L'ABSENCE DE CHSCT

5.1. DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE MOINS DE 50 SALARIÉS

Les établissements de moins de 50 salariés ne sont pas légalement tenus d'élire un CHSCT (art. L. 4611-1 C. trav.). Toutefois, un accord collectif, un usage ou la décision de l'inspecteur du travail peuvent imposer sa mise en place.

Dans les établissements sans CHSCT, les délégués du personnel exercent les missions attribuées à ce comité et sont soumis aux mêmes obligations (obligations de discrétion et obligation de secret professionnel sur les procédés de fabrication) (art. L. 2313-16, al. 2 et L. 4611-3 C. trav.).



En conséquence, l'employeur est notamment tenu de réunir les délégués, au moins **une fois par trimestre**, pour aborder les questions relevant du champ de compétences du CHSCT : **santé, sécurité et conditions de travail des travailleurs**. À notre sens, cette réunion peut être organisée avant ou après l'une des réunions mensuelles habituelles des délégués.

À savoir ! Lorsque les délégués du personnel font office de CHSCT dans les établissements de moins de 50 salariés, ils ne disposent **pas de moyens supplémentaires** pour exercer ces fonctions supplémentaires (art. L. 2313-16 et L. 4611-3 C. trav.).

5.2. DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE 50 SALARIÉS OU PLUS

L'employeur est tenu d'organiser la mise en place d'un CHSCT dans les établissements ou entreprises de 50 salariés ou plus. En l'absence de CHSCT (carence aux élections), **les délégués du personnel exercent les missions attribuées au comité avec les mêmes moyens et obligations que celui-ci** (art. L. 2313-16, al. 1 et L. 4611-2 C. trav.).

En conséquence, l'employeur est notamment tenu de réunir les délégués, au moins **une fois par trimestre**, pour aborder l'ensemble des questions devant en principe être soumises au CHSCT. À notre sens, cette réunion peut être organisée avant ou après l'une des réunions mensuelles habituelles des délégués.

Dans les établissements ou entreprises de 50 salariés et plus dépourvus de CHSCT, **le nombre de délégués du personnel à élire est augmenté**, dans les mêmes proportions qu'en l'absence de comité d'entreprise (art. R. 2314-2 C. trav.).

Dans les établissements ou entreprises de 50 salariés et plus sans CHSCT, les délégués du personnel disposent du **crédit d'heures de délégation alloué aux membres du CHSCT, en plus** de celui dont ils bénéficient au titre de leur mandat de délégué du personnel (art. L. 2313-16, al. 1 et L. 4611-2 C. trav.). (voir partie « moyens des élus »)

6. LE DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL EN TANT QUE REPRÉSENTANT SYNDICAL

Dans les entreprises qui emploient moins de 50 salariés, un délégué du personnel peut, pour la durée de son mandat, faire office de délégué syndical ou de représentant de la section syndicale. Selon le cas, la désignation est effectuée par un syndicat représentatif ou non représentatif.



6.1. MODALITÉS DE DÉSIGNATION D'UN DP EN TANT QUE DS

En l'absence de délégué syndical dans les établissements de moins de 50 salariés, un délégué du personnel titulaire peut être désigné comme délégué syndical par **chaque syndicat représentatif** dans l'établissement concerné, pour la durée du mandat de délégué du personnel restant à courir (art. L. 2143-6 C. trav.).

La procédure de désignation du délégué du personnel en tant que délégué syndical est la même que pour le délégué syndical dans les entreprises de 50 salariés et plus et se déroule en 3 étapes :

- Étape n° 1. Les nom et prénom du délégué du personnel désigné sont portés à la connaissance de l'employeur par lettre remise contre récépissé ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (art. L. 2143-7 et D. 2143-4 C. trav.). Pour que la désignation soit valable, le courrier du syndicat doit expressément indiquer le périmètre de désignation (l'entreprise ou l'établissement du lieu de la désignation) et la nouvelle qualité du salarié désigné à savoir, délégué syndical.
- Étape n° 2. Les nom et prénom du délégué désigné doivent être affichés sur les panneaux syndicaux réservés aux communications syndicales pour informer les salariés et les syndicats (art. L. 2143-7 C. trav.).
- Étape n° 3. La copie de la communication adressée à l'employeur est envoyée simultanément à l'inspecteur du travail (art. L. 2143-7 C. trav.).

À noter : Le mandat de délégué syndical prenant fin à chaque élection professionnelle (Cass. soc. 22 septembre 2010, n° 09-60435, BC V n° 188), le syndicat doit de nouveau désigner formellement le délégué du personnel en qualité de délégué syndical, même si le salarié est réélu délégué du personnel.

6.2. MODALITÉS DE DÉSIGNATION D'UN DP EN TANT QUE RSS

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, **chaque syndicat non représentatif** ayant constitué une section peut désigner un délégué du personnel comme représentant de la section syndicale (RSS) pour la durée de son mandat (art. L. 2142-1-4 C. trav.). Le délégué du personnel doit être titulaire. Le syndicat doit informer l'employeur de la désignation, sachant que les formalités à respecter sont les mêmes que celles prévues pour la désignation d'un délégué syndical (art. L. 2142-1-2 et L. 2143-7 C. trav.).

