



# dialogue social

Vous en êtes l'artisan !

Inclus  
des conseils  
pratiques CFTC  
des modèles  
types

À jour de  
la loi Travail  
la loi Macron  
la loi Rebsamen



## Guide pratique CFTC les représentants du personnel



élections | syndicat | DP | CE | CHSCT | instances regroupées  
moyens d'action | protection des élus | interlocuteurs des élus





# Avant-propos

## Guide pratique CFTC les représentants du personnel

Ce guide, que vous tenez entre vos mains, est par excellence l'outil du militant CFTC, qu'il soit délégué syndical, élu au CE, CHSCT, délégué du personnel... Complémentaire de l'Abécédaire juridique qui apporte rapidement les réponses en matière de relations individuelles du travail, le guide pratique du représentant du personnel va encore plus loin ! En plus de l'information juridique relative aux instances représentatives du personnel, vous y trouverez des conseils pratiques et stratégiques, des orientations CFTC et de nombreux modèles type. Conçu sous la forme pratique d'un livret avec intercalaires, il fournit une étude complète de chaque instance susceptible d'être présente en entreprise. Il inclut également les élections professionnelles et les nouvelles formes d'instances regroupées instaurées par la loi Rebsamen. Moyens et protection des élus ne sont pas oubliés, deux parties entières du guide leur sont dédiées. Et parce qu'un élu n'est pas seul dans l'exercice de son mandat, nous avons intégré une partie consacrée aux principaux interlocuteurs des représentants du personnel (inspecteur du travail, médecin du travail, expert-comptable ...) avec des conseils pour interagir efficacement avec eux.

À votre service et au service du développement de la CFTC dans l'entreprise, ce guide vous permettra d'accomplir vos mandats au service des salariés !

Et parce que vous accompagner efficacement dans l'exercice de vos mandats est toujours une priorité pour la CFTC, nous projetons déjà de compléter prochainement ce guide pratique par un nouveau volume consacré à la pratique de la négociation collective en entreprise et dans les branches.

Militants CFTC, vous êtes les artisans du dialogue social !

**Philippe LOUIS**  
Président confédéral







# Partie 1

## Les élections professionnelles

1. L'obligation d'organiser des élections	4
1.1. Dans quelles entreprises doit-on élire des représentants du personnel ?	4
1.2. À quel niveau faut-il élire des représentants du personnel ?	4
1.3. Quels représentants du personnel faut-il élire ?	6
1.4. Quand faut-il élire des représentants du personnel ?	10
1.5. À qui incombe l'organisation des élections ?	13
Calendrier des opérations électorales	14
2. La préparation des élections	15
2.1. Le protocole d'accord préélectoral	15
2.2. Répartition du personnel et des sièges dans les collèges électoraux	19
2.3. Les listes électorales	21
2.4. Les listes des candidats	22
3. L'organisation matérielle du vote	27
3.1. Fixation de la date et du lieu	27
3.2. Propagande électorale	27
3.3. Modalités de vote (physique, par correspondance, électronique)	30
3.4. Le bureau de vote et le contrôle des élections	32
4. Le déroulement du vote	33
4.1. Deux tours de scrutin	33
4.2. Dépouillement des suffrages et attribution des sièges	34
4.3. Désignation des élus	36
4.4. Proclamation des résultats	37

## 5. Le contentieux électoral

39

### 5.1. Compétence de la Directe

39

### 5.2. Compétence du tribunal d'instance

39

#### Textes de référence

##### **Délégués du personnel :**

- articles L. 2312-1 à L. 2312-8 ; R. 2312-1 à R. 2312-3 du Code du travail (conditions de mise en place)
- articles L. 2314-1 à L. 2314-31 ; R. 2314-1 à R. 2314-30 du Code du travail (nombre, élection et mandat)

##### **Comité d'entreprise :**

- articles L. 2322-1 à L. 2322-7 ; R. 2322-1 à R. 2322-2 du Code du travail (conditions de mise en place et de suppression)
- articles L. 2324-1 à L. 2324-28 ; R. 2324-1 à R. 2324-25 du Code du travail (composition, élection et mandat)

##### **Délégation unique du personnel :**

- articles L. 2326-1 à L. 2326-2-1 du Code du travail (mise en place, composition, élection)
- articles L. 2326-7 à L. 2326-9 du Code du travail (conditions de suppression)

##### **Instance unique (ou DUP conventionnelle) :**

- articles L. 2391-1 à L. 2391-4 du Code du travail (mise en place)
- articles L. 2392-1 à L. 2392-3 du Code du travail (composition et élection)
- articles L. 2394-1 du Code du travail (suppression)

##### **Comité central d'entreprise et comité d'établissement :**

- articles L. 2327-3 à L. 2327-11 ; L. 2327-17 ; D. 2327-1 à D. 2327-2, R. 2327-3 du Code du travail (composition, élection, mandat)



# Partie 1

## Les élections professionnelles

### INTRODUCTION

Les élections dans l'entreprise sont déterminantes pour la CFTC. En effet, les scores qu'elle réalise en entreprise conditionnent :

- la possibilité d'avoir des élus CFTC qui défendront les intérêts des salariés ;
- sa représentativité à la fois dans l'entreprise, la branche et au niveau national car les suffrages obtenus en entreprise sont comptabilisés à tous les niveaux (voir partie 2 du guide) ;
- la possibilité de désigner un délégué syndical dans l'entreprise (pour cela, la CFTC doit obtenir 10% des suffrages au 1<sup>er</sup> tour des titulaires au CE - voir partie 2 du guide) ;
- sa participation à la négociation des accords collectifs, de même que sa signature : en effet, un accord d'entreprise ne peut être valablement signé que par une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueilli au moins 30 % des suffrages exprimés au premier tour des élections (et ne pas avoir fait l'objet d'une opposition par des syndicats ayant recueilli la majorité des suffrages à ces mêmes élections).

**Nouveauté !** La loi travail pose le principe de la généralisation progressive de l'accord majoritaire (50%) d'ici 2019.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les accords portant sur la durée du travail et les congés doivent être signés par des OSR ayant obtenues au moins 50% des suffrages. Si l'accord n'obtient que 30%, il est possible de faire un référendum dans l'entreprise à la demande d'une des OS signataires de l'accord.

Pour gagner à tous les niveaux notre représentativité et continuer à faire progresser les droits des salariés, il nous faut, plus encore que par le passé, développer la CFTC là où elle existe, mais également s'implanter dans les entreprises où nous ne sommes pas présents. À nous de saisir l'opportunité d'élections en entreprises, pour y présenter la CFTC !



# 1. L'OBLIGATION D'ORGANISER DES ÉLECTIONS

## 1.1. DANS QUELLES ENTREPRISES DOIT-ON ÉLIRE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ?

Toutes les entreprises exerçant une activité en France, y compris les établissements publics à caractère industriel et commercial ainsi que les établissements publics à caractère administratif, sont tenues d'organiser des élections dès lors qu'elles emploient au moins 11 salariés.

## 1.2. À QUEL NIVEAU FAUT-IL ÉLIRE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ?

**A. Au niveau de l'entreprise, lorsqu'elle ne comporte pas d'établissement distinct.**

**B. Au niveau de l'établissement, lorsque l'entreprise comporte plusieurs établissements distincts.**

**Attention !** Il n'existe pas de définition légale de l'établissement. Cette notion varie selon chaque institution représentative du personnel.

### **a) Pour les délégués du personnel**

On prend en compte plusieurs critères pour retenir l'établissement distinct : l'existence d'un regroupement d'au moins 11 salariés constituant une communauté de travail ayant des intérêts propres et des réclamations communes, travaillant sous la direction d'un représentant de l'employeur même s'il n'est pas présent de manière permanente et qu'il n'a pas le pouvoir de se prononcer sur les réclamations des DP.

L'établissement distinct doit être reconnu par le protocole d'accord préélectoral (voir « 2. Préparation des élections ») ou, à défaut, par décision de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

### **b) Pour le comité d'établissement ou la délégation unique du personnel**

Les conditions suivantes doivent être réunies pour caractériser l'établissement distinct :

- une implantation géographique distincte entre l'établissement et l'entreprise, même si ce n'est pas un critère absolu ;
- une stabilité dans le temps ;



- une autonomie suffisante au niveau économique et social (comptabilité propre, pouvoirs de décision en matière de gestion du personnel et dans l'exécution du service) permettant le bon fonctionnement du comité d'établissement.

TROIS CAS DE FIGURES SONT POSSIBLES :

- **Si tous les établissements emploient moins de 50 salariés**, le comité d'entreprise, ou la DUP, sera institué au niveau de l'entreprise.
- **Si l'entreprise compte plusieurs établissements dont une partie seulement avec un effectif d'au moins 50 salariés**, l'entreprise devra organiser des élections pour les établissements de 50 salariés. Les établissements de moins de 50 salariés pourront être regroupés entre eux ou rattachés aux établissements de plus de 50.
- **Si tous les établissements distincts emploient au moins 50 salariés**, chaque établissement élira un comité d'établissement, et un comité central d'entreprise sera constitué au niveau de l'entreprise (ou des DUP et une DUP centrale dans les entreprises de moins de 300 salariés).

### c) Pour le délégué syndical

Le cadre de désignation correspond le plus souvent à celui retenu lors des dernières élections du comité d'établissement mais ce n'est pas une obligation. Le syndicat représentatif peut désigner un DS dans l'établissement d'au moins 50 salariés, où il a constitué une section syndicale, regroupant des salariés placés sous la direction d'un représentant de l'employeur et constituant une communauté de travail ayant des intérêts propres, susceptibles de générer des revendications communes et spécifiques (art. L. 2143-3 C. trav.).

## C. Au niveau de l'unité économique et sociale

Elle permet de regrouper plusieurs entreprises juridiquement distinctes présentant des liens étroits entre elles en une seule entité au niveau de laquelle la représentation du personnel sera organisée. Elle peut être reconnue par accord collectif ou par décision de justice (tribunal d'instance). L'UES est caractérisée par la concentration des pouvoirs de direction, l'existence d'activités identiques ou complémentaires et d'une communauté de travailleurs partageant des intérêts communs (statut social commun, conditions de travail identiques...). Elle est commune à toutes les IRP (CE, DP, CHSCT, DS, RSS, DUP, instance unique).



### 1.3. QUELS REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL FAUT-IL ÉLIRE ?

#### A. Les représentants du personnel élus directement par les salariés

Les élections professionnelles permettent aux salariés d'élire :

- **des délégués du personnel** dans tous les établissements d'**au moins 11 salariés** ;
- **des délégués du personnel** et un **comité d'entreprise** dans toutes les entreprises employant **au moins 50 salariés** : les élections doivent alors être organisées à la même date ;

OU ALORS :

- **une délégation unique du personnel (DUP) dans les entreprises ayant un effectif compris entre 50 et moins de 300 salariés** : elle regroupe le CE, les DP et le CHSCT. Si l'employeur décide de mettre en place une DUP, il doit préalablement consulter les représentants du personnel (DP, CE, CHSCT). En revanche, il n'est pas lié par leur avis et peut donc imposer la mise en place d'une DUP.
- ou **une DUP « ancienne formule »** que l'employeur peut faire renouveler, dans la limite de 2 exercices électoraux, mais seulement pour les entreprises qui en étaient déjà dotées avant le 18 août 2015, date de parution de la loi Rebsamen (qui a élargi la DUP au CHSCT et augmenté les seuils d'effectifs) : cette DUP est réservée aux entreprises comptant **moins de 200 salariés** et regroupe uniquement le CE et les DP.
- ou **l'instance unique** dans les entreprises de **300 salariés et plus** par accord majoritaire signé par les délégués syndicaux. Cette DUP peut regrouper les délégués du personnel, le comité d'entreprise et le CHSCT ou seulement deux de ces institutions. Selon le choix fait par l'accord, il pourra y avoir une ou plusieurs élections organisées en fonction du périmètre choisi.

#### a) Calcul de l'effectif

Le calcul de l'effectif en matière d'élections professionnelles permet de déterminer si une entreprise doit ou non organiser des élections, mais aussi le nombre de représentants du personnel à élire et le crédit d'heures dont ils disposent.



En principe, chaque salarié doit être décompté pour une unité mais tout dépend de la nature de son contrat et de sa durée du travail :

type de contrat de travail	prise en compte dans l'effectif
CDI à temps complet (y compris en période d'essai ou en préavis)	OUI
CDI à temps partiel	OUI mais au prorata du temps de travail
contrat de travail intermittent	OUI mais au prorata du temps de présence au cours des douze derniers mois
travailleur à domicile	OUI
CDD ou contrat intérimaire	OUI mais au prorata du temps de présence au cours des douze derniers mois
CDD ou contrat intérimaire conclu pour remplacer un salarié absent	NON
salarié mis à disposition	OUI s'il est présent dans les locaux de l'entreprise et y travaille depuis au moins un an (sauf s'il remplace un salarié absent)
contrat d'apprentissage	NON
contrat de professionnalisation	NON
contrat unique d'insertion (CIE/CAE)	NON
stagiaire	NON

#### Exemple de décompte de l'effectif :

- 3 salariés à 28 heures/sem. ;
- 1 salarié à 24 heures/sem. ;
- 2 salariés sous CDD de 3 mois.

Leur prise en compte dans l'effectif s'effectuera de cette manière :

$$[(3 \times 28) + (1 \times 24)/35] + [(2 \times 3)/12] = 3,58 \text{ unités.}$$

Ainsi, ils compteront pour 3,58 unités.



**À savoir !** Les litiges relatifs à l'appréciation de l'effectif lors de la mise en place des institutions représentatives du personnel sont de la compétence du tribunal d'instance. En cas de contentieux, il appartient à l'employeur de communiquer les éléments de preuve relatifs à l'effectif de l'entreprise.

## **b) Date d'appréciation de l'effectif**

- **Pour la mise en place des représentants du personnel :**

Le seuil d'effectif doit avoir été atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédant la date du premier tour de scrutin ou de la désignation.

**Attention !** Le calcul de l'effectif doit être effectué mois par mois au cours des 3 années précédentes et non pas en effectuant une moyenne pour chaque année.

- **Pour le renouvellement des représentants du personnel :**

La détermination du nombre de représentants du personnel à élire lors du renouvellement s'effectue en fonction de l'effectif calculé à la date du premier tour de scrutin.

- **Pour la suppression des représentants du personnel :**

**Les délégués du personnel** ne sont pas renouvelés si les effectifs de l'établissement sont restés en dessous de 11 salariés pendant au moins 12 mois.

**Le comité d'entreprise** peut être supprimé par l'employeur lorsque l'effectif de 50 salariés n'a pas été atteint pendant 24 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédant la date du renouvellement du comité d'entreprise. Depuis le 19 août 2015 (loi Rebsamen), le non-renouvellement du comité d'entreprise n'est plus subordonné à un accord avec les syndicats ou une autorisation administrative. Il en va de même pour la DUP (entre 50 et 299 salariés) et l'instance unique (300 salariés minimum).

La suppression du **délégué syndical** et du **représentant de section syndicale** est subordonnée à une réduction importante et durable de l'effectif en dessous de 50 salariés ainsi qu'à un accord entre l'employeur et l'ensemble des organisations syndicales représentatives ou, à défaut d'accord, à une autorisation de la Direccte.

**La DUP** est supprimée lorsque l'effectif de l'entreprise atteint ou dépasse le seuil de 300 salariés, pendant 12 mois au cours des 3 années écoulées (art. L. 2322-2 C. trav.). À l'échéance de leur mandat, l'employeur peut ouvrir des négociations pour conclure un accord mettant en place une instance unique ou organiser des élections pour élire séparément les délégués du personnel, le comité d'entreprise et le CHSCT.



## Les conséquences de la modification de la situation juridique de l'entreprise sur les mandats

Les mandats des représentants élus du personnel (DP, CE, DUP, instance unique) ou désignés (DS, RSS, RSCE) ne subsistent que si l'entité transférée (entreprise ou établissement) conserve son autonomie ou, lorsque le transfert porte sur un établissement, s'il conserve son caractère d'établissement distinct.

Une entité peut conserver son autonomie même lorsqu'elle a fusionné avec une autre structure ou qu'elle a été cédée. Ce qui importe, c'est que les responsables de cette entité conservent le pouvoir d'organiser le travail et de décider de l'emploi des moyens matériels mis à sa disposition (CJUE, 29 juillet 2010, aff. C-151/09).

**À noter !** La durée du mandat peut être réduite ou prorogée pour tenir compte de la date habituelle des élections dans l'entreprise d'accueil par accord collectif.

### Impact du transfert sur la représentativité

La représentativité des organisations syndicales est établie pour toute la durée du cycle électoral. La modification juridique de l'entreprise (fusion, transfert, absorption...) n'a aucun impact sur la représentativité, qui demeure inchangée jusqu'aux élections suivantes, à la fois pour l'entité cédée et pour l'entité d'accueil.

## B. Les représentants du personnel élus au suffrage indirect

**a) Le CHSCT**, si l'entreprise n'a pas opté pour la DUP ou s'il n'est pas intégré dans l'instance unique ([voir la partie 5 sur «le CHSCT»](#))

### b) Le comité central d'entreprise (CCE)

L'élection des membres du CCE a lieu tous les 4 ans après l'élection des comités d'établissement.

Les membres titulaires et suppléants du CCE sont élus, pour chaque établissement, par le comité d'établissement parmi ses membres. Chaque établissement est représenté au CCE soit par un seul délégué, titulaire ou suppléant, soit par 1 ou 2 délégués titulaires et 1 ou 2 suppléants. Le nombre total de membres du CCE ne peut pas dépasser 20 titulaires et 20 suppléants, sauf accord signé entre l'employeur et l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Les membres du CCE sont élus à bulletins secrets au scrutin uninominal majoritaire à un seul tour, sauf si un accord détermine un autre mode de scrutin.



### c) Le comité de groupe

Les représentants du personnel au comité de groupe sont désignés par les organisations syndicales de salariés parmi leurs élus aux comités d'entreprise ou d'établissement de l'ensemble des sociétés du groupe et sur la base des résultats des dernières élections. La représentation du personnel au comité de groupe comprend au maximum 30 membres. Cette limite est réduite lorsque le nombre d'entreprises dotées d'un CE est inférieur à 15. Dans ce cas, le nombre de membres du comité de groupe ne peut pas être supérieur au double du nombre de ces entreprises.

## 1.4. QUAND FAUT-IL ÉLIRE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ?

### A. En cas de mise en place des représentants du personnel

L'employeur doit organiser les élections dès que les seuils d'effectifs sont atteints (sauf entreprise nouvelle : voir plus haut la partie sur la «date d'appréciation de l'effectif»).

### B. En cas de renouvellement des représentants du personnel

#### a) Le principe

Les élections doivent avoir lieu **tous les 4 ans**, la durée du mandat des représentants du personnel étant en principe fixée à 4 ans.

L'employeur doit alors engager le processus électoral au moins **deux mois** avant la fin des mandats en cours.

- **Les élus DP et CE, la DUP et l'instance unique**

Ils sont élus pour 4 ans. Leur mandat est renouvelable sans limitation.

Le point de départ du mandat est la date de proclamation des résultats de l'élection par le bureau de vote ou, lorsque les élections ont lieu avant l'expiration des mandats sortants, à la date de cessation du mandat des élus précédents.

- **Le délégué syndical (DS)**

Le mandat du DS prend fin au plus tard lors du 1<sup>er</sup> tour des élections de l'institution représentative du personnel ayant permis de reconnaître la représentativité du syndicat qui l'a désigné (art. L 2143-11 C. trav.).

- **Le représentant de section syndicale (RSS)**

Le mandat du RSS prend fin à l'issue des premières élections professionnelles qui suivent sa désignation. Il prend également fin suite à une décision de l'organisation syndicale qui l'a désigné.

- **Le représentant syndical au CE (RSCE)**

Le mandat du RSCE prend fin au renouvellement des membres du CE. Il prend également fin suite à une décision de l'organisation syndicale qui l'a désigné.



## • Les membres du CHSCT

Ils sont désignés pour une durée « qui prend fin avec celle des mandats des membres élus du CE les ayant désignés », c'est à dire pour 4 ans, en principe, date de la fin du mandat des élus au CE (art. L 4613-1 C. trav.).

## b) Les exceptions à la durée du cycle électoral de 4 ans

### Prorogation, réduction, élections partielles...

- réduction des mandats **par accord de branche ou d'entreprise** : la durée des mandats est alors comprise entre 2 et 4 ans ;
  - prorogation des mandats **par accord collectif unanime** ;
  - **mise en place d'une DUP** (ou de l'instance unique) avec réduction ou prorogation des mandats : si l'entreprise décide de mettre en place une DUP (ou l'instance unique) au moment du renouvellement des représentants du personnel, la durée des mandats des DP, des membres du CE et du CHSCT peut être prorogée ou réduite dans la limite de 2 années pour faire coïncider la date de leur échéance avec la date de mise en place de la DUP (ou de l'instance unique) ;
  - intervention de la Direccte lorsqu'elle a été saisie pour décider de la répartition du personnel et des sièges, **en cas d'échec des négociations du protocole d'accord préélectoral** : sa saisine suspend le processus électoral jusqu'à sa décision ([voir la partie consacrée à la « négociation du PAP »](#)).
  - élections partielles : l'employeur doit **organiser des élections partielles si un collège électoral n'est plus représenté ou si le nombre de titulaires est réduit de moitié ou plus** ; la durée du mandat des nouveaux élus est alors limitée à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement des représentants du personnel.
- Exceptions !** L'employeur n'est pas tenu de mettre en place des élections partielles lorsque :
- ces événements arrivent moins de 6 mois avant la fin du mandat des élus,
  - **ou, à compter du 01/01/2017**, s'ils sont la conséquence de l'annulation judiciaire de l'élection des membres du CE du fait du non-respect de l'obligation de représentation équilibrée des femmes et des hommes sur les listes de candidats ([voir la partie consacrée à la « préparation des élections »](#)).

### Cessation anticipée de mandat n'entraînant pas l'obligation de procéder à de nouvelles élections

Plusieurs cas :

- démission des fonctions ;
- fin du contrat de travail (démission, licenciement, rupture conventionnelle...) ;
- perte des conditions requises pour l'éligibilité (condamnation pénale par exemple) ;
- révocation des représentants du personnel sur proposition du syndicat : tout



membre du CE, de la DUP, ou un DP, peut être révoqué par les électeurs en cours de mandat sur proposition faite par l'organisation syndicale ; cette révocation doit ensuite être approuvée au scrutin secret par la majorité du collège électoral auquel appartient le représentant du personnel ; cela implique donc un véritable scrutin organisé comme pour des élections professionnelles. Cette procédure est extrêmement rare en pratique et nous vous déconseillons d'y recourir sauf cas très exceptionnel.

**À savoir !** Le fait pour un élu de changer d'affiliation syndicale en cours de mandat n'a aucune incidence sur son mandat électif.

**Important !** Si ces différents cas de figure n'entraînent pas l'obligation de procéder à de nouvelles élections, il faut néanmoins **remplacer le représentant du personnel** en appliquant les règles suivantes :

**\* Pour un élu CE, DP ou DUP**

Le remplacement se fait selon les critères suivants :

> le titulaire est remplacé par un suppléant élu sur une liste présentée par la même organisation syndicale ; la priorité est donnée au suppléant de la même catégorie professionnelle ; s'il y a plusieurs suppléants de la même organisation syndicale, on retient le suppléant de la même catégorie qui a obtenu le plus grand nombre de voix ;

> à défaut, on retient le suppléant du même collège ;

> à défaut, le suppléant d'un autre collège élu sur la même liste ;

> à défaut de suppléant élu sur la même liste syndicale, on retient le suppléant de la même catégorie qui a obtenu le plus grand nombre de voix élu sur une autre liste ; à défaut, un suppléant du même collège.

En résumé : la priorité est donnée au suppléant de la même appartenance syndicale : même catégorie. À défaut, même collège. À défaut, dans un autre collège que celui du titulaire parti.

**À noter !** Le remplacement des suppléants n'est pas prévu par la loi.

**\* Pour les membres du CHSCT**

Si un membre du CHSCT cesse ses fonctions, il doit être remplacé dans le délai d'un mois pour la durée du mandat restant à courir. Les élus CE et DP doivent se réunir dans les 15 jours afin de procéder à la désignation, sauf si celle-ci est inférieure à 3 mois (**voir partie sur «le CHSCT»**).

**\* Pour le délégué syndical, le représentant de section syndicale et le représentant syndical au CE**

La loi n'a pas prévu de suppléant pour ces mandats. En cas d'empêchement, le syndicat doit donc procéder à une nouvelle désignation d'un salarié remplissant les conditions légales pour devenir DS, RSS ou RSCE.

Attention toutefois à la multiplication de désignations provisoires qui pourrait constituer un abus en l'absence de dispositions conventionnelles instituant un suppléant.



**La suspension du contrat de travail** d'un représentant du personnel n'entraîne pas la suspension de son mandat : il peut donc continuer à exercer ses fonctions représentatives pendant une grève, un congé individuel de formation, un arrêt maladie, des congés payés...

Toutefois, dans le cas précis d'un arrêt de travail pour maladie, il ne sera payé au titre de ses heures de délégation que s'il a été préalablement autorisé par le médecin traitant à exercer son mandat pendant son arrêt de travail. En pratique, le salarié qui demande le paiement d'heures de délégation prises pendant un arrêt doit produire l'autorisation médicale de son médecin traitant. À défaut, l'employeur peut refuser de rémunérer les heures de délégation accomplies.

De même un représentant du personnel ne peut pas cumuler les heures de délégation avec l'indemnité de congés payés.

## 1.5. À QUI INCOMBE L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS ?

**C'est l'employeur qui est responsable de l'organisation des élections.**

L'employeur qui méconnaît cette obligation commet un délit d'entrave et peut être condamné au versement de dommages et intérêts au syndicat.

Si l'employeur n'organise pas d'élections alors qu'il y est tenu, un syndicat ou un salarié peut, à tout moment, demander à l'employeur d'engager le processus électoral : il est alors tenu d'y procéder dans le délai d'un mois même si les précédentes élections ont débouché sur un PV de carence.

Si l'employeur ne donne pas suite à cette demande, le syndicat doit saisir le juge pour qu'il ordonne l'organisation des élections à l'employeur et qu'il le condamne au paiement de dommages et intérêts.

**À noter !** Si c'est un salarié qui demande à l'employeur l'organisation d'élections dans son entreprise, le syndicat doit absolument relayer cette demande par courrier recommandé adressé à l'employeur. À défaut, le salarié à l'origine de la demande ne sera pas protégé contre d'éventuelles mesures de rétorsion de la part de l'employeur.

De manière générale, il est préférable que la demande d'organisation d'élections émane d'un syndicat plutôt que d'un salarié pour éviter que l'employeur ne se retourne contre lui.

L'employeur doit informer les salariés de la tenue des élections. Cette information est obligatoire. Peu importe le moyen utilisé par l'employeur du moment qu'il permet de conférer une date certaine à cette information. Le document doit préciser la date envisagée pour le 1<sup>er</sup> tour qui doit avoir lieu 45 jours après cette information (ou 90 jours s'il s'agit d'une première mise en place). À défaut l'élection peut être annulée.



## CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

	<b>Renouvellement</b> des institutions représentatives du personnel	<b>Mise en place</b> des institutions représentatives du personnel <b>sur initiative de</b> <b>l'employeur</b>	<b>Mise en place</b> des institutions représentatives du personnel <b>à la</b> <b>demande d'un</b> <b>salarié ou d'une</b> <b>organisation</b> <b>syndicale</b>
<b>Invitation des syndicats à négocier un protocole préélectoral et à présenter leurs candidats</b>	2 mois avant la fin des mandats en cours	tous les 4 ans	dans le mois suivant la réception de la demande d'organisation des élections
<b>Information des salariés par tout moyen de l'organisation des élections</b>	45 jours avant la tenue du 1 <sup>er</sup> tour	tous les 4 ans et 45 jours avant la tenue du 1 <sup>er</sup> tour ou 90 jours lorsque les élections sont organisées en raison d'un franchissement de seuil	dans le mois suivant la réception de la demande d'organisation des élections
<b>Date du 1<sup>er</sup> tour de scrutin</b>	dans la quinzaine précédant la fin des mandats en cours et au plus tard le 45 <sup>ème</sup> jour suivant la diffusion de l'information de l'organisation des élections à destination du personnel	45 jours après la diffusion de l'information de l'organisation des élections à destination du personnel ou 90 jours lorsque les élections sont organisées en raison d'un franchissement de seuil	45 jours après la diffusion de l'information de l'organisation des élections à destination du personnel ou 90 jours lorsque les élections sont organisées en raison d'un franchissement de seuil



## 2. LA PRÉPARATION DES ÉLECTIONS

### 2.1. LE PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL (PAP)

#### A. Négociation du PAP

##### Quel est l'objet du PAP ?

Le protocole d'accord préélectoral (PAP) est négocié entre l'employeur et les organisations syndicales.

Il est obligatoire et porte sur :

- les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales (modalités et date de dépôt des candidatures, date et heure du scrutin, vote par correspondance, vote électronique, composition des bureaux de vote...);
- la répartition des salariés et des sièges dans les collèges électoraux ;
- le nombre d'établissements distincts et leur périmètre ;

**Nouveauté !** À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'accord préélectoral devra préciser la proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège. En effet, les listes comportant plusieurs candidats seront alors composées d'un nombre d'hommes et de femmes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale. Nous vous conseillons de fixer dans le PAP le nombre de candidats de l'un et l'autre sexe à présenter sur chaque liste de candidats pour éviter les litiges.

Le PAP peut également modifier le nombre et la composition des collèges électoraux mais ce n'est pas une obligation. De même, il peut comporter des dispositions plus favorables que la loi, telles que l'augmentation du nombre de représentants du personnel.

##### Quels sont les syndicats invités à venir négocier le protocole d'accord préélectoral (PAP) ?

Les organisations syndicales représentatives dans l'établissement ou l'entreprise

Les organisations syndicales ayant constitué une section syndicale dans l'établissement ou l'entreprise

Les syndicats affiliés à une organisation syndicale reconnue représentative au niveau national et interprofessionnel

} sont invités par écrit à la négociation



Les syndicats qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines, d'indépendance, légalement constitués depuis au moins 2 ans, et dont le champ professionnel et géographique couvre l'entreprise ou l'établissement

} sont invités par tout moyen (souvent par voie d'affichage)

### À savoir !

Si l'employeur n'invite pas un syndicat, il peut être poursuivi pour délit d'entrave. En outre, cette omission peut entraîner l'annulation des élections.

### Dans quels délais les syndicats doivent-ils être invités ?

L'invitation doit leur parvenir au plus tard 15 jours avant la date de la première réunion de négociation.

### À qui l'employeur doit-il adresser l'invitation à venir négocier le PAP ?

Il peut l'adresser soit au délégué syndical ou au représentant de section syndicale s'il en existe dans l'entreprise, soit directement au syndicat.

### Qui participe aux réunions de négociation ?

Le PAP est négocié entre l'employeur, ou son représentant, et les organisations syndicales invitées.

Généralement, lorsqu'un délégué syndical, ou un représentant de section syndicale, a été désigné dans l'entreprise, c'est lui qui participe à la négociation, sans avoir besoin de produire un mandat.

Cependant, le syndicat peut toujours désigner la personne de son choix pour participer à la négociation. Il peut s'agir d'un salarié ou même d'une personne extérieure à l'entreprise dès lors qu'il justifie d'un mandat écrit du syndicat.

Le nombre de membres de la délégation syndicale ne peut pas excéder, sauf disposition conventionnelle plus favorable, 3 ou 4 personnes selon l'effectif de l'entreprise.

### Quels éléments l'employeur doit-il fournir aux organisations syndicales ?

Les OS doivent, à leur demande, disposer des documents permettant de contrôler l'effectif et la liste électorale, notamment les informations relatives aux salariés mis à disposition. Cette communication a pour but de permettre aux syndicats demandeurs de contrôler l'effectif de l'entreprise et la régularité de la liste électorale.

Les syndicats doivent également être informés par l'employeur de la proportion d'électeurs et d'électrices composant les listes électorales des différents collègues.



## **Que se passe-t-il si aucune organisation syndicale ne se rend à la réunion de négociation ?**

Dans ce cas, c'est l'employeur qui fixera seul, dans le respect des dispositions légales, les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales, déterminera les établissements distincts et répartira le personnel et les sièges entre les différents collèges.

## **B. Conclusion du PAP**

### **Quelles sont les conditions de validité du PAP ?**

Pour être valable, l'accord préélectoral est subordonné à une double condition de majorité, en nombre et en voix :

- il doit être signé par la majorité des organisations syndicales ayant participé à la négociation,
- parmi ces syndicats signataires, il doit y avoir les organisations syndicales représentatives ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles, ou lorsque ces résultats ne sont pas disponibles, la majorité des organisations représentatives dans l'entreprise.

Toutes les clauses sont concernées par la règle de double majorité, sauf :

- quand il s'agit de modifier le nombre et la composition des collèges électoraux ou d'organiser le scrutin hors du temps de travail : dans ce cas, l'unanimité des organisations syndicales représentatives est requise.
- quand il s'agit de réduire la durée des mandats (minimum 2 ans) ou d'instaurer le vote électronique : la conclusion d'un accord collectif est nécessaire (attention, pour le vote électronique, une décision de l'employeur sera bientôt possible – voir partie sur « les modalités de vote »).

### **Quelle est la portée du PAP ?**

Il s'impose aux signataires qui ne peuvent plus en contester l'application en justice (sauf s'il contient des dispositions contraires à l'ordre public ou que l'organisation syndicale signataire a émis des réserves).

De même, dès lors qu'un syndicat présente des candidats aux élections même s'il n'est pas signataire, il ne peut plus contester le PAP sauf s'il a émis des réserves.

### **Quelle est la durée d'application du PAP ?**

Il n'a d'effet, en principe, que pour une élection donnée (il est également applicable en cas d'élections partielles en cours de mandat).



## C. Échec des négociations

Si au moins un syndicat s'est présenté à la négociation du protocole d'accord préélectoral et que celle-ci a échoué, l'employeur doit saisir la Direccte pour que l'administration procède elle-même à la répartition du personnel et des sièges entre les collèges et, le cas échéant, pour déterminer le caractère d'établissement distinct ou la perte de cette qualité. La saisine du Direccte suspend le processus électoral et entraîne la suspension du mandat des élus jusqu'à la proclamation des résultats du scrutin.

Par ailleurs, à défaut d'accord unanime sur le nombre et la composition des collèges électoraux, l'employeur est tenu d'appliquer les dispositions légales. Enfin, le juge d'instance peut être saisi pour fixer les modalités d'organisation matérielle des opérations électorales. À défaut, l'employeur fixe unilatéralement ces modalités.

### Conseils aux structures CFTC invitées à négocier un PAP dans les entreprises où la CFTC n'est pas implantée !

Dans la mesure de vos moyens, rendez-vous aux invitations à aller négocier un protocole, la présence et l'audience de la CFTC dans votre secteur en dépendent !

En amont, préparez les élections en effectuant une veille afin de répertorier les entreprises du secteur, identifier les entreprises stratégiques (nombre de salariés ou secteur à possibilités de développement) et connaître les élections à venir. Il s'agit pour vous de disposer de la cartographie précise des entreprises de votre périmètre géographique.

Lorsque vous recevez une invitation à venir négocier le PAP, essayez de rechercher sur le fichier adhérents « Inaric » s'il y a des adhérents isolés dans l'entreprise et quelles sont les caractéristiques de l'entreprise (métiers, groupe, effectifs...).

Lors de la réunion, amenez des tracts, de la documentation CFTC et des affiches pour faire connaître la CFTC, avec les coordonnées d'un contact pour que ceux qui souhaitent être candidats puissent joindre la CFTC.

S'il y a des élus sans étiquettes, il faut les rencontrer et les convaincre de l'intérêt de se syndiquer à la CFTC et de la représenter dès le 1<sup>er</sup> tour des élections.

N'hésitez pas à amener un modèle de protocole d'accord qui pourra constituer une base de négociation.



## Conseils pour tous les négociateurs du PAP !

Certains points du PAP appellent à la vigilance :

- la date : elle doit être négociée entre les parties en gardant à l'esprit qu'il faut avoir le temps de :
  - constituer des listes ;
  - faire de la propagande ;
  - préparer les élections.
- le bureau de vote (plages d'ouverture du/des bureau(x) permettant au plus grand nombre de salariés de s'y rendre sur leur temps de travail) ;
- le vote par correspondance
  - enveloppes pré-imprimées (afin de ne pas pouvoir reconnaître l'écriture du votant) à l'adresse prévue ;
  - date d'envoi du matériel de vote à ceux dont on sait qu'ils ne seront pas présents (délai suffisant pour retour de leur vote) ;
  - ouverture d'une boîte postale ;
  - personnes (plus d'une, et pas de la même OS) se rendant au bureau de poste pour prendre les enveloppes au nom du bureau de vote ;
  - modalités pour leur dépouillement / prise en compte.
- la forme des professions de foi : un même format, taille, papier, moyen de reproduction pour chaque OS (elles sont diffusées par l'employeur ; vous pouvez tenter de négocier pour qu'il les imprime).
- la forme des bulletins de vote : enveloppes de couleur distincte entre titulaires et suppléants, éventuellement couleur des bulletins de vote (à condition que les enveloppes soient suffisamment opaques) si elle est justifiée par une raison particulière.

Dans tous les cas, pensez à vous rapprocher de votre FD, de vos UD et UR pour bénéficier de leur aide dans les négociations.

## 2.2. RÉPARTITION DU PERSONNEL ET DES SIÈGES DANS LES COLLÈGES ÉLECTORAUX

La répartition du personnel dans les collèges électoraux et la répartition des sièges entre les différentes catégories doivent être précisées dans le protocole d'accord préélectoral.

La répartition des électeurs dans les collèges électoraux s'effectue en fonction de la nature des fonctions réellement exercées.



La répartition des sièges est en principe proportionnelle aux effectifs de chaque collège. Toutefois, cette répartition peut également tenir compte des circonstances particulières à l'entreprise (nature, activités, organisation), ce qui peut conduire éventuellement à surreprésenter un collège en lui attribuant davantage de sièges.

En tout état de cause, au moins un siège doit être attribué à chaque collège électoral.

Il est possible de réserver des sièges à certains groupes de salariés occupant des emplois définis (à prévoir dans le protocole d'accord préélectoral). Ainsi, par exemple :

- il est possible de réserver un siège employé au sein du collège ouvriers-employés ;
- la loi réserve un siège de titulaire aux ingénieurs, chefs de service et cadres dans les entreprises de 501 salariés et plus pour les élections au CE.

### **Quel est le nombre et la composition des collèges électoraux ?**

Il y a **2 collèges électoraux**, constitués :

- pour le premier, par les ouvriers et employés ;
- pour le second, par les ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés.

#### **Exceptions :**

- **pour l'élection des délégués du personnel** : dans les établissements ne dépassant pas 25 salariés, et élisant donc un seul titulaire et un seul suppléant, un seul collège électoral est constitué ;
- **pour l'élection du comité d'entreprise, de la DUP « nouvelle formule » ou de l'instance unique** : si le nombre des ingénieurs et cadres est au moins égal à 25 au moment de la création ou du renouvellement de l'instance, quel que soit l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement, un 3<sup>ème</sup> collège pour les cadres doit être constitué.

### **Peut-on modifier les dispositions légales sur les collèges électoraux ?**

Le nombre et la composition des collèges électoraux ne peuvent être modifiés que par accord collectif ou par accord préélectoral à l'unanimité des organisations syndicales représentatives. À défaut, il n'est pas possible de déroger aux dispositions légales. En cas de litige, il faut saisir le tribunal d'instance.



## 2.3. LES LISTES ÉLECTORALES

### A. Conditions d'électorat

Pour pouvoir voter, il faut, à la date du 1<sup>er</sup> tour de scrutin :

- avoir 16 ans révolus ;
- travailler depuis 3 mois au moins dans l'entreprise ; les salariés dont le contrat de travail est suspendu, en période de préavis payé mais non effectué ou en cours de licenciement restent électeurs ;
- n'avoir fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à ses droits civiques.

Par principe, seuls les salariés de l'entreprise peuvent être électeurs.

Toutefois, il existe quelques **exceptions** :

- les salariés mis à disposition (sous-traitants) sont électeurs dans l'entreprise d'accueil s'ils sont présents dans ses locaux et y travaillent depuis au moins 12 mois continus.

**Attention !** Ils doivent choisir s'ils exercent leur droit de vote dans l'entreprise qui les emploie ou dans l'entreprise utilisatrice.

- les personnels occasionnels ou intermittents quant à eux ne peuvent être électeurs qu'à partir du moment où ils ont effectivement travaillé de manière habituelle dans l'entreprise pendant les 3 derniers mois et sont intégrés de manière étroite et permanente à la communauté de travail.

En revanche, **ne sont pas électeurs** :

- les salariés assimilés au chef d'entreprise (exemple : DRH) ;
- les travailleurs temporaires : ils ne sont pas électeurs (ni éligibles) dans l'entreprise utilisatrice, mais seulement dans l'entreprise de travail temporaire.

### B. L'établissement des listes électorales

L'établissement des listes électorales incombe à l'employeur.

Les listes sont établies par collège et affichées au moins 4 jours avant les élections. Ce délai peut être allongé par accord collectif (ou par le PAP) : en pratique, elles sont affichées entre 10 et 15 jours avant le scrutin.

#### Que doit figurer sur la liste électorale ?

Les seules mentions qui doivent figurer obligatoirement sur la liste électorale, outre le nom des salariés, sont celles qui permettent le contrôle de leur qualité d'électeur : âge, appartenance à l'entreprise et ancienneté dans celle-ci. Leur adresse n'a donc pas à être mentionnée.

Les listes électorales sont établies pour les deux tours et ne peuvent plus être modifiées après le premier tour.



L'employeur doit communiquer les listes électorales à tout syndicat qui en fait la demande, même s'il n'est pas implanté dans l'entreprise.

## 2.4. LES LISTES DE CANDIDATS

### A. Les conditions d'éligibilité

Pour être candidat, il faut :

- être électeur ;
- avoir 18 ans révolus ;
- avoir travaillé dans l'entreprise depuis un an au moins (sauf disposition conventionnelle plus favorable) de manière continue ou non ; l'ancienneté peut donc résulter de contrats distincts séparés par des périodes d'interruption ; elle s'apprécie au niveau de l'entreprise et non de l'établissement ;
- ne pas être conjoint, partenaire de Pacs, concubin, ascendant, descendant, frère, sœur ou allié au même degré de l'employeur.

Ces conditions doivent être remplies à chaque tour du scrutin.

**À noter !** Les salariés ne sont éligibles que dans le collège électoral auquel ils appartiennent. Le fait de changer de collège en cours de mandat ne le remet pas en question.

#### **Cas particuliers :**

- les salariés travaillant à temps partiel simultanément dans plusieurs entreprises ne sont éligibles que dans l'une de ces entreprises : ils choisissent celle où ils font acte de candidature ;
- les travailleurs mis à disposition (sous-traitants) ne sont éligibles que pour les élections des délégués du personnel ; ils doivent remplir une condition supplémentaire de présence dans l'entreprise utilisatrice de 24 mois continus ; ils choisissent alors s'ils exercent leur droit de candidature aux élections DP dans l'entreprise qui les emploie ou dans l'entreprise utilisatrice ;
- les salariés dont le contrat est suspendu (mise à pied, préavis non effectué, arrêt maladie...) restent éligibles ; toutefois, ils ne sont plus éligibles s'ils ne sont plus salariés de l'entreprise à la date du 2<sup>nd</sup> tour.

### B. Présentation des candidatures

#### **Qui peut présenter des candidats au 1<sup>er</sup> tour ?**

Le premier tour de scrutin est réservé aux organisations syndicales :

- aux OS représentatives au niveau national, ce qui est le cas pour la CFTC ;
- aux OS représentatives dans l'entreprise (OS ayant obtenu 10% aux élections au 1<sup>er</sup> tour des titulaires du CE ou DUP ou, à défaut, des DP) ;
- aux OS légalement constituées depuis 2 ans respectant les valeurs républicaines et d'indépendance et couvrant le champ professionnel et géographique de l'entreprise.



**À noter !** Les syndicats affiliés à une même confédération représentative sur le plan national ne peuvent présenter qu'une seule liste de candidats.

### Qui peut présenter une liste au 2<sup>nd</sup> tour ?

Au second tour, les candidatures sont libres.

En cas de second tour, les listes syndicales présentées au premier tour sont considérées comme maintenues, sans que le syndicat ait besoin de les renouveler.

### Comment les listes doivent-elles être établies ?

- Il faut établir des listes distinctes pour chaque collège électoral et des listes séparées pour les titulaires et les suppléants car il doit être procédé à des votes séparés.
- Les listes peuvent être incomplètes mais ne doivent pas en revanche comporter un nombre de candidats supérieur au nombre de sièges à pourvoir. Dans la mesure du possible, essayez d'avoir autant de candidats qu'il y a de sièges à pourvoir. Même si une liste incomplète peut valablement être déposée, nous vous le déconseillons pour avoir une chance d'obtenir le maximum d'élus.
- Une candidature individuelle peut constituer une liste.
- La double candidature (titulaire-suppléant) est possible. Dans ce cas, s'il est élu aux deux postes, il sera élu titulaire et devra renoncer à son mandat de suppléant.
- Attention à l'ordre d'inscription des candidats sur la liste : **l'ordre de présentation est extrêmement important** car les sièges sont attribués par ordre de présentation des candidats (sauf en cas de ratures : voir la partie consacrée au «[dépouillement des suffrages](#)»). Le candidat en tête de liste a donc nécessairement plus de chances d'être élu.

**Important !** Le salarié que vous entendez désigner en qualité de délégué syndical à l'issue des élections (si vous obtenez les 10% requis pour la représentativité) doit nécessairement être candidat au 1<sup>er</sup> tour de ces mêmes élections (peu importe l'élection : CE, DP, DUP, instance unique) sur la liste des titulaires ou des suppléants. À défaut, vous ne pourrez pas le désigner ([voir partie 2 du guide](#)).

**Attention !** À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, les listes comportant plusieurs candidats devront :

- être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à leur part respective sur la liste électorale (sanction : annulation de l'élection des candidats élus en surnombre)



- et présenter alternativement un candidat de chaque sexe jusqu'à épuisement des candidats d'un des sexes (sanction : annulation de l'élection des candidats élus dont le positionnement sur la liste est irrégulier).

L'accord préélectoral devra mentionner, à compter de cette date, la proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège électoral ([voir partie consacrée au « PAP »](#)).

Exemple : une entreprise de 130 salariés, le collège ouvriers et employés compte 100 salariés, dont 40 femmes et 60 hommes. Ce collège doit élire 5 délégués du personnel titulaires.

Le nombre de femmes devant figurer sur chaque liste électorale est égal à :  
 $5 \times 40/100 = 2$ .

Le nombre d'hommes devant figurer sur chaque liste électorale est égal à :  
 $5 \times 60/100 = 3$ .

Ces dispositions s'appliquent à toutes les élections (DP, CE, DUP, instance unique), dans chaque collège, à la liste des titulaires et à celle des suppléants.

**À savoir !** L'employeur doit informer les salariés sur la part de femmes et d'hommes dans chaque collège.

Les contestations relatives à la composition équilibrée des listes de candidats sont de la compétence du tribunal d'instance. Une contestation peut être présentée avant ou après l'élection. Les modalités d'application de cette mesure sont précisées par le décret n°2016-660 du 20 mai 2016.

### **Est-il possible de faire une liste commune avec d'autres syndicats ?**

Les organisations syndicales (deux ou plus) peuvent décider de déposer une liste commune aux élections, notamment quand les précédents résultats électoraux étaient inférieurs à 10% et ne semblent pas pouvoir être améliorés, ou en cas de présence syndicale déséquilibrée dans un établissement par rapport au reste de l'entreprise...

**À noter :** les syndicats qui s'engagent dans une liste commune ne s'associent que pour l'élection ; ils ne sont pas liés les uns aux autres au-delà de cette échéance. Une liste commune peut ainsi avoir plusieurs objectifs :

- obtenir des élus lorsqu'une liste CFTC seule n'aurait pas permis d'en avoir ;
- se donner plus de poids face à un concurrent, voire l'évincer ;
- négocier un « partage » des établissements dans une entreprise multi-sites ;
- donner une image positive de rassembleur vis-à-vis des électeurs.

Une liste commune peut également être envisagée pour conserver la représentativité de tous les syndicats d'une entreprise en présentant une seule liste pour l'ensemble des organisations. Il est cependant indispensable que la CFTC n'y soit pas perdante en termes de suffrages. Il faut donc négocier la répartition en fonction des résultats de l'élection précédente.

Les organisations syndicales qui souhaitent faire une liste commune doivent indiquer, lors du dépôt de la liste, la manière dont les suffrages exprimés en leur faveur devront être répartis.



En l'absence d'une telle précision, la répartition des suffrages s'effectue à part égale entre ces organisations syndicales. Deux documents sont donc à fournir en cas de répartition volontaire des suffrages :

**1<sup>er</sup> document** : la lettre de dépôt de la liste commune qui doit mentionner :

- l'institution représentative du personnel pour laquelle la liste est déposée ;
- la dénomination des organisations syndicales concernées par la liste commune ;
- le collège électoral pour lequel les candidats sont désignés et la nature du siège pour lequel ils se présentent.

**2<sup>ème</sup> document** : en annexe, la répartition des voix de la liste commune.

La clé de répartition des voix doit également être portée à la connaissance de l'employeur et des électeurs. À défaut, la répartition s'effectuera à part égale.

### Recommandations confédérales

La conclusion d'une liste commune, qui reste l'exception, ne doit se faire qu'à condition que le partage des voix permette à la CFTC de retrouver au moins le nombre de voix dont elle avait été créditée lors de la dernière élection.

En effet, si un syndicat CFTC donne ses voix à un autre syndicat, et ce, quel que soient les contreparties, la CFTC ne bénéficie plus de ces voix pour l'agrégation des résultats qui déterminent sa représentativité au niveau de votre branche professionnelle et au niveau national, ce qui n'est pas acceptable.

Pour éviter les écueils et bénéficier de conseils pour négocier au mieux, il est indispensable de consulter votre structure géographique ou professionnelle CFTC de rattachement.

### Précisions :

Pensez à l'ordre des candidats dans la liste qui déterminera les places potentiellement éligibles. Cela peut être un élément de négociation.

De même, dans le cas d'une liste commune dans les entreprises d'au moins 300 salariés, les syndicats ne pourront désigner qu'un seul DS supplémentaire commun et non un chacun. C'est, là aussi, un élément de négociation.

**À noter !** En cas de liste commune avec répartition égalitaire entre la CFTC et une autre organisation syndicale, si elles obtiennent 19,96 % aux élections, aucune des deux n'aura droit à un DS, car chacune n'obtiendra de fait que 9,98 % ! Il importe donc de bien réfléchir à l'intérêt stratégique de la liste commune, et à la clé de répartition, afin qu'elle soit au bénéfice de la CFTC.



## Modèle d'accord de liste commune



autre logo 2<sup>ème</sup> OS

### Nom de l'entreprise

Élections des représentants des salariés au Comité d'entreprise et des Délégués du Personnel

1<sup>er</sup> tour le : JJ/MM/AAAA

ACCORD DE LISTE COMMUNE aux élections des représentants titulaires et suppléants au Comité d'entreprise (**préciser le collège**) et aux élections des Délégués du Personnel titulaires et suppléants (**préciser le collège**)

Liste commune CFTC / autre OS

syndicat

Les parties signataires conviennent que :

Article 1 : Conformément à l'article L 2122-3 du Code du travail, les syndicats CFTC et ..... décident de faire une liste commune pour les élections professionnelles du .....

Article 2 : Les syndicats de la liste décident de répartir leurs voix de la façon suivante :.....% pour la liste CFTC et.....% pour la liste.....

Article 3 : Cet accord de répartition des voix n'empêche d'effet que pour cette élection et n'engage pas les syndicats signataires au-delà.

Fait à ..... le .....

Pour la CFTC

Pour .....

## C. Le dépôt des listes

La loi ne prévoit ni les formalités ni les délais pour déposer une liste mais une date limite de dépôt est souvent fixée par le PAP.

Lors du dépôt de la liste, le syndicat doit indiquer son affiliation à une organisation syndicale. À défaut, le syndicat ne peut pas se prévaloir des suffrages exprimés en faveur du syndicat qui lui est affilié.

**À noter !** Une section syndicale ne peut pas présenter des listes de candidats : la liste doit être déposée au nom du syndicat.



## 3. L'ORGANISATION MATÉRIELLE DU VOTE

L'employeur doit veiller à ce que les élections se déroulent dans le respect des principes permettant de garantir la liberté et la sincérité du scrutin.

Les modalités d'organisation des scrutins et de déroulement des opérations électorales figurent dans le protocole d'accord préélectoral.

À défaut :

- en l'absence d'interlocuteurs syndicaux, il appartient à l'employeur de fixer lui-même les modalités d'organisation des élections ;
- faute d'accord ou en cas d'accord incomplet, les modalités d'organisation des élections peuvent être fixées par une décision du juge d'instance statuant en dernier ressort en la forme des référés ; si le juge n'est pas saisi, il appartient à l'employeur de fixer ces modalités.

### 3.1. FIXATION DE LA DATE ET DU LIEU DU VOTE

L'employeur doit informer les salariés des dates, heures et lieux de scrutin. Cette information peut être réalisée par voie d'affichage ; à défaut d'information suffisante, les élections peuvent être annulées.

La date du scrutin est fixée par l'accord préélectoral. L'élection a lieu pendant le temps de travail. Un accord contraire est possible notamment en cas de travail en continu.

**À noter :** lorsque les élections ont lieu pendant le temps de travail, le temps passé par le salarié pour aller voter ne doit entraîner aucune diminution de salaire. Lorsque les élections n'ont pas lieu pendant le temps de travail, il est d'usage de prévoir, dans le PAP, une indemnisation.

L'élection se déroule en principe sur les lieux de travail.

### 3.2. PROPAGANDE ÉLECTORALE

Elle est réservée, jusqu'à la tenue du 1<sup>er</sup> tour, aux organisations syndicales habilitées à présenter des candidats. La propagande électorale s'exerce par affichage, tenue de réunions, diffusions de tracts... S'il existe un accord d'entreprise ou une décision de l'employeur en ce sens, les syndicats peuvent mettre à disposition leurs publications et tracts sur un site syndical mis en place sur l'intranet de l'entreprise.

**À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017**, il sera possible de diffuser les communications syndicales sur le site intranet de l'entreprise :

- par accès direct si un accord collectif l'autorise ;
- par accès indirect via un site syndical sans accord collectif.



Le contenu de la propagande est libre sous réserve de ne pas comporter de propos injurieux ou diffamatoires.

L'employeur doit observer une stricte neutralité et ne doit pas utiliser des moyens de pression en vue d'influencer le vote des électeurs ; à défaut, les élections pourraient être annulées.

Contrairement au droit électoral classique, la propagande peut se poursuivre jusqu'au jour du scrutin. Un candidat peut donc distribuer des tracts le matin même des élections (sous réserve que le PAP n'ait pas fixé de date limite) à condition que leur contenu n'ait pas pour effet de fausser les résultats du scrutin et respecte les dispositions relatives à la presse (interdits : injure, diffamation publique, fausse nouvelle et provocation).

**Conseil !** Pour éviter tout litige, ne distribuez que des documents déjà diffusés. Conservez également les tracts des autres organisations distribués le jour même... Ils pourraient être utiles en cas de litige.

À noter ! Le PAP est le document de référence. En cas de doute ou de litige, on se réfère à ses dispositions. Il faut donc bien prévoir et négocier son contenu.

**Conseils CFTC !** Si une campagne commence 4 mois avant la date du scrutin, il convient de déterminer une période de précampagne, 6 à 7 mois avant le jour J. Pour bien faire, la première réunion de l'équipe chargée des élections doit se tenir 1 an avant l'échéance.

#### **Étape 1 : Se faire aider**

Contactez vos structures géographiques et / ou professionnelles de référence.

#### **Étape 2 : Piloter**

Une bonne campagne électorale repose sur une équipe coordonnée, pilotée et idéalement disciplinée. La coordination doit être assurée par une personne ou un binôme qui a du temps. Les militants mobilisables doivent être identifiés, ainsi que les éventuelles missions qui peuvent leur être confiées.

Les militants doivent ensuite se mettre d'accord sur leur mode de communication interne, sur le partage de l'information et sur les modalités de réunion et de décision.





### Étape 3 : Diagnostiquer

Il faut définir :

- les forces : ce que la CFTC fait bien
- les faiblesses : ce que la CFTC fait mal/ moins bien
- les menaces : les conditions extérieures défavorables
- les opportunités : les conditions extérieures favorables

Il faut identifier :

- le bilan des actions et des négociations CFTC
- le bilan de la concurrence (sur la forme et le fond)
- les actualités et événements à venir
- la topologie des cibles (catégories des salariés, culture maison...)

### Étape 4 : Déterminer le fond

En fonction du diagnostic réalisé, de l'état de la concurrence, de l'actualité et de son bilan, il faut définir :

- des thèmes prioritaires,
- des opportunités de communication,
- un ton (défensif, offensif, critique, constructif, original, classique...),
- un message clair et défini qui peut synthétiser les priorités,

Quels que soient les messages, il faut éviter la critique des autres syndicats et la mise sur la place publique des petits problèmes de fonctionnement et de relations ; il faut être constructif et le prouver !

### Étape 5 : Définir la forme

Le premier et le meilleur moyen de communication est la présence sur le terrain. Rien ne la remplace ! Les salariés votent en général d'abord pour des personnes et après pour des propositions.

### Étape 6 : Formaliser un plan d'actions

Dès la première rencontre, il faut établir un rétro-planning avec les dates légales et les dates butoirs. Puis y faire coïncider les thèmes retenus sur des dates avec les outils définis et les moyens disponibles (humains, financiers, logistiques...).



## 3.3. MODALITÉS DE VOTE

### A. Vote physique

Il appartient à l'employeur d'organiser matériellement le scrutin. Il fournit les bulletins de vote, les enveloppes, les isoairs et les urnes.

#### Les bulletins de vote

Il doit y avoir autant de bulletins que d'électeurs pour chaque liste.

Les bulletins sont en principe blancs mais peuvent être de couleur différente en présence de circonstances particulières (illettrisme...) dès lors que le PAP le prévoit.

Il doit y avoir des bulletins distincts pour les titulaires et pour les suppléants, pour chaque collège et chaque élection. Les bulletins sont établis par liste de candidats et non par candidat.

Les bulletins doivent porter la mention du scrutin et de la date.

Les bulletins doivent indiquer l'appartenance syndicale (ils peuvent comporter le sigle du syndicat).

L'employeur peut fournir des bulletins vierges pour le vote blanc.

#### Les enveloppes

Des enveloppes opaques doivent être fournies, pour chaque scrutin et chaque élection.

Elles peuvent être de couleur différente pour identifier le scrutin si le PAP le prévoit.

#### L'isoair

La seule obligation est que l'électeur puisse voter de façon confidentielle ; l'isoair peut même être une pièce dès lors qu'aucune fenêtre ne permette de voir à l'intérieur.

#### Les urnes

Il y a deux urnes pour chaque collège, une pour les titulaires et l'autre pour les suppléants, placées sous la surveillance du bureau de vote.

### B. Vote par correspondance

L'organisation du vote par correspondance peut être prévue par accord collectif ou par le PAP. À défaut, l'employeur ne peut pas l'imposer.

Dans la mesure du possible, il est préférable de restreindre la possibilité de voter par correspondance aux salariés absents (malades, éloignés...) et de ne pas le généraliser.



Pour le vote par correspondance, il convient d'adresser aux salariés concernés :

- les bulletins de vote pour chaque institution,
- deux enveloppes destinées à recevoir les bulletins pour chaque institution,
- une troisième enveloppe qui servira à adresser les enveloppes contenant les bulletins de vote,
- la propagande électorale syndicale.

Ces documents sont envoyés par la poste ou remis directement aux salariés dans un délai suffisant pour voter, généralement négocié dans le PAP. L'envoi tardif de ces documents peut entraîner l'annulation des élections si cela a exercé une influence sur les résultats des scrutins.

La signature sur l'enveloppe extérieure des électeurs par correspondance est une formalité obligatoire.

### C. Vote électronique

L'utilisation du vote électronique est subordonnée à la conclusion d'un accord de groupe ou d'entreprise comportant des garanties minimales visant à assurer la sécurité et la confidentialité du vote.

Le protocole d'accord préélectoral doit :

- mentionner la conclusion de cet accord,
- préciser le nom du prestataire choisi,
- donner une description détaillée du fonctionnement du système retenu et du déroulement des opérations électorales.

**Attention !** La loi Travail du 8 août 2016 (JO 9 août) permet désormais à l'employeur, en l'absence d'accord, de fixer lui-même les modalités du vote électronique dans le respect toutefois des dispositions prévues par le décret n°2016-1676 du 5 décembre 2016.

Le vote électronique peut se tenir sur les lieux de travail ou à distance. Il doit se dérouler sur une période délimitée. Pour une même élection, vote électronique et vote à bulletin secret peuvent coexister ; ce dernier ne peut alors s'ouvrir qu'après la clôture du vote électronique.

**Important !** Tout système de vote électronique doit préalablement faire l'objet :

- d'une déclaration à la Cnil ;
- d'une expertise indépendante ;
- d'une information auprès des syndicats représentatifs dans l'entreprise ainsi qu'au niveau national relative à l'accomplissement de ces formalités déclaratives ;



- d'une mise à disposition à la Cnil du rapport de l'expert.

Les représentants du personnel, les délégués syndicaux et les membres du bureau de vote bénéficient d'une formation sur le système de vote électronique. De même, chaque salarié doit disposer d'une notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales.

Des garanties minimales sont prévues pour assurer la sécurité et la confidentialité du vote :

- vote anonyme et chiffré par le système, l'électeur devant utiliser le moyen d'authentification qui lui a été transmis ;
- édition de 3 clés de chiffrement connues seulement du président du bureau de vote et de deux de ses assesseurs, et dont 2 au moins doivent être activées pour le dépouillement du vote ;
- existence d'un dispositif de secours susceptible de prendre le relais en cas de panne du système principal.

### 3.4. LE BUREAU DE VOTE ET LE CONTRÔLE DES ÉLECTIONS

Le bureau de vote a pour mission de :

- veiller à la régularité des opérations électorales,
- procéder au dépouillement du scrutin,
- proclamer les résultats,
- dresser le procès-verbal des élections.

Un bureau de vote doit être constitué pour chaque collège électoral.

Le nombre et la composition des bureaux de vote, ainsi que leurs heures d'ouverture, sont fixés par le PAP. Le bureau de vote doit comprendre au minimum 3 membres, un président et deux assesseurs, choisis d'un commun accord. En cas de désaccord sur le choix du président, c'est la personne la plus ancienne dans l'entreprise ou la plus âgée qui sera désignée.

Le bureau de vote est obligatoirement composé d'électeurs du collège. À défaut, les élections peuvent être annulées. Ainsi, si l'employeur peut être présent sur le lieu du vote, il ne peut ni y siéger, ni le présider. En revanche, un candidat peut être membre du bureau de vote mais il ne peut pas occuper la fonction de président.

Les personnes autorisées à assister aux opérations électorales sont :

- les électeurs, le temps nécessaire au vote,
- les candidats,
- le délégué de liste, désigné par chaque liste pour assister aux opérations électorales ; il doit être électeur dans l'entreprise,
- un représentant de chaque organisation syndicale présentant un candidat, qui peut être extérieur à l'entreprise,
- l'employeur ou son représentant, à condition qu'ils respectent leur obligation de neutralité.



## 4. LE DÉROULEMENT DU VOTE

### 4.1. DEUX TOURS DE SCRUTIN

Les élections se font au scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. Les électeurs votent donc pour une liste de candidats. Des votes séparés doivent être organisés pour les titulaires et les suppléants et dans chacun des collèges.

#### A. Le 1<sup>er</sup> tour

Seules les organisations syndicales peuvent présenter des listes de candidats au 1<sup>er</sup> tour.

##### a) Les règles de décompte des suffrages

###### **Bulletins blancs et nuls**

Il faut faire abstraction des bulletins blancs et nuls.

Bulletins blancs : enveloppes vides ou bulletins sur lesquels tous les noms ont été rayés.

Bulletins nuls : bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ; bulletins portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ; bulletins portant des mentions injurieuses ; bulletins panachés ; plusieurs bulletins différents dans la même enveloppe...

###### **Bulletins avec ratures**

Le fait de raturer des noms sur les bulletins de vote est admis par la loi.

Les bulletins raturés représentent un vote valable dès lors que tous les noms n'ont pas été rayés. Ainsi, un nom doit au moins demeurer valable. Si tous les noms sont rayés, le bulletin est assimilé à un vote blanc.

##### b) Le quorum

Le quorum détermine la nécessité ou non d'un 2<sup>nd</sup> tour pour chaque collège. Par ailleurs, même s'il n'est pas atteint, il est obligatoire de tout dépouiller, car cela permet de calculer la représentativité de chaque syndicat et de déterminer qui peut être désigné délégué syndical.

Le 1<sup>er</sup> tour est valable si le quorum est atteint, c'est-à-dire si le nombre des votants est au moins égal à la moitié des électeurs inscrits.

Le quorum est apprécié séparément pour chaque collège et pour les titulaires et les suppléants.



Le nombre de votants s'entend du nombre de suffrages exprimés, c'est-à-dire de l'ensemble des suffrages valablement exprimés (sans les bulletins blancs ou nuls). Exemple : le quorum est atteint si, pour 100 suffrages exprimés, le nombre des votants est au moins égal à 50 (et non 51).

Dès lors que le quorum est atteint dans un scrutin, des élus peuvent être désignés. Toutefois, un second tour s'impose si tous les sièges n'ont pas été pourvus (listes de candidats incomplètes).

**Important !** Le premier tour des élections des élus titulaires du CE ou de la DUP, ou, en leur absence, des DP détermine les syndicats qui deviendront représentatifs dans l'entreprise et qui pourront, par conséquent, désigner un délégué syndical (voir partie 2 du guide).

C'est pourquoi, même lorsque le quorum n'est pas atteint, il faut obligatoirement dépouiller les bulletins pour déterminer quelles sont les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

## B. Le 2<sup>ème</sup> tour

Un second tour doit être organisé, dans les 15 jours à dater du premier tour, lorsqu'au premier tour :

- le quorum n'est pas atteint ;
- des sièges restent vacants suite de la présentation de listes incomplètes ;
- en cas de carence des syndicats au 1<sup>er</sup> tour.

Les règles de décompte des suffrages et d'attribution des sièges sont les mêmes pour le 1<sup>er</sup> ou le 2<sup>nd</sup> tour à l'exception :

- du quorum : il n'y a pas d'obligation de l'atteindre au second tour,
- du monopole syndical : les candidatures sont libres au 2<sup>nd</sup> tour ; tout salarié peut donc se présenter seul ou en liste.

Par ailleurs, les listes syndicales présentées au 1<sup>er</sup> tour sont considérées maintenues au second tour. Cela n'empêche pas le syndicat qui le souhaite de les modifier.

