

L'exercice de la fonction de délégué du personnel se traduit essentiellement par les rapports qu'il est amené à entretenir avec l'employeur, mais aussi avec les travailleurs ainsi que par les moyens d'action mis à sa disposition.

DE QUELS RAPPORTS S'AGIT -IL ?

Les rapports que le délégué du personnel est appelé à nouer dans l'exercice de sa fonction peuvent être examinés à un double point de vue.

**Rapports avec l'employeur :** les rapports entre délégués du personnel et le chef d'établissement s'établissent normalement au cours de réunions collectives ou individuelle.

Le refus pour l'employeur de recevoir les délégués du personnel dans les conditions fixées par le présent décret pourrait constituer une « atteinte à l'exercice régulier des fonctions de délégué du personnel » et peut être à ce titre sanctionné par les Tribunaux.

## **1/ LES REUNIONS MOYENS DE DIALOGUE ET DES RAPPORTS**

### **A- LES REUNIONS MENSUELLES**

Il s'agit de réunions qui regroupent en principe l'ensemble des délégués du personnel. L'article 22 alinéa 1<sup>er</sup> parle de réunions collectives. Le rythme retenu pour ces réunions (au moins une fois par mois) doit permettre aux délégués du personnel de traiter régulièrement en commun, avec le chef d'établissement, les problèmes d'ordre collectif touchant les conditions de travail. A cette occasion, les délégués du personnel transmettent également les réclamations dont ils ont été saisis par les travailleurs qu'ils représentent au cours du ou des mois écoulés.

#### **- Le caractère obligatoire des réunions :**

Bien que les dispositions réglementaires ne sont pas très explicites sur la question, il semble tout de même, en dépit des pratiques contraires, que c'est l'employeur qu'il revient de prendre l'initiative de la réunion ou tout au moins de faire respecter cette obligation. Le défaut de réunion selon la périodicité d'un mois prévue par le décret ne devrait donc se justifier que par le refus ou la défection des délégués eux même.

#### **- La fréquence des réunions :**

Aux termes de l'article 22 du décret n°67- 1360 les délégués du personnel sont reçus collectivement par le chef d'établissement ou son représentant :

- Au moins une fois par mois (réunions mensuelles)
- En cas d'urgence, sur leur demande (réunions exceptionnelles)
- Le même article prévoit encore que les délégués du personnel sont également reçus sur leur demande, soit individuellement.

## **B – LES REUNIONS EXCEPTIONNELLES**

En dehors de la réunion mensuelle, les délégués du personnel peuvent sur leur demande être reçu par l'employeur en cas d'urgence (décret N° 67- 1360 art 25). Cet urgence peut naître par exemple, par l'imminence d'un conflit collectif, d'un problème de sécurité au travail à résoudre rapidement voire d'un problème personnel à tel ou tel salarié...en bref de toute circonstance justifiant la prise de décision ou une mesure immédiate ne pouvant attendre d'être discutée lors de la prochaine réunion mensuelle. Lorsque l'urgence est ainsi établie, l'employeur est tenu de recevoir les délégués du personnel sans délai- l'obligation de préavis de deux jours est en effet supprimée (art 25 précisé) et sans rédaction préalable de la note écrite normalement exigée (art 24 décret susvisé). L'article 70 de la CCNI parle de demande d'audience verbale si le temps presse.

Par contre, si l'urgence invoquée ne paraît nullement fondée, l'employeur peut refuser de recevoir les délégués du personnel et ceux-ci n'ont alors aucun moyen de s'imposer. En application de ce qui précède, le délégué qui pénétrerait sans autorisation dans le bureau du Directeur, de façon intempestive et génératrice de troubles se rendrait coupable de faute grave. Le décret 67- 1360 précise bien à ce sujet que toute demande d'audience doit rester compatible avec le respect des prérogatives du chef d'établissement.

