



# Les Délégués du personnel

*Fonctionnement et moyens*

*Janvier 2007*

**Département gestion et  
innovation sociales**  
Management des  
relations sociales

# Sommaire

|  |                |
|--|----------------|
| <b>A – La mise en place des délégués du personnel</b>          | <b>Page 3</b>  |
| 1- <i>Le cadre : la notion d'établissement distinct</i>        | <i>Page 3</i>  |
| 2- <i>Le processus des élections des délégués du personnel</i> | <i>Page 8</i>  |
| <b>B – La mission des délégués du personnel</b>                | <b>Page 12</b> |
| 1- <i>La fonction de réclamation</i>                           | <i>Page 12</i> |
| 2- <i>Les fonctions accessoires</i>                            | <i>Page 14</i> |
| <b>C – Le mandat des délégués du personnel</b>                 | <b>Page 15</b> |
| 1 – <i>La durée du mandat</i>                                  | <i>Page 15</i> |
| 2- <i>Le statut protecteur</i>                                 | <i>Page 18</i> |
| <b>D – Les moyens des délégués du personnel</b>                | <b>Page 20</b> |
| 1- <i>Les moyens matériels</i>                                 | <i>Page 20</i> |
| 2- <i>Le temps de délégation</i>                               | <i>Page 21</i> |
| 3- <i>La liberté de circulation</i>                            | <i>Page 25</i> |
| <b>E – Les réunions avec l'employeur</b>                       | <b>Page 27</b> |
| 1- <i>La préparation des réunions</i>                          | <i>Page 27</i> |
| 2- <i>Les participants à la réunion</i>                        | <i>Page 29</i> |
| 3- <i>Le déroulement de la réunion</i>                         | <i>Page 30</i> |
| 4- <i>La suite de la réunion</i>                               | <i>Page 33</i> |

## A – La mise en place des délégués du personnel

---

### 1 – Le cadre : la notion d'établissement distinct

#### *Article L.421-1 du Code du Travail :*

*"Le personnel élit des délégués dans tous les établissements (...), quels que soient leur forme et leur objet, où sont occupés au moins onze salariés.*

*Les dispositions du présent titre sont applicables aux établissements publics à caractère industriel et commercial (...) Toutefois, ces dispositions peuvent, compte tenu des caractères particuliers de certains de ces établissements et des organismes de représentation du personnel éventuellement existants, faire l'objet d'adaptations sous réserve d'assurer les mêmes garanties aux salariés de ces établissements. Ces adaptations résultent de décrets en Conseil d'état."*

Il est fait application du droit commun et donc du Code du Travail à la RATP.

#### **1-1 Principes légaux et jurisprudentiels**

Lorsqu'une entreprise comporte plusieurs centres d'activité, il faut mettre en place des institutions représentatives du personnel au niveau de chaque "établissement distinct". La notion d'établissement n'ayant pas été définie par la loi, la jurisprudence s'efforce de rechercher la structure permettant aux élus de remplir efficacement leur mission en fonction de divers critères :

- la collectivité de travail,
- la situation géographique,
- les pouvoirs de l'interlocuteur hiérarchique correspondant.

Cette notion difficile à définir implique que le cadre retenu peut varier :

- d'une entreprise à une autre,
- d'un secteur d'activité à l'autre au sein de la même entreprise : l'unité de travail de base n'est pas la même pour les secteurs d'exploitation et pour les secteurs fonctionnels
- dans le temps, en fonction des évolutions : la RATP de 2007 n'est plus celle de 1949,
- selon le type d'institution représentative : la "circonscription" du CDEP n'est pas la même que celle des délégués du personnel.

S'agissant des délégués du personnel, l'objectif premier est d'assurer leur présence au plus près des salariés dont ils ont à formuler les réclamations concrètes.

Il n'est pas indispensable qu'il s'agisse d'une entité dotée d'une autonomie financière et comptable, mais il faut qu'il existe à ce niveau un représentant de la direction habilité à recevoir les réclamations et à transmettre celles auxquelles il ne pourrait pas donner suite sur place.

### ***1.2 - Application à la RATP***

La RATP comprend **quatre vingt cinq établissements** délégués du personnel au sein desquels sont élus **six cent quarante huit délégués du personnel titulaires**.

Les tableaux ci-après en donnent la répartition.

| Etablissements | Effectif                       | Sièges | Effectif par collège |      | Quotient | Répartition des sièges  |     |               |              |       |                   |     |   |
|----------------|--------------------------------|--------|----------------------|------|----------|-------------------------|-----|---------------|--------------|-------|-------------------|-----|---|
|                |                                |        | Op                   | Enc  |          | Répartition au quotient |     | Siège restant | + fort reste |       | Total par collège |     |   |
|                |                                |        |                      |      |          | Op                      | Enc |               | Op           | Enc   | Op                | Enc |   |
| 1              | MES - MTS - LIGNE 1            | 677    | 8                    | 614  | 63       | 84,63                   | 7   | 0             | 1            | 21,63 | 63,00             | 7   | 1 |
| 2              | MES - MTS - LIGNE 2            | 587    | 8                    | 535  | 52       | 73,38                   | 7   | 0             | 1            | 21,38 | 52,00             | 7   | 1 |
| 3              | MES - MTS - LIGNES 3 ET 3 BIS  | 668    | 8                    | 601  | 67       | 83,50                   | 7   | 0             | 1            | 16,50 | 67,00             | 7   | 1 |
| 4              | MES - MTS - LIGNE 4            | 866    | 9                    | 780  | 86       | 96,22                   | 8   | 0             | 1            | 10,22 | 86,00             | 8   | 1 |
| 5              | MES - MTS - LIGNE 5            | 638    | 8                    | 582  | 56       | 79,75                   | 7   | 0             | 1            | 23,75 | 56,00             | 7   | 1 |
| 6              | MES - MTS - LIGNE 6            | 582    | 8                    | 522  | 60       | 72,75                   | 7   | 0             | 1            | 12,75 | 60,00             | 7   | 1 |
| 7              | MES - MTS - LIGNES 7 ET 7 BIS  | 1051   | 10                   | 949  | 102      | 105,10                  | 9   | 0             | 1            | 3,10  | 102,00            | 9   | 1 |
| 8              | MES - MTS - LIGNE 8            | 847    | 9                    | 767  | 80       | 94,11                   | 8   | 0             | 1            | 14,11 | 80,00             | 8   | 1 |
| 9              | MES - MTS - LIGNE 9            | 864    | 9                    | 784  | 80       | 96,00                   | 8   | 0             | 1            | 16,00 | 80,00             | 8   | 1 |
| 10             | MES - MTS - LIGNE 10           | 507    | 8                    | 452  | 55       | 63,38                   | 7   | 0             | 1            | 8,38  | 55,00             | 7   | 1 |
| 11             | MES - MTS - LIGNE 11           | 372    | 7                    | 325  | 47       | 53,14                   | 6   | 0             | 1            | 6,14  | 47,00             | 6   | 1 |
| 12             | MES - MTS - LIGNE 12           | 671    | 8                    | 602  | 69       | 83,88                   | 7   | 0             | 1            | 14,88 | 69,00             | 7   | 1 |
| 13             | MES - MTS - LIGNE 13           | 884    | 9                    | 784  | 100      | 98,22                   | 7   | 1             | 1            | 96,44 | 1,78              | 8   | 1 |
| 14             | MES - MTS - LIGNE 14           | 279    | 7                    | 202  | 77       | 39,86                   | 5   | 1             | 1            | 2,71  | 37,14             | 5   | 2 |
| 15             | MTS - PERMANENCE               | 326    | 7                    | 182  | 144      | 46,57                   | 3   | 3             | 1            | 42,29 | 4,29              | 4   | 3 |
| 16             | MES - ANTI-FRAUDE              | 217    | 6                    | 181  | 36       | 36,17                   | 5   | 0             | 1            | 0,17  | 36,00             | 5   | 1 |
| 17             | MES - MTS - IFR FRT            | 155    | 5                    | 34   | 121      | 31,00                   | 1   | 3             | 1            | 3,00  | 28,00             | 1   | 4 |
| 18             | MES - MTS - CENTRAL            | 311    | 7                    | 115  | 196      | 44,43                   | 2   | 4             | 1            | 26,14 | 18,29             | 3   | 4 |
| 19             | RER - TRANSPORTS LIGNE A       | 656    | 8                    | 543  | 113      | 82,00                   | 6   | 1             | 1            | 51,00 | 31,00             | 7   | 1 |
| 20             | RER - GARES LIGNE A            | 1346   | 11                   | 1242 | 104      | 122,36                  | 10  | 0             | 1            | 18,36 | 104,00            | 10  | 1 |
| 21             | RER - TRANSPORTS LIGNE B       | 452    | 7                    | 361  | 91       | 64,57                   | 5   | 1             | 1            | 38,14 | 26,43             | 6   | 1 |
| 22             | RER - GARES LIGNE B            | 691    | 8                    | 623  | 68       | 86,38                   | 7   | 0             | 1            | 18,38 | 68,00             | 7   | 1 |
| 23             | RER - CENTRAL                  | 118    | 4                    | 23   | 95       | 29,50                   | 0   | 3             | 1            | 23,00 | 6,50              | 1   | 3 |
| 24             | BUS-MRB - CENTRE ASNIERES      | 378    | 7                    | 341  | 37       | 54,00                   | 6   | 0             | 1            | 17,00 | 37,00             | 6   | 1 |
| 25             | BUS-MRB - CENTRE CHARLEBOURG   | 682    | 8                    | 622  | 60       | 85,25                   | 7   | 0             | 1            | 25,25 | 60,00             | 7   | 1 |
| 26             | BUS-MRB - CENTRE AUBERVILLIERS | 950    | 9                    | 875  | 75       | 105,56                  | 8   | 0             | 1            | 30,56 | 75,00             | 8   | 1 |
| 27             | BUS-MRB - CENTRE CROIX NIVERT  | 525    | 8                    | 470  | 55       | 65,63                   | 7   | 0             | 1            | 10,63 | 55,00             | 7   | 1 |