## 4.2. DÉPOUILLEMENT DES SUFFRAGES ET ATTRIBUTION DES SIÈGES

### A. Le dépouillement des votes

Il est effectué sous la direction du bureau de vote :

- à l'heure prévue par le PAP, le bureau de vote proclame la clôture du scrutin,
- les votes par correspondance sont introduits dans l'urne après avoir vérifié que les personnes ayant voté par correspondance ne sont pas finalement venues



voter (pointage de la liste d'émargement) ; en cas de doublon, le vote physique prévaut et l'enveloppe de vote par correspondance est détruite ;

- l'urne est ouverte et le nombre d'enveloppes est vérifié ; toute anomalie constatée est inscrite au PV ;
- le bureau de vote désigne des scrutateurs parmi les électeurs présents qui se répartissent par table de quatre ; ils peuvent être volontaires ou proposés par les organisations syndicales au président du bureau, au moins 1 heure avant la fin du scrutin ;
- les enveloppes sont réparties entre les tables ; le dépouillement s'effectue ensuite dans cet ordre :
  - le premier scrutateur extrait le bulletin de l'enveloppe et le passe au scrutateur suivant ;
  - le deuxième scrutateur le lit à haute voix et le place sur la pile correspondante ;
  - les deux autres scrutateurs indiquent le nombre de voix sur des listes prévues à cet effet.

## B. Attribution des sièges

Pour répartir les sièges entre les listes, il est nécessaire de :

- calculer le quotient électoral ;
- compter le nombre moyen de voix recueillies par chaque liste ;
- procéder à l'attribution des sièges sur la base du quotient électoral ;
- répartir les sièges restants à la plus forte moyenne.

### a) Calcul du quotient

Le quotient électoral est calculé pour chaque collège et séparément pour les titulaires et les suppléants. Ainsi, si un deuxième tour est organisé dans l'entreprise, le quotient électoral devra être recalculé en fonction des résultats du second tour.

Le quotient électoral est égal au nombre total des suffrages valablement exprimés par les électeurs du collège, divisé par le nombre de sièges à pourvoir. Si le chiffre obtenu n'est pas entier, il faut tenir compte des décimales.

Ainsi, si 20 suffrages ont été valablement exprimés pour 2 sièges à pourvoir, le quotient électoral est égal à :  $20/2 = 10$

### b) Calcul de la moyenne des voix

Dans la mesure où les salariés peuvent rayer le nom de certains candidats sur une même liste, il faut d'abord décompter le nombre de voix recueillies par tous les candidats de cette liste.

La moyenne des voix d'une liste est égale au total des voix obtenues par tous les candidats de cette liste divisé par le nombre des candidats de celle-ci.

Exemple : la liste CFTC présente 3 candidats (A, B et C) pour 4 sièges à pourvoir. A = 41 voix, B = 36, C = 39. La moyenne des voix =  $116/3 = 38,66$



### c) Attribution des sièges sur la base du quotient électoral

Il est attribué à chaque liste autant de sièges que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral.

Autrement dit, pour connaître le nombre de sièges à attribuer à chaque liste sur la base du « quotient », on divise le nombre de voix recueillies par chaque liste par le quotient électoral : chaque liste obtient le nombre de sièges arrondi à l'entier inférieur (voir exemple ci-après).

Exemple : Pour un quotient électoral de 10, la liste A, qui a obtenu 317 voix, aura comme nombre de sièges =  $317/10 = 31,7 = 31$  sièges

Le reste des sièges est attribué sur la base de la plus forte moyenne.

### d) Répartition des sièges restants à la plus forte moyenne

Cette règle est mise en œuvre lorsqu'aucun siège n'a pu être pourvu par application du quotient électoral ou, plus couramment, s'il reste encore des sièges à pourvoir.

La règle de la plus forte moyenne est appréciée en divisant le nombre de voix obtenues par chaque liste par le nombre, augmenté d'une unité, des sièges déjà attribués à la liste sur la base du quotient électoral.

=> (nombre de voix obtenues par liste A) / nb de sièges obtenus + 1

Ex :  $(317 \text{ voix}) / 31 + 1 =$  moyenne de la liste A

Les différentes listes sont classées dans l'ordre décroissant des moyennes ainsi obtenues. Le premier siège restant à pourvoir est attribué à la liste ayant la plus forte moyenne. Il faut ensuite renouveler la même opération pour chacun des sièges non pourvus, jusqu'au dernier.

En cas de moyennes identiques et s'il ne reste qu'un siège à pourvoir, il est attribué à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de voix. Si les deux listes ont obtenu le même nombre de voix, c'est le candidat le plus âgé des deux qui est élu.

Dans le cas où il est attribué à une liste incomplète plus de sièges qu'elle ne comporte de candidats, les sièges non pourvus sont attribués aux listes concurrentes, selon le système de la plus forte moyenne.

## 4.3. DÉSIGNATION DES ÉLUS

Les candidats sont déclarés élus dans l'ordre de présentation de la liste sauf si le nombre de ratures faites sur le nom d'un candidat est égal ou supérieur à 10% des suffrages exprimés en faveur de la liste sur laquelle il figure.

La désignation des élus se fait alors en fonction du nombre de voix obtenues par chaque candidat et non selon leur ordre de présentation sur la liste.

#### Précisions :

- Lorsqu'un siège est réservé par la loi ou par accord à une catégorie de salariés, il faut d'abord attribuer les sièges aux différentes listes puis désigner les élus selon les règles normales détaillées ci-dessus.



Cependant, si l'application des règles normales ne permet pas d'aboutir à l'élection d'un candidat, il faudra déroger à l'ordre de présentation des élus :

- si une seule liste a un candidat de cette catégorie, il sera élu même s'il est présenté en bas de la liste ou qu'il a moins de voix ;
  - si plusieurs listes ayant obtenu des sièges ont un candidat de cette catégorie, celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix parmi les candidats appartenant à sa catégorie professionnelle sera élu ;
  - lorsque les listes ayant obtenu des sièges ne comptent pas de candidat appartenant à la catégorie du siège réservé, le siège réservé est attribué à une liste concurrente comportant un tel candidat ;
  - enfin, en l'absence de candidat appartenant à la catégorie bénéficiaire, le siège reste vacant.
- En cas de double élection du même candidat aux fonctions de titulaire et de suppléant, le salarié est élu d'office titulaire et non suppléant. C'est le candidat de la même liste de suppléants qui a obtenu le plus grand nombre de voix après le candidat élu titulaire qui sera élu. À défaut de candidat sur la même liste de suppléants, c'est le candidat le mieux placé de la liste concurrente ayant obtenu la plus forte moyenne qui sera élu.

#### 4.4. PROCLAMATION DES RÉSULTATS

Les résultats des élections sont proclamés par le président du bureau de vote, qui indique les heures d'ouverture et de clôture du scrutin, le nombre des inscrits, celui des votants, le nombre de bulletins valables, le nombre de sièges revenant à chaque liste. Il doit également désigner nominativement les élus, avec le nombre de voix obtenu par chacun d'eux.

Cette proclamation est définitive. Seul un recours en justice peut faire obstacle à la désignation des élus.

**À noter !** Les délais de protection dont bénéficient les différents acteurs des élections professionnelles courent à compter de cette proclamation.

#### A. Le procès-verbal des élections

Les résultats des élections doivent obligatoirement être consignés dans un procès-verbal rédigé par l'un des membres du bureau de vote ou par l'un des électeurs choisi par le bureau de vote. Il doit être signé par les membres du bureau de vote (sous peine de nullité des élections).

Il doit comporter toutes les observations ou contestations portant sur les opérations électorales et mentionner les heures d'ouverture et de clôture du scrutin.



### L'employeur doit transmettre le PV :

- dans les 15 jours et en double exemplaire à l'inspecteur du travail ;
- dans les meilleurs délais aux OS qui ont présenté des listes de candidats aux élections et à celles qui ont participé à la négociation du PAP (art. L. 2314-24 et L. 2324-22 C. trav.) ;

**À noter !** Cette nouvelle obligation résulte de la loi du 6 août 2015 (dite « Loi Macron »).

- à l'organisme chargé de collecter les résultats des élections en vue de l'appréciation de la représentativité des syndicats ; les PV doivent être envoyés à l'adresse suivante : **CETP - TSA 79104 - 76934 Rouen Cedex 9**.

En effet, pour mesurer l'audience (et donc déterminer la représentativité des syndicats au niveau des branches et au niveau national et interprofessionnel), un système de centralisation des résultats des élections professionnelles a été créé.

**Attention !** Les transmissions pourront bientôt être effectuées sur support électronique selon une procédure sécurisée (art. D. 2122-7 C. trav.) mais cette nouvelle modalité ne sera pas possible avant le 7 novembre 2017 (décret n° 2015-1422, 5 nov. 2015 : JO, 6 nov.).

### La représentativité ce n'est pas uniquement l'entreprise !

**Conseil CFTC !** Même si l'obligation de transmission incombe à l'employeur, il est primordial que vous vous assuriez que l'employeur a bien accompli son obligation de transmission au centre de collecte. Les conséquences de la non transmission des PV sont préjudiciables à la mesure d'audience de la CFTC au niveau des branches et au niveau national.

**Le PV doit également être affiché dans l'entreprise par l'employeur.**

## B. Le procès-verbal de carence

L'employeur doit établir un procès-verbal de carence dans deux situations :

- en cas de carence de candidature au premier et au second tour, c'est-à-dire lorsqu'aucune liste de candidats n'a été présentée aux deux tours et qu'aucun siège n'a donc pu être attribué ;
- lorsque le quorum n'a pas été atteint au premier tour et qu'aucun candidat ne s'est présenté au second.

Le procès-verbal doit être établi pour chaque collègue concerné par la carence et être porté à la connaissance des salariés par tout moyen permettant de donner une date certaine à cette information.



Il doit également être transmis dans les 15 jours à l'inspecteur du travail qui en envoie copie aux organisations syndicales de salariés du département concerné.  
**À noter !** Une absence de constat par procès-verbal est constitutive d'un délit d'entrave.

## 5. LE CONTENTIEUX ÉLECTORAL

Il faut distinguer les litiges relevant de la compétence du tribunal d'instance de ceux relevant de l'administration.

### 5.1. COMPÉTENCE DE LA DIRECCTE

Lorsqu'au moins un syndicat a répondu à l'invitation à négocier le protocole préélectoral et à défaut d'accord entre les parties intéressées, la Direccte peut être saisie pour intervenir sur les points suivants :

- reconnaissance de l'établissement distinct et perte de cette qualité ;
- répartition du personnel dans les collèges électoraux et répartition des sièges entre les collèges ;
- détermination du nombre des établissements distincts et répartition des sièges entre les différents établissements et les différentes catégories pour le comité central d'entreprise.

La saisine de la Direccte suspend le processus électoral jusqu'à la décision administrative et entraîne la prorogation des mandats des élus en cours jusqu'à la proclamation des résultats des scrutins.

Les contestations contre la décision administrative sont portées devant le tribunal d'instance statuant en dernier ressort dans les 15 jours suivants la notification de la décision.

### 5.2. COMPÉTENCE DU TRIBUNAL D'INSTANCE

**On distingue deux types de contentieux électoraux :**

- **les contestations relatives à la liste électorale** : élaboration, publicité, qualité d'électeur...

Exemples : contestations portant sur l'ancienneté d'un salarié ou d'une catégorie de salariés, l'appartenance d'un salarié à l'un ou l'autre des collèges électoraux, la nature du contrat de travail des salariés, la capacité électorale d'un ou plusieurs salariés, l'appartenance d'un ou plusieurs salariés à l'entreprise au moment des élections...



### • les contestations relatives à la régularité des opérations électorales

Exemples : contestations portant sur l'éligibilité, la composition des listes de candidats, la représentativité dans l'entreprise ou au niveau national d'un syndicat au regard des critères légaux et qui a présenté une ou plusieurs listes au premier tour des élections professionnelles, l'effectif, l'organisation matérielle du vote, le décompte des ratures portées sur les bulletins de votes, le vote par correspondance...

**Important !** Toute irrégularité dans la préparation ou dans le déroulement des élections n'entraîne pas systématiquement l'annulation des élections. Elles n'entraîneront **l'annulation des élections que si :**

- elles sont contraires aux principes généraux du droit électoral (secret du vote, présidence du bureau de vote...),
- elles ont pu directement influencer les résultats,
- elles ont eu une incidence soit sur le seuil de 10% permettant à un syndicat d'être reconnu représentatif, soit sur celui de 10% que doit avoir atteint un candidat pour être désigné délégué syndical.

### Exemples d'irrégularités susceptibles de conduire à une annulation de scrutin :

- absence de président désigné dans les bureaux de vote ;
- omission de l'employeur d'informer le personnel par voie d'affichage de l'organisation des élections ;
- absence de dispositif permettant l'isolement des électeurs ;
- défaut de conclusion du protocole d'accord préélectoral ;
- non convocation de l'ensemble des OS intéressées à négocier le PAP...

### Qui peut agir ?

L'élection peut être contestée par tous ceux qui y ont un intérêt, c'est-à-dire :

- les organisations syndicales représentatives, au niveau national, qu'elles aient ou non des adhérents dans l'entreprise, notamment quand elles n'ont pas été invitées à la négociation du PAP ;
- les organisations syndicales ayant des adhérents dans l'entreprise, même si elles n'y sont pas représentatives et même si elles n'ont pas présenté de listes de candidats ;
- l'employeur ;
- les électeurs appartenant au collège électoral dans lequel a eu lieu l'élection contestée.

Rappel :

- la section syndicale, dépourvue de personnalité morale, ne peut agir en justice ;
- le représentant d'un syndicat doit justifier d'un pouvoir spécial ou d'une disposition des statuts l'habilitant à agir en justice (sauf s'il est avocat). Le défaut de pouvoir de la personne ayant saisi, au nom d'un syndicat, le tribunal d'instance



d'une demande d'annulation des élections est une irrégularité de fond affectant la validité de l'acte. La seule qualité de délégué syndical ne permet pas, en l'absence de mandat de son organisation syndicale, de la représenter en justice et de contester en son nom des élections (Cass. soc. 22-7-1985 n° 84-60.998 ; 2-6-1993 n° 90-44.508 ; RJS 7/93 n° 761) ;

- l'employeur ne peut en aucun cas se faire juge de la validité des élections, même avec l'accord des syndicats.

### **Dans quels délais peut-on agir ?**

Les délais diffèrent en fonction de la nature du contentieux :

- contestation de la liste électorale et de l'électorat : la demande est portée devant le tribunal d'instance par voie de simple déclaration au greffe dans le délai de 3 jours après publication de la liste électorale ;
- contestation sur la régularité de l'élection : la demande est portée devant le tribunal d'instance par voie de simple déclaration au greffe dans le délai de 15 jours après l'élection.

Point de départ des délais :

- contestation de la liste électorale et sur l'électorat : le délai de 3 jours court à compter du jour de la publication de la liste électorale, soit le jour de l'affichage de la liste ;
- contestation sur la régularité de l'élection : le délai de 15 jours court à compter de la proclamation des résultats. À noter qu'en l'absence de proclamation des résultats, le délai ne commence pas à courir et une action judiciaire motivée pourra être introduite à tout moment.

Les règles de procédure civile s'appliquent au calcul des délais :

- les délais d'introduction d'instance comprennent les jours ouvrables et les jours non ouvrables ;
- le jour de la demande ne compte pas ;
- tous les délais expirent le dernier jour à minuit ; cependant, le délai qui expirerait normalement un dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

**Attention !** Une fois ces délais dépassés, toute contestation, même justifiée, ne sera plus possible.

### **Quel tribunal d'instance saisir ? Comment se passe la procédure ?**

Le tribunal d'instance dans le ressort duquel a eu lieu la proclamation des résultats peut être saisi par voie de simple déclaration au secrétariat-greffe. La déclaration, qui n'a pas d'effet suspensif, doit indiquer :

- les noms, prénoms et adresses des parties, ou pour les personnes morales, leur dénomination et leur siège ;
- l'objet de la demande et un exposé sommaire des motifs.

La saisine du juge avant les élections n'entraîne pas de report automatique de la date des élections.



La saisine du juge après le vote ne modifie pas les résultats proclamés par le bureau de vote, jusqu'au jugement. Les candidats proclamés élus jouissent, en attendant, de toutes leurs prérogatives.

Le tribunal statue dans le délai de 10 jours et sans frais.

En cas de saisine, le tribunal d'instance convoquera toutes les parties « intéressées », c'est-à-dire toutes celles qui, d'une manière ou d'une autre sont susceptibles d'être concernées par l'annulation des élections. Il s'agit notamment de :

- l'employeur,
- les électeurs lorsque leur inscription sur une liste électorale est mise en cause,
- les candidats voyant leur inscription mise en cause,
- les élus dont l'élection est contestée,
- les organisations syndicales intéressées...

Lors de l'audience, les parties sont dispensées de recourir à un avocat. Elles peuvent se faire représenter par un mandataire régulièrement muni d'une procuration (cette procuration devra être fournie le jour de l'audience) ou simplement remettre leurs conclusions écrites au tribunal.

La procédure est orale.

La décision du tribunal d'instance est applicable immédiatement.

En cas d'annulation des élections, l'employeur doit en organiser de nouvelles.

**Conseil !** Dans l'attente de ces nouvelles élections, il est vivement recommandé de proroger par accord collectif le mandat des anciens représentants du personnel venu à expiration.

**À noter !** L'annulation ne vise pas toujours les élections dans leur ensemble : lorsque l'irrégularité relevée n'affecte qu'un seul collège, l'annulation ne doit viser que le collège visé ; lorsque les irrégularités commises concernent le second tour des élections, l'annulation touchera seulement celui-ci et non le 1<sup>er</sup> tour.

### **Quels sont les recours possibles contre les jugements du tribunal d'instance ?**

Les jugements du tribunal d'instance ne peuvent pas être frappés d'appel ; la seule voie de recours ouverte est le pourvoi en cassation. Ce dernier doit être introduit dans un délai de 10 jours à compter de la notification de la décision.

### **Qui peut former un pourvoi en cassation ?**

Le droit de former un pourvoi en cassation est ouvert aux parties qui sont intervenues dans la procédure devant le tribunal d'instance et contre qui le jugement a été rendu ainsi qu'aux parties qui n'ont pas été convoquées devant le tribunal alors qu'elles auraient dû l'être.

**À noter !** La représentation par un avocat devant la Cour de cassation n'est pas obligatoire en matière électorale.



**Nouveau ! Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le tribunal d'instance doit trancher les contestations relatives à la composition équilibrée des listes de candidats.**

Ces contestations pourront être présentées avant ou après l'élection. Le délai dans lequel la demande doit être portée devant le juge après l'élection n'est pas encore précisé.

La constatation par le juge, après l'élection, du non-respect par une liste de candidats élus des prescriptions relatives au nombre d'hommes et de femmes à présenter sur les listes de candidats entraînera l'annulation de l'élection des candidats élus en surnombre. Le juge annulera l'élection des derniers élus du sexe surreprésenté en suivant l'ordre inverse de la liste des candidats.

La constatation par le juge, après l'élection, du non-respect par une liste de candidats des prescriptions relatives à la composition alternée des listes de candidats entraînera l'annulation de l'élection du ou des élus dont le positionnement sur la liste de candidats ne respecte pas ces prescriptions. Même si l'élection de plusieurs élus est annulée, l'employeur n'aura pas à organiser d'élection partielle.







## Partie 2

### La présence syndicale dans l'entreprise

1. Les règles de représentativité syndicale dans l'entreprise depuis la loi du 20 août 2008	45
1.1. Quels sont les critères de représentativité d'un syndicat dans l'entreprise ou l'établissement ?	45
1.2. Quelles sont les incidences d'un transfert d'entreprise sur la représentativité ?	48
2. La section syndicale	48
2.1. Comment une section syndicale est-elle constituée ?	48
2.2. Comment prouve-t-on l'existence ou la disparition d'une section syndicale ?	48
2.3. Quels sont le rôle et les missions de la section syndicale ?	49
2.4. Quels sont les moyens de la section syndicale ?	50
3. Le représentant de section syndicale (RSS), pour les syndicats non représentatifs dans l'entreprise	53
3.1. Quelles sont les conditions pour désigner un RSS ?	53
3.2. Quelle est la durée du mandat du RSS ?	54
3.3. Quels sont le rôle et les missions du RSS ?	55
3.4. Quels sont les moyens du RSS ?	55
4. Le délégué syndical (DS), pour les syndicats représentatifs dans l'entreprise	56
4.1. Quelles sont les conditions pour désigner un DS ?	56
4.2. Quelle est la durée du mandat du DS ?	60
4.3. Quels sont le rôle et les missions du DS ?	60
4.4. Quels sont les moyens du DS ?	61
4.5. Le délégué syndical central (DSC) dans les entreprises à établissements	63

5. La présence syndicale dans les autres instances	64
5.1. Le représentant syndical au CE (RSCE)	64
5.2. Le représentant syndical au CCE (RS au CCE) et au comité de groupe	65
5.3. Le représentant syndical au CHSCT	66
Focus : Les défenseurs syndicaux	67

### Textes de référence

- **Critères de représentativité** : articles L. 2121-1 et 2, L. 2122-1 à 3 du Code du travail
- **Liberté syndicale** : articles L. 2141-1 à 4 du Code du travail
- **Rôle de la section syndicale** : article L. 2142-1 du Code du travail
- **Moyens de la section syndicale** : articles L. 2142-2 à 11 du Code du travail

### RSS

- **Désignation, rôle, durée du mandat du RSS** : article L. 2142-1-1 du Code du travail
- **Contestation désignation du RSS** : articles L. 2143-8 et R. 2143-5 du Code du travail
- **Moyens du RSS** : articles L. 2142-2 à 11 du Code du travail
- **DS** : articles L. 2143-1 à L. 2143-23 du Code du travail

### DSC

- **Désignation DSC** : article L. 2143-5 du Code du travail
- **Contestation désignation DSC** : articles L. 2143-8 et R. 2143-5 du Code du travail
- **Rôle du DSC** : article L. 2143-3 du Code du travail

### RSCE

- **Désignation RSCE** : articles L. 2143-22 et L. 2325-15 du Code du travail
- **Rôle du RSCE** : article L. 2324-2 du Code du travail
- **Contestation désignation RSCE** : article L. 2324-23 du Code du travail
- **Moyens RSCE** : articles L. 2325-6 et 11 du Code du travail
- **RS au CCE et comité de groupe** : article L. 2327-6 du Code du travail
- **Désignation, rôle RSCHSCT** : ANI du 17/03/1975 (accord national interprofessionnel sur l'amélioration des conditions de travail étendu par arrêté ministériel du 12/01/1996)
- **RSCHSCT** : article L. 4611-7 du Code du travail
- **Réunions pour RSCHSCT** : article L. 4614-8 du Code du travail
- **Défenseurs syndicaux** : articles L. 1453-2 à L. 1453-9, R. 1453-1 et 2, R. 1461-1 et 2 et D. 1453-2-1 à D. 1453-2-9 du Code du travail



# Partie 2

## La présence syndicale dans l'entreprise

### INTRODUCTION

Les syndicats professionnels ont pour objet l'étude et la défense des droits et des intérêts des salariés, matériels et moraux, collectifs et individuels, des personnes mentionnées dans leurs statuts (art. L. 2131-1 C. trav.).

Les organisations syndicales ont la possibilité d'être présentes dans les entreprises sous différentes formes dès lors qu'elles remplissent certaines conditions, notamment de représentativité.

Ainsi, un syndicat comptant au moins 2 adhérents dans l'entreprise peut créer une section syndicale. Ensuite, il peut désigner un délégué syndical (DS) ou un représentant de section syndicale (RSS), éventuellement un représentant syndical au CE (RSCE), au comité central d'entreprise (CCE), comité de groupe ou au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Une fois implanté dans l'entreprise, le syndicat est doté de droits et de moyens lui permettant de mener une action revendicative et d'établir un dialogue social constructif.

La loi Travail, dite « El Khomri » du 08/08/2016, facilite l'exercice du droit syndical sur les crédits d'heures, l'utilisation des outils numériques, les locaux, la couverture sociale des représentants syndicaux (voir partie 7 « les moyens d'action des élus »).

### 1. LES RÈGLES DE REPRÉSENTATIVITÉ SYNDICALE DANS L'ENTREPRISE DEPUIS LA LOI 20 AOÛT 2008

#### 1.1. QUELS SONT LES CRITÈRES DE REPRÉSENTATIVITÉ D'UN SYNDICAT DANS L'ENTREPRISE OU L'ÉTABLISSEMENT ?

La représentativité des syndicats est déterminée d'après les **critères cumulatifs** suivants (art. L. 2121-1 C. trav.) :

- le respect des valeurs républicaines ;
- l'indépendance ;



- la transparence financière ;
- une ancienneté minimale de 2 ans dans le champ professionnel et géographique (cette ancienneté s'apprécie à compter de la date de dépôt légal des statuts) ;
- l'audience établie selon les niveaux de négociation (entreprise : le seuil est fixé à 10% des suffrages exprimés au premier tour des élections du CE ou de la DUP ou, à défaut, des DP ; au niveau de la branche et interprofessionnel : le seuil est fixé à 8%) ;
- l'influence, prioritairement caractérisée par l'activité et l'expérience ;
- les effectifs d'adhérents et les cotisations.

## A. Le respect des valeurs républicaines

Ce critère implique le respect de la liberté d'opinion, politique, philosophique ou religieuse ainsi que le refus de toute discrimination, de tout intégrisme et de toute intolérance.

Le syndicat ne peut avoir d'autre but que ceux répondant à l'article L. 2131-1 du Code du travail (ex : exclusion des syndicats politiques).

Ce critère est réputé satisfait sauf preuve contraire à la charge de celui qui conteste.

## B. L'indépendance

Ce critère est indissociable de l'existence même d'un mouvement syndical qui doit représenter effectivement les intérêts des salariés.

L'indépendance se mesure ainsi au regard des agissements de l'employeur, de la qualité des adhérents, du comportement du syndicat et de son autonomie financière.

## C. La transparence financière

Cette transparence est assurée pour les Confédérations, fédérations, unions régionales, syndicats professionnels de salariés et d'employeurs, par des comptes certifiés annuels, établis suivant des modalités adaptées aux différents niveaux des organisations syndicales et conformes aux normes applicables aux organisations syndicales. Ces règles de certification et de publication des comptes sont définies par les articles L. 2135-1 à L. 2135-6 du Code du travail.

## D. L'ancienneté

Pour qu'un syndicat soit représentatif, son ancienneté doit être de 2 ans dans le champ professionnel et géographique couvrant le niveau de négociation. Cette ancienneté s'apprécie à compter de la date de dépôt légal de statuts (même en cas de changement de nom ou d'affiliation syndicale).



## E. L'audience, le critère le plus important

Pour qu'un syndicat soit représentatif, il doit avoir recueilli au moins 10% des suffrages exprimés au 1<sup>er</sup> tour des dernières élections des titulaires du comité d'entreprise ou d'établissement ou de la DUP ou, à défaut, des DP, quel que soit le nombre de votants (art. L. 2122-1 C. trav.).

La représentativité est établie pour toute la durée du cycle électoral (Cass. soc. 13/02/2013, n° 12-18098).

L'audience doit être calculée même si le quorum n'est pas atteint.

**À noter !** Le calcul de la représentativité des **syndicats catégoriels** (ex : syndicats affiliés à la CGC) est différent : ils doivent avoir obtenu au moins 10% des suffrages exprimés dans le ou les collèges comportant les salariés visés dans les statuts. Ainsi, si les statuts ne visent qu'un seul collège, l'audience sera calculée sur la base de ce collège. En revanche, s'ils visent plusieurs collèges, l'audience sera calculée sur la base de ceux-ci même si le syndicat n'a pas présenté de candidat dans tous les collèges.

En cas de listes communes, la répartition des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée par les organisations syndicales lors du dépôt de leur liste. À défaut d'indication, la répartition se fait à part égale (art. L. 2122-3 C. trav.).

## F. L'influence

L'influence est prioritairement caractérisée par l'activité et l'expérience du syndicat. Il s'agit des actions menées, de son expérience et de son implantation géographique et professionnelle. L'ensemble des actions doit être pris en considération.

Avec ce critère, le juge tient compte d'autres éléments que l'activité et l'expérience pour apprécier l'influence d'une organisation syndicale.

## G. Les effectifs d'adhérents et les cotisations

L'importance des effectifs s'apprécie, en principe, par rapport à l'effectif de l'entreprise.

Le montant des cotisations doit être suffisant pour permettre au syndicat d'avoir une activité, d'assurer ses frais de gestion, son indépendance à l'égard de l'employeur et de faire état d'un nombre réel d'adhérents. Sans cotisations, un syndicat n'a, en effet, qu'une existence formelle ou risque de devenir dépendant des autorités qui le financent. La perception d'un niveau suffisant de cotisations est un indice suffisant de l'adhésion des salariés à l'organisation syndicale et un moyen d'établir son indépendance.

En cas de contrôle, le nom d'un adhérent ne peut être donné sans son accord (liberté syndicale). Dans ce cas, le syndicat doit s'appuyer sur des éléments comptables (Cass. soc. 08/07/2009, n° 09-60011).



## 1.2. QUELLES SONT LES INCIDENCES D'UN TRANSFERT D'ENTREPRISE SUR LA REPRÉSENTATIVITÉ ?

La représentativité d'un syndicat est établie pour toute la durée du cycle électoral (4 ans, en principe).

Cependant, en cas de transfert, un syndicat non représentatif dans la société absorbante, ne peut désigner de DS dans l'entreprise absorbée, même s'il était représentatif dans celle-ci (Cass. soc. 19/02/2014, n° 13-17445).

En revanche, si le syndicat est représentatif dans l'entreprise absorbée, sa représentativité ne peut être contestée, au moment de la désignation d'un représentant syndical, au motif tiré du transfert des contrats de travail résultant d'un transfert d'entreprise (Cass. soc. 19/02/2014, n° 13-20069).

## 2. LA SECTION SYNDICALE

### 2.1. COMMENT UNE SECTION SYNDICALE EST-ELLE CONSTITUÉE ?

Le principe de liberté syndicale permet aux syndicats, représentatifs ou non, de s'organiser librement dans toutes les entreprises, quel que soit leur effectif, pour y constituer une section syndicale d'entreprise, dès lors qu'ils comptent des adhérents dans l'entreprise (art. L. 2141-4 et L. 2142-1 C. trav.).

Un syndicat peut constituer une section :

- s'il est représentatif dans l'entreprise ou affilié à une OS représentative au niveau national et interprofessionnel ;
- ou, à défaut, s'il réunit les critères suivants : respect des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constitué depuis 2 ans, dont le champ professionnel et géographique couvre l'entreprise.

**À noter !** Tout syndicat CFTC, même non représentatif dans l'entreprise, peut créer une section syndicale.

### 2.2. COMMENT PROUVE-T-ON L'EXISTENCE OU LA DISPARITION D'UNE SECTION SYNDICALE ?

Il faut au moins 2 adhérents pour créer une section et pouvoir prouver son existence. C'est au moment où le syndicat désigne un DS ou un RSS que l'existence de la section doit être établie.

Elle peut être créée sans condition de forme ni de publicité.

En cas de contestation, le syndicat doit apporter des preuves, à l'exclusion des éléments susceptibles de permettre l'identification des adhérents.



La preuve de la disparition de la section est à la charge de l'employeur ou d'un autre syndicat qui doit démontrer qu'aucun salarié n'adhère au syndicat en cause. **Conseil CFTC !** Pour prévenir tout litige, il est recommandé au syndicat d'informer l'employeur par lettre RAR et d'adresser une copie à l'inspecteur du travail.

**À savoir !** Le contentieux de la création d'une section syndicale relève du TGI (avocat obligatoire).

### 2.3. QUELS SONT LE RÔLE ET LES MISSIONS DE LA SECTION SYNDICALE ?

La section « assure la représentation des intérêts matériels et moraux de ses membres » conformément à l'objet des syndicats professionnels (art. L. 2142-1 et L. 2131-1 C. trav.). C'est une émanation du syndicat.

Le rôle de la section est de représenter les intérêts professionnels de ses seuls membres.

La section syndicale a pour vocation d'organiser collectivement la vie syndicale des salariés adhérents de l'entreprise en vue d'améliorer les conditions de travail et d'emploi. Elle est représentée et animée par le DS (si le syndicat est représentatif dans l'entreprise) ou le RSS (si le syndicat n'est pas représentatif dans l'entreprise).

La section syndicale n'a pas de personnalité juridique. Elle est une antenne du syndicat dans l'entreprise ou l'établissement. Elle n'a donc pas vocation à pouvoir ester en justice, cette prérogative étant réservée au syndicat (voir l'encadré ci-dessous).

#### L'action en justice du syndicat

##### L'action en substitution : le syndicat fait respecter les droits du salarié à sa place

##### L'action pour le compte de salariés particulièrement protégés par la loi

Elle permet au salarié d'agir en justice contre son employeur, par syndicat interposé, lequel engage l'action aux lieux et place du salarié sans que le syndicat ait à justifier d'un mandat de l'intéressé. La seule condition est que le salarié ait été averti par écrit et ne se soit pas opposé à la démarche. Exemples : l'action pour faire respecter l'égalité professionnelle (art. L. 1144-2 C. trav.), les droits des victimes de discrimination (art. L. 1134-2 C. trav.), des travailleurs étrangers (art. L. 8255-1 C. trav.)... Exception : pour les victimes de harcèlement moral ou sexuel, un mandat écrit du salarié est nécessaire (art. L. 1154-2 C. trav.).





### **L'action en défense des conventions collectives**

Elle permet au syndicat d'obtenir l'application d'une convention ou d'un accord collectif pour un salarié qui a été lésé par sa méconnaissance ou sa mauvaise application (art. L. 2262-9 C. trav.).

### **L'action en intervention : le syndicat intervient dans une instance engagée par un salarié**

#### **L'action en défense de l'intérêt collectif de la profession**

Elle permet au syndicat d'être partie prenante au procès (civil, pénal, administratif), lorsque les faits portent préjudice à l'intérêt collectif de la profession que le syndicat représente, et de toucher une indemnisation propre (art. L. 2132-3 C. trav.). Ex : violation du droit syndical, du droit des représentants du personnel, des règles sur le recours aux CDD...

#### **L'action en raison de l'intérêt collectif que la solution du litige peut présenter**

Lorsque le salarié intente l'action pour non-respect ou mauvaise interprétation d'une convention ou d'un accord collectif, cette action permet au syndicat d'être partie à l'instance car il y a un intérêt collectif à agir (art. L. 2262-10 C. trav.).

### **L'action en exécution d'une convention ou d'un accord collectif dont le syndicat est signataire**

Elle permet au syndicat, lié par une convention ou un accord collectif, d'obtenir l'exécution des engagements contractés (art. L. 2262-11 C. trav.).

### **L'assistance et la représentation des salariés devant le Conseil de prud'hommes et les juridictions de sécurité sociale** (art. R. 1453-2 C.

trav. et R. 142-20 C. séc. soc.).

## **2.4. QUELS SONT LES MOYENS DE LA SECTION SYNDICALE ?**

### **A. La collecte des cotisations**

La loi autorise la collecte des cotisations syndicales à l'intérieur de l'entreprise. Pour l'administration (ministère du Travail), la collecte des cotisations pendant le temps et sur les lieux de travail doit faire l'objet d'un accord avec l'employeur.



## B. L'affichage de communications syndicales

L'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur des panneaux réservés à cet effet et distincts de ceux affectés aux DP et au CE.

Un exemplaire de ces communications doit être transmis à l'employeur simultanément à l'affichage. Les panneaux sont mis à disposition de chaque section syndicale suivant des modalités fixées par accord avec l'employeur.

Le contenu des affiches est librement déterminé par le syndicat, sous réserve de ne pas comporter d'injure ou de diffamation.

## C. La diffusion de publications et de tracts

Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux travailleurs de l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci aux heures d'entrée et de sortie du travail.

Le droit à diffusion peut être élargi ou assoupli par voie d'accord avec l'employeur.

Le contenu des affiches, publications et tracts est librement déterminé par le syndicat, sous réserve de ne pas comporter d'injure ou de diffamation.

## D. Crédits d'heures

En vue de la préparation de la négociation d'un accord, chaque section dispose d'un crédit d'heures annuel (réhaussé par la loi travail) au profit de son ou ses DS de :

- 12 heures au lieu de 10 dans les entreprises de 500 salariés ;
- 18 heures au lieu de 15 dans celles d'au moins 1000 salariés.

### L'utilisation des outils numériques facilitée (art. L. 2142-6 C. trav.)

Avant la loi Travail : l'utilisation des outils numériques à des fins syndicales devait être prévue par un accord d'entreprise ou être autorisée par l'employeur. Après la loi Travail : à défaut d'accord, les organisations syndicales présentes dans l'entreprise légalement constituées depuis 2 ans et respectant les valeurs républicaines et d'indépendance auront le droit à un espace web visible depuis l'intranet de l'entreprise, quand il existe. Ces dispositions entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2017.





L'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition doit :

- être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;
- ne pas avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise ;
- préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message.

Les contours limites de ce nouveau droit d'accès au numérique :

- l'accès à la messagerie n'est pas expressément visée par la loi, il reste soumis à l'autorisation de l'employeur ou à un accord d'entreprise ;
- la loi ne mentionne pas la nécessité pour l'organisation syndicale présente dans l'entreprise d'être représentative ;
- le droit d'accès n'est pas prévu pour les instances de représentation du personnel, l'accord de l'employeur reste donc indispensable.

**Conseil CFTC :** l'intranet permettra une communication plus aisée et efficace pour les OS notamment sur les sites de travail éparpillé ou avec beaucoup de télétravail. Comme tout mode de communication, il faudra veiller à ce que les communications ne soient pas diffamatoire ou injurieux.

## E. Le local et le matériel

Dans les entreprises ou établissements employant :

- **moins de 200 salariés**, la loi ne met à la charge de l'employeur aucune obligation en matière de locaux syndicaux ; ces obligations peuvent toutefois résulter de conventions ou accords collectifs ;
- **entre 200 et moins de 1000 salariés**, l'employeur est tenu de mettre à la disposition des sections syndicales un local commun à toutes les sections et convenant à l'exercice de la mission de leurs délégués ;
- **1 000 salariés et plus**, chaque section syndicale constituée par un syndicat représentatif doit disposer d'un local convenable, aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement.



## F. La liberté de réunion

### a) Réunions mensuelles de la section syndicale

Les adhérents de chaque section peuvent se réunir une fois par mois, suivant des modalités fixées par accord avec le chef d'entreprise. Ces réunions ne rassemblent que les salariés membres du syndicat à l'exclusion de toute personne étrangère à l'entreprise. Elles ont lieu en dehors du temps de travail de ceux qui y participent, à l'exception des représentants du personnel qui peuvent y prendre part au titre de leur temps de délégation.

Elles peuvent se tenir dans l'enceinte de l'entreprise, mais non dans les locaux de travail. Elles peuvent avoir lieu dans le local syndical ou dans tout autre local prêté par les utilisateurs habituels, par exemple dans le local du comité d'entreprise.

### b) Réunions ponctuelles avec des invités extérieurs

Les sections syndicales peuvent inviter à des réunions qu'elles organisent pour les salariés :

- soit des personnalités syndicales extérieures ; il peut s'agir, selon l'administration, de responsables syndicaux ou de simples militants syndicaux ;
- soit des personnalités extérieures autres que syndicales, ce qui recouvre, pour l'administration, toute personne étrangère à l'entreprise faisant autorité dans sa spécialité.

La tenue de ces réunions est subordonnée à l'accord de l'employeur lorsque la personnalité invitée est une personnalité autre que syndicale ou bien lorsque la réunion doit avoir lieu dans un local de l'entreprise autre que le local syndical.

## 3. LE REPRÉSENTANT DE SECTION SYNDICALE (RSS), POUR LES SYNDICATS NON REPRÉSENTATIFS DANS L'ENTREPRISE

### 3.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR DÉSIGNER UN RSS ?

Alors que la désignation d'un DS est réservée aux syndicats représentatifs, celle du RSS est exclusivement réservée par la loi aux syndicats qui ne sont pas ou plus représentatifs. Cette désignation du RSS est subordonnée à la création d'une section syndicale et n'est possible que dans les entreprises ou établissements d'au moins 50 salariés.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, un délégué du personnel peut être désigné comme RSS pour la durée de son mandat (art. L. 2142-1-4 C. trav.).

Dans les entreprises où le syndicat a perdu sa représentativité, l'ancien DS peut être désigné comme RSS.



**Cas particulier !** Un syndicat, représentatif dans l'entreprise, peut désigner un RSS dans un établissement où il n'est pas représentatif même s'il a désigné un DS central (Cass. soc. 13/02/2013, n° 12-19662).

Pour être désigné, le RSS doit :

- être adhérent du syndicat (payer sa cotisation),
- être âgé de 18 ans révolus,
- travailler dans l'entreprise depuis un an au moins (ancienneté réduite à 4 mois en cas de création d'entreprise ou d'ouverture d'un établissement),
- n'avoir fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à ses droits civiques.

**À noter !** Contrairement au DS, le RSS n'a pas besoin d'avoir recueilli au moins 10% des suffrages exprimés aux dernières élections.

Le syndicat porte à la connaissance de l'employeur le nom et le prénom du RSS désigné par lettre RAR ou lettre remise contre récépissé. La date portée sur l'avis de réception ou sur le récépissé fait foi entre les parties.

La copie de la communication adressée à l'employeur est adressée simultanément par le syndicat à l'Inspecteur du travail.

La désignation du RSS doit par ailleurs faire l'objet d'un affichage sur les panneaux réservés aux communications syndicales. C'est le syndicat qui procède à l'affichage du nom du RSS, par l'intermédiaire de la section syndicale.

**À savoir ! Les contestations relatives aux conditions de désignation du RSS**

sont de la compétence du tribunal d'instance. Elles doivent être introduites par voie de simple déclaration au greffe au tribunal, dans un délai de 15 jours à compter de l'accomplissement des formalités de publicité de la désignation.

Toute personne ayant intérêt à l'action peut contester la désignation d'un RSS (employeur, organisation syndicale, salarié de l'entreprise) (art. L 2143-8 C. trav.).

**À noter !** Tant que le TI n'a pas annulé la désignation, le salarié est protégé contre le licenciement (Cass. soc. 02/06/2016, n° 14-29003).

## 3.2. QUELLE EST LA DURÉE DU MANDAT DU RSS ?

Le mandat de RSS n'a pas de durée minimale. Il est par nature temporaire.

À l'issue des élections suivant la désignation du RSS, 2 situations sont envisageables :

- le syndicat parvient à recueillir 10% des suffrages exprimés : il devient alors représentatif, et n'a de ce fait plus le droit de désigner un RSS ; il pourra par contre désigner un DS (ce DS pourra éventuellement être le RSS du mandat précédent) ;
- le syndicat ne parvient pas à franchir le seuil des 10% ; le salarié perd automatiquement son mandat de RSS (art L. 2142-1-1 C. trav.) ; le syndicat peut désigner un nouveau RSS parmi les autres salariés de l'entreprise.



**À noter !** Le RSS qui a perdu son mandat ne peut plus être désigné à nouveau comme RSS jusqu'aux 6 mois précédant la date des élections suivantes si le périmètre électoral reste inchangé (art. L. 2142-1-1 C. trav. et Cass. soc. 06/01/2016, n° 15-60138). S'il est différent, le même salarié peut être désigné à nouveau.

### 3.3. QUELS SONT LE RÔLE ET LES MISSIONS DU RSS ?

Le représentant de section syndicale doit ambitionner d'être un futur DS. Dans les entreprises avec DS, le RSS n'a pas le pouvoir de négocier. Son principal objectif est de consolider l'implantation du syndicat dans l'entreprise.

Le RSS a pour mission de (art. L. 2142-1-1 C. trav.) :

- représenter le syndicat auprès de l'employeur et des salariés,
- assister les salariés,
- animer la section syndicale,
- participer à la vie du mouvement.

Toute l'action du RSS doit être dirigée dans la perspective de consolider l'implantation de l'organisation syndicale et de permettre à sa liste d'obtenir au moins 10% des suffrages exprimés aux prochaines élections.

**Pour le développement de la CFTC, le RSS joue un rôle primordial.**

Par son travail et son investissement, il prépare la future représentativité de la CFTC dans l'entreprise. Il doit pouvoir s'appuyer sur les UD, les fédérations et bien évidemment les syndicats pour accompagner et soutenir ses actions.

### 3.4. QUELS SONT LES MOYENS DU RSS ?

**A. L'affichage de communications syndicales sur les panneaux de la section**

**B. La distribution aux salariés de tracts syndicaux dans l'enceinte de l'entreprise aux heures d'entrée et de sortie du travail**

Si un accord d'entreprise l'autorise, le RSS peut communiquer par voie électronique (Internet, messagerie).



## C. La liberté de réunion

Le RSS organise une fois par mois une réunion syndicale avec les adhérents de la section en dehors du temps de travail.

## D. Le local syndical

Dans les entreprises de :

- **plus de 200 salariés**, l'employeur met à disposition de toute section syndicale (que le syndicat soit représentatif ou non) un local commun convenant à l'exercice de la mission de délégué ; le local doit être distinct de ceux affectés au CE ou aux DP ;
- **moins de 200 salariés**, aucune obligation n'incombe à l'employeur ; ces obligations peuvent toutefois résulter de conventions ou accords collectifs.

## E. Le crédit d'heures

Le RSS dispose de 4 heures de délégation par mois pour exercer ses fonctions (art. L. 2142-3 C. trav.). Comme pour les autres représentants du personnel (RP), ces heures de délégation sont de plein droit considérées comme du temps de travail et sont payées à l'échéance normale.

Contrairement aux autres représentants du personnel, le RSS :

- n'a pas la possibilité de dépasser son crédit d'heures pour circonstances exceptionnelles, car le Code du travail ne le prévoit pas ;
- ne peut bénéficier du crédit d'heures supplémentaire accordé à chaque section syndicale pour la préparation de la négociation collective d'entreprise, car il n'a pas pour mission de négocier les accords d'entreprise.

# 4. LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL (DS), POUR LES SYNDICATS REPRÉSENTATIFS DANS L'ENTREPRISE

## 4.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR DÉSIGNER UN DS ?

Le DS est le représentant des organisations syndicales représentatives auprès de l'employeur. Désignés dans les entreprises d'au moins 50 salariés (sauf exception : DP désigné DS dans les moins de 50, art. L. 2143-6 C. trav.), les DS disposent du monopole de la négociation collective.

Le DS est désigné soit au niveau de l'entreprise, soit au niveau de l'établissement distinct, dès lors que le syndicat a créé une section ou en crée une au moment de la désignation.



La désignation de DS communs à plusieurs entreprises est possible lorsque celles-ci constituent une unité économique et sociale (UES).

Pour désigner un DS, 3 conditions doivent être remplies (art. L. 2143-3 et L. 2122-1 C. trav.) :

**1. le syndicat doit avoir recueilli au moins 10% des suffrages exprimés** (hors blancs et nuls) au premier tour des dernières élections des titulaires au CE ou de la DUP ou, à défaut, des DP, quel que soit le nombre de votants, en additionnant les suffrages de l'ensemble des établissements compris dans ces entreprises ;

**2. le DS (après que son OS ait bien prouvé sa représentativité) doit être choisi parmi les candidats aux élections professionnelles et doit avoir obtenu au moins 10% des voix sur son nom** (qu'il soit élu ou non), en tant que titulaire ou suppléant, dans son collège, au premier tour des dernières élections (règle d'ordre public) ;

si aucun candidat ne remplit cette condition ou s'il ne reste plus de candidat remplissant cette condition, le syndicat peut désigner un DS parmi les autres candidats ou, à défaut, parmi ses adhérents ;

La désignation du DS peut intervenir au sein d'un établissement regroupant des salariés placés sous la direction d'un représentant de l'employeur et constituant une communauté de travail ayant des intérêts propres susceptibles de générer des revendications communes et spécifiques.

**3. le DS doit également remplir les conditions suivantes :**

- être adhérent du syndicat (payer sa cotisation),
- être âgé de 18 ans révolus,
- travailler dans l'entreprise depuis un an au moins,
- n'avoir fait l'objet d'aucune interdiction, incapacité ou déchéance de ses droits civiques.

### Nombre de DS dans l'entreprise

Le nombre de DS désignés par un syndicat ayant constitué une section syndicale est fixé en fonction de l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement (art. L. 2143-12 et R. 2143-2 C. trav.), nombre qui peut être augmenté par convention ou accord collectif.

**À noter !** La loi ne prévoit pas l'institution de DS suppléants ; ceux-ci ne peuvent donc être mis en place que par accord collectif.

Dans les entreprises d'au moins 500 salariés, un **DS supplémentaire pour l'encadrement** peut être désigné si le syndicat a obtenu aux dernières élections du CE un ou plusieurs élus dans le collège ouvriers employés et au moins un élu dans l'un des 2 autres collèges (art. L. 2143-4 C. trav.).

### Règles de publicité pour la désignation

Le syndicat porte à la connaissance de l'employeur les noms et prénoms du ou



des DS désignés (par le syndicat, non par la section), par lettre RAR. La date portée sur l'avis de réception ou sur le récépissé fait foi entre les parties. La copie de la communication adressée à l'employeur est envoyée simultanément par le syndicat à l'Inspecteur du travail. La désignation doit, par ailleurs, être affichée sur les panneaux réservés aux communications syndicales.

L'employeur qui, contestant la désignation, s'oppose à cet affichage commet un délit d'entrave.

La désignation prend effet à compter de la date de réception par l'employeur de la notification.

La même procédure s'applique en cas de remplacement ou de cessation des fonctions des DS.

**Attention !** Le syndicat doit indiquer, sous peine de nullité de la désignation, les fonctions exactes du salarié (DS, DSC, représentant syndical au CE..) ainsi que le cadre de celles-ci (entreprise ou établissement).

### **Modèle de lettre de désignation d'un DS dans une entreprise ou un établissement de 50 à 999 salariés**

(lettre RAR ou remise en main propre contre décharge)

Syndicat (ou fédération ou UD) CFTC  
Coordonnées, adresse, date...

Monsieur ou Madame X, DRH de l'entreprise (ou l'établissement) Y,

Par la présente, nous vous informons, conformément aux articles L. 2143-3 et R. 2143-2 du code du travail, que nous désignons Mr ou Mme Z (prénom, nom) comme délégué(e) syndical(e) de votre entreprise (ou établissement).

Veuillez agréer, Mr ou Mme, l'expression de nos respectueuses salutations.  
Mr ou Mme... (la personne qui a qualité à désigner pour le syndicat, la FD ou l'UD)

Signature

Copie à l'inspecteur(trice) du travail + affichage sur le panneau syndical

**À noter !** En cas de remplacement d'un DS, préciser que cette désignation est effectuée en remplacement de Mr x ou Mme Y.



**Les contestations relatives à la désignation des DS** sont de la seule compétence du tribunal d'instance (tribunal territorialement compétent du lieu où la désignation est destinée à prendre effet). Il statue dans les 10 jours et en dernier ressort (sous réserve d'un pourvoi en cassation, non suspensif, à former dans les 10 jours de la notification de la décision).

Les contestations doivent être introduites par voie de simple déclaration au greffe du tribunal, en principe, dans un délai de 15 jours à compter de l'accomplissement des formalités de publicité soit à compter de :

- la notification à l'employeur de la désignation, c'est-à-dire la date figurant sur l'accusé de réception ou le récépissé si la contestation émane de l'employeur ;
- l'affichage sur le panneau réservé aux communications syndicales, dans les autres cas.

Lorsque l'auteur de la contestation a été informé de la désignation par un autre moyen, le délai de contestation court à partir de la date à laquelle il a eu connaissance de la désignation de façon certaine.

En cas de désignation d'un DS central et d'un représentant syndical au comité central d'entreprise, seul l'affichage de ces désignations au siège de l'entreprise est de nature à faire courir à l'égard des salariés et des organisations syndicales le délai de 15 jours. Ce délai est un délai qui ne souffre ni suspension ni interruption. Il concerne toutes les contestations relatives aux conditions de désignation des DS, quel qu'en soit le motif : représentativité du syndicat, cadre géographique dans lequel elles interviennent, appartenance du salarié à l'entreprise, etc.

Passé le délai de 15 jours, la désignation est purgée de tout vice. L'employeur ne peut donc plus invoquer ultérieurement une irrégularité pour priver le DS du bénéfice des dispositions légales concernant les DS (notamment la protection spéciale contre le licenciement), sauf exceptions (fraude connue après la fin du délai...).

Pour le décompte du délai de 15 jours, le jour de la notification de la désignation qui le fait courir ne compte pas. Le délai qui expire normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant (art. 642 Code procédure civile). Par exemple, l'employeur qui signe le 5 juin l'accusé de réception de la lettre de désignation dispose pour contester cette désignation d'un délai expirant le 20 juin à minuit sous réserve que le 20 juin ne soit pas un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé.

**À noter !** La désignation avant l'engagement d'une procédure de licenciement est valable sauf si elle est frauduleuse, ce qu'il appartient à l'employeur d'établir.

**À savoir !** Toute personne ayant intérêt à l'action peut contester la désignation d'un DS. La contestation peut émaner de l'employeur, des autres organisations syndicales, ainsi que de toute personne intéressée (autres DS, salariés de l'entreprise, syndiqués ou non, etc.).

L'article 828 du Code de procédure civile énumère de façon limitative les personnes habilitées à assister ou représenter une partie devant le tribunal d'instance.



## 4.2. QUELLE EST LA DURÉE DU MANDAT DU DS ?

La désignation prend effet à compter de la date de réception par l'employeur de la notification.

La suspension du contrat de travail (maladie, maternité...) n'entraîne pas la suspension du mandat (Cass. ch. mixte 21/03/2014, n° 12-20002).

Le mandat du DS prend fin lorsque survient l'une des circonstances suivantes :

- au premier tour des élections professionnelles suivantes, le syndicat qui l'a désigné perd sa représentativité ;
- le DS lui-même ne recueille pas le nombre de suffrages visé aux élections suivantes (10% sur son nom) ;
- le syndicat ou le DS y met un terme ;
- en cas de départ du salarié de l'entreprise ou de l'établissement distinct où il a été désigné ;
- en cas de disparition de l'institution, ou de diminution du nombre des délégués, suite à une réduction de l'effectif ;
- en cas de perte de l'autonomie juridique de l'entreprise qui a fait l'objet d'une modification de sa situation juridique (art. L. 2143-10 C. trav.).

Le mandat est remis en cause à chaque élection et le syndicat doit procéder à une nouvelle désignation (même DS ou un autre).

Le remplacement ou la cessation de fonction du DS sont soumis aux mêmes formalités que la désignation.

## 4.3. QUELS SONT LE RÔLE ET LES MISSIONS DU DS ?

Le rôle du DS est de représenter son syndicat auprès de l'employeur (art. L. 2143-3 C. trav.). Dans la pratique, il participe à la mission revendicative des syndicats. Ainsi, il représente le syndicat dans les négociations collectives d'entreprise (art. L. 2242-1, L. 2242-20, L. 2391-1, L. 2323-7, L. 1233-21, L. 2314-23, L. 2324-21, R. 2314-8 et R. 2324-4 C. trav.).

D'une manière générale, le DS peut intervenir dans tous les domaines relevant de l'étude et de la défense des droits et intérêts matériels et moraux, collectifs et individuels des salariés (art. L. 2131-1 C. trav.).

Il anime la section syndicale (collecte des cotisations, affichage des communications, diffusion des tracts et publications, organisation des réunions syndicales..).

Le DS peut assister les DP, sur leur demande, lors de leurs réunions avec l'employeur (art. L. 2315-10 C. trav.).

Il peut également assister les salariés lors de l'entretien préalable au licenciement, ou lors de l'entretien en vue d'une sanction disciplinaire. Ils peuvent représenter le syndicat en justice, mais seulement s'il a reçu à cet effet un pouvoir spécial.



Pour lui permettre d'exercer ses attributions, la loi fait **obligation à l'employeur de communiquer au DS un certain nombre d'informations ou de documents**. Ces obligations touchent à de nombreux domaines (rémunération, temps de travail, partage de la valeur ajoutée, qualité de vie, formation professionnelle, GPEC, égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, bilan annuel du travail à temps partiel, conventions et accords collectifs de travail, travail de nuit...) (art. L. 2232-20, L. 2262-5, L. 3123-3, L. 2242-2, R. 2262-2, L. 2323-72, L. 2323-8, L. 3122-33, R. 3122-16 C. trav.).

D'autre part, le DS a accès à la **base de données économique et sociale (BDES)** qui rassemble un ensemble d'informations que l'employeur met à disposition du CE et du CHSCT et qui est accessible en permanence au DS (art. L. 2323-8 C. trav.).

#### 4.4. QUELS SONT LES MOYENS DU DS ?

##### A. Le crédit d'heures (art. L. 2143-13 C. trav.)

La loi accorde un crédit d'heures au DS pour l'accomplissement de ses missions. Ce nombre d'heures peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles, majoré par convention ou accord collectif, augmenté dans le cadre de la préparation de la négociation collective.

**Important !** La loi Travail a augmenté le volume de crédit d'heures accordé aux délégués syndicaux (+20%).

**À noter !** Si un même syndicat a plusieurs DS, ceux-ci peuvent se répartir entre eux leurs heures de délégation (art. L. 2143-14 C. trav.).

Certaines activités entrant dans les attributions des DS doivent être rémunérées au titre des heures de délégation :

- le temps passé aux réunions organisées par la section syndicale ou aux réunions entre l'employeur et les DP lorsque les DS sont désignés pour assister les délégués du personnel (art. L. 2315-10 C. trav.) ;
- le temps passé à une manifestation politique dans le but de défendre l'emploi dans l'entreprise ou chez un fournisseur de l'entreprise à l'occasion d'une grève de son personnel ;
- le temps passé par le délégué syndical à des audiences judiciaires pour assurer sa propre défense dans le but de s'informer sur un litige mettant en cause d'autres représentants du personnel de l'entreprise à l'occasion d'un conflit collectif, ou en cas d'action de l'employeur en contestation de l'utilisation du crédit d'heures.



Certaines activités entrant dans les attributions des DS ne s'imputent pas sur le crédit d'heures, mais doivent être rémunérées en sus :

- le temps passé aux réunions organisées par l'employeur (art. L. 2143-18 C. trav.) ;
- le temps passé à la négociation collective d'entreprise (art. L. 2232-18 C. trav.).

En revanche, d'autres activités entrant dans les attributions des DS n'ont pas à être rémunérées au titre du crédit d'heures :

- les fonctions exercées au sein de l'organisation syndicale lorsqu'elles sont extérieures à l'entreprise et sans lien avec le mandat de DS ;
- les fonctions de conseiller prud'homal, cumulées avec celles de délégué syndical ;
- le temps passé par un délégué syndical, pour son information personnelle, à une réunion, si celle-ci ne se rattache pas directement à une difficulté particulière de l'entreprise mais concerne, par exemple, le personnel d'une usine n'ayant aucun lien avec l'entreprise ;
- le temps passé aux audiences judiciaires introduites par le délégué syndical lors de la négociation du protocole d'accord préélectoral ou en vue de contester ce protocole.

Le cumul des mandats entraîne le cumul des crédits d'heures affectés à chacun d'eux. Toutefois, ce cumul est limité pour les salariés à temps partiel dont le temps de travail ne peut être réduit de plus d'un tiers par l'utilisation du crédit d'heures (art. L. 3123-29 C. trav.).

Dans les entreprises d'au moins 500 ou 1000 salariés, un crédit d'heures supplémentaire de 10 h ou 15 h par an est prévu pour préparer la négociation d'un accord d'entreprise (art. L. 2143-16 C. trav.).

**À noter !** Chaque DS peut utiliser ses heures de délégation pour participer à des négociations à un autre niveau que celui de l'entreprise ou aux réunions d'instance organisées dans l'intérêt des salariés dans l'entreprise ou la branche (art. L. 2143-16-1 C. trav.).

## B. La liberté de déplacement

Pour l'exercice de leurs fonctions, les DS sont libres de leurs déplacements à l'intérieur et l'extérieur de l'entreprise et prendre tous contacts nécessaires avec les salariés, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à leur travail (art. L. 2143-20 C. trav.).



## C. Le local syndical

Dans les entreprises de :

- 200 à 999 salariés, l'employeur met à disposition de toute section syndicale (que le syndicat soit représentatif ou non) un local commun convenant à l'exercice de la mission de délégué ; le local doit être distinct de ceux affectés au CE ou aux DP ;
- au moins 1000 salariés, l'employeur met à disposition de chaque section syndicale représentative dans l'entreprise ou l'établissement un local convenable, aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement  
**À noter !** Uniquement pour les syndicats représentatifs ; les autres bénéficient d'un local commun ;
- moins de 200 salariés, aucune obligation n'incombe à l'employeur ; ces obligations peuvent toutefois résulter de conventions ou accords collectifs.

## 4.5. LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL CENTRAL (DSC) DANS LES ENTREPRISES À ÉTABLISSEMENTS

### A. Conditions pour désigner un DSC

Dans les entreprises comportant au moins deux établissements d'au moins 50 salariés chacun, la loi permet à chaque syndicat représentatif dans l'entreprise de désigner un délégué syndical central. Le syndicat doit avoir recueilli au moins 10% des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires au CE ou de la DUP ou, à défaut, des DP, quel que soit le nombre de votants, en additionnant les suffrages de l'ensemble des établissements compris dans ces entreprises. Le syndicat doit être représentatif dans l'entreprise entière. La représentativité s'apprécie donc par rapport à l'ensemble du personnel de l'entreprise.

**Entreprises de moins de 2000 salariés :** le délégué doit être obligatoirement choisi parmi les DS d'établissement déjà désignés.

**Entreprises d'au moins 2000 salariés :** le DSC peut être distinct des DS d'établissement et il n'est pas nécessaire qu'il se soit présenté à une élection.

**Publicité de la désignation, contentieux :** comme pour le DS.

### B. Durée du mandat

La durée du mandat du DSC est liée aux résultats des élections de tous les établissements.



## C. Rôle et missions du DSC

Le DSC joue, au niveau de l'entreprise, le même rôle que les DS d'établissement.

## D. Crédit d'heures

Son crédit d'heures est porté à 24 heures par mois au lieu de 20 h par la loi travail.

# 5. LA PRÉSENCE SYNDICALE DANS LES AUTRES INSTANCES

## 5.1. LE REPRÉSENTANT SYNDICAL AU CE (RSCE)

### A. Conditions pour désigner un RSCE

**Entreprises de moins de 300 salariés** : le DS est de droit RS au CE ; donc le RSCE est obligatoirement le DS (art. L. 2143-22 C. trav.).

**Entreprises d'au moins 300 salariés** : seuls les syndicats représentatifs dans l'entreprise peuvent désigner un RSCE, peu importe qu'ils aient ou non des élus (art. L. 2324-2 C. trav.). Le RSCE peut être un autre salarié que le DS et n'est pas obligatoirement choisi parmi les candidats aux élections (art. L. 2325-15 C. trav.).

Un syndicat représentatif au niveau de l'entreprise mais non de l'établissement ne peut désigner un RSCE au niveau de l'établissement (Cass. soc. 08/07/2015, n° 14-60726).

**À noter !** Un salarié mis à disposition ne peut être désigné RSCE de l'entreprise dans laquelle il travaille (art. L. 2324-17-1 C. trav.).

**Publicité de la désignation** : comme pour le DS.

### Tribunal compétent en cas de contentieux

Les contestations relèvent du tribunal d'instance (art. L. 2324-23, R. 2324-24 C. trav.).

### B. Durée du mandat

Le mandat prend fin lors du renouvellement des membres du CE et pour l'un des motifs prévus aux articles L. 2324-24 et 27 du Code du travail ([voir la durée des mandats des représentants du personnel et syndicaux dans la 1<sup>ère</sup> partie « élections professionnelles »](#)).



## C. Rôle et missions du RSCE

Le RSCE représente son syndicat auprès du CE alors que les élus au CE représentent les salariés de l'entreprise.

Le RSCE assiste aux séances du comité d'entreprise avec voix consultative. Le président du comité est tenu de le convoquer dans les mêmes conditions que les autres membres du comité (art. L. 2324-2 C. trav.).

## D. Moyens du RSCE

### Le crédit d'heures

Dans les entreprises d'au moins 501 salariés, il dispose d'un crédit de 20 heures. Le temps passé aux séances du comité lui est rémunéré comme temps de travail et n'est pas déduit de son crédit d'heures (art. L. 2325-6 et 9 C. trav.).

### La liberté de déplacement

Pour l'exercice de ses fonctions, il peut :

- se déplacer hors de l'entreprise durant ses heures de délégation (20 heures par mois dans les entreprises d'au moins 501 salariés);
- circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail.

## 5.2. LE REPRÉSENTANT SYNDICAL AU CCE (RS AU CCE) ET AU COMITÉ DE GROUPE

Seuls les syndicats représentatifs au niveau de l'ensemble du personnel de l'entreprise peuvent désigner un RS au CCE, sans qu'il soit nécessaire que ces syndicats soient représentatifs dans tous les établissements de celle-ci (Cass. soc. 21/06/2016, n° 15-21559).

Le RS au CCE doit être choisi soit parmi les RS aux comités d'établissement, soit parmi les membres élus de ces comités (art. L. 2327-6 C. trav.).

La désignation d'un RS au comité de groupe n'est pas prévue par la loi. Mais elle est possible par accord collectif. Tous les syndicats qui ont pu désigner des représentants du personnel au comité de groupe sont alors autorisés à y désigner un représentant syndical.



### 5.3. LE REPRÉSENTANT SYNDICAL AU CHSCT

Le RSCHSCT est un représentant conventionnel. Il n'existe pas dans le Code du travail mais a été créé par l'ANI du 17 mars 1975 sur l'amélioration des conditions de travail étendu par arrêté ministériel du 12 janvier 1996.

#### A. Conditions pour désigner un RSCHSCT

Seules les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ou l'établissement peuvent le désigner dans le périmètre de leur représentativité. Mais certains accords d'entreprise peuvent étendre les prérogatives des syndicats en accordant aux organisations syndicales, représentatives au niveau national ou du groupe, la possibilité de désigner un RSCHSCT (Cass. soc. 24/09/2014, n° 13-14724). Le RSCHSCT n'existe que dans les entreprises ou établissements de plus de 300 salariés. Il doit faire partie du personnel de l'entreprise ou de l'établissement (Cass. soc. 15/10/2015, n° 14-13070). Lorsque, au sein d'un même établissement, plusieurs CHSCT sont institués selon un critère géographique, seul un salarié travaillant dans le secteur géographique d'implantation du comité peut y être désigné (Cass. soc. 15/04/2015, n° 14-16197).

Toutefois, un accord collectif ou des usages plus favorables peuvent prévoir la désignation d'un représentant dans les entreprises de moins de 300 salariés ou la désignation de suppléants (art. L. 4611-7 C. trav.).

**Publicité de la désignation :** le syndicat envoie une lettre RAR au président du CHSCT, à savoir le chef d'établissement ou son représentant.

