

**LES
DELEGUES
DU
PERSONNEL**



S O M M A I R E

	Fiche
<i>Informations pratiques</i>	1
<i>Les élections</i>	2
<i>Le rôle du délégué du personnel</i>	3

INFORMATIONS PRATIQUES

❖ Les entreprises concernées

Les entreprises de – 11 salariés (le calcul se fait mois par mois sur une période de 12 mois consécutifs ou non pendant les 3 années précédant le 1^{er} tour des élections professionnelles).

En cas de renouvellement, il faut vérifier l'effectif au moment de l'élection.

❖ Pour être électeur

Il faut être salarié de l'entreprise, avoir 16 ans révolus, avoir travaillé 3 mois au moins dans l'entreprise, être en possession de ses droits civiques et être inscrit sur les listes électorales établis par l'employeur.

❖ Pour être élu

Il faut être salarié de l'entreprise, avoir 18 ans révolus, un an d'ancienneté dans l'entreprise (continu ou pas), ne pas être le conjoint l'ascendant le descendant ou allié de l'employeur au même degré et être inscrit sur les listes électorales établis par l'employeur.

❖ Nombre de délégués à élire

Effectif	Titulaires	Suppléants
De 11 à 25 salariés	1	1
De 26 à 49 salariés	2	2
De 50 à 74 salariés	3	3

❖ Durée du Mandat

4 ans

LES ELECTIONS

❖ Organisation de l'élection

L'élection est organisée par le chef d'entreprise. Election par collèges électoraux (ouvriers, cadres...).

Le chef d'entreprise doit convoquer toutes les organisations syndicales pour négocier un protocole d'accord pré-électoral.

Pour que le protocole soit valide, il faut qu'il soit signé par la majorité des syndicats (au-moins la majorité des syndicats représentatifs ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés aux dernières élections).

A défaut d'accord, la Direccte fixe la répartition, le nombre de sièges et les modalités pratiques sont définies par l'employeur.

❖ Désignation du bureau de vote

Deux électeurs sont désignés (le plus âgé et le plus jeune).

Ils doivent assurer la surveillance du déroulement du scrutin et consigner les résultats et observations dans un procès-verbal.

❖ Déroulement du scrutin

Il faut afficher les listes électorales 4 jours avant le 1^{er} tour.

Au 1^{er} tour, les syndicats ayant participé à la négociation du protocole d'accord pré-électoral ont le monopole dans la présentation de candidats.

Le 2nd tour est ouvert à toutes les candidatures et est organisé dans les 15 jours suivant le 1^{er} tour.

Un second tour n'aura lieu que dans 3 cas : des sièges restent libres après le 1^{er} tour, aucun syndicat ne présente de candidat, le nombre de votants est inférieur à la moitié des inscrits (PV de carence au 1^{er} tour).

Les 2 tours sont à réaliser pendant le temps de travail.

Les salariés sont élus au suffrage universel direct et au scrutin de liste à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

❖ Désignation des élus

Pour les désigner, il faut soit prendre l'ordre de présentation dans la liste ou le nombre de voix obtenus selon les cas.

❖ Proclamation des résultats

Elle se fait par le président du bureau de vote oralement en public.

Cette proclamation fixe le point de départ pour la contestation (délai de 15 jours) et donne également la qualité de représentant du personnel.

Il faut rédiger un procès-verbal le jour du vote, dans la salle des votes et devant les électeurs.

Il doit être signé et contresigné par les représentants des candidats.

Il doit être affiché dans la salle et sur le lieu de travail.

Il faut 3 exemplaires, 2 pour l'inspecteur du travail et 1 pour le ministère du travail). Il faut annexer les bulletins blancs et nuls.

LE RÔLE DU DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL

❖ Les missions du délégué

- ✓ Présenter des réclamations individuelles ou collectives à l'employeur
- ✓ Intervenir auprès de l'inspecteur du travail suite à plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions légales, réglementaires et/ou conventionnelles
- ✓ Droit d'alerte
- ✓ Être consulté pour la fixation des périodes de congés payés et l'ordre des départs des salariés
- ✓ Être consulté pour le reclassement d'un salarié après un accident du travail
- ✓ Assister les salariés lors d'un entretien préalable à un licenciement

❖ Les attributions supplémentives

Absence	Entreprise – 50 salariés	Entreprise + 50 salariés
CE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suggestion d'amélioration du rendement et de l'organisation générale de l'entreprise ✓ Être consulté sur l'exécution du plan de formation professionnelle de l'année précédente et sur le projet de plan pour l'année à venir 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attributions économiques du CE ✓ Attributions sociales et culturelles ✓ Attributions consultatives ✓ Intervention aux différents stades de la procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire
CHSCT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions des membres du chsct sans attribution d'heures supplémentaires 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions des membres du chsct avec crédit d'heures supplémentaires
Délégué syndical	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Désignation d'un DP pour être délégué syndical 	

❖ Les moyens

- ✓ Un crédit d'heures de 10 h/mois jusqu'à 49 salariés, 15 h au-delà
- ✓ Liberté de déplacement pendant les heures de délégation
- ✓ La mise à disposition d'un local et d'un panneau d'affichage accessible
- ✓ Un accès à la convention collective, accords collectifs, registre du personnel, attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et la sécurité
- ✓ Droit de participer à des stages de formation économique, sociale et syndicale
- ✓ Réunion avec l'employeur 1 fois par mois

❖ Le fonctionnement de la réunion mensuelle

- ✓ Les délégués du personnel remettent à l'employeur leur liste de questions, par écrit, au minimum 2 jours ouvrables avant la réunion
- ✓ La réunion est présidée et animée par le chef d'entreprise ou l'un de ses collaborateurs s'il a donné une délégation de pouvoir
L'employeur peut être assisté uniquement par des personnes de l'entreprise. La délégation patronale doit être d'un nombre inférieur ou égal à celle des délégués du personnel (délit d'entrave)
- ✓ Tous les délégués du personnel (titulaires et suppléants) peuvent être présents. Ils peuvent être assistés par un représentant d'une organisation syndicale (interne ou externe à l'entreprise)
Leur temps de participation aux réunions n'impute pas leur crédit d'heure, c'est du travail effectif
- ✓ Il n'y a pas de durée réglementaire pour les réunions, l'employeur doit faire en sorte que chacun puisse s'exprimer et que toutes les questions soient traitées « normalement » (délit d'entrave)
- ✓ Les réponses aux questions doivent être faites par écrit, de façon motivée, dans les 6 jours ouvrables qui suivent la réunion et consignées

dans le registre des délégués du personnel (avec l'ordre du jour et les questions)