|    |                                     |     |   |     |     |        |   |   |   |       |       |    |   |
|----|-------------------------------------|-----|---|-----|-----|--------|---|---|---|-------|-------|----|---|
| 28 | BUS-MRB - CENTRE FLANDRE            | 653 | 8 | 592 | 61  | 81,63  | 7 | 0 | 1 | 20,63 | 61,00 | 7  | 1 |
| 29 | BUS-MRB - CENTRE SAINT DENIS        | 777 | 9 | 708 | 69  | 86,33  | 8 | 0 | 1 | 17,33 | 69,00 | 8  | 1 |
| 30 | BUS-MRB - CENTRE BELLIARD           | 759 | 9 | 698 | 61  | 84,33  | 8 | 0 | 1 | 23,33 | 61,00 | 8  | 1 |
| 31 | BUS-MRB - CENTRE QUAI DE SEINE      | 916 | 9 | 833 | 83  | 101,78 | 8 | 0 | 1 | 18,78 | 83,00 | 8  | 1 |
| 32 | BUS-MRB - CENTRE LAGNY              | 517 | 8 | 467 | 50  | 64,63  | 7 | 0 | 1 | 14,63 | 50,00 | 7  | 1 |
| 33 | BUS-MRB - CENTRE LILAS              | 793 | 9 | 720 | 73  | 88,11  | 8 | 0 | 1 | 15,11 | 73,00 | 8  | 1 |
| 34 | BUS-MRB - CENTRE MALAKOFF           | 703 | 8 | 634 | 69  | 87,88  | 7 | 0 | 1 | 18,88 | 69,00 | 7  | 1 |
| 35 | BUS-MRB - CENTRE BORDS DE MARNE     | 908 | 9 | 835 | 73  | 100,89 | 8 | 0 | 1 | 27,89 | 73,00 | 8  | 1 |
| 36 | BUS-MRB - CENTRE MONTROUGE          | 828 | 9 | 743 | 85  | 92,00  | 8 | 0 | 1 | 7,00  | 85,00 | 8  | 1 |
| 37 | BUS-MRB - CENTRE POINT DU JOUR      | 554 | 8 | 490 | 64  | 69,25  | 7 | 0 | 1 | 5,25  | 64,00 | 7  | 1 |
| 38 | BUS-MRB - CENTRE PLEYEL             | 726 | 8 | 666 | 60  | 90,75  | 7 | 0 | 1 | 30,75 | 60,00 | 7  | 1 |
| 39 | BUS-MRB - CENTRE FONTENAY AUX ROSES | 699 | 8 | 640 | 59  | 87,38  | 7 | 0 | 1 | 28,38 | 59,00 | 7  | 1 |
| 40 | BUS-MRB - CENTRE THIAIS             | 671 | 8 | 600 | 71  | 83,88  | 7 | 0 | 1 | 12,88 | 71,00 | 7  | 1 |
| 41 | BUS-MRB - CENTRE VITRY              | 690 | 8 | 630 | 60  | 86,25  | 7 | 0 | 1 | 26,25 | 60,00 | 7  | 1 |
| 42 | BUS-MRB - CENTRE CRETEIL - ST MAUR  | 936 | 9 | 852 | 84  | 104,00 | 8 | 0 | 1 | 20,00 | 84,00 | 8  | 1 |
| 43 | BUS-MRB - CENTRE PAVILLONS S/BOIS   | 820 | 9 | 749 | 71  | 91,11  | 8 | 0 | 1 | 20,11 | 71,00 | 8  | 1 |
| 44 | BUS-MRB - CENTRE NANTERRE           | 786 | 9 | 723 | 63  | 87,33  | 8 | 0 | 1 | 24,33 | 63,00 | 8  | 1 |
| 45 | BUS - N.E.F.                        | 110 | 5 | 11  | 99  | 22,00  | 0 | 4 | 1 | 11,00 | 11,00 | 1* | 4 |
| 46 | BUS - CONTROLE DU SERVICE BUS       | 854 | 9 | 722 | 132 | 94,89  | 7 | 1 | 1 | 57,78 | 37,11 | 8  | 1 |
| 47 | BUS - CENTRAL                       | 396 | 7 | 81  | 315 | 56,57  | 1 | 5 | 1 | 24,43 | 32,14 | 1  | 6 |
| 48 | EST - CENTRAL - CTA - ISF           | 405 | 8 | 24  | 381 | 50,63  | 0 | 7 | 1 | 24,00 | 26,63 | 1* | 7 |
| 49 | EST - AE                            | 317 | 7 | 132 | 185 | 45,29  | 2 | 4 | 1 | 41,43 | 3,86  | 3  | 4 |
| 50 | EST - CAT                           | 209 | 6 | 162 | 47  | 34,83  | 4 | 1 | 1 | 22,67 | 12,17 | 5  | 1 |
| 51 | EST - CT                            | 343 | 7 | 159 | 184 | 49,00  | 3 | 3 | 1 | 12,00 | 37,00 | 3  | 4 |
| 52 | EST - VOIE                          | 657 | 8 | 427 | 230 | 82,13  | 5 | 2 | 1 | 16,38 | 65,75 | 5  | 3 |
| 53 | M2E - NORD                          | 497 | 7 | 347 | 150 | 71,00  | 4 | 2 | 1 | 63,00 | 8,00  | 5  | 2 |
| 54 | M2E - EST                           | 502 | 8 | 363 | 139 | 62,75  | 5 | 2 | 1 | 49,25 | 13,50 | 6  | 2 |
| 55 | M2E - SUD                           | 431 | 7 | 301 | 130 | 61,57  | 4 | 2 | 1 | 54,71 | 6,86  | 5  | 2 |
| 56 | M2E - OUEST                         | 329 | 7 | 198 | 131 | 47,00  | 4 | 2 | 1 | 10,00 | 37,00 | 4  | 3 |
| 57 | M2E - MAP                           | 184 | 7 | 13  | 171 | 26,29  | 0 | 6 | 1 | 13,00 | 13,29 | 1* | 6 |
| 58 | M2E - IML                           | 221 | 6 | 45  | 176 | 36,83  | 1 | 4 | 1 | 8,17  | 28,67 | 1  | 5 |
| 59 | M2E - CENTRAL                       | 118 | 5 | 8   | 110 | 23,60  | 0 | 4 | 1 | 8,00  | 15,60 | 1* | 4 |