Dans certaines sociétés anonymes, certaines réclamations ne peuvent être prises en considération qu'après délibération du Conseil d'Administration. L'article 22 paragraphes 2 du décret donne donc aux délégués le droit de saisir le CA de la société par lettre recommandée transmise, sans délai par les soins du chef d'établissement, dans le cas où le CA ne s'est pas réuni depuis plus d'un mois au siège du lieu de l'établissement ou de l'entreprise. Il en est de même ainsi lorsque le chef d'entreprise, seul habilité à donner suite aux réclamations ou suggestions des délégués du personnel, ne réside pas au siège de l'établissement. Dans ce cas, le CA comme le chef d'établissement sont tenus de répondre dans un délai de 15 jours à dater de sa prochaine réunion.

## **C – LES REUNIONS RESTREINTES**

Le décret 67 – 1360 prévoit également en son article 22 al 1<sup>er</sup> que les délégués du personnel peuvent, sur leur demande, être reçus selon les questions à traiter.

Dans le cadre des réunions, mensuelle, exceptionnelle comme restreinte, il est de droit à ce le représentant syndical de l'organisation syndical représentée soit présente (art 23 du décret sus cité). L'assiduité de cette présence n'est pas absolue.

Le refus de l'employeur de laisser entrer dans l'entreprise le permanent syndical régulièrement habilité ou d'une manière plus générale de laisser les délégués du personnel se faire assister d'un représentant syndical (appartenant à l'organisation qui a présenté la liste) pourrait constituer une entrave au libre exercice des fonctions de délégués du personnel.

### **2/ LE CADRE ET CONTENU DES REUNIONS**

Pour préparer les réunions et pour en garder trace, l'art 24 du décret 67- 1360 impose la rédaction d'une note écrite ainsi que la tenue d'un registre spécial.

Sur le déroulement proprement dit des réunions, par contre, en l'absence des textes, les modalités peuvent varier d'une entreprise à l'autre.

#### **A- LA NOTE ECRITE PREALABLE**

Sauf circonstances exceptionnelles, les délégués du personnel remettent au chef d'établissement ou à son représentant, deux jours avant la date où ils doivent être reçus, une note écrite exposant l'objet de leur demande.

En dehors du fait que l'exposé doit être sommaire, aucune condition de forme n'est prévue pour la présentation de la note. La ou les demandes des délégués du personnel peuvent être inscrites sur des feuilles volantes ou portées sur un cahier spécial permanent, constitué à cet effet.

Concernant le délai de deux jours prescrit par la réglementation pour l'information préalable de l'employeur, il a pour objet de lui permettre de prendre connaissance à l'avance de l'objet de l'entretien, et de préparer certains éléments de réponse. Mais pour que les délégués du personnel puissent le respecter, il faut qu'ils aient été eux-mêmes informés suffisamment à l'avance de la date de réunion.

Comme cela a été déjà examiné, des circonstances exceptionnelles peuvent obliger à une réception immédiate ou tout au moins rapide des délégués du personnel par l'employeur et empêcher la rédaction matérielle d'une note préalable. Les circonstances peuvent être constituées par un problème de sécurité par exemple, ou un conflit collectif.

Dans tous les cas, il est permis de penser que la rédaction d'une note écrite, telle que réglementairement prévue n'est pas une formalité substantielle dont l'absence empêcherait la tenue de la réunion. La seule faculté que le chef d'établissement devrait avoir en pareil cas serait de ne pas répondre aux réclamations verbales qui n'auraient pas été précédées d'une note écrite.

## **B- LE REGISTRE SPECIAL**

L'article 24 du décret 67 – 1360 fait obligation à l'employeur de constituer et de tenir un registre, c'est-à-dire un livre, sur lequel doivent être transcrites les copies de notes remises par les délégués du personnel et, dans un délai n'excédant pas six jours, la réponse faite à chacune de ces notes.

Le registre doit être laissé à la disposition de :

- L'inspecteur du Travail, de manière permanente ;
- Des salariés qui désirent en prendre connaissance (pendant un jour ouvrable par quinzaine, en dehors des heures de travail) ;

La tenue du registre, plus fonctionnelle que les procès verbaux établis sur feuilles volantes, permet, entre autres, de conserver les réclamations, observation ou remarques faites par les délégués du personnel, la réponse ou la position de l'employeur, mais aussi facilite le contrôle de l'inspecteur du Travail.