#### Tribunal compétent en cas de contentieux

En cas de litige, c'est le Tribunal de grande instance (TGI) qui est compétent. Aucun texte ne prévoit de limitation de délai pour la contestation de sa désignation.

#### B. Durée du mandat

Le mandat tombe dans les conditions suivantes :

- l'organisation syndicale n'est plus représentative ;
- révocation par le syndicat ;
- démission ;
- renouvellement du CHSCT (l'ANI du 17/03/1975 ne prévoit rien sur la durée du mandat, mais il semble que celui-ci prenne fin au renouvellement du CHSCT).



## C. Rôle et missions du RSCHSCT

Le RSCHSCT assiste aux réunions du CHSCT avec voix consultative dans le but d'exposer le point de vue de son syndicat et d'apporter un éclairage sur les questions de santé/sécurité/conditions de travail qui y sont abordées.

Il contribue à la protection des salariés et à la prévention des risques professionnels.

## D. Moyens du RSCHSCT

Il ne dispose pas de crédit d'heures sauf accord plus favorable. Seul le temps passé aux réunions lui est payé comme du travail effectif.

Il ne bénéficie pas non plus des mêmes prérogatives que les élus au CHSCT.

### FOCUS : LES DÉFENSEURS SYNDICAUX

Les organisations syndicales représentatives au niveau national proposent des salariés pour assister ou représenter les salariés qui ont un litige devant le Conseil de prud'hommes et la Cour d'appel.

La représentation par un avocat ou un défenseur syndical est obligatoire en Cour d'appel depuis le 01/08/2016.

La loi « Macron » du 06/08/2015 a créé un véritable statut pour ces défenseurs syndicaux, complété par 2 décrets du 20 mai et du 18 juillet 2016.

Dans les entreprises d'au moins 11 salariés, ils disposent de 10 heures par mois pour exercer cette mission gratuite. Ce temps est rémunéré par l'employeur et assimilé à du temps de travail pour la détermination de certains droits et de tous les droits liés à l'ancienneté.

Ils bénéficient également d'autorisations d'absences rémunérées pour suivre une formation, dans la limite de 2 semaines et par période de 4 ans à la suite de la publication de la liste des défenseurs syndicaux sur laquelle ils sont inscrits. Elles ne peuvent pas être imputées sur la durée des congés payés et sont assimilées à du travail effectif pour la détermination des droits de l'intéressé (congés payés...). Le décret du 18 juillet 2016 fixe les modalités d'information de l'employeur pour ces absences.

Ils sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion à l'égard de certaines informations.





L'exercice de leurs fonctions ne peut être un motif de sanction ou de rupture du contrat de travail. Ce sont des salariés protégés qui ne peuvent être licenciés, mis à la retraite, transférés (si transfert partiel) ou s'engager dans une rupture conventionnelle qu'après autorisation de l'inspecteur du travail, sous peine de sanctions pénales (un an de prison et 3 750 euros d'amende). La même protection s'applique en cas de rupture anticipée ou de non renouvellement de CDD ou d'une mission de travail temporaire (art. L. 2412-1 et 15, L 2413-1 C. trav.).





# 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<sup>ère</sup> 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<sup>er</sup> point), **donner un exemple précis prouvant l'inapplication de cette règle dans l'entreprise** (2<sup>ème</sup> point).
3. Dernière étape : **demander quand ce droit sera appliqué et éventuellement réparation du préjudice subi** (3<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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
<b>Registre unique du personnel</b> (art. L. 1221-15 C. trav.)	Tenu à disposition
<b>Document unique d'évaluation des risques professionnels</b> (art. R. 4121-4 C. trav.)	Tenu à disposition
<b>Contrats précaires et contrats aidés</b> (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
<b>Durée du travail</b> (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><b>Convention ou accord collectif</b> (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"> <li>- chaque année, destinataires de la liste des modifications apportées aux conventions ou accords collectifs applicables dans l'entreprise ;</li> <li>- informés par l'employeur lorsqu'il démissionne d'une organisation signataire d'une convention ou d'un accord collectif de travail.</li> </ul>
<p><b>Hygiène et sécurité</b> (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><b>Base unique de données</b> (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<sup>er</sup> 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.).



## FOCUS : QUID DU DIALOGUE SOCIAL DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 11 SALARIÉS ?

### LES CPRI, C'EST QUOI ?

Les **commissions paritaires régionales interprofessionnelles (CPRI)** ont été créées par la loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi. Elles ont vocation à assurer une représentation effective des salariés des entreprises qui n'ont pas l'obligation d'organiser des élections de délégué du personnel faute d'effectif suffisant.

Ces commissions sont :

- « **régionales** » : il y aura 13 CPRI en métropole (une par région) et 5 dans les départements d'Outre-Mer ;
- « **paritaires** » : employés et employeurs sont représentés également (10 sièges pour les syndicats de salariés et 10 sièges pour les syndicats patronaux) ;
- « **interprofessionnelles** » : les syndicats qui siègent ont vocation à représenter tous les activités professionnelles.

### MISE EN PLACE DES CPRI

Elles se réuniront dès **juillet 2017** pour représenter les salariés des entreprises de moins de 11 salariés ainsi que leurs employeurs.

Les sièges seront répartis proportionnellement à l'audience recueillie lors du scrutin TPE par les organisations syndicales sur la région concernée.

Ce scrutin a lieu tous les 4 ans.

Pour pourvoir les sièges, la parité doit être respectée. Par exemple, si une organisation syndicale obtient deux sièges, elle devra impérativement désigner un homme et une femme.

Parmi les 10 sièges dévolus aux organisations syndicales dans chaque CPRI, au moins cinq sièges devront être réservés à des salariés issus d'une entreprise TPE. Pour être désigné, il faut avoir 18 ans révolus et ne pas avoir fait l'objet d'une interdiction du type déchéance ou incapacité relative aux droits civiques.

### PRINCIPALES MISSIONS DES CPRI

- informer les salariés et les conseiller sur leurs conditions de travail ;
- faciliter la résolution de conflits individuels ou collectifs ;
- faire des propositions en matière d'activités sociales et culturelles.



## MOYENS DES MEMBRES DES CPRI

Les membres des CPRI disposent d'un crédit de 5 heures par mois (plus en cas de circonstances exceptionnelles). Il est possible de répartir ces heures entre les membres.

Le temps de trajet pour se rendre aux réunions, ainsi que le temps passé aux séances de la commission ne s'imputent pas sur ce crédit d'heures.

Il est assimilé à un temps de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son contrat de travail, des dispositions légales et des stipulations conventionnelles.

## PROTECTION DES MEMBRES DES CPRI

L'exercice du mandat de membre de la CPRI ne peut être une cause de rupture du contrat de travail. Le licenciement du salarié membre de la CPRI ne peut intervenir qu'après autorisation de l'inspecteur du travail.





# Partie 4

## Le comité d'entreprise

1. Le comité d'entreprise (CE), c'est quoi ?	89
2. Fonctionnement du CE	89
2.1. L'organisation interne	89
2.2. Les commissions	93
2.3. Les réunions	95
2.4. Les moyens et la gestion financière du CE	102
3. Missions du CE	113
3.1. Information et consultation du comité d'entreprise	113
3.2. Représentation auprès des instances dirigeantes	118
4. Les prérogatives du CE	119
4.1. La personnalité civique et morale	119
4.2. L'exercice du droit d'alerte	120
4.3. Le recours à l'expertise	122
5. Comité de groupe et comité central : deux autres formes du CE	125
5.1. Le comité de groupe	125
5.2. Le comité central d'entreprise	127

### Textes de référence

- **Attributions économiques** : articles L. 2323-1 à L. 2323-67 du Code du travail
- **Attributions en matière d'activités sociales et culturelles** : articles L. 2323-83 à L. 2323-86 du Code du travail
- **Fonctionnement** : articles L. 2325-1 à L. 2325-58 du Code du travail



# Partie 4

## Le comité d'entreprise

### 1. LE COMITÉ D'ENTREPRISE (CE), C'EST QUOI ?

Dans les entreprises d'au **moins 50 salariés**, un comité d'entreprise doit être constitué. Il bénéficie de moyens de fonctionnements. Il doit être consulté et informé dans le domaine économique et social. Il assure la gestion des activités sociales et culturelles.

Pour la mise en place du comité d'entreprise : [voir partie «Élections professionnelles»](#).

### 2. FONCTIONNEMENT DU CE

#### 2.1. L'ORGANISATION INTERNE

##### A. Présidence du CE

Le comité d'entreprise doit être obligatoirement présidé par le chef d'entreprise ou son représentant éventuellement assisté de deux collaborateurs qui doivent être salariés de l'entreprise. Ils ont **voix consultatives**.

Les missions du président sont :

- convoquer les membres,
- préparer conjointement avec le secrétaire l'ordre du jour,
- s'assurer du respect de l'ordre du jour,
- assurer la police pendant les débats,
- prendre parfois part au vote.

Il ne s'agit donc pas d'une représentation légale, l'employeur ne peut agir au nom du comité que s'il est mandaté à cet effet. Le CE ne peut pas siéger officiellement en l'absence de son président. Néanmoins, en cas de carence ou d'absence d'initiative de l'employeur, ce dernier peut être convoqué par l'inspecteur du travail à la demande de plus de la moitié des membres du CE, et présidée par l'inspecteur.



## B. Secrétaire

Le comité doit obligatoirement désigner un secrétaire et un trésorier (voir ci-après) parmi les membres titulaires (art. L. 2325-14 C. trav.).

L'employeur peut prendre part au vote même si en pratique il choisit souvent de s'abstenir.

En cas de partage des voix entre les syndicats et en l'absence de règles définies dans le règlement intérieur du CE (voir «règlement du CE»), le poste de secrétaire doit revenir au plus âgé.

Ses principales missions sont d'établir l'ordre du jour avec l'employeur et d'établir le procès-verbal des réunions. Sa présence est obligatoire en réunion. En cas d'absence temporaire ou définitive du secrétaire, il est nécessaire de procéder à son remplacement. Il faut prévoir par avance le remplaçant du secrétaire (en sachant que le secrétaire adjoint n'est pas de droit le remplaçant du secrétaire absent). Cette désignation peut être prévue dans le règlement intérieur. À défaut, il faudra désigner son remplaçant par un vote le moment venu.

### Focus : le rôle du secrétaire du CE

- établir l'ordre du jour conjointement avec l'employeur ;
- rédiger le procès-verbal de réunion ;
- organiser et animer les réunions préparatoires du CE ;
- gérer les affaires courantes du CE avec le trésorier pour les aspects financiers ;
- gérer la correspondance du comité pour lequel il est protégé par le secret des correspondances dont la violation est sanctionnée pénalement ;
- veiller à l'exécution des décisions prises par le comité ;
- être l'interlocuteur privilégié de l'employeur, des salariés, de l'inspecteur du travail, de la médecine du travail ;
- veiller à la conservation des archives avec le trésorier.

## C. Trésorier

Sa désignation est obligatoire depuis le 5 mars 1994.

Habituellement, le trésorier est responsable de la tenue des comptes ; il est habilité à tirer des chèques, virer ou retirer des fonds pour le compte du CE. C'est en général lui qui établit le rapport annuel de gestion.



## Conseils CFTC !

Il peut être opportun de prévoir que pour les opérations financières excédant un certain montant, les signatures conjointes du secrétaire et du trésorier du comité seront requises.

Le mandat de trésorier requiert des compétences particulières en termes de gestion et finance à ne pas sous-estimer. Il est donc conseillé de suivre une formation spécifique au mandat de trésorier du CE dès la prise de mandat.

### Focus sur le rôle du trésorier dans le quotidien du CE

Il y a souvent un partage naturel des tâches et missions qui se fait entre le secrétaire général du CE et le trésorier. Généralement, le trésorier est amené à :

- ouvrir et gérer les comptes bancaires du comité d'entreprise ;
- régler les factures du CE, gérer ses ressources et son patrimoine et archiver les documents comptables ;
- établir des budgets prévisionnels pour la subvention de fonctionnement et la subvention des œuvres sociales ;
- s'occuper de la gestion administrative des salariés du comité d'entreprise le cas échéant (paiement des salaires, feuilles de paie, obligations sociales et fiscales) ;
- être l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable du CE ou de son commissaire aux comptes le cas échéant ;
- préparer le compte rendu annuel de gestion et le compte rendu de fin de mandat ;
- assurer l'enregistrement de toutes les écritures, sur décision préalable de la majorité du CE.

**À noter !** En pratique, le trésorier a également souvent pour mission de veiller à la conservation des archives.

En effet, ce dernier archive les documents comptables et financiers de par sa fonction. Souvent, il est aussi amené à archiver les ordres du jour, procès-verbaux, rapports et documents d'information remis par la direction, les justificatifs des œuvres sociales.

L'archivage est très important car en cas de contrôle URSSAF, le contrôle porte sur les 3 dernières années ainsi que sur l'année en cours.



## D. Bureau

Il n'est pas obligatoire de par la loi de mettre en place un bureau mais il peut être utile pour ajouter des fonctions supplémentaires non prévues par la loi tel que le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint.

## E. Règlement intérieur

L'article L. 2325-2 du Code du travail prévoit depuis le 1<sup>er</sup> mai 2008 l'obligation pour le comité d'entreprise d'établir un règlement intérieur statuant sur « les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise ». Cependant, cette obligation était dépourvue de toute sanction civile ou pénale. Dès lors, un certain nombre de comités d'entreprise ne s'étaient pas dotés de règlement intérieur.

Toutefois, suite à la loi du 5 mars 2014 instaurant de nouvelles obligations comptables pour les CE, certains éléments relatifs à l'arrêté des comptes devront forcément apparaître dans le règlement intérieur. En matière d'établissement de leur comptabilité, l'article L. 2325-50 Code du travail énonce que le règlement intérieur doit prévoir :

- les modalités d'arrêtés des comptes annuels par le comité d'entreprise ;
- l'élaboration d'un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financières de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité et les salariés de l'entreprise.

Ainsi, l'adoption d'un règlement intérieur par le comité d'entreprise devient incontournable bien qu'encore une fois, aucune sanction civile ou pénale ne soit prévue en son absence.

Le Code du travail ne prévoit pas une liste exhaustive des dispositions qui doivent y figurer. Celles-ci dépendent de la volonté des représentants du personnel et de l'employeur, et des précisions et rappels qu'ils souhaitent formaliser. Le contenu d'un règlement intérieur est donc assez libre. Afin d'assurer le bon fonctionnement du comité d'entreprise et de faciliter l'exercice des fonctions des élus, il ne peut être que préconisé de s'attacher à adopter un règlement intérieur.



## Focus : les éléments susceptibles de figurer dans le règlement intérieur du CE

(voir modèle de règlement pages 111 et 112)

### Sur le fonctionnement interne du CE

- Préambule : rappel du rôle du CE
- Membres du bureau : désignation, rôle, remplacement, révocation
- Organisation des réunions plénières et préparatoires : ordre du jour, convocation, adoption du PV
- Moyens à disposition du CE : local, calcul des budgets, remboursement de frais, délégation, formation, intranet, permanence, panneaux d'affichage, archives
- Composition et fonctionnement des commissions obligatoires/facultatives
- Signature des chèques : signataires, double signature

### Sur les modalités d'attribution des œuvres sociales

- Dispositions envisageables : liste des activités sociales et participations financières du CE
- Bénéficiaires et conditions d'attribution : ancienneté requise, pièces justificatives demandées
- Critères de modulation : quotient familial, revenu fiscal ou tranches de salaire

## 2.2. LES COMMISSIONS

Le Code du travail impose la mise en place de certaines commissions par le comité d'entreprise pour préparer ses travaux à partir d'un certain seuil d'effectif. Ces commissions sont alors obligatoires. Ce sont aux élus de les mettre en place. Il est également possible de mettre en place, si besoin, d'autres commissions dites facultatives.

### A. Les commissions obligatoires

#### • Commission de la formation professionnelle

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, elle est chargée de préparer les délibérations du comité d'entreprise, d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine, ou encore d'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés (art. L. 2325-26 C. trav.).



### • **Commission de l'égalité professionnelle**

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, elle est chargée notamment de préparer les délibérations concernant l'analyse de la situation respective des hommes et des femmes.

### • **Commission d'information et d'aides au logement**

Dans les entreprises d'au moins de 300 salariés, elle tend à faciliter l'accès des salariés à la propriété et à la location d'habitation. Le temps passé par les élus CE aux séances de la commission est considéré comme du temps de travail collectif sans être déduit de leur crédit d'heures dans la limite de 20 heures par an.

### • **Commission économique**

Prévue pour les entreprises d'au moins de 1000 salariés, elle permet d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le comité d'entreprise. Elle comprend au maximum 5 membres. La commission se réunit au moins deux fois par an et peut se faire assister d'un expert-comptable. Le temps nécessaire passé à la tenue des réunions est payé comme du temps de travail effectif dans la limite de 40 heures par an (art. L. 2523-23 à 2325-25 C. trav.).

### • **Commission des marchés**

Elle est uniquement prévue pour les très grands comités d'entreprise : sont visés les CE dont les ressources annuelles dépassent 153 000 euros annuels et qui remplissent au moins un des deux critères suivants :

- employeur d'au moins 50 salariés ;
- bilan supérieur à 1,55 million d'euros ;
- possédant 3,1 millions de ressources annuelles.

Cette commission est chargée de choisir les fournisseurs et prestataires du CE. La commission rend compte de ses choix une fois par an au CE et doit établir un rapport d'activité annuel annexé au rapport d'activité et de gestion du CE.

## **B. Les commissions facultatives (art. L. 2325-22 C. trav.)**

Le comité d'entreprise peut créer des commissions pour l'examen de problèmes particuliers.

Il peut adjoindre aux commissions avec voix consultative des experts et des techniciens appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du comité. Ces commissions peuvent être d'ordre professionnel (apprentissage, reclassement, amélioration des conditions de travail), mais aussi d'ordre social (œuvres en faveur de l'enfance, camps de vacances, prévoyance, etc.).

La loi n'énumère pas les commissions facultatives ; ces exemples ne sont pas limitatifs. Les dispositions de l'article L. 2325-5 du Code du travail relatives au secret professionnel et à l'obligation de discrétion leur sont applicables.



**À noter !** Les salariés de l'entreprise non titulaires d'un mandat faisant partie de ces commissions n'ont pas de crédits d'heures spécifiques pour les commissions facultatives ; les réunions devront donc se tenir hors temps de travail sauf accord de l'employeur.

Les rapports des commissions sont soumis à la délibération du comité car elles ne détiennent pas une autorité propre.

## 2.3. LES RÉUNIONS

### A. Périodicité des réunions ordinaires revue par la loi Rebsamen (art. L. 2325-14 C. trav.)

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, le comité d'entreprise se réunit au moins une fois par mois sur convocation de l'employeur. Le seuil de 300 est réputé franchi lorsque l'effectif dépasse ce seuil pendant les 12 derniers mois.

Dans les entreprises dont les effectifs sont inférieurs à 300 salariés, le CE se réunit au moins une fois tous les deux mois.

#### Les modifications apportées par la loi Rebsamen

Avant la loi Rebsamen, le seuil était fixé dans les deux cas à 150 salariés. Les nouvelles modalités distinguent la date où naît l'obligation de l'employeur de celle où l'ensemble de la législation sur les obligations d'informations du CE doivent être complètement respectées. En effet, une fois le seuil franchi au cours des 12 derniers mois, l'employeur disposera encore d'un délai d'un an pour se conformer pleinement aux obligations d'informations du CE (art. L. 2325-14-1C. trav.).

**Autre modalité d'ajustement issue de la loi Rebsamen :** création d'une possibilité d'aménager le nombre de réunions par accord collectif dans le respect d'un plancher minimal de 6 réunions annuelles (art. L. 2323-7 C. trav.). Auparavant les périodicités des réunions étaient définies par la loi et on ne pouvait pas y déroger de manière moins favorable. Ainsi aujourd'hui une entreprise de plus de 300 salariés peut, par accord collectif, fixer le nombre de réunions à 6 annuelles au lieu des 12 réunions mensuelles prévues à l'article L. 2325-14 du Code travail.

**Bon à savoir :** entre deux réunions ordinaires, il y a toujours une possibilité de demander à l'employeur des réunions supplémentaires à la majorité des membres du CE (art. L. 2325-14 C. trav.). L'employeur n'a pas à apprécier l'opportunité de la demande ; il doit y accéder sauf obstacles insurmontables (Cass. crim. 11 mars 2008 n°07-80169).



**À savoir !** La loi Rebsamen a ouvert une nouvelle possibilité à l'employeur : organiser, dans certaines circonstances, des réunions communes de plusieurs institutions représentatives du personnel (IRP) lorsqu'un projet nécessite leur information ou leur consultation (voir encadré ci-dessous).

### Réunions communes à plusieurs institutions représentatives du personnel

La loi Rebsamen a ouvert une nouvelle possibilité à l'employeur : organiser, dans certaines circonstances, des réunions communes de plusieurs institutions représentatives du personnel (IRP) lorsqu'un projet nécessite leur information ou leur consultation (art. L. 23-101-1 C. trav.).

Les instances concernées sont :

- les délégués du personnel ;
- le comité d'entreprise ;
- le CHSCT ;
- le comité de groupe ;
- le comité d'entreprise européen ;
- le comité de la société européenne ;
- le comité de la société coopérative européenne ;
- l'instance de coordination du CHSCT.

La visioconférence pourra parfois être utilisée lors de ces réunions communes. L'employeur doit inscrire le projet concerné à l'ordre du jour de la réunion commune, qui peut comporter des points complémentaires selon les règles propres à chaque institution (art. L. 23-101-1 C. trav.).

L'ordre du jour est ensuite communiqué au moins 8 jours avant la séance aux membres des institutions réunies.

Les règles de composition et de fonctionnement de chaque institution doivent en revanche toujours être respectées.

Par ailleurs, lorsque l'ordre du jour prévoit le recueil d'un avis, celui-ci doit être recueilli au cours de cette réunion commune, sous réserve que l'institution devant rendre son avis soit consultée selon ses propres règles.



## B. Convocation et participation aux réunions

L'employeur doit convoquer tous les participants de droit :

- membres titulaires,
- membres suppléants (dans le cadre du remplacement des titulaires ou en leur qualité de suppléants),
- représentants syndicaux au CE.

Il faut également convoquer les personnes qui, en raison de l'ordre du jour, sont amenées à assister à la réunion :

- expert-comptable dans le cadre d'une mission prévue par le Code du travail,
- commissaire aux comptes,
- médecin du travail,
- expert technique,
- salarié recruté par le CE ou prestataire du CE chargé de prendre des notes pour aider à la rédaction du PV (Cass. soc. 7 janvier 1988, n°85-16849).

D'une manière générale, le président ou les élus ont la possibilité d'inviter des personnes extérieures au comité et/ou à l'entreprise sous réserve de l'accord préalable de l'autre partie (Cass. soc., 22 nov. 1988, n° 86-13.368)

**À savoir !** Le temps passé en réunion est payé comme du temps de travail effectif et ne s'impute pas sur le crédit d'heures de délégation. La convocation est souvent accompagnée de l'ordre du jour.

## C. L'ordre du jour (art. L. 2325-15 C. trav.)

L'ordre du jour est établi conjointement entre le président du CE et le secrétaire du CE.

Sauf délai spécifique de consultation prévue par la loi, l'ordre du jour doit être communiqué aux élus aux moins 3 jours avant la date de la réunion (art. L. 2325-16 C. trav.)

**Point de vigilance :** la rédaction unilatérale de l'ordre du jour de l'une ou l'autre des parties est constitutive d'un délit d'entrave au fonctionnement régulier du comité d'entreprise. Les conséquences peuvent être très importantes : en effet, toutes les délibérations prises dans le cadre de la réunion seront susceptibles d'annulation.

Lorsqu'une consultation du CE est rendue obligatoire par une disposition législative, réglementaire ou un accord collectif, ce point figure de plein droit à l'ordre du jour. Si le président ou le secrétaire du CE s'y oppose, il revient à la partie qui ne s'y oppose pas de l'inscrire de plein droit, sans que cela n'ait de conséquence sur le principe de la rédaction conjointe de l'ordre du jour.

En cas de conflit entre le président et le secrétaire sur l'ordre du jour qui ne concerne pas des consultations obligatoires, il appartient à la partie la plus diligente de saisir le juge des référés (président du TGI) pour résoudre le conflit.



## CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour du CE prévoit, en principe, trois types de rubriques :

### 1. Approbation du procès-verbal de la précédente réunion

Il est possible d'y attacher certaines questions abordées lors de la réunion précédente et auxquelles l'employeur devait apporter des informations complémentaires.

### 2. Nouvelles questions à débattre

Il s'agit en particulier des points devant obligatoirement être soumis à l'avis, ou à l'information du CE.

Exemple : cas des consultations sur les projets de nature à modifier l'organisation économique ou juridique de l'entreprise (art. L. 2323-19 C. trav.).

### 3. Questions diverses

Cette rubrique peut permettre d'aborder des points de faible importance qui n'ont pas spécifiquement été inscrits à l'ordre du jour. Si les points d'information génèrent des questions, le président du CE ou les élus peuvent s'ils ne souhaitent pas y répondre immédiatement, les inscrire pour l'élaboration conjointe du prochain ordre du jour.

**Attention !** Les questions diverses ne doivent pas être trop nombreuses pour ne pas désorganiser l'ordre du jour.

### Quid des questions non inscrites à l'ordre du jour ?

Le président du CE peut refuser de répondre sur les questions abordées par les élus non inscrites à l'ordre du jour. Elles pourront être intégrées par le président et le secrétaire lors du prochain ordre du jour en questions à débattre. Il en est de même pour les élus. L'employeur ou les membres du CE peuvent refuser de se prononcer sur une question n'ayant pas été inscrite à l'ordre du jour (Cass. soc. 9 juillet 1996, n° 94-17628, BC V n° 271). De plus, une délibération portant sur une question non inscrite à l'ordre du jour peut être annulée (Cass. crim. 5 septembre 2006, n° 05-85895, B. crim. n° 206).

## D. Déroulement des réunions et modalités de vote

### a) Déroulement des réunions

Après approbation du procès-verbal de la précédente réunion, les points à l'ordre du jour sont abordés successivement. Les résolutions sont prises à la majorité des personnes présentes.

**À noter !** L'employeur ne bénéficie d'aucune voix prépondérante en cas de partage des voix.



**Rappel !** Le président ne prend pas part aux votes lorsqu'il consulte les élus en tant que délégation du personnel. Par contre, pour toutes les mesures d'administration interne, telles que règlement intérieur du CE, élection du secrétaire, désignation des membres du bureau, ... il a le droit de voter. On ne peut pas lui refuser le droit de vote sur ces questions-là (cependant, il choisit souvent de s'abstenir).

S'il s'agit de l'adoption d'une résolution et sauf disposition spécifique du règlement intérieur du CE, le départage se fait soit à l'amiable, soit via la saisine du président du TGI en référé.

La réunion est close lorsque l'ordre du jour est épuisé. Elle peut, compte tenu de l'heure, être suspendue et poursuivie à un autre moment de la journée ou à une autre date.

### **b) Modalités de vote**

Il n'y a pas de modalités spécifiques de vote prévues par la loi ; le vote peut donc se dérouler à main levée, sauf dispositions contraires dans le règlement intérieur du CE.

Le vote à bulletin secret n'est exigé par le Code du travail que sur les points suivants :

- l'avis du CE est sollicité sur le projet de licenciement de l'un de ses membres, d'un délégué du personnel, d'un représentant syndical ou d'un salarié assimilé (art. R. 2421-2 C. trav.),
- le recrutement ou le licenciement du médecin du travail (art. R. 4623-14 C. trav.).

### **Focus : la visioconférence (nouveau loi Rebsamen)**

La jurisprudence avait déjà admis sous certaines conditions qu'une réunion du comité d'entreprise puisse se tenir en visioconférence (Cass. soc., 26 oct. 2011, n° 10-20.918). La loi Rebsamen va plus loin en l'encadrant désormais par une disposition légale qui, de fait, lui octroie une plus grande légitimité (articles L. 2325-5-1, L. 2327-13-1 et L. 2334-2 C. trav. pour le CE et L. 4614-11-1 C. trav. pour le CHSCT).

Le recours à la visioconférence est par ailleurs admis pour le comité central d'entreprise, le comité de groupe, le comité d'entreprise européen, l'ICCHSCT ainsi que dans le cadre des réunions communes dans les mêmes termes que pour les réunions du CE. La loi Travail l'a aussi élargi à la DUP.

*« Le recours à la visioconférence pour réunir le comité d'entreprise [CHSCT] peut être autorisé par accord entre l'employeur et les membres élus du comité. En l'absence d'accord, ce recours est limité à trois réunions par année civile. Un décret détermine les conditions dans lesquelles le comité peut, dans ce cadre, procéder à un vote à bulletin secret ».*

Il peut désormais être recouru à la visioconférence au maximum trois fois par an. Il peut y être recouru plus largement sous réserve d'un accord entre l'employeur et la majorité des membres élus.



### c) Suspension de séance

La suspension de séance n'est pas prévue par la loi mais elle est possible et souvent utilisée dans la pratique.

Il faut cependant l'utiliser à bon escient et au moment opportun notamment pour permettre :

- au cours des débats, d'échanger entre représentants du personnel,
- de contacter votre expert ou votre conseiller,
- d'apaiser les esprits lorsque la tension monte ou que la fatigue se fait sentir.

Elle peut être demandée par le président ou les élus titulaires. Ses modalités sont fixées par ceux qui en prennent l'initiative (heure de reprise, qui sort ou reste dans la salle,...). En tout état de cause, la réunion doit reprendre au plus vite.

### E. Procès-verbal

Les délibérations du CE sont consignées dans des PV établis par le secrétaire du comité d'entreprise et communiquées à l'employeur et aux membres du comité (art. R. 2325-3 C. trav.). À défaut d'accord collectif sur son contenu, le PV établi par le secrétaire du CE contient au moins le résumé des délibérations du CE et la décision motivée de l'employeur sur les propositions faites lors de la précédente réunion (décret 2016-453 du 12 avril 2016 ; art. D. 2325-3-1 C. trav.).

#### **Pas de rédaction conjointe pour le procès-verbal !**

Contrairement à l'ordre du jour, il n'y a absolument aucune obligation d'élaboration conjointe pour le procès-verbal. Même si le président participe au vote, la rédaction est de la seule prérogative du secrétaire.

Le président ne peut donc en aucun cas imposer une modification du PV. Cependant, il peut le contester ou apporter des précisions lors de la réunion suivante, s'il estime que ses interventions n'ont pas été fidèlement retranscrites (il en est de même pour les autres membres du CE). Ses remarques figureront au PV de la réunion au cours de laquelle elles ont été faites. Une fois rédigé et présenté, le PV doit être adopté en séance pour pouvoir être affiché ou diffusé dans l'entreprise par le secrétaire (art. L. 2325-21 C. trav.). Le PV est censé être un compte rendu objectif et précis des débats. Il permet l'information des salariés. Il peut constituer un moyen de preuve pour faire valoir ses droits. En cas litige, le PV de réunion peut être un moyen de preuve des engagements pris par l'employeur.



## a) Délai d'établissement du PV

Le délai dans lequel le secrétaire transmet le PV à l'employeur doit permettre à ce dernier d'avoir le temps de préparer ses réponses et commentaires pour la réunion suivante (art. D. 2325-3-1 C. trav.).

Ainsi, à l'issue du délai imparti, le PV est transmis à l'employeur, qui fait connaître, lors de la réunion du CE suivante, sa décision motivée sur les propositions qui lui ont été soumises (art. L. 2325-20 C. trav.).

Jusqu'à la loi Rebsamen, le Code du travail ne fixait pas de délai pour l'établissement du PV. Désormais, 3 cas de figures sont possibles :

### • Modalités prévues par voie d'accord

Le délai et les modalités d'établissement des PV sont définis par un accord conclu entre l'employeur et la majorité des membres titulaires élus du CE (accord d'entreprise « classique » ou, en l'absence de délégué syndical, accord avec les élus du CE) ou, à défaut d'accord (voir ci-après), par voie réglementaire (art. L. 2323-3 et L. 2325-20 C. trav.).

### • À défaut d'accord, un délai de 15 jours

À défaut d'accord, le secrétaire dispose d'un délai de 15 jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte pour élaborer le PV et le communiquer à l'employeur.

Si une nouvelle réunion est prévue dans les 15 jours, le secrétaire du CE communique le PV avant cette réunion (art. D. 2325-3-1 C. trav.).

### • Exception au délai de 15 jours

Par exception, en cas de consultation sur un projet de licenciement avec plan de sauvegarde de l'emploi, le délai de communication du PV passe à 3 jours (ou simplement avant la réunion suivante si celle-ci est programmée dans les 3 jours) (art. D. 2325-3-1 C. trav.).

En cas de redressement ou de liquidation judiciaires, le délai est de 1 jour (art. D. 2325-3-1 C. trav.).

## b) Adoption et affichage

Après avoir été adopté, le PV peut être affiché ou diffusé dans l'entreprise par le secrétaire du comité, selon les modalités précisées par le règlement intérieur du CE (art. L. 2325-21 C. trav.).

Les éventuels propos injurieux ou diffamatoires doivent être éliminés du texte. Il en est de même des informations confidentielles, c'est-à-dire celles relevant du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion.

**À noter !** Les élus du personnel peuvent diffuser un résumé ou des extraits des propos tenus au cours d'une réunion, en se fondant sur leur propre droit d'expression, sans attendre l'adoption du PV. Toutefois, ce résumé ou ces extraits n'ont pas la valeur du PV officiel du comité.

L'inspecteur du travail, tout comme le contrôleur, peut, à tout moment, prendre connaissance des délibérations du comité (art. L. 2325-19 C. trav.).



## 2.4. LES MOYENS ET LA GESTION FINANCIÈRE DU CE

### A. La subvention de fonctionnement

#### a) Montant et calcul

Le Code du travail prévoit que l'employeur doit verser une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalant à 0,2% de la masse salariale brute (art. L. 2325-43 C. trav.). Il s'agit d'un minimum, sauf si l'employeur fait déjà bénéficier au comité d'entreprise d'une somme ou de moyens en personnel équivalents à 0,2 % de la masse salariale brute.

**À noter !** Cette obligation n'est pas suspendue en cas de carence du CE ; le budget de fonctionnement est alors géré conjointement par le délégué du personnel et l'employeur.

La masse salariale à retenir est celle de l'année en cours. Toutefois, compte tenu des évolutions possibles de la masse salariale en cours d'année et donc des incertitudes pour connaître son montant exact avant la fin de l'année, la subvention peut être calculée sur l'année précédente et réajustée en fin d'année. La masse salariale est composée des rémunérations versées aux salariés, primes comprises, ainsi que des cotisations sociales versées au titre de l'exercice considéré.

Sauf engagement plus favorable de l'employeur, les sommes correspondant à la rémunération des dirigeants sociaux, à des remboursements de frais, ainsi que la part supra légale ou supra conventionnelle des indemnités de rupture ne font pas parties de l'assiette de calcul.

Le versement a normalement lieu en début d'année, mais l'employeur a également la possibilité d'effectuer plusieurs versements étalés dans le temps, sous réserve que cela ne nuise pas au fonctionnement normal du comité.

Il est fortement conseillé de prévoir les modalités de versement dans le règlement intérieur du CE.

En cas de non versement par l'employeur, le comité d'entreprise peut réclamer le paiement de sa créance pendant une durée de 5 ans, sauf s'il n'a pas eu communication des éléments lui permettant d'établir le montant de sa créance et donc de la réclamer (Cass soc., 26 septembre 2012, n°11-13.091).

**Attention !** Seul le comité d'entreprise peut agir en justice pour réclamer le versement de la subvention de fonctionnement. Un syndicat ne peut pas agir à la place d'un comité qui ne réclamerait pas sa créance.

Si le comité n'a pas utilisé la totalité des subventions de fonctionnement de l'année, l'employeur ne peut en aucun cas les réclamer ou les imputer sur la subvention de l'année suivante.



De la même manière, le comité d'entreprise, en vertu du principe de dualité des budgets qui est d'ordre public, ne peut pas transférer sur le budget des activités sociales (voir ci-après), le reliquat du budget de fonctionnement non utilisé dans l'année.

**Conseil !** Afin de respecter au mieux le principe de stricte séparation de budget, il est fortement conseillé d'avoir deux comptes bancaires séparés pour chacun des budgets (fonctionnement et œuvres sociales).

Les sommes non utilisées constituent une provision dont le comité est libre de disposer. Le report d'une année sur l'autre se fait sans limitation ni condition particulière.

### Répartition de la subvention de fonctionnement entre comité central et comités d'établissement

En cas d'établissements multiples, la subvention de 0,2% doit permettre le fonctionnement du comité central et des comités d'établissement. L'employeur doit verser la subvention aux comités d'établissement. Le comité central ne peut pas exiger à l'employeur que lui soit versée une subvention de fonctionnement ; il reste tributaire des comités d'établissement.

En l'absence de ressources spécifiques, un accord doit fixer les règles de répartition. Cet accord doit être unanime entre le comité central et les comités d'établissements. En l'absence d'unanimité, le tribunal de grande instance peut être saisi pour fixer la clé de répartition.

## b) L'utilisation des fonds

La subvention de fonctionnement permet de financer toutes les dépenses liées à l'activité économique du CE et son fonctionnement, notamment :

- les frais occasionnés par le recours aux experts à la charge du comité,
- le financement de la formation économique des membres du comité d'entreprise prévue à l'article L. 2325-44 du Code du travail,

### **Attention à l'interprétation trop stricte de l'article L. 2325-44 !**

L'article évoque la formation des titulaires. Certains en concluent que les suppléants n'ont pas le droit à une formation. Cet article n'interdit pas l'accès à la formation des suppléants, il définit simplement une obligation pour l'employeur destinée aux titulaires. Les suppléants ont donc tout à fait le droit de se former. Par contre, soit l'employeur décide de prendre en charge leur salaire, soit le suppléant prend une journée de RTT ou de congés. Autre solution : le CE rembourse à l'employeur salaire et cotisations sociales du suppléant et comptabilise cette dépense sur son budget de fonctionnement.



- les moyens de fonctionnement administratif du CE (achat de matériel et de fournitures de bureau pour le local CE, rémunération d'une sténodactylo, avocat, expert à la préparation des travaux),
- les frais de déplacement des membres du comité dans l'exercice de leurs mandats, sauf les réunions à l'initiative de l'employeur qui demeurent à sa charge.

**Attention !** Le budget de fonctionnement ne peut pas servir à financer des activités syndicales (Cass. soc. 27 mars 2012, n°11-10.825). Pour autant, la loi Travail permet désormais au CE, par une délibération, de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation des DP et DS de l'entreprise (pour le cas des instances regroupées voir partie 6).

## B. La subvention des activités sociales et culturelles (ASC)

### a) Montant et calcul

Pour financer ses activités sociales et culturelles destinées aux salariés, le comité d'entreprise reçoit une contribution annuelle de l'employeur. Toutefois, il n'y a pas d'obligation légale de verser une subvention au titre des ASC pour :

- les entreprises dans lesquelles l'employeur ne finançait pas d'activités sociales et culturelles avant la constitution du comité,
- les entreprises nouvelles.

Ces entreprises peuvent cependant être tenues au versement en vertu d'un usage, d'une décision unilatérale, d'un accord d'entreprise ou de branche.

Il n'y a pas de taux annuel fixé par le Code du travail pour calculer le budget ASC. Il faut prendre en compte les dépenses déjà réalisées par l'entreprise (d'où les exceptions énumérées plus haut : en effet les entreprises nouvellement créées ou celles n'ayant jamais fait de dépenses ASC n'ont pas d'obligation de versement).

Il y a 3 limites minimales cumulatives qui s'appliquent dans la détermination du montant annuel :

- **un minimum en valeur absolue** : le montant annuel ne peut être inférieur au total le plus élevé des sommes attribuées aux dépenses ASC de l'entreprise au cours des trois années précédentes ;
- **un minimum en pourcentage** : le rapport de la contribution de l'employeur au montant total de la masse salariale ne peut être inférieur au même rapport existant pour l'année de référence ;
- **un minimum en valeur relative** : il convient ensuite de calculer le minimum relatif pour l'année en cours qui ne peut pas être inférieur aux dépenses sociales de l'une des trois années précédentes, l'année la plus élevée constituant l'année de référence.

La composition de la masse salariale est la même que celle du calcul du budget de fonctionnement.



De même, les modalités de versement du budget des ASC sont identiques à celles du budget de fonctionnement.

Comme pour le budget de fonctionnement, les sommes non utilisées des ASC ne peuvent pas être transférées sur le budget de fonctionnement.

### Répartition de la subvention ASC entre comité central et comités d'établissement

En principe, les comités d'établissement assurent et contrôlent la gestion des ASC mais ils peuvent confier par accord au comité central la gestion des activités communes, les compétences respectives des comités étant alors précisées dans l'accord.

La détermination du montant de la contribution se fait au niveau de l'entreprise. Toutefois, la loi Travail permet désormais de répartir par accord la contribution entre les comités d'établissement au prorata des effectifs de l'établissement ou de celui de la masse salariale ou en prenant en compte les deux critères. À défaut d'accord, la répartition se fait au prorata de la masse salariale de chaque établissement.

#### b) L'utilisation des fonds

Le CE est libre de déterminer la politique sociale et culturelle qu'il entend promouvoir. Les prestations proposées peuvent être totalement financées par le comité ou avec une participation restant à la charge du salarié. Certaines prestations sont exonérées de cotisations sociales sous réserve du respect de certaines conditions ([voir plus bas encadré bons d'achat](#)).

En cas de reliquat en fin d'année, le CE peut faire une donation à une association reconnue d'utilité publique afin de favoriser les actions locales ou régionales de lutte contre l'exclusion ou des actions de réinsertion sociale, dans la limite de 1% du budget ASC (art. L. 2323-87 C. trav.).

Pour qu'une activité soit qualifiée d'activité sociale et culturelle, 4 critères cumulatifs doivent être caractérisés.

Elle doit être :

- **facultative et non rémunératoire :**
  - ne pas se confondre avec une obligation de l'employeur
  - ne pas constituer un revenu pour le salarié



- **non discriminatoire :**
  - pouvoir distinguer dans l'octroi des œuvres sociales des critères objectifs tels que le quotient familial ou le revenu
  - ne pas prendre en compte le type de contrat, l'appartenance à une catégorie professionnelle ou à un syndicat, etc.
- **principalement destinée au personnel de l'entreprise et à leur famille :**
  - bénéficier à l'ensemble des salariés de l'entreprise (CDI, CDD, apprentis, contrat de professionnalisation, stagiaires)
  - pouvoir étendre le bénéfice des ASC aux anciens salariés retraités ou licenciés pour motif économique
  - définir la notion de « famille » (conjoint et enfant à charge, PACS)
- **destinée à améliorer les conditions de vie et d'emploi :** l'activité peut concerner la vie professionnelle ou personnelle du salarié.

### Exemples d'activités sociales et culturelles

- Activités individuelles : cadeaux en nature et bons d'achat, chèques vacances, chèques cultures, CEST (chèque emploi service universel), remboursement d'abonnement sportif ou culturel, réductions sorties (cinéma, théâtre, expos).
- Activités collectives : voyages/week-ends organisés, soirées organisées/ fêtes de Noël/tombola, création d'une médiathèque/location de matériel (exemple location d'une machine à popcorn pour organiser un événement).

### Les bons d'achat et cadeaux en nature

L'URSSAF tolère que les bons d'achat et cadeaux en nature soient exonérés de cotisations mais dans la limite du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale (PMSS), apprécié le cas échéant en deux temps.

#### 1<sup>er</sup> cas de figure

Le montant global des bons d'achat attribué au salarié est exonéré de cotisations si le montant global des bons d'achat et des cadeaux en nature attribués à un salarié sur l'année civile est inférieur à 5% du PMSS (163€ pour 2017).





### 2<sup>ème</sup> cas de figure

Si le montant dépasse les 5 % du plafond PMSS, chaque bon d'achat ou cadeau en nature attribué sera exonéré de cotisations si 3 conditions cumulatives sont satisfaites :

- **être en lien avec un évènement identifié par l'URSSAF** : mariage, pacs, naissance, départ à la retraite, fêtes des pères, fête des mères, Sainte Catherine (célibataire femme de -25 ans), Saint Nicolas (célibataire homme de -30 ans), Noël des adultes, Noël des enfants (enfant = jusqu'à 16 ans révolus pendant l'année civile), rentrée scolaire (enfant = jusqu'à 25 ans révolus pendant l'année civile). **À noter : cette liste est limitative.**
- **avoir une utilisation déterminée**
- **être d'un montant conforme aux usages (5% PMSS) pour chaque évènement.**

### **FOCUS** : Quelques précisions utiles sur l'URSSAF !

L'Urssaf peut être amené à contrôler les prestations allouées au comité d'entreprise au titre des activités sociales et culturelles. En pratique, si contrôle de l'Urssaf il y a, c'est l'entreprise qui est contrôlée en premier lieu. Généralement après contrôle de l'entreprise, l'agent contrôle les comptes du comité d'entreprise. Il est donc nécessaire d'avoir tous ses documents comptables et financiers bien archivés et à jour.

Le CE doit être en mesure de fournir tous les justificatifs pour chaque salarié ayant bénéficié d'un avantage (bordereau nominatif avec nature de l'avantage, justificatif permettant de déduire l'avantage de l'assiette des cotisations, émargement du salarié et date du versement).

Exemple : certificat de scolarité pour l'attribution des chèques rentrée scolaire. Ainsi, si une anomalie est détectée telle que le non-respect des plafonds PFSS pour les bons d'achat ou du principe de la dualité des budgets de fonctionnement et du budget ACS, c'est l'employeur qui devra payer le surplus de cotisation réclamé. L'employeur pourra ensuite se retourner contre le CE pour être remboursé ou le déduire du versement du budget l'année suivante.

**À savoir !** Chaque employeur est susceptible de faire l'objet d'un contrôle une fois tous les trois ans, périodicité qui correspond au délai de prescription des cotisations. En effet, les contrôleurs ne peuvent remonter que sur les trois dernières années en plus de l'année en cours pour opérer le redressement.



## C. Les obligations de gestion comptable

Tous les comités d'entreprise quelles que soient leurs formes sont obligés de tenir une comptabilité. Les obligations comptables diffèrent selon la taille de l'entreprise.

Trois seuils sont fixés :

- les petits comités d'entreprise : ressources annuelles inférieures à 153 000 euros
- les comités d'entreprise de taille moyenne : ressources annuelles supérieures à 153 000 euros
- les grands comités d'entreprise : ressources annuelles supérieures à 153 000 euros et qui remplissent au moins deux des trois critères suivants :
  - 50 salariés du CE en équivalent temps plein
  - réalisant au moins 1,55 M€ de bilan
  - bénéficiant d'au moins 3,1 M€ de ressources.

## D. Les obligations communes à tous les CE

Quelle que soit la taille du comité d'entreprise, un rapport doit être établi par le trésorier, ou le cas échéant le commissaire aux comptes, sur les conventions passées directement ou indirectement par personne intermédiaire entre le comité d'entreprise et l'un de ses membres (art. L. 2325-51 C. trav.).

Les comptes annuels et documents comptables d'une manière générale doivent être conservés 10 ans suivant la clôture de l'exercice.

Les comptes annuels et les rapports annuels doivent être présentés aux salariés (art. L. 2325-53 C. trav.).

Les membres sortants du CE doivent rendre compte au nouveau comité de leur gestion en leur remettant tous les documents concernant l'administration et l'activité du comité (art. R. 2325-15 C. trav.).

## E. Les obligations spécifiques en fonction de la taille du CE

### a) Les obligations comptables des petits CE (ressources annuelles inférieures à 153 000 euros)

Ils doivent produire deux documents :

- le premier doit permettre de faire un état annuel de la situation patrimoniale du CE ;
- le second doit permettre de lister les recettes et dépenses annuelles.

Des modèles sont disponibles sur le site suivant : [www.anc.gouv.fr](http://www.anc.gouv.fr).



Chacun de ces deux documents doit comporter les éléments suivants :

### **Le rapport annuel d'activité et de gestion :**

Liste des informations du rapport annuel d'activité des petits CE

1. l'organisation du CE : nombre de sièges légal ou conventionnel, nombre d'élus, et, le cas échéant, effectif de salariés du comité, nombre et nature des commissions du comité, organigramme des services du comité ;
2. l'utilisation de la subvention de fonctionnement :
  - les activités d'expertise et les missions économiques : honoraires des experts rémunérés par le comité, rémunération des salariés du comité, frais de déplacement, frais de documentation ;
  - les dépenses relatives à la formation économique des élus : frais de formation, de transport et d'hébergement ;
  - les dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise ;
  - les autres frais de fonctionnement ;
  - le montant éventuellement versé au comité central d'entreprise ;
3. au titre de l'utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles, les données afférentes aux diverses prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires ;
4. l'état de synthèse simplifié de ses ressources et dépenses reprenant les informations figurant dans le modèle établi par l'ANC ;
5. l'état de synthèse simplifié relatif à son patrimoine et à ses engagements défini par le règlement de l'ANC ;
6. les informations relatives aux transactions significatives qu'il a effectuées.

### **Un registre de comptabilité dite ultra-simplifiée**

Le livre de compte « recettes et dépenses » retrace chronologiquement les montants et l'origine des dépenses ; il permet de distinguer les opérations relevant des attributions liées aux ASC de celles liées aux attributions économiques et professionnelles.

## **b) Les obligations comptables des CE de moyenne ou grande taille**

### **Rapport d'activité et de gestion commun au CE de taille moyenne et aux grands CE**

Liste des informations du rapport annuel d'activité des moyens et grands CE

1. l'organisation du comité : nombre de sièges légal ou conventionnel, nombre d'élus, et, le cas échéant, effectif de salariés du comité, nombre et nature des commissions du comité, organigramme des services du comité ;
2. l'utilisation de la subvention de fonctionnement :
  - les activités d'expertise et les missions économiques : honoraires des experts rémunérés par le comité, rémunération des salariés du comité, frais de déplacement, frais de documentation ;



- les dépenses relatives à la formation économique des élus : frais de formation, de transport et d'hébergement ;
  - les dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise ;
  - les autres frais de fonctionnement ;
  - le montant éventuellement versé au comité central d'entreprise ;
3. l'utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles :
- le descriptif et lieu de réalisation de ces activités en distinguant, le cas échéant, celles gérées directement par le comité, celles à la gestion desquelles il participe, et celles dont il a délégué la gestion (dans ces deux derniers cas, sont précisés le montant délégué par le comité et le prestataire auquel il a été fait appel) ;
  - les éléments d'analyse portant sur les écarts entre le budget prévisionnel et le budget réalisé ;
  - les données afférentes aux diverses prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires ;
4. la description et l'évaluation du patrimoine ;
5. les engagements en cours et les transactions significatives.

#### **Autres obligations spécifiques aux CE de taille moyenne**

- Comptabilité de droit commun ou simplifiée (selon les modèles de l'ANC).
- Recours à un expert-comptable pour la présentation des comptes financés sur le budget de fonctionnement.

#### **Autres obligations spécifiques aux grands CE**

- Recours à une comptabilité « de droit commun » (comprenant inventaire, bilan, compte de résultat et annexe).
- Création obligatoire d'une commission des marchés : composée de membres titulaires du CE, elle est chargée de choisir les fournisseurs et les prestataires du CE et de définir la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux pour les marchés dont le montant est supérieur à 30 000 € (décret du 27 mars 2015).
- Recours à un commissaire aux comptes pour certification des comptes (financé sur le budget de fonctionnement).



## Modèle de règlement intérieur du comité d'entreprise

En présence des membres titulaires (MM. ...), des membres suppléants (MM. ...) et du représentant syndical (M. ...), le comité d'entreprise de la société ... a adopté, en date du ..., sous la présidence de (M. ... qualité), le règlement intérieur suivant :

### Constitution du bureau et désignations diverses

**Article 1 - Présidence** - Le comité d'entreprise est présidé par l'employeur.

### Article 2 - Bureau

- Secrétaire
- Trésorier<sup>1</sup>

Le comité d'entreprise désigne un trésorier, responsable de la tenue des comptes et livres comptables du comité d'entreprise. Le trésorier est choisi parmi les membres titulaires du CE, sauf exception transitoire

- Secrétaire adjoint et trésorier adjoint

Le comité d'entreprise peut désigner un secrétaire adjoint et/ou un trésorier adjoint, chargés de remplacer le secrétaire et/ou le trésorier en cas d'empêchement ou de leur démission. Ces désignations s'effectueront selon les modalités prévues à l'article 7. Ils peuvent être choisis parmi les membres suppléants.

### Article 3 - Commissions obligatoires

### Article 4 - Commissions facultatives<sup>(2)</sup>

Le comité d'entreprise constitue la (les) commission(s) suivante(s) : [...]

Le comité d'entreprise en désigne les membres selon les modalités prévues à l'article 7.

Les commissions sont présidées par un membre du comité d'entreprise.

### Réunions

**Article 5 - Convocation et ordre du jour** - Sauf exception, l'ordre du jour est arrêté conjointement par le secrétaire et l'employeur. Les membres du comité d'entreprise qui souhaitent demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour sont tenus d'en informer le secrétaire ... jours avant la réunion.

L'employeur convoque ... jours au moins avant la réunion chacun des membres titulaires et suppléants, ainsi que les représentants syndicaux auprès du comité. L'ordre du jour est annexé à la convocation.

**Article 6 - Assistance par des personnes extérieures** - Indépendamment de la possibilité légale d'être assisté par deux collaborateurs appartenant à la société, l'employeur peut inviter, sous réserve de l'accord à la majorité des membres du comité d'entreprise, une personne extérieure au comité d'entreprise à participer à tout ou partie de la réunion.

De même, indépendamment de la possibilité légale d'être assisté par des experts, les membres du comité d'entreprise peuvent inviter, sous réserve de l'accord à la majorité des membres du comité d'entreprise, une personne extérieure au comité d'entreprise à participer à tout ou partie de la réunion.

**Article 7 - Incidents et suspension de séance** - L'employeur doit veiller à ce que l'ensemble des points de l'ordre du jour soit librement débattu par chacun. La séance peut toutefois être suspendue en cas de perturbations sérieuses des débats. En l'absence de règlement de l'incident, le procès-verbal en fera mention.

En cours de séance, les élus peuvent solliciter une suspension de séance à des fins de consultation et/ou de concertation ; l'heure de reprise de la séance est fixée à la majorité des membres du comité d'entreprise.

**Article 8 - Délibérations** - Tous les votes prévus dans le règlement intérieur se font à main levée, sauf dispositions légales contraires. Toutefois, tout membre délibérant peut solliciter un vote à scrutin secret.

L'adoption des résolutions et décisions s'effectue à la majorité des présents.

L'adoption des désignations et élections auxquelles doit procéder le comité d'entreprise (bureau, commission, etc.) s'effectue à la majorité des voix valablement exprimées.

En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin.



**Article 9 - Rédaction du procès-verbal** - Le procès-verbal des réunions est rédigé par le secrétaire. Sous réserve de l'accord du comité d'entreprise, le secrétaire peut, sous son entière responsabilité, se faire assister par une personne qui doit pouvoir assister aux réunions du comité d'entreprise. Les débats peuvent être enregistrés dès lors que la majorité du comité d'entreprise est d'accord.

**Article 10 - Modalités de diffusion du procès-verbal** - Dès son approbation, le procès-verbal du règlement intérieur est signé par le secrétaire et/ou le président. Le procès-verbal est diffusé dans un délai de ... [jours suivant la réunion].

#### Moyens

**Article 11 - Crédit d'heures** - Le secrétaire dispose d'un crédit de ... heures par mois pour l'exercice de ses fonctions.

Le trésorier dispose d'un crédit de ... heures par mois pour l'exercice de ses fonctions.

#### Article 12 - Indemnisation des membres des commissions

- Membres titulaires d'un mandat de représentant du personnel

Lorsqu'ils disposent d'un crédit d'heures, ils peuvent l'utiliser totalement ou partiellement pour assister aux réunions des commissions. En l'absence de crédit d'heures, ils disposent de ... heures par an, rémunérées comme temps de travail.

- Membres non titulaires d'un mandat de représentant du personnel

Pour préparer et assister aux réunions, les membres des commissions ainsi créées disposent de ... heures par an, rémunérées comme temps de travail.

#### Article 13 - Subventions et modalités de versement

- Subvention de fonctionnement

La subvention de fonctionnement est versée au comité d'entreprise en ... (une ou plusieurs) fois par an.

- Subvention des activités sociales et culturelles

Lorsqu'elle est due, le versement de la subvention des activités sociales et culturelles est effectué en ... (une ou plusieurs) fois par an.

**Article 14 - Frais de déplacement** - Les frais de déplacement des membres du comité d'entreprise, afférents aux réunions préparatoires décidées par le comité, sont pris en charge ... totalement ou partiellement par l'entreprise. Ils sont remboursés par le trésorier sur production de justificatifs.

**Article 15 - Moyens matériels** - L'entreprise ... met à la disposition du comité d'entreprise :

- un local pour ses activités (à l'adresse ou à l'endroit suivant ...) ;

- le matériel de bureau nécessaire ;

- ... armoire(s) fermant à clé ;

- un téléphone, un accès intranet/Internet, etc.

**Article 16 - Représentation en justice** - Le comité d'entreprise est doté de la personnalité civile.

**Article 17 - Obligations comptables** <sup>(3)</sup> - En application de l'article L. 2325-50 du code du travail, le rapport d'activité et de gestion financière du CE est établi selon les modalités suivantes : ...

En application de l'article L. 2325-49 du code du travail, les comptes annuels du CE sont arrêtés selon les modalités suivantes : ...

Fait à ..., le ...

M. ... (nom) M. ... (nom)

Le secrétaire du CE (signature)

Le président du CE (signature)

(1) Pour les exercices ouverts depuis le 1.01.2015, la désignation d'un trésorier, facultative jusqu'à cette date, est obligatoire pour tous les CE.

(2) Pour les exercices ouverts depuis le 1.01.2015, les CE dépassant des seuils fixés par décret doivent se doter d'une « commission des marchés »

(3) Pour les exercices ouverts depuis le 1.01.2015.



## 3. MISSIONS DU CE

### 3.1. INFORMATION ET CONSULTATION DU COMITÉ D'ENTREPRISE

#### A. Les différentes formes d'information

L'**information « simple »** consiste pour l'employeur à remettre des informations au CE sur diverses thématiques sans qu'à la suite de cette communication, un avis, un vote ne soit demandé. Ces informations permettent aux représentants du personnel de suivre l'évolution de l'entreprise au travers de plusieurs vecteurs (ex. : effectif, chiffre d'affaires, recours à la sous-traitance, sécurité...) Elles sont d'ailleurs mises à disposition du CE dans la base de données unique (voir partie 7)

L'**information en vue d'une consultation**, ou autrement appelé **procédure d'information-consultation**, implique la remise par l'employeur d'une information précise et écrite sur un projet de l'entreprise, ou un rapport en vue de recueillir l'avis du CE sur la thématique, le projet abordé.

L'objet est alors d'échanger sur un projet présenté aux élus par la direction, afin, le cas échéant, de le modifier, de l'améliorer, au regard notamment des éléments qu'auront apportés les représentants du personnel, plus proches de l'opérationnel que la direction.

L'information-consultation doit donc intervenir à l'étape de projet et non lorsque la décision est totalement arrêtée, prête à être mise en œuvre par la direction sans possibilité d'échanges.

Une fois cette phase d'information et de « discussion » terminée, **les élus rendent alors un avis motivé/argumenté**. Si la loi ne contraint pas l'employeur à suivre l'avis de ces instances (les avis ne lient pas l'employeur qui reste seul décisionnaire quant à la suite donnée à son projet), il sera tenu de rendre compte sur la suite donnée à son projet, et aux propositions de vœux émis par les comités en la motivant.

#### B. Les obligations d'information/consultation récurrentes

La loi Rebsamen a rationalisé les procédures d'information/consultation liées aux attributions économiques du CE. En effet, depuis le 01/01/2016, les consultations du CE doivent être organisées autour de trois grandes consultations annuelles (au lieu de 17 auparavant), concernant respectivement (art. L. 2323-6 C. trav.) :

- 1) les orientations stratégiques de l'entreprise ;
- 2) la situation économique et financière de l'entreprise ;
- 3) la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.



Si la loi Rebsamen ne fait plus référence aux anciens documents écrits (comme le rapport annuel unique), les éléments contenus dans ces rapports subsistent sous la forme d'informations à intégrer périodiquement dans la base de données économiques et sociales (**voir partie 7 sur la «BDES»**) (art. L. 2323-9 C. trav.). En pratique, les éléments se rattachant à l'objet de cette consultation annuelle doivent être intégrés dans la BDES préalablement à la réunion de consultation.

La loi Rebsamen précise que ces consultations sont annuelles et obligatoires au 01/01/2016, sans donner d'indication sur la date à laquelle ces consultations doivent être engagées par les entreprises concernées.

### 1) Orientations stratégiques de l'entreprise

La consultation sur les orientations stratégiques englobe les points suivants (art. L. 2323-10 C. trav.) :

- les orientations stratégiques, définies par l'organe chargé de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise, et leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages ;
- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- les orientations de la formation professionnelle.

S'agissant en particulier des orientations de la formation professionnelle, cette consultation doit, en pratique, avoir lieu suffisamment de temps avant la consultation sur le plan de formation afin que l'employeur puisse en tenir compte avant de prendre ses décisions.

La BDES est le support de préparation de la consultation sur les orientations stratégiques (art. L. 2323-10 C. trav.).

**Le CE émet un avis sur les orientations stratégiques et peut proposer des orientations alternatives.** Cet avis est transmis au conseil d'administration (ou au conseil de surveillance) de l'entreprise considérée, à charge pour le conseil d'administration de rédiger une réponse argumentée au CE (à laquelle celui-ci pourra répondre) (art. L. 2323-10 C. trav.).

Le CE peut solliciter l'aide d'un expert-comptable de son choix (art. L. 2323-7-1 C. trav.).

### 2) Situation économique et financière de l'entreprise

La consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise comporte quatre temps forts (art. L. 2323-12 C. trav.) :

- la situation économique et financière ;
- la politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise ;
- l'utilisation du crédit d'impôt pour les dépenses de recherche ;
- l'utilisation du crédit d'impôt compétitivité emploi (CICE).

Les informations à communiquer au CE sont (art. L. 2323-13 C. trav.) :

- les informations figurant dans la partie sur la situation économique et financière de l'ex-rapport annuel unique pour les entreprises de moins de 300 salariés ou de l'ex-rapport annuel d'ensemble pour les entreprises d'au moins 300 salariés ;
- les informations comptables annuelles ;



- les éléments en lien avec la politique de recherche et de développement technologique de l'entreprise ;
- les informations sur l'utilisation du CICE.

Dans le cadre de cette consultation, **le CE doit rendre un avis**. Pour ce faire, il a la possibilité :

- de se faire assister par un expert-comptable rémunéré par l'employeur ([voir la partie «interlocuteurs des élus»](#)) ;
- de convoquer le commissaire aux comptes pour recevoir des explications, cette possibilité n'étant ouverte que dans les sociétés commerciales (art. L. 2323-13 c. trav.).

Une fois rendu, l'avis du CE est transmis au conseil d'administration ou de surveillance de l'entreprise (art. L. 2323-12 C. trav.).

**À noter !** Les modalités d'information-consultation du CE sur la situation économique et financière peuvent être adaptées par voie d'accord collectif d'entreprise mais seulement sur les points suivants (art. L. 2323-7 C. trav.) :

- les modalités à proprement parler de la consultation ;
- la liste et le contenu des données à transmettre au CE (à l'exception des documents comptables) ;
- le nombre de réunions annuelles du CE qui ne peut être inférieur à six.

Cet accord peut également fixer les délais dans lequel le comité d'entreprise rend ses avis.

### 3) Politique sociale, conditions de travail et d'emploi

La consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi porte sur les points suivants (art. L. 2323-15 C. trav.) :

- l'évolution de l'emploi ;
- les qualifications ;
- le programme pluriannuel de formation ;
- les actions de prévention et de formation envisagées par l'employeur ;
- l'apprentissage ;
- les conditions d'accueil en stage ;
- les conditions de travail ;
- les congés et l'aménagement du temps de travail ;
- la durée du travail ;
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- les modalités d'exercice du droit d'expression dans les entreprises où aucun délégué syndical n'a été désigné ou dans lesquelles un accord sur le droit d'expression n'a pas été conclu.

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise porte en outre sur le bilan social (art. L. 2323-20 C. trav.).

À défaut de détermination du contingent annuel d'heures supplémentaires par voie conventionnelle, les modalités de son utilisation et de son éventuel dépassement donnent lieu au moins une fois par an à une consultation du CE ou des délégués du personnel, s'il en existe (art. L. 3121-1 C. trav.).



Vraisemblablement, les différentes informations à communiquer devront l'être, selon le cas, sous forme chiffrée ou supposant des explications.

**À noter !** De la même façon que les modalités d'information-consultation du CE sur la situation économique et financière (**voir ci-avant**), les modalités d'information-consultation du CE sur la situation sociale peuvent être adaptées par voie d'accord collectif d'entreprise (art. L. 2323-7 C. trav.).

## C. Les informations ponctuelles

### Principales informations/consultations ponctuelles du CE (au 01/01/2016)

<b>Organisation, gestion et marche de l'entreprise</b>	
Organisation de l'entreprise après chaque élection	art. L. 2323-28 C. trav.
Introduction de nouvelles technologies dans l'entreprise ainsi que le plan d'adaptation en vue de mettre en œuvre des mutations technologiques importantes et rapides	art. L. 2323-29 et L. 2323-30 C. trav.
Projets de restructuration et de compression des effectifs	art. L. 2323-31 et L. 2323-32 C. trav.
Modification dans l'organisation économique ou juridique de l'entreprise (ex. : fusion, cession)	art. L. 2323-33 et L. 2323-34 C. trav.
Offre publique d'acquisition	art. L. 2323-35 à L. 2323-45 C. trav.
<b>Conditions de travail</b>	
Problèmes ponctuels concernant les conditions de travail résultant de l'organisation du travail, de la technologie, des conditions d'emploi, de l'organisation du temps de travail, des qualifications et des modes de rémunération	art. L. 2323-46 C. trav.
Nouvelles méthodes ou techniques d'aide au recrutement (et leurs modifications)	art. L. 2323-47 C. trav.
Nouveaux traitements automatisés de gestion du personnel (et leurs modifications)	art. L. 2323-47 C. trav.
Mise en place de moyens ou de techniques qui permettent un contrôle de l'activité des salariés	art. L. 2323-47 C. trav.
<b>Procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire</b>	
Ouverture d'une procédure	art. L. 2323-48 et L. 2323-49 C. trav.
Licenciement économique	art. L. 2323-48 C. trav.