| Etablissements | Effectif  | Sièges | Effectif par collège |     | Quotient | Répartition des sièges  |     |               |              |       |                   |     |   |
|----------------|---|--------|----------------------|-----|----------|-------------------------|-----|---------------|--------------|-------|-------------------|-----|---|
|                |   |        | Op                   | Enc |          | Répartition au quotient |     | Siège restant | + fort reste |       | Total par collège |     |   |
|                |   |        |                      |     |          | Op                      | Enc |               | Op           | Enc   | Op                | Enc |   |
| 60             | SIT - IST - ESI   | 378    | 7                    | 28  | 350      | 54,00                   | 0   | 6             | 1            | 28,00 | 26,00             | 1   | 6 |
| 61             | SIT - SIE - SVO et CENTRAL  | 456    | 8                    | 10  | 446      | 57,00                   | 0   | 7             | 1            | 10,00 | 47,00             | 1*  | 7 |
| 62             | SIT - IET   | 179    | 6                    | 55  | 124      | 29,83                   | 1   | 4             | 1            | 25,17 | 4,67              | 2   | 4 |
| 63             | PIL   | 612    | 9                    | 33  | 579      | 68,00                   | 0   | 8             | 1            | 33,00 | 35,00             | 1*  | 8 |
| 64             | MRF - MATERIEL RER  | 993    | 9                    | 814 | 179      | 110,33                  | 7   | 1             | 1            | 41,67 | 68,67             | 7   | 2 |
| 65             | MRF - MATERIEL MF 77-VMI  | 518    | 8                    | 415 | 103      | 64,75                   | 6   | 1             | 1            | 26,50 | 38,25             | 6   | 2 |
| 66             | MRF - MATERIEL MF 67 - TRAMWAY  | 622    | 8                    | 476 | 146      | 77,75                   | 6   | 1             | 1            | 9,50  | 68,25             | 6   | 2 |
| 67             | MRF - MATERIEL MP   | 487    | 7                    | 374 | 113      | 69,57                   | 5   | 1             | 1            | 26,14 | 43,43             | 5   | 2 |
| 68             | MRF - ATELIER DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS                            | 283    | 7                    | 195 | 88       | 40,43                   | 4   | 2             | 1            | 33,29 | 7,14              | 5   | 2 |
| 69             | MRF - CENTRAL   | 417    | 7                    | 68  | 349      | 59,57                   | 1   | 5             | 1            | 8,43  | 51,14             | 1   | 6 |
| 70             | MRB - VEHICULES AUXILIAIRES   | 216    | 6                    | 190 | 26       | 36,00                   | 5   | 0             | 1            | 10,00 | 26,00             | 5   | 1 |
| 71             | MRB - ATELIERS DE CHAMPIONNET   | 528    | 8                    | 426 | 102      | 66,00                   | 6   | 1             | 1            | 30,00 | 36,00             | 6   | 2 |
| 72             | MRB - CENTRAL, MAM ET IAE   | 348    | 7                    | 107 | 241      | 49,71                   | 2   | 4             | 1            | 7,57  | 42,14             | 2   | 5 |
| 73             | PRESIDENCE DIRECTION GENERALE   | 351    | 8                    | 15  | 336      | 43,88                   | 0   | 7             | 1            | 15,00 | 28,88             | 1*  | 7 |
| 74             | COMMUNICATION   | 86     | 4                    | 4   | 82       | 21,50                   | 0   | 3             | 1            | 4,00  | 17,50             | 1*  | 3 |
| 75             | ENVIRONNEMENT ET SECURITE   | 223    | 6                    | 80  | 143      | 37,17                   | 2   | 3             | 1            | 5,67  | 31,50             | 2   | 4 |
| 76             | SEC - SECURITE DES RESEAUX  | 1106   | 10                   | 933 | 173      | 110,60                  | 8   | 1             | 1            | 48,20 | 62,40             | 8   | 2 |
| 77             | DEVELOPPEMENT ET ACTION TERRITORIALE - DEVELOPPEMENT RELATIONS FILIALES | 263    | 8                    | 4   | 259      | 32,88                   | 0   | 7             | 1            | 4,00  | 28,88             | 1*  | 7 |
| 78             | CONTROLE DE GESTION ET FINANCES   | 273    | 7                    | 30  | 243      | 39,00                   | 0   | 6             | 1            | 30,00 | 9,00              | 1   | 6 |
| 79             | JURIDIQUE   | 145    | 6                    | 10  | 135      | 24,17                   | 0   | 5             | 1            | 10,00 | 14,17             | 1*  | 5 |
| 80             | PATRIMOINE  | 277    | 7                    | 131 | 146      | 39,57                   | 3   | 3             | 1            | 12,29 | 27,29             | 3   | 4 |
| 81             | ACHATS ET LOGISTIQUE  | 251    | 7                    | 101 | 150      | 35,86                   | 2   | 4             | 1            | 29,29 | 6,57              | 3   | 4 |
| 82             | COMMERCIAL  | 297    | 7                    | 88  | 209      | 42,43                   | 2   | 4             | 1            | 3,14  | 39,29             | 2   | 5 |
| 83             | GIS CENTRAL ET UNITES DCO, DCE, PPI, MRS, PAD, CFT                      | 310    | 8                    | 21  | 289      | 38,75                   | 0   | 7             | 1            | 21,00 | 17,75             | 1*  | 7 |
| 84             | GIS - PEPS  | 601    | 8                    | 58  | 543      | 75,13                   | 0   | 7             | 1            | 58,00 | 17,13             | 1   | 7 |
| 85             | GIS - PSSP  | 188    | 7                    | 6   | 182      | 26,86                   | 0   | 6             | 1            | 6,00  | 20,86             | 1*  | 6 |

\* Attribution d'un siège supplémentaire pour la représentation d'un collège à faible effectif

## 2 - Le processus des élections des délégués du personnel

### 2.1 - L'obligation d'organiser des élections

#### **Article L.423-18 du Code du Travail :**

*"Dans toute entreprise ou organisme mentionné à l'article L421-1, le chef d'entreprise doit informer tous les quatre ans le personnel par affichage de l'organisation des élections en vue de la désignation des délégués du personnel. Le document affiché précise la date envisagée pour le premier tour de ces élections qui doit se placer au plus tard le quarante-cinquième jour suivant celui de l'affichage (...)*

*Lorsque l'institution n'a pas été mise en place ou renouvelée, un procès-verbal de carence est établi par le chef d'entreprise ; celui-ci l'affiche dans l'entreprise et le transmet dans les quinze jours à l'inspecteur du travail qui en envoie copie aux organisations syndicales de salariés du département concerné."*

#### **Article L.423-19 du Code du Travail :**

*"L'élection des délégués du personnel et l'élection des représentants du personnel au comité d'entreprise ont lieu à la même date..."*

Ces opérations électorales sont décentralisées au niveau des établissements.

### 2.2 - Nombre des collèges

Le nombre de collèges est fixé à deux :

|                          | <b>Terminologie LEGALE</b>   | <b>Terminologie RATP</b>                  |
|--------------------------|--|---|
| 1 <sup>er</sup> Collège  | Ouvriers et employés   | "Opérateurs"                              |
| 2 <sup>ème</sup> Collège | Ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés | "Encadrement"<br>("maîtrise" et "cadres") |

### 2.3 - La répartition des sièges entre les collèges :

La répartition des sièges "titulaires" et des sièges "suppléants" pour chacun des collèges entre les différentes listes en présence, est effectuée :

- en fonction du quotient électoral,
- au plus fort reste pour les autres sièges à répartir.

### 2.4 - Effectifs, électorat, éligibilité

Le nombre des délégués du personnel prévu par le Code du travail varie en fonction de l'effectif de l'établissement :

| Effectif              | Nombre de délégués du personnel                              |
|-----------------------|--|
| de 11 à 25 salariés   | 1 titulaire et 1 suppléant                                   |
| de 26 à 74 salariés   | 2 titulaires et 2 suppléants                                 |
| de 75 à 99 salariés   | 3 titulaires et 3 suppléants                                 |
| de 100 à 124 salariés | 4 titulaires et 4 suppléants                                 |
| de 125 à 174 salariés | 5 titulaires et 5 suppléants                                 |
| de 175 à 249 salariés | 6 titulaires et 6 suppléants                                 |
| de 250 à 499 salariés | 7 titulaires et 7 suppléants                                 |
| de 500 à 749 salariés | 8 titulaires et 8 suppléants                                 |
| de 750 à 999 salariés | 9 titulaires et 9 suppléants                                 |
| 1000 et +             | 1 titulaire et 1 suppléant de + par tranche de 250 salariés. |

Depuis 2004, à la RATP, les collèges à faible effectif bénéficient d'un siège supplémentaire (cf. tableau des établissements).