## **3/ LES MOYENS D'ACTION DONT DISPOSENT LES DELEGUES DU PERSONNEL**

Pour permettre aux délégués du personnel de remplir correctement la mission qui leur est dévolue, la réglementation (décret 67 – 1360 art 19, 20, 21) a mis à leur disposition un certain nombre de moyens :

- Un certain temps de délégation ou crédit d'heures ;
- Un local et du mobilier ;
- Un droit de se déplacer librement dans et hors de l'entreprise qui cependant ne figure dans aucun texte de manière explicite.

## **A- LES HEURES DE DELEGATIONS**

En effet, l'article 19 du décret 67 – 1360 dispose que le chef d'entreprise est tenu de laisser aux délégués du personnel, dans les limites d'une durée qui sauf circonstances exceptionnelles ou sauf convention contraire, ne peut excéder 15h par mois, le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Ce temps leur est payé comme temps de travail ; il doit être utilisé exclusivement aux tâches afférentes à l'activité du délégué du personnel telles qu'elles ont été définies par la loi.

Précisons tout de suite que la CCNI, en son article 70 alinéa 7, a porté le crédit d'heure réglementaire à 20 heures par mois.

Par ailleurs, aucune définition n'est donnée des circonstances exceptionnelles pouvant justifier le dépassement du crédit horaire. Nous pouvons cependant penser à titre d'exemple à la grève dont le règlement astreindrait les délégués du personnel à de multiples démarches ou à des fréquents déplacements.

#### **- LE DECOMPTE DES HEURES DE DELEGATION**

Les 20 heures allouées aux délégués du personnel ont un caractère forfaitaire mensuel. En d'autres termes, si au cours d'un mois donné, ce crédit n'est pas totalement épuisé, les heures non utilisées ne peuvent être reportées sur le mois suivant ou s'ajouter au crédit du mois suivant.

En revanche, le nombre d'heures de délégation ne peut faire l'objet de réduction au prorata du temps de travail effectif, notamment à l'occasion des absences du délégué du personnel en cours de mois pour congés payés ou maladie par exemple ou à la suite d'une élection en cours de mois.

Seuls les délégués titulaires bénéficient du crédit de 20 heures. Lorsqu'un délégué suppléant est appelé à exercer son mandat en remplacement du titulaire, ce temps bien que payé au suppléant comme temps de travail, s'impute sur le crédit du délégué titulaire.

Le temps passé en réunion avec le chef d'établissement ou son représentant doit être imputé sur le crédit mensuel de 20 heures, ou au contraire augmenter d'autant ce crédit. En l'absence de dispositions réglementaires précises, on est tenté d'imputer le temps passé par les délégués du personnel aux réunions avec l'employeur sur le contingent d'heures de délégation. Cependant, de l'avis de l'administration du travail et en référence à une pratique tolérante, les heures de réunion (réunion obligatoires prévues par le décret) ne sont pas déduites du crédit mensuel dont bénéficient les délégués du personnel titulaires, et elles sont payées comme temps de travail aux suppléants.

## - L'UTILISATION DES HEURES DE DELEGATION

L'article 19 du décret 67-1360 précise que le temps de délégation (20h) doit être utilisé exclusivement aux mêmes tâches afférentes à l'activité du délégué du personnel telles quelles ont été définies par la réglementation. Autrement dit ce temps ne saurait être employé à des fins qui n'ont rien à voir avec la fonction représentative.

Cependant l'employeur n'est pas fondé à exercer un contrôle sur l'action du délégué du personnel qui doit pouvoir être menée en toute indépendance ni à apprécier la bonne ou mauvaise utilisation du temps de délégation. Le délégué ne peut donc être obligé de fournir à l'employeur des justifications de son emploi du temps, dans la limite des vingt heures mensuelles. Ceci entraîne en conséquence qu'il n'y a pas de demande d'autorisation d'absence à formuler par le délégué du personnel.