## D. Délais de consultation

### Délais de consultation fixés par accord

Pour les consultations ponctuelles comme récurrentes, le CE est contraint de rendre son avis dans un certain délai. Sauf dispositions législatives spéciales, celui-ci doit être fixé par un accord d'entreprise ou, en l'absence de délégué syndical, par accord entre l'employeur et le comité d'entreprise ou, le cas échéant, le comité central d'entreprise. L'accord entre l'employeur et le CE doit être adopté à la majorité des membres titulaires élus du comité. L'accord doit permettre au CE d'exercer utilement sa compétence, en fonction de la nature et de l'importance des questions qui lui sont soumises et, le cas échéant, de l'information et de la consultation du ou des CHSCT.

Il est possible de fixer des délais plus courts ou plus longs que ceux réglementairement prévus, sans qu'ils puissent être inférieurs à 15 jours, pour les consultations suivantes (art. L. 2323-3 C. trav.) :

- les trois grandes consultations récurrentes ;
- la consultation sur l'utilisation et le dépassement du contingent d'heures supplémentaires en l'absence d'accord collectif sur le sujet (art. L. 3121-11 C. trav.).
- la majorité des consultations ponctuelles, soit celles concernant l'organisation et la marche générale de l'entreprise, l'introduction de nouvelles technologies, les restructurations et compressions d'effectifs, les modifications de l'organisation économique ou juridique de l'entreprise, les offres publiques d'acquisition, les conditions de travail et les procédures de sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire.

### À défaut d'accord

Le délai de consultation court à compter de la communication par l'employeur des informations prévues par le Code du travail pour la consultation, ou de l'information par l'employeur de leur mise à disposition dans la base de données économiques et sociales (art. R. 2323-1 C. trav.) ;

Le délai avant avis est de :

- 1 mois dans le cas général ;
- 2 mois en cas d'intervention d'un expert ;
- 3 mois en cas de saisine d'un ou de plusieurs CHSCT ;
- 4 mois si une instance de coordination des CHSCT est mise en place à cette occasion, que le comité d'entreprise soit assisté ou non d'un expert ; l'avis du ou des CHSCT est transmis au comité d'entreprise au plus tard 7 jours avant l'expiration du délai accordé au CE pour rendre son avis (art. R. 2323-1-1 C. trav.).

Si le comité d'entreprise saisit le président du tribunal de grande instance en référé notamment pour insuffisance d'information, le délai dont il dispose pour rendre son avis n'est en principe pas prolongé, sauf octroi d'un délai supplémentaire par le juge (art. L. 2323-4 C. trav.).

À l'expiration du délai laissé au CE, celui-ci est réputé avoir été consulté et, s'il ne se prononce pas, avoir rendu un avis négatif (art. L. 2323-3 et art. L. 2323-4 C. trav.).



## 3.2. REPRÉSENTATION AUPRÈS DES INSTANCES DIRIGEANTES

### A. Délégation du comité d'entreprise

Dans les sociétés pourvues d'un conseil d'administration, d'un conseil de surveillance ou d'une assemblée générale, une délégation du comité d'entreprise doit être désignée.

Si l'entreprise a constitué deux collèges électoraux, la délégation du CE est composée par deux membres du CE : l'un appartenant à la catégorie des cadres, techniciens et agents de maîtrise, l'autre à celle des employés et ouvriers.

Dans les entreprises où trois collèges sont constitués, le nombre de représentants est porté à quatre pour le conseil d'administration ou de surveillance : deux issus de la catégorie des ouvriers-employés, un de celle des agents de maîtrise, et le dernier de celle des cadres.

En revanche, dans les sociétés anonymes et dans les sociétés en commandite par actions, si l'organe dirigeant comprend des administrateurs salariés, la délégation du CE n'est assurée que par un seul membre (art. L. 2323-62 et art. L. 2323-65 C. trav.).

La délégation du comité d'entreprise assiste à toutes les séances du conseil et peut lui soumettre les vœux du CE. Elle a droit aux mêmes documents que ceux adressés aux membres de ces conseils à l'occasion de leurs réunions (art. L. 2323-63 C. trav.). La délégation n'a qu'une voix consultative mais les décisions prises en son absence sont frappées de nullité, sauf si les représentants ont été régulièrement convoqués mais ne se sont pas présentés, ou si la délibération portait seulement sur l'exercice d'une action en justice (Cass. soc., 26 mai 1998, n° 95-15.883).

### B. Moyens d'action du CE auprès des assemblées générales

En cas d'urgence, le comité d'entreprise peut demander en justice la désignation d'un mandataire chargé de convoquer l'assemblée générale des actionnaires. Cette demande est présentée auprès du président du tribunal de commerce statuant en référé. Ce dernier fixera alors l'ordre du jour de la réunion (art. L. 2323-67 et art. R. 2323-13 C. trav.).

En outre, le CE peut requérir l'inscription de projets de résolutions à l'ordre du jour des assemblées. Les demandes doivent être accompagnées du texte des projets de résolutions qui peuvent être assortis d'un bref exposé des motifs (art. L. 2323-67 et art. R. 2323-14 C. trav.).

Par ailleurs, deux membres du CE peuvent assister aux assemblées générales. Ils sont désignés par le CE : un doit appartenir à la catégorie des cadres techniciens et agents de maîtrise et l'autre à celle des employés et ouvriers. Ils doivent être entendus, à leur demande, lors de toutes les délibérations requérant l'unanimité des associés (art. L. 2323-67 C. trav.).



## C. Administrateurs salariés

Dans les sociétés qui emploient au moins 1 000 salariés permanents dans la société et ses filiales, directes ou indirectes, dont le siège social est situé sur le territoire français, ou au moins 5 000 salariés si le siège social est situé sur le territoire français et à l'étranger, le conseil d'administration doit comprendre des administrateurs représentant les salariés.

Les holdings qui sont soumises à l'obligation de mettre en place un comité d'entreprise sont dispensées d'administrateurs salariés dès lors qu'elles détiennent une ou plusieurs filiales dotées de tels administrateurs. De même les sociétés filiales directes ou indirectes d'une société comprenant des administrateurs salariés ne sont pas tenues d'en mettre en place.

**À noter !** La loi Rebsamen a abaissé le seuil de déclenchement de l'obligation de nommer des représentants salariés de 5 000 à 1 000 pour les sociétés dont le siège est situé en France et de 10 000 à 5 000 pour les autres.

**Les administrateurs salariés sont au nombre de 2 dans les sociétés comptant plus de 12 administrateurs, et de 1 dans les autres cas.**

La durée maximale de leur mandat est de 6 ans.

## 4. LES PRÉROGATIVES DU CE

### 4.1. LA PERSONNALITÉ CIVIQUE ET MORALE

#### A. La personnalité civile

Le comité d'entreprise est doté de la personnalité civile. À ce titre, il dispose d'un patrimoine, peut recruter du personnel, engager des frais pour son fonctionnement ou mettre en place des activités à destination des salariés (art. L. 2325-1 C. trav.).

**Attention !** Tout préjudice ou dommage causé par le comité d'entreprise engage sa responsabilité civile et doit être réparé (art. 1382 C. civ.). Pour se garantir, le CE peut souscrire un contrat d'assurance. Il a le libre choix de son assureur (Cass. soc., 20 févr. 2002, n° 99-21.194). Cette assurance doit couvrir tous les dommages. Le CE a donc intérêt à vérifier les garanties de ses contrats, notamment s'agissant des ASC (voyages, sorties, manifestations sportives, ...). En tout état de cause, le montant de la prime d'assurance responsabilité civile est à la charge de l'employeur.



## B. L'action en justice

Le CE peut également agir en justice, à condition de justifier d'une atteinte à ses intérêts personnels. Ce préjudice doit être direct. En conséquence, dès lors que ses intérêts propres ne sont pas en cause, le CE n'a pas le pouvoir d'exercer une action en justice au nom des salariés ou de se joindre à leur action. Par exemple, il ne peut pas contester l'application de l'article L. 1224-1 du Code du travail (Cass. soc., 14 mars 2007, n° 06-41.647), ni la validité d'un accord collectif d'entreprise (Cass. soc., 20 sept. 2006, n° 04-10.765), même portant sur ses heures de délégation (Cass. soc., 2 mars 2011, n° 10-13.547), sauf s'il en est lui-même signataire (Cass. soc., 5 juill. 2006, n° 04-43.213). En revanche, il peut valablement agir lorsque l'employeur ne respecte pas ses obligations à son égard (saisine de la juridiction pénale pour délit d'entrave le plus souvent).

La décision d'agir en justice doit donner lieu au vote d'une délibération. Cette question doit être inscrite à l'ordre du jour. À défaut, la délibération est irrégulière et l'action peut être rejetée (Cass. crim., 5 sept. 2006, n° 05-85.895). Pour agir, le CE doit être représenté par un de ses membres mandaté à cet effet. Ce mandat, qui doit être exprès, peut être spécial (donné en vue d'une action en justice déterminée) ou général (un membre étant désigné pour exercer au nom du CE toutes les actions en justice à venir). À noter que le mandant habilite également son titulaire à intenter les voies de recours contre le jugement rendu (Cass. soc., 10 avr. 2008, n° 06-45.741).

## 4.2. L'EXERCICE DU DROIT D'ALERTE

### A. Le droit d'alerte économique

Lorsque le CE a connaissance de faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'entreprise, il peut demander à l'employeur de lui fournir des explications. Cette demande est inscrite de plein droit à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité d'entreprise. Dès lors que le CE invoque des faits qu'il estime d'une telle nature, l'employeur doit lui fournir les explications demandées (Cass. soc., 8 mars 1995, n° 91-16.002).

**Attention !** Les comités d'établissement ne peuvent pas déclencher le droit d'alerte. Seul le comité central d'entreprise peut le faire (Cass. soc., 26 sept. 2012, n° 11-12.548).

Si la commission économique du CE ou, à défaut, le CE n'a pas pu obtenir de réponse suffisante de l'employeur ou si celui-ci confirme le caractère préoccupant de la situation, elle (il) établit un rapport transmis à l'employeur et au commissaire aux comptes (art. L. 2323-50 C. trav.). Ainsi, le comité d'entreprise peut exercer son droit d'alerte dès lors que les réponses de la direction aux questions posées sont contradictoires, insuffisantes ou incohérentes (Cass. soc., 18 janv. 2011, n° 10-30.126).



Le CE n'a pas à se justifier s'il estime les réponses de l'employeur insuffisantes (Cass. soc., 11 mars 2003, n° 01-13.434).

### **Rédaction et transmission d'un rapport**

Le comité d'entreprise ou la commission économique peut :

- se faire assister, une fois par exercice, d'un expert-comptable choisi par lui et rémunéré par l'employeur ; la désignation d'un expert-comptable peut intervenir dès le déclenchement de la procédure d'alerte (Cass. soc., 11 mars 2003, n° 01-13.434) ;
- convoquer le commissaire aux comptes ;
- s'adjoindre, avec voix consultative, deux salariés de l'entreprise choisis pour leurs compétences et en dehors du CE ; ces salariés disposent de 5 heures chacun, payées comme temps de travail, pour assister le CE ou la commission économique en vue de l'établissement du rapport (art. L. 2323-51 C. trav.).

Au vu de ce rapport, le CE peut décider de saisir le conseil d'administration ou de surveillance dans les sociétés anonymes ou de communiquer le rapport aux associés dans les autres formes de sociétés ou aux membres des groupements d'intérêt économique (GIE). Dans ce cas, l'avis de l'expert-comptable est joint à la saisine ou à l'information. Dans les sociétés anonymes, la question doit être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, à condition que celui-ci ait pu être saisi au moins 15 jours à l'avance. La réponse doit être motivée. Ces dispositions s'appliquent à l'égard de l'organe chargé de l'administration ou de la surveillance dans les autres personnes morales qui en sont dotées. Dans les autres formes de sociétés ou dans les GIE, lorsque le CE a décidé d'informer les associés ou les membres de la situation de l'entreprise, le gérant ou les administrateurs sont tenus de communiquer à ceux-ci le rapport de la commission économique ou du CE (art. L. 2323-52 et art. L. 2323-53 C. trav.).

Les informations concernant l'entreprise, communiquées en application de ces dispositions, ont par nature un caractère confidentiel. Toute personne qui y a accès est tenue à leur égard à une obligation de discrétion (art. L. 2323-54 C. trav.).

## **B. Le droit d'alerte sociale**

### **Accroissement important des contrats courts**

Lorsque le nombre de salariés occupés dans l'entreprise en CDD et sous contrat de travail temporaire connaît un accroissement important par rapport à la situation qui existait lors de la dernière réunion du comité abordant le sujet, l'examen de cette question est inscrit de plein droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du comité si la majorité des membres du comité le demande. Lors de cette réunion, l'employeur est tenu de communiquer au CE le nombre de salariés en CDD et sous contrat de travail temporaire, les motifs l'ayant amené à y recourir, ainsi que le nombre



de journées de travail effectuées par les intéressés depuis la dernière communication d'informations qu'il a effectuée à ce sujet (art. L. 2323-58 C. trav.).

**À noter :** avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016, cette procédure n'était applicable qu'aux entreprises d'au moins 300 salariés (loi Rebsamen n° 2015-994, 17 août 2015).

Le CE peut saisir l'inspecteur du travail. Celui-ci adresse alors à l'employeur le rapport de ses constatations. Puis l'employeur doit communiquer ce rapport au CE (ou, à défaut, aux délégués du personnel), en même temps que sa réponse motivée aux constatations de l'inspecteur du travail. Dans sa réponse, l'employeur doit préciser les moyens qu'il met en œuvre dans le cadre d'un plan de résorption de la précarité destiné à limiter le recours à ces formes de contrats de travail (art. L. 2323-59 C. trav.).

## 4.3. LE RECOURS À L'EXPERTISE

### A. Le recours à un expert-comptable

**À savoir !** La décision de recourir à un expert-comptable doit être prise par une résolution du comité adoptée à la majorité des présents. En cas de vote, l'employeur ne peut pas y participer.

**Les différents cas de recours à un expert-comptable dans le cadre d'une expertise légale** (art. L. 2325-35 C. trav.) sont les suivants :

- consultation annuelle sur la situation économique et financière ;
- consultation annuelle des orientations stratégiques de l'entreprise ;
- consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi ;
- opération de concentration ;
- procédure d'alerte économique ;
- consultation pour licenciement économique d'au moins 10 salariés sur une même période de 30 jours ;
- en cas d'OPA ;
- dans le cadre de la négociation d'un accord de maintien dans l'emploi pour toute analyse utile aux OS ;
- ou dans le cadre d'un PSE.

L'expert-comptable est rémunéré par l'entreprise dès lors que le comité fait appel à lui dans les cas prévus par la loi (art. L. 2325-40 C. trav.).

En cas de contestation des honoraires demandés par l'expert, le président du tribunal de grande instance est compétent pour apprécier le montant de la rémunération et, notamment, décider de la réduire (art. L. 2325-40 C. trav.).



## Cas spécifique de l'expertise dans le cadre de la consultation sur la stratégie de l'entreprise

Une exception est prévue lorsque le CE fait appel à un expert dans le cadre de la consultation sur la stratégie de l'entreprise. Sauf accord de l'employeur, le CE doit contribuer au financement de cette expertise à hauteur de 20 %, dans la limite du tiers de son budget annuel (art. L. 2323-10 C. trav.).

Un décret du 27 décembre 2013 précise les modalités de cette expertise :

- à défaut d'accord, l'expert demande à l'employeur les documents nécessaires à sa mission dans les 3 jours suivant sa désignation, et l'employeur fait suite dans les 5 jours ;
- si les élus demandent à leur expert-comptable la production d'un rapport, il sera remis au plus tard 15 jours avant l'expiration du délai dont dispose le CE pour rendre son avis (soit 2 mois).

### Les missions de l'expert-comptable

La mission de l'expert-comptable est fixée par le CE. Elle peut porter sur tous les éléments d'ordre économique, financier ou social nécessaires à l'intelligence des comptes et à l'appréciation de la situation de l'entreprise (art. L. 2325-36 C. trav.). Ainsi, relève de la mission de l'expert-comptable l'étude des charges du personnel et du système de rémunération ; mais pas l'analyse de la situation comparée des hommes et des femmes dans l'entreprise (Cass. soc., 10 janv. 2012, no 10-21.270).

**Attention !** L'expert-comptable est soumis aux mêmes obligations de secret et de discrétion que les membres du CE. En conséquence, dès lors que l'expert-comptable est tenu à des obligations de secret et de discrétion, il ne peut se voir opposer par l'employeur le caractère confidentiel des documents demandés (Cass. soc., 15 déc. 2009, n° 08-18.228).

L'expert-comptable a accès aux mêmes documents que le commissaire aux comptes pour opérer toutes vérifications et tous contrôles qui entrent dans l'exercice de ses missions. Il est seul juge des documents utiles à sa mission, dès lors que cette dernière n'excède pas l'objet défini par la loi. Le juge ne peut pas en vérifier l'utilité concrète mais seulement sanctionner l'abus de droit (art. L. 2325-37 C. trav.).

En revanche, il ne peut pas exiger la production de documents n'existant pas dans l'entreprise et dont l'établissement n'est pas obligatoire (Cass. soc., 27 mai 1997, n° 95-20.156).

**À noter :** l'expert-comptable peut saisir directement le juge des référés d'une demande de documents, il n'a pas besoin de passer par l'intermédiaire du comité d'entreprise (Cass. soc., 26 mars 2014, n° 12-26.964).



**Attention !** Le délai dans lequel l'expert-comptable peut demander à l'employeur toutes les informations qu'il estime nécessaires, ainsi que celui dans lequel ce dernier doit répondre à cette demande, doivent être déterminés par accord entre l'employeur et la majorité des membres du comité. À défaut d'accord, un décret a fixé le délai maximal applicable au déroulement de certaines missions (art. L. 2325-42-1, al. 2 C. trav.).

Pour l'exercice de sa mission, l'expert-comptable dispose d'un libre accès aux locaux de l'entreprise (art. L. 2325-39 C. trav.). Toutefois, il ne peut pas questionner directement les salariés.

### Récapitulatif des règles applicables en cas d'expertise légale

- Choix du cabinet d'expertise par les élus du CE.
- Étendue de la mission déterminée par le CE.
- Coût de l'expertise à la charge de l'employeur sauf pour les orientations stratégiques de l'entreprise. Dans ce cas, sauf accord entre l'employeur et le CE, l'expertise est financée à hauteur de 20% par le CE, dans la limite du 1/3 de son budget annuel de fonctionnement.
- Libre accès de l'expert à l'entreprise.
- Droit pour l'expert d'avoir accès aux mêmes documents que le commissaire aux comptes.
- Délais impartis à l'expert pour procéder à son expertise et présenter son rapport, soit négociés entre l'employeur et la majorité des élus titulaires au CE, soit fixés par décret.

## B. Les expertises techniques

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, en plus des expertises dites légales, le comité d'entreprise peut recourir à un expert technique rémunéré par l'employeur lorsqu'il est consulté sur un **projet important d'introduction de nouvelles technologies ou de mutations technologiques importantes et rapides** (art. L. 2325-38 C. trav.).

Il doit s'agir d'un projet :

- élaboré, arrêté avec certitude par la direction de l'entreprise, et non de simples hypothèses ou de propositions de bureaux d'études ;
- ayant des conséquences sociales sur l'emploi, la qualification, la rémunération, la formation ou les conditions de travail du personnel ;
- important, sans qu'il soit nécessaire qu'il concerne toute l'entreprise.



Cet expert a accès à l'ensemble des documents que le comité doit recevoir lorsqu'il est consulté sur ce point. Il a libre accès dans l'entreprise. Il est soumis aux mêmes obligations de secret et de discrétion que les membres du CE.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, dans les entreprises d'au moins 300 salariés, le comité d'entreprise peut également recourir à un expert technique en vue de la **préparation de la négociation annuelle des organisations syndicales sur l'égalité professionnelle**. Les dispositions applicables à l'expert pour les nouvelles technologies le sont pour cet expert (art. L. 2325-38 C. trav.).

L'expert technique doit rendre son rapport dans un délai fixé par accord entre l'employeur et le CE. À défaut d'accord, cet expert dispose de 21 jours pour remettre son rapport à compter de sa désignation. Il doit demander les informations dont il a besoin dans les 3 jours suivant sa désignation, l'employeur devant répondre à cette demande dans les 5 jours (art. R. 2325-6-3 C. trav.).

### **Autres cas de recours possibles à l'expertise**

Le comité peut faire appel à tout expert rémunéré par ses soins pour la préparation de ses travaux. Il peut s'agir d'un expert **dans n'importe quel domaine** (fiscal, droit des sociétés, système de prévoyance). On parle alors d'experts libres. Ce type d'experts a accès aux documents et au local du comité. Il peut avoir accès aux autres locaux de l'entreprise, dans des conditions définies par accord entre l'employeur et la majorité des membres du comité (art. L. 2325-41 C. trav.). Cet expert doit rendre son rapport dans un délai fixé par accord avec les élus.

**À noter !** Le comité peut également recourir à un expert de son choix, mais cette fois-ci rémunéré par l'entreprise, lorsqu'il est consulté sur la recherche d'un repreneur pour un établissement dont la fermeture entraînerait un licenciement collectif.

## 5. COMITÉ DE GROUPE ET COMITÉ CENTRAL : DEUX AUTRES FORMES DU CE

### 5.1. LE COMITÉ DE GROUPE

#### A. Constitution et mise en place

Un comité de groupe est constitué au sein du groupe formé par une entreprise appelée entreprise dominante et les entreprises qu'elle contrôle dans les conditions définies aux articles L. 233-1, L. 233-3 et au deuxième alinéa de l'article L. 233-16 du Code de commerce, dont le siège social est situé sur le territoire français (art. L. 2331-1 à L. 2331-6 C. trav.).



Est également considérée comme entreprise dominante, pour la constitution d'un comité de groupe, une entreprise qui exerce une influence dominante sur une autre entreprise dont elle détient au moins 10% du capital, lorsque la permanence et l'importance des relations de ces entreprises établissent l'appartenance de l'une et de l'autre à un même ensemble économique. Une fois qu'un groupe et sa société dominante peuvent être identifiés, il y a lieu de mettre en place un comité de groupe.

Une première négociation s'ouvre alors pour définir les entreprises que comporte le groupe. La configuration du groupe est définie par voie d'accord entre les parties intéressées et, à défaut, par décision du tribunal de grande instance (TGI). Cette configuration arrêtée, il appartient ensuite à la société dominante de prendre l'initiative de la première réunion du comité de groupe dans les 6 mois de la conclusion de l'accord ou de l'intervention de la décision de justice.

Une seconde négociation s'ouvre ensuite sur la constitution du comité de groupe pour déterminer :

- le périmètre du groupe de sociétés ainsi que les modalités d'adhésion et de sortie des filiales,
- le nombre de membres titulaires sachant que ce nombre ne peut dépasser 30 membres (art. D. 2332-2 C. trav.),
- les modalités de recours aux réunions ordinaires, au minimum 1 fois par an (art. L. 2334-2 C. trav.) et aux réunions extraordinaires,
- le rôle du secrétaire du comité de groupe,
- les moyens de ce comité,
- un crédit d'heures puisque rien n'est prévu par le Code du travail,
- la possibilité de désigner un ou des représentants syndicaux au comité de groupe,
- un budget de fonctionnement éventuel,
- la possibilité de nommer un expert-comptable rémunéré par la société dominante,
- les moyens lui permettant de communiquer avec les comités d'entreprise, voire les salariés,
- la durée des mandats qui peut être comprise entre 2 et 4 ans (art. L. 2333-3 C. trav.).
- l'articulation des informations/consultations entre le comité de groupe et les comités d'entreprise nationaux.

## B. Missions du comité de groupe

Le comité de groupe a un rôle économique : il est informé sur l'activité, la situation financière et l'emploi à la fois au niveau du groupe et pour chacune des sociétés qui le compose.

Le comité de groupe est l'instance stratégique pour représenter les salariés sur des sujets concernant le groupe dans son ensemble : plans de restructurations



transversaux, acquisition d'une autre société. Son action doit être complémentaire de celle des comités d'entreprise.

**Attention !** Une unité économique et sociale ne peut pas être admise à un niveau où il existe déjà un comité de groupe. Toutefois, une UES peut être reconnue au sein du groupe entre plusieurs sociétés le composant, dès lors que l'UES n'englobe pas toutes les sociétés du groupe. Dans un tel cas, l'existence et le rôle du comité de groupe restent intacts.

Le comité de groupe est doté d'une possibilité d'expression collective pour la défense des intérêts dont il a la charge et possède donc la personnalité civile (**voir infra**), ce qui lui permet d'agir en justice (Cass. soc., 23 janv. 1990, n° 86-14.947).

## 5.2. LE COMITÉ CENTRAL D'ENTREPRISE

### A. Constitution et mise en place

Un comité central d'entreprise (CCE) doit être mis en place dans les entreprises à sites multiples lorsqu'au moins deux de ces sites disposent d'un comité d'établissement.

Le CCE est composé de :

- l'employeur ou son représentant ;
- les délégués élus des comités d'établissement.

Sauf accord signé entre l'employeur et l'ensemble des organisations syndicales représentatives, le nombre total des membres du comité central d'entreprise ne peut pas dépasser 20 titulaires et 20 suppléants.

Le CCE doit déterminer, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées (art. L. 2327-12-1 C. trav.).

### B. Fonctionnement

Il se réunit au moins une fois tous les six mois au siège de l'entreprise sur convocation du chef de l'entreprise. Il peut en outre tenir des réunions exceptionnelles à la demande de la majorité de ses membres.

La visioconférence est possible. En l'absence d'accord entre l'employeur et les membres élus du comité, elle est limitée à trois réunions par année civile.

L'ordre du jour est, en principe, arrêté conjointement par le chef d'entreprise et le secrétaire. Il est communiqué aux membres au moins 8 jours avant la date de la séance. Comme pour le CE, les consultations obligatoires de par la loi, une disposition réglementaire ou par un accord collectif de travail, sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour par l'une ou l'autre des parties (art. L. 2327-14 C. trav.)

Les avis du CCE doivent être rendus dans des délais fixés par un accord collectif



ou, à défaut, par accord entre le comité central et l'employeur, ou encore par décret. Ils ne peuvent pas être inférieurs à 15 jours. Le silence du comité à l'expiration des délais vaut avis négatif (art. L.2323-3 C. trav.).

Le CCE est soumis aux mêmes obligations comptables que les comités d'entreprise. Les ressources annuelles sont égales à la somme des ressources versées par les comités d'établissement et des ressources que le CCE reçoit en propre.

À noter que les documents nécessaires à l'arrêté des comptes doivent être communiqués au CCE au moins 8 jours avant la réunion plénière d'approbation des comptes.

Lorsqu'il y a lieu de consulter à la fois le CCE et un ou plusieurs comités d'établissement, l'avis rendu par chaque comité d'établissement est transmis au CCE dans des délais fixés par le décret du 29 juin 2016 (art. R. 2323-1-1 C. trav.).

Pour déterminer si l'information et/ou la consultation doit intervenir à la fois au niveau du CCE et au niveau d'un ou plusieurs comités d'établissement, il faut se poser deux questions :

- À quel niveau la décision est-elle prise : l'entreprise ou l'établissement ?
- Quelles seront, dans l'établissement, les incidences sur l'emploi, les conditions de travail de la mesure prise au niveau de l'entreprise ?

Si la décision prise au niveau central n'affecte en rien le ou les établissements, ces derniers ne seront pas consultés.

Si, à l'inverse, la décision relève de la seule compétence du chef d'établissement, seul le comité d'établissement devra être consulté.

Si incidence il y a, dans ce cas une double consultation est nécessaire.

### Du nouveau sur les délais et l'ordre de la consultation entre le CCE et les comités d'établissement

Un décret d'application de la loi Rebsamen du 29 juin 2016 applicable au 1<sup>er</sup> juillet 2016 précise ces modalités.

Le CCE se voit appliquer les délais de consultation du comité d'entreprise (1 à 4 mois, selon les situations). Les comités d'établissement sont consultés en premier. Ils doivent rendre leur avis et le transmettre au CCE au plus tard 7 jours avant la date butoir à laquelle ce dernier est soumis (art. R. 2323-1-1 modifié C. trav.).

La loi Travail, de son côté, donne la possibilité de définir par accord collectif l'ordre et les délais de consultations du CCE et des comités d'établissement quand il y a lieu de les consulter.



## C. Missions

**Le rôle du CCE n'est, en principe, qu'économique.** Il exerce les attributions économiques qui ont trait à la marche générale de l'entreprise et qui excèdent les limites des pouvoirs des chefs d'établissement. Il est obligatoirement informé et consulté sur tous les projets économiques et financiers importants concernant l'entreprise.

**Attention !** Le comité d'établissement n'est pas autorisé à déclencher le droit d'alerte, prérogative réservée au comité central d'entreprise.

Il n'a que rarement de compétence propre en matière d'activités sociales et culturelles. Ce n'est le cas que si les comités d'établissement lui confient la gestion d'activités sociales et culturelles communes.

## D. Moyens

Les membres du CCE n'ont pas de crédit d'heures spécifique, sauf accord plus favorable. Ils doivent donc utiliser les heures de délégation dont ils disposent en tant que membre du comité d'établissement.

Dans le cas d'entreprises de plus de 500 salariés mais dont aucun des établissements distincts n'atteint ce seuil, le chef d'entreprise est tenu de laisser aux représentants syndicaux au comité central le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, dans la limite de 20 heures par mois.

Le CCE a la personnalité civile, mais il n'a pas de budget de fonctionnement, sauf à ce que les comités d'établissement acceptent unanimement de lui en rétrocéder une partie.

Il n'a pas plus de budget des activités sociales et culturelles sauf à ce que les comités d'établissement lui en rétrocèdent une partie (voir partie «ASC»).







# Partie 5

## LE CHSCT

<b>1. Le CHSCT, c'est quoi ?</b>	<b>131</b>
1.1. Constitution du CHSCT	131
1.2. Modalités de désignation de la délégation du personnel au CHSCT et mise en place du CHSCT	133
1.3. Durée du mandat	137
1.4. Composition du CHSCT	137
<b>2. Fonctionnement du CHSCT</b>	<b>138</b>
2.1. Présidence et secrétariat du comité	138
2.2. Règlement intérieur	138
2.3. Réunions du CHSCT	139
<b>3. Missions du CHSCT</b>	<b>146</b>
3.1. Présentation de l'ensemble des missions	146
3.2. La procédure d'alerte en détails	146
3.3. Recours à un expert du CHSCT	147
<b>4. Les sanctions en cas d'entrave à la mise en place et au fonctionnement du CHSCT</b>	<b>153</b>
<b>5. Focus sur l'instance de coordination des CHSCT</b>	<b>154</b>
5.1. ICCHSCT, c'est quoi ?	154
5.2. Constitution de l'ICCHSCT	154
5.3. Modalités de désignation de la délégation du personnel à l'ICCHSCT et mise en place de l'instance	155

5.4. Durée du mandat	156
5.5. Composition de l'ICCHSCT	156
5.6. Fonctionnement de l'ICCHSCT	156
5.7. Missions de l'ICCHSCT	159

### Textes de référence

- **Mise en place** : articles L. 4611-1 à L. 4611-8 du Code du travail
- **Attributions** : articles L. 4612-1 à L. 4612 -18 du Code du travail
- **Fonctionnement** : articles L. 4614-1 à L. 4614-16 du Code du travail
- **Instance de coordination** : articles L. 4616-1 à L. 4616-16 du Code du travail



# Partie 5

## LE CHSCT

### 1. LE CHSCT, C'EST QUOI ?

**Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)** est une institution représentative du personnel. Il a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'entreprise ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de travail. Il est doté, dans ce but, d'une faculté d'expression collective pour la défense des intérêts dont il a la charge. Il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels.

#### 1.1. CONSTITUTION DU CHSCT

##### A. Conditions de la décision de constituer un CHSCT

La législation du Code du travail relative au CHSCT s'applique à toutes les entreprises de droit privé, mais également aux établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) et aux établissements publics administratifs (EPA) lorsqu'ils emploient du personnel dans les conditions du droit privé (art. L. 4111-1 C. trav.). Pour certains établissements de santé, sociaux et médico-sociaux (dont la liste est précisée à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986), il existe des modalités spécifiques de mise en place et de fonctionnement du CHSCT (art. R. 4615-1 et suivants C. trav.). Par ailleurs, certaines activités sont soumises à un régime spécifique pour le CHSCT (par exemple, les mines et carrières, les entreprises de transport à statut).

Un CHSCT doit être mis en place dans le ou les établissements d'au moins 50 salariés de toute entreprise d'au moins 50 salariés (art. L. 4611-1 C. trav.), à moins que l'employeur décide, si l'effectif est de moins de 300 salariés, que les délégués du personnel constituent la délégation unique du personnel (art. L. 2326-1 C. trav.). L'établissement constitue normalement une partie d'une entreprise. Il est constitué par l'entité à laquelle les travailleurs concernés sont affectés pour exercer leur tâche. Cette entité doit présenter une certaine permanence et stabilité et doit disposer d'un ensemble de travailleurs ainsi que de moyens techniques et d'une certaine structure organisationnelle permettant l'accomplissement de certaines tâches déterminées.



Lorsqu'une entreprise d'au moins 50 salariés est constituée de plusieurs établissements, dont aucun n'atteint le seuil d'effectif de 50 salariés, l'employeur doit constituer un CHSCT dans au moins l'un d'entre eux (art. L. 4611-1 C. trav.).

Dans tous les cas, l'ensemble des salariés d'une entreprise d'au moins 50 salariés sont rattachés à un CHSCT de l'entreprise, lorsqu'il existe, même si aucun n'est constitué dans leur établissement (art. L. 4611-1 C. trav.).

**Dans un établissement ayant un effectif d'au moins 500 salariés**, le comité d'entreprise détermine, en accord avec l'employeur, le nombre de CHSCT distincts (aussi appelé CHSCT de site) qui doivent être constitués et les éventuelles mesures pour coordonner leurs actions respectives. En cas de désaccord avec l'employeur, c'est l'Inspecteur du travail qui décidera (art. L. 4613-4 C. trav.).

Les règles de calcul de l'effectif de l'entreprise sont les mêmes que celles utilisées pour la mise en place du comité d'entreprise. Le dépassement du seuil d'effectif s'apprécie sur 12 mois consécutifs ou non au cours des trois dernières années (art. L. 4611-1 C. trav.).

L'Inspecteur du travail peut aussi demander, sauf dans la branche d'activité du bâtiment et des travaux publics, à un employeur d'un établissement de moins de 50 salariés de mettre en place un CHSCT lorsque **l'activité génère un risque particulier** (art. L. 4611-4 C. trav.).

## B. Contestation relative à la constitution du CHSCT

L'employeur peut refuser de mettre en place un CHSCT en contestant le dépassement du seuil d'effectif. Dans ce cas, si le seuil d'effectif apprécié dans les conditions légales est effectivement dépassé, **il appartient à une organisation syndicale de saisir le tribunal correctionnel en invoquant l'entrave à la constitution du CHSCT** (art. L. 4742-1 C. trav.).

L'employeur, ou un syndicat, peut aussi contester la décision de l'Inspecteur du travail de constituer un CHSCT dans une entreprise de moins de 50 salariés ou de constituer des CHSCT distincts dans un établissement d'au moins 500 salariés. Dans ce cas, **l'employeur ou le syndicat doit faire une réclamation, par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai de 15 jours, contre la décision devant le DIRECCTE** (respectivement, art. R. 4613-9 et R. 4613-10 C. trav.). L'administration doit délivrer un accusé de réception de cette réclamation (art. L. 411-3 du Code des relations entre le public et l'administration). **Le recours suspend la décision de l'Inspecteur du travail.** Le DIRECCTE dispose alors de 2 mois pour statuer sur la réclamation. **La décision, d'annulation de la décision ou de rejet**



**de la réclamation, du DIRECCTE se substitue à celle de l'Inspecteur du travail** (art L. 412-7 du Code des relations entre le public et l'administration). **Le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision de rejet** (art. L. 231-4 du Code des relations entre le public et l'administration). **La décision du DIRECCTE, comme le rejet de la réclamation, peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.** Le délai de ce recours est de 2 mois à compter de la décision de l'Inspecteur du travail, mais ce délai est suspendu par le recours hiérarchique et il ne recommence à courir qu'à la date de la nouvelle décision ou du rejet de la réclamation devant le DIRECCTE (art. L. 411-2 du Code des relations entre le public et l'administration).

### C. Exercice des missions du CHSCT lorsqu'il n'existe pas

Dans les entreprises de moins de 50 salariés où la mise en place d'un CHSCT n'est pas obligatoire et dans les entreprises de 50 salariés ou plus n'ayant pas mis en place un CHSCT, ce sont les délégués du personnel qui exercent les missions attribuées à ce comité (art. L. 2313-16, et L. 4611-3 C. trav.) (voir partie « DP »).

Il existe cependant une **différence importante en fonction de la taille de l'entreprise**. Dans les entreprises de moins de 50 salariés, les délégués du personnel ne disposent d'aucun moyen supplémentaire (par exemple, le crédit d'heures de délégation reste le même), alors que dans les établissements de 50 salariés et plus, ils disposent, en plus de leurs propres moyens, de ceux du CHSCT, y compris de la possibilité de recourir à un expert (art. L. 2313-16 C. trav.).

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés et moins de 300 salariés, l'employeur peut décider que les délégués du personnel constituent la délégation unique du personnel au CHSCT (art. L. 2326-1 C.trav.). Dans ce cas, les délégués exercent les attributions du CHSCT, mais ils ne disposeront que des moyens spécifiques à la délégation unique (art. L. 2326-3 et suiv. C. trav.), lesquels sont moindres par rapport à ceux du CHSCT (voir partie « DUP »).

## 1.2. MODALITÉS DE DÉSIGNATION DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU CHSCT ET MISE EN PLACE DU CHSCT

### A. Réunion et composition du collège désignatif

La délégation du personnel au CHSCT n'est pas élue directement par les salariés de l'entreprise (sauf cas de la DUP élargie) mais désignés par les représentants élus (CE et DP). Toutefois, c'est **l'employeur** qui doit mettre en place le CHSCT en prenant l'initiative de **convoquer le collège désignatif** (art. L. 4611-1 et L. 4613-1 C. trav.).



**Ce collège doit être unique.** En effet, il n'est pas possible de le réunir plusieurs fois (par exemple, une fois pour désigner les représentants des cadres, et l'autre fois, ceux des ouvriers et des employés), ou de le réunir le même jour mais dans plusieurs lieux.

Ce collège désignatif est constitué de l'ensemble des membres élus du comité d'entreprise et des délégués du personnel élus dans le périmètre de ce comité (art. L. 4613-1 C. trav.). En plus des titulaires, les suppléants doivent également être convoqués, même s'ils ne participent au vote qu'en l'absence du titulaire. L'existence de plusieurs CHSCT dans un même établissement ou l'existence d'un périmètre du CHSCT différent de celui du CE ne change rien à cette composition du collège désignatif.

**Le collège désigne les personnes qui constitueront la délégation du personnel au CHSCT.** Le Code du travail ne prévoit pas la désignation de suppléants, mais leur existence peut être prévue par un accord d'entreprise. La délégation doit comporter au moins un représentant du personnel de maîtrise ou des cadres. Cette répartition est définie par le Code du travail (art. R. 4613-1 C. trav.), mais elle peut être modifiée par une décision de l'Inspecteur du travail (art. R. 4613-2 C. trav.). En revanche, le collège désignatif ne peut modifier cette répartition, même si le siège est vacant (Cass. soc. 10/05/2012, n° 11-60171).

## B. Nombre de représentants de la délégation du personnel

La composition de la délégation du personnel au CHSCT, ainsi que la répartition entre les représentants du personnel de la maîtrise et des cadres et ceux des autres catégories, **dépendent de l'importance de l'effectif de l'établissement** (art. R. 4613-1 C. trav.).

effectifs de l'établissement	maîtrise ou cadres	autres catégories	total de la délégation
moins de 199	1	2	3
200 à 499	1	3	4
500 à 1499	2	4	6
plus de 1500	3	6	9

## C. Capacité pour être désigné représentant du personnel au CHSCT

Pour être désigné au CHSCT, il suffit seulement que l'intéressé travaille dans l'établissement à la date du scrutin, même s'il n'est pas salarié de l'établissement (travailleur intérimaire, autre travailleur mis à disposition). Par contre, un salarié



qui travaille **dans un autre établissement ne peut pas être désigné**. Lorsqu'il existe des CHSCT distincts constitués selon des périmètres géographiques dans une même entreprise, seuls les salariés travaillant effectivement dans ces périmètres ainsi déterminés sont éligibles au CHSCT géographiquement correspondant (Cass. soc. 12/04/2012, n° 11-12916).

**À savoir !** Il n'est pas nécessaire que l'intéressé travaille effectivement au moment de la désignation. Il est possible de désigner un salarié dont le contrat de travail est suspendu (par exemple, en cas de maladie).

Autrement, il n'y a aucune condition de capacité électorale à remplir (par exemple, la majorité ou le maintien des droits civiques) et il n'existe aucun texte interdisant le cumul du mandat de membre du CHSCT avec un autre mandat de représentant du personnel ou limitant le nombre de mandats successifs.

#### D. Un mode de scrutin spécifique

Le **mode de scrutin** par défaut est le scrutin de liste, à un seul tour, avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. Ce mode de scrutin donne le droit de rayer des noms de candidats (Cass. soc. 30/11/2011, n° 11-11560). Il est possible de procéder à un seul scrutin pour l'ensemble des collègues ou à des scrutins séparés (Cass. soc. 29/02/2012, n° 11/11410). En cas d'égalité entre candidats, la désignation se fait au bénéfice de l'âge (à savoir au bénéfice du plus âgé).

Les membres du collège désignatif **peuvent décider à l'unanimité d'un autre mode de scrutin** ou de constituer un bureau de vote. Par exemple, ils peuvent décider d'organiser un second tour de scrutin pour départager des candidats à égalité (Cass. soc. 20/03/2013, n° 12-20307). Par contre, il n'appartient pas aux organisations syndicales de changer les modalités de désignation, notamment le mode de scrutin ou les conditions de déroulement du scrutin, de la délégation du personnel au CHSCT par un accord collectif d'entreprise (Cass. soc. 16/12/2009, n° 09-60156).

#### E. Déroulement du scrutin

Les principes généraux du droit électoral s'appliquent à l'élection par le collège désignatif. Le **vote est à bulletin secret sous enveloppe**. Cela implique que l'électeur puisse s'isoler pour voter. Toutefois, la **constitution d'un bureau de vote**, pour suivre le bon déroulement des opérations de vote, ne s'impose pas pour les élections de la délégation du personnel au CHSCT (Cass. soc. 17/04/2013, n° 12-21876).



**À savoir !** L'employeur, ou son représentant, ne doit pas participer au déroulement du scrutin et, à plus forte raison, au vote. Le fait qu'un représentant de l'employeur participe aux opérations de dépouillement et signe le procès-verbal des résultats électoraux suffit à entraîner la nullité du scrutin (Cass. soc. 17/04/2013, n° 12-21876).

Après le vote, les résultats, c'est-à-dire le nombre de voix obtenu par chaque candidat, doivent être proclamés par le représentant désigné à cet effet par le collège désignatif ou par le président du bureau de vote, si un tel bureau a été mis en place par ledit collège.

À l'issue de la réunion du collège désignatif, il faut **établir un procès-verbal** qui précise notamment les personnes convoquées et présentes, les résultats du vote, le nom des personnes désignées et leur répartition par collège (maîtrise ou cadres, ouvriers ou employés).

L'employeur doit **transmettre le procès-verbal du scrutin à l'Inspection du travail** (art. L. 4613-1 C. trav.). Il doit également **afficher la liste nominative des membres du CHSCT**, en indiquant leur emplacement de travail habituel, dans les locaux de travail (art. R. 4613-8 C. trav.).

## **F. Contestation de la désignation de la délégation du personnel au CHSCT**

Tout manquement aux règles de désignation des représentants du personnel au CHSCT est sanctionné par la nullité du scrutin.

Il est possible de contester la désignation pour plusieurs motifs tels que l'absence de convocation du collège désignatif, l'irrégularité du scrutin, le défaut d'appartenance au collège dans lequel le représentant est désigné, etc.

La contestation de la désignation doit être présentée **dans un délai de 15 jours devant le tribunal d'instance** par voie de déclaration au greffe du tribunal. Ce dernier statue dans un délai de 10 jours à partir du dépôt de cette déclaration (art. R. 4613-11 et 12 C. trav.). Le seul recours possible contre la décision du tribunal est le pourvoi en cassation selon une procédure spéciale (art. 999 et suivants du Code de procédure civile). Il n'est pas obligatoire de se faire représenter par un avocat devant le Tribunal d'instance ou la Cour de cassation.

**À noter !** L'annulation de l'élection des DP et des membres du CE n'ouvre pas un nouveau délai de contestation de la désignation des représentants au CHSCT (Cass. soc. 16/11/2011, n° 11-11486).



### 1.3. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du CHSCT est alignée sur celle des membres élus du CE qui ont participé à leur désignation. Le terme du mandat est donc la date de la fin du mandat des membres du CE (art. L. 4613-1 C. trav.), lequel est de 4 années, sauf si un accord d'entreprise fixe une durée plus courte qui ne peut être inférieure à 2 ans. Le mandat peut être prorogé, par un accord unanime des membres du CE nouvellement élus, jusqu'à la réunion du collège désignatif qui désignera la nouvelle délégation du personnel au CHSCT (art. R. 4613-5, alinéa 1, C. trav.).

**À savoir !** Pour les membres du CHSCT désignés avant le 19/08/2015, la durée du mandat de 2 ans n'est pas modifiée (art. R. 4613-5 C. trav.). En effet, la nouvelle durée du mandat ne s'appliquera qu'à compter du renouvellement du CHSCT en place (art. 16, VII, loi n°2015-994 du 17 août 2015).

Le mandat des représentants du personnel au CHSCT est renouvelable (art. R. 4613-5, alinéa 1, C. trav.).

### 1.4. COMPOSITION DU CHSCT

Le CHSCT est, pour des raisons qui tiennent à ses principales missions mais aussi pour des raisons historiques, la seule instance représentative du personnel qui est composée, outre la délégation du personnel, d'une part, et l'employeur ou son représentant, d'autre part, de personnes qui ont une fonction et un rôle spécifique en matière de sécurité et de santé au travail.

Le chef d'établissement, ou son représentant, est membre du CHSCT (art. L.4613-1 C. trav.).

Le Code du travail mentionne également les autres personnes qui sont membres du CHSCT en raison de leur fonction et de leur rôle en matière de sécurité et de santé au travail.

Il s'agit du **médecin du travail**, de la personne chargée de la fonction **de sécurité du travail**, de **l'inspecteur du travail** et de **l'agent du service prévention de la CARSAT** (Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail) (art. L. 4614-11, L. 4613-2, alinéa 2, R. 4614-2 et R.4614-3, alinéa 2, C. trav.).

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail ayant compétence en matière de santé au travail ou de conditions de travail ne sont pas membres de droit du CHSCT. Toutefois, l'un d'entre eux peut recevoir délégation du médecin du travail pour le remplacer en réunion (art. L. 4613-2, alinéa 2, C. trav.).

Dans les entreprises de **plus de 300 salariés**, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise (Cass. soc. 26/10/2011, n° 11-10290 ; Cass. soc. 29/10/2008, n° 07-43578) a la faculté de désigner un représentant syndical au CHSCT par un



courrier adressé à l'employeur. Ce **représentant syndical** est prévu par un accord national interprofessionnel (article 23 de l'accord-cadre du 17 mars 1975 modifié sur l'amélioration des conditions de travail, étendu par arrêté du 12 janvier 1996, mais qui ne s'applique pas dans toutes les branches professionnelles, ainsi que dans le secteur agricole). Il n'a ni les prérogatives, ni les moyens des membres de la délégation du personnel. Comme il s'agit d'un représentant du personnel conventionnel, il ne bénéficie pas de la protection légale contre le licenciement.

En outre, le CHSCT peut faire appel à titre consultatif et occasionnel à **toutes personnes qualifiées de l'entreprise** (art. L. 4612-8-2 C. trav.).

## 2. FONCTIONNEMENT DU CHSCT

### 2.1. PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT DU COMITÉ

La présidence du CHSCT est assurée par l'employeur ou son représentant (art. L. 4614-1 C. trav.). En revanche, la délégation du personnel désigne parmi ses membres le secrétaire du CHSCT (art. R. 4614-1 C. trav.).

Le rôle du président est d'assurer le bon fonctionnement du comité et, en particulier, de convoquer les réunions et de veiller au bon déroulement de celles-ci.

Le rôle du secrétariat est de participer à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions et de retracer les débats, avis, décisions et autres résolutions du comité dans un procès-verbal.

Le secrétariat définit aussi, conjointement avec la délégation du personnel, ce que le comité communique auprès des salariés de l'entreprise ou de l'établissement par l'intermédiaire des panneaux d'affichages.

### 2.2. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Depuis août 2015, le CHSCT doit établir un règlement intérieur pour déterminer les modalités de son fonctionnement et l'organisation de ses travaux (art. L. 4614-2 C. trav.). Un tel document a notamment pour but de préciser le mode de scrutin pour désigner le secrétaire, les modalités pratiques des réunions (par exemple, lieu et horaires des réunions, prise en charge des frais de déplacement), les modalités du recours à la visioconférence, les modalités du vote en réunion, les modalités de l'utilisation des heures de délégation (compte tenu des dispositifs de décompte des horaires de travail), les conditions de déplacement au sein de l'entreprise dans l'exercice des missions (compte tenu des dispositifs de contrôle des accès), les moyens pour réaliser le procès-verbal, etc. Il peut déterminer également les modalités de conservation et d'accessibilité des archives du



CHSCT (procès-verbaux des réunions, rapports et programmes annuels). Il peut aussi reprendre les dispositions d'un accord collectif relatif au fonctionnement des instances représentatives du personnel. La réglementation ne fixe aucun modèle de règlement intérieur.

Seuls les membres de la délégation du personnel au CHSCT participent à l'ensemble des votes. Par contre, l'employeur ne participe pas aux votes lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel (art. L. 4614-2, alinéa 3, C. trav.). Par conséquent, il va pouvoir participer à la votation concernant les modalités de fonctionnement et d'organisation de ses travaux (Circulaire n° 93-15 du 25/03/1993, point II-1), ce qui inclut l'adoption du règlement intérieur.

### Le rôle du représentant syndical au CHSCT

Le représentant syndical au CHSCT ne participe pas non plus aux votes. Son rôle est uniquement d'assister aux réunions pour faire valoir les intérêts du collectif de travail et les revendications de son organisation en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

## 2.3. RÉUNIONS DU CHSCT

Le CHSCT se réunit **au moins une fois par trimestre**. Il doit également se réunir quand cela est nécessaire (art. L. 4614-7 C. trav.) ; c'est-à-dire, notamment, en cas d'accident grave ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves ou en cas d'événement grave lié à l'activité de l'établissement ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement (art. L. 4614-10 C. trav.), d'alerte de danger grave et imminent lorsqu'il y a une divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser (art. L. 4132-3 C. trav.), ou de projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou de conditions de travail (art. L. 4612-8 C. trav.).

Le CHSCT peut en outre être réuni à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel (art. L.4614-10 C. trav.). Il peut aussi être saisi par le comité d'entreprise afin de procéder à des études portant sur des matières relevant de sa compétence (art. L.2323-16 C. trav.).

Les réunions doivent se dérouler dans l'établissement et, sauf en cas d'urgence, pendant les heures de travail (art. R. 4614-4 C. trav.).



## A. Convocation de la réunion et fixation de l'ordre du jour de la réunion

Chaque réunion du CHSCT doit faire l'objet d'une convocation formelle et être accompagnée d'un ordre du jour précis. **C'est à l'employeur qu'il appartient de convoquer la réunion** (art. R. 4614-3, alinéa 1, C. trav.), **mais l'ordre du jour de la réunion doit être fixée avec l'accord du secrétaire du CHSCT** (art. L. 4614-8, alinéa 1, C. trav.). Cependant, **les consultations obligatoires doivent être inscrites de plein droit dans l'ordre du jour** (art. L. 4614-8, alinéa 2, C. trav.), ce qui limite la capacité d'obstruction du secrétaire. Le Code du travail ne prévoit aucune procédure spécifique pour fixer l'ordre du jour en cas de désaccord entre le président et le secrétaire, mais les praticiens considèrent qu'en cas de désaccord, il appartient à l'employeur de saisir le juge des référés. L'employeur n'a pas le droit de modifier unilatéralement l'ordre du jour avant la réunion, sinon il s'agit d'une entrave au fonctionnement du CHSCT (Cass. crim. 4/01/1990, n°88-83311).

Le Code du travail n'impose aucun formalisme, mais en pratique l'employeur aura intérêt à disposer d'une trace de la réception de la convocation par chacun des membres du CHSCT (remise en main propre contre décharge, lettre recommandée avec avis de réception, lettre suivie, etc.). En revanche, le Code précise que **l'ordre du jour de la réunion et, le cas échéant, les documents s'y rapportant sont obligatoirement transmis avec la convocation au moins 8 jours avant la date fixée pour la réunion** (art. R. 4614-3 C. trav.). **Ce délai n'est que de 3 jours lorsque le comité est réuni dans le cadre d'un projet de restructuration et de compression des effectifs** (même art.). **Toutefois, le délai peut être plus court si l'employeur invoque l'existence d'un cas exceptionnel justifié par l'urgence** (même art.). En pratique, les représentants du personnel doivent recevoir l'ensemble des documents au moins 8 jours (le délai était de 15 jours avant le 1<sup>er</sup> juillet 2016) avant la date de la réunion car le verbe transmettre signifie le fait de faire passer quelque chose d'une personne à une autre. En conséquence, la délégation du personnel peut refuser de donner un avis si ses membres estiment qu'ils n'ont pas eu le temps nécessaire à l'analyse des documents mais, dans ce cas, leur avis sera réputé négatif et le CHSCT valablement consulté au terme du délai de consultation (voir ci-dessous).

Depuis le 10/08/2016, la mise à disposition dans la base de données économiques et sociales des éléments d'informations récurrentes se substitue à leur transmission avec la convocation à l'ordre du jour de la réunion (art. L. 2323-9 C. trav.). Cela concerne notamment les éléments figurant dans le rapport et le programme annuels de prévention prévus par l'article L. 4612-16 du Code du travail ainsi que, dans les entreprises d'au moins 300 salariés, les éléments sur l'exposition aux risques et aux facteurs de pénibilité, les accidents du travail, les maladies professionnelles, l'absentéisme et les dépenses en matière de sécurité (art. R. 2323-1-3 C. trav.).



## Modèle type de structuration de l'ordre du jour d'une réunion trimestrielle du CHSCT

### Ordre du jour de la réunion du «jour mois année» du CHSCT de «raison sociale de l'établissement»

- 1) Adoption de l'ordre du jour de la réunion (bien qu'aucun texte ne le précise, vote).
- 2) Décision du CHSCT sur la participation, à tout ou partie de la réunion, des personnes qualifiées invitées à participer (vote).
- 3) Adoption du procès-verbal de la réunion précédente (vote).
- 4) État d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention prévues :
  - lors de la réunion précédente (le cas échéant) ;
  - au programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail.
- 5) Application de la réglementation :  
Présentation du rapport d'inspection objet de la mission confiée à «représentants du personnel».
  - Avis du responsable du service sécurité sur le rapport d'inspection ;
  - Avis du médecin du travail sur le rapport d'inspection ;
  - Réponse du président aux demandes de mises en conformité éventuellement contenues dans ce rapport d'inspection ;
  - Conclusion du CHSCT à la suite de cette mission d'inspection.
- 6) Analyse des risques professionnels :
  - a) Présentation par le responsable du service sécurité de l'évolution des statistiques demandées par le CHSCT (avec analyse éventuelle et observations du médecin du travail).
  - b) Point sur les missions en cours et présentation des éventuels rapports de mission concernant les enquêtes accidents du travail et maladies professionnelles (votées par le CHSCT ou à la suite de la mise en cause d'un facteur potentiel d'accident classé par le CHSCT grave pour l'établissement).
    - Avis du responsable du service sécurité sur les propositions contenues dans les rapports de ces missions d'enquête ;
    - Avis du médecin du travail sur les propositions contenues dans les rapports de ces missions d'enquête ;
    - Avis du CHSCT sur les propositions contenues dans les rapports de ces missions d'enquête ;
    - Réponse du président aux propositions du CHSCT sur les mesures à prendre et à porter sur le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail ;
    - Conclusions du CHSCT.



c) Points sur les missions en cours et présentation des éventuels rapports de mission concernant l'analyse de risques professionnels particuliers (votés par le CHSCT ou à la suite d'un danger grave et imminent).

- Avis du responsable du service sécurité sur les propositions contenues dans les rapports de ces missions ;
- Avis du médecin du travail sur les propositions contenues dans les rapports de ces missions ;
- Avis du CHSCT sur les propositions contenues dans les rapports de ces missions ;
- Réponse du président aux propositions du CHSCT sur les mesures à prendre et à porter sur le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail ;
- Conclusions du CHSCT.

7) Mise à jour de la liste des facteurs potentiels d'accident grave classés par le CHSCT pour l'établissement :

- Proposition du responsable du service sécurité ;
- Proposition du médecin du travail ;
- Proposition du CHSCT et vote des modifications à apporter à la liste.

8) Points sur les missions en cours et présentation des éventuels rapports de mission concernant les questions de fonctionnement du CHSCT.

9) Informations du président :

- Sur les registres de vérifications réglementaires (mesures demandées par les organismes agréés et état de leur réalisation) ;
- Sur les éventuelles observations des organismes officiels (Service de Prévention CRAM, Inspection du Travail) ;
- Sur les projets de modification prévus ;
- Sur les groupes d'expression des salariés (demandes de réalisation et problèmes non résolus) ;
- Sur les aménagements de postes de travail pour les accidentés ou les handicapés (avis du médecin du travail) ;

10) Nouvelles missions à confier éventuellement aux membres du CHSCT (vote).

11) Questions diverses

## B. Déroulement de la réunion

La réunion a lieu dans l'établissement et dans un local approprié. Elle a également lieu pendant les heures de travail, sauf exception justifiée par l'urgence (art. R. 4614-4 C. trav.). L'employeur doit également fournir les moyens nécessaires à la préparation et à l'organisation des réunions (art. L. 4614-9 C. trav.).



L'employeur a la possibilité de recourir à la visioconférence pour réunir le CHSCT (art. L. 4614-11-1 C. trav.). En principe, le recours à la visioconférence est soumis à l'accord unanime des membres désignés du comité. Cependant, à défaut d'accord, l'employeur peut décider d'organiser jusqu'à 3 réunions par an en visioconférence. Les modalités pratiques du recours à la visioconférence relèvent du contenu du règlement intérieur du CHSCT. La visioconférence a pour but de permettre le déroulement de la réunion sans avoir à être présent dans l'établissement. Pour cela, le dispositif technique mis en œuvre doit garantir l'identification des membres du comité et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations (art. D. 4614-5-1 et D. 2325-1-1, alinéa 1, C. trav.). La Cour de cassation a également précisé que la visioconférence doit être organisée dans des conditions garantissant le vote à bulletin secret (Cass. soc. 26/10/2011, n° 10-20918). Pour cela, la réglementation précise que la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations ne doit pas faire obstacle à la tenue de suspensions de séance, et lorsqu'il est procédé à un vote à bulletin secret le dispositif de vote doit garantir que l'identité de l'électeur ne peut à aucun moment être mise en relation avec l'expression de son vote (art. D. 4614-5-1 et D. 2325-1-1, alinéas 2 et 3, C. trav.). En outre, la visioconférence n'autorise pas l'organisation des réunions en dehors des heures de travail. Les équipements et les moyens de connexion informatiques doivent être fournis par l'employeur, et l'effectivité de l'accès à des moyens techniques satisfaisants pour participer à la visioconférence est une condition de l'engagement des délibérations (art. D. 4614-5-1 et D. 2325-1-2 C. trav.).

L'employeur préside la réunion du CHSCT, c'est-à-dire qu'il doit assurer le respect de l'ordre du jour, du caractère délibératif et collégial des décisions ou des résolutions, et la police des débats.

La police des débats consiste à faire en sorte que chacun puisse pleinement s'exprimer, y compris les membres du CHSCT qui ne participent pas aux délibérations. Le respect du caractère délibératif implique un échange des points de vue et l'instauration d'un dialogue entre l'employeur et les représentants du personnel (Directive 2002/14/CE du 11 mars 2002, art. 2, g). Ce dialogue n'est possible que si l'employeur fournit toutes les informations nécessaires à la délibération (art. L. 4614-9 C. trav.). Ainsi, le fait de ne donner qu'une information sommaire qui ne comporte pas d'indications sur les conséquences d'une réorganisation sur les conditions de travail des salariés ne permet pas au CHSCT de donner un avis utile (Cass. soc. 25/9/2013, n° 12-21747). De même, le fait de délivrer tardivement les informations nécessaires à l'exercice de ses missions est un délit d'entrave au fonctionnement du CHSCT (Cass. crim. 09/12/2008, n°08-80788). Le respect du caractère collégial suppose que la décision, ou la résolution, soit le produit d'une délibération collective et non de l'expression d'opinions individuelles de ses membres (Cass. soc. 10/01/2012, n° 10-23206).



Le respect de l'ordre du jour est également un élément essentiel du déroulement de la réunion. En effet, le CHSCT ne peut valablement délibérer que sur un sujet en lien avec une question inscrite à l'ordre du jour (Cass. soc. 22/01/2008, n° 06-18979). En outre, le refus de traiter une question inscrite est susceptible de constituer un délit d'entrave au fonctionnement du CHSCT.

Les points de l'ordre du jour peuvent porter soit sur des questions relatives aux modalités de fonctionnement et à l'organisation des travaux du CHSCT, soit sur des consultations ou des étapes dans l'exercice d'autres missions. Le résultat des délibérations du CHSCT peut être soit une **décision**, soit une **résolution**. Il s'agit d'une décision lorsque le comité statue sur son fonctionnement en général, y compris lorsqu'il s'agit de l'adoption du règlement intérieur ou de recourir à un expert. Par contre, il s'agit d'une résolution lorsque le comité exprime un avis, émet un vœu ou propose une action de prévention.

**À savoir !** La loi Rebsamen a ouvert une nouvelle possibilité à l'employeur : organiser, dans certaines circonstances, des réunions communes de plusieurs institutions représentatives du personnel (IRP) lorsqu'un projet nécessite leur information ou leur consultation ([pour plus de détails voir la partie «CE» p. 96](#))

### C. Déroulement du vote

Les décisions et les résolutions doivent être approuvées par le comité, mais la capacité de voter de l'un ou l'autre des membres du comité dépend de l'objet des délibérations. Si les représentants du personnel au CHSCT ont la capacité de voter lors de l'ensemble des délibérations, l'employeur ne peut pas participer aux votes lorsqu'il consulte le comité sur des projets de décision, des documents ou sur les formations à la sécurité ou lorsqu'il s'agit de proposer des mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs dans leur travail. En effet, il existe une règle générale selon laquelle l'employeur ne participe pas au vote lorsqu'il consulte le comité en tant que délégation du personnel (art. L. 4614-2, alinéa 3, C. trav.). En revanche, l'employeur vote lors de toutes les délibérations portant sur les modalités de fonctionnement et l'organisation des travaux du comité, en particulier lors de l'adoption du règlement intérieur du comité.

Il n'existe aucune obligation légale de voter à bulletin secret dans les matières relevant de la compétence du CHSCT. Par conséquent, les modalités de vote relèvent soit du règlement intérieur du CHSCT, soit d'un accord au cas par cas entre ceux qui ont la capacité de voter. S'il n'est pas secret, le vote s'effectue à main levée.



Lorsque la réunion se déroule en visioconférence et qu'il est procédé à un vote à bulletin secret par voie électronique, le système de vote doit assurer la confidentialité des données transmises ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes (art. D. 4614-5-1 et D. 2325-1-1 C. trav.).

Les décisions et les résolutions du comité sont adoptées à la majorité des membres présents (art. L. 4614-2, alinéa 2, C. trav.) et aucun nombre minimal de membres présents à la réunion (quorum) n'est exigé pour que le vote soit valable.

## D. Délais de consultation

La loi n°2015-994 du 17 août 2015 a précisé que le CHSCT, lorsqu'il est consulté, doit disposer d'un délai d'examen suffisant lui permettant d'exercer utilement ses attributions, en fonction de la nature et de l'importance des questions qui lui sont soumises. Dans le même temps, elle instaure un délai pour donner un avis, au terme duquel le CHSCT est réputé avoir été consulté.

La durée de ce délai est fixée par un accord collectif d'entreprise ou, en l'absence de délégué syndical, par un accord entre l'employeur et le CHSCT. Toutefois, le délai de consultation prévu par l'accord ne peut pas être inférieur à 15 jours. À défaut d'accord, c'est la réglementation qui précise la durée du délai (art. L. 4612-8 C. trav.).

Le décret n° 2016-868 du 29 juin 2016 précise les délais de consultation en distinguant la situation où le CHSCT décide de recourir à un expert. Lorsque le CHSCT est consulté, il dispose d'un délai d'un mois pour donner son avis, qui sera porté à deux mois s'il décide de recourir à un expert lors d'une consultation sur un projet d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail des salariés (art. R. 4614-5-2 C. trav.). Le point de départ de ce délai est la date de communication par l'employeur des informations prévues pour la consultation ou de l'information par l'employeur de leur mise à disposition dans la base de données unique (même art.). Ainsi, lorsque les documents sont transmis avec la convocation à la réunion, c'est la date de la réception de celle-ci qui fixera le point de départ du délai de consultation. Cependant, ce délai sera inopposable en cas de défaut ou d'insuffisance des informations communiquées car une telle situation ne permet pas au CHSCT de donner un avis utile.

Ce délai ne peut pas être suspendu, sauf dans l'hypothèse d'une contestation judiciaire de la décision de désigner un expert du CHSCT.



## 3. MISSIONS DU CHSCT

### 3.1. PRÉSENTATION DE L'ENSEMBLE DES MISSIONS

Les attributions du CHSCT sont d'une grande variété et ne se limitent pas à l'information et à la consultation.

Les missions du CHSCT sont les suivantes :

- le contrôle : le CHSCT veille au respect de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail (art. L. 4612-1 C. trav.) ;
- l'inspection : le CHSCT visite périodiquement les lieux de travail (en principe avant chaque réunion trimestrielle) afin de se rendre compte du respect de la réglementation et de constater l'absence de situations dangereuses (art. L. 4612-4 C. trav.) ;
- l'alerte : un représentant du personnel au CHSCT peut alerter le chef d'établissement d'une situation de danger grave et imminent ; cette alerte déclenche une enquête par une délégation du CHSCT (art. L. 4131-2 et L. 4132-2 C. trav.) (voir [présentation détaillée ci-après](#)) ;
- l'enquête : en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle, de déclaration de maladie à caractère professionnelle ou d'un incident ou d'une série d'incidents révélant un risque grave, une délégation du CHSCT procède à une enquête sur les causes des risques ainsi révélés (art. L. 4612-5 et R. 4612-2 C. trav.) ;
- l'analyse des risques : même en l'absence d'incident, d'accident ou de maladie, un ou plusieurs membres du CHSCT peuvent être désignés pour identifier les dangers et comprendre les modalités d'exposition des travailleurs (art. L. 4612-2 C. trav.) ; cette mission s'étend également (depuis la loi n° 2010-1330 du 09/11/2010 portant réforme des retraites) à l'analyse des facteurs de pénibilités ;
- l'information et la consultation notamment sur des projets de décision, des documents ou sur les formations à la sécurité : le CHSCT doit donner un avis sur les décisions envisagées d'aménagement important entraînant une modification des conditions de sécurité et de santé ou des conditions de travail (art. L. 4612-8-1 C. trav.), sur les documents se rattachant à ses missions (art. L. 4612-12 C. trav.) et sur les programmes des formations à la sécurité (art. L. 4143-1 C. trav.).