#### □ Calcul de l'effectif :

##### **Article L.620-10 du Code du Travail :**

*" Les salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps plein et les travailleurs à domicile sont pris intégralement en compte dans l'effectif de l'entreprise.*

*" Les salariés titulaires d'un contrat à durée déterminée, les salariés titulaires d'un contrat de travail intermittent, les travailleurs mis à la disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure, y compris les travailleurs temporaires, sont pris en compte dans l'effectif de l'entreprise au prorata de leur temps de présence au cours des douze mois précédents. Toutefois, les salariés titulaires d'un contrat à durée déterminée, d'un contrat de travail temporaire ou mis à disposition par une entreprise extérieure sont exclus du décompte des effectifs lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu.*

*"Les salariés à temps partiel, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, sont pris en compte en divisant la somme totale des horaires inscrits dans leurs contrats de travail par la durée légale ou la durée conventionnelle du travail".*

□ **Electorat :**

**Article L.423-7 du Code du Travail :**

*"Sont électeurs les salariés des deux sexes âgés de seize ans accomplis, ayant travaillé trois mois au moins dans l'entreprise et n'ayant encouru aucune des condamnations prévues par les articles L.5 et L.6 du Code électoral."*

Ne sont pas électeurs le président directeur général, les directeurs généraux adjoints, les directeurs de département et les chefs d'établissement DP.

Les agents en cessation progressive d'activité (CPA) ou en cessation anticipée d'activité (CAA) sont électeurs dans leur département d'origine.

□ **Eligibilité :**

**Article L.423-8 du Code du Travail :**

*"Sont éligibles, à l'exception des conjoints, ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré du chef d'entreprise, les électeurs âgés de dix-huit ans accomplis et ayant travaillé dans l'entreprise sans interruption depuis un an au moins"*

Il n'y a aucune incompatibilité entre les fonctions de délégués du personnel et les autres mandats représentatifs du personnel (CDEP, CHSCT...) ou des syndicats, à l'exception de celui de représentant des salariés au Conseil d'administration.

Les agents en CAA ne sont pas éligibles, la mise en cessation anticipée d'activité interrompant les mandats en cours. En revanche, les agents en CPA restent éligibles.

## **2.5 - Le protocole électoral**

**Article L.423-18 du Code du Travail :**

*"Les organisations syndicales intéressées sont invitées par le chef d'entreprise à négocier le protocole d'accord préélectoral et à établir les listes de leurs candidats aux fonctions de délégué du personnel."*

*Dans le cas d'un renouvellement de l'institution, cette invitation doit être faite un mois avant l'expiration du mandat des délégués en exercice. Le premier tour des élections doit avoir lieu dans la quinzaine qui précède l'expiration de ce mandat."*

Le protocole préélectoral a principalement pour fonction :

- De définir le cadre des élections (découpage des établissements, répartition du personnel et des sièges entre les collèges) :

**Article L.423-3 du Code du Travail :**

*“La répartition du personnel dans les collèges électoraux et la répartition des sièges entre les différentes catégories font l’objet d’un accord entre le chef d’entreprise ou son représentant et les organisations syndicales représentatives intéressées.*

*Dans le cas où cet accord ne peut être obtenu, l’inspecteur du travail procède à cette répartition entre les collèges électoraux conformément à l’alinéa premier ou, à défaut, en application de l’article L 423-2”.*

- D'en organiser les modalités spécifiques à l'entreprise (heure et lieu de scrutin, vote par correspondance) :

**Article L.423-13 du Code du Travail :**

*“Les modalités d’organisation et de déroulement des opérations électorales font l’objet d’un accord entre le chef d’entreprise et les organisations syndicales intéressées. Cet accord doit respecter les principes généraux du droit électoral. Les modalités sur lesquelles aucun accord n’a pu intervenir peuvent être fixées par une décision du juge d’instance en dernier ressort en la forme des référés.”*

## **2.6 - Scrutin et résultats**

**Article L. 423-14 du Code du Travail :**

*“Le scrutin est de liste à deux tours avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.*

*Au premier tour de scrutin chaque liste est établie par les organisations syndicales représentatives. Si le nombre des votants est inférieur à la moitié des électeurs inscrits, il est procédé, dans un délai de quinze jours, à un second tour de scrutin pour lequel les électeurs peuvent voter pour des listes autres que celles présentées par les organisations syndicales.*

*Lorsque le nom d’un candidat a été raturé, les ratures ne sont pas prises en compte si leur nombre est inférieur à dix pour cent des suffrages valablement exprimés en faveur de la liste sur laquelle figure ce candidat ; dans ce cas, les candidats sont proclamés élus dans l’ordre de présentation”.*

Les résultats sont proclamés par le bureau de vote et consignés dans un procès verbal qui est transmis dans les quinze jours à l’inspecteur du travail.

C’est à partir de la proclamation des résultats que commence à courir le délai de quinze jours pour d’éventuels recours contentieux, quelle que soit la nature des irrégularités constatées.

## **B – La mission des délégués du personnel**

---

La loi, la jurisprudence et la réglementation interne de la RATP ont procédé à la répartition des compétences entre ces diverses instances représentatives :

**Comité Régie d'Entreprise (CRE) :**

Information et consultation sur la marche générale de l'entreprise

**Comité Départemental Economique et Professionnel (CDEP) :**

Information et consultation sur les questions économiques et professionnelles concernant le département ou l'ensemble de départements

**Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) :**

Information, consultation, enquêtes dans son domaine de compétence

**Les délégués syndicaux :**

Revendication et négociation des accords collectifs aux différents niveaux de l'entreprise comme le précise le protocole d'accord sur le droit syndical et l'amélioration du dialogue social du 20 février 2006.

**Les délégués du personnel :**

Réclamations individuelles et collectives

Dans un esprit de communication, le chef d'établissement peut accepter de répondre à certaines questions qui ne sont pas, au sens propre, des réclamations, mais plutôt des demandes d'information. La fonction des délégués du personnel ne doit cependant pas se substituer à celle du CDEP ou des délégués syndicaux.

### **1 - La fonction de réclamation**

**Article L.422-1 du Code du Travail :**

*"Les délégués du personnel ont pour mission :*

- de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du Code du Travail et des autres lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité, ainsi que des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ;*
- de saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle."*

### **1.1 - Notion de "réclamation"**

La mission des délégués du personnel, par opposition à celle des délégués syndicaux, se limite à l'application des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles, **en vigueur dans l'entreprise**. Ils n'ont donc pas, dans le cadre de leur mandat, pouvoir de revendiquer et négocier l'amélioration des conditions de travail.

Ainsi, la direction serait fondée à refuser de discuter avec les délégués du personnel la révision des coefficients hiérarchiques ou l'évolution des salaires, qui sont du ressort des syndicats.

Dans le même sens, si les délégués du personnel peuvent réclamer le paiement d'une prime due, ils ne peuvent revendiquer l'attribution d'une nouvelle prime.

Il est important de bien percevoir cette distinction, l'instance délégué du personnel ne constituant pas un lieu de négociation.

Lorsque le chef d'établissement considère que la question posée ne relève pas du domaine de la réclamation, il peut rejeter la question, en indiquant éventuellement l'instance à laquelle le délégué du personnel doit s'adresser.

### **1.2 - Réclamations de QUI ?**

#### **Les salariés de l'établissement :**

Les délégués du personnel ont vocation à présenter les réclamations de leurs électeurs. Leur compétence se limite donc à la défense des salariés de leur établissement. Pour les réclamations individuelles, ils n'ont pas, en principe, à intervenir pour des salariés d'un autre collègue que le leur ; cependant cette intervention peut être admise dans la mesure où un salarié souhaiterait être assisté d'un délégué d'un autre collègue que le sien ou si la réclamation est collective.