En dépit de ceci, il est quand même d'usage que l'employeur doit être informé des absences du délégué du personnel. En effet, c'est ainsi qu'en vertu d'une disposition des règlements Intérieur s'est instauré et rependu le système des « bons de délégations » délivrés par le chef d'établissement ou par son représentant. Mais ces bons ne peuvent servir qu'à faciliter l'information de l'employeur, comptabiliser les heures de délégation (heure de départ – heure de retour) à l'exclusion de tout contrôle préalable et de toute condition imposée pour leur délivrance.

## - LE PAIEMENT DES HEURES DE DELEGATION

Le temps passé par les délégués du personnel à l'exercice de leur fonction est rémunéré comme temps de travail sous réserve qu'il ne dépasse pas (sauf circonstances exceptionnelles) 20 heures par mois et que ce crédit ait été effectivement utilisé ou pas.

La question se pose de savoir si l'employeur est fondé à effectuer une retenue sur salaire du délégué lorsqu'il conteste le bon usage des heures de délégation dont le paiement lui est demandé.

A priori, aucune disposition réglementaire n'empêche l'employeur d'en refuser le règlement, le délégué du personnel pouvant alors introduire devant les tribunaux une action en paiement.

A notre avis, compte tenu du fait que nous soutenons que l'employeur n'a pas à exercer de contrôle préalable de l'emploi du temps du délégué du personnel, il paraît plus logique que l'employeur paie d'abord et obtienne ensuite par jugement le remboursement du montant de la paie des heures contestées.

## **B- LE LOCAL**

L'article 20 du décret dispose que le chef d'établissement est tenu de mettre à la disposition des délégués du personnel un local et le mobilier (tables et sièges) nécessaires pour leur permettre de remplir leur mission et, notamment de se réunir.

C'est là une prescription d'ordre public dont le but est aussi de permettre aux délégués du personnel de préparer les réunions avec l'employeur ou de réfléchir sur tel ou tel problème concernant les conditions de travail.

Bien que le décret soit muet, il apparaît que le choix du local incombe au chef d'établissement. C'est également à lui que revient la tâche de le doter du mobilier nécessaire. En plus de la table et des sièges, il nous semble utile d'ajouter une armoire pour conserver les dossiers.

En revanche, l'employeur est en droit d'obtenir des délégués du personnel qu'ils utilisent le local qui leur est affecté qu'à des fins se rapportant à l'objet de leur mission.

## **C- LE DEPLACEMENT**

Pour exercer leur fonction, les délégués du personnel sont amenés à se déplacer dans l'entreprise et à l'extérieur de l'entreprise.

Cette liberté de circulation dans l'entreprise n'est certes pas expressément prévue par la réglementation. Mais elle va de soi dans la mesure où la mission dévolue aux délégués du personnel par la réglementation ne peut s'accomplir sans droit de déplacement.

En ce qui concerne le droit de circuler dans l'entreprise, il faut noter que des dispositions du règlement intérieur prévoient que les délégués du personnel qui désirent exercer ce droit durant le temps de travail doit informer au préalable son supérieur hiérarchique.

Le temps passé s'imputera tout naturellement sur le crédit horaire mensuel des 20h et sera payé comme temps de travail.

Toutefois, ce droit de circuler ne doit pas mettre en cause la discipline qui doit régner dans l'entreprise ni apporter un gêne importante à l'accomplissement du travail.

S'agissant du déplacement des délégués du personnel hors de l'entreprise, les mêmes remarques peuvent être faites, à savoir que :

- Les règlements intérieurs prévoient généralement des dispositions à cet effet, notamment l'usage des bons de délégation ainsi que le délai de prévenance tendant

à informer le chef de service à l'avance pour lui permettre de prendre les dispositions utiles au cas où cette absence risquerait de perturber le travail ;

- Le temps passer à l'extérieur de l'entreprise s'imputera sur le crédit mensuel et sera payé comme temps de travail.

Par ailleurs, ce temps doit être employé conformément à la mission du délégué du personnel.