### 3.2. LA PROCÉDURE D'ALERTE EN DÉTAILS

Lorsqu'un représentant du personnel au CHSCT constate par lui-même un danger grave et imminent ou en est informé par un salarié, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant pour qu'il prenne les mesures et donne les



instructions nécessaires pour permettre aux travailleurs d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail (art. L. 4132-5 C. trav.). Cette alerte permet ainsi de faire cesser une exposition dangereuse, même si les travailleurs n'exercent pas leur droit de retrait.

Ce signalement de danger grave et imminent doit être consigné sur un registre spécial dont les pages sont numérotées. Il doit être daté et signé. Il doit indiquer le ou les postes concernés, la nature et la cause du danger, ainsi que les noms des travailleurs exposés (art. L. 4132-2 et D. 4132-1 C. trav.).

À la suite de ce signalement, l'employeur, ou son représentant, et le membre du CHSCT ayant donné l'alerte doivent obligatoirement et immédiatement mener conjointement une enquête afin de déterminer les mesures de prévention nécessaires à mettre en place (art. L. 4132-2 C. trav.).

En cas de désaccord entre l'employeur et le représentant du personnel sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser, l'employeur doit réunir le CHSCT dans un délai n'excédant pas 24 heures. L'employeur doit également informer immédiatement l'Inspecteur du travail et l'agent du service prévention de la CARSAT et ceux-ci peuvent assister à la réunion du CHSCT (art. L. 4132-3 C. trav.). Si un désaccord persiste entre l'employeur et la majorité des membres du CHSCT, l'employeur doit saisir immédiatement l'Inspecteur du travail (art. L. 4132-4 C. trav.). Ce dernier, s'il constate l'existence d'un danger grave et imminent, engage soit la procédure de mise en demeure de l'employeur de prendre toutes mesures utiles pour remédier à une situation dangereuse en transmettant un rapport au DIRECCTE (art. L. 4721-1 C. trav.), soit la procédure de référé judiciaire en saisissant le président du TGI pour qu'il ordonne toutes mesures propres à faire cesser le risque (art. L. 4732-1 et L. 4732-2 C. trav.). Le cas échéant, l'Inspecteur du travail peut constater les infractions au Code du travail en établissant un procès-verbal.

### 3.3. RECOURS À UN EXPERT DU CHSCT

**Le CHSCT peut également faire appel à un expert agréé**, payé par l'employeur (art. L. 4614-13 C. trav.), en cas de risque grave ou de projet d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail des salariés de l'entreprise (art. L. 4614-12 C. trav.). Actuellement, les 3/4 des expertises concernent des projets de réorganisation du travail et 1/6 porte sur les risques psychosociaux.



## A. La procédure de recours à l'expert

L'expert est désigné par le CHSCT lorsqu'il décide de recourir à une expertise. Les questions du recours à l'expertise et de la désignation de l'expert auprès du CHSCT ne doivent pas nécessairement être inscrites à l'ordre du jour. En effet, le CHSCT peut délibérer sur la désignation d'un expert dès lors qu'il existe un lien implicite mais nécessaire entre la décision de recourir à un expert et un point inscrit à l'ordre du jour (Cass. soc. 13/11/2007, n° 06-13205). En revanche, le président du CHSCT ne peut pas participer au vote (Cass. soc. 26/06/2013, n° 12-14788).

En pratique, le CHSCT choisit un expert lorsqu'il décide de recourir à l'expertise. Le choix de l'expert doit se faire sur une liste nationale d'experts agréés, laquelle peut être consultée sur le site internet du ministère du Travail ou de celui de l'INRS. La rédaction du procès-verbal de la réunion du CHSCT au cours de laquelle sa désignation a été décidée devra mentionner la dénomination sociale de l'expert pour qu'il puisse intervenir.

L'employeur ne peut pas invoquer l'existence de ressources au service de l'entreprise pour réaliser un diagnostic ou effectuer des actions de prévention pour s'opposer au recours à l'expertise auprès du CHSCT (Cass. soc. 23/01/2002 n° 99-21498). De même, l'existence préalable d'une analyse des risques n'ôte pas l'intérêt pour le CHSCT de disposer d'une expertise (Cass. soc. 24/9/2013 n° 12-15689).

Le bénéficiaire de l'expertise n'est pas celui qui en assume le coût. En effet, les frais d'expertise sont à la charge de l'employeur (art. L. 4614-13 C. trav.).

## B. L'agrément de l'expert

Les experts sont agréés, à leur demande, dans le domaine de la santé et sécurité au travail et/ou dans celui de l'organisation du travail et de la production (art. R. 4614-6 C. trav.). Ces deux domaines ne correspondent pas aux deux cas de recours à l'expertise par le CHSCT mentionnés à l'article L. 4614-12 du code du travail.

Depuis le 01/01/2012 (décret 2011-1953 et arrêté du 23/12/2011), la procédure d'agrément et le contrôle de l'activité des experts auprès du CHSCT ont été modifiés. Les critères pris en compte pour délivrer l'agrément sont dorénavant les suivants (art. R. 4614-8 C. trav.) :

- l'expérience professionnelle et les compétences du demandeur pour mener des expertises dans le ou les domaines pour lesquels l'agrément est sollicité ;
- la pertinence des méthodes d'intervention proposées ;
- les engagements déontologiques relatifs à la prévention des conflits d'intérêt et à la pratique professionnelle de l'expertise.



La réglementation a renforcé les exigences en ce qui concerne les compétences des experts, notamment en précisant les obligations professionnelles et méthodologiques d'intervention à savoir (art. 3 de l'arrêté précité) :

- préciser l'historique, le contexte, le contenu et les enjeux de la demande formulée par le CHSCT ;
- rappeler le cadre juridique de l'expertise ;
- établir un diagnostic ;
- présenter de manière pédagogique des propositions d'actions et de solutions concrètes sur la base de ce diagnostic ;
- mobiliser les compétences nécessaires à la réalisation de l'expertise.

L'agrément fait l'objet d'un arrêté du ministre chargé du Travail pris sur la base d'un dossier d'instruction de la demande et après avis d'une commission spécialisée du Conseil d'Orientation des Conditions de Travail (COCT) (art. R. 4614-7 et R. 4614-13 C. trav.). Pour l'instruction des demandes, la DGT bénéficie du concours de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT) et de l'Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS).

L'agrément empêche l'employeur de contester devant le juge la compétence de l'expert auprès du CHSCT (Cass. soc. 08/07/2009, n° 08-16676). En revanche, le ministre chargé du Travail peut demander à tout moment de la période d'agrément à ce que les rapports d'expertise réalisés par un expert agréé soient analysés par l'ANACT et l'INRS afin d'évaluer si les conditions de délivrance de l'agrément (dont l'expérience et les compétences pour mener des expertises) cessent d'être remplies ou si la qualité des expertises cesse d'être conforme aux obligations professionnelles, méthodologiques et déontologiques. Au vu de cette évaluation et après avis du COCT, le ministre peut suspendre l'agrément pour une durée n'excédant pas un an ou le retirer (art. R. 4614-9 C. trav.).

### C. La contestation judiciaire de l'expertise

**L'employeur peut contester la nécessité de l'expertise, la désignation de l'expert, le coût, l'étendue ou le délai de l'expertise** (art. L. 4614-13 C. trav.). En revanche, il ne peut pas contester le choix de l'expert, sa compétence ou sa déontologie, ainsi que la pertinence de la méthodologie mise en œuvre (cf. notamment, Cass. soc. 18/12/2012, n°11-17634 ; Cass. soc. 08/07/2009 précité).



La contestation de la nécessité de l'expertise ne peut porter que sur le point de savoir si le projet litigieux est un projet important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail (Cass. soc. 18/12/2012, précité), ou bien si un risque grave, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel est constaté dans l'établissement (Cass. soc. 26/5/2015, n° 13-26762).

La contestation de la désignation de l'expert ne peut porter que sur la validité de la délibération du CHSCT ou sur l'existence de l'agrément de l'expert. En principe, le CHSCT ne peut valablement délibérer que sur une question inscrite à l'ordre du jour. Cependant, s'agissant de la désignation de l'expert auprès du CHSCT, la Cour de cassation considère qu'elle peut quand même faire l'objet d'une délibération, s'il existe un lien implicite mais nécessaire entre la décision de recourir à un expert et un point inscrit à l'ordre du jour. C'est le cas, lorsque le CHSCT est informé et consulté sur un projet important modifiant les conditions de travail (Cass. soc. 13/11/2007, n° 06-13205).

Une contestation relative aux coûts de l'expertise peut intervenir avant le début de l'expertise notamment sur son coût prévisionnel (art. L. 4614-13 C. trav.), ou après l'expertise notamment sur le coût final (art. L. 4614-13-1 C. trav.), en particulier si ce coût ne correspond pas aux prestations effectuées. Une surévaluation du coût de l'expertise peut aussi caractériser un abus dans la désignation de l'expert (Cass. soc. 26/6/2001, n° 99-18249). En pratique, une négociation préalable d'une convention d'expertise entre l'expert agréé et l'employeur permet d'éviter une contestation, mais il faut alors veiller au respect de la finalité et du périmètre de l'expertise tels qu'ils sont précisés dans la délibération du CHSCT.

L'employeur qui entend contester le recours à l'expertise décidée par le CHSCT doit saisir le juge judiciaire. Son action en justice est enserrée dans un court délai de 15 jours à compter de la délibération du CHSCT (par exception, le délai de contestation du coût final de l'expertise est décompté à partir du moment où il en est informé). Ce recours se fait par assignation en la forme des référés devant le président du TGI qui doit statuer en urgence dans un délai de 10 jours à compter de la saisine. Par ailleurs, la saisine du juge entraîne la suspension de la décision du CHSCT ainsi que du délai de consultation jusqu'à la notification du jugement (art. L. 4614-13, L. 4614-13-1, R. 4614-19 et R. 4614-20 C. trav.).



Lorsque l'employeur conteste le recours à l'expert, il doit néanmoins payer les frais de procédure et les honoraires d'avocat du CHSCT. En revanche, en cas d'annulation définitive par le juge de la décision du CHSCT, l'expert doit rembourser les sommes perçues à l'employeur (art. L. 4614-13 C. trav.). Néanmoins, le comité d'entreprise peut décider de prendre en charge les honoraires de l'expert comme s'il s'agissait d'un expert rémunéré par ledit comité (art. L. 2325-41-1 C. trav.).

Par exception, lorsque le recours à l'expertise est décidé à l'occasion d'une réorganisation du travail pour motif économique, la contestation de l'employeur doit faire l'objet d'un recours administratif préalable devant le DIRECCTE, lequel se prononce dans un délai de cinq jours. Le recours contre la décision administrative se fait devant le tribunal administratif (art. L. 4614-13 C. trav.).

## D. Le déroulement de l'expertise

### a) Délais de l'expertise

L'expertise décidée à l'occasion d'une consultation sur un projet important modifiant les conditions de travail des salariés doit être réalisée dans un délai d'un mois. Ce délai peut être prolongé pour tenir compte des nécessités de l'expertise. La durée totale de l'expertise ne doit pas excéder 45 jours (art. R. 4614-18 C. trav.). Cependant l'expertise doit aussi respecter le cadre du délai de consultation du CHSCT d'une durée de deux mois.

L'effet désormais suspensif de la contestation judiciaire du recours à l'expert sur la délibération du CHSCT s'accompagne d'une suspension du délai de sa consultation. Le rôle et la fonction de l'expert du CHSCT dans la construction de savoirs sur la réalité des conditions de travail et sur des conséquences de leurs modifications sur la santé et la sécurité des travailleurs nécessite du temps. En outre, il s'agit d'éviter que la contestation judiciaire de l'expertise soit utilisée à des fins dilatoires pour entraver le déroulement de l'expertise. En conséquence, la saisine du juge suspend également, jusqu'à la notification du jugement, les délais de consultation prévus à l'article L. 4612-8 du Code du travail dans lesquels le CHSCT ou l'instance de coordination des CHSCT sont consultés (art. L. 4614-13 C. trav.). De même, les délais de consultation du CE sont également suspendus dans les mêmes conditions lorsqu'il est consulté sur un même projet et qu'il ne peut se prononcer qu'en ayant communication de l'avis du CHSCT.



En revanche, l'expertise décidée lorsque s'est manifesté un risque grave dans l'entreprise n'est enfermée dans aucun délai précis. Dans ce cas, la durée de l'expertise dépend de la nature et de la complexité du risque et de l'importance des investigations nécessaires.

## **b) Prérogatives et obligations de l'expert**

L'expert dispose d'un droit d'entrée dans l'établissement, ce qui n'implique pas qu'il puisse y circuler librement. Par ailleurs, l'employeur doit lui fournir les informations nécessaires à l'exercice de sa mission (art. L. 4614-13 C. trav.).

Outre le respect des obligations professionnelles et déontologiques qui conditionnent son agrément (voir ci-dessus), l'expert est également tenu aux obligations de secret et de discrétion (art. L. 4614-13 C. trav.). Il est tenu au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication dont il aurait eu connaissance dans le cadre des expertises (art. R. 4614-17 C. trav.).

## **c) Rapport de l'expert**

Lorsque le CHSCT est consulté sur un projet important modifiant les conditions de travail des salariés, l'expert remet son rapport suffisamment à temps, compte tenu du délai de consultation, pour organiser la réunion au cours de laquelle le CHSCT doit donner son avis.

Le contenu du rapport doit préciser l'historique, le contexte, le contenu et les enjeux de la demande formulée par le CHSCT, établir un diagnostic et présenter des propositions d'actions et de solutions concrètes sur la base de ce diagnostic. En revanche, il ne doit pas viser à imputer la responsabilité des problèmes identifiés.



## 4. LES SANCTIONS EN CAS D'ENTRAVE À LA MISE EN PLACE ET AU FONCTIONNEMENT DU CHSCT

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte soit à la constitution, soit à la libre désignation des membres, soit au fonctionnement régulier du CHSCT constitue un délit d'entrave qui est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une **amende de 3 750 €** (art. L. 4742-1 C. trav.).

### Modèle de saisine de l'Inspecteur du travail d'une infraction constatée

Monsieur [Nom Prénom Service]  
Représentant du personnel au CHSCT  
Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : Saisine de l'inspection du Travail  
[Lieu Date]

Monsieur l'Inspecteur,  
Représentant du Personnel au CHSCT de l'établissement [Raison sociale et adresse], j'ai l'honneur de vous saisir d'une situation caractérisée par des infractions commises par le Chef d'établissement.

En effet [énumérer les faits qui contreviennent à la réglementation avec article du code du travail de façon la plus précise possible (par exemple avec des photos)].  
Vous voudrez bien venir constater ces infractions et le cas échéant dresser procès-verbal ou au minimum, adresser à mon employeur une lettre d'observation avec rappel à la Loi.

Lors de votre venue, vous voudrez bien demander à ce que les membres du CHSCT soient informés de votre présence et qu'ils puissent vous présenter leurs observations conformément à l'article L. 4612-7 du code du Travail.

Veuillez accepter, Monsieur l'Inspecteur, l'expression de mes sentiments distingués.

[Nom prénom signature]



## 5. ICCHSCT : L'INSTANCE DE COORDINATION DES CHSCT

L'instance de coordination des CHSCT est une instance temporaire, mise en place à l'initiative de l'employeur, dont la principale mission est d'organiser le recours à une expertise unique afin d'éviter la réalisation d'une expertise par chacun des CHSCT d'établissements concernés par un même projet important ou question importante. La mise en place de cette instance permet de réduire les délais de consultation et de réduire de manière importante les coûts d'une éventuelle expertise demandée par les représentants du personnel sur un projet important ou un risque grave commun à plusieurs établissements.

### 5.1. ICCHSCT, C'EST QUOI ?

L'instance de coordination du CHSCT a été créée en 2013 par la loi relative à la sécurisation de l'emploi. Cette instance est destinée à organiser le recours à une expertise unique en cas de projet important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail dans plusieurs établissements. Il s'agit, comme le précise l'exposé des motifs de la loi, d'une mesure de simplification du rôle des comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (CHSCT) dans les entreprises comptant plusieurs CHSCT concernés par un même projet. En effet, cela permet de répondre à la complexité que peut prendre la procédure de consultation des CHSCT dans les entreprises comprenant de nombreux établissements. Le coût que représente le recours à l'expertise dans chacun d'entre eux peut également être très important, alors que les conclusions des expertises sont souvent identiques.

### 5.2. CONSTITUTION DE L'ICCHSCT

La législation oblige l'employeur à instituer un CHSCT dans chaque établissement dont l'effectif est d'au moins 50 salariés. En conséquence, une entreprise peut compter autant de CHSCT que d'établissements dans cette situation. Or, si un projet important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail concernent plusieurs établissements, l'employeur devra consulter chacun des CHSCT, ce qui peut aboutir à autant de désignation d'un expert pour éclairer les membres du CHSCT qui doivent voter un avis sur ce projet.

L'employeur, afin d'éviter une multitude d'expertises, a la faculté d'instituer une instance de coordination des CHSCT lorsqu'il doit consulter plusieurs CHSCT sur un même projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, un même projet important d'introduction de nouvelles technologies susceptibles d'avoir des conséquences notamment



sur les conditions de travail, un même plan d'adaptation établi lors de la mise en œuvre de mutations technologiques importantes et rapides ou de toutes autres questions relevant de la compétence du CHSCT (art. L. 4616-1 C. trav.). Cette décision unilatérale relève de son pouvoir de direction et a pour effet de limiter les prérogatives des CHSCT concernés.

L'ICCHSCT a pour mission exclusive d'organiser le recours à une expertise unique et de rendre un avis unique sur les points communs à l'ensemble des établissements concernés par un projet important, un plan d'adaptation aux mutations technologiques ou un risque grave (révélés, par exemple, par des suicides successifs) (art. L. 4616-1 C. trav.).

### 5.3. MODALITÉS DE DÉSIGNATION DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL À L'ICCHSCT ET MISE EN PLACE DE L'INSTANCE

La désignation des représentants du personnel à l'ICCHSCT précède sa mise en place. Il est même possible que les représentants désignés ne siègent jamais si aucune question commune à plusieurs comités ne se présente pendant la durée de leur mandat.

Pour pouvoir être désigné comme représentant du personnel à l'ICCHSCT, il faut nécessairement être membre de la délégation du personnel au CHSCT.

La désignation des représentants du personnel du CHSCT à l'ICCHSCT doit se faire lors de la première réunion du CHSCT suivant la désignation de la délégation du personnel au CHSCT par le collège unique. Cette désignation doit donc être inscrite à l'ordre du jour de la réunion par l'employeur. La délibération du CHSCT doit désigner trois représentants au sein de la délégation du personnel en fixant un ordre de priorité (art. R. 4616-1 C. trav.). Lorsque l'un ou l'autre de ces représentants cesse son mandat avant son échéance, le CHSCT doit de nouveau délibérer lors de la prochaine réunion pour désigner un remplaçant dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir, à moins que cette durée soit inférieure à trois mois (art. R. 4616-2 C. trav.). Toutefois, si la réunion de l'ICCHSCT doit intervenir avant la désignation d'un nouveau représentant, le CHSCT doit être convoqué en réunion extraordinaire pour procéder à celle-ci.

Lors de la délibération portant sur la désignation des représentants du personnel du CHSCT à l'ICCHSCT, seuls votent les membres de la délégation du personnel au CHSCT.

L'information des salariés sur l'identité et les coordonnées des mandats à l'ICCHSCT est assurée par un affichage, par l'employeur, de la liste nominative de ces derniers dans les locaux de travail de chacun des établissements concernés par un projet commun. Toutefois, cet affichage n'intervient que si l'ICCHSCT est effectivement mise en place (art. R. 4616-3 C. trav.). Pour rappel, l'employeur a également l'obligation d'afficher la liste nominative des membres du CHSCT dans les locaux de travail (art. R. 4613-8 C. trav.).



## 5.4. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat de représentant du personnel du CHSCT à l'ICCHSCT est identique à celle du mandat de représentant au CHSCT. Elle n'est pas liée à la mise en place de l'ICCHSCT. La disparition du mandat pour siéger au CHSCT entraîne automatiquement la perte du mandat de représentant du CHSCT à l'ICCHSCT.

## 5.5. COMPOSITION DE L'ICCHSCT

L'ICCHSCT est composée, premièrement, de l'employeur, deuxièmement, de représentants du personnel des CHSCT concernés par le projet de l'entreprise et, troisièmement, de certaines personnes désignées par la loi en raison de leurs attributions en matière de prévention (art. L. 4616-2 C. trav.).

Nombre de comités concernés	Nombre de représentants par comité
de 2 à 6	3
de 7 à 15	2
plus de 15	1

La délégation du personnel à l'ICCHSCT est composée de représentants désignés respectivement par les CHSCT dans lesquels ils siègent. Le nombre de représentant par CHSCT dépend du nombre de comités concernés par un projet ou un risque commun.

## 5.6. FONCTIONNEMENT DE L'ICCHSCT

Les modalités de fonctionnement de l'ICCHSCT sont calquées sur celles du CHSCT.

### A. Présidence et secrétariat de l'instance

L'employeur préside l'instance (art. L. 4616-4 C. trav.). La délégation des représentants du personnel désigne un secrétaire parmi ses membres (art. R. 4616-4 C. trav.). Cette désignation se fait, en principe, lors de la première réunion de l'instance, laquelle a lieu à la suite de la mise en place de l'instance par la décision de l'employeur lorsque celui-ci décide de la consulter sur un sujet qu'il considère comme étant commun à plusieurs établissements.



## B. Règlement intérieur

Comme le CHSCT, l'ICCHSCT doit établir un règlement intérieur pour déterminer les modalités de son fonctionnement et l'organisation de ses travaux. En pratique, ce règlement intérieur ne peut être adopté que lors de la mise en place de l'instance, c'est-à-dire lors de la première réunion de consultation sur un projet important commun ou sur une question commune à plusieurs établissements.

## C. Réunions de l'instance

L'ICCHSCT ne se réunit qu'à l'occasion de sa saisine par l'employeur d'un projet important ou d'une question qui relève de son domaine de compétence. Il n'y a donc aucune réunion périodique.

La mise en place de l'ICCHSCT et la convocation de la réunion sur un sujet commun à plusieurs établissements ont pour effet d'interdire aux CHSCT des établissements concernés de désigner un expert sur le même sujet (art. L. 4616-1, al. 1, C. trav.), même si l'un ou l'autre de ces comités, bien que non consulté par l'employeur, se réunit à la demande de deux membres de la délégation du personnel. Elle a également pour effet d'interdire aux CHSCT concernés de rendre un avis sur les mesures d'adaptation d'un projet communes à plusieurs établissements (art. L. 4616-1, al. 2, C. trav.).

### a) Convocation de la réunion et fixation de l'ordre du jour de la réunion

La législation renvoie aux règles applicables au CHSCT. En l'occurrence, l'ordre du jour de la réunion doit être établi par le président et le secrétaire de l'ICCHSCT (art. L. 4616-4 C. trav.). Or, le secrétaire ne peut être désigné avant la première réunion de l'instance qui est également celle de sa consultation sur un sujet commun à plusieurs établissements dans lesquels est institué un CHSCT. De ce fait, l'ordre du jour de la première réunion de l'instance de coordination sera établi uniquement par l'employeur.

La convocation et la réunion et l'ordre du jour, ainsi que les documents s'y rapportant, sont transmis par l'employeur. Le délai de convocation et de transmission des documents est d'au moins 8 jours avant la date de la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence (art. R. 4616-5, al. 1, C. trav.). Toutefois, si l'instance est réunie dans le cadre d'un projet de restructuration et de compression des effectifs, il doit toujours respecter un délai d'au moins 8 jours (art. L. 4616-5, al. 2, C. trav.).

### b) Déroulement de la réunion

La législation renvoie aux règles applicables aux réunions du CHSCT (art. L. 4616-4 C. trav.), sous réserve de quelques adaptations.



La réunion de l'ICCHSCT a lieu dans un local approprié et, sauf exception justifiée par l'urgence, pendant les heures de travail (art. R. 4616-6 C. trav.). Toutefois, la réglementation n'impose pas à l'employeur d'organiser la réunion dans un local de l'entreprise.

La réunion de l'instance de coordination peut aussi être organisée par visioconférence dans les mêmes conditions que pour les réunions du CHSCT (art. D. 4616-6-1 C. trav.).

En tant que président de l'ICCHSCT, l'employeur doit assurer le respect de l'ordre du jour, du caractère délibératif et collégial des décisions ou des résolutions, ainsi que la police des débats.

### **c) Déroulement du vote**

Seul l'employeur, ou son représentant, et la délégation des représentants du personnel des CHSCT à l'ICCHSCT peuvent participer aux votes (art. L. 4616-21 C. trav.). Toutefois, la participation effective de l'employeur aux votes dépend de l'objet de la délibération. Par conséquent, en tant que président de l'instance de coordination, il ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les représentants des CHSCT à l'ICCHSCT en tant que délégation du personnel (art. L. 4616-4 C. trav.). En pratique, cela signifie que l'employeur ne participe pas au vote de la délibération sur l'expertise et la désignation de l'expert.

### **d) Délais de consultation**

Les délais de consultation sont des délais préfix à l'échéance desquels l'ICCHSCT est réputée avoir été valablement consultée même si elle n'a rendu aucun avis. Ces délais sont différents selon le sujet de la consultation.

Lorsque l'ICCHSCT est consultée sur un projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, le délai est d'un mois à compter de la communication par l'employeur des informations nécessaires pour cette consultation (art. R. 4616-8, I, C. trav.).

Toutefois, si l'ICCHSCT décide lors de sa première réunion de désigner un expert, le délai de consultation est porté à trois mois (art. R. 4616-8, I, C. trav.).

Lorsque la mise en place de l'ICCHSCT est concomitante à la consultation de plusieurs CE (voire du CCE) sur le même sujet commun (par exemple, un projet d'introduction de nouvelles technologies ou un plan d'adaptation à la mise en œuvre de mutations technologiques importantes et rapides), le délai est également d'un mois à compter de la communication des informations nécessaires pour cette consultation (art. R. 4616-8, II, C. trav.).

S'il y a lieu de consulter à la fois l'ICCHSCT et plusieurs CHSCT, le délai est également d'un mois à compter de la communication des informations nécessaires pour cette consultation (art. R. 4616-8, III, C. trav.). Dans ce cas, chacun des CHSCT consultés doit transmettre son avis au plus tard 7 jours avant l'échéance du délai de consultation de l'instance de coordination. Cela suppose



que les convocations des réunions des CHSCT concernés par un projet commun à plusieurs établissements soient concomitantes à la convocation de la réunion de l'ICCHSCT.

## 5.7. MISSIONS DE L'ICCHSCT

L'article L. 4616-1 du code du travail définit l'ICCHSCT comme une instance temporaire, mise en place à l'initiative de l'employeur, dont la principale mission est d'organiser le recours à une expertise unique afin d'éviter la réalisation d'une expertise par chacun des CHSCT d'établissements concernés pas un même projet important ou question importante et de limiter la capacité de ces CHSCT de délibérer sur les mesures d'adaptation du projet qui ne sont pas spécifiques à un établissement en particulier.

L'ICCHSCT peut être mise en place lors d'une consultation concernant les salariés de plusieurs établissements sur :

- un projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail (art. L. 4612-8 C. trav.) ;
- un projet important d'introduction de nouvelles technologies susceptibles d'avoir des conséquences notamment sur les conditions de travail (art. L. 4612-9 C. trav.) ;
- un plan d'adaptation établi lors de la mise en œuvre de mutations technologiques importantes et rapides (art. L. 4612-10 C. trav.) ;
- en dehors des consultations obligatoires, de toutes questions relevant de la compétence du CHSCT (art. L. 4612-13 C. trav.).

L'expert ne peut être désigné que lors de la première réunion de l'instance (art. L. 4616-3 C. trav.).

Par ailleurs, seule l'instance peut proposer des mesures d'adaptations générales à un projet qui lui est soumis (art. L. 4616-1 C. trav.).

Depuis la loi n° 2016-1088 du 08/08/2016, un accord d'entreprise peut définir l'ordre et les délais dans lesquels l'instance de coordination et les CHSCT concernés rendent et transmettent leur avis (art. L. 4616-3 C. trav.). À défaut d'accord d'entreprise, les CHSCT doivent rendre leur avis avant l'ICCHSCT et le transmettre au moins 7 jours avant l'échéance du délai de consultation de cette instance.







# Partie 6

## Les instances regroupées

1. Le cadre de mise en place des instances regroupées	161
1.1. Le cadre de la mise en place d'une DUP (moins de 300 salariés)	162
1.2. Le cadre de mise en place de l'instance unique (plus de 300 salariés)	164
1.3. Conséquences d'une évolution des effectifs sur les instances regroupées	165
2. Les modalités de mise en place des instances regroupées	167
2.1. Les différentes possibilités de DUP	168
2.2. Mettre en place une instance unique	172
3. Les attributions et le fonctionnement de la DUP et de l'instance unique	175
3.1. Rappel des attributions des DP, du CE et du CHSCT	175
3.2. Réunions de la délégation unique du personnel	177
3.3. Réunions de l'instance unique	181
4. Les moyens de fonctionnement de la DUP et de l'instance unique	183
4.1. Budget alloué aux représentants du personnel « regroupés »	183
4.2. Heures de délégation attribuées aux élus de la DUP ou de l'instance unique	184
4.3. Recours à un expert par la délégation unique du personnel ou de l'instance unique	189

### Textes de référence

- Loi 2015-994 du 17 août 2015, art. 16 VII, JO du 18) dite loi Rebsamen
- Décret 2016-346 du 23 mars 2016, JO du 24 (art. R. 2391-1 et suivants C. trav.).
- Articles L. 2326-1 à L. 2326-8 du Code du travail pour **la DUP nouvelle formule (entreprises de moins de 300 salariés)**
- Anciens articles L. 2326-1 à 3 du Code du travail pour **la DUP ancienne formule (entreprises moins de 200** ayant déjà mis en place une DUP avant le 19 août 2015)
- Articles L. 2391-1 à L. 2394-1 du Code du travail **pour l'instance unique (entreprises de plus de 300 salariés)**



# Partie 6

## Les instances regroupées

### INTRODUCTION

Selon leurs effectifs, les entreprises qui souhaitent regrouper leurs institutions représentatives du personnel (IRP) peuvent opter pour une délégation unique du personnel (DUP) ou pour une instance unique de représentation du personnel.

Les entreprises **de 50 à 299 salariés** peuvent opter pour **une délégation unique du personnel** regroupant les **délégués du personnel (DP)**, le **comité d'entreprise (CE)** et le **comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**.

Celles de **300 salariés et plus** peuvent conclure un accord collectif majoritaire instaurant **une instance unique regroupant deux ou trois de ces instances**.

Le regroupement des instances permet l'adaptation de certaines modalités de l'exercice du mandat des élus tout en préservant les prérogatives et attributions des instances qui composent la DUP ou l'instance unique.

Pour une vision plus approfondie des attributions CE, DP et CHSCT telles que les obligations d'information/consultation, les budgets, l'exercice de l'expertise ou du droit d'alerte, voir chacune des parties consacrées aux instances uniques (**voir parties «DP», «CE», «CHSCT»**).

Pour les moyens autres que les moyens spécifiques et la protection de mandats, voir **partie 7** et **partie 8**.

### 1. LE CADRE DE MISE EN PLACE DES INSTANCES REGROUPÉES

#### Regroupement des instances : possibilité ou obligation légale ?

Le regroupement des instances est une possibilité pour l'employeur et non une obligation. Sa seule obligation est de mettre en place des élections de représentants du personnel si les conditions légales de déclenchement sont



réunies. S'il n'opère pas le choix du regroupement, il mettra en place ces instances de manière séparées selon les dispositions du code du travail applicables propres à chacune d'entre elles.

Toutes les entreprises de droit privé (art. L. 2311-1, L. 2321-1 et L. 4111-1 C. trav.) peuvent opter pour le regroupement des instances, dès l'instant où elles répondent aux exigences d'effectifs qui sont posées par ailleurs.

Par ailleurs, les dispositions relatives à la DUP et à l'instance unique s'appliquent aussi (art. L. 2321-1 C. trav.) :

- aux établissements publics à caractère industriel et commercial ;
- aux établissements publics à caractère administratif lorsqu'ils emploient du personnel dans les conditions du droit privé.

## Délégation unique du personnel ou instance unique ?

Le recours à la DUP nécessite que l'effectif de l'entreprise s'y prête. Cette dernière doit compter de 50 à moins de 300 salariés (contre 50 à moins de 200 salariés avant la loi « Rebsamen »), au premier jour du scrutin des élections professionnelles (art. L. 2326-1 C. trav.).

Dans les entreprises de plus de 300 salariés, une DUP n'est pas possible, on parle alors d'instance unique négociée par accord d'entreprise.

Que ce soit pour la DUP ou pour l'instance unique, le calcul de l'effectif est opéré conformément aux dispositions de droit commun (art. L. 1111-2 et L. 1111-3 C. trav.).

Ainsi, pour mettre en place une DUP, l'entreprise ne doit pas avoir atteint le seuil de 300 salariés pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes (art. R. 2326-6 C. trav.).

### 1.1. LE CADRE DE MISE EN PLACE D'UNE DUP (MOINS DE 300 SALARIÉS)

#### A. Au niveau de l'entreprise

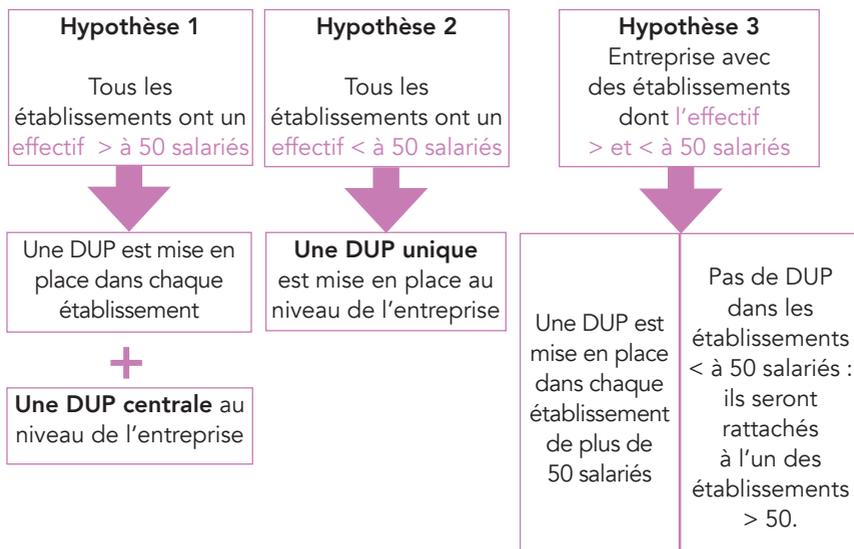
Lorsque l'entreprise comprend un seul établissement, le niveau de mise en place de la DUP est simple : il s'agit de l'entreprise. La seule condition posée étant la nécessité d'avoir l'effectif requis dans l'entreprise (art. L. 2326-1 C. trav.).

#### B. En cas d'établissements multiples

Lorsque l'employeur décide de regrouper les institutions représentatives du personnel (IRP) au niveau d'une entreprise comportant plusieurs établissements, une DUP doit être mise en place au sein de chaque établissement distinct (voir [partie « élections professionnelles \(établissement distinct\) »](#)).



## Les différents cas de figure dans le cadre d'une entreprise à établissements multiples



**Attention !** La condition d'effectif de moins de 300 salariés s'apprécie à la fois au niveau de chaque établissement mais aussi au niveau global de l'entreprise.

Une entreprise qui compte, par exemple, au global 350 salariés répartis dans trois établissements distincts comprenant respectivement 160 salariés, 70 salariés et 120 salariés ne pourra pas opter pour la délégation unique.

### C. Au niveau d'une unité économique et sociale

Une DUP peut être constituée dans une unité économique et sociale (UES) à condition que l'effectif de cette dernière soit inférieur à 300 salariés. Il faudra donc prendre soin d'apprécier les effectifs au niveau de l'ensemble des entreprises qui composent cette UES.



## 1.2. LE CADRE DE MISE EN PLACE DE L'INSTANCE UNIQUE (PLUS DE 300 SALARIÉS)

### A. Au niveau de l'entreprise

L'entreprise d'au moins 300 salariés peut mettre en place par accord collectif majoritaire, en son sein, une instance unique regroupant les DP, le CE et le CHSCT, ou seulement deux de ces IRP (art. L. 2391-1 C. trav.).

**À savoir !** Contrairement à la DUP, les effectifs sont appréciés au niveau de l'entreprise ou de l'établissement, selon le cadre d'implantation de l'instance unique (art. R. 2391-1 et R. 2391-2 C. trav.).

### B. Au niveau des établissements

Les entreprises d'une certaine taille comportent souvent des établissements distincts. Dans de telles circonstances, l'instance unique peut être mise en place :

- **par accord d'entreprise majoritaire l'instituant**, au niveau d'un ou de plusieurs établissements, le cas échéant, selon des modalités de regroupement distinctes en fonction des établissements (art. L. 2391-2 C. trav.) ; une grande latitude est laissée sur le périmètre de ces regroupements, qui peut varier y compris d'un établissement à l'autre de l'entreprise ;
- **en l'absence d'accord majoritaire conclu au niveau de l'entreprise** prévoyant le regroupement des IRP, un établissement distinct peut prendre l'initiative de regrouper ses IRP (CE, DP et, le cas échéant, CHSCT) en concluant son propre accord majoritaire (art. L. 2391-3 C. trav.).

Certains établissements pourraient être dotés, par l'accord d'entreprise, d'une instance unique regroupant trois institutions, tandis que d'autres n'en intégreraient que deux, voire conserveraient une représentation classique, avec DP, CE et CHSCT distincts.

### C. Au niveau d'une unité économique et sociale

L'instance unique peut être mise en place dans les entreprises appartenant à une UES regroupant au moins 300 salariés, quel que soit leur effectif (art. L. 2391-4 C. trav.). L'accord de regroupement des IRP est alors conclu soit au niveau d'une ou de plusieurs entreprises composant l'UES, soit au niveau de l'UES. Dans ce dernier cas, les règles de validité de l'accord sont appréciées en tenant compte des suffrages valablement exprimés dans l'ensemble des entreprises.

Le cas où les entités rassemblées sont nombreuses mais toutes de faible taille est ainsi pris en compte.



## 1.3. CONSÉQUENCES D'UNE ÉVOLUTION DES EFFECTIFS SUR LES INSTANCES REGROUPÉES

### A. Hausse des effectifs au-delà de 300 salariés

Lorsque l'entreprise dépasse le seuil des 300 salariés pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes, elle sort du champ d'application de la DUP pour entrer dans celui de l'instance unique. Les représentants du personnel exercent néanmoins leur mandat jusqu'à leur terme. Ensuite, l'employeur peut (art. L. 2326-9 C. trav.) :

- soit regrouper les représentants du personnel sous la forme d'une instance unique, ce qui nécessite la conclusion d'un accord collectif majoritaire ;
- soit revenir à une représentation du personnel classique en procédant à l'élection des DP et des membres du CE, ainsi qu'à la désignation des membres du CHSCT selon les modalités propres à chacune de ces trois instances (voir «Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (élection)» et «Élections professionnelles»).

### B. Baisse des effectifs en deçà de 300 salariés

Lorsque l'effectif régresse au point d'être en deçà de 300 salariés pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes, l'entreprise sort du champ d'application de l'instance unique pour entrer dans celui de la DUP. L'accord de regroupement reste valable jusqu'à la fin du mandat des membres qui composent l'instance. Ensuite, l'employeur peut :

- soit regrouper les représentants du personnel sous la forme d'une DUP ;
- soit revenir à une représentation du personnel classique avec DP, CE et CHSCT.

### C. Baisse des effectifs en deçà de 50 salariés

Lorsque l'effectif de l'entreprise passe sous le seuil de 50 salariés pendant 24 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédant la date du renouvellement du CE, l'employeur peut supprimer le CE, et donc par la force des choses la DUP. De ce fait, les DP cessent d'exercer les attributions reconnues à la délégation du personnel, au CE et au CHSCT puisque c'est le seuil des 50 salariés qui justifie la présence d'un CE et d'un CHSCT. En revanche, ils continuent à exercer leurs attributions propres jusqu'au terme de leur mandat si l'effectif de l'entreprise reste au moins égal à 11 salariés (art. L. 2326-8 C. trav.).



## FOCUS : la fin de mandat

### Cas de la DUP

Lorsque le mandat des élus de la DUP touche à son terme, l'employeur peut décider de ne pas renouveler l'instance. Avant de prendre sa décision, il doit recueillir l'avis de la DUP en place (art. L. 2326-7 C. trav.), lequel ne le lie pas.

Il organise alors sans délai l'élection des DP, du CE puis la désignation des membres du CHSCT dans le respect des règles s'appliquant à chacune de ces instances (voir « Élections professionnelles » et « Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (élection) »). Le mandat des membres de la DUP est, le cas échéant, prorogé jusqu'à la mise en place de ces institutions.

### Cas de l'instance unique

- Accord à durée déterminée : lorsque l'accord collectif mettant en place l'instance unique a été conclu pour une durée déterminée l'accord prend fin à cette date (art. L. 2222-4 et L. 2393-1 C. trav.). Il est nécessaire de renouveler cet accord, soit d'en conclure un autre pour envisager à nouveau le recours à l'instance unique.

**À noter !** Cet accord à durée déterminée ne peut pas être dénoncé mais il peut faire l'objet d'une révision (art. L. 2261-9 C. trav.).

- Accord à durée indéterminée : lorsque l'accord collectif instaurant l'instance unique est à durée indéterminée, l'instance peut être supprimée par dénonciation de cet accord, par l'employeur ou les syndicats l'ayant signé (art. L. 2394-1 C. trav.). Cette dénonciation prend effet dès la fin du préavis légal de 3 mois (une autre durée peut être prévue par l'accord), le délai habituel de survie de l'accord pendant un an n'étant pas applicable à un accord mettant en place une instance unique (art. L. 2261-9 et L. 2261-10 C. trav.).

### Conséquence de la fin de l'instance (DUP ou instance unique)

L'employeur doit procéder sans délai à la mise en place des institutions qui étaient regroupées, conformément aux dispositions relatives à chacune d'elles. Les mandats des membres de l'instance sont prorogés jusqu'à la date de mise en place de ces institutions (art. L. 2394-1 C. trav.).



## 2. LES MODALITÉS DE MISE EN PLACE DES INSTANCES REGROUPEES

Une fois décidée la mise en place d'une délégation unique ou d'une instance unique, l'employeur doit organiser les élections professionnelles nécessaires et parfois la désignation des membres du CHSCT.

Depuis la loi Rebsamen, **l'élection de la DUP** suit, quelle que soit sa configuration, les règles applicables à l'élection du comité d'entreprise (art. L. 2326-2 C. trav.). Auparavant, l'élection de la DUP suivait les règles applicables à celle des délégués du personnel.

### Les modalités des élections de l'instance unique :

- Les élections de **l'instance unique comprenant le comité d'entreprise** (DP, CE et CHSCT ou DP et CE) se déroulent en respectant les règles applicables aux élections du CE (art. L. 2392-3 C. trav.).
- Les élections de **l'instance unique ne comprenant pas le comité d'entreprise** (DP et CHSCT) se déroulent en respectant les règles applicables aux élections des délégués du personnel (art. L. 2392-3 C. trav.).
- Lorsque **l'instance unique regroupe deux instances et non trois**, l'employeur doit organiser d'une part, les élections de l'instance unique et d'autre part, celles des élus non compris dans cette instance à savoir, soit les délégués du personnel, soit le comité d'entreprise. Ces élections suivent alors les règles applicables à l'institution en cause.

### Durée des mandats

Les membres de la DUP sont, en principe, élus pour 4 ans (art. L. 2326-1 C. trav.). Un accord de branche, de groupe ou d'entreprise, selon le cas, peut, par dérogation, fixer une durée de mandat, comprise entre 2 et 4 ans pour les DP et le CE (art. L. 2314-27 et L. 2324-25 C. trav.). Il peut en être fait de même pour les élus de la DUP. En effet, la durée des mandats des élus du CHSCT, autre composante de la DUP, est alignée sur celle des DP et des membres du CE. Ces règles étant aussi celles applicables aux DP et aux membres du CE (art. L. 2314-26 et L. 2324-24 C. trav.), elles devraient être applicables aux élus de l'instance unique même si le code du travail ne le précise pas. En cas de CHSCT désigné de façon distincte, la durée du mandat de ces élus est alignée sur la durée légale.



## 2.1. LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE DUP

### A. Délégation regroupant DP, CE et CHSCT

Dans les entreprises de 50 à 299 salariés, la délégation unique du personnel (DUP) permet de regrouper les délégués du personnel (DP), le comité d'entreprise (CE) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Les DP constituent alors la délégation du personnel au CE et au CHSCT, chaque instance conservant l'intégralité de ses attributions (art. L. 2326-1 et L. 2326-3 C. trav.).

La durée du mandat des DP, des membres du CE et du CHSCT peut être prorogée ou réduite dans la limite de deux années, de manière à ce que leur échéance coïncide avec la date de mise en place de la DUP (art. L. 2326-1 C. trav.).

Exemple : si le renouvellement du CE et des DP est prévu pour le 17 octobre 2017 et celui du CHSCT pour le 28 novembre 2017, l'employeur pourra mettre en place la DUP au 17 octobre 2017.

**Attention !** Il n'est pas possible de limiter la DUP nouvelle formule à deux institutions, le regroupement concernera forcément les trois instances (DP, CE, CHSCT).

#### FOCUS : la DUP nouvelle formule, atout ou risque d'appauvrissement des moyens ?

##### Position de la CFTC

La CFTC n'a jamais été contre la fusion des instances dès lors qu'elle ne s'accompagnait pas d'un appauvrissement des moyens pour les élus.

Nous avons soutenu le relèvement du plafond de la DUP de 199 à 299 salariés car nous estimons que la DUP est la forme la plus adaptée pour les PME ; ce qui compte, ce n'est pas tant la pluralité des instances que l'accès aux moyens d'information, le maintien des prérogatives et attributions, la formation des IRP et un crédit d'heures suffisant.

Le CHSCT a toujours été le parent pauvre en termes d'heures de délégation avec 2 heures de crédits d'heures pour les moins de 100 salariés et 4 heures jusqu'à 400 salariés.

Dorénavant, les missions du CHSCT pourront être mieux exercées, puisqu'ils auront accès à l'ensemble du crédit d'heures de la DUP.

En effet, si un événement important de santé au travail ou des conditions de travail a lieu dans l'entreprise nécessitant que les élus y passent du temps pour préparer le dossier, au lieu d'avoir les 2 ou 4 heures de délégation, les élus auront accès à l'ensemble du crédit d'heures de la DUP (18 à 21h).





Par ailleurs, il est fait obligation dans la loi Rebsamen de désigner un secrétaire général en charge du comité d'entreprise et un autre en charge du CHSCT dans chaque DUP. La loi fixe aussi des nombres de réunions minimum consacrés exclusivement aux questions CHSCT dans l'année. Tous ces gardes fous montrent que les attributions du CHSCT seront conservées. De plus, le CHSCT aura accès à l'ensemble des informations auxquelles le CE a accès, notamment sur les données économiques.

Par ailleurs, concernant les moyens des élus, il y a une possibilité d'annualiser et de mutualiser les heures entre les élus titulaires et suppléants, chose qui était absolument impossible avant la loi Rebsamen, même avec l'accord de l'employeur.

## B. Délégation regroupant DP et CE : « la DUP ancienne formule »

La loi Rebsamen a autorisé le maintien de la DUP ancienne formule (seulement DP et CE dans les entreprises de moins de 200 salariés) dans les entreprises où elle avait été mise en place et ce, pendant une période transitoire assez longue.

### Condition du maintien de la DUP ancienne formule

Ainsi, pour les entreprises ayant élu une délégation unique du personnel avant l'entrée en vigueur de la loi, l'employeur peut décider, après avoir recueilli l'avis de ses membres, de maintenir la DUP exerçant les seules attributions des délégués du personnel et du comité d'entreprise conformément aux règles antérieures et ce, dans la limite de deux cycles électoraux suivant la fin des mandats en cours à la date d'entrée en vigueur de la loi Rebsamen du 17 août 2015 (art. 13, VI : JO, 18 août). Pour pouvoir bénéficier de ces dispositions, l'élection de la DUP doit s'être tenue avant le 19 août 2015.

Depuis le 19 août 2015, il n'est plus possible de mettre en place une DUP ancienne formule si elle n'existait pas déjà.

La DUP ancienne formule est maintenue « conformément aux règles applicables avant l'entrée en vigueur de la loi ». Ainsi, l'ensemble des règles particulières applicables à l'ancienne DUP perdurent.

### Maintien des règles de la DUP ancienne formule

Concernant l'ensemble du régime de la DUP ancienne formule, celle-ci ne présente pas de nouveauté juridique au-delà du principe de son maintien et du maintien de ses règles. Les points spécifiques sont abordés ci-après.



- Les règles applicables pour l'élection ou la réélection de la DUP ancienne formule (puisque'elle est possible sur deux cycles électoraux) sont celles qui régissent l'élection des délégués du personnel et non celles prévues pour l'élection du comité d'entreprise (contrairement à la DUP nouvelle formule).

Il en résulte l'absence de collège cadre sauf accord collectif ou protocole électoral. De plus, la DUP ancienne formule ne regroupe que DP et CE ; il faudra donc procéder à la désignation du CHSCT par la délégation suite à ses élections.

**À savoir !** Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, les élections de la DUP ancienne formule devront en plus respecter les règles de représentation équilibrée des femmes et des hommes introduites par la loi Rebsamen.

- Le nombre des délégués à élire dans les entreprises ayant conservé la DUP ancienne formule est fixé comme suit (art. R. 2314-3 anc. C. trav.) :

- de 50 à 74 salariés : 3 titulaires et 3 suppléants ;

- de 75 à 99 salariés : 4 titulaires et 4 suppléants ;

- de 100 à 124 salariés : 5 titulaires et 5 suppléants ;

- de 125 à 149 salariés : 6 titulaires et 6 suppléants ;

- de 150 à 174 salariés : 7 titulaires et 7 suppléants ;

- de 175 à 199 salariés : 8 titulaires et 8 suppléants.

**Important !** À chaque échéance électorale, l'employeur a le choix de mettre fin à l'ancienne DUP. Il devra ensuite organiser des élections de la nouvelle DUP selon ses règles propres, ou procéder à des élections séparées.

Si l'effectif de l'entreprise atteint ou dépasse les 200 salariés, le code du travail ne mentionne pas la possibilité de transposer les règles applicables à la DUP nouvelle formule, cette faculté ne semble donc pas possible. Ainsi, l'employeur devrait abandonner l'ancienne DUP à l'échéance des mandats. Il pourrait alors choisir entre nouvelle DUP ou des élections séparées.

**Remarque :** la période de référence à prendre en compte pour cette augmentation d'effectif serait également calquée sur celle applicable à la DUP nouvelle formule : l'effectif de 200 salariés devrait être atteint ou dépassé pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes.

### **Crédit d'heures des membres de la DUP ancienne formule**

Les nouvelles règles de partage et de mutualisation des heures de délégation entre titulaires et suppléants, possibles pour la nouvelle DUP, ne sont pas applicables à la DUP ancienne formule.

Au sein de la DUP ancienne formule, le CE et les délégués du personnel continuent à coexister et doivent se réunir séparément selon les règles qui leur sont propres. Ces réunions ont lieu à la suite l'une de l'autre. En outre, chaque réunion a lieu au moins une fois par mois (art. L. 2326-3 anc. C. trav.).

Cette fréquence constitue un aménagement aux dispositions de droit commun de l'article L. 2325-14 du Code du travail, qui institue une réunion du comité



d'entreprise tous les 2 mois dans les entreprises de moins de 300 salariés.  
À l'issue de cette période transitoire, l'employeur devra mettre en place, après avoir consulté les membres de la délégation unique, soit une DUP regroupant DP, CE et CHSCT, soit des délégués du personnel, un CE et un CHSCT sous forme de trois instances distinctes.

### Conséquence sur le CHSCT du maintien de la DUP « ancienne formule »

Lorsque l'employeur a décidé de maintenir la délégation unique du personnel (DUP) dans sa forme existante au 19 août 2015, il organise, une fois les élections de la DUP passées, et les nouveaux élus en place, la désignation des membres du CHSCT selon les règles classiques (art. L. 4613-1 C. trav.) (voir **partie CHSCT**). Cette désignation s'impose également dans les entreprises et établissements où l'instance unique regroupe seulement les DP et le CE. La durée des mandats des élus du CHSCT est alignée sur celle des DP et des membres du CE, à compter du renouvellement de l'instance intervenu depuis le 19 août 2015 (loi 2015-994 du 17 août 2015, art. 16 VII, JO du 18). Elle est donc de 4 ans contre 2 ans avant la loi Rebsamen.

## C. Décision de l'employeur et consultation préalable

La décision, facultative, appartenant au seul employeur, c'est lui qui prend l'initiative de doter l'entreprise d'une DUP (art. L. 2326-1 C. trav.) avec consultation préalable des représentants du personnel. C'est au moment de la mise en place des DP, du CE ou du CHSCT, ou à l'occasion du renouvellement d'une de ces instances que l'employeur choisit d'opter pour une délégation unique (art. L. 2326-1 C. trav.).

La décision de mettre en place une délégation unique ne peut pas être prise avant que l'employeur ait consulté les DP, le CE et le CHSCT (art. L. 2326-1 C. trav.).

En cas de maintien de la DUP existante, ne comprenant pas le CHSCT, l'employeur doit recueillir au préalable l'avis des membres de la DUP en place (s'il est obligatoire de recueillir l'avis des représentants du personnel, cet avis reste purement consultatif et l'employeur peut ne pas en tenir compte ; il est ainsi possible de renoncer à la mise en place d'une DUP même après avoir obtenu un avis favorable des représentants du personnel sur le sujet).



## 2.2. METTRE EN PLACE UNE INSTANCE UNIQUE

La loi Rebsamen a ouvert la possibilité aux entreprises d'au moins 300 salariés de mettre en place, par accord collectif, une instance unique regroupant les DP, le CE et le CHSCT ou seulement deux de ces trois institutions. Cette instance unique exerce l'ensemble des attributions des institutions représentatives du personnel.

### A. Nécessité d'un accord collectif

L'instance unique doit être mise en place par un accord majoritaire, les syndicats signataires devant représenter au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles (art. L. 2391-1 C. trav.).

Si l'accord collectif est conclu au niveau d'une UES, les règles de validité sont appréciées en tenant compte des suffrages valablement exprimés dans l'ensemble des entreprises (art. L. 2391-4 C. trav.).

### B. Contenu de l'accord

L'accord collectif détermine les modalités de fonctionnement de l'instance, notamment (art. L. 2393-1 C. trav.) :

- les instances regroupées ;
- le nombre minimal de réunions (au moins une tous les deux mois) ;
- les modalités selon lesquelles l'ordre du jour est établi et communiqué aux représentants du personnel ;
- le rôle respectif des membres titulaires et des membres suppléants ;
- le nombre d'heures de délégation dont bénéficient les membres de l'instance pour l'exercice de leurs attributions, ce nombre étant au moins égal à un seuil réglementaire (art. L. 2392-1, R. 2391-1 et R. 2391-2 C. trav (Décret n° 2016-346 du 23 mars 2016) ;
- le nombre de jours de formation auxquels ils ont droit.

L'accord collectif définit le nombre, la composition et le fonctionnement des commissions au sein de l'instance commune. Il peut prévoir la mise en place des commissions « économique », « formation », « logement » et « égalité professionnelle ».

La création d'une commission des « marchés » est obligatoire lorsque l'instance remplit les conditions prévues à l'article L. 2325-34-1 du Code du travail (art. L. 2393-2 C. trav.).



De même, lorsque l'instance commune inclut le CHSCT, la mise en place d'une commission d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (HSCT) s'impose. Celle-ci peut se voir confier par délégation tout ou partie des attributions reconnues au CHSCT, qu'elle exerce alors pour le compte de l'instance (art. L. 2393-1 C. trav.).

**À noter !** Dans ce cas, le CHSCT perd sa personnalité juridique propre pour ne devenir qu'une commission de l'instance. Se pose la question du statut et du fonctionnement de celle-ci (personnalité civile, formation, budget de fonctionnement, possibilité de recourir à un expert...). En effet, si l'instance intègre le CE et le CHSCT, les règles applicables sont celles applicables au CE, et non celles applicables au CHSCT (voir ci-après).

Le regroupement des instances permet donc pratiquement d'assurer une représentation du personnel sur mesure à chaque entreprise.

Le regroupement des IRP peut prendre 4 formes différentes :

- DP + CE + CHSCT ;
- CE + DP ;
- CE + CHSCT ;
- DP + CHSCT.

#### **Exemple de configuration de regroupement :**

- Au sein d'un établissement regroupant les fonctions « support », il peut être décidé de regrouper les institutions de proximité (DP et CHSCT) en maintenant le CE comme instance de dialogue sur les questions économiques et stratégiques.
- Dans un établissement industriel de la même entreprise, il peut être décidé, en revanche, de regrouper DP et CE et de maintenir le CHSCT pour traiter des questions de santé au travail et de sécurité.

#### **Conseil pratique : pas d'instance unique au rabais !**

En cas de négociation non aboutie, l'employeur n'aura d'autres choix que d'appliquer la législation propre à chacune des instances séparées (DP, CE, CHSCT). Il est donc primordial de s'assurer que la négociation de l'instance unique permet d'avoir les moyens suffisants pour exercer ces missions en nombres d'élus, heures de délégations, nombres de réunions etc. Si vous constatez que la volonté de l'employeur est d'aller vers un appauvrissement des moyens, il sera préférable de garder les instances séparées.



## C. Composition de l'instance unique

L'accord majoritaire détermine le nombre de titulaires et de suppléants à élire dans le respect des seuils minima posés par décret (art. L. 2392-1, R. 2391-1 et R. 2391-2 C. trav.).

**Attention !** Les seuils minima du décret sont très faibles. Il est donc important que le nombre d'élus et le crédit d'heures soient négociés dans l'accord.

Si l'accord de mise en place de l'instance unique ne le précise pas, ce sont les minima du décret qui s'appliqueront.

### Les minima fixés par le décret du 23 mars 2016

#### Nombre de titulaires et suppléants minimum fixés par décret

##### pour un regroupement concernant les trois instances

- de 300 à 999 salariés :  
10 titulaires et 10 suppléants ;
- à partir de 1 000 salariés :  
15 titulaires et 15 suppléants.

##### pour un regroupement de deux instances

- de 300 à 999 salariés :  
6 titulaires et 6 suppléants ;
- à partir de 1 000 salariés :  
8 titulaires et 8 suppléants.

#### Crédit d'heures minimum fixé par décret

Il ne peut être inférieur à 16 heures par mois lorsque l'instance regroupe trois institutions et à 12 heures par mois lorsque l'instance regroupe deux institutions

### L'instance unique peut-elle comporter d'autres membres ?

Si l'instance comprend le CE, chaque organisation syndicale ayant des élus peut y nommer un représentant. Ce représentant syndical, choisi parmi les membres du personnel, doit remplir les conditions d'éligibilité au CE (art. L. 2392-2, al. 1 et L. 2324-2 C. trav.).

En l'absence de précision dans la loi, si l'instance comprend le CHSCT, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut, sous réserve de l'application de l'ANI du 17 mars 1975 sur l'amélioration des conditions de travail (modifié le 16 octobre 1984 et étendu par arrêté ministériel du 12 janvier 1996), désigner un « représentant syndical » siégeant au CHSCT avec voix consultative.



## 3. LES ATTRIBUTIONS ET LE FONCTIONNEMENT DE LA DUP ET DE L'INSTANCE UNIQUE

### Attributions de la délégation unique du personnel

Dans les entreprises de moins de 300 salariés, l'employeur peut décider que les délégués du personnel (DP) constituent la délégation unique du personnel (DUP) (art. L. 2326-1 C. trav.).

La DUP a les attributions des DP, du comité d'entreprise (CE) et également, depuis le 19 août 2015, celles du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Ces instances sont aux mains des mêmes élus mais elles conservent l'intégralité de leurs missions respectives (art. L. 2326-3 C. trav.).

Par exception, les entreprises ayant mis en place une DUP avant la loi Rebsamen peuvent la maintenir pendant deux mandats. Dans ce cas les attributions de la DUP ne concernent que les DP et le CE, le CHSCT restant une instance séparée.

### Attributions de l'instance unique

L'instance unique exerce l'ensemble des attributions des IRP regroupées (art. L. 2391-1 C. trav.).

## 3.1. RAPPEL DES ATTRIBUTIONS DES DP, DU CE ET DU CHSCT

### A. Attributions des délégués du personnel (voir partie «Délégué du personnel»)

La DUP ou l'instance unique a, le cas échéant, les attributions des DP, ceux-ci ayant notamment pour mission de :

- présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives des salariés (y compris, celles des salariés d'entreprise extérieures ou des salariés temporaires), à l'application du code du travail et des accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise (art. L. 2313-1, L. 2313-3 et L. 2313-4 C. trav.) ;
- saisir l'inspection du travail des plaintes et observations relatives à l'application du droit du travail et accompagner l'inspecteur du travail dans ses visites (art. L. 2313-1 et L. 2313-11 C. trav.) ;
- communiquer au CE et au CHSCT les suggestions et observations du personnel sur toutes questions entrant dans leur champ de compétence respectif (art. L. 2313-9 C. trav.) ;
- saisir l'employeur en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnée au but recherché (art. L. 2313-2 C. trav.) ;



- assister le salarié lors de l'entretien préalable à une sanction disciplinaire, à un licenciement ou aux entretiens qui précèdent la signature d'une convention de rupture conventionnelle (art. L. 1232-4, L. 1237-12 et L. 1332-2 C. trav.).

En outre, les DP doivent être informés et consultés sur un certain nombre de points (ex. : en matière de congés payés).

## B. Attributions du comité d'entreprise (voir partie «CE»)

La DUP ou l'instance unique a, le cas échéant, les attributions du CE, lesquelles ont une dimension économique mais aussi sociale avec la gestion des activités sociales et culturelles (art. L. 2323-1 et suivants et L. 2323-83 et suivants C. trav.).

Cela implique notamment pour l'employeur le respect de l'ensemble des obligations liées à l'information et à la consultation du CE et au financement des activités sociales et culturelles (art. L. 2323-86 et suivants C. trav.).

## C. Attributions du CHSCT (voir partie «CHSCT»)

La DUP ou l'instance unique a, le cas échéant, les attributions du CHSCT. Comme son nom l'indique, le champ des attributions du CHSCT couvre l'hygiène, la sécurité, la santé physique mais aussi mentale des travailleurs et enfin, les conditions de travail dans l'entreprise. Pour les mener à bien, il doit être informé et consulté sur un certain nombre de points et dispose de divers moyens tels les enquêtes et inspections (art. L. 4612-1 et suivants C. trav.).

### DUP et Instance unique : dotées de la personnalité juridique

#### **La DUP a normalement la personnalité juridique.**

En effet, elle inclut le comité d'entreprise (CE) et le CHSCT qui ont eux-mêmes la personnalité juridique (art. L. 2325-1 C. trav. ; Cass. soc. 3 mars 2015, n° 13-26258 FSPB). (Pour une étude plus approfondie de la personnalité juridique voir la partie consacrée au «CE»)

**L'instance unique est dotée de la personnalité juridique par les textes** (art. L. 2391-1 C. trav.).



## 3.2. RÉUNIONS DE LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL

Les élus de la délégation unique du personnel assument en principe les missions des délégués du personnel, du comité d'entreprise et du CHSCT. Excepté certaines adaptations spécifiques à la DUP, chaque instance conserve ses propres modalités de fonctionnement.

### A. Réunions plénières de la DUP

Dans la DUP, les DP, le CE et le CHSCT coexistent (art. L. 2326-1 C. trav.). Ce sont les mêmes élus qui font vivre ces instances, mais celles-ci conservent l'intégralité de leurs missions respectives (art. L. 2326-3 C. trav.).

Lorsque par exception l'entreprise maintient une DUP exerçant les seules attributions des DP et du CE, celle-ci exerce seulement les attributions de ces deux instances. Un CHSCT désigné par ailleurs remplit les missions qui lui sont propres.

**Attention !** La DUP est réunie au moins tous les 2 mois, sachant qu'au moins 4 réunions dans l'année doivent concerner en tout ou partie les attributions du CHSCT (art. L. 2326-5 C. trav.).

Pour la DUP ancienne version : on reste sur le principe des réunions mensuelles.

### B. Réunions extraordinaires de la DUP

Des possibilités de réunions extraordinaires existent, tant pour les DP, que le CE ou encore le CHSCT. Dans le cas d'une DUP, elles peuvent ne concerner qu'une seule de ces institutions puisque chaque instance conserve ses attributions et ses règles de fonctionnement.

Des réunions extraordinaires peuvent être organisées quand cela est nécessaire, entre deux réunions ordinaires et notamment :

- pour le CE, à la demande de la majorité des membres du comité (art. L. 2325-14 C. trav.) (voir «[Comité d'entreprise \(réunions\)](#)») ;
- pour les DP, lorsque ceux-ci en font la demande, mais uniquement en cas d'urgence, c'est-à-dire 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 (art. L. 2315-8 C. trav.) (voir «[Délégués du personnel \(réunions\)](#)») ;
- pour le CHSCT, lors de l'exercice du droit d'alerte en cas de danger grave et imminent : s'il y a divergence sur la réalité du danger et la façon de le faire cesser, le CHSCT est réuni d'urgence et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas 24 h (art. L. 4132-3 C. trav.) (voir «[Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail \(réunions\)](#)»).



## N'oubliez pas les réunions préparatoires !

Nous vous conseillons vivement d'organiser de telles réunions. Ces réunions, qui s'imputent sur votre crédit d'heures, vous permettent de mieux appréhender les réunions plénières. Celles-ci permettent en effet d'étudier les points à l'ordre du jour de la réunion plénière, de se répartir les dossiers et les rôles, de collecter des informations, de préparer les arguments et la stratégie de l'instance, d'échanger entre élus.