#### **Les salariés "extérieurs" :**

La loi a prévu le cas des salariés d'entreprises prestataires de services opérant dans les locaux de l'entreprise utilisatrice (gardiennage, nettoyage, maintenance...) :

#### **Article L.422-1 du Code du Travail :**

*"Les salariés d'entreprises extérieures qui, dans l'exercice de leur activité, ne se trouvent pas placés sous la subordination directe de l'entreprise utilisatrice peuvent faire présenter leurs réclamations individuelles et collectives concernant celles des conditions d'exécution du travail qui relèvent du chef d'établissement par les délégués du personnel de cet établissement dans les conditions fixées au présent titre".*

Les délégués du personnel de la RATP n'ont donc pas vocation à se substituer totalement aux instances propres de ces personnels extérieurs. Ils n'ont compétence que pour les réclamations concernant les conditions d'exécution du travail qui relèvent du chef d'établissement (hygiène et sécurité pour l'essentiel) et non pas pour les réclamations relevant des relations de ces salariés avec leurs employeurs.

### **Les intérimaires :**

#### **Article L.422-1 du Code du travail :**

*"Par ailleurs, dans les entreprises utilisatrices de salariés liés par un contrat de travail temporaire au sens du chapitre IV du titre II du livre premier du présent code, ceux-ci peuvent faire présenter, par des délégués du personnel des entreprises utilisatrices, dans les conditions fixées au présent titre, leurs réclamations individuelles et collectives concernant l'application des dispositions des articles L.124-4-2 (égalité de rémunération) L.124-4-6 (durée du travail/hygiène et sécurité) et L.124-4-7 (accès aux installations collectives)".*

### **1.3 - Objet des réclamations**

- Application du Code du travail, des autres lois et règlements concernant le contrat de travail, la protection du salarié, l'hygiène et la sécurité,
- Application des conventions et accords collectifs de travail existant dans l'entreprise. A la RATP, il s'agira, en fait, du statut personnel, des textes réglementaires et des protocoles d'accord.
- Application des règles concernant les salaires, primes et indemnités.

### **1.4 - Saisine de l'inspecteur du Travail**

#### **Article L.422-1 du Code du travail :**

*[Les délégués du personnel peuvent] "Saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle".*

Par ailleurs, les délégués du personnel peuvent accompagner l'inspecteur du travail lors de ses visites de l'établissement.

## **2 - Les fonctions accessoires**

- Les délégués du personnel peuvent communiquer au CDEP ou au CHSCT les suggestions et observations du personnel sur toutes les questions entrant dans leurs compétences respectives.
- Ils participent avec les membres du CDEP à la désignation des membres du CHSCT.

## C- Le mandat des délégués du personnel

---

### 1 - La durée du mandat

#### **Article L. 423-16 du Code du Travail :**

*"Les délégués du personnel sont élus pour quatre ans et rééligibles. Leurs fonctions prennent fin par le décès, la démission, la résiliation du contrat de travail ou la perte des conditions requises pour l'éligibilité. Ils conservent leur mandat en cas de changement de catégorie professionnelle.*

*Tout délégué du personnel peut être révoqué en cours de mandat, sur proposition de l'organisation syndicale qui l'a présenté, approuvée au scrutin secret par la majorité du collège électoral auquel il appartient".*

#### **1.1- Durée légale**

Les délégués du personnel sont en principe élus pour quatre ans.

Toutefois, la loi du 2 août 2005 prévoit qu'un accord d'entreprise peut fixer une durée du mandat comprise entre deux et quatre ans.

A la RATP, l'accord relatif à la durée des mandats électifs et à la modernisation des élections professionnelles, conclu le 5 avril 2006, a prévu **une durée de mandat de trois ans** pour la présente mandature uniquement.

Quelle que soit la date des élections, le nouveau mandat débute le 12 décembre (date anniversaire de mise en place des CDEP) ou au lendemain du 2ème tour et expire le 11 décembre.

#### **1.2 - Perte du mandat**

Les fonctions des délégués du personnel prennent fin par :

- **Démission du mandat**

- **Rupture du contrat de travail** quelle qu'en soit la cause (décès, démission, licenciement, départ à la retraite,...).

- **Mobilité / Mutation** : Le changement d'établissement par mutation ou mobilité entraîne la perte du mandat. La mutation ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du délégué. En cas de retour en cours de mandat dans l'établissement DP où il a été élu :

- le délégué du personnel titulaire peut reprendre ses fonctions, ou s'il a été remplacé, celles de suppléant,

- le délégué du personnel suppléant peut reprendre ses fonctions.

- **Disparition de "l'établissement distinct"** au sein duquel a eu lieu l'élection.
- **Révocation par l'organisation syndicale** approuvée par la majorité du collège électoral.

*Le mandat n'est pas affecté par un changement de collège en cours de mandat (article L.423-16 du Code du travail).*

### **1.3 - Remplacement du titulaire par le suppléant**

Il peut advenir que, pour une raison quelconque (maladie, accident, congé, disponibilité...), le délégué du personnel soit amené à cesser temporairement ou définitivement son activité. Ses fonctions représentatives sont alors remplies par un délégué suppléant, désigné selon les règles définies ci-après.

#### **Article L.423-17 du Code du Travail :**

*"Lorsqu'un délégué titulaire cesse ses fonctions pour une des causes indiquées à l'article L. 423-16 ou se trouve momentanément absent pour une cause quelconque, son remplacement est assuré par un membre suppléant appartenant à une liste présentée par l'organisation syndicale qui a présenté la liste sur laquelle le titulaire à remplacer a été élu, la priorité étant donnée au suppléant de la même catégorie.*

*S'il n'existe pas de suppléant élu sur une liste présentée par l'organisation syndicale qui a présenté le titulaire, le remplacement est assuré par le candidat présenté par la même organisation et venant sur la liste immédiatement après le dernier candidat élu soit comme titulaire, soit comme suppléant et, à défaut, par le suppléant de la même catégorie qui a obtenu le plus grand nombre de voix.*

*Le suppléant devient titulaire jusqu'au renouvellement de l'institution."*

Il peut arriver que le suppléant n'appartienne pas à la même organisation syndicale que son titulaire.

Quand le suppléant perd son mandat ou devient titulaire, il n'est pas remplacé.

Le suppléant n'a pas de crédit d'heures. Le crédit d'heures étant individuel, le titulaire empêché d'utiliser ses heures de délégation (maladie, congés...) devra autoriser son suppléant à les prendre, en tout ou partie, à sa place.

### **1-4 Elections partielles**

En cas de vacance de délégués du personnel représentant un collège électoral entier ou si plus de 50% des délégués titulaires disparaissent, il est nécessaire d'organiser des élections partielles.

**Article L. 423-16 du Code du Travail :**

*"Des élections partielles sont organisées à l'initiative de l'employeur si un collège électoral n'est plus représenté ou si le nombre des délégués titulaires est réduit de moitié ou plus, sauf si ces événements interviennent moins de six mois avant le terme du mandat des délégués du personnel".*

## 2 - Le statut protecteur

### 2.1 - Protection dans l'exercice des fonctions

La loi a accordé aux délégués du personnel, titulaires et suppléants, comme aux autres représentants du personnel et des syndicats, un statut protecteur "dans l'intérêt de l'ensemble des travailleurs qu'ils représentent".

Les candidats aux élections DP sont protégés **pendant six mois après le dépôt de leur candidature** et les élus sont protégés **pendant six mois après l'expiration de leur mandat**.

***L'employeur peut-il sanctionner un représentant du personnel pour faute liée à son mandat ?***

*Non, une faute ne peut s'entendre que d'un fait du salarié contraire à ses obligations professionnelles à l'égard de l'employeur.*

**La protection n'est pas une immunité contre les fautes commises dans l'exercice de leur profession :**

- Les salariés protégés peuvent être sanctionnés dans les conditions de droit commun.
- Les salariés protégés peuvent être licenciés ou révoqués s'ils ont commis une faute d'une gravité suffisante à condition d'avoir respecté la procédure spéciale décrite ci-dessous.

**La protection impose une procédure spéciale :**

- Consultation du CDEP pour avis.
- Autorisation de l'inspection du travail.

**La procédure spéciale doit impérativement être mise en œuvre :**

- En cas de révocation/licenciement de l'intéressé (même s'il est stagiaire ou en période d'essai).
- En cas de réforme
- En cas de mise à la retraite d'office par l'employeur.

En revanche, elle ne s'applique pas en cas de prononcé d'une mise à pied (disponibilité d'office), ou de toute autre sanction.

## ***2.2 - Protection sociale***

Les délégués restent couverts par l'ensemble de la protection sociale dont bénéficient les salariés. Les accidents survenant par le fait ou à l'occasion de l'exercice des activités correspondant à leurs attributions (pendant l'utilisation des heures de délégation ou à l'occasion des réunions) sont considérés comme des accidents de travail.

En ce qui concerne les accidents de trajet, est considéré comme lieu de travail tout endroit où les intéressés sont appelés à exercer leurs missions de délégué du personnel.

## D - Les moyens des délégués du personnel

---

### 1 - Les moyens matériels

Contrairement aux CDEP qui disposent d'une subvention de fonctionnement (0,2 % de la masse salariale), les délégués du personnel n'ont pas de ressources financières. Ils disposent seulement d'un local et de panneaux d'affichage.

#### **Article L. 424-2 du Code du Travail :**

*"Le chef d'établissement est tenu de mettre à la disposition des délégués du personnel le local nécessaire pour leur permettre de remplir leur mission et notamment de se réunir.*

*Les délégués peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel sur des emplacements obligatoirement prévus et destinés aux communications syndicales, et aux portes d'entrée et de sortie des lieux de travail".*

#### **1.1 - Local**

Un local doit être *"mis à la disposition"* des délégués du personnel.

Ce local n'est pas obligatoirement réservé à l'usage exclusif et permanent des délégués mais ceux-ci doivent pouvoir l'utiliser librement en fonction de leurs besoins, dans des conditions éventuellement fixées par voie d'accord (heures réservées, local de remplacement, information préalable, ...).

Il peut être prévu un local unique pour plusieurs établissements (par exemple dans un immeuble administratif) étant entendu qu'un accord doit en réglementer les conditions d'utilisation.

Les délégués du personnel peuvent y tenir une permanence ou installer une *"boîte aux lettres"* pour accueillir les questions des agents.

Il n'est pas fait d'autre obligation pour l'employeur que d'y installer un mobilier courant de bureau et une ligne téléphonique.

#### **1.2 - Affichage**

Les délégués du personnel (sans distinction d'appartenance syndicale) disposent d'un panneau d'affichage distinct de celui des syndicats et des CDEP. Il convient de mettre en place au moins un panneau par établissement (ligne, Centre Bus, ...). Aucune règle légale ne fixe de normes concernant le format.

Les délégués du personnel affichent librement sur ces panneaux, sans avoir l'obligation de communiquer préalablement à la direction les documents en question. Toutefois les communications que les délégués peuvent afficher doivent rester dans le cadre de la mission qui leur est dévolue.

Par exemple :

- Affichage des observations relatives aux réunions avec le chef d'établissement.
- Affichage des comptes rendus des démarches extérieures.
- Affichage des enquêtes en matière d'hygiène et sécurité.

Les communications affichées ne doivent pas revêtir un caractère de polémique ni être de nature à troubler le bon ordre de l'entreprise.

### ***Doit-on fournir un Code du travail aux délégués du personnel pour l'exercice de leur fonction ?***

*Pour que les délégués du personnel puissent mener à bien leur mission, la loi impose à l'employeur de mettre à leur disposition un local et un panneau d'affichage mais ne lui impose pas d'autres obligations. La fourniture d'un Code du travail n'est donc pas obligatoire.*

## **2 - Le temps de délégation**

### **Article L.424-1 du Code du Travail :**

*"Le chef d'établissement est tenu de laisser aux délégués du personnel dans les limites d'une durée qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder quinze heures par mois, le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.*

*Ce temps est de plein droit considéré comme temps de travail et payé à l'échéance normale. En cas de contestation par l'employeur de l'usage du temps ainsi alloué, il lui appartient de saisir la juridiction compétente."*

### **2.1 - Volume**

A la RATP, conformément à la loi, le crédit d'heures est de 15 heures pour les délégués du personnel titulaires. Les délégués du personnel suppléants n'ont pas de crédit d'heures, sauf lorsqu'ils remplacent un titulaire.

A ce crédit s'ajoute le temps passé aux réunions avec la Direction.

## **2.2 - Caractéristiques**

Le crédit n'est en aucun cas un forfait mais une limite maximale que, sauf circonstances exceptionnelles, le bénéficiaire ne peut dépasser.

Le crédit d'heures des délégués du personnel est un droit individuel, pour une durée mensuelle. Il ne peut donc être ni globalisé ni reporté de mois en mois. Toutefois, un titulaire peut céder tout ou partie de son crédit d'heures à un suppléant, afin que celui-ci puisse le remplacer.

En tout état de cause un suppléant ne peut, bénéficiaire d'un crédit d'heures total supérieur à 15 heures par mois.

Le cumul de fonctions représentatives entraîne le cumul de crédits. Toutefois un salarié à temps partiel ne peut pas réduire son temps de travail de plus d'un tiers de par l'effet de son crédit d'heures. Il doit donc prendre l'excédent éventuel en sus de son temps de travail.

### **Article L.212-4-10 du Code du travail :**

*"Le temps de travail mensuel d'un salarié à temps partiel ne peut être réduit de plus d'un tiers par l'utilisation du crédit d'heures auquel il peut prétendre pour l'exercice de mandats détenus par lui au sein de l'entreprise. Le solde éventuel de ce crédit d'heures payées peut être utilisé en dehors des heures de travail de l'intéressé."*

Le crédit d'heures n'est pas réduit si la prise de fonction d'un nouveau délégué a lieu en cours de mois ou si le titulaire a été dans l'impossibilité d'exercer son mandat pendant un certain temps (maladie, congés). En revanche, en cas de réélection en cours de mois, un même élu titulaire ne peut bénéficier d'un cumul de crédit d'heures au titre des deux mandats successifs.

## **2.3 - Conditions d'utilisation**

Le crédit d'heures doit être utilisé conformément à l'objet du mandat de son titulaire, pendant son temps de travail ou en dehors de celui-ci. Il est d'ailleurs légalement présumé utilisé comme tel. Aussi, il ne peut être l'objet d'un contrôle *a priori*.

Seule une information préalable sur les heures de départ et de retour, peut être exigée, cette information étant nécessaire pour la bonne marche de l'entreprise et la comptabilisation des temps de délégation, d'où la pratique dite de "bons de délégation".

En effet, compte tenu des contraintes liées au service public, un préavis minimum raisonnable s'impose par exemple pour les agents travaillant à

l'exploitation ou sur des postes de sécurité. Un accord sera recherché sur ce point entre le chef d'établissement et les délégués du personnel.

Il appartient au délégué du personnel titulaire de prévenir le chef d'établissement lorsqu'il désire déléguer ses heures de délégation à son suppléant, afin que celui-ci puisse le remplacer.

Par ailleurs, l'employeur peut demander *a posteriori* aux délégués du personnel des précisions sur la nature des activités exercées pendant leurs heures de délégation; ces précisions permettant à l'employeur de s'assurer que celles-ci ont été utilisées pour l'exécution de leur mandat.

La loi a donc institué une présomption de bonne utilisation du crédit d'heures qui impose à l'employeur de payer les heures à l'échéance normale, même s'il en conteste l'utilisation.

Son seul recours dans ce cas est de saisir *a posteriori* le Conseil de prud'hommes en rapportant la preuve de l'utilisation illicite des heures contestées. Il pourra alors en obtenir le remboursement.

### ***Comment vont être pointées les heures de délégation ?***

*En ce qui concerne la gestion du crédit d'heures, un suivi local doit être prévu, avec, ensuite, une centralisation au niveau de l'établissement.*

*Pointage : deux codes spécifiques doivent être utilisés :*

*- code 021 : délégués du personnel titulaires - utilisation du crédit d'heures mensuel ;*

*- code 023 : Instances représentatives - réunions avec l'employeur.*

### ***La réélection en cours de mois d'un délégué du personnel ouvre t-elle droit à un deuxième crédit d'heures ?***

*En cas de renouvellement ou de remplacement en cours de mois des institutions représentatives, le crédit d'heures est dû intégralement aux anciens et aux nouveaux bénéficiaires. Toutefois, la réélection en cours de mois d'un membre du comité d'entreprise, ou d'un délégué du personnel, n'ouvre pas droit pour l'intéressé à un deuxième crédit d'heures.*

## **2.4 - Dépassement du crédit d'heures**

Les représentants du personnel ne peuvent dépasser leur crédit d'heures qu'en cas de circonstances exceptionnelles, nécessitant des démarches urgentes et importantes. La jurisprudence est très stricte sur cette notion. On notera que la présomption de bonne utilisation ne s'applique pas en pareil cas. L'employeur qui conteste l'existence des circonstances exceptionnelles, leur importance ou l'utilisation de ces heures peut donc refuser de les payer. Il appartiendra alors au représentant du personnel de saisir le Conseil de prud'hommes en rapportant la preuve du bien fondé de sa demande.