### C. Établissement de l'ordre du jour

Les principales règles à respecter (art. 2326-5 C. trav.) :

- un ordre du jour commun, établi conjointement entre le secrétaire et le président, remis aux membres de la DUP 8 jours avant la tenue de la réunion ;
- les consultations rendues obligatoires par la loi y sont inscrites de plein droit.

#### **FOCUS : quid des réclamations DP ?**

La loi Rebsamen n'a pas créé de modalités propres aux questions écrites des délégués du personnel dans le cadre de la DUP, les modalités propres aux DP sont donc applicables et inchangées.

En pratique, l'ordre du jour pourra comporter autant de parties que la DUP regroupe d'instances (DP, CE, CHSCT), et classiquement, les parties consacrées au CE et au CHSCT pourront comprendre chacune trois rubriques relatives à l'approbation du PV de la réunion précédente, aux questions à discuter et aux « questions diverses ».

Une question relevant à la fois des attributions du CE et du CHSCT peut être inscrite à l'ordre du jour (art. L. 2326-5 C. trav.).

### D. Convocation des membres

Les personnes suivantes participent aux réunions de la DUP et doivent toutes (sauf l'employeur ou son représentant) être convoquées :

- l'employeur ou son représentant ;
- les élus titulaires et suppléants (art. L. 2325-5 C. trav.) ;
- les représentants syndicaux (art. L. 2143-22, L. 2315-10 et L. 2324-2 C. trav.) ;
- les personnes ou membres qui doivent y être invité(s) du fait des attributions de la délégation unique en tant que DP, CE et CHSCT (ex. : le médecin du travail pour le CHSCT).

Lorsque la DUP comprend le CHSCT, les personnes participant à la réunion, à convoquer, sont outre les représentants du personnel au CHSCT, le médecin



du travail, le responsable du service de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, l'agent chargé de la sécurité et des conditions de travail ainsi que l'inspecteur du travail et un agent du service de prévention de la CRAM (art. L. 4613-2, L. 4614-11, R. 4614-2 et R. 4614-3 C. trav.).

Lorsqu'une question relevant à la fois des attributions du CE et du CHSCT est inscrite à l'ordre du jour, ces personnes doivent avoir été convoquées à la réunion et l'inspecteur du travail doit en avoir été prévenu pour qu'un avis unique puisse être rendu sur cette question (art. L. 2326-5 C. trav.).

Par ailleurs, il est possible de convenir d'inviter d'autres personnes dont la présence comporte un intérêt pour la réunion, mais dans ce cas il n'y a pas d'obligation formelle de convocation (voir « **Comité d'entreprise (réunions)** »).

Si le CE voire le CHSCT disposent d'un règlement intérieur, celui-ci prévoit le plus souvent des modalités particulières à respecter pour inviter des personnes extérieures à l'instance concernée (délais d'information, accord, etc.) (voir « **Comité d'entreprise (règlement intérieur)** »).

**À noter !** Les élus suppléants assistent aux réunions avec voix consultative (art. L. 2326-5 C. trav.).

### **Transmission des convocations 8 ou 15 jours avant la réunion**

C'est à l'employeur qu'il revient d'adresser aux membres titulaires et suppléants de la DUP une convocation « unique » (art. L. 2326-5 C. trav.).

Les textes sur la DUP ne prévoyant pas de délai de convocation spécifique, il convient d'appliquer les délais prévus pour les différentes instances composant la DUP. Comme il n'y a pas de délais particuliers pour la convocation des DP et du CE, la convocation pourra dans certains cas être transmise en même temps que l'ordre du jour. En revanche, dès lors qu'une réunion concerne les attributions du CHSCT, la convocation doit être envoyée au moins 15 jours avant la date prévue pour la réunion (art. R. 4614-3 C. trav.).

## **E. Déroulement des réunions**

Les membres de la DUP désignent un secrétaire et un secrétaire adjoint qui exercent les fonctions du secrétaire du CE et de secrétaire du CHSCT (art. L. 2326-4 et L. 2326-5 C. trav.). Ces secrétaires sont choisis parmi les membres titulaires (art. R. 2326-4 C. trav.).

Le secrétaire établit l'ordre du jour avec l'employeur et rédige le PV de réunion. C'est à l'employeur qu'il revient de présider les réunions de la DUP. Il peut être assisté selon les conditions propres aux DP, au CE et au CHSCT.

Les votations et autres résolutions suivent les règles applicables à l'instance auxquelles elles se rapportent.

Les élus suppléants assistent à la réunion mais leur voix n'est que consultative (art. L. 2326-5 C. trav.).



Pour le CE, les résolutions sont prises à la majorité des membres présents (art. L. 2325-18 C. trav.). Cela signifie que les abstentionnistes et les personnes ayant voté blanc ou nul doivent être comptabilisés avec ceux ayant voté contre la délibération en cause. L'employeur ou son représentant prend part au vote pour toutes les décisions relatives à la gestion interne du CE (voir partie « CE »).

À l'inverse, l'employeur n'est pas autorisé à voter lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel (art. L. 2325-18 C. trav.).

Les avis de la DUP sont rendus dans les délais applicables aux avis du CE (art. L. 2326-5 C. trav.) (voir « Comité d'entreprise (délais et procédure de consultation) »).

Un avis unique peut être rendu sur une question inscrite à l'ordre du jour d'une réunion et relevant à la fois des attributions du CE et du CHSCT au titre de ces deux institutions, sous réserve que les convocations requises aient été préalablement faites (art. L. 2326-5 C. trav.).

## F. Procès-verbal

À l'issue de chacune des réunions, faute de précision dans les textes et compte tenu que chaque instance conserve, sauf adaptation expresse, ses modalités de fonctionnement (art. L. 2326-5 C. trav.), la réunion du CE et celle du CHSCT donnent lieu à un procès-verbal. Les réponses de l'employeur aux questions des DP sont, quant à elles, reportées dans le registre dédié à cette instance (voir « Délégués du personnel (réunions) »).

Pour le CE, le PV est **toujours rédigé par le secrétaire**, mais selon des modalités à définir dans un accord collectif (accord d'entreprise « classique » ou, en l'absence de délégué syndical, accord avec les élus du CE) (art. L. 2325-3 et R. 2325-3 C. trav.). En tout état de cause, ces modalités doivent fixer le délai dans lequel le secrétaire transmet le PV à l'employeur, afin que celui-ci ait le temps de préparer ses réponses et commentaires pour la réunion suivante.

En l'absence d'accord, le secrétaire dispose ainsi d'un **délai de 15 jours**, à compter de la réunion, pour élaborer le PV et le communiquer à l'employeur. Si une nouvelle réunion est prévue dans les 15 jours, il est simplement indiqué que le secrétaire communique le PV avant cette réunion (art. D. 2325-3-1 C. trav.).

Par exception :

- en cas de consultation sur un projet de licenciement avec plan de sauvegarde de l'emploi (licenciement d'au moins 10 salariés en 30 jours dans une entreprise d'au moins 50 salariés), le délai de communication du PV passe à **3 jours** (ou simplement avant la réunion suivante si celle-ci est programmée dans les 3 jours) ;
- en cas de redressement ou de liquidation judiciaire, le délai est d'**un jour**.



Indépendamment du délai de communication, il est précisé que, en l'absence d'accord collectif sur le sujet, le PV contient au moins le résumé des délibérations du comité et la décision motivée de l'employeur sur les propositions faites lors de la précédente réunion.

S'agissant du CHSCT, le PV est également rédigé par le secrétaire (art. R. 4614-4 C. trav.).

### Les questions en suspens en matière de procès-verbal

Si la réforme précise que l'ordre du jour sera commun aux différentes instances de la DUP élargie, rien n'est indiqué en matière de procès-verbaux.

Faut-il un PV unique avec énumération de tous les points traités ou un PV par instance (un PV CE, un PV CHSCT et la tenue d'un registre DP) ?

Dans le silence de la loi, il convient de se référer à la double exigence qui animait la réforme Rebsamen qui est de simplifier tout en maintenant les attributions de chacune des instances.

Pour s'assurer du maintien des attributions de chaque instance, le procès-verbal devra être structuré avec une partie réservée aux questions de chacune des instances. Il n'est donc pas nécessaire de faire des PV différents à partir du moment où le PV est bien structuré.

Cependant concernant les questions DP, le maintien du registre est nécessaire. Il reste un document à part qui n'obéit pas à toutes les règles des procès-verbaux. Par ailleurs, il doit être mis à disposition des salariés et de l'inspecteur du travail. La tenue du registre est donc indispensable.

## 3.3. RÉUNIONS DE L'INSTANCE UNIQUE

### A. Fixation des modalités de fonctionnement par l'accord instituant l'instance unique

L'accord collectif majoritaire de mise en place de l'instance unique fixe les modalités de fonctionnement de l'instance, notamment (art. L. 2393-1 C. trav.) :

- le nombre minimal de réunions (au moins une tous les deux mois) ; l'accord peut également régler la question d'éventuelles réunions extraordinaires ;
- les modalités selon lesquelles l'ordre du jour est établi et communiqué aux représentants du personnel ;
- le rôle respectif des membres titulaires et des membres suppléants.

**À noter !** En pratique, ces règles gagneront à être adaptées aux particularités de l'entreprise, de son activité, des relations sociales en son sein, etc.



## B. Commission hygiène et sécurité

Si l'instance unique comprend le CHSCT, l'accord de mise en place de l'instance unique doit déterminer (art. L. 2393-1 C. trav.) :

- la composition et le fonctionnement au sein de l'instance d'une commission d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, à laquelle peut être confié, par délégation, tout ou partie des attributions du CHSCT et que la commission exerce pour le compte de l'instance ;
- un nombre minimal de réunions de l'instance consacrées, en tout ou partie, à l'exercice de ses attributions en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, qui ne peut être inférieur à 4 par an.

## C. Commissions thématiques

L'accord collectif majoritaire de mise en place de l'instance unique peut prévoir la mise en place des commissions déjà existantes dans le code du travail pour les CE de grandes entreprises (art. L. 2393-2 C. trav.) :

- commission économique (art. L. 2325-23 C. trav.) ;
- commission formation (art. L. 2325-26 C. trav.) ;
- commission information et aide au logement (art. L. 2325-27 C. trav.) ;
- commission égalité professionnelle (art. L. 2325-34 C. trav.).

La commission des marchés est obligatoire dans les mêmes conditions que la commission des marchés des CE (art. L. 2325-34-1 et L. 2393-2 C. trav.).

Les obligations comptables des CE dépendent de leur taille et de leurs ressources. Les grands CE sont soumis aux obligations comptables de droit commun et à la commission des marchés (art. L. 123-12 C. com.).

## D. Modalités légales applicables en l'absence de modalités prévues dans l'accord

Si l'accord collectif majoritaire de mise en place de l'instance unique ne définit pas les modalités de fonctionnement de l'instance telles que la fréquence des réunions, l'établissement de l'ordre du jour, la convocation des membres, le déroulement des réunions, l'établissement et la publication du PV de réunion, etc., ce sont les règles de fonctionnement prévues par la loi et les décrets applicables au CE ou au CHSCT qui s'appliquent (art. L. 2393-3 C. trav.).

Ainsi, dans le cas où l'instance intègre le comité d'entreprise ou le comité d'établissement, les règles de fonctionnement sont celles applicables au CE.

Si l'instance ne comprend pas le CE, ce sont les règles de fonctionnement applicables au CHSCT qui trouvent à s'appliquer.



## 4. LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT DE LA DUP ET DE L'INSTANCE UNIQUE

Pour partie, le code du travail indique expressément quels sont les moyens de fonctionnement dont bénéficie l'instance unique. Tel est le cas pour les heures de délégation. En revanche, concernant les autres moyens de fonctionnement, il convient de se reporter aux dispositions relatives à chacune des instances séparées.

### 4.1. BUDGET ALLOUÉ AUX REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL « REGROUPÉS »

#### A. En cas de délégation unique du personnel

La DUP doit disposer des ressources financières au titre des prérogatives du CE. Ainsi, l'employeur verse à la DUP les deux subventions légales qu'il verse en principe au CE, soit :

- la subvention au fonctionnement (art. L. 2325-43 C. trav.) (voir « **Comité d'entreprise (subvention de fonctionnement)** ») ;
- la subvention au financement des activités sociales et culturelles (art. L. 2323-86 C. trav.) (voir « **Activités sociales et culturelles** »).

#### B. En cas d'instance unique de représentation

L'accord constitutif de l'instance unique fixe les modalités de son fonctionnement.

À notre sens, les subventions « habituelles » doivent être versées à l'instance, disposant par ailleurs de la personnalité juridique, dès lors qu'elle intègre le CE.

À défaut de précision dans l'accord constitutif, les modalités de fonctionnement de l'instance unique sont les suivantes (art. L. 2393-3 C. trav.) :

- **Dans le cas où l'instance intègre le CE** ou un comité d'établissement, on reprend les modalités applicables au CE et donc, y compris celles relatives à la subvention de fonctionnement (art. L. 2325-43 C. trav.) ;



par ailleurs, quand l'instance unique intègre le CE, elle en exerce les attributions liées aux activités sociales et culturelles, ce qui entraîne, le cas échéant, l'application des dispositions du code du travail relatives à la contribution patronale aux activités sociales et culturelles (art. L. 2393-1 et L. 2323-86 C. trav.) ; en conclusion, si l'instance comprend le CE ou un comité d'établissement, elle bénéficie des subventions versées à ce dernier.

- **Si l'instance ne comprend pas le CE** (c'est-à-dire qu'elle regroupe uniquement les DP et le CHSCT), on reprend les modalités applicables au CHSCT et donc, aucun budget ne doit, en principe, lui être attribué.

## 4.2. HEURES DE DÉLÉGATION ATTRIBUÉES AUX ÉLUS DE LA DUP OU DE L'INSTANCE UNIQUE

### A. En cas de délégation unique du personnel

#### Nombre d'heures mensuel fixé par le code du travail

Les élus titulaires de la DUP bénéficient du temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions en tant que DP, élus du CE et représentants du personnel au CHSCT. Le nombre d'heures de délégation varie en fonction des effectifs de l'entreprise ou de l'établissement. Il ne peut pas être dépassé, sauf circonstances exceptionnelles (art. L. 2326-6 C. trav.).

Pour chaque élu titulaire, le volume du crédit mensuel d'heures est fixé comme suit (art. R. 2326-2 C. trav.) :

- de 50 à 74 salariés : 18 h par mois ;
- de 75 à 99 salariés : 19 h par mois ;
- de 100 à 299 salariés : 21 h par mois.

**À noter !** La DUP transitoire ancienne version garde le volume de 20 h de délégation par mois.



## Flexibilité dans l'utilisation du crédit d'heures : mutualisation et report possible !

Le crédit mensuel d'heures peut être utilisé cumulativement dans la limite de 12 mois, sans pouvoir néanmoins conduire un représentant titulaire à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie (art. L. 2326-6 C. trav.). En pratique, cela signifie que le représentant titulaire peut anticiper ou reporter l'utilisation d'une partie de son crédit d'heures d'un mois sur un autre mais dans certaines limites. Il doit en informer l'employeur au plus tard 8 jours avant la date prévue pour son utilisation (art. R. 2326-3 C. trav.).

Par ailleurs, les membres titulaires de la DUP peuvent chaque mois répartir le crédit d'heures de délégation dont ils disposent entre eux et avec les membres suppléants. Ils informent l'employeur du nombre d'heures réparties au plus tard 8 jours avant la date prévue pour leur utilisation par un document écrit précisant leur identité ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux. Pour autant, un élu ne peut pas disposer dans le mois de plus d'une fois et demie le crédit d'heures d'un membre titulaire, du fait de cette mutualisation. En tout état de cause, un accord de branche ou d'entreprise peut comporter des dispositions plus favorables (art. R. 2326-3 C. trav.).

Sur les autres conditions d'utilisation et de paiement des heures de délégation, non spécifiques à la DUP (voir partie «Heures de délégation»).

### Crédit d'heures spécifique à la négociation collective

Lorsque, en l'absence de délégué syndical, les membres de la DUP sont amenés à négocier un accord collectif, ils bénéficient à cette fin d'un crédit d'heures spécifique qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut pas dépasser 10 h par mois (art. L. 2232-23 C. trav.).



**Tableau comparatif du nombre de représentants et du nombre d'heures de délégation entre la DUP ancienne version et la DUP nouvelle version élargie au CHSCT et en cas d'instance séparée**

**Nombre de représentants**

Seuils d'effectifs	Entreprise sans DUP : nombre de titulaires CE, DP et CHSCT	Nombre de titulaires DUP « ancienne formule » et CHSCT	Nouvelle DUP élargie au CHSCT
de 50 à 74 salariés	8 (3 CE) + (2 DP) + (3 CHSCT)	6 (3 DUP) + (3 CHSCT)	4
de 75 à 99 salariés	10 (4 CE) + (3 DP) + (3 CHSCT)	7 (4 DUP) + (3 CHSCT)	5
de 100 à 124 salariés	12 (5 CE) + (4 DP) + (3 CHSCT)	8 (5 DUP) + (3 CHSCT)	6
de 125 à 149 salariés	13 (5 CE) + (5 DP) + (3 CHSCT)	9 (6 DUP) + (3 CHSCT)	7
de 150 à 174 salariés	13 (5 CE) + (5 DP) + (3 CHSCT)	10 (7 DUP) + (3 CHSCT)	8
de 175 à 199 salariés	14 (5 CE) + (6 DP) + (3 CHSCT)	11 (8 DUP) + (3 CHSCT)	9
de 200 à 249 salariés	15 (5 CE) + (6 DP) + (4 CHSCT)	–	11
de 250 à 299 salariés	16 (5 CE) + (7 DP) + (4 CHSCT)	–	12



## Nombre d'heures de délégation

Seuils d'effectifs	Entreprise sans DUP : nombre d'heures pour CE, DP et CHSCT	Nombre d'heures pour DUP « ancienne formule » et CHSCT	Nouvelle DUP élargie au CHSCT
de 50 à 74 salariés	96 (20h CE x 3) + (15h DP X 2) + (2h CHSCT X 3)	66 (20h DUP x 3) + (2h CHSCT X 3)	72 (4 X 18 h)
de 75 à 99 salariés	131 (20h CE x 4) + (15h DP X 3) + (2h CHSCT X 3)	86 (20h DUP x 4) + (2h CHSCT X 3)	95 (5 X 19 h)
de 100 à 124 salariés	175 (20h CE x 5) + (15h DP X 4) + (5h CHSCT X 3)	115 (20h DUP x 5) + (5h CHSCT X 3)	126 (6 X 21 h)
de 125 à 149 salariés	190 (20h CE x 5) + (15h DP X 5) + (5h CHSCT X 3)	135 (20h DUP x 6) + (5h CHSCT X 3)	147 (7 X 21 h)
de 150 à 174 salariés	190 (20h CE x 5) + (15h DP X 5) + (5h CHSCT X 3)	155 (20h DUP x 7) + (5h CHSCT X 3)	168 (8 X 21 h)
de 175 à 199 salariés	205 (20h CE x 5) + (15h DP X 6) + (5h CHSCT X 3)	175 (20h DUP x 8) + (5h CHSCT X 3)	189 (9 X 21 h)
de 200 à 249 salariés	210 (20h CE x 5) + (15h DP X 6) + (5h CHSCT X 4)	–	231 (11 X 21 h)
de 250 à 299 salariés	225 (20h CE x 5) + (15h DP X 7) + (5h CHSCT X 4)	–	252 (12 X 21 h)



## B. En cas d'instance unique de représentation

### Nombre d'heures fixé par l'accord instituant l'instance unique

L'accord collectif majoritaire constitutif de l'instance unique prévoit les modalités de fonctionnement de l'instance, et notamment le nombre d'heures de délégation dont bénéficient les membres de l'instance pour l'exercice de leurs attributions, sachant que ce nombre doit être au moins égal à un seuil qui varie selon la configuration de l'instance (art. L. 2393-1 C. trav.).

Ainsi, le temps dont disposent les membres titulaires de l'instance (art. R. 2391-3 C. trav. ; décret 2016-346 du 23 mars 2016, JO du 24) :

- ne peut être inférieur à 16 h par mois lorsque l'instance regroupe le comité d'entreprise (ou le comité d'établissement), les délégués du personnel et le CHSCT ;
- ne peut être inférieur à 12 h par mois lorsque l'instance regroupe seulement deux des trois institutions ; à défaut, le nombre d'heures est fixé par le code du travail (cf *infra*).

Si l'accord collectif majoritaire ne définit pas le nombre d'heures de délégation, l'employeur doit se reporter aux volumes déterminés par décret, selon la configuration de l'instance (art. L. 2393-3 et R. 2391-3 C. trav.).

À défaut de précision dans l'accord constitutif, les modalités de fonctionnement de l'instance unique sont celles applicables au CE (dans le cas où l'instance intègre le comité d'entreprise ou un comité d'établissement), ou celles applicables au CHSCT (si l'instance ne comprend pas le CE), sauf s'agissant des règles relatives au nombre de représentants, de jours de formation et d'heures de délégation (fixées par l'accord ou, à défaut, par le code du travail) (art. L. 2393-3 C. trav.).

### Local

Le code du travail ne dit rien sur le cas précis d'un local mis à la disposition de l'instance unique. En revanche, l'accord constitutif de l'instance unique fixe en principe ses modalités de fonctionnement, ce qui peut notamment recouvrir la question du local (art. L. 2393-1 C. trav.).

### Panneau d'affichage, intranet et messagerie électronique

À défaut de précision expresse dans le code du travail, il convient à notre sens d'appliquer les principes posés par les articles L. 2393-1 et L. 2393-3 du Code du travail et de se reporter aux règles énoncées plus haut.



### 4.3. RECOURS À UN EXPERT PAR LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL OU L'INSTANCE UNIQUE

La question du recours à un expert par la délégation unique du personnel est expressément traitée par le code du travail. Ce n'est pas le cas, en revanche, pour l'instance unique.

#### A. Recours à un expert par la délégation unique du personnel

##### **Recours aux experts «habituels» du comité d'entreprise et du CHSCT**

Le comité d'entreprise (CE) et le CHSCT, pris «séparément», peuvent recourir, selon certaines conditions, à des experts :

- pour le CE : expert-comptable (art. L. 2325-35 C. trav.), etc.
- pour le CHSCT : expert agréé dans les domaines de la santé, de la sécurité au travail, de l'organisation du travail ou de la production (art. L. 4614-12 C. trav.), etc.

Ce droit de faire appel à un expert n'est pas remis en cause en cas de DUP. Cette instance regroupée peut en effet recourir à un expert « du CE » ou « du CHSCT », en fonction des sujets à soumettre à expertise (art. L. 2326-3 et L. 2326-5 C. trav.).

Lorsque l'entreprise maintient une DUP regroupant les seules attributions des DP et du CE, la DUP en tant que CE peut recourir à un expert, et le CHSCT, de son côté, peut faire de même selon les modalités qui lui sont propres.

##### **Expertise commune sur les questions transverses «CE et CHSCT»**

Lorsqu'une expertise concerne des sujets relevant des attributions du CE et de celles du CHSCT, la DUP recourt à une expertise commune. L'expert ou les experts menant une expertise commune doivent répondre aux exigences applicables aux experts du CE et du CHSCT (art. L. 2326-5, 5°C. trav.).

L'expertise commune donne lieu à l'établissement d'un rapport d'expertise commun remis au plus tard 15 jours avant l'expiration du délai, dans lequel la DUP est réputée avoir été consultée (art. R. 2326-5 C. trav.). Ainsi, l'expertise commune pourra faire intervenir plusieurs experts mais ces derniers devront remettre un rapport unique.

#### B. Recours à un expert par l'instance unique

##### **Faire appel aux experts «habituels» du CE et du CHSCT**

Il revient à l'accord constitutif de l'instance de définir ses modalités de fonctionnement (art. L. 2393-1 C. trav.).

À défaut de dispositions de l'accord sur ce point, si l'instance unique inclut le CE (ou le comité d'établissement), les dispositions du code du travail relatives au recours à un expert par le CE s'appliquent (art. L. 2393-3 C. trav.).



À défaut de dispositions de l'accord sur ce point, si l'instance unique ne regroupe que les DP et le CHSCT, les dispositions du code du travail relatives au recours à un expert par le CHSCT s'appliquent (art. L. 2393-3 C. trav.).

En conclusion, l'instance unique peut recourir aux mêmes experts que le CE ou le CHSCT, soit en application de l'accord qui l'a mise en place, soit en vertu des dispositions du code du travail évoquées ci-avant.

### **Expertise commune sur les questions transverses « CE et CHSCT »**

Contrairement à ce qu'il en est pour la DUP, le code du travail n'impose pas l'organisation d'une expertise commune sur les questions relevant à la fois des attributions du CHSCT et du CE, même lorsque ce dernier fait partie de l'instance unique. En pratique, ces modalités pourraient figurer dans l'accord instituant l'instance unique.





# Partie 7

## Les moyens des élus

<b>1. La base de données économiques et sociales</b>	<b>191</b>
1.1. Définition de la base de données économiques et sociales (BDES)	191
1.2. Mise en place et fonctionnement de la base de données	195
<b>2. Les heures de délégation</b>	<b>199</b>
2.1. Le principe des heures de délégation	199
2.2. Le paiement et la contestation des heures	206
<b>3. Les moyens de communication</b>	<b>209</b>
3.1. Local et matériel	209
3.2. Panneaux d'affichage	210
3.3. Modes de communication	212
<b>4. La valorisation du parcours du militant syndical</b>	<b>215</b>
4.1. Entretien individuel de début et de fin de mandat	215
4.2. Mandat certificateur de compétences	216
4.3. Garantie de non-discrimination salariale	216
<b>5. Le droit à la formation des représentants du personnel</b>	<b>217</b>
5.1. Le congé de formation économique, sociale et syndicale	217
5.2. Le congé de formation des représentants du personnel	221

## Textes de référence

- **BDES** : articles L. 2323-8 et suivants et R. 2323-12 et suivants du Code du travail
- **Heures de délégation** : articles L. 2323-6, L. 4614-3, L. 2315-1 et L. 2143-13 du Code du travail
- **Crédit d'heures** : articles L. 2143-13 et suivants, L. 2315-1 et suivants, L. 2325-6 et suivants du Code du travail
- **Moyens de communication** :
  - **local** : articles L. 2315-6, L. 2325-12 et L. 2142-8 du Code du travail
  - **affichage** : articles L. 2142-3 et L. 2315-7 du Code du travail
  - **tracts** : articles L. 2142-4 et L. 2142-6 du Code du travail
- **Valorisation parcours syndical**
  - **entretiens** : article L. 2141-5 du Code du travail
  - **mandat certificateur** : article L. 6112-4 du Code du travail
  - **garantie de non-discrimination salariale** : articles L. 2141-5-1 du Code du travail
- **Droit à la formation des IRP**
  - **CFESS** : articles L. 3142-7 et R. 3142-2 du Code du travail
  - **Formation économique des membres du CE** : articles L. 2325-44 et R. 2325-8 du Code du travail
  - **Formation des membres du CHSCT** : articles L. 4614-14 et R. 4614-21 du Code du travail



# Partie 7

## Les moyens des élus

### 1. LA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES

Dans les entreprises dont l'effectif est de **plus de 50 salariés**, doit être mise en place une **base de données économiques et sociales (BDES)**, appelée communément **base de données unique (BDU)**. Cette base est destinée à améliorer la lisibilité des informations, favoriser leur appropriation et les échanges constructifs entre les représentants du personnel et la direction de l'entreprise.

#### 1.1. DÉFINITION DE LA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES

##### A. Qu'est-ce que la base de données économiques et sociales ?

La base de données économiques et sociales remplace l'ensemble des informations économiques et sociales jusqu'à présent communiquées de façon récurrente aux représentants du personnel. Elle est utilisable à tout moment aussi bien par les représentants du personnel, que par l'employeur.

L'information économique et sociale doit reposer sur une présentation claire et lisible de la formation et de la répartition de la valeur créée par l'activité de l'entreprise. Elle doit permettre aux représentants des salariés de disposer d'une vision claire et actualisée des options stratégiques impactant les conditions, la rémunération et la finalité du travail.

##### B. Le contenu des bases de données économiques et sociales

###### Contenu de la base

Les informations portent sur l'année en cours, sur les 2 années précédentes et, telles qu'elles peuvent être envisagées, sur les 3 années suivantes.

Le contenu précis des informations est fixé par les articles R. 2323-1-3 et R. 2323-1-4 du Code du travail en fonction de l'effectif de l'entreprise.



Les modalités de constitution et le contenu de la base pourront évoluer progressivement au fur et à mesure des échanges entre les représentants du personnel et la direction.

La mise à disposition actualisée des informations récurrentes vaut communication au CE lorsque les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- les éléments d'information sont régulièrement mis à jour dans le respect des périodicités prévues par le code du travail ;
- l'employeur met à disposition des membres du comité d'entreprise les éléments d'analyse ou d'explication lorsqu'ils sont prévus par le code du travail (art. R. 2323-1-9 C. trav.).

De même, les éléments d'information de la base de données, actualisés et mis à la disposition de l'autorité administrative, valent transmission à cette autorité.

**Attention !** Les consultations du CE et du CHSCT pour des événements ponctuels continuent de faire l'objet de l'envoi de ces rapports et informations (art. L. 2323-9 C. trav.).

### **Comment sont élaborées et présentées ces données ?**

Pour élaborer ces informations, il convient de :

- contextualiser les résultats de l'entreprise et sa situation économique et sociale, puis présenter les évolutions économiques et sociales attendues ;
- présenter les objectifs et orientations stratégiques de l'entreprise (positionnement de l'entreprise sur son marché, offres à développer) ;
- déclinier les impacts organisationnels et financiers des options stratégiques et présenter les impacts sur la répartition de la valeur.

Les informations sont présentées sous forme de données chiffrées ou à défaut, pour les années suivantes, sous forme de grandes tendances. L'employeur indique, pour ces années, les informations qui, eu égard à leur nature ou aux circonstances, ne peuvent pas faire l'objet de données chiffrées ou de grandes tendances, pour les raisons qu'il devra préciser (art. R. 2323-1-5 C. trav.).

### **Rubriques légales obligatoires telles que prévues par la loi**

La base de données comporte une présentation de la situation de l'entreprise, notamment le chiffre d'affaires, la valeur ajoutée, le résultat d'exploitation, le résultat net.

De plus, elle rassemble les informations sur plusieurs thèmes reproduits dans le tableau ci-après.



### informations : investissements

- **investissement social**

- évolution des effectifs par type de contrat, **par âge, par ancienneté** ;
- évolution des emplois par catégorie professionnelle ;
- situation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et mesures prises en ce sens ;
- évolution de l'emploi des personnes handicapées et mesures prises pour le développer ;
- évolution du nombre de stagiaires ;
- formation professionnelle : investissements en formation, publics concernés ; conditions de travail : durée du travail dont travail à temps partiel et aménagement du temps de travail, **exposition aux risques et aux facteurs de pénibilité, accidents du travail, maladies professionnelles, absentéisme, dépenses en matière de sécurité.**

- **investissement matériel et immatériel**

- évolution des actifs nets d'amortissement, de dépréciations éventuelles (immobilisations) ;
- le cas échéant, dépenses de recherche et développement

- **informations en matière environnementale**

### informations : égalité professionnelle

- **diagnostic et analyse de la situation** respective des femmes et des hommes pour chacune des catégories professionnelles de l'entreprise en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle\*, de qualification, de classification, de conditions de travail, de sécurité et de santé au travail, de rémunération effective et d'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle ;
- **analyse des écarts** de salaires et de déroulement de carrière en fonction de l'âge, de la qualification et de l'ancienneté, évolution des taux de promotion respectifs des femmes et des hommes par métiers dans l'entreprise \*\*

### informations : fonds propres, endettement et impôts

- **capitaux** propres de l'entreprise ;
- **emprunts et dettes** financières dont échéances et charges financières ;
- **impôts et taxes.**

## ■ Uniquement pour les entreprises d'au moins 300 salariés

\*Dans un premier temps, la BDES servait principalement de support pour la consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise. La loi Rebsamen prévoit désormais qu'elle contient les informations nécessaires aux trois grandes consultations annuelles sur les orientations stratégiques de l'entreprise, sur la situation économique et financière, et sur la politique sociale de l'entreprise.

\*\*En conséquence, un décret du 29 juin 2016 est venu préciser les nouvelles modalités concernant les indicateurs chiffrés pour apprécier l'analyse des écarts de salaires et de déroulement de carrière et l'évolution des taux de promotion dans les entreprises de plus de 300 (art. R. 2323-12 C. trav.) et de moins de 300 salariés (art. R. 2323-1-4 C. trav.).



### informations : rémunération des salariés et dirigeants, dans l'ensemble de leurs éléments

- **évolution des rémunérations salariales**
  - **frais de personnel**, y compris cotisations sociales, évolutions salariales par catégorie et par sexe, salaire de base minimum, salaire moyen ou médian, par sexe et par catégorie professionnelle ;
  - dans les sociétés anonymes (SA), montant global des rémunérations versées aux personnes les mieux rémunérées ;
- **épargne salariale, intéressement, participation**
- **rémunérations des dirigeants** mandataires sociaux telles que présentées dans le rapport de gestion pour les entreprises soumises à l'obligation de présenter le rapport visé à l'article L. 225-102 du code de commerce.
- **rémunérations accessoires** : primes par sexe et par catégorie professionnelle, avantages en nature, régimes de prévoyance et de retraite complémentaire.

### informations : activités sociales et culturelles

- montant de la contribution aux activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- dépenses directement supportées par l'entreprise ;
- mécénat.

### informations : rémunération des financeurs

- rémunération des actionnaires (revenus distribués) ;
- rémunération de l'actionnariat salarié (montant des actions détenues dans le cadre de l'épargne salariale, part dans le capital, dividendes reçus).

### informations : flux financiers à destination de l'entreprise

- aides publiques ;
- réductions d'impôts ;
- exonérations et réductions de cotisations sociales ;
- crédits d'impôts ;
- mécénat.

### informations : sous-traitance

- sous-traitance utilisée par l'entreprise ;
- sous-traitance réalisée par l'entreprise.

### informations : transferts commerciaux et financiers entre les entités appartenant à un groupe

- transferts de capitaux tels qu'ils figurent dans les comptes individuels des sociétés du groupe lorsqu'ils présentent une importance significative ;
- cessions, fusions et acquisitions réalisées.



**À noter :** le livret d'épargne salariale est également porté à la connaissance des représentants du personnel, le cas échéant en tant qu'élément de la base de données (art. L. 3341-6 C. trav.).

**À savoir !** En cas de BDES incomplète ou non mise à jour, le CE peut saisir le tribunal de grande instance pour qu'il ordonne la communication par l'employeur des éléments manquants.

## Nouveautés loi Travail

### Mise à disposition d'information dans la BDES

La loi Rebsamen a clarifié les règles concernant l'obligation de l'employeur d'établir certains rapports et bilans à destination du CE et du CHSCT. Ainsi, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, tous les bilans et rapports récurrents, ainsi que le bilan social, n'ont plus à être établis en tant que tels, il suffit de mettre les informations correspondantes à disposition dans la BDES.

La mise à disposition des informations actualisées vaut communication du rapport au CE (art. L. 2323-9 C. trav.).

**Le CHSCT n'était pas expressément visé par cette dernière règle. La loi Travail rectifie cela en précisant que la mise à disposition actualisée vaut communication des rapports et informations au CE mais aussi au CHSCT.**

### Informations trimestrielles du CE

Chaque trimestre, l'employeur doit communiquer au CE, dans les entreprises d'au moins 300 salariés, certaines informations, par exemple l'évolution générale des commandes et l'exécution des programmes de production.

**La loi Travail modifie le Code du travail de façon à ce que l'employeur n'ait plus une obligation de communication mais uniquement de mise à disposition via la BDES.**

## 1.2. MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DE LA BASE DE DONNÉES

### A. Niveau de mise en place de la base de données

La base de données est constituée au niveau de l'entreprise.

En l'absence de base de données unique, l'employeur se rend coupable de délit d'entrave passible d'une amende de 7 500 €.



Dans les entreprises à **établissements multiples** représentés par des comités d'établissements et d'un comité central d'entreprise (CCE), il n'y a pas d'obligation de mettre en place une base de données par établissement (Circ. DGT 2014/1, 18 mars 2014).

Les informations mises à disposition par l'employeur au CCE et aux comités d'établissement (dont certaines sont élaborées au niveau de l'établissement) figurent dans la BDES (art. R. 2323-1-6 C. trav.).

De même, certaines informations fournies au niveau de l'entreprise doivent également l'être au niveau de l'établissement.

Il est possible d'engager une négociation ou au moins un dialogue avec les représentants du personnel à cet égard, afin de changer le mode de relation entre élus et employeurs pour qu'il soit plus participatif, avec une vision plus prospective des données de l'entreprise.

**Remarque :** la loi étant muette au sujet de **l'unité économique et sociale** (UES), la circulaire du 18 mars 2014 précisant que l'UES est assimilée à une entreprise à part entière s'agissant du droit de la représentation du personnel, la BDES doit être mise en place au niveau de l'UES.

**Au niveau du groupe :** indépendamment de la mise en place de la BDES au niveau de l'entreprise, une convention ou un accord de groupe, déterminant les personnes ayant accès à cette base ainsi que les modalités d'accès, de consultation et d'utilisation, peut prévoir la constitution d'une base de données au niveau du groupe (art. R. 2323-1-10 C. trav.).

En cas d'accord, cette possibilité offre l'avantage de regrouper l'ensemble des informations données aux instances de représentations du personnel des différentes sociétés d'un groupe, d'harmoniser ces informations et d'en permettre une meilleure connaissance par ces instances.

## B. Personnes ayant accès à la BDES

La base de données est accessible aux membres du **comité d'entreprise** ou, à défaut, aux délégués du personnel, aux membres du **comité central d'entreprise**, du CHSCT et aux **délégués syndicaux** (art. L. 2323-8 C. trav.). Les membres de **délégations uniques du personnel** ont également accès à la base de données (circulaire du 18 mars 2014).

**À noter !** Les **délégués du personnel** quant à eux ont accès à la base de données seulement s'ils exercent les attributions économiques du comité d'entreprise.

Le **représentant syndical au CE**, en tant que membre du CE, a accès à la base.



Par contre, le **représentant de la section syndicale** (RSS), qui n'est pas visé par les textes, n'y a pas accès.

## C. Modalités d'accès

### Accès permanent à la base de données

La base de données est accessible en permanence aux représentants du personnel concernés (art. L. 2323-8 C. trav.).

La circulaire du 18 mars 2014 précise :

- que la notion de permanence ne peut toutefois s'entendre comme une obligation pour toutes les entreprises de rendre la base de données accessible 24h/24 et 7j/7, pour des raisons pratiques (fermeture nocturne et/ou hebdomadaire de l'entreprise) ;
- que la décision de l'employeur relative aux modalités d'accès, de consultation et d'utilisation de la base de données devrait faire l'objet d'un dialogue avec les utilisateurs, et que ces modalités permettent effectivement aux représentants du personnel d'exercer utilement leurs compétences respectives.

### Support informatique ou papier

La base de données est tenue à disposition sur un support informatique ou papier (art. R. 2323-1-7 C. trav.).

### Modalités de mise à jour et d'utilisation de la base de données

L'employeur informe les personnes concernées de l'actualisation de la base de données selon des modalités qu'il détermine et fixe les modalités d'accès, de consultation et d'utilisation de la base. Ces modalités permettent aux personnes concernées d'exercer utilement leurs compétences respectives (art. R. 2323-1-7 C. trav.). Les éléments d'information sont régulièrement mis à jour, au moins dans le respect des périodicités prévues par le code du travail (art. R. 2323-1-6 C. trav.).

#### FOCUS : obligation de discrétion des représentants du personnel

Les membres du comité d'entreprise, du comité central d'entreprise, du CHSCT, les délégués syndicaux et, le cas échéant, les délégués du personnel sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la base de données revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur (art. L. 2323-8 C. trav.).





La jurisprudence définit ce qu'est une **information confidentielle** :

- une information ne peut être considérée comme confidentielle si elle est déjà largement connue du public ou des salariés de l'entreprise ;
- une information est confidentielle si sa divulgation nuit à l'intérêt de l'entreprise ;
- les informations économiques et financières devront être examinées au regard des exigences légales qui régissent ces informations notamment en matière de droit boursier.

Les droits d'accès à la base de données fournie par l'employeur aux représentants du personnel concernés sont strictement personnels et ne peuvent être transmis à un tiers.

**Attention !** Le président du CE doit préciser clairement lors de la réunion que l'information est confidentielle et, expliquer le bien-fondé de sa demande ; le caractère de confidentialité ne peut pas recouvrir toutes les informations sous peine d'être constitutif d'un abus par l'employeur (CA Paris, pôle 6, ch 1, 11 mars 2013, n°12/20238). Il faudra donc éviter les situations abusives imposées par celui-ci.

Les élus sont représentants des salariés : il est donc impératif de redescendre régulièrement les informations recueillies à l'occasion des réunions directement vers ceux-ci. La confidentialité imposée par l'employeur doit être mesurée pour vous permettre d'assurer votre mission de relais entre l'employeur et les salariés.

## D. Dialogue ou négociation sur la BDES

La base de données peut donner lieu à plusieurs négociations.

### L'enrichissement conventionnel de la base de données

La loi n'exige ni ne prévoit une négociation sur la mise en place de la base de données. Aussi, c'est bien l'employeur qui décide en la matière.

### Négociation pour enrichir le contenu de la base

Pour enrichir le contenu des informations de la base de données, un accord de branche ou d'entreprise de droit commun, le cas échéant, un accord de groupe est nécessaire (art. L. 2323-8 C. trav.).



## Négociation pour modifier le contenu de certaines informations de la base

La loi Rebsamen a ajouté la possibilité de conclure un accord d'entreprise de droit commun pour définir notamment la liste et le contenu des informations récurrentes prévues pour les consultations annuelles sur la politique sociale (à l'exception des données relatives à l'égalité professionnelle), la situation économique et financière de l'entreprise (à l'exception des documents comptables), ainsi que les informations trimestrielles des entreprises de 300 salariés et plus.

**Conseil CFTC :** Nous conseillons vivement d'essayer d'enrichir le contenu par accord. Il peut être intéressant de demander à l'employeur que les chiffres qu'il entend fournir soient assortis d'explications et d'une analyse pour faciliter la compréhension de ces données chiffrées brut. L'objectif est d'avoir un outil qualitatif rédigé et non pas seulement chiffré.

L'analyse de l'employeur sera aisée à fournir notamment sur les deux années précédentes car il a le recul nécessaire pour apprécier ces chiffres.

De la même manière concernant la vision prospective sur les trois ans à venir, l'employeur est logiquement en capacité de détailler ses objectifs et ses projections pour l'avenir avec une présentation plus littéraire que chiffrée. En effet, les projections de chiffres ne sont qu'estimations tandis que le projet de l'entreprise et la stratégie sont censés être clairs et bien définis.

## 2. LES HEURES DE DÉLÉGATION

Les représentants du personnel élus (titulaires, ou suppléants) bénéficient chaque mois d'un crédit d'heures mensuel légal, considéré comme du temps de travail, pour exercer leurs fonctions. Les représentants du personnel bénéficient d'une liberté d'utilisation (sur les «heures de délégation dans les instances regroupées» voir fiche dédiée).

### 2.1. LE PRINCIPE DES HEURES DE DÉLÉGATION

#### A. Qu'est ce que le crédit d'heures de délégation ?

Les heures de délégation correspondent au temps défini par la loi qu'un représentant du personnel consacre librement à l'exercice de ses fonctions représentatives.



Il existe un crédit d'heures défini par la loi attribué à certains représentants du personnel pour l'exercice de leur mandat (voir tableau ci-après).

Les crédits d'heures sont réservés aux titulaires. Les suppléants, sauf lorsqu'ils remplacent un membre titulaire, n'ont aucun crédit d'heures.

Lorsqu'aucun crédit d'heures n'est prévu, le représentant du personnel a seulement la possibilité de participer aux réunions convoquées par l'employeur, comme, par exemple, le représentant syndical au CHSCT (ANI du 17/03/1975 sur l'amélioration des conditions de travail).

Les conventions collectives peuvent augmenter le nombre de crédit d'heures, voire en accorder aux suppléants.

Le report du crédit d'heures n'est pas possible sauf pour le cas de la DUP élargie (loi Rebsamen) (voir la partie 6 consacrée aux « instances regroupées »).

Le temps passé aux réunions des représentants du personnel avec l'employeur n'est pas déduit du crédit d'heures et est assimilé à du temps de travail effectif.

**À noter !** Les salariés à temps partiel bénéficient du même nombre d'heures de délégation que ceux travaillant à temps plein. Toutefois, leur temps de travail mensuel ne peut être réduit de plus d'1/3 par l'utilisation du crédit d'heures auquel ils peuvent prétendre pour l'exercice de leurs mandats (art. L 3123-29 C. trav.).

De plus, chaque section syndicale dispose, au profit de son DS et des salariés faisant partie de la délégation syndicale (pour les syndicats représentatifs) appelés à négocier, en vue de la préparation de la négociation d'un accord d'entreprise, d'un crédit global supplémentaire de 10 heures par an pour les entreprises de plus de 500 salariés et 15 heures par an pour les entreprises de plus de 1000 salariés.

## Nouveautés loi Travail

La loi Travail prévoit, dans les grandes entreprises, que chaque section syndicale dispose, pour préparer les négociations d'une convention ou un accord d'entreprise, d'un **crédit global supplémentaire** comme suit :

- 12 h dans les entreprises d'au moins 500 salariés ;
- 18 h dans les entreprises d'au moins 1 000 salariés.

Précisions sur les modalités de **décompte des heures de délégation des salariés au forfait jour** titulaires d'un mandat en l'absence d'accord collectif

La loi insère dans le code du travail une modalité de décompte particulière : le crédit d'heures est regroupé en demi-journées venant en déduction du nombre annuel de jours de travail fixé par la convention de forfait. Une demi-journée correspond à 4h de mandat.



## Dépassement pour circonstances exceptionnelles

Le nombre d'heures peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles (sauf pour les RSS pour lesquels la loi ne le prévoit pas). Il n'existe pas de définition légale « des circonstances », mais selon la jurisprudence, « il faut qu'elles constituent une activité inhabituelle, nécessitant, de la part desdits représentants, un surcroît de démarches et d'activités débordant le cadre de leurs tâches coutumières, en raison, notamment, de la soudaineté de l'évènement ou de l'urgence des mesures à prendre ».

Peuvent constituer des circonstances exceptionnelles reconnues par la jurisprudence, notamment : un projet de licenciement économique collectif, le suivi d'un plan de sauvegarde de l'emploi, une menace sur les effectifs, un projet de restructuration, la reprise par le CE de la gestion du restaurant, une grève de longue durée affectant tous les ateliers de l'entreprise.

**Attention :** ces heures ne bénéficient pas de la présomption de bonne utilisation (voir ci-après 2.2.).

## B. Cumul de mandats

### Principe du cumul de mandats et d'heures

De manière générale, le cumul de mandats est possible, sauf interdiction expresse.

Le cumul de mandats permet le cumul du crédit d'heures relatif à chaque mandat. Néanmoins, le cumul de mandats n'ouvre droit à aucun crédit d'heures supplémentaires dans les cas suivants :

- **entreprise de moins de 2 000 salariés :** cumul des fonctions de délégué syndical d'établissement et de délégué syndical central ;
- **entreprise de moins de 50 salariés :** cumul des fonctions de délégué du personnel et de délégué syndical ou de représentant de la section syndicale.



## Tableau de cumul de mandats

Un salarié déjà...		DP	CE	CCE	CHSCT	DS		DSC	RS			RSS
						<300 salariés	>300 salariés		CE	CCE	CHSCT <sup>(4)</sup>	
... peut-il être												
DP			oui <sup>(1)</sup>	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
CE		oui <sup>(1)</sup>		oui	oui	oui - non <sup>(2)</sup>	oui <sup>(3)</sup>	oui	non <sup>(2)</sup>	oui	oui	oui
CCE		oui			oui	oui - non <sup>(7)</sup>	oui	oui	non <sup>(2)</sup>	non <sup>(2)</sup>	oui	oui
DS	< 300 salariés	oui	oui - non	oui - non	oui			oui <sup>(5)</sup>	oui <sup>(6)</sup>	oui	oui	
	>300 salariés	oui	oui - non <sup>(3)</sup>	oui	oui			oui <sup>(5)</sup>	oui	oui	oui	
RSS		oui	oui	oui	oui				oui	oui	oui	
DSC		oui	oui	oui	oui	oui <sup>(5)</sup>	oui <sup>(5)</sup>		oui	oui	oui	
RS	CCE	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui		oui	oui
	CE	oui	non	non	oui	oui	oui <sup>(3)</sup>	oui		oui	oui	oui
CHSCT		oui	oui	oui		oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui

(1) Entreprises < 200 salariés : les DP peuvent constituer la DUP au CE.

(2) Dans les entreprises < 300, le DS étant de droit RS au CE, le syndicat doit renoncer à avoir un RS au CE, sauf si le salarié renonce à être élu au CE.

(3) Entreprise < 300 ET établissements < 300 appartenant à une entreprise > 300 : pas de cumul obligatoire entre les mandats de DS et de RS au CE. Donc le RS peut être le DS ou un autre salarié. Seuls les syndicats qui ont des élus au CE peuvent désigner un RS au CE.

(4) Dans les entreprises > 300, seul un syndicat représentatif peut désigner un RS au CHSCT.

(5) Dans les entreprises > 2000, le DSC est obligatoirement choisi parmi les DS d'établissement.

(6) Dans les entreprises < 300, le DS est de droit RS au CE, sans avoir besoin d'avoir d'élu au CE pour désigner le RS au CE.

(7) Oui s'il existe un autre RS du même syndicat désigné au comité d'établissement.



## Exception au cumul de mandats et d'heures

La répartition des heures de délégation est prévue par le Code du travail entre les membres du CHSCT ou entre les délégués syndicaux désignés par un même syndicat (respectivement, art. L. 4614-5 et art. L. 2143-14 C. trav.).

## C. Gestion des heures et liberté d'utilisation

### Liberté d'utilisation

Le crédit d'heures est **mensuel** (mois civil), **forfaitaire** et **personnel**, ce qui signifie que, sauf accord ou usage d'entreprise, le crédit d'heures doit être utilisé dans le mois, sans possibilité de le reporter sur le mois suivant.

Néanmoins, pour les membres de la DUP « nouvelle formule » dans les entreprises de moins de 300 salariés (CE+DP+CHSCT) et pour les membres des commissions paritaires régionales interprofessionnelles (CPRI), les heures de délégation peuvent être reportées cumulativement dans la limite de 12 mois, sous réserve que l'élu ne dispose pas dans le mois de plus d'une fois et demi le crédit d'heures dont il bénéficie.

Les bénéficiaires ont une liberté d'utilisation des heures, et bénéficient d'une présomption de bonne utilisation. Les heures ne peuvent jamais faire l'objet d'un contrôle préalable de l'employeur.

Le temps passé aux réunions organisées par l'employeur (DP, CE) et aux commissions obligatoires du CE ne s'impute pas sur le crédit d'heures.

En revanche, les réunions préparatoires à ces réunions, entre délégués, sont à prendre sur le crédit d'heures.

Il convient de signaler que plusieurs missions importantes du CHSCT ne sont pas décomptées du crédit d'heures.

Le représentant du personnel peut utiliser son crédit en dehors de son temps de travail ou de son horaire de travail lorsque les nécessités du mandat le justifient (Cass. soc. 11/06/2008, n° 07-40823). Cela signifie que les heures de délégation doivent être rémunérées même si elles sont utilisées en dehors du temps de travail (Cass. soc. 06/10/1993, n° 91-43313) et que, le cas échéant, elles doivent être payées comme heures supplémentaires (Cass. soc. 12/02/1991, n° 88-42353). Par exemple, un représentant du personnel qui travaille exclusivement de nuit peut utiliser son crédit d'heures de jour pour assister à des réunions d'instances représentatives du personnel (CE et CHSCT), et ces heures de délégation sont payées comme heures supplémentaires. Toutefois, l'utilisation des heures de délégation doit se faire dans le respect des temps de repos et des limites du temps de travail (Cass. soc. 25/06/2008, n° 06-46223).



**À noter !** Le représentant du personnel peut utiliser ses heures de délégation pendant la suspension de son contrat de travail, par exemple en cas de chômage partiel ou de congé maternité. En effet, la suspension du contrat de travail ne suspend pas l'exécution du mandat, même en cas de mise à pied conservatoire ou disciplinaire.

### **Liberté de déplacement**

Les représentants du personnel peuvent circuler librement dans l'entreprise afin d'y prendre les contacts nécessaires (art. L. 2143-20, L. 2315-5 et L. 2325-11 C. trav.), organiser des réunions avec les salariés. Ils peuvent également utiliser leur crédit d'heures pour se déplacer hors de l'entreprise, toujours dans l'intérêt de leur mandat. Ils peuvent utiliser leurs heures de délégation durant leurs heures habituelles de travail ou en dehors de ces heures, notamment dans les entreprises à horaire variable.

Le temps de déplacement du représentant du personnel pour se rendre aux réunions organisées à l'initiative de l'employeur ne s'impute pas sur le crédit d'heures. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un trajet entre son domicile et le lieu de réunion (et vice-versa), le temps de trajet est rémunéré seulement si sa durée excède le temps normal du trajet entre le domicile et le lieu de travail (Cass. soc. 10/12/2003, n°01-41658).

Par contre, le temps de déplacement pour l'exercice d'une mission s'impute sur le crédit d'heures, sauf lorsque cette mission s'effectue normalement en dehors du crédit d'heures (par exemple, en cas d'enquête par un membre du CHSCT suite à un accident du travail).

### **Nouveauté loi Rebsamen**

Un délégué syndical peut maintenant disposer de ses heures de délégation pour participer, au titre de son syndicat, à des négociations ou à des concertations à un autre niveau que celui de l'entreprise, ou aux réunions d'instance organisées dans l'intérêt des salariés de l'entreprise ou de la branche. La loi Travail vient de préciser que le délégué syndical est couvert pour cette faculté en cas d'accident de travail.

### **Bons de délégation**

L'usage du crédit d'heures peut être soumis à l'emploi de bons de délégation, qui ne sont pas prévus par la loi. La jurisprudence en a admis le principe dès lors qu'ils n'entraînent pas un contrôle préalable de l'activité des représentants du personnel. En fait, ce n'est qu'un moyen pour l'employeur d'assurer un suivi administratif des heures de délégation.



Les bons de délégation existent afin que l'employeur soit informé des absences pour raison représentative ou syndicale de ses salariés.

Ce dispositif se limite aux seuls déplacements pour l'exercice du mandat (préparation de réunions, déplacements extérieurs...). Il s'applique uniquement aux moments où le salarié quitte son poste sur ses heures de délégation. En aucun cas, il ne peut être un moyen de comptabiliser ces heures en l'absence de déplacement dans ou hors de l'entreprise.

Ainsi, il ne peut être étendu aux conversations téléphoniques avec les autres représentants du personnel (Cass. soc. 10/5/06, n°05-40.802).

Les bons de délégation peuvent varier d'une entreprise à une autre à l'autre.

### Modèle classique de bon de délégation

Nom et prénom(s) : ...

Service : ...

Date : ...

Heure de départ : ... h

Durée estimée : ... h

Heure de retour (à renseigner, en principe, au retour) : ... h

Durée effective : ... h

En qualité de ... (délégué du personnel ou membre de la délégation unique ou délégué du personnel exerçant les attributions supplétives du comité d'entreprise, etc.)

Visa du salarié ... Visa du responsable du service ...

**Important !** Il y a atteinte à la liberté d'action du représentant du personnel si la délivrance du bon est soumise à l'obligation d'inscrire un motif d'absence.

Les bons de délégation ne peuvent être mis en place dans l'entreprise par décision unilatérale de l'employeur ; une concertation avec les représentants du personnel est obligatoire (Cass. crim. 12/04/88).

L'usage du crédit d'heures peut être précédé d'un délai de prévenance (à condition que celui-ci soit justifié par les strictes nécessités du service et rester compatible avec les exigences du mandat).

**Conseil CFTC :** Même en en l'absence d'utilisation de bon de délégation dans l'entreprise, un délai de prévenance de l'employeur pour informer qu'on ne sera pas à sa disposition à telle date est conseillé, un délai minimum de 2 jours semble être raisonnable sauf situations exceptionnelles.



## 2.2. LE PAIEMENT ET LA CONTESTATION DES HEURES

### A. Le principe du paiement

#### Présomption de bonne utilisation

Les bénéficiaires des heures de délégation bénéficient d'une présomption de bonne utilisation (sauf pour les dépassements). L'employeur a donc l'obligation de payer le temps de délégation à l'échéance normale du paiement du salaire. Toutefois, cette obligation est limitée aux heures de délégation comprises dans la limite du crédit d'heures fixé par la loi, l'accord ou l'usage d'entreprise. Par conséquent, l'employeur n'a l'obligation de payer les heures de délégation prises en cas de circonstances exceptionnelles que si le salarié en établit préalablement l'existence et qu'il prouve la conformité de leur utilisation à l'exercice de son mandat.

#### Modalités de paiement

Les heures de délégation sont considérées comme un temps de travail effectif pour le calcul de la rémunération (Cass. soc. 26/06/2001, n°98-46387). Cela signifie que le représentant du personnel ne doit subir aucune perte de rémunération du fait de l'exercice de sa mission et a droit pour les heures de délégation aux mêmes avantages que ceux liés à l'accomplissement du travail (prime, majoration pour travail de nuit, etc ; Cass. soc. 03/03/2010, n°08-44859). Lorsque la rémunération comporte une part variable liée à la performance, l'employeur doit adapter les objectifs du représentant du personnel en fonction des seules heures consacrées à l'exécution de ses obligations professionnelles (Cass. soc. 06/07/2010, n° 09-41354).

Les heures de délégation prises en dehors du temps de travail « en raison des nécessités du mandat » doivent être payées comme des heures supplémentaires (majorations) et ouvrir droit à repos compensateur. En cas de contestation de la part de l'employeur qui refuse de payer les heures supplémentaires, le représentant devra simplement indiquer pourquoi il a dû prendre les heures en dehors de son temps de travail et l'employeur devra prouver qu'une telle nécessité n'était pas justifiée.

### B. Les règles de contestation des heures de délégation

Avant de demander le remboursement des heures de délégation dont il conteste la bonne utilisation, l'employeur doit d'abord procéder à leur paiement puis demander au salarié d'indiquer les activités au titre desquelles ont été prises ces heures, au besoin en saisissant le Conseil des prud'hommes (en référé) pour qu'il ordonne au salarié de se justifier.

**À noter !** La présomption de bonne utilisation ne joue pas pour les heures excédentaires prises en cas de circonstances exceptionnelles : c'est au salarié de justifier a priori de la réalité des circonstances exceptionnelles dont il entend se prévaloir et de l'utilisation conforme de ces heures.



## Tableau du nombre d'heures de délégation par institutions représentatives du personnel

Institutions* effectifs	DP (1)	CHCT (2)	CE (2)	DUP (3)	DUP (4)	RS au CE	DS	DS Central	RSS
< 11	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11 à 49	10	-	-	-	-	-	-	-	-
50 à 99*	15	2	20	20	18 à 19	-	12	-	4
100 à 150*	15	5	20	20	21	-	12	-	4
151 à 199*	15	5	20	20	-	-	18	-	4
200 à 299*	15	5	20	-	-	-	18	-	4
300 à 499	15	10	20	-	-	-	18	-	4
500	15	15	20	-	-	-	24	-	4
501 à 999	15	15	20	-	-	20	24	-	4
1 000 à 1 499	15	15	20	-	-	20	24	-	4
1 500 à 1 999	15	20	20	-	-	20	24	-	4
2 000 et plus	15	20	20	-	-	20	24	20	4

\* Le regroupement des instances par accord dans les entreprises de plus de 300 salariés est traité dans la partie instances regroupées

(1) dans les entreprises de moins de 50 salariés, pas de cumul de crédit d'heures quand cumul des fonctions de DS (ou RSS) et DP

(2) Lorsqu'il n'y a pas de CE, ou de CHSCT, ces heures s'ajoutent à celles des DP qui en assurent les attributions

(3) DUP « ancienne formule » dans les entreprises de moins de 200 salariés (CE + DP)

(4) DUP « nouvelle formule » dans les entreprises de moins de 300 salariés (CE + DP + CHSCT)

(5) si le DSC est en même temps DS d'établissement il n'y a aucun crédit d'heures supplémentaires au titre de DSC

## Tableau du nombre d'élus par instances

Les instances représentatives du personnel sont composées de plusieurs élus, dont le nombre est fixé réglementairement. Vous trouverez, ci-dessous, un tableau récapitulatif du nombre d'élus par instances représentatives du personnel.

Pour connaître les règles propres à chaque instance, reportez-vous aux parties spécifiques à chaque instance (cf. **CE**, **DP**, **DS**, **RSS**, **CHSCT**).

Pour connaître les règles relatives à l'organisation des élections, reportez-vous à la partie élections professionnelles (cf. **élections professionnelles**).

Textes de références : articles L. 2392-3 et R. 2326-1 et suivants du code du travail



## Règles générales

Le nombre de représentants du personnel élus par les salariés dépend de l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement distinct, selon le périmètre retenu pour l'élection à la date du premier scrutin. Il est élu autant de délégués titulaires que de délégués suppléants.

effectifs	DP (1)(4)	DUP ancienne formule (2)	DUP "élargie" au CHSCT	DUP conventionnelle ≥ 300 salariés (3)		CE (1)	RS au CE (6)	CHSCT (7)	DS	DSC	RSS
				2 IRP	3 IRP						
< 11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11 à 25	1	-	-	4	5	-	-	-	- (5)	-	- (5)
26 à 49	2	-	-			-	-	-	- (5)	-	- (5)
50 à 74	2	3	4			3	1	3	1	-	1
75 à 99	3	4	5			4	1	3	1	-	1
100 à 124	4	5	6			5	1	3	1	1	1
125 à 149	5	6	7			5	1	3	1	1	1
150 à 174	5	7	8			5	1	3	1	1	1
175 à 199	6	8	9			5	1	3	1	1	1
200 à 249	6	-	11			5	1	4	1	1	1
250 à 299	6	-	12			5	1	4	1	1	1
300 à 399	7	-	-	6	10	5	1	4	1	1	1
400 à 499	7	-	-			6	1	4	1	1	1
500 à 749	8	-	-			6	1	6	1	1	1
750 à 999	9	-	-			7	1	6	1	1	1
1000 à 1499	1 de + par	-	-	8	15	8	1	6	1	1	1
1500 à 1999	tranche de 250	-	-			8	1	9	1	1	1

(1) il est élu autant de délégués titulaires que de délégués suppléants

(2) il n'est plus possible de mettre en place la DUP « ancienne formule » (sans CHSCT) dans les entreprises de moins de 200 salariés ; mais la loi autorise les entreprises l'ayant mise en place à maintenir la DUP préexistante exerçant les seules attributions de DP et de CE dans la limite de 2 cycles électoraux suivant la fin des mandats en cours.

(3) un accord fixe le nombre de représentants titulaires et suppléants élus au sein de l'instance regroupée, sans être inférieur aux seuils réglementaires, fixés en fonction des effectifs et du nombre d'instances.

(4) de 50 à 199 salariés, en l'absence de CE ou CHSCT, le nombre de DP sera celui de la colonne DUP « ancienne formule » jusqu'à 200 salariés.

(5) les DP peuvent être désignés comme RSS ou DS.

(6) si l'effectif de l'entreprise est inférieur à 300, la fonction de RS au CE est remplie par le DS.

(7) parmi le nombre d'élus, des sièges sont réservés aux agents de maîtrise et aux cadres : 1 élu entre 50 et 499 salariés ; 2 élus entre 500 et 1499 salariés ; 3 élus à partir de 1500 salariés.



## 3. LES MOYENS DE COMMUNICATION

Les représentants du personnel bénéficient de moyens de communication pour exercer leurs missions. En fonction de leur présence dans l'entreprise et de leurs missions, l'employeur doit mettre à leur disposition un local (en fonction de l'effectif de l'entreprise), mais également des panneaux d'affichage. De même, les syndicats et les délégués du personnel peuvent communiquer leurs revendications professionnelles à travers des tracts, et bénéficient de la liberté d'expression sous réserve de respecter les dispositions relatives à la presse.

### 3.1. LOCAL ET MATÉRIEL

#### A. Pour le comité d'entreprise

L'employeur doit mettre à la disposition du CE un local aménagé et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions (art. L. 2325-12 C. trav.).

**Important :** le matériel doit offrir les garanties de respect de la confidentialité nécessaire aux missions du CE (exemple : des mesures de sécurité particulières doivent être prises par rapport à la messagerie électronique).

**À noter :** le local peut être commun au CE et aux DP.

#### B. Pour le délégué du personnel

Pour leur permettre d'exercer leurs attributions, l'employeur est tenu de mettre à disposition des DP un local aménagé (art. L. 2315-6 C. trav.).

#### C. Pour la section syndicale

Dans les entreprises ou établissements employant :

- **moins de 200 salariés**, la loi ne met à la charge de l'employeur aucune obligation en matière de locaux syndicaux ; ces obligations peuvent toutefois résulter de conventions ou accords collectifs ;
- **plus de 200 mais moins de 1 000 salariés**, l'employeur est tenu de mettre à la disposition des sections syndicales un local commun à toutes les sections et convenant à l'exercice de la mission de leurs délégués ;
- **1 000 salariés et plus**, chaque section syndicale constituée par un syndicat représentatif doit disposer d'un local convenable, aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement ; ceux dont la représentativité n'est pas encore établie bénéficient d'un local commun (art. L. 2142-8 C. trav.).



## D. Pour le CHSCT

Le code du travail impose au chef d'établissement d'allouer au CHSCT « les moyens nécessaires à la préparation et à l'organisation des réunions » et de lui mettre à disposition « un local approprié » afin de pouvoir se réunir, entreposer sa documentation et conserver ses archives. Toutefois, l'employeur n'a pas obligation d'attribuer au CHSCT un local en propre. La circulaire n°93/13 du 25 mars 1993 de la direction générale du travail précise que ces moyens doivent « comprendre, au minimum, les moyens de dactylographie nécessaires, de reproduction, de transmission, et de diffusion des procès-verbaux (comme des panneaux d'affichage) et une documentation juridique et technique adaptée aux risques particuliers de l'établissement ».

### 3.2. PANNEAUX D'AFFICHAGE

#### A. Pour le comité d'entreprise

Le comité d'entreprise doit obligatoirement disposer de ses propres panneaux d'affichage (art. L. 2142-3 C. trav.).

Les panneaux d'affichage du comité servent pour afficher les procès-verbaux des réunions, les comptes rendus de gestion et les informations que le CE souhaite diffuser auprès des salariés de l'entreprise en matière notamment d'activités sociales et culturelles ([sur la diffusion des procès-verbaux de réunions, voir partie « Comité d'entreprise »](#)).

Il n'existe aucune réglementation fixant les caractéristiques des panneaux d'affichage du comité d'entreprise (taille, emplacement, nombre, etc.). Un accord avec le comité d'entreprise est nécessaire avec l'employeur, prenant en compte la taille de l'entreprise et les besoins du CE.