Par ailleurs, le dépassement du crédit d'heures qui ne serait pas justifié par des circonstances exceptionnelles constitue une faute disciplinaire passible de sanctions.

## **2.5 - Rémunération**

Le salaire versé doit comprendre, outre la rémunération statutaire, les différentes primes, indemnités ou allocations qui constituent des éléments de la rémunération normale et qui auraient été versées s'il n'y avait pas eu interruption du travail.

Le temps passé par les délégués du personnel titulaires ou suppléants aux réunions, est payé comme temps de travail.

### ***Le délégué du personnel peut-il utiliser ses heures en dehors de son temps de travail ? Comment sont-elles payées ?***

*Le délégué du personnel peut utiliser ses heures de délégation en dehors de son temps de travail afin, par exemple, de pouvoir contacter des agents dont les horaires sont différents (horaires variables, différents services à l'exploitation...) ou d'effectuer des démarches à l'extérieur.*

*Dans ce cas, les heures ainsi utilisées sont rémunérées comme temps de travail. En tout état de cause, elles doivent être payées et non compensées. Par ailleurs, elles n'entraînent aucun décalage de repos sous réserve de respecter les 11 heures de repos quotidien.*

### ***Le délégué du personnel qui a épuisé son crédit d'heures peut-il exercer ses fonctions en prenant un crédit supplémentaire non rémunéré ?***

*Non, s'il ne peut invoquer de circonstances exceptionnelles, le délégué du personnel ne peut dépasser son crédit sans s'exposer à être considéré en absence irrégulière ; le chef d'établissement peut donc s'y opposer.*

### **Un délégué du personnel peut-il travailler à temps partiel ?**

*L'article 6-4 du protocole d'accord sur le travail à temps partiel du 24 février 1983, précise que "les agents travaillant à temps partiel bénéficient au regard des élections professionnelles, des mêmes droits que les agents travaillant à temps plein ". Ce principe vaut pour les conditions d'électorat et d'éligibilité.*

*En ce qui concerne la réunion mensuelle, l'employeur ou son représentant doit convoquer l'ensemble des délégués du personnel, même si le planning des réunions prévoit une réunion le jour d'une absence conventionnelle d'un délégué du personnel travaillant à temps partiel.*

*En ce qui concerne le crédit d'heures, il est précisé par l'article L.212-4-10 du Code du Travail que le temps de travail mensuel d'un salarié à temps partiel ne peut être réduit de plus d'un tiers par l'utilisation du crédit d'heures auquel il peut prétendre pour l'exercice de mandats détenus par lui au sein de l'entreprise. Le solde éventuel de ce crédit d'heures payées peut être utilisé en dehors des heures de travail de l'intéressé.*

## **3 - La liberté de circulation**

### **Article L.424-3 du Code du Travail :**

*"Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués du personnel peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise ; ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur 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."*

Comme l'ensemble des représentants du personnel et des syndicats, les délégués du personnel bénéficient d'une liberté de circulation.

### **3.1 - Principe de la liberté de circulation**

Les délégués du personnel peuvent, durant les heures de délégation, pendant ou en dehors de leurs horaires de travail, se déplacer librement dans l'établissement dans lequel ils ont été élus.

### **3.2 - Contacts avec le personnel**

Pendant ces déplacements dans l'établissement, les délégués du personnel peuvent prendre tout contact nécessaire à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas perturber l'accomplissement du travail.

La liberté de circulation ne confère pas au délégué le droit de participer à une réunion à laquelle il n'aurait pas été convié.

#### ***Le délégué du personnel doit-il se présenter au chef local d'établissement ?***

*Dans le cadre de sa mission, le délégué du personnel n'est juridiquement pas tenu de se présenter au chef local d'établissement. Toutefois, les questions relatives aux contacts qu'établiront les délégués avec la hiérarchie et les agents pourront faire l'objet d'un accord afin, d'une part, qu'ils se fassent connaître du management local et, d'autre part, que les conditions dans lesquelles ils s'entreprendront avec les agents tiennent compte, notamment, de la bonne marche du service (heures d'affluence, exécution de tâches urgentes...) et des normes de sécurité (durée et lieu de l'entretien).*

#### ***Les frais de déplacement sont-ils remboursés ?***

*Non, les frais de déplacement occasionnés dans le cadre de la mission des délégués du personnel ne sont pas pris en charge par l'entreprise.*

#### ***Y a-t-il lieu de fournir une carte de circulation interne aux délégués du personnel afin de leur permettre d'accéder sans difficulté à tous les postes de travail ?***

*Une carte de représentant du personnel, en case à HAL sous le n° 00077065R, permet à son titulaire de justifier à tout moment de sa qualité de représentant du personnel et de sa présence sur les lieux de travail. Sa présentation aux agents chargés de l'accueil dispensera son possesseur d'avoir à décliner le nom des personnes chez lesquelles il se rend.*

*Toutefois, il va de soi que l'ensemble des dispositions, tant générales que particulières, arrêtées en matière de sécurité (port de vêtement de sécurité...), d'accès (dépôt de la carte de service, présentation au responsable hiérarchique local...) et de circulation dans les établissements restent applicables aux représentants du personnel comme à tout agent.*

*Il convient de rappeler enfin que la liberté de circulation dont disposent les représentants du personnel ne vaut que pendant les heures normales de fonctionnement des établissements et dans les locaux où travaillent des agents dont ils sont les représentants.*

## E - Les réunions avec l'employeur

---

### **Article L. 424-4 du Code du Travail :**

*"Les délégués sont reçus collectivement par le chef d'établissement ou son représentant au moins une fois par mois. Celui-ci peut se faire assister par des collaborateurs ; ensemble, ils ne peuvent être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel titulaires. Ils sont, en outre, reçus, en cas d'urgence sur leur demande.*

*Les délégués sont également reçus par le chef d'établissement ou ses représentants, sur leur demande, soit individuellement, soit par catégorie, soit par atelier, service ou spécialité professionnelle selon les questions qu'ils ont à traiter.*

*Dans tous les cas, les délégués suppléants peuvent assister avec les délégués titulaires aux réunions avec les employeurs. Les délégués du personnel peuvent, sur leur demande, se faire assister d'un représentant d'une organisation syndicale.*

*Le temps passé par les délégués du personnel, titulaires ou suppléants, aux réunions prévues au présent article est payé comme temps de travail. Il n'est pas déduit du crédit d'heures dont disposent les délégués du personnel titulaires".*

### **1 - La préparation des réunions**

#### **1.1 - Périodicité**

Le chef d'établissement doit recevoir les délégués du personnel une fois par mois, même le mois d'août et même s'il n'y a pas de questions. Il constatera, le cas échéant, l'absence des délégués du personnel le jour dit ou l'absence de questions.

***Lors des élections professionnelles, lorsque les mandats expirent en milieu de mois, faut-il tenir 2 réunions mensuelles (une avec les anciens DP et l'autre avec les nouveaux) ?***

*Le Code du travail impose seulement à l'employeur de tenir une réunion mensuelle. Ainsi, si la réunion mensuelle est prévue avant la date de fin des mandats, celle-ci doit se tenir avec les DP dont le mandat n'a pas expiré. En revanche, si la réunion mensuelle est prévue après la date de fin des mandats, la réunion mensuelle se tiendra avec les DP nouvellement élus.*

## 1.2 - Date / Heure / lieu

La date de réunion est fixée par le chef d'établissement. En pratique, deux solutions sont couramment utilisées :

- *Fixation chaque mois au coup par coup de la date de la réunion et information des délégués d'un mois sur l'autre ;*
- *Fixation en début de mandat d'un calendrier prévisionnel pour toutes les réunions.*

### **Le chef d'établissement peut-il proposer un calendrier pour les réunions mensuelles ?**

*Pour des raisons d'organisation plus aisées, il est souhaitable d'envisager un calendrier prévisionnel des réunions mensuelles pour toute l'année (y compris le mois d'août).*

### **Le calendrier peut-il subir des modifications ?**

*Les dates de réunion peuvent être modifiées en respectant un délai suffisamment raisonnable entre la demande de report et la date proposée afin de pouvoir informer les participants.*

### **En cas d'absence d'un grand nombre de délégués titulaires, le chef d'établissement peut-il annuler la réunion ?**

*Non, l'obligation faite à l'employeur de recevoir collectivement les délégués du personnel au moins une fois par mois est impérative et son inobservation n'est justifiée, hors le cas de force majeure, que si elle a pour cause le refus des délégués du personnel d'assister à la réunion, ou leur défection. Cette obligation demeure, même si aucune question écrite n'a été déposée.*

### **Quelle est la durée de la réunion ?**

*Le chef d'établissement ne peut fixer la durée de la réunion mensuelle ; toutes les questions communiquées dans les délais doivent être examinées.*

### **1.3 - Autres réunions**

La loi a prévu des réunions exceptionnelles. Un ou des délégués peuvent demander au chef d'établissement une réunion en cas d'urgence, demande à laquelle l'employeur est tenu de faire droit.