Un accord peut également prévoir la diffusion des informations du comité par le biais de l'intranet de l'entreprise. Un site internet du CE peut aussi être utilisé pour diffuser des informations, notamment sur ses activités sociales et culturelles. Les communications du CE doivent se limiter à ses attributions, respecter l'obligation de discrétion et ne doivent pas revêtir un caractère polémique ou de nature à troubler l'ordre de l'entreprise ; à défaut, les membres du CE peuvent encourir une sanction disciplinaire, voire des poursuites.

L'employeur, en cas de contestation, doit saisir le tribunal de grande instance pour faire retirer une communication litigieuse ; à défaut, s'il retire un affichage sans y avoir été autorisé par une décision de justice, il peut être poursuivi pour délit d'entrave (Cass. crim., 8 mai 1968, n° 92-65.967).

Le CE n'a pas l'obligation de communiquer préalablement à l'employeur les informations et documents qu'il souhaite afficher.



## B. Pour le délégué du personnel

Les délégués peuvent faire afficher sur des emplacements obligatoirement prévus, et aux portes d'entrée des lieux de travail, les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel (art. L. 2315-7 C. trav.).

Plus particulièrement, il s'agit : des comptes rendus, des questions et des réponses des réunions mensuelles avec l'employeur ; la copie des lettres éventuellement adressées par les délégués du personnel à l'employeur ou à l'inspecteur du travail ; le résultat d'enquête menée en matière d'hygiène de sécurité et de conditions de travail ; les informations relatives au droit du travail, à la convention collective, etc.

Le nombre, la dimension et l'emplacement sont déterminés par accord avec l'employeur, en fonction de la taille de l'établissement, des locaux, et du nombre de salariés.

Les communications ne doivent pas revêtir un caractère polémique et être de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement de l'entreprise.

La loi n'a pas prévu de contrôle préalable par l'employeur de l'affichage. Les délégués du personnel ne sont pas tenus de transmettre au chef d'entreprise un exemplaire de leurs communications simultanément à l'affichage. Néanmoins, en pratique, les délégués remettent au chef d'établissement un exemplaire.

## C. Pour la section syndicale

Pour les communications syndicales par le délégué syndical (DS) ou le représentant de la section syndicale (RSS), l'employeur doit mettre à disposition un panneau d'affichage pour chaque section syndicale, et distinct de ceux affectés aux délégués du personnel et au comité d'entreprise. S'il a été informé de l'absence de panneau par un délégué syndical, il commet un délit d'entrave à l'exercice des fonctions de délégué syndical (art. L. 2142-3 C. trav.).

Un exemplaire de ces communications doit être transmis à l'employeur simultanément à l'affichage. L'employeur ne peut pas exercer de contrôle préalable sur le contenu des documents affichés, ni exiger que ceux-ci lui soient remis préalablement à l'affichage.

L'absence de communication simultanée à l'employeur ne permet pas pour autant à l'employeur d'user de son pouvoir disciplinaire, mais constitue une voie de fait lui permettant d'obtenir en référé le retrait de l'affichage (Cass. crim., 25 mai 1982, n° 81-93.443).

Un accord doit déterminer le nombre, les dimensions, l'emplacement du ou des panneaux mis à la disposition de chaque section syndicale, ces caractéristiques pouvant varier selon la taille de l'entreprise, la disposition des locaux et l'espace disponible.



Malgré l'absence de précision légale sur l'emplacement des panneaux d'information de la section syndicale, ces derniers doivent être facilement accessibles aux salariés.

En cas de contestation sur le bien-fondé de l'affichage, l'employeur doit agir en justice pour obtenir la réparation du préjudice que lui causerait l'usage abusif par les syndicats de leur droit.

Il peut également saisir le président du tribunal de grande instance statuant en référé qui ordonnera éventuellement le retrait de la communication litigieuse.

Néanmoins, le juge des référés est incompétent pour ordonner ce retrait s'il existe un doute sérieux sur le caractère licite ou illicite des informations affichées (Cass. soc., 25 juin 1981, n° 80-12.219).

L'employeur ne peut pas afficher un démenti à une communication syndicale sur les panneaux syndicaux sous peine de commettre une atteinte au droit d'expression syndicale.

**À noter :** dans les entreprises de travail temporaire, les communications syndicales du panneau d'affichage doivent être remises aux salariés temporaires en mission ou adressées par voie postale, aux frais de l'entreprise de travail temporaire, et ce au moins une fois par mois (art. L. 2142-7 C. trav.).

### 3.3. MODES DE COMMUNICATION

La diffusion de tracts est expressément autorisée par la loi pour les sections syndicales.

Néanmoins, en pratique, la jurisprudence a admis que les délégués du personnel peuvent distribuer des tracts, sous réserve :

- que les tracts comportent uniquement des informations en lien avec la mission d'information de porter à la connaissance du personnel ;
- que les tracts soient distribués en dehors des heures de travail, c'est-à-dire aux heures d'entrée et de sortie du personnel (Cass. soc., 2 févr. 1972, n° 71-40.102).

#### A. Les tracts « papier »

##### Modalités de diffusion

Les publications (journaux, revues, brochures, voire projection audiovisuelle) et tracts de nature syndicale sont librement diffusés aux travailleurs de l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci aux « heures d'entrée et de sortie du travail » (art. L. 2142-4 C. trav.). Ces conditions peuvent être assouplies par accord.

Les temps de pause, de même que les temps de repas pris dans une cantine même située dans l'enceinte de l'entreprise, ne sont pas assimilés aux heures d'entrée et de sortie du travail auxquelles la diffusion de tracts est autorisée, sauf accord ou usage plus favorables.



Cas particuliers :

- en cas de travail par équipes, les tracts peuvent être distribués au moment des changements d'équipes et lors des entrées et sorties ;
- en cas d'horaires variables, les tracts peuvent être distribués durant les plages mobiles mais pas pendant les plages fixes.

N'importe quel salarié mandaté par la section syndicale peut distribuer des tracts. En pratique, la diffusion est souvent le fait du délégué syndical.

La diffusion ne s'effectue pas obligatoirement à proximité immédiate du point de franchissement de l'enceinte de l'entreprise, sous réserve que cela ne nuise pas à l'exécution normale du travail ou à la marche de l'entreprise (Cass. crim. 30/01/73).

L'employeur ne peut fixer par décision unilatérale un lieu exclusif de diffusion (Cass. crim. 27/11/73).

**À noter !** Il n'est pas possible de déposer en permanence des tracts dans le hall d'entrée de l'entreprise, ces documents se trouvant à la disposition non seulement des employés mais aussi des clients (Cass. crim. 30/01/73).

### Contenu du tract

Le tract doit conserver une nature syndicale et être en rapport avec la mission des syndicats (défense des intérêts professionnels, faits de société ayant un lien direct avec les préoccupations professionnelles et les missions des syndicats).

Les publications et les tracts n'ont pas à être transmis à l'employeur. Le contenu d'un tract est librement déterminé par l'organisation syndicale, sous réserve de respecter les dispositions relatives à la presse (art. L. 2142-5 C. trav.).

Ces dispositions concernent essentiellement la diffamation et les injures :

- la diffamation est l'allégation ou l'imputation d'un fait précis qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel il est imputé ; le fait incriminé doit pouvoir faire l'objet d'une preuve ou d'un débat contradictoire pour en établir la réalité ou la fausseté, car la preuve de la vérité des faits permet de justifier l'infraction ; par ailleurs, il n'est pas nécessaire que la personne visée soit nommément désignée, il suffit qu'on puisse la reconnaître (exemple : « A a été condamné pour vol »).
- l'injure est une expression outrageante, terme de mépris ou invective, qui ne renferme l'imputation d'aucun fait précis (exemple : « A est un voleur »).

L'entreprise étant un lieu privé, un tract distribué en son sein aux seuls salariés ne peut constituer un délit de diffamation publique : si le tract est jugé diffamatoire, il ne constituera qu'une simple contravention de 1<sup>ère</sup> classe (amende de 38 euros) de diffamation non publique (art. 621-1 et R. 621-2 C. pénal).

Si une organisation syndicale peut critiquer la gestion de l'entreprise, elle ne peut pas être diffamatoire en portant atteinte à l'honneur ou à la considération de l'entreprise et de ses dirigeants. En conséquence, la diffusion de tracts comportant des assertions non prouvées, écrites dans le but de nuire à la considération professionnelle d'un dirigeant, ouvre droit à des dommages et



intérêts au profit de ce dirigeant et de son entreprise (CA Paris 18/11/94).

Dans le cas d'une diffusion de tracts hors de l'entreprise, les accusations d'injures ou diffamations ne peuvent être incriminées que sur le fondement de la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse.

## B. La communication par l'intranet et/ou la messagerie interne de l'entreprise

À défaut d'accord, les organisations syndicales présentes dans l'entreprise légalement constituées depuis 2 ans et respectant les valeurs républicaines et d'indépendance auront le droit à un espace web visible depuis l'intranet de l'entreprise, quand il existe. Ces dispositions entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

L'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition doit :

- être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;
- ne pas avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise ;
- préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message.

Les contours de ce nouveau droit d'accès au numérique :

- l'accès à la messagerie n'est pas expressément visé par la loi, il reste soumis à l'autorisation de l'employeur ou à un accord d'entreprise ;
- la loi ne mentionne pas la nécessité pour l'OS présente dans l'entreprise d'être représentative ;
- le droit d'accès n'est pas prévu pour les instances de représentation du personnel, l'accord de l'employeur reste donc indispensable.

**Conseil CFTC :** l'intranet permettra une communication plus aisée et efficace pour les OS notamment sur les sites de travail éparpillés ou avec beaucoup de télétravail. Comme tout mode de communication, il faudra veiller à ce que les communications ne soient pas diffamatoires ou injurieuses.



## 4. LA VALORISATION DU PARCOURS DU MILITANT SYNDICAL

De trop nombreux représentants du personnel sont confrontés à des inégalités de rémunération et d'évolution professionnelle. La discrimination syndicale est le deuxième motif de saisine du Défenseur des droits, après l'origine en matière de discrimination dans l'emploi. Il est injuste et paradoxal que celles et ceux qui consacrent du temps et de l'énergie au service de la collectivité soient lésés en retour. Pour remédier à ces difficultés, la loi Rebsamen a institué plusieurs leviers afin de valoriser le parcours du titulaire d'un mandat.

### 4.1. ENTRETIEN INDIVIDUEL DE DÉBUT ET DE FIN DE MANDAT

Désormais, chaque salarié titulaire d'un mandat ou représentant du personnel pourra demander en début de mandat à bénéficier d'un entretien individuel avec son employeur. Cet entretien permettra d'examiner les modalités pratiques d'exercice du mandat pour qu'il se concilie au mieux avec son activité professionnelle. Les représentants du personnel exerçant des mandats importants auront également droit, à l'issue de leur mandat, à un entretien professionnel approfondi en vue de valoriser les compétences et expériences acquises.

Par ailleurs, la loi prévoit également qu'un accord doit être conclu pour déterminer les mesures à mettre en œuvre pour concilier la vie personnelle, la vie professionnelle et les fonctions syndicales et électives, en veillant à favoriser l'égal accès des femmes et des hommes.

#### **Entretien de début de mandat**

Sur leur demande, les représentants du personnel titulaires, les délégués syndicaux et les titulaires d'un mandat syndical (représentant syndical au CE, conseiller prud'hommes, administrateur...) pourront bénéficier, en début de mandat, d'un entretien individuel.

L'entretien devra porter sur les modalités pratiques d'exercice du mandat au sein de l'entreprise au regard de l'emploi occupé. Le représentant pourra y être accompagné d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Cet entretien ne pourra pas se substituer à l'entretien professionnel obligatoire tous les deux ans pour tous les salariés.

#### **Entretien de fin de mandat**

Les représentants du personnel titulaires ou les titulaires d'un mandat syndical disposant d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30 %



de la durée du travail fixée au contrat ou, à défaut, de celle applicable dans l'établissement, peuvent bénéficier d'un entretien avec l'employeur pour recenser les compétences acquises au cours du mandat et préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

## 4.2. MANDAT CERTIFICATEUR DE COMPÉTENCES

La loi crée un dispositif national de valorisation des compétences pour tous les salariés titulaires d'un mandat de représentant du personnel. Une liste de compétences sera établie par l'État en concertation avec les partenaires sociaux. Elle pourra ainsi donner lieu à des certifications professionnelles choisies par le salarié, reconnues dans son entreprise et dans sa branche.

La loi Rebsamen permet la création, par les ministres chargés du Travail et de la Formation professionnelle, d'une liste des compétences correspondant à l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical. Cela permet aux représentants et aux délégués syndicaux de valider des acquis liés à leur mandat.

Les compétences retenues correspondent nécessairement à des compétences transversales et non uniquement à des compétences spécifiques de syndicaliste (rapport de la commission des affaires sociales).

## 4.3. GARANTIE DE NON-DISCRIMINATION SALARIALE

Une garantie d'évolution salariale est instituée pour les salariés titulaires d'un mandat (délégués du personnel, élus du comité d'entreprise, représentants du personnel au CHSCT, délégués syndicaux, représentants syndicaux au comité d'entreprise).

**À noter :** les représentants de section syndicale sont concernés dès lors qu'ils disposent d'heures de délégation sur l'année dépassant 30% de la durée de travail fixée au contrat ou, à défaut, de celle applicable dans l'établissement.

Sauf accord collectif plus favorable, ils devront ainsi bénéficier d'une évolution salariale au moins égale, sur toute la durée de leur mandat :

- aux augmentations générales ;
- et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable ou, à défaut de tels salariés, à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'entreprise.



## 5. LE DROIT À LA FORMATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Il existe des congés de formation, soit ouverts à tous les salariés, y compris les représentants du personnel, soit ouverts uniquement à certains représentants du personnel.

Le congé de formation économique, sociale et syndicale (CFESS), ouvert à tous les salariés dont les représentants du personnel, a pour ancêtre le congé d'éducation ouvrière institué par la loi du 23 juillet 1957. La loi du 17 août 2015 apporte deux modifications : sur la durée minimale du congé et sur les modalités du maintien éventuel de la rémunération du salarié à travers un nouveau dispositif de subrogation. Les congés de formation économique des membres du CE et de formation des membres du CHSCT sont des formations spécifiques aux instances, mais leur durée s'impute sur les 12 ou 18 jours de congé de formation économique, sociale et syndicale.

### L'accès à la formation facilitée (art. L. 2325-43 C. trav.)

**Nouveauté !** Le comité d'entreprise peut décider de financer sur son budget de fonctionnement des formations des DS et DP.

Les salariés et les employeurs ou leurs représentants peuvent bénéficier de formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social dans les entreprises, dispensées par les centres, instituts ou organismes de formation. Ces formations peuvent être suivies par des magistrats judiciaires ou administratifs et par d'autres agents de la fonction publique.

### 5.1. LE CONGÉ DE FORMATION ÉCONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE

#### A. Qu'est-ce que le congé de formation économique, sociale et syndicale ?

##### Définition

Le congé de formation économique, sociale et syndicale permet de participer à des stages ou des sessions de formation en matière économique, juridique, sociale, historique, par exemple, et d'actions de formation syndicale. Ces sessions peuvent se traduire par toute forme de formation ou d'action formative mais également par des activités de recherche avec l'université.



## Bénéficiaires

Peuvent bénéficier du congé de formation économique, sociale et syndicale tous les salariés de l'entreprise, sans condition d'ancienneté, qu'ils aient ou non un mandat de représentant du personnel (art. L. 2145-5 C. trav.).

C'est dans le cadre du congé de formation syndicale que se déroule la **formation d'accueil des nouveaux adhérents** ou la **formation des délégués syndicaux** ou **des représentants de la section syndicale**, ou toute autre formation de responsables syndicaux.

Les **demandeurs d'emploi** peuvent également participer aux stages de formation économique, sociale et syndicale (art. L. 2145-9 C. trav.) ; les allocations chômage éventuellement versées sont maintenues pendant le congé.

**À noter !** La formation économique, sociale et syndicale se déroule **sur le temps de travail**.

La durée totale des congés de formation économique et sociale et de formation syndicale pris dans l'année par un salarié ne peut excéder 12 jours.

Elle ne peut excéder 18 jours pour les animateurs des stages et sessions (art. L. 2145-5 C. trav.) et les salariés appelés à exercer des fonctions syndicales (art. L. 2145-1 C. trav.).

**À noter !** La notion de salariés appelés à exercer des responsabilités syndicales vise les salariés auxquels les organisations syndicales envisagent de confier ou qui exercent déjà une telle responsabilité dans l'entreprise ou à l'extérieur de celle-ci (Circ. DRT 11 du 3/11/1987).

La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée. En revanche, les formations organisées dans le cadre de l'ISF CFTC ne peuvent être d'une durée inférieure à 1 jour.

## Organismes habilités

La formation des salariés suivie dans le cadre du congé de formation économique, sociale et syndicale (art. L. 2135-12 et R. 2145-3 C. trav.) doit être dispensée par un organisme de formation dont la liste est fixée par un arrêté du ministère du Travail. L'organisme désigné comme tel pour la CFTC est l'**institut syndical de formation de la Confédération française des travailleurs chrétiens (ISF-CFTC)**, situé au 128 avenue Jean Jaurès. 93697 Pantin cedex. Chaque UR et FD ont une délégation pour mettre en place des formation de militants.

## B. Les modalités de la demande du salarié

Le salarié doit **demande le congé à l'employeur par écrit au moins 30 jours avant** le début du stage (art. R. 2145-4 C. trav.). Cette demande doit préciser la date du début du congé, sa durée et indiquer le nom de l'organisme de formation.

**Voir en fin de partie un modèle de lettre pour demander ce congé ; document également disponible auprès des responsables de formation fédéraux ou régionaux ou auprès du service Formation et Réseaux, sfer@cftc.fr.**



## C. Les modalités de la réponse de l'employeur

**Le congé de formation économique, sociale et syndicale est de droit, mais l'employeur peut néanmoins le refuser dans un nombre limité de cas :**

- lorsque la durée totale des congés de formation économique, sociale et syndicale excède 12 jours sur une année civile pour un même salarié, ou 18 jours pour les animateurs de stages et sessions ou pour les salariés appelés à exercer des fonctions syndicales. (art. L. 2145-7 C. trav.) ;
- lorsque la durée cumulée des congés susceptibles d'être pris dans l'année civile par l'ensemble des salariés et des représentants du personnel dépasse un maximum compte tenu de l'effectif de l'établissement (arrêté du 7 mars 1986, article 1, publié au JO du 14) ;
- lorsque le nombre de salariés simultanément absents pour suivre une formation dépasse une limite fixée en fonction de l'effectif de l'établissement (même arrêté, article 3) ;
- lorsque l'employeur estime, après avis conforme du comité d'entreprise ou, à défaut des délégués du personnel, que l'absence du salarié peut avoir des conséquences préjudiciables sur la production et la bonne marche de l'entreprise (art. L. 2145-11 C. trav.).

Le refus doit être notifié et motivé dans un **délaï de 8 jours** à compter de la réception de la demande (art. R. 2145-5 C. trav.). Au-delà de ce délai, l'accord de l'employeur est réputé acquis.

En cas de refus, le congé de formation est reporté à une autre date.

Si le salarié estime que le refus de l'employeur est injustifié, il peut saisir le conseil de prud'hommes en référé, directement devant le bureau de jugement qui statue en dernier ressort.

**À noter :** l'employeur ne peut pas refuser le congé aux salariés qui exercent les fonctions de « conseiller du salarié » qui ont un accès privilégié - pour la formation du conseiller du salarié - au congé de formation économique, sociale et syndicale (art. L. 1232-12 C. trav.).

## D. Le statut du salarié pendant le congé

Le congé est assimilé à du travail effectif :

- pour la détermination de la durée des congés payés ;
- pour les droits aux prestations d'assurances sociales et aux prestations familiales ;
- pour l'ensemble des autres droits résultant pour l'intéressé de son contrat de travail.

Les droits résultant du contrat visent en particulier les primes d'assiduité, qui doivent être maintenues au salarié en dépit de son absence.



La durée du congé de formation économique, sociale et syndicale ne peut pas être imputée sur la durée des congés payés.

En cas d'accident au cours ou à l'occasion de la formation, le salarié doit déclarer l'accident en tant qu'accident du travail ou d'accident de trajet selon les circonstances.

## E. La rémunération du salarié pendant le congé

### **Maintien de tout ou partie du salaire sur demande d'une organisation syndicale (pour la CFTC c'est la Confédération, l'UR ou la FD)**

Depuis la loi du 17 août 2015, le salarié bénéficiant du congé de formation économique, sociale et syndicale a droit au maintien total ou partiel par l'employeur de sa rémunération, sur demande expresse et écrite d'une organisation syndicale. La demande précise le niveau demandé du maintien de rémunération, avec en annexe l'accord écrit du salarié pour bénéficier du maintien de son salaire.

La demande doit émaner d'une organisation syndicale qui satisfait les critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance, qui est légalement constituée depuis au moins 2 ans et dont le champ professionnel et géographique couvre celui de l'entreprise ou de l'établissement (art. L. 2145-6 C. trav.).

### **Maintien de tout ou partie du salaire par l'employeur via un accord collectif**

Les conventions ou accords collectifs peuvent :

- prévoir des modalités de rémunération plus favorables que celles fixées par la loi ;
- fixer les modalités de financement des frais pédagogiques et des frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires et animateurs ;
- créer des fonds mutualistes destinés à assurer la rémunération des congés et le financement de la formation (art. L. 2145-12 C. trav.).

Si l'entreprise est couverte par un accord qui prévoit la prise en charge par l'employeur de tout ou partie du salaire, la demande de l'organisation syndicale porte sur la différence entre le montant dont la prise en charge est prévue par l'accord et le montant total de la rémunération du salarié.

### **Absence de convention**

En l'absence de convention, l'organisation syndicale demandant le maintien de salaire s'engage à rembourser l'employeur (y compris les cotisations et contributions sociales afférentes) dans un délai de 3 mois à compter du jour du paiement effectif, sauf disposition conventionnelle plus favorable.

L'organisation syndicale acquitte à l'employeur le montant dû dans un délai de 3 mois à compter de la réception de la demande complète par l'organisation syndicale.



La demande de remboursement de l'employeur à l'organisation doit être accompagnée :

- de la copie de la demande de l'organisation syndicale de maintien du salaire ;
- de tout document permettant de vérifier le montant du salaire maintenu (identité du salarié ; organisme chargé du stage ou de la session ; montant du salaire maintenu et des cotisations et contributions sociales y afférents ; date de la formation).

Lorsque l'organisation syndicale n'a pas remboursé l'employeur de tout ou partie des sommes dues dans le délai de 3 mois (ou délai de la convention), l'employeur peut procéder à une retenue sur le salaire du bénéficiaire de la formation, dans les limites suivantes (art. R. 2145-7 C. trav.) :

- 50 € par mois lorsque le montant dû est inférieur ou égal à 300 € ;
- en 6 fractions égales réparties sur 6 mois lorsque le montant dû est supérieur à 300 € et inférieur ou égal à 1 200 € ;
- en 12 fractions égales réparties sur 12 mois lorsque le montant dû est supérieur à 1 200 €.

L'employeur informe le salarié de la retenue au moins 30 jours avant d'y procéder ou de procéder à la première retenue (art. R. 2145-7 C. trav.).

**À noter :** l'employeur ne peut procéder à la retenue lorsque sa demande a été transmise hors le délai fixé par la convention ou hors le délai de 3 mois prévu à l'article R. 3142-5-2 en l'absence de convention.

## 5.2. LE CONGÉ DE FORMATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

### A. L'objet de la formation spécifique des membres CE et CHSCT

Certains représentants du personnel disposent d'un **droit à une formation spécifique à l'exercice de leur mission** dès leur premier mandat. Il s'agit des membres titulaires du CE (art. L. 2325-44 C. trav.) et des **membres du CHSCT** ou, à défaut, des **délégués du personnel qui exercent les missions de ce comité** (art. L. 4614-14 C. trav.). Cette formation peut être **renouvelée** lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant quatre ans.

**À noter :** les membres suppléants du CE ne peuvent pas bénéficier de la formation économique des membres titulaires, mais ils peuvent bénéficier du congé de formation économique, sociale ou syndicale.

**Pour les membres du CE**, l'objet de la **formation économique** - bien qu'il ne soit pas défini par le code du travail - doit développer leur aptitude à comprendre les informations comptables et financières de l'entreprise, et leur capacité à négocier.



**Pour les membres du CHSCT**, il s'agit de la **formation** qui a pour objet de développer, par des apports aussi bien théoriques que pratiques, leur aptitude à déceler et à mesurer des **risques professionnels** et leur capacité à analyser les **conditions de travail**, ainsi que de les initier aux **méthodes** et aux **pratiques de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail** (art. R. 4614-21 C. trav.).

## B. La durée de la formation

La formation des membres titulaires du **CE** est d'une **durée maximale de 5 jours** (art. L. 2325-44 C. trav.).

La formation des membres du **CHSCT** est de **5 jours** lorsque l'établissement occupe plus de 300 salariés, ou sinon de **3 jours** (art. L. 4614-15 et R. 4614-25 C. trav.).

## C. Le statut des représentants du personnel pendant la formation

La formation des représentants du personnel se déroule en principe **pendant le temps de travail** (art. L. 2325-44 ou R. 4614-35 C. trav.). Ce temps de formation ne peut pas être déduit du crédit d'heures. Cette formation ne peut pas être imputée sur la durée des congés payés (art. L. 2145-10 C. trav.).

Pour les travailleurs à temps partiel, sauf accord, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le temps consacré à la formation économique excédant la durée hebdomadaire prévue par le contrat à temps partiel (art. R. 4614-35 et L. 2325-44 C. trav.).

De plus, le fait de participer à la formation sur une période normalement non travaillée n'ouvre pas droit au paiement d'heures complémentaires (Cass. soc. 15/06/2010, n° 09-65180 P).

## D. Les modalités de la demande de formation

**La demande de congé doit être présentée à l'employeur au moins 30 jours avant le début du stage** (art. R. 3142-3 ou R. 4614-30 C. trav.). Cette demande doit préciser la date du début du congé, sa durée et la désignation de l'organisme de formation. Pour les membres de CHSCT, la demande doit en plus indiquer le prix du stage.

La formation doit être dispensée par un organisme de formation agréé, soit au niveau national par le ministre du Travail, soit au niveau régional par le préfet.

Il est préférable que la demande ait une date certaine (lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge).

Le stage s'impute sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L. 2145-7 du Code du travail.

**À savoir !** Un modèle de lettre pour demander ce congé est proposé par les responsables de formation UR FD et par le service Formation et Réseaux de la Confédération CFTC.



## E. Les modalités de la réponse de l'employeur

Les modalités de réponse (d'acceptation ou de refus) de l'employeur pour la formation des membres du CE et du CHSCT sont les mêmes que celles pour le congé de formation économique, sociale et syndicale.

Les demandes de congé des représentants du personnel au CHSCT doivent être satisfaites en priorité (art. R. 4614-30 C. trav.).

**En cas de refus, le congé de formation est reporté à l'année civile suivante dans les deux premiers cas et dans la limite de 6 mois pour le dernier cas.** Le congé reporté est prioritaire par rapport aux autres demandes de congés (arrêté précité, article 3, dernier alinéa).

## F. La prise en charge du coût de la formation, des frais de déplacement et de séjour

Le financement de la **formation économique** (prix du stage) des membres titulaires du CE (art. L. 2325-44, dernier alinéa, C. trav.), ainsi que les frais de déplacement et de séjour, sont pris en charge par le **CE sur son budget de fonctionnement**. D'ailleurs, les dépenses sur le budget de fonctionnement doivent s'inscrire dans le cadre du fonctionnement du comité d'entreprise et de ses missions économiques et il n'est pas possible de financer des formations en dehors de ce cadre ou pour des représentants du personnel qui ne sont pas membres du comité (Cass. soc. 27/03/2012, n° 11-10825).

Au contraire, le coût de la **formation des membres du CHSCT** incombe à **l'employeur** dans une certaine limite (art. L. 4614-16 C. trav.), ainsi que la charge des frais de déplacement et de séjour (art. R. 4614-33 C. trav.).

## G. La prise en charge de la rémunération

**Pour le représentant du personnel titulaire au comité d'entreprise**, les modalités de prise en charge de la rémunération sont les mêmes que celles pour le congé de formation économique, sociale et syndicale (art. L. 2145-5 C. trav.).

La rémunération peut être prise en charge par le comité d'entreprise.

**Pour le membre du CHSCT**, l'employeur doit le rémunérer pendant toute la durée de son congé de formation (art. R. 4614-36 C. trav.). Le salarié ne doit donc subir aucune perte de salaire. Toutefois, si le représentant travaille à temps partiel, il ne peut prétendre à une rémunération supérieure à celle qu'il aurait perçue en travaillant (Cass. soc. 15/06/2010, n° 09-65180).

La rémunération du congé de formation doit être payée à l'échéance normale de la paie.



## Modèle de lettre Demande de CFESS - À remettre à l'employeur

[Nom et prénom du salarié]  
[Adresse personnelle]  
[Code Postal et Ville]

[Entreprise / Etablissement]  
[Madame / Monsieur XXXX]  
[Adresse de l'entreprise]  
[Code Postal et Ville]

A [Lieu.....], le [Date.../.../20...]

OBJET : DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION ÉCONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE  
(à communiquer par le salarié 30 jours avant le début de la formation) [art. R. 2145-4 C. trav.]

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Conformément aux articles R. 2145-5 et suivant du Code du travail, j'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'octroi d'un congé de formation économique, sociale et syndicale pour participer à une session organisée par l'Institut Syndical de Formation CFTC, organisme agréé par le Ministre du Travail.

Cette session aura lieu :

Date : du [ .../.../20...] au [...../.../20...] (hors délai de route)  
Lieu : [Nom de la Ville]

Dans l'attente d'une réponse favorable, recevez, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature du salarié]



## Modèle de lettre - Accord de maintien de salaire du salarié à remettre au RF



**I**nstitut  
**S**yndical de  
**F**ormation

**OBJET : ACCORD DU (DE LA) SALARIÉ(E) POUR BÉNÉFICIER  
DE SON MAINTIEN DE SALAIRE PENDANT LA DUREE DU CFESS**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (Prénom et Nom)  
Salarié(e) de l'entreprise \_\_\_\_\_

notifié par ce document mon accord pour bénéficier du maintien de mon salaire dans le cadre de la formation économique sociale et syndicale qui vous est demandée par courrier ci-joint par mon organisation syndicale, respectant ainsi les conditions fixées par l'article L. 2145-6 du Code du travail.

Fait à \_\_\_\_\_  
Le \_\_\_ / \_\_\_ / 20 \_\_\_

[Signature du salarié]







# Partie 8

## La protection des élus

1. La protection contre la discrimination syndicale	227
1.1. L'interdiction de toute discrimination syndicale	227
1.2. La preuve de la discrimination syndicale	229
1.3. Les sanctions	229
1.4. Les moyens d'actions pour lutter contre la discrimination syndical	230
2. La protection contre l'entrave	232
2.1. La définition du délit d'entrave	233
2.2. Les personnes pouvant être poursuivies pour délit d'entrave	233
2.3. Les sanctions de l'entrave	234
2.4. Les moyens d'action pour lutter contre le délit d'entrave	236
3. La protection des représentants du personnel élus ou désignés contre le licenciement	238
3.1. Quels sont les principaux bénéficiaires de la protection ?	238
3.2. Quelles sont les principales situations visées par la protection ?	242
3.3. Comment se déroule la procédure de licenciement ?	245
3.4. En quoi consiste le contrôle effectué par l'inspecteur du travail ?	250
3.5. Quels sont les recours contre la décision de l'inspecteur du travail ?	252
3.6. Les conséquences d'un licenciement prononcé sans autorisation ou annulé	255
Questions courantes	260

### Textes de référence

- **Protection en cas de licenciement** : article L. 2411-1 à L. 2411-25 du Code du travail
- **Procédure d'autorisation préalable** : articles L. 2421-1 à L. 2422-4 du Code du travail



# Partie 8

## La protection des élus

Les salariés élus et investis de mandats de représentants du personnel et syndicaux bénéficient d'un statut particulier. Ils sont ainsi communément appelés «**salariés protégés**» car ils bénéficient d'une **procédure spécifique de licenciement** faisant intervenir l'inspection du travail qui autorise ou refuse le licenciement. Ils bénéficient d'un certain nombre de garanties, telles que **l'interdiction des discriminations en raison de l'activité ou de l'appartenance syndicale**.

## 1. LA PROTECTION CONTRE LA DISCRIMINATION SYNDICALE

### 1.1. L'INTERDICTION DE TOUTE DISCRIMINATION SYNDICALE

La discrimination est le fait d'établir une différence de traitement entre des personnes en se fondant sur des critères illégitimes interdits par la loi (activité syndicale, sexe, origine, âge, ...) dans un domaine cité par la loi (embauche...). Ainsi, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement, de l'accès à un stage ou à une période de formation dans l'entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte en matière de rémunération, d'intéressement, de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de ses activités syndicales (art. L. 1132-1 C. trav.).

L'appartenance syndicale d'un salarié ne doit avoir aucune incidence sur son droit à l'emploi ou à la carrière. La discrimination syndicale est interdite, entre autres, par le Code du travail (art. L. 1132-1 C. trav.) et pénal (art. 225-1 et 2 C. pen.).

La discrimination syndicale peut être directe ou indirecte.

**Discrimination directe** : une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre dans une situation comparable, sur le fondement de ses activités syndicales.

**Discrimination indirecte** : une disposition, critère ou pratique apparemment neutre, mais qui risque d'entraîner, du fait des activités syndicales, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres.



Des dispositions sont prévues pour prohiber la discrimination syndicale en particulier (art. L. 2141-1 à 8 C. trav.) :

- la liberté d'adhérer au syndicat de son choix (art. L. 2141-1 C. trav.) ;
- l'interdiction pour l'employeur de prendre en considération l'appartenance à un syndicat ou l'exercice d'une activité syndicale pour arrêter ses décisions en matière notamment de recrutement, conduite et répartition du travail, formation professionnelle, avancement, rémunération et octroi d'avantages sociaux, mesures de discipline et de rupture du contrat de travail (art. L. 2141-5 C. trav.).
- l'interdiction pour l'employeur d'employer un moyen de pression pour favoriser ou défavoriser une organisation syndicale par rapport à une autre (art. L. 2141-7 C. trav.) ; il s'agit de l'obligation de neutralité de l'employeur interdisant les différences de traitement entre syndicats ;
- l'interdiction d'apporter des limites à l'exercice du droit syndical par note de service ou décision unilatérale de l'employeur (art. L. 2141-10 C. trav.) ;
- la protection du syndicaliste qui agit en justice contre d'éventuelles mesures de rétorsion (art. L. 1134-4 C. trav.), ainsi que les témoins (art. L. 1132-3 C. trav.).

**À noter !** Le licenciement d'un salarié en raison de son activité syndicale est nul et entraîne sa réintégration (Cass. soc. 17/03/1999, n° 97-45555).

### Différence entre discrimination et inégalité de traitement

On parle d'**inégalité de traitement** lorsque la différence est fondée sur un motif lié à la rémunération au sens large. De plus, l'inégalité de traitement suppose une comparaison avec d'autres salariés.

On parle de **discrimination** lorsque la différence est fondée sur l'un des motifs discriminatoires prévus par l'article L. 1132-1 du code du travail. Ainsi, une différence de rémunération ne sera discriminatoire que si elle est fondée sur l'appartenance à un syndicat ou les activités syndicales.

De plus, la discrimination n'implique pas nécessairement une comparaison avec d'autres salariés.

**À noter !** Le principe de non-discrimination ne fait pas obstacle à certaines différences de traitement lorsqu'elles répondent à une exigence professionnelle essentielle et déterminante, et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée (art. L. 1133-1 à 5 C. trav.).



## 1.2. LA PREUVE DE LA DISCRIMINATION SYNDICALE

### A. Au civil

En cas de litige, le salarié doit présenter des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination directe ou indirecte. Au vu de ces éléments, l'employeur doit prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures qu'il estime utiles (art. L. 1134-1 C. trav.). Par exemple, le juge doit vérifier si en application des critères de compétence professionnelle retenus par l'employeur pour le choix des candidats à la promotion et des évaluations antérieures des salariés, seul le candidat qui n'exerçait aucun mandat de représentant du personnel devait être promu (Cass. soc. 24/09/2014, n° 13-10233).

De même, le salarié qui a relaté ou témoigné de bonne foi des faits constitutifs d'une discrimination syndicale doit présenter des éléments de fait permettant de présumer ses dires et l'employeur doit prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs (art. L. 1132-3-3 C. trav.).

### B. Au pénal

Le prévenu est toujours présumé innocent jusqu'à preuve du contraire. C'est donc au salarié d'apporter la preuve du délit de discrimination. Il doit donc prouver l'existence d'un lien de cause à effet entre les mesures jugées discriminatoires et son appartenance ou activité syndicale (art. 225-2 C. pén.).

## 1.3. LES SANCTIONS

### A. Sanctions civiles

Toute mesure contraire aux articles L. 1132-1 à L. 1132-3-3 du code du travail (mesure discriminatoire envers un salarié : sanction, licenciement...) **est nulle** (art. L. 1132-4 C. trav.).

Cette nullité entraîne, en cas de licenciement discriminatoire, un droit à réintégration ou indemnisation selon le choix du salarié, et des mesures de remise en état pour toute autre mesure discriminatoire.

De plus, tout syndicat victime d'une mesure discriminatoire peut en demander l'annulation (Cass. soc. 10/07/2001, n° 99-21884).

Si le salarié désire, en plus, être indemnisé de son préjudice, il devra formuler une demande subsidiaire en dommages et intérêts sur le fondement de l'article 1382 du Code civil.



Tout licenciement d'un salarié faisant suite à une action en justice engagée par lui ou en sa faveur sur une question de discrimination, lorsqu'il est établi que le licenciement constitue, en réalité, une mesure de représailles est nul ; dans ce cas, la réintégration est de droit (art. L. 1134-4 C. trav.).

Toute mesure contraire aux articles L. 2141-5 à L. 2141-7 du code du travail (prise en compte de l'activité syndicale) est abusive et donne lieu à des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi (art. L. 2141-8 C. trav.). Le salarié peut demander sa réintégration.

L'action en réparation d'une discrimination syndicale devant le Conseil de prud'hommes se prescrit par 5 ans. Mais les dommages et intérêts réparent l'entier préjudice résultant de la discrimination pendant toute sa durée (art. L. 1134-5 C. trav.). Par exemple, le juge peut procéder à la reconstitution de la carrière, ordonner le reclassement et des rappels de salaire.

## B. Sanctions pénales

La violation des articles L. 2141-5 à 8 du Code du travail est passible d'une amende de 3 750 euros et, en cas de récidive, d'un an de prison, et d'une amende de 7 500 euros (art. L. 2146-2 C. trav.).

La sanction de la violation de l'article 225-1 du Code pénal est de 3 ans de prison, et de 45 000 euros d'amende.

Le délit de discrimination se prescrit par 3 ans (art. 8 C. proc. pén.).

**À noter !** Si le délit continue, la prescription ne commence à courir que le jour où la discrimination cesse.

### 1.4. LES MOYENS D'ACTION POUR LUTTER CONTRE LA DISCRIMINATION SYNDICALE

Le salarié victime peut :

- saisir les DP qui disposent d'un droit d'alerte s'ils constatent des mesures discriminatoires portant atteinte aux droits de personnes et aux libertés individuelles ;
- saisir le Défenseur des droits ([www.defenseurdesdroits.fr](http://www.defenseurdesdroits.fr)) qui peut, notamment, constater par PV une discrimination ;
- agir directement devant le tribunal correctionnel ;
- porter plainte au pénal pour l'application de sanctions pénales (avec ou sans constitution de partie civile (Porter plainte : [www.Service-Public.fr](http://www.Service-Public.fr)) ;



- assigner l'auteur de la discrimination devant le Conseil de prud'hommes pour obtenir des dommages et intérêts ou l'annulation d'une mesure (sanction, licenciement) avec pour conséquence réintégration dans l'emploi et/ou indemnisation du préjudice subi.

**À noter !** Les organisations syndicales peuvent se substituer aux victimes de discrimination syndicale. Elles n'ont pas à justifier d'un mandat de l'intéressé pourvu que celui-ci ait été averti par écrit et ne s'y soit pas opposé dans un délai de 15 jours (art. L. 1134-2 C. trav.).

## Quelles sont les démarches à effectuer ?

Le syndicaliste discriminé doit dans un premier temps prévenir l'Inspecteur du travail (art. L. 8112-1 C. trav.) qui pourra dresser un procès-verbal. Celui-ci a accès à tous documents utiles dans le cas d'une enquête de discrimination (art. L. 8113-4 C. trav.).

### A. Plainte simple (sans constitution de partie civile)

Sur le fondement de l'article L. 2146-2 du Code du travail, il peut aussi déposer une **plainte simple (sans constitution de partie civile)** : il suffit d'envoyer une lettre simple, relatant les faits constitutifs du délit, au procureur de la République du tribunal de grande instance (TGI) du lieu où a été commise l'infraction, ou au commissariat de police ou de gendarmerie qui la transmettra ou non au procureur.

La victime peut aussi porter plainte à la police ou à la gendarmerie.

**Avantage :** la procédure est simple et non onéreuse.

**Inconvénient :** bien des plaintes simples sont classées sans suite.

**À noter !** Il faut que les faits relevés constituant une violation ou un non-respect d'articles du Code du travail soient précisément visés dans le même (ou un autre) article qui prévoit la sanction (ex : l'article L. 2141-5 du code du travail évoque la discrimination syndicale, l'article L. 2146-2 du code du travail réprime et prévoit la sanction).

### B. Plainte avec constitution de partie civile

Le salarié peut également déposer une **plainte avec constitution de partie civile** par lettre adressée au doyen des juges d'instruction du tribunal correctionnel (situé au TGI) du lieu de l'infraction (avocat obligatoire et consignation d'une somme fixée par le juge).

Le juge devra apprécier les motifs des mesures discriminatoires pour savoir s'ils sont syndicaux ou professionnels. Ainsi, le délit de discrimination sera constitué même si la discrimination syndicale n'a pas été le motif exclusif de la mesure prise.

Contrairement à la plainte simple qui ne répare pas la victime, la constitution de partie civile lui permet de réclamer des dommages et intérêts, en plus de la condamnation pénale du coupable.



Un avocat n'est pas obligatoire mais vivement conseillé.

**Avantage :** cette plainte entraîne automatiquement la saisine du juge d'instruction qui devra obligatoirement instruire l'affaire. Cette procédure permet à la victime d'être indemnisée de son préjudice si la plainte est reconnue fondée.

**Inconvénient :** le juge fixe une consignation (somme d'argent à verser en fonction de ses ressources) à la première audience qui sera conservée par le tribunal si la constitution de partie civile a été jugée abusive ou dilatoire.

### C. Citation directe

Enfin, une autre voie peut être utilisée, la citation directe qui permet à la victime de saisir directement le tribunal correctionnel en informant l'auteur de l'infraction des lieu et date de l'audience. Le plaignant doit obligatoirement s'adresser à un huissier qui envoie la citation au prévenu. Elle doit comporter un exposé détaillé des faits reprochés, viser le (ou les) texte(s) de loi les réprimant et comporter le type et les preuves du préjudice subi.

Cette procédure est conseillée lorsque les faits sont simples.

**Avantage :** procédure rapide (aucune enquête). La citation déclenche l'action civile et permet à la victime d'obtenir une indemnisation.

**Inconvénient :** la victime doit déposer une consignation (sauf si elle bénéficie de l'aide juridictionnelle), dont le montant est fixé par le tribunal correctionnel, en plus des frais d'huissier. Cette somme permet de garantir le paiement d'une amende civile en cas de procédure abusive.

**À noter !** Si la victime gagne son procès, elle pourra se faire rembourser les frais d'huissier par l'auteur des faits (voir Porter plainte : [www.Service-Public.fr](http://www.Service-Public.fr)).

**À savoir !** L'aide juridictionnelle vous permet, si vous avez de faibles ressources, de bénéficier d'une prise en charge totale ou partielle par l'État des honoraires et frais de justice (avocat, huissier, ...) (voir Aide juridictionnelle : [www.Service-public.fr](http://www.Service-public.fr)).

Les syndicats, représentatifs ou non, ont le droit d'engager ces deux dernières procédures et de se porter partie civile ([voir dans la partie 2 L'action en justice du syndicat](#)).

**Sur la différence entre le délit d'entrave et le délit de discrimination syndicale :** [voir partie sur le Délit d'entrave ci-après](#).

## 2. LA PROTECTION CONTRE L'ENTRAVE

L'entrave est une action ou une omission ayant pour objet de porter une atteinte au fonctionnement normal des institutions représentatives du personnel, à la désignation des représentants du personnel élus ou désignés ou à leur statut protecteur. Cette infraction, sanctionnée pénalement, est constitutive d'un délit.



## 2.1. LA DÉFINITION DU DÉLIT D'ENTRAVE

Le délit d'entrave est commis lorsqu'il est porté atteinte volontairement, par action ou par omission (inertie), de façon directe ou indirecte, à la constitution d'une institution représentative du personnel (IRP), à son fonctionnement, à la libre désignation de ses membres ou à leur statut protecteur ainsi qu'à l'exercice du droit syndical. Toutes les IRP sont concernées. C'est une infraction pénale dont la sanction (amende, peine de prison) figure dans le Code du travail ([voir plus loin Sanctions de l'entrave](#)).

Pour qu'un délit d'entrave soit constitué, il faut la présence :

- d'un élément légal (la sanction ne peut être prononcée que si un texte définit précisément l'infraction),
- d'un élément matériel (action ou omission imputable à une personne)
- et d'un élément moral (le délit résulte du caractère volontaire de l'action ou de l'omission).

Ainsi, l'erreur, l'ignorance ou l'incompétence ne peuvent être invoquées pour échapper à la répression pénale. Le non-respect des dispositions légales suffit à caractériser l'intention (sauf cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles). En effet, l'élément intentionnel du délit est présumé à partir de la constatation de l'élément matériel prohibé ou dans la non réalisation d'une prescription légale.

En pratique, l'entrave se rencontre :

- lors de la mise en place des IRP (ex.: entrave à l'organisation des élections) ;
- à leur bon fonctionnement (ex. : entrave à la tenue d'une réunion du CE, aux missions et à la consultation des IRP, aux déplacements et droit de communication des IRP, à certains moyens d'action comme le local, heures de délégation...). Par exemple, lorsque l'employeur doit consulter les représentants du personnel, il doit le faire avant que son projet ne devienne une décision définitive, sinon le délit d'entrave est constitué (Cass. crim. 30/03/2016, n° 13-81784 et n° 15-80117). De même, lorsque l'employeur ne consulte pas le CE sur l'existence de projets d'aménagements nouveaux modifiant de manière significative l'organisation générale de l'entreprise et les conditions de travail, il y a délit d'entrave (Cass. crim. 03/11/2015, n° 12-87163) ;
- en cas de violation de leur statut protecteur (ex. : non-respect des procédures spécifiques en cas de licenciement) ;
- dans l'exercice du droit syndical (ex : non convocation d'un syndicat à négocier un avenant à un accord collectif).

## 2.2. LES PERSONNES POUVANT ÊTRE POURSUIVIES POUR DÉLIT D'ENTRAVE

Le délit d'entrave sanctionne « le fait de porter ou [d'avoir] tenté de porter atteinte » à une IRP ou à un salarié désigné par une organisation syndicale.



L'employeur, un de ses subordonnés, mais aussi un représentant du personnel ou même un salarié de l'entreprise, peut être poursuivi s'ils ont personnellement commis des actes répréhensibles. Le délit repose sur la responsabilité personnelle de celui qui commet l'infraction. Ainsi, un salarié peut être poursuivi pour délit d'entrave, par exemple, s'il s'est opposé à la réintégration d'un représentant du personnel.

**À noter !** Si le chef d'entreprise commet lui-même une entrave, il est responsable même s'il a délégué ses pouvoirs (Cass. crim. 20/05/2003, n° 02-84307).

### 2.3. LES SANCTIONS DE L'ENTRAVE

#### Exemples d'entrave à une institution représentative du personnel et de sanctions encourues

Institutions représentatives du personnel	Faits sanctionnés	Sanctions
Délégués du personnel	Atteinte à la libre désignation des délégués du personnel (art. L. 2316-1 C. trav.).	1 an d'emprisonnement + 7 500 € d'amende
	Atteinte à l'exercice régulier de leurs fonctions (art. L. 2316-1 C. trav.).	7 500 € d'amende
Comité d'entreprise (comité central d'entreprise et comités d'établissement)	Entrave à la constitution ou à la libre désignation des membres du comité d'entreprise, d'un comité d'établissement ou du comité central d'entreprise (art. L. 2328-1 C. trav.).	1 an d'emprisonnement + 7 500 € d'amende
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrave au fonctionnement régulier du comité d'entreprise, d'un comité d'établissement ou du comité central d'entreprise (art. L. 2328-1 C. trav.).</li> <li>• Dans une entreprise d'au moins 300 salariés ou dans un établissement distinct comportant au moins 300 salariés, ne pas établir et soumettre annuellement au comité d'entreprise ou d'établissement le bilan social d'entreprise ou d'établissement (art. L. 2328-2 et L. 2323-68 C. trav.).</li> </ul>	7 500 € d'amende



CHSCT	Porter atteinte ou tenter de porter atteinte à la constitution ou à la libre désignation des membres (art. L. 4742-1 C. trav.).	1 an d'emprisonnement + 7 500 € d'amende
	Porter atteinte ou tenter de porter atteinte au fonctionnement régulier (art. L. 4742-1 C. trav.).	7 500 € d'amende
Comité de groupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas constituer et réunir pour la première fois le comité de groupe.</li> <li>• Apporter une entrave à la désignation des membres du comité de groupe (art. L. 2335-1 C. trav.).</li> </ul>	1 an d'emprisonnement + 7 500 € d'amende
	Apporter une entrave au fonctionnement régulier du comité de groupe (art. L. 2335-1 C. trav.).	7 500 € d'amende
Comité d'entreprise européen	<p>Entrave :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à la constitution d'un groupe spécial de négociation, d'un comité d'entreprise européen, à la mise en œuvre d'une procédure d'information et de consultation, à la libre désignation de leurs membres (art. L. 2346-1 C. trav.) ;</li> <li>• à la constitution d'un groupe spécial de négociation, d'un comité de la société européenne (ou d'un comité de la société coopérative européenne ou d'un comité d'une société issue d'une fusion transfrontalière) mis en place ou non par accord, à la libre désignation de leurs membres (art. L. 2355-1, L. 2365-1 et L. 2375-1 C. trav.).</li> </ul>	1 an d'emprisonnement + 7 500 € d'amende
	Entrave au fonctionnement régulier (art. L. 2346-1, L. 2355-1, L. 2365-1 et L. 2375-1 C. trav.).	7 500 € d'amende



## 2.4. LES MOYENS D'ACTION POUR LUTTER CONTRE LE DÉLIT D'ENTRAVE

### A. Au pénal

La première démarche est de faire constater l'infraction par l'Inspecteur du travail pour qu'il dresse, le cas échéant, un procès-verbal (art. L. 8113-7 C. trav.). Celui-ci est transmis au Préfet du département et au procureur de la République qui jugera de l'opportunité des poursuites devant le tribunal correctionnel.

La victime du délit d'entrave peut également déposer une plainte simple (auprès d'un service de police ou envoyée directement au procureur de la République), une plainte avec constitution de partie civile auprès du doyen des juges d'instruction du tribunal de grande instance (TGI) ou une citation directe délivrée à l'auteur de l'infraction directement devant le tribunal correctionnel par l'intermédiaire d'un huissier (voir partie sur la **Discrimination syndicale**).

Pour que la constitution de partie civile ou la citation directe soient recevables, il faut justifier d'un intérêt à agir, c'est-à-dire démontrer que le délit entraîne un préjudice personnel et direct.

**À noter !** Il faut que les faits relevés constituant une violation ou un non-respect d'articles du Code du travail soient précisément visés dans le même (ou un autre) article qui réprime et prévoit la sanction.

Ex : l'article L. 2328-1 du code du travail prévoit l'atteinte au droit à la constitution du CE + la sanction.

Les syndicats, représentatifs ou non, au nom de la défense des intérêts de la profession, ont toujours un intérêt à agir pour faire cesser une entrave aux institutions représentatives du personnel et désignées, avec le procès-verbal de l'Inspecteur du travail, et de se porter partie civile.

(Voir aussi Porter plainte : [www.Service-Public.fr](http://www.Service-Public.fr) et Aide juridictionnelle : [www.Service-Public.fr](http://www.Service-Public.fr)).

**À noter !** La prescription du délit d'entrave est de 3 ans (art. 8 C. proc. pén.).

### B. Au civil

La victime du délit d'entrave peut décider de ne pas porter plainte et se tourner uniquement vers les juridictions civiles (TGI en général) pour demander des dommages et intérêts en réparation de son préjudice.

L'action sera portée devant le tribunal d'instance ou de grande instance selon le montant des sommes demandées :

- **TI** : demande portant sur une somme < 10 000 euros,
- **TGI** : demande portant sur une somme > 10 000 euros.



D'autre part, si l'entrave crée un trouble manifestement illicite, la victime peut saisir le **juge des référés** du conseil de prud'hommes pour obtenir le retour à la légalité (ex. : réintégration dans son emploi d'un salarié protégé licencié sans autorisation...).

### Exemple d'action pouvant être menée conjointement au pénal et au civil Le cas de l'absence de consultation régulière du CE et/ou du CHSCT sur une décision de l'employeur

Le CE et/ou le CHSCT peuvent agir en justice au pénal, au titre du délit d'entrave, ainsi qu'au civil, au titre du trouble manifestement illicite devant le juge des référés, pour demander la suspension de la mise en œuvre de la décision (ex : suspension du projet de réorganisation de l'entreprise), voire la remise en état de la situation, dans l'attente d'une consultation régulière.

Le CE et/ou le CHSCT peuvent également demander des dommages et intérêts en réparation du préjudice (Cass. soc. 10/07/2013, n° 12-14629 et Cass. soc. 25/09/2013, n° 12-21747).

## FOCUS : Différences entre le délit d'entrave et le délit de discrimination syndicale

### Délit d'entrave

Ce délit nécessite la conjugaison de 3 éléments :

- l'élément matériel (le fait incriminé),
- l'élément légal (le non-respect de la loi),
- l'élément intentionnel (la volonté du délinquant qui n'a pas besoin d'être prouvée car elle est présumée par la constatation de l'élément matériel).

L'incrimination d'entrave suppose une atteinte à une institution représentative, syndicale ou l'un de ses membres.

### Délit de discrimination syndicale

Le délit de discrimination nécessite également ces 3 éléments mais, en plus, il suppose que le comportement de l'employeur porte atteinte à la liberté syndicale, c'est-à-dire à l'appartenance syndicale (art. L. 2146-2 C. trav.), que l'on soit représentant du personnel, désigné ou simple syndiqué. Le champ de la discrimination est donc plus large que celui du délit d'entrave.



Lorsque les mesures discriminatoires visent un élu du personnel appartenant à un syndicat, cela aboutit, dans les faits, à un recoupement partiel de deux infractions distinctes : l'infraction visée par le délit d'entrave et celle visée par le délit de discrimination syndicale. Dans ce cas, les deux peines sont applicables.

### 3. LA PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ÉLUS ET DÉSIGNÉS CONTRE LE LICENCIEMENT

Cette protection spéciale vise à permettre aux salariés investis d'un mandat, d'exercer celui-ci en évitant les abus de pouvoir de l'employeur. Leur contrat de travail ne peut être rompu sans autorisation préalable de l'inspecteur du travail. La protection s'applique également en cas de modification du contrat ou des conditions de travail ainsi qu'en cas de transfert d'activité.

#### 3.1. QUELS SONT LES PRINCIPAUX BÉNÉFICIAIRES DE LA PROTECTION ?

Représentants ou salariés protégés	Durée de la protection	Protection à la fin du mandat
<b>Demandeurs d'élections</b>		
Premier salarié demandeur avec un syndicat (art. L. 2411-6 et L. 2411-9 C. trav.).	6 mois à compter de l'envoi à l'employeur de la LR par laquelle une organisation a, la première, demandé des élections de DP, du CE ou de la délégation unique du personnel (DUP)	
<b>Délégués du personnel (DP)</b>		
Candidats aux élections de DP (art. L. 2411-7 C. trav.)	6 mois à compter de l'envoi de la LRAR à l'employeur des listes de candidatures ou de la preuve de l'imminence de la candidature du salarié.	
Délégués du personnel titulaires et suppléants (art. L. 2411-5 C. trav.)	Du jour de la proclamation des résultats et pendant toute la durée du mandat.	6 mois à partir de l'expiration du mandat ou de la disparition de l'institution.



Représentants ou salariés protégés	Durée de la protection	Protection à la fin du mandat
<b>Comité d'entreprise (CE)</b>		
Candidats aux élections du CE (art. L. 2411-10 C. trav.)	6 mois à compter de l'envoi de la LRAR à l'employeur des listes de candidatures ou de la preuve de l'imminence de la candidature du salarié.	
Membres élus du CE titulaires et suppléants (art. L. 2411-8 C. trav.)	Du jour de la proclamation des résultats et pendant toute la durée du mandat.	6 mois à partir de l'expiration du mandat ou de la disparition du CE.
Représentants syndicaux au CE (art. L. 2411-8 C. trav.)	De la date de réception de la lettre notifiant la désignation à l'employeur au renouvellement du CE (ou avant renouvellement du CE, en cas de révocation du mandat par le syndicat, rupture du contrat, etc.).	6 mois à partir de l'expiration du mandat ou de la disparition du CE.
<b>Comité central d'entreprise (CCE)</b>		
Membres élus du CCE (art. L. 2327-3 C. trav.)	Application de la protection attachée aux membres du CE.	
Représentants syndicaux au CCE (art. L. 2411-8 C. trav.)	Application de la protection attachée aux membres du CE	
<b>Comité d'entreprise européen</b>		
Membres désignés du CEE (art. L. 2411-11 C. trav.)	Application de la protection attachée aux membres du CE.	
<b>Comité de groupe</b>		
Membres des comités de groupe désignés par les syndicats (art. L. 2333-2 C. trav.)	Application de la protection attachée aux membres du CE.	
<b>Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)</b>		
Candidats au CHSCT (Cass. soc. 30/04/2003, n° 00-46787)	6 mois à compter de l'envoi de la LRAR à l'employeur des listes de candidatures (ou de la preuve de l'imminence de la candidature du salarié).	
Membres élus du CHSCT (art. L. 2411-13 C. trav.)	Du jour de proclamation des résultats et pendant toute la durée du mandat (4 ans).	6 mois à partir de l'expiration du mandat ou de la disparition du CHSCT.
<b>Délégation unique du personnel (DUP)</b>		
Candidats et élus de la DUP (Cass. soc. 26/09/2002, n° 01-60325 ; circ. DRT 1994-9 du 21/06/1994 ; § 2.1.7)	Application de la protection attachée aux délégués du personnel.	



Représentants ou salariés protégés	Durée de la protection	Protection à la fin du mandat
Instance unique (loi du 08/08/2016)		
Candidats et élus de l'instance unique dans les entreprises d'au moins 300 salariés (art. L. 2391-1 C. trav.)	Application du statut protecteur (à l'instar des élus DP, CE, DUP, CHSCT, voir plus haut).	
Délégués de site		
Candidats et élus délégués de site (art. L. 2312-5 C. trav. ; circ. DRT 1984-5 du 28/06/1984 ; § 5)	Application de la protection attachée aux délégués du personnel.	
Délégués syndicaux		
Délégués syndicaux d'entreprise ou d'établissement, supplémentaires ou centraux (art. L. 2411-3 C. trav.)	De la date de réception de la lettre (ou de la preuve de l'imminence de la désignation) notifiant la désignation à l'employeur ou de la date du remplacement ou de la baisse durable et importante de l'effectif (par exemple quand l'entreprise passe en dessous de 50 salariés)	12 mois après la cessation de leurs fonctions, lorsque celles-ci ont été exercées pendant 1 an au moins.
Représentants de la section syndicale		
Représentants de la section syndicale (art. L. 2142-1-2 C. trav.)	<b>Voir ci-dessus les DS.</b>	
Représentants conventionnels		
Représentants institués par voie conventionnelle (art. L. 2411-2 C. trav. ; Cass. soc. 29/01/2003, n° 00-45961 ; Cass. soc. 12/07/2006, n° 04-45893)	Application de la protection attachée aux représentants du personnel légaux de même nature. À l'inverse, pas de protection pour les représentants du personnel conventionnels non prévus par le code du travail.	
Conseillers du salarié		
Conseillers assistant un salarié à l'entretien préalable au licenciement (extérieurs à l'entreprise) (art. L. 2411-21 C. trav. ; Cass. soc. 22/09/2010, n° 09-41173)	De la date d'arrêt de la liste des conseillers arrêtée par le préfet (ou de la preuve de l'imminence de la désignation) à la date du remplacement (mandat de 3 ans) <sup>(1)</sup> .	12 mois après la cessation des fonctions (à condition que les fonctions de conseiller aient été exercées pendant au moins 1 an).
Conseillers prud'hommes		
Candidats aux fonctions de conseillers prud'hommes (art. L. 2411-22 C. trav.)	De la date de réception de la candidature du salarié ou de la preuve de l'imminence de sa candidature, et pendant une durée de 3 mois (à compter du 01/02/2017) après la nomination des conseillers par le préfet <sup>(1)</sup> .	
Conseillers prud'hommes élus (art. L. 1442-19 et L. 2411-22 C. trav.)	De la date de proclamation des résultats de l'élection et pendant la durée du mandat (5 ans) <sup>(1)</sup> .	6 mois après la cessation des fonctions.



Représentants ou salariés protégés	Durée de la protection	Protection à la fin du mandat
Défenseurs syndicaux		
Comme les délégués syndicaux, la rupture du contrat de travail d'un défenseur syndical est soumise à l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail (art. L. 1453-9, L. 2411-1 et 24 C. trav., loi du 06/08/2015)		
Représentants dans les commissions paritaires		
Représentants des salariés dans les commissions ayant vocation notamment à négocier des accords locaux (art. L. 2234-2 et L. 2234-3 C. trav.)		
Des accords peuvent instituer des commissions paritaires professionnelles ou interprofessionnelles aux plans local, départemental ou régional.	Application de la protection déterminée par voie d'accord.	
Membres des commissions paritaires interprofessionnelles ayant vocation à représenter les entreprises de moins de 11 salariés (à compter du 01/07/2017 ; art. L. 23-111-1 C. trav.)	Statut de salarié protégé depuis le 01/01/2016 (art. L. 2411-1, L. 2411-25 et L. 2412-16 C. trav., loi du 17/08/2015). Le salarié figurant sur la propagande électorale pour les élections TPE est protégé pendant 6 mois à compter de la notification à l'employeur (art. L. 23-112-2 C. trav.).	6 mois après l'expiration du mandat.
Représentants des salariés (sauvegarde, liquidation judiciaire)		
Salarié élu pour représenter le personnel (art. L. 662-4 C. com.)	Pendant toute la durée de l'exercice de la mission.	
Médecins du travail		
Médecins du travail (art. L. 4623-5 C. trav. ; Cass. soc. 29/10/2010, n° 08-70412)	Du jour où le contrat de travail a pris effet et pendant l'exercice des fonctions, peu importe que les instances compétentes n'aient pas encore donné leur accord à la nomination.	

(1) Un salarié ne peut se prévaloir de la protection attachée aux mandats extérieurs à l'entreprise que s'il en a informé son employeur (Cass. soc. 30/09/2015, n° 14-17748) ou, s'il prouve que ce dernier en avait connaissance, au plus tard lors de l'entretien préalable au licenciement ou, s'il s'agit d'une rupture ne nécessitant pas un entretien préalable (ex. : mise à la retraite, « grand » licenciement économique avec consultation des représentants du personnel), au plus tard avant la notification de l'acte de rupture, (Cass. soc. 15/01/2014, n° 12-26650). À défaut, le salarié ne peut pas reprocher à l'employeur de l'avoir licencié sans autorisation (Circ. DGT 2012-7 du 30/07/2012, fiche 4, § 2.3 ; Conseil constitutionnel, décision 2012-242 QPC du 14/05/2012). En cas de changement d'employeur, le salarié doit renouveler l'information auprès du nouvel employeur (Cass. soc. 15/04/2015, n° 13-25283).

**À noter !** Le RS CHSCT, n'ayant pas d'existence légale, n'est pas protégé contre le licenciement.



## 3.2. QUELLES SONT LES PRINCIPALES SITUATIONS VISÉES PAR LA PROTECTION ?

- Les licenciements (y compris en cas de sauvegarde, de redressement ou liquidation judiciaire), les ruptures amiables pour motif économique et ruptures de période d'essai à l'initiative de l'employeur.
- Les fins de CDD, les ruptures anticipées de CDD pour faute grave ou inaptitude, les non-renouvellements (pour certains salariés) (art. L. 2412-1 à 13, L. 2421-7 et 8 C. trav.).
- Les ruptures anticipées ou non renouvellements de missions d'intérim (art. L. 2413-1 et L. 2421-10 C. trav.).
- Les transferts partiels d'entreprise ou d'établissement (art. L. 2421-9 C. trav.).
- La prise d'acte par le salarié protégé de la rupture de son contrat de travail lorsque les faits la justifient.
- La résiliation judiciaire du contrat aux torts de l'employeur en cas de manquement de celui-ci à ses obligations.
- La modification ou le changement des conditions de travail en cas de refus du salarié protégé.
- La mise à la retraite ([voir focus ci-après](#))
- La rupture conventionnelle ([voir schéma plus loin](#))



## FOCUS : Le cas de la mise à la retraite

L'employeur peut mettre à la retraite d'office tout salarié titulaire d'un mandat ou non ayant atteint l'âge de 70 ans. Avant cet âge, la mise à la retraite n'est possible qu'avec l'accord du salarié. Cependant s'agissant des salariés protégés, la procédure spéciale de licenciement s'applique même pour la mise à la retraite. Avant toute mise en œuvre de la procédure protectrice, l'employeur doit s'assurer du respect des conditions légales (voire conventionnelles) autorisant une telle rupture du contrat de travail, ces conditions s'imposant que le salarié soit ou non protégé : condition d'âge atteinte, de retraite à taux plein, etc.

Si un salarié protégé est mis à la retraite sans autorisation préalable de l'inspection du travail, la rupture du contrat de travail est requalifiée par les juges en licenciement nul (Cass. soc. 06/04/2005, n° 03-43629).

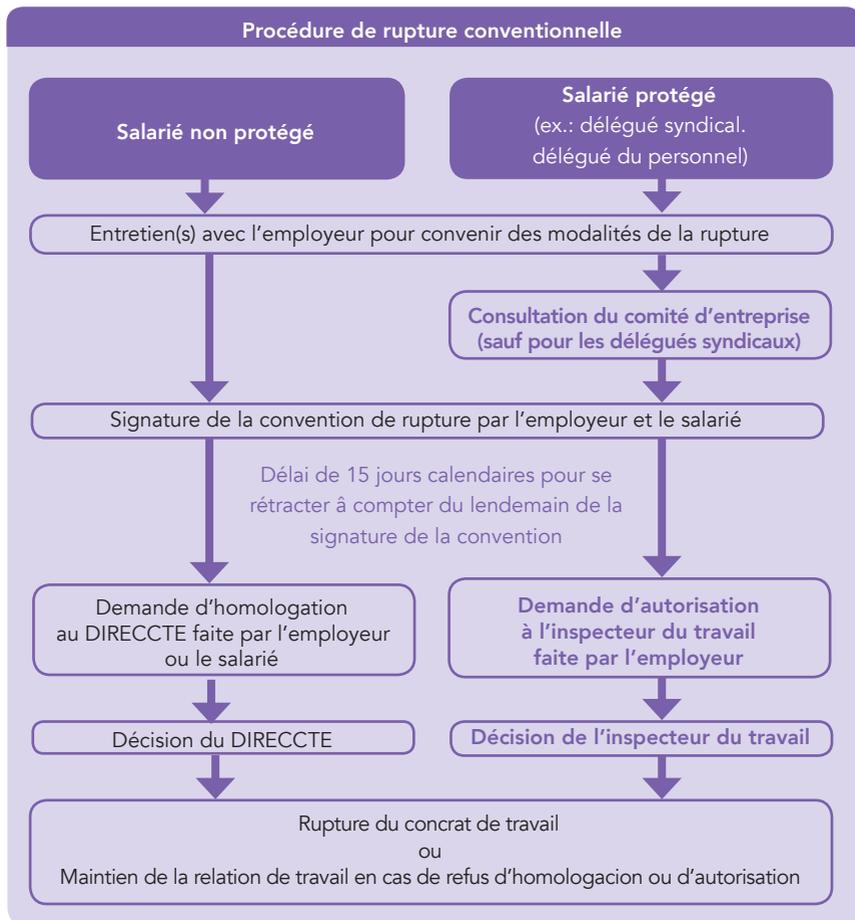
Dans ce cas, le salarié protégé qui ne demande pas sa réintégration bénéficie des indemnités de rupture, des salaires dont il a été privé depuis la date de son éviction jusqu'à la fin de la période de protection, y compris la durée de protection attachée au second mandat en cas de réélection du salarié dans l'intervalle (CE 17/06/2009, n° 304027), et d'une indemnité égale à celle prévue par l'article L. 1235-3 du Code du travail (minimum 6 mois) (Cass. soc. 26/09/2012, n° 11-13374), sans que le salarié protégé ait à justifier d'un préjudice supplémentaire (Cass. soc. 05/03/2002, n° 00-40467).

**À noter !** L'employeur qui attend la fin de la période de protection du salarié pour le mettre à la retraite, après avoir vainement cherché à le licencier dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE), doit lui verser les indemnités de licenciement prévues par ce plan (Cass. soc. 19/05/2015, n° 13-27763).



## Le cas de la rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle est possible avec un salarié protégé mais elle doit respecter la procédure de licenciement (art. L. 1237-15 C. trav. [voir ci-après le schéma](#)).



**À noter !** Les ruptures du contrat à l'initiative du salarié (démission, départ volontaire à la retraite..) ne nécessitent pas d'autorisation administrative de licenciement.



**À savoir !** Une transaction (art. 2044 à 2058 C. civ) signée avant la notification du licenciement est nulle. En revanche, rien n'interdit une transaction en vue de régler les conséquences pécuniaires de la rupture du contrat de travail une fois le licenciement autorisé par l'inspecteur du travail et notifié.

Par exception, une rupture négociée, après autorisation administrative, est possible dans le cadre d'un accord GPEC ou d'un PSE.

### 3.3. COMMENT SE DÉROULE LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT ?

La procédure est différente selon le type de mandat du salarié et selon qu'il existe ou non un CE.

La procédure est dite **«simple»** pour les DS, RSS et anciens membres, salariés mandatés, DP dans les entreprises sans CE, conseillers prud'hommes, conseillers du salarié, défenseurs syndicaux.

La procédure simple consiste pour l'employeur à obtenir uniquement l'autorisation de l'Inspecteur du travail pour pouvoir licencier le représentant du personnel. Le salarié est convoqué à un entretien préalable au licenciement puis l'inspecteur du travail est saisi de la demande d'autorisation de licenciement (art. L. 2421-1 et 2 et R. 2421-1 à 10 C. trav.).

La procédure est dite **«double»** pour les élus du CE et anciens membres, les RSCE, les DP ou anciens DP, les membres du CHSCT ou anciens membres, les candidats à ces fonctions ou salariés ayant demandé l'organisation des élections si une organisation syndicale a appuyé leur demande.

La procédure double oblige l'employeur à convoquer le salarié à un entretien préalable, puis à recueillir l'avis du CE sur le projet de licenciement donné après audition de l'intéressé - formalité substantielle - puis à demander, quel que soit l'avis exprimé par le comité, l'autorisation de l'Inspecteur du travail (art. L. 2421-3 C. trav.).

Le délai entre la tenue de l'entretien préalable et la réunion du CE doit être suffisant afin que le salarié puisse préparer son audition.

L'avis du CE est émis à la majorité des membres. En cas de partage des voix, l'avis est considéré comme négatif.

**À noter !** S'il n'existe pas de CE, l'inspecteur est saisi directement.

La consultation du CE est une formalité substantielle qui suppose que l'employeur transmette au CE des informations précises et écrites (art. L. 2323-4 C. trav). L'avis du CE est adopté à la majorité des membres présents, par vote à bulletin secret (art. R. 2421-9 C. trav). L'employeur ne participe pas au vote mais le salarié protégé peut participer au vote sur son propre licenciement.



Le licenciement ne peut intervenir qu'après autorisation de l'inspecteur du travail dont dépend l'établissement auquel est rattaché le salarié protégé. La demande d'autorisation motivée, accompagnée de l'avis du CE, est adressée à l'inspecteur par lettre RAR dans les 15 jours suivant la délibération du CE ou, pour les salariés soumis à la procédure simple, après l'entretien préalable (art. R. 2421-1 à 5, R. 2421-8 à 16 C. trav.).

**L'inspecteur procède à une enquête contradictoire.** Le salarié peut se faire assister par un représentant de son syndicat mais doit aussi être auditionné seul (art. R. 2421-4 et 11 C. trav.).

La décision de l'inspecteur du travail doit être motivée et notifiée à l'employeur, au salarié et à son organisation syndicale dans un délai de 15 jours (8 jours en cas de mise à pied conservatoire) à compter de la réception de la demande. L'absence de réponse de l'inspecteur dans un délai de 2 mois vaut décision implicite de rejet de la demande. Il peut prolonger le délai en cas de nécessité (complexité de l'affaire) en prévenant les parties.

En cas de rejet implicite, l'employeur a 2 mois pour demander à l'inspecteur les motifs de sa décision.

En cas de refus de l'autorisation par l'inspecteur du travail, l'employeur ne peut pas – après l'expiration de la période de protection – licencier le salarié en se fondant sur les mêmes motifs que ceux à l'origine de la demande de licenciement, même si les faits ont persisté (Cass. soc. 23/09/2015, n° 14-10648).

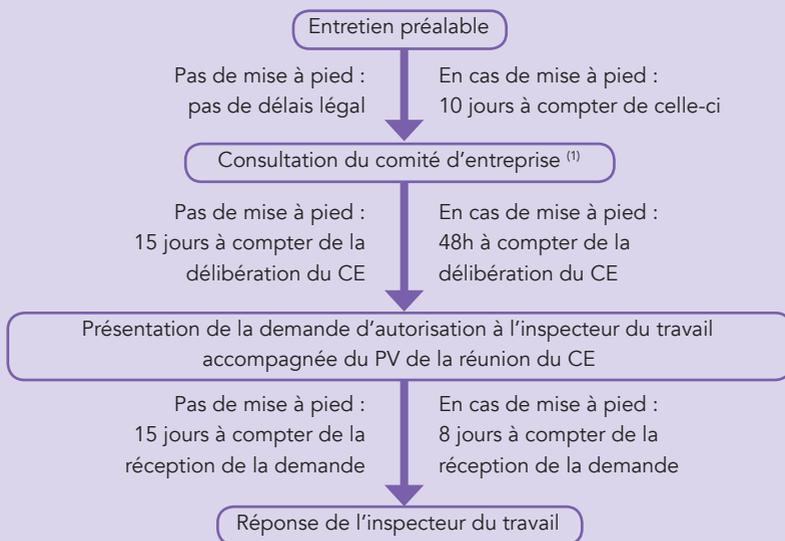
## A. Licenciement non économique

Les règles protectrices spécifiques aux salariés protégés se cumulent avec les règles communes de licenciement applicables à tous les salariés selon la nature du licenciement.

Pour la procédure de licenciement d'un représentant du personnel élu ou désigné autre qu'économique, [voir ci-après le schéma](#) (pas de procédure collective).



## Licenciement d'un représentant du personnel ou syndical (licenciement individuel)



(1) L'employeur consulte le CE sur le projet de licenciement d'un DP, de membres du CE ou du CHSCT, en revanche, il saisit directement l'inspecteur du travail sans consultation du comité s'il s'agit d'un délégué syndical (DS) ou d'un représentant de la section syndicale (RSS), sauf si ce salarié a par ailleurs un mandat qui nécessite l'avis préalable du CE.

### B. Licenciement économique

La procédure varie en fonction du nombre de licenciements.

#### a) Individuel (art. L. 1233-3 à 7 et L. 1233-15 C. trav)

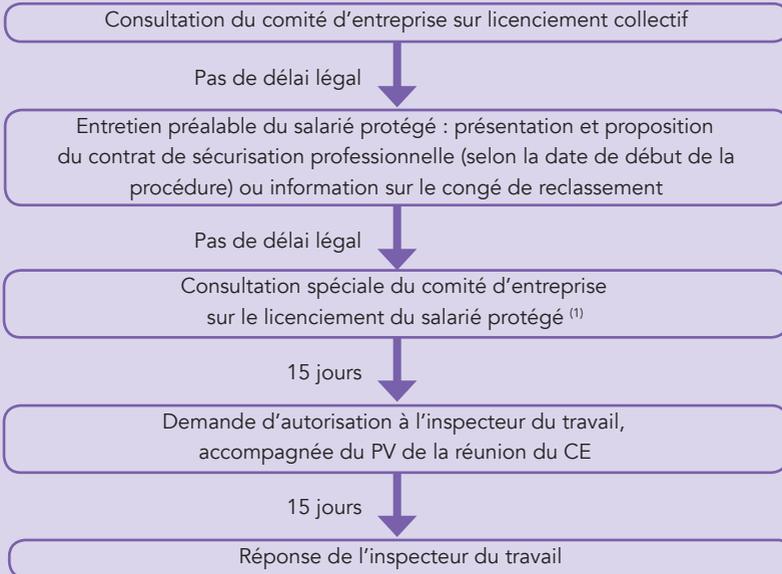
Convocation puis entretien préalable, consultation du CE si le représentant est un DP, membre du CE ou du CHSCT, demande d'autorisation de licenciement à l'inspecteur du travail, décision de l'inspecteur, notification du licenciement et information de la Direccte.

**À noter !** L'employeur ne peut licencier le salarié qu'après un délai de 7 jours ouvrables à compter de l'entretien préalable, et de 15 jours pour les cadres (art. L. 1233-15 C. trav).



**b) De 2 à 9 salariés sur 30 jours** (art. L. 1233-8 à 16 C. trav)

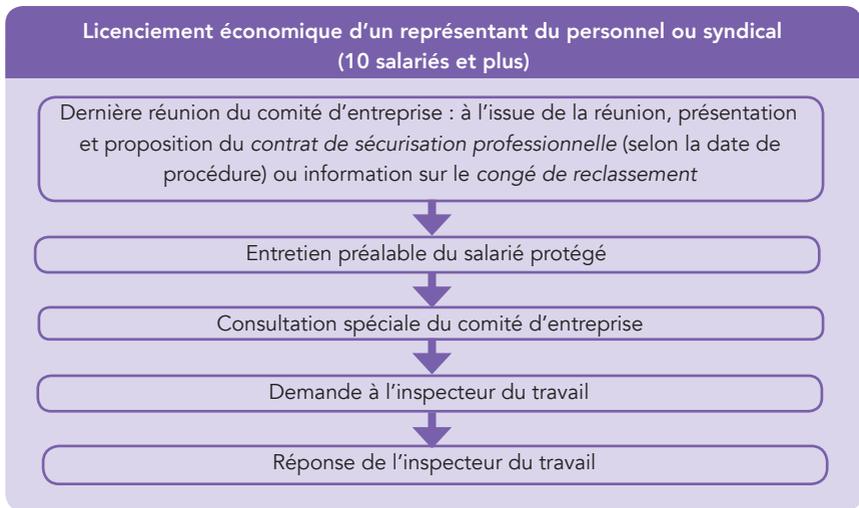
**Licenciement économique d'un représentant du personnel ou syndical  
(de 2 à 9 salariés)**



(1) L'employeur consulte le CE sur le projet de licenciement d'un DP, de membres du CE ou du CHSCT. En revanche, il saisit directement l'inspecteur du travail sans consultation du comité s'il s'agit d'un délégué syndical (DS) ou d'un représentant de la section syndicale (RSS), sauf si ce salarié a par ailleurs un mandat qui nécessite l'avis préalable du CE.



### c) D'au moins 10 salariés sur 30 jours (art. L. 1233-21 à 57-8 C. trav.)



### C. Transfert partiel d'entreprise ou d'établissement

Lorsqu'un salarié protégé est compris dans un transfert partiel (changement d'employeur), l'employeur doit faire une demande d'autorisation de transfert afin que l'inspecteur du travail s'assure que le salarié ne fait pas l'objet d'une mesure discriminatoire. Celle-ci doit être adressée à l'inspecteur du travail 15 jours avant la date du transfert qui statue dans les 15 jours (art. R. 2421-11 C. trav.). En cas de refus, l'employeur doit proposer au salarié un emploi similaire dans un autre établissement ou partie de l'entreprise (art. L. 2421-9, R. 2421-17, L. 1224-1 C. trav.). En cas de nécessité de prolongation du délai pour l'inspecteur, l'employeur ne peut procéder au transfert et doit reporter la vente ou conserver à son service le salarié (Cass. soc. 15/06/2016, n° 15-13232).

### D. Cas particuliers : l'articulation avec d'autres procédures

La procédure de **licenciement pour motif disciplinaire** (art. L. 1332-4 et L. 1232-1 C. trav.) se cumule avec la procédure protectrice des représentants du personnel. Ainsi l'employeur devra engager les poursuites dans les 2 mois du jour où il en a eu connaissance et notifier le licenciement dans le délai d'un mois à compter du jour de la notification de l'autorisation de licenciement.



La procédure de **licenciement pour inaptitude physique** suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle qui implique le respect de l'obligation de reclassement, de l'avis des DP sur les possibilités de reclassement du salarié, du délai d'un mois pour reclasser ou licencier le salarié et l'interdiction de licencier pendant les périodes de suspension du contrat de travail (art. L. 1226-9 et 10 C. trav) se cumule avec la procédure applicable aux salariés protégés.

**À noter !** En cas d'inaptitude physique suite à un accident ou une maladie d'origine non professionnelle, l'employeur doit cumuler l'obligation de reclassement et le respect du délai d'un mois pour reclasser ou licencier, avec la procédure propre aux représentants du personnel (art. L. 1226-2 C. trav).

### 3.4. EN QUOI CONSISTE LE CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR L'INSPECTEUR DU TRAVAIL ?

L'inspecteur du travail ne se limite pas à l'examen des motifs invoqués par l'employeur. Il doit également apprécier si la demande de licenciement est discriminatoire ou en lien avec le mandat et si les motifs sont suffisamment graves ou importants pour justifier le licenciement. De plus, même si le motif invoqué est suffisamment grave pour justifier un licenciement, il apprécie l'opportunité du licenciement et peut, néanmoins, refuser de l'autoriser en fonction de l'intérêt général. Par exemple, le fait de maintenir, dans l'intérêt des salariés, une représentation du personnel dans l'entreprise ou de garantir une certaine paix sociale peut être un motif de maintien du salarié dans l'entreprise.

L'inspecteur doit donc veiller à la conciliation des différents intérêts en présence, sans porter une atteinte excessive à l'un ou l'autre d'entre eux.

De plus, s'il soupçonne le moindre lien entre l'exercice du mandat et la demande de licenciement, il doit refuser l'autorisation.

Enfin, l'inspecteur contrôle la régularité de la procédure de licenciement.

#### A. Licenciement pour motif personnel (motif inhérent à la personne du salarié)

Il peut s'agir d'une insuffisance professionnelle, d'absences répétées ou prolongées pour maladie, d'une perte de confiance de l'employeur vis-à-vis du salarié, d'une inaptitude physique... Concernant ce dernier motif, par exemple, l'inspecteur doit rechercher si le salarié peut être reclassé dans l'entreprise ou le groupe et, en cas d'inaptitude professionnelle, si les DP ont bien été consultés. En revanche, l'inspecteur n'a pas à rechercher la cause de l'inaptitude (ex : harcèlement moral) pour accorder ou non son autorisation (CE 20/11/2013, n° 340591). Pour obtenir des dommages et intérêts, le salarié doit se tourner vers le Conseil de prud'hommes (Cass. soc. 27/11/2013, n° 12-20301).



## B. Licenciement économique (motif non inhérent à la personne du salarié)

L'inspecteur du travail doit contrôler la réalité du motif économique dans l'ensemble des sociétés du groupe ayant la même activité qui nécessite une suppression, transformation d'emploi, modification essentielle du contrat refusée par le salarié, cessation d'activité de l'entreprise, réorganisation de l'entreprise pour sauvegarder sa compétitivité, consécutives notamment à des difficultés économiques (baisse des commandes, du chiffre d'affaires, pertes d'exploitation, importante dégradation de la trésorerie ou tout élément de nature à justifier de ces difficultés) ou à des mutations technologiques.

L'inspecteur doit également vérifier si le reclassement du salarié a été préalablement recherché (propositions écrites de reclassement dans l'établissement, dans les autres établissements et dans les autres sociétés du groupe en France ou à l'étranger) et si l'ordre des licenciements a bien été respecté.

En revanche, l'inspecteur ne contrôle pas si la cessation de l'activité de l'entreprise est due à une faute ou légèreté blâmable de l'entreprise. Si c'est le cas, pour obtenir des dommages et intérêts, le salarié doit se tourner vers le Conseil de prud'hommes (CE 08/04/2013, n° 3485559).

## C. Licenciement pour faute

L'inspecteur doit examiner la matérialité des faits et rechercher que la faute commise par le salarié soit d'une gravité suffisante pour justifier son licenciement (fait contraire aux obligations contractuelles). L'inspecteur doit prendre en compte les circonstances de l'espèce, le contexte de l'entreprise, la possibilité de maintenir le contrat en fonction de la faute, le comportement habituel du salarié, sa position hiérarchique dans l'entreprise... Le licenciement ne peut être autorisé si les faits s'expliquent par l'état pathologique du salarié (CE 03/07/2013, n° 349496).

### Sur la faute commise dans le cadre du mandat

En cas de faits commis au cours d'une grève, l'inspecteur doit rechercher s'ils sont d'une gravité suffisante pour justifier le licenciement (ex : participation à la séquestration de dirigeants de l'entreprise).

## D. Refus d'une modification du contrat ou des conditions de travail

Le refus du salarié d'accepter une modification de son contrat de travail ne constitue pas une faute et ne peut fonder une demande de licenciement. En revanche, le refus d'un simple changement des conditions de travail décidé par l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction (ex : changement d'horaires de travail en dehors des cas permettant au salarié de refuser) constitue un motif de licenciement (voire fautif).



### 3.5. QUELS SONT LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DE L'INSPECTEUR DU TRAVAIL ?

La décision de l'inspecteur du travail peut faire l'objet d'un recours dans les 2 mois de sa notification. Il existe 3 types de recours.

#### A. Le recours gracieux

Le salarié protégé licencié, ou l'entreprise en cas de refus d'autorisation, demande à l'inspecteur du travail de bien vouloir revenir sur sa décision (s'il existe de nouveaux éléments).

#### B. Le recours hiérarchique

Le salarié (ou l'entreprise) demande au ministère du Travail (le supérieur de l'inspecteur) d'annuler la décision de l'inspecteur. Une contre-enquête est effectuée. Le ministère rend sa décision 4 mois après avoir été saisi du recours. S'il n'a pas répondu au-delà de ce délai, son silence équivaut à une décision de rejet (art. R. 2422-1 C. trav.). La décision de l'inspecteur est donc confirmée.



## Modèle de demande de recours hiérarchique d'un salarié contre une autorisation de licenciement

(joindre la décision de l'inspecteur du travail + les pièces permettant un réexamen de la situation)

Lettre recommandée avec AR (à envoyer dans les 2 mois de la décision d'autorisation de licenciement)

Nom, prénom

Adresse

Ville

travail

À Monsieur le directeur général du

Direction générale du Travail

39-45 Quai André Citroën

75902 Paris Cedex 15

Ville, date

Objet : Recours hiérarchique en annulation de la décision d'autorisation de licenciement du (date) rendue par Monsieur X (ou Madame Y) inspecteur(trice) du travail de (lieu)

Monsieur le Directeur général,

Par la présente, je vous prie de trouver ci-joint la décision de l'inspecteur (trice) du travail me concernant et dont je souhaite l'annulation.

Historique de la situation

Depuis le (date), embauche, poste actuel... j'occupe les fonctions/l'emploi/ qualification (préciser) au sein de l'entreprise X.

Depuis (date), j'occupe les fonctions représentatives suivantes (de... salarié élu ou désigné par la CFTC : rappel des mandats).

### **Arguments à l'appui de ma demande d'annulation**

Les raisons qui me conduisent à vous demander de bien vouloir annuler l'autorisation de licenciement me concernant sont les suivantes :

- Sur la forme (préciser ce qui est invoqué), ex : la procédure de licenciement est irrégulière en la forme. En effet,.....
- Ex : la procédure contradictoire conduite par l'inspecteur du travail a été viciée par telle ou telle irrégularité. En effet,...

...



...

- Sur le fond (préciser ce qui est invoqué), ex : les motifs allégués par l'employeur et retenus par l'inspecteur du travail ne sont pas établis ou suffisamment graves...
- La procédure de licenciement est en rapport avec mes mandats de représentant du personnel ou syndicaux...
- L'inspecteur du travail a entaché sa décision d'une erreur manifeste d'appréciation en s'abstenant de relever tel motif d'intérêt général s'opposant au licenciement.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour toutes ces raisons, je vous demande de bien vouloir annuler la décision de l'inspecteur du travail autorisant mon licenciement.

En vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à ma requête, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes respectueuses salutations.

Nom et Signature

## C. Le recours contentieux

La décision de l'Inspecteur et celle du ministère peuvent faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif. Le recours doit être formé dans les 2 mois de la notification de la décision de l'Inspecteur (ou du ministre) ou de la décision de rejet du ministre.

**À noter !** Aucun de ces recours n'est suspensif. La décision de l'inspecteur ou du ministre s'applique jusqu'à son retrait ou jusqu'à la décision du ministre ou du tribunal. Exception : le « référé-suspension », procédure qui permet de suspendre la décision administrative, dans certains cas, tant que le licenciement n'a pas été notifié.

**Conseil !** En cas d'autorisation de licenciement, si la décision du ministre confirme celle de l'Inspecteur, devant le tribunal administratif, il faut demander l'annulation des deux décisions (de l'Inspecteur et du ministre). Car si l'on ne demande que l'annulation de la décision du ministre, la décision de l'Inspecteur reste applicable.

Le tribunal administratif vérifie la régularité formelle de la décision attaquée (autorité compétente...). Il vérifie aussi que les faits invoqués étaient bien d'une gravité suffisante pour justifier le licenciement (en cas d'autorisation) ou qu'une atteinte excessive n'a pas été portée aux intérêts de l'entreprise (en cas de refus).



La décision du tribunal administratif peut faire l'objet d'un recours devant la Cour administrative d'appel dans les 2 mois (pas d'effet suspensif).  
La décision d'appel peut enfin faire l'objet d'un recours devant le Conseil d'État.

### L'action devant le Conseil de prud'hommes

Le licenciement pour faute définitivement autorisé par l'administration peut faire l'objet d'une action devant le Conseil de prud'hommes en vue, pour le salarié, d'obtenir des indemnités de préavis et de licenciement. En effet, le juge judiciaire reste le seul compétent pour apprécier le droit du salarié à ce type d'indemnités. Ex : un salarié licencié pour faute grave qui tend à faire juger qu'il s'agissait, en réalité, d'une faute simple.

## 3.6. LES CONSÉQUENCES D'UN LICENCIEMENT PRONONCÉ SANS AUTORISATION OU ANNULÉ : LA RÉINTÉGRATION ET/OU L'INDEMNISATION DES SALARIÉS PROTÉGÉS

### A. Licenciement sans autorisation ou malgré un refus d'autorisation

La rupture du contrat par l'employeur d'un salarié protégé sans qu'il dispose d'une autorisation administrative préalable est nulle. Le salarié a alors le choix soit de demander sa réintégration, qui est de droit dans son emploi, - sur décision du juge des référés en cas de refus de l'employeur -, soit une indemnisation.

#### a) Le salarié a demandé sa réintégration

##### **Le droit à réintégration dans l'emploi et à indemnisation**

Si le salarié a demandé sa réintégration avant la fin du délai de protection (ou après pour des raisons qui ne lui sont pas imputables), il a droit au versement d'une indemnité forfaitaire égale aux salaires qu'il aurait perçus entre le licenciement et sa réintégration. Celle-ci est due sans déduction des indemnités tirées d'une autre activité (salaires, indemnités de sécurité sociale...) ayant pu être perçues pendant cette période. En revanche, elle ne se cumule pas avec les indemnités de rupture (Cass. soc. 26/03/2013, n° 11-27964) ni avec les allocations chômage (Cass. soc. 19/11/2014, n° 13-23643).

En revanche, si le salarié l'a demandée trop tardivement après ce délai, et sans justification, l'indemnisation est limitée aux salaires perdus entre sa demande de réintégration et cette dernière (Cass. soc. 26/03/2013, n° 11-27964).



**À noter !** Si le salarié cumule plusieurs mandats, il a le droit à une seule indemnité : celle qui correspond à la période de protection expirant la dernière.

### **Le droit à réintégration dans le mandat**

Le salarié est rétabli dans son (ou ses) mandat(s) si l'institution (CE, DP, CHSCT) n'a pas été renouvelée. Dans le cas contraire, il bénéficie de la protection contre le licenciement pendant 6 mois à compter du jour où il retrouve sa place dans l'entreprise (art. L. 2422-2 C. trav.).

Les DS et RSS doivent faire l'objet d'une nouvelle désignation à condition que l'organisation syndicale soit toujours représentative.

### **b) Le salarié n'a pas demandé sa réintégration**

Il a droit à une indemnité forfaitaire pour violation du statut protecteur des représentants du personnel, égale aux salaires bruts que le salarié aurait perçus depuis son éviction jusqu'à l'expiration des périodes de protection suivantes :

- **pour les élus DP, CE, CHSCT, représentants au CE** : période d'indemnisation limitée à 30 mois de salaire (2 ans = 24 mois de durée minimale légale du mandat) + 6 mois (délai de protection suivant la fin du mandat) (Cass. soc. 15/04/2015, n° 13-24182 et 14/10/2015, n° 14-12193) ;
- **pour les DS et RSS** : période limitée à 12 mois de salaire (Cass. soc. 09/04/2014, n° 12-23105) ;
- **pour les conseillers prud'hommes et les administrateurs de caisses de sécurité sociale** : période limitée à 30 mois (2 ans + 6 mois) (Cass. soc. 03/02/2016, n° 14-17000) ;
- **pour les conseillers du salarié** : période limitée à 30 mois (Cass. soc. 30/06/2016, n° 15-12982) ;

**À noter !** L'indemnité forfaitaire n'est due que si elle a été demandée avant la fin du délai de protection. À défaut, elle est fixée par le juge en fonction du préjudice subi (Cass. soc. 11/06/2013, n° 12-12738).

Le salarié a également droit aux indemnités de rupture et à une indemnité pour licenciement illicite réparant l'intégralité du préjudice et égale à 6 mois de salaire minimum (montant forfaitaire) (Cass. soc. 12/06/2001, n° 99-41695 et art. L. 1235-3 C. trav.).

**À noter !** Si le licenciement est illicite également pour un autre motif (non-respect des règles relatives aux accidents du travail, insuffisance du PSE...), le préjudice ne peut être réparé qu'une fois par l'indemnité la plus favorable au salarié (Cass. soc. 15/10/2013, n° 12-21746).



## Sanctions pénales

L'employeur qui licencie un salarié protégé sans autorisation ou malgré un refus d'autorisation est passible d'un an de prison et d'une amende de 3 750 euros (art. L. 2431-1, L. 2432-1 et L. 2433-1 C. trav.) et de 7 500 euros pour un membre du CHSCT (art. L. 4742-1 C. trav.).

### B. Autorisation de licenciement annulée

Lorsque l'autorisation de licenciement est annulée après un recours hiérarchique ou contentieux, le salarié a le choix de demander sa réintégration qui est de droit dans son emploi (art. L. 2422-1 à 3 C. trav.) ou, s'il préfère, une indemnisation.

#### a) Le salarié a demandé sa réintégration

##### **Le droit à réintégration dans l'emploi et à indemnisation**

Une fois l'annulation définitive, le salarié peut demander sa réintégration, dans les 2 mois suivant la notification de la décision d'annulation (art. L. 2422-1 C. trav.).

Le salarié a droit à une indemnité correspondant à la totalité du préjudice subi entre son licenciement et sa réintégration effective si elle a été demandée dans les 2 mois suivant la notification de la décision d'annulation, déduction faite des autres revenus qu'il aurait pu percevoir durant cette période (art. L. 2422-4 C. trav. et Cass. soc. 29/09/2014, n° 13-15733) et des indemnités de rupture (Cass. soc. 12/11/2015, n° 14-10640). Pôle emploi peut donc demander au salarié le remboursement des allocations chômage (Cass. soc. 19/11/2014, n° 13-23643). L'indemnité couvre à la fois le préjudice matériel et moral (Cass. soc. 12/11/2015, n° 14-10640) et n'a pas de caractère forfaitaire car la rupture du contrat n'intervient pas en méconnaissance du statut protecteur des représentants du personnel (Cass. soc. 06/04/2016, n° 14-13484).



## Modèle de lettre de demande de réintégration dans son emploi après une annulation de l'autorisation de licenciement

Lettre recommandée avec AR (à envoyer dans les 2 mois de la notification de la décision d'annulation)

Coordonnées du salarié (Nom, adresse, ville)

Nom de l'employeur

Adresse

Monsieur (Madame) le directeur(trice) des Ressources humaines,

Par courrier du (date), vous m'avez notifié mon licenciement pour tel ou tel motif (préciser).

Or, le ministre du Travail (ou le tribunal administratif) a annulé le (date) l'autorisation de licenciement accordée par Monsieur (Madame) X inspecteur(trice) du travail de (lieu).

Aussi, par la présente, je me permets de vous demander de bien vouloir me réintégrer dans mon emploi et de me verser les salaires qui me sont dus depuis le jour de mon licenciement (date), jusqu'au jour de ma réintégration effective dans l'entreprise.

En vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

Nom et signature

**À noter !** Le salarié peut également demander des dommages et intérêts pour licenciement abusif. D'autre part, si le juge administratif a annulé l'autorisation en raison d'un lien avec le mandat, le Conseil de prud'hommes ne peut considérer que le licenciement est justifié (Cass. soc. 30/06/2016, n° 15-11424).

Le salarié transféré dans une autre entreprise, dont l'autorisation de transfert a été annulée, peut demander sa réintégration dans l'entreprise d'origine.



### **Le droit à réintégration dans le mandat**

Le salarié est rétabli dans son (ou ses) mandat(s) si l'institution (CE, DP, CHSCT) n'a pas été renouvelée. Dans le cas contraire, il bénéficie de la protection contre le licenciement pendant 6 mois à compter de sa réintégration (art. L. 2422-2 C. trav.). Les DS et RSS doivent faire l'objet d'une nouvelle désignation à condition que l'organisation syndicale soit toujours représentative.

### **b) Le salarié n'a pas demandé pas sa réintégration**

Lorsque l'annulation est devenue définitive, le salarié a droit à une indemnité compensatrice de sa perte de salaire entre le licenciement et la fin du délai de 2 mois suivant la notification de la décision d'annulation, délai dont il dispose pour demander sa réintégration (art. L. 2422-4 C. trav.).

Le salarié a également droit aux indemnités de licenciement et éventuellement à des dommages et intérêts pour licenciement abusif.

### **Que se passe t-il si le refus d'autorisation de licenciement est annulé ?**

L'annulation d'une décision de refus ne permet pas pour autant à l'employeur de licencier. Dans ce cas, l'employeur doit solliciter de nouveau l'inspecteur du travail d'une demande d'autorisation de licenciement.

### LE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL OU SYNDICAL PEUT-IL EXERCER SON MANDAT EN CAS DE SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL (MALADIE, GRÈVE, MISE À PIED...)?

La suspension du contrat de travail ne suspend pas le mandat du représentant du personnel. L'employeur doit convoquer le représentant aux réunions, sous peine de commettre le délit d'entrave. Un tribunal peut annuler les décisions prises au cours d'une réunion à laquelle il n'a pas été convoqué.

Concernant la maladie, le représentant ne peut se rendre aux réunions dans l'entreprise et exercer son mandat qu'après autorisation préalable du médecin traitant et pendant les heures de sortie. À défaut, il peut se voir réclamer ses indemnités journalières par la Sécurité sociale. De même, le paiement par l'employeur des heures de délégation n'est dû que si le médecin a autorisé le représentant à exercer son mandat (Cass. chbre mixte 21/03/2014, n° 12-20002).

**À noter !** En cas de CIF (congé individuel de formation), le principe est identique mais, dans la pratique, de nombreux employeurs remplacent le salarié absent. Seul un arrêt de Cour d'appel s'est prononcé sur la question : « aucune disposition légale ne fait interdiction au représentant du personnel d'exercer ses fonctions représentatives durant son congé de formation » (CA Paris 11/09/2008, n° 08-1618).

### QUEL EST L'IMPACT D'UNE FAUTE COMMISE PAR LE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL OU SYNDICAL DANS LE CADRE DE SON MANDAT, SUR SON CONTRAT DE TRAVAIL ?

Une faute commise dans le cadre du mandat ne peut pas, en principe, justifier une sanction disciplinaire ou un licenciement. Ainsi doit être annulé l'avertissement notifié au salarié pour s'être absenté de son poste sans prévenir l'employeur en vue d'assister un de ses collègues convoqué à un entretien préalable à une sanction (Cass. soc. 12/01/2016, n° 13-26318). Cependant, l'employeur peut user de son pouvoir disciplinaire si le représentant a abusé de ses prérogatives. Ainsi a pu être sanctionné (blâme) le représentant qui a eu un comportement violent au cours d'une réunion de CE (Cass. soc. 02/07/2015, n° 14-15829). Le Conseil d'État adopte la même position que la Cour de cassation : le représentant du personnel peut être licencié pour faute s'il a violé une obligation découlant de son contrat de travail, par exemple, l'obligation de sécurité vis-à-vis d'un autre collègue ou l'obligation de loyauté vis-à-vis de l'employeur (CE 27/03/2015, n° 368855 et 371174).





# Partie 9

## Les interlocuteurs des IRP

1. Des experts pour tous les RP	261
1.1. Le médecin du travail	261
1.2. L'inspecteur du travail	264
2. Des experts spécifiques pour le comité d'entreprise	269
2.1. Les experts rémunérés par l'employeur	269
2.2. Les experts rémunérés par le comité d'entreprise	273

### Textes de référence

- **Prérogatives et moyens d'intervention de l'inspecteur du travail :**  
articles L. 8113-1 L. 8113 -11 du code du travail
- **Missions du médecin du travail :**  
articles R. 4623-1 R. 4623-24 du code du travail



# Partie 9

## Les interlocuteurs des IRP

### 1. DES EXPERTS POUR TOUS LES RP

#### 1.1. LE MÉDECIN DU TRAVAIL

Le médecin du travail est un acteur central de la prévention des risques professionnels. Il veille sur la santé des salariés et conseille les représentants du personnel sur toutes les questions relevant des conditions de travail. Le CHSCT est son interlocuteur privilégié.

Tout employeur est tenu de mettre en place ou d'adhérer à un service de santé au travail au sein duquel le médecin du travail exerce son activité. Il est soumis au secret professionnel et bénéficie d'une protection en cas de modification ou de rupture de son contrat de travail.

#### A. Missions du médecin du travail

Il a pour mission d'éviter toute altération de la santé physique et mentale des travailleurs du fait de leur travail (art. L. 4622-2 C. trav.) à travers :

- le suivi médical individuel des salariés lors des différentes visites ;
- la conduite d'actions en milieu de travail auxquelles le médecin du travail doit consacrer un tiers de son temps de travail (activité préventive qui vise à proposer des actions de prévention, de correction ou d'amélioration des conditions de travail) ;
- la participation au suivi des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

Il conseille l'employeur, les représentants du personnel et les salariés concernant notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale des salariés notamment en vue de préserver leur maintien dans l'emploi ;
- les équipements de travail et les moyens de protection contre l'ensemble des nuisances (risques d'accident du travail, produits dangereux...);



- l'hygiène de l'établissement ;
- la mise en place ou la modification de l'organisation du travail de nuit (art. R. 4623-1 C. trav.).

## B. Relations avec les représentants du personnel

**Droit de saisine** : les représentants du personnel peuvent saisir le médecin du travail de toute question relevant de son champ d'intervention.

**Accès aux locaux** : si le médecin du travail peut accéder librement aux lieux de travail à sa propre initiative, le CHSCT, ou à défaut les DP, peuvent également lui demander de visiter les lieux de travail (art. R. 4624-3 C. trav.).

**Participation aux réunions du CHSCT et du CE** : le médecin du travail participe aux réunions du CHSCT, dont il est membre de droit (art. L. 4613-2 C. trav.). Il peut également participer aux réunions du comité d'entreprise si des questions concernant la médecine du travail sont inscrites à l'ordre du jour (art. R. 4623-16 C. trav.).

**Information des représentants du personnel** : le CHSCT, ou à défaut les DP, sont destinataires des propositions du médecin du travail et des réponses éventuelles de l'employeur lorsque le médecin du travail, qui constate la présence d'un risque pour la santé des travailleurs, propose des mesures visant à la préserver (art. L. 4624-3 C. trav.). L'employeur doit prendre en considération ces propositions et, en cas de refus, faire connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite.

Le CHSCT ou, à défaut, les DP, sont également destinataires des préconisations du médecin du travail lorsqu'il est saisi par l'employeur d'une question relevant de ses missions (art. L. 4624-3 C. trav.).

Par ailleurs, certains documents établis par le médecin du travail doivent être communiqués aux représentants du personnel :

- **la fiche d'entreprise** sur laquelle sont consignés notamment les risques professionnels et les effectifs de salariés exposés, ainsi que l'avis du médecin du travail sur les dangers existants dans l'entreprise ou les contraintes liées à l'organisation du travail (art. R. 4624-37 C. trav.). Ces documents peuvent notamment contenir des informations révélant des situations de stress ou de souffrance (par exemple, le nombre de visites sollicitées par les salariés) ;
- **les rapports et les résultats des études menées par le médecin du travail** dans le cadre de son action sur le milieu du travail (art. R. 4624-8 C. trav.) ;
- **le rapport annuel d'activité pour les entreprises dont il a la charge** ; un rapport annuel propre à l'entreprise est établi dans les entreprises de plus de 300 salariés (et dans celles d'au moins 50 salariés sur demande) ; ce rapport est remis au comité d'entreprise et au CHSCT (art. R. 4624-45 C. trav.).



**À savoir !** Le médecin du travail occupe un rôle central en matière de prévention des risques psychosociaux. Il peut intervenir aussi bien auprès de l'employeur que des salariés ou des représentants du personnel : information des salariés sur les problèmes de stress, formation des représentants du personnel sur les risques psychosociaux, enquêtes et rapports sur la situation de l'entreprise en matière de risques psychosociaux...

### **Modèle de courrier adressé au médecin du travail par le secrétaire du CHSCT en matière d'aménagement du poste d'un travailleur handicapé**

À ... (lieu),  
le ... (date)

Madame, Monsieur, le médecin du travail  
... (prénom et nom)  
... (adresse)

Objet : Aménagement du poste de travail d'un travailleur handicapé

Madame, Monsieur,  
Le ... (date), nous avons été consultés au sujet de Monsieur (ou Madame)... (prénom NOM) dont le handicap est incompatible avec le maintien à son poste actuel.

Nous avons examiné le poste de travail de ce salarié : ... (décrire le poste de travail, l'inadéquation entre le handicap du salarié et les exigences du poste, les éventuelles propositions du CHSCT...).

Nous souhaiterions que vous nous apportiez votre aide, sur le fondement des dispositions de l'article R. 4624-1 du Code du travail.

Pourriez-vous venir visiter le poste de ce salarié et nous donner votre avis sur les éventuels aménagements à y apporter ?

Cela nous permettrait de compléter l'avis que nous devons donner sur la situation de ←prénom NOM du salarié→.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le secrétaire du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

... (prénom et nom)  
... (signature)



## 1.2. L'INSPECTEUR DU TRAVAIL

L'inspecteur du travail contrôle l'application du droit du travail dans les entreprises et sanctionne les infractions. Il exerce également des missions de conseil, notamment à destination des représentants du personnel dont il doit faciliter l'exercice du mandat, et de conciliation pour prévenir et régler les conflits. Il est tenu à une obligation de confidentialité.

### A. Missions de l'inspecteur du travail

L'inspecteur du travail exerce principalement une mission de contrôle et d'alerte, mais également de conseil et d'information, de décisions et d'avis, de conciliation et d'appui au dialogue social.

Il dispose d'un **pouvoir de contrôle** : il s'assure du respect de la législation du travail et constate, le cas échéant, les infractions à cette législation.

Il dispose d'un **pouvoir de décision**, le plus souvent sous forme d'autorisation ou de refus (licenciement des salariés protégés, dérogations à la réglementation relative à la durée du travail, demande de retrait ou de modification des dispositions du règlement intérieur, dérogations aux conditions d'ancienneté pour être électeur ou éligible aux élections...).

Il assure un **rôle de conseil et de conciliation** en vue de la prévention et du règlement des conflits.

### B. Moyens de l'inspecteur du travail

L'inspecteur dispose d'un droit d'entrée dans l'entreprise ou sur un chantier, d'un droit d'accès à divers documents, d'un droit de prélèvement à fins d'analyse et d'un droit de faire procéder à des contrôles techniques.

Le **droit d'entrée** (art. L. 8113-1 et 2 C. trav.) : il a la possibilité de visiter tout local où sont employés des travailleurs salariés, y compris les locaux de travail à domicile. L'inspecteur du travail n'a pas à informer l'employeur de sa visite.

Le **droit d'accès aux documents** (art. L. 8113-4 et suivants C. trav.) : il peut se faire présenter l'ensemble des livres, registres et documents rendus obligatoires par le Code du travail ou par une disposition relative au régime du travail.

Le **droit de prélèvement** (art. L. 8113-3 C. trav.) : il peut procéder à tous prélèvements portant sur les matières mises en œuvre et les produits distribués ou utilisés à des fins d'analyse.



Le **droit de faire procéder à des contrôles techniques** (art. L. 4722-1 C. trav.) : il peut demander à l'employeur de faire procéder à des contrôles techniques, consistant notamment à faire vérifier l'état de conformité de ses installations et équipements, à faire procéder à la mesure de l'exposition des travailleurs à des nuisances physiques, à des agents physiques, chimiques ou biologiques donnant lieu à des limites d'exposition et, en dernier lieu, à faire procéder à l'analyse de toutes les matières, y compris les substances, mélanges, matériaux, équipements, matériels ou articles susceptibles de comporter ou d'émettre des agents physiques, chimiques ou biologiques dangereux pour les travailleurs.

### C. Constatation des infractions

L'inspecteur dispose d'un pouvoir d'appréciation sur les suites à donner lorsqu'une infraction a été constatée. Il peut :

- **notifier un avertissement ou des observations à l'employeur** afin que celui-ci fasse cesser l'infraction ;
- **dresser directement un procès-verbal de l'infraction commise**, sauf dans les cas où la mise en demeure préalable est obligatoire (art. L. 8113-7 C. trav.). ; les PV sont transmis au parquet qui décide de l'opportunité des poursuites ;
- **ordonner l'arrêt temporaire de travaux ou d'activités** visant à soustraire immédiatement un salarié qui ne s'est pas retiré d'une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (art. L. 4731-1 C. trav.) ;
- **ordonner l'arrêt temporaire de l'activité** en cas de dépassement persistant de la valeur limite de concentration d'une substance chimique cancérigène, mutagène ou toxique pour la reproduction (art. L. 4731-2 C. trav.) ;
- **ordonner d'urgence le retrait d'un jeune travailleur** affecté à des travaux qui lui sont interdits (art. L. 4153-8 C. trav.) ou exposé à un danger grave et imminent en effectuant des travaux dangereux (art. L. 4153-9 C. trav.) ; de même, toujours concernant les jeunes travailleurs, l'inspecteur du travail pourra proposer la suspension ou la rupture du contrat ou de la convention de stage en cas de risque sérieux d'atteinte à la santé, la sécurité ou à l'intégrité physique ou morale du jeune travailleur ; le Direccte pourra alors suspendre le contrat de travail ou la convention de stage.

**À savoir !** Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016, les employeurs peuvent conclure une transaction pénale avec le Direccte pour certaines infractions constatées par l'inspecteur du travail et échapper ainsi aux poursuites pénales ; des sanctions administratives sont également prévues pour les infractions plus légères (décret 2016-510 du 25/04/2016, JO 27).



## D. Relations avec les représentants du personnel

L'inspecteur du travail a des rapports privilégiés avec les représentants du personnel : il s'assure notamment de la mise en place et du bon fonctionnement des institutions représentatives du personnel dans l'entreprise. À cet égard, il est destinataire d'un certain nombre d'informations (PV des élections du CE et des DP, PV de désignation des membres du CHSCT, PV de carence pour la mise en place du CE et/ou des DP, désignation des délégués syndicaux, des représentants de section syndicale...).

S'il est difficile d'être exhaustif en la matière, on peut citer, à titre d'exemples, les facultés suivantes :

- **accès de l'inspecteur du travail aux PV des réunions du comité d'entreprise et du CHSCT, ainsi qu'au registre des délégués du personnel ;**
- **droit d'assister aux réunions du CHSCT :** dans les faits, faute de temps, l'inspecteur assiste rarement aux réunions du CHSCT ; si la présence de l'inspecteur vous paraît particulièrement importante à une réunion, nous vous conseillons de lui adresser un courrier motivé (voir modèle à la fin du chapitre) pour lui demander d'assister à cette réunion ;
- **droit de réunir le CE :** l'inspecteur du travail peut se substituer à l'employeur en cas de carence de celui-ci ; ainsi, lorsque le chef d'entreprise ne convoque pas le comité d'entreprise ou d'établissement, l'inspecteur du travail peut, à la demande d'au moins la moitié des membres du comité, convoquer et présider lui-même ce dernier (art. L. 2325-14 C. trav.) ;
- **faculté d'imposer la création d'un CHSCT dans les entreprises ou établissements de moins de 50 salariés :** l'inspecteur du travail peut imposer la création d'un CHSCT lorsque cette mesure est nécessaire, notamment en raison de la nature des travaux, de l'agencement ou de l'équipement des locaux (art. L. 4611-4 C. trav.).

Par ailleurs :

- **droit de saisine par le DP de l'inspecteur du travail :** le délégué du personnel a pour mission de saisir 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.) ;
- **droit pour le délégué du personnel d'accompagner l'inspecteur du travail lors de sa visite dans l'entreprise** lorsqu'il lui a transmis une observation ou une réclamation ; dans les autres cas, l'inspecteur du travail peut se faire accompagner par le délégué, sans y être tenu ;



- **droit pour les membres du CHSCT d’être informés par l’employeur de la présence de l’inspecteur dans l’entreprise** pour leur permettre éventuellement de lui délivrer leurs observations ;
- **saisine obligatoire par l’employeur de l’inspecteur du travail en cas de danger grave et imminent** lorsqu’il existe une divergence entre l’employeur et le CHSCT sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser ; l’inspecteur du travail assiste à la réunion d’urgence du CHSCT qui s’ensuit.

### **Modèle de courrier pour demander à l’inspecteur du travail de se rendre à une réunion du CHSCT consacrée à une question de santé au travail**

le (date)

Madame, Monsieur, l’inspecteur du travail  
(prénom et nom)  
( adresse)

CHSCT de ... (nom de l’entreprise ou de l’établissement)

Lettre recommandée avec AR

Objet : Réunion du CHSCT du ... (date)

Madame (Monsieur) l’inspecteur du travail,

Le CHSCT se réunira le ... (date), à ... (lieu).

Nous souhaiterions que vous puissiez assister à cette réunion.

En effet, la question suivante y sera examinée : ... (indiquer le point de l’ordre du jour qui nécessite l’arbitrage de l’inspecteur du travail).

Cette question peut avoir des conséquences graves sur la santé et la sécurité des salariés. C’est la raison pour laquelle nous jugeons votre présence indispensable.

J’espère que vous donnerez une suite favorable à ma demande et vous prie d’agréer, Monsieur (ou Madame) l’inspecteur du travail, mes salutations distinguées.

... (nom et prénom)

... (signature)



## Modèle de courrier adressé par le délégué du personnel en cas de manquement de l'employeur à son obligation de sécurité

le ... (date)  
Madame, Monsieur, l'inspecteur du travail  
... (prénom et nom)  
... (adresse)  
... (nom et prénom)

Délégué(e) du personnel titulaire (ou suppléant) de ... (nom de l'entreprise ou de l'établissement)  
... (adresse)

Lettre recommandée avec AR

Objet : Demande d'intervention de l'inspection du travail

Madame (Monsieur) l'inspecteur du travail,  
Je suis délégué(e) du personnel dans l'entreprise ... (nom) située ... (adresse).  
Je tenais à vous signaler que l'employeur, Monsieur (ou Madame) ... (nom et prénom), ne respecte pas son obligation de sécurité et plus précisément ... (indiquer les dispositions du Code du travail que l'employeur enfreint).  
En effet, ... (décrire la nature du manquement de l'employeur à la réglementation ainsi que la nature du danger auquel les salariés sont exposés).  
En tant que délégué(e) du personnel, j'ai tenté à plusieurs reprises mais en vain d'attirer l'attention de la direction sur cette situation ... (indiquer les démarches entreprises).  
Cette situation nous paraît particulièrement préoccupante... (préciser les conséquences du manquement de l'employeur telles que la dégradation des conditions de travail, l'augmentation du nombre d'arrêts de travail, les éventuelles plaintes des salariés, le nombre de demande de visite auprès du médecin du travail...).C'est pourquoi je vous demande d'intervenir dans nos locaux afin que des mesures soient mises en œuvre pour faire cesser cette situation et, le cas échéant, de constater l'infraction lors de votre venue.  
Je vous prie également de bien vouloir demander, lors de votre visite, à ce que les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail soient informés pour qu'ils puissent vous faire part de leurs observations.  
Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame) l'inspecteur du travail, mes salutations distinguées.

... (nom et prénom)  
... (signature)



## 2. DES EXPERTS SPÉCIFIQUES POUR LE COMITÉ D'ENTREPRISE

Le recours aux experts constitue un moyen essentiel pour permettre au comité d'entreprise d'exercer pleinement ses attributions et donner un avis éclairé, compte tenu de la complexité des informations qui lui sont soumises. Nous ne saurions trop vous conseiller d'y avoir recours.

**À noter !** Les experts sont soumis aux obligations de secret et de discrétion.

Il faut distinguer l'expert-comptable et l'expert technique du CE, tous deux rémunérés par l'entreprise de l'expert libre rémunéré par le comité d'entreprise.

### 2.1. LES EXPERTS RÉMUNÉRÉS PAR L'EMPLOYEUR

#### A. L'expert-comptable

##### **Dans quels cas le CE peut-il recourir à l'expert-comptable ?**

Le comité d'entreprise peut se faire assister par un expert-comptable rémunéré (en tout ou partie) par l'employeur et choisi librement par le comité (art. L. 2325-35 ; art. D. 3323-14 C. trav.) dans les cas suivants :

- en vue de l'examen des orientations stratégiques de l'entreprise ;
- en vue de la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi ;
- en vue de la consultation annuelle sur la situation économique et financière de l'entreprise ;
- en vue de l'examen du rapport relatif à la réserve spéciale de participation ;
- dans le cadre des opérations de concentration ou d'offre publique d'acquisition ;
- dans le cadre du droit d'alerte économique ;
- pour assister la commission économique dans les entreprises d'au moins 1000 salariés ;
- en cas de mise en œuvre de la procédure de consultation du comité pour licenciement économique de 10 salariés ou plus sur une même période de 30 jours, l'expert pouvant également être chargé par le CE d'assister les syndicats en vue de la négociation d'un accord collectif majoritaire sur le plan de sauvegarde de l'emploi et la procédure consultative ;
- pour préparer la négociation d'un accord de maintien dans l'emploi ou un accord de préservation et de développement de l'emploi : le comité peut mandater un expert-comptable afin qu'il apporte toute analyse utile aux organisations syndicales, tant sur le diagnostic que sur la négociation elle-même.



## Comment choisir l'expert-comptable ?

C'est au comité de le choisir (art. L. 2325-35 C. trav.) et il a toute liberté pour le faire. Il doit cependant le choisir parmi les experts inscrits au tableau de l'ordre des experts-comptables.

**Conseil !** N'hésitez pas à rencontrer plusieurs cabinets et à leur poser au préalable toutes les questions que vous jugez nécessaires pour éclairer votre choix.

## Quand décider de faire appel à un expert ?

La date à laquelle le CE peut décider de se faire assister d'un expert-comptable varie selon la mission qu'il entend lui confier. Il est impératif de le désigner au plus tôt pour vous permettre de vous prononcer dans les délais de consultation qui vous sont impartis.

**Conseil !** Mandatez l'expert-comptable, pour les 3 grandes consultations annuelles du CE, sans nécessairement attendre l'ouverture des négociations car vous allez devoir débattre dans un temps très court d'un nombre important de sujets.

## Comment décider de recourir à un expert-comptable ?

La décision de recourir à un expert doit résulter d'une délibération du comité d'entreprise : cette question doit donc avoir été portée à l'ordre du jour de la réunion où elle est adoptée.

## Quelles sont les missions de l'expert ?

Elles portent sur tous les éléments d'ordre économique, financier ou social nécessaires à la compréhension des comptes et à l'appréciation de la situation de l'entreprise (art. L. 2325-36 C. trav.).

**Conseil !** Établissez une lettre de mission d'un commun accord avec l'expert-comptable qui indiquera sa mission précise, son programme de travail (les sujets qui feront l'objet d'une investigation), la nature des documents qui lui seront utiles, le calendrier des travaux, le montant des honoraires et les éventuels frais de l'expert...).

## Quels sont les moyens de l'expert-comptable ?

Ils peuvent participer aux réunions du comité d'entreprise consacrées aux questions relevant de leur mission de même qu'aux réunions préparatoires du CE.

Ils ont accès aux mêmes documents que le commissaire aux comptes (art. L. 2325-37 C. trav.) et ne peuvent se voir opposer le caractère confidentiel des documents demandés. L'employeur ne peut pas contrôler l'utilité concrète des documents que l'expert demande. Le juge peut toutefois sanctionner les abus de droit caractérisés.

Si l'expert rencontre des difficultés pour obtenir les éléments d'information nécessaires à la réalisation de sa mission, le comité d'entreprise peut saisir le président



du tribunal de grande instance sur le fondement de l'article L. 2323-4 du Code du travail pour qu'il ordonne sous astreinte la communication par l'employeur des éléments manquants. Une action pour délit d'entrave au fonctionnement régulier du CE est également possible.

L'expert-comptable a libre accès aux locaux de l'entreprise (art. L. 2325-39 C. trav.).

### **Dans quels délais l'expert-comptable doit-il rendre son rapport ?**

La mission de l'expert s'achève par la présentation de son rapport. Un accord entre l'employeur et le CE ou, à défaut, un décret, fixe le délai dans lequel l'expert-comptable doit remettre son rapport (voir partie consacrée au CE). Le délai imparti à l'expert par l'accord doit être raisonnable (art. L. 2325-42-1 C. trav.). Il doit également tenir compte du délai dont dispose le comité d'entreprise pour rendre son avis dans le cadre de la consultation en cause.

Nous vous conseillons d'organiser une réunion préparatoire avec l'expert, avant la présentation du rapport définitif en séance plénière avec l'employeur, pour qu'il vous présente les points essentiels de son rapport et que vous puissiez, s'il y a lieu, obtenir des informations complémentaires.

Le rapport établi par l'expert-comptable appartient au seul comité.

### **Qui paie l'expert ?**

La rémunération de l'expert-comptable assistant le comité d'entreprise en vue de l'examen des orientations stratégiques de l'entreprise est partiellement prise en charge par l'employeur : sauf accord avec ce dernier, le CE doit prendre en charge 20% de la rémunération sur son budget de fonctionnement (dans la limite du tiers de ce budget). Il arrive que l'employeur propose de payer intégralement la mission de l'expert-comptable. Cependant n'acceptez pas en échange une réduction du champ de l'expertise ni même une promesse d'augmentation lors de négociations salariales, comme cela peut arriver en pratique.

Dans tous les autres cas, l'expert-comptable est intégralement rémunéré par l'employeur (art. L. 2325-40 C. trav.). Le refus par l'employeur de payer les honoraires de l'expert-comptable constitue un délit d'entrave.

## **B. L'expert technique**

**L'expert en cas d'introduction de nouvelles technologies :** dans les entreprises d'au moins 300 salariés, le comité d'entreprise peut recourir à un expert technique à l'occasion de tout projet important d'introduction de nouvelles technologies et/ou de mise en œuvre de mutations technologiques importantes et rapides (art. L. 2325-38, al. 1 C. trav.). Le CE doit solliciter l'expertise préalablement à l'introduction des nouvelles technologies, c'est-à-dire avant leur mise en œuvre effective. L'expert qui sera choisi peut aussi bien être un ergonomiste, un économiste, un juriste, un psychologue, un ingénieur, un expert-comptable ou encore un syndicaliste. Idéalement, l'expertise technique sera pluridisciplinaire.



Le recours à l'expert, le choix de l'expert, l'étendue de sa mission et les délais de son expertise font l'objet d'un accord entre l'employeur et la majorité des membres élus du comité (art. L. 2325-38, al. 2 C. trav.). En cas de désaccord, la décision est prise par le président du tribunal de grande instance en référé.

L'expert a libre accès dans l'entreprise (art. L. 2325-39 C. trav.). Il dispose des mêmes éléments d'information que le comité lui-même (art. L. 2325-38, al. 3 C. trav.).

Sauf accord entre l'employeur et la majorité des élus du CE, l'expert dispose, à compter de sa désignation de 3 jours pour demander à l'employeur toutes les informations qu'il juge nécessaires à la réalisation de sa mission, l'employeur devant répondre dans les 5 jours, et de 21 jours pour remettre son rapport (art. R. 2325-6-3 C. trav.).

L'expert en cas d'introduction de nouvelles technologies est rémunéré par l'entreprise (art. L. 2325-40, al. 1 C. trav.).

Il est soumis au respect du secret professionnel et à l'obligation de discrétion.

**L'expert en matière d'égalité professionnelle** dans les entreprises d'au moins 300 salariés pour la préparation de la négociation sur l'égalité professionnelle (art. L. 2325-38, al. 1 C. trav.) : les règles prévues pour l'expert nouvelles technologies s'appliquent à l'expert en matière d'égalité professionnelle ([voir ci-dessus](#)).

**Attention !** Cette négociation relève bien de la compétence des délégués syndicaux ; le comité d'entreprise est seulement consulté sur cette question dans le cadre de la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise.

## C. L'expert en cas de recherche d'un repreneur

Lorsqu'une entreprise d'au moins 1000 salariés envisage la fermeture d'un établissement ayant pour conséquence un projet de licenciement collectif, l'employeur doit réunir et informer le comité d'entreprise (art. L. 1233-57-9 C. trav.).

Après convocation par l'employeur et réception de tous les renseignements utiles sur le projet de fermeture de l'établissement, le CE peut recourir à l'assistance d'un expert rémunéré par l'entreprise pour analyser le processus de recherche d'un repreneur (art. L. 1233-57-17 C. trav.).

L'expert va notamment vérifier que l'employeur a bien respecté ses obligations, notamment celles :

- de donner accès à toutes les informations nécessaires aux entreprises candidates à la reprise de l'établissement (exceptées celles pouvant porter atteinte aux intérêts de l'entreprise ou mettre en péril la poursuite de l'ensemble de son activité) ;
- d'examiner les offres qu'il reçoit, d'en informer et consulter le CE ;
- d'apporter une réponse motivée à chacune des offres qu'il reçoit, dans les délais prévus par l'article L. 1233-30 du code du travail.



L'expert : son rôle, ses missions	Le comité d'entreprise : son rôle et ses attentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser le processus de recherche d'un repreneur, sa méthodologie et son champ.</li> <li>• Apprécier les informations mises à la disposition des repreneurs potentiels.</li> <li>• Etudier les offres de reprise et apporter son concours à la recherche d'un repreneur par le CE et à l'élaboration de projets de reprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emettre un avis sur les informations transmises par l'employeur.</li> <li>• Participer à la recherche d'un repreneur.</li> <li>• Formuler des propositions.</li> </ul>

### Comment nommer cet expert ?

La désignation de l'expert doit être inscrite à l'ordre du jour et faire l'objet d'un vote à la majorité des membres présents, lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire.

L'employeur, président du comité d'entreprise, ne peut prendre part au vote. À la suite du vote, le secrétaire doit notifier à l'expert sa désignation et l'étendue de sa mission.

### Que se passe t'il si aucune offre de reprise n'est retenue ?

Dans le cas où aucune offre n'a été reçue ou acceptée, le CE peut saisir le tribunal de commerce dans le ressort duquel la société a son siège social.

Le CE peut également saisir le tribunal de commerce, s'il estime que l'entreprise n'a pas respecté ses obligations en matière de recherche d'un repreneur ou qu'elle a refusé de donner suite à une offre qu'il considère comme sérieuse (art. L. 771-1 du code du commerce).

## 2.2. LES EXPERTS RÉMUNÉRÉS PAR LE COMITÉ D'ENTREPRISE

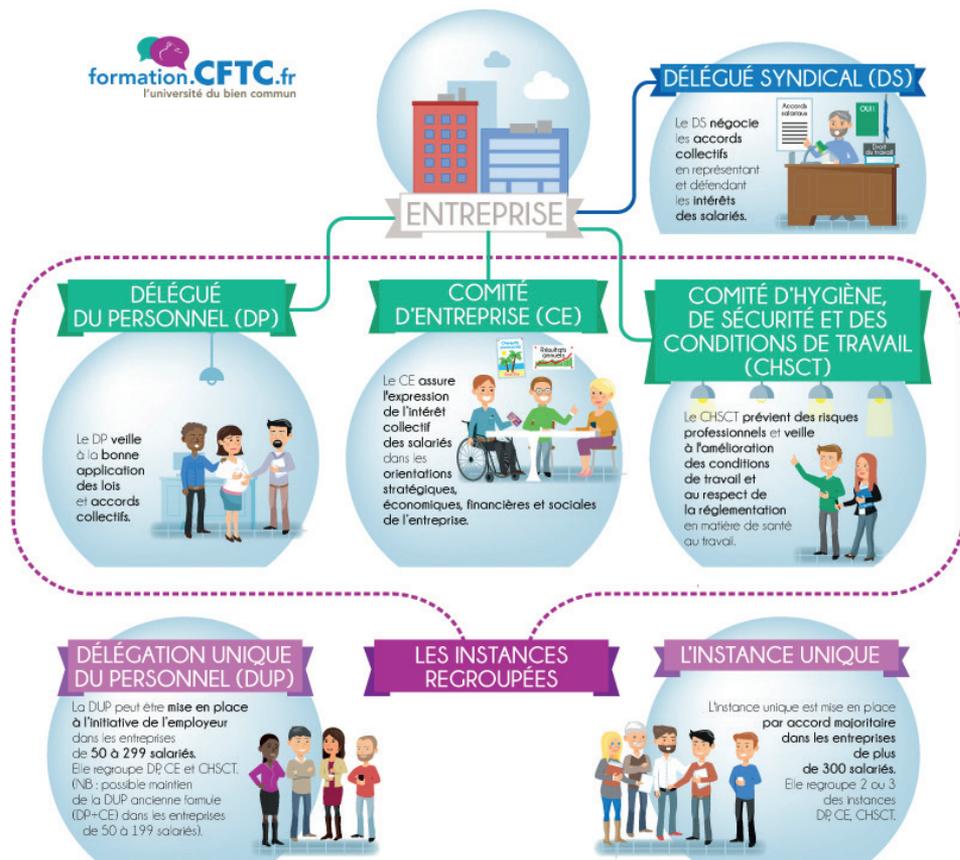
### L'expert « libre » pour la préparation des travaux du comité

Sa rémunération est prise en charge par le comité (art. L. 2325-41, al. 1 C. trav.). Il est désigné par un vote à la majorité des voix auquel l'employeur n'a pas le droit de participer. Le comité d'entreprise fixe librement la mission de l'expert qui réalise les travaux dans les délais impartis. L'expert libre a un accès restreint aux documents (seulement les documents détenus par le CE) et à l'entreprise (locaux du comité). Nous vous conseillons de fixer précisément sa mission (délais, documents nécessaires à la réalisation de sa mission, nombre de réunions, montant des honoraires...).





# LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL





**À suivre !** Un guide pratique de la négociation collective pour l'entreprise et la branche (règles de négociation, techniques de négociation, moyens) avec des conseils CFTC et des modèles types pour vous aider dans la pratique de votre mandat de négociateur.

**Chef de projet :**  
Lamia ZIKIKOUT

**Contributeurs :**  
Marie-Laure BARBE  
Audrey IACINO  
Jean-Christophe KETELS  
Anne PARTOUCHE  
Lamia ZIKIKOUT

**Secrétariat de rédaction :**  
Élise PAUVRET

**Pour plus d'informations,**  
contactez votre structure CFTC



Imprimeur : Imprimerie de La Centrale  
Création graphique : Céline Dulauroy - Angelart

**La CFTC, syndicat de construction sociale,**  
est présente tous les jours à vos côtés pour défendre vos intérêts  
et vous conseiller dans vos démarches.

Une publication de :

  
**CFTC**  
*La Vie à Défendre*  
www.cftc.fr