L'appréciation du caractère d'urgence appartient au chef d'établissement : il peut s'agir, par exemple, d'un problème de sécurité.

Les délégués ne peuvent exiger d'être reçus sur le champ, à tout instant, s'il n'y a pas urgence. Ils ne peuvent pas davantage exiger de participer à un entretien professionnel informel entre la hiérarchie et un agent.

Un délégué du personnel peut, néanmoins, assister un salarié lors d'un entretien préalable prévu par la procédure disciplinaire.

## **2 - Les participants à la réunion**

### **2.1 - Direction**

Au niveau des délégués du personnel, la direction est représentée par le chef d'établissement.

En cas d'empêchement, celui-ci peut se faire représenter par toute personne de son choix ayant l'autorité et les compétences nécessaires à cet effet. Cette délégation n'est subordonnée à aucune condition de forme particulière.

Le chef d'établissement peut se faire assister par des collaborateurs. L'effectif représentant la Direction ne doit pas excéder celui des délégués du personnel titulaires.

**Le chef d'établissement peut-il se faire assister par une personne extérieure à l'établissement ?**

*Oui, à condition que les délégués du personnel aient donné leur accord.*

### **2.2 - Elus**

L'ensemble des délégués titulaires et suppléants doit être convoqué. Mais seuls les DP titulaires ont vocation à participer à la réunion, la présence des suppléants ne s'imposant qu'en cas d'absence du titulaire.

### **2.3 - Assistant syndical**

La loi prévoit que les délégués du personnel (titulaires) **peuvent être assistés** d'un représentant d'une organisation syndicale, **sans en avoir l'autorisation préalable de l'employeur** :

Cette assistance étant prévue à l'initiative des délégués du personnel, il est donc indispensable qu'au moins un d'entre eux en **informe l'employeur**. Un assistant syndical ne peut donc s'imposer de lui-même.

Il ne peut y avoir qu'un seul assistant syndical lors de la réunion peu important qu'il y ait plusieurs organisations syndicales représentées au sein de l'instance.

L'assistant syndical peut appartenir à un autre groupe de syndicats représentatifs dans l'établissement que celui auquel appartient le délégué du personnel qui a demandé son assistance.

Si un délégué syndical cumule cette fonction avec celle de délégué du personnel, c'est en cette dernière qualité qu'il participe à la réunion et l'assistance par une autre personne est alors possible.

Aucun autre tiers n'a le droit de participer à la réunion sans l'accord de la Direction et des délégués du personnel.

En aucune façon, il n'est envisageable d'autoriser l'intervention d'une délégation du personnel.

Celle-ci s'analyse comme une entrave au fonctionnement de l'instance "délégué du personnel". Tout membre de la réunion peut invoquer le délit d'entrave.

### **3 - Le déroulement des réunions**

#### **Article L.424-5 du Code du Travail :**

*"Sauf circonstances exceptionnelles, les délégués du personnel remettent au chef d'établissement, deux jours ouvrables avant la date où ils doivent être reçus, une note écrite exposant l'objet des demandes présentées.*

*L'employeur répond par écrit à ces demandes au plus tard dans les six jours ouvrables suivant la réunion.*

*Les demandes des délégués et les réponses motivées de l'employeur sont, soit transcrites sur un registre spécial, soit annexées à ce registre".*

Le processus chronologique est donc le suivant :

☐ **Deux jours avant la réunion :**

Remise par les délégués à la Direction d'une note écrite.

Sauf circonstances exceptionnelles, ce délai de deux jours ouvrables est un minimum. L'employeur peut refuser de répondre aux questions déposées hors délai, notamment celles qui seraient formulées en cours de réunion.

☐ **Le jour de la réunion :**

Réponse de la Direction aux questions n'appelant pas d'approfondissement particulier. Si la question est complexe, la Direction peut en demander l'explication et éventuellement la soumettre aux unités concernées.

☐ **Six jours après la réunion :**

Transcription par écrit des demandes et des réponses motivées de l'employeur sur un registre.

Légalement, l'employeur n'a pas à afficher, dans les panneaux dédiés aux délégués du personnel, les réponses aux questions DP.

*Ces délais se calculent d'heure à heure, en jours ouvrables (à savoir du lundi au samedi, le dimanche et les jours fériés étant exclus du décompte).*

**Le chef d'établissement peut-il exiger un délai supérieur au délai de 2 jours ?**

*Non, les notes écrites doivent être reçues deux jours ouvrables avant la date de réunion. Les réponses sont transcrites sur le registre six jours ouvrables après la date de la réunion et transmises simultanément aux délégués qui ont présenté la demande.*

**Le chef d'établissement est-il tenu de répondre par écrit à toutes les questions posées au cours des réunions ?**

*Non. Il est seulement tenu de répondre par écrit aux questions qui lui ont été transmises deux jours ouvrables avant la date de la réunion. Pour les autres questions, il peut proposer d'y répondre le mois suivant.*

**Le chef d'établissement est-il tenu de répondre aux questions orales posées en cours de réunion ?**

*Non. Il n'est pas tenu de répondre aux questions orales posées au cours de la réunion ; il peut éventuellement donner quelques éléments d'information dont il est susceptible de disposer.*

**Les délégués du personnel ont-ils un droit d'accès aux documents de travail ou d'études du chef d'établissement ?**

*Non, car ces documents ne constituent pas des éléments de réglementation.*

**Le chef d'établissement doit-il répondre aux questions qui ne relèvent pas des attributions du délégué du personnel ?**

*Non, il n'y est pas obligé. Si la question figure sur la note écrite transmise par les délégués du personnel, le chef d'établissement doit l'inscrire sur le registre ; il peut indiquer au délégué du personnel qui a posé la question, l'instance à laquelle il doit l'adresser. Cependant, rien ne l'empêche, afin de préserver la qualité du dialogue, de fournir aux délégués des éléments d'information.*

**Faut-il élaborer un règlement intérieur pour l'instance délégué du personnel ?**

*Non, la loi ne le prévoit pas.*

**Faut-il élaborer un ordre du jour pour l'instance délégué du personnel ?**

*Non, la loi n'impose pas l'élaboration d'un ordre du jour au sein de l'instance DP.*

#### 4- La suite de la réunion

##### **Article L.424-5 du Code du Travail :**

*"Les demandes des délégués et les réponses motivées de l'employeur sont, soit transcrites sur un registre spécial, soit annexées à ce registre.*

*Ce registre ainsi que les documents qui y sont annexés doivent être tenus, pendant un jour ouvrable par quinzaine et en dehors de leur temps de travail, à la disposition des salariés de l'établissement qui désirent en prendre connaissance. Ils sont également tenus à la disposition de l'inspecteur du travail et des délégués du personnel".*

Aucun formalisme n'est prévu quant à la gestion matérielle des questions, si ce n'est la tenue du registre qui est mis à la disposition :

- De l'inspecteur du travail
- Des délégués du personnel
- Des salariés de l'établissement qui désirent en prendre connaissance (pendant un jour ouvrable par quinzaine en dehors des heures de travail selon l'article L. 424-5 du Code du travail).

Les réunions de délégués du personnel ne donnent pas lieu à procès-verbal.

#### **Y a-t-il un délai de conservation des registres DP ?**

*Il n'y a pas d'obligation légale en ce domaine.  
Trois ans constituent un délai raisonnable.*