

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU DELEGUE DU PERSONNEL

Le délégué du personnel, est le représentant **élu** par les **travailleurs**, en vue de les **représenter** auprès de l'employeur pour toutes **réclamations/négociations** individuelles ou collectives concernant le **droit** des salariés au sein de **l'entreprise**.

LES MISSIONS :

- Présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles et collectives des salariés ;
- Saisir l'Inspection du Travail et de la Sécurité sociale de toute plainte ou observation concernant la réglementation du travail ;
- Veiller à l'application des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sociale et proposer toutes mesures utiles à ce sujet ;
- Communiquer à l'employeur toutes suggestions utiles tendant à l'amélioration de l'organisation et du rendement de l'entreprise ;
- Faire part à l'employeur de leur avis et de leurs suggestions sur les mesures de licenciement envisagées en cas de diminution d'activités ou de réorganisation intérieure de l'établissement.

AUTRES ATTRIBUTIONS :

Un certain nombre de dispositions donnent aux délégués du personnel pouvoir d'intervenir, d'assister, ou droit d'être consultés de façon directe. Ces dispositions sont de nature légale, réglementaire ou conventionnelle et concernent les domaines ci-après :

1. Règlement intérieur :

Lorsque le chef d'entreprise élabore le projet de règlement intérieur, il doit en communiquer une copie aux délégués du personnel qui ont 8 jours au

maximum pour faire connaître par écrit à l'employeur leurs observations éventuelles (**Code du Travail, Article L100, alinéa 3 – Arrêté n°74 du 04 janvier 1968**). Il en est de même en cas de modification ultérieure du règlement intérieur.

2. Dossier du travailleur :

Le délégué du personnel peut, avec son assentiment prendre connaissance du dossier d'un travailleur. Ce dossier est conservé par le service de la main d'œuvre du lieu d'emploi.

3. Avancement :

L'employeur doit consulter les délégués du personnel avant de pourvoir les emplois vacants ou à créer (**CCNI, article 13**).

4. Mutation provisoire à un emploi relevant d'une catégorie inférieure :

Lorsque pour nécessité de service et pour éviter du chômage, l'employeur désire affecter momentanément un travailleur à un emploi d'une catégorie inférieure à son classement habituel, il doit consulter au préalable les délégués du personnel (**CCNI article 14**).

5. Discipline :

Un travailleur peut, sur sa propre demande, se faire assister d'un délégué du personnel à l'occasion des explications écrites ou verbales qu'il est appelé à fournir au chef d'établissement ou à son représentant, lorsqu'une faute lui est reprochée (**CCNI article 16**).

6. Accident de travail :

Lorsque, à la suite d'un accident de travail, un travailleur est médicalement déclaré inapte à reprendre l'emploi qu'il occupait précédemment, l'employeur recherchera avec les délégués du personnel la possibilité de reclasser l'intéressé dans un autre emploi (**CCNI article 21**).

7. Préavis de rupture de contrat de travail :

Dans le cas où la notification de la décision de rupture du contrat de travail est rendue impossible par le fait du travailleur, elle peut être valablement notifiée à un délégué du personnel avec copie à l'Inspecteur du Travail (**CCNI article 22**).

8. Paiement du salaire :

Lorsque, en cas de contestation sur le contenu de son bulletin de paie, le travailleur demande à l'employeur la justification des éléments constitutifs du bulletin, il peut se faire assister d'un délégué du personnel (**CCNI article 38**).

9. Commission de classement :

Lorsqu'une suite favorable de l'employeur n'est pas donnée à une réclamation de classement, le travailleur peut adresser ou faire adresser sa requête par un délégué du personnel à l'Inspecteur du Travail qui provoque la réunion de la Commission de Classement (**CCNI article 40**).

10. Jours fériés et jours fériés chômés et payés :

Six des huit jours fériés chômés et payés qui viennent s'ajouter chaque année au 1^{er} mai et au 4 avril sont choisis dans chaque entreprise ou établissement par accord entre la Direction générale de l'entreprise et les délégués du personnel (**CCNI article 52**).

11. Organisation du congé :

Dans le cas des entreprises pour lesquelles la date des congés de la totalité ou d'une partie des travailleurs doit correspondre à une période d'arrêt annuel, total ou partiel, de l'entreprise, cette date sera fixée par l'employeur, après consultation des délégués du personnel (**CCNI article 56**).

Conclusion :

Pour que toutes ces MISSIONS et ATTRIBUTIONS puissent être bien menées, le délégué du personnel a différents moyens, comme un crédit horaire de délégation, un local, l'accès à certains documents.

LA PROTECTION DES DELEGUE DU PERSONNEL

Les délégués du personnel amenés à présenter des réclamations à l'employeur, à demander l'intervention de l'organisation syndicale ou de l'Inspection du Travail, peuvent parfois provoquer des heurts avec l'employeur, leur exposant ainsi à être victimes de décisions de licenciement.

Pour éviter qu'un employeur ne se débarrasse aisément d'un délégué du personnel encombrant, le législateur a édicté des règles d'ordre public tendant à protéger les délégués du personnel. C'est dans cet esprit que le Code du Travail (article L214 soumet tout licenciement d'un délégué du personnel à une procédure spéciale.

CHAMP D'APPLICATION DE LA PROTECTION

1. Les délégués bénéficiaires de la protection

- Les délégués du personnel en activité ;
- Les anciens délégués du personnel et les candidats aux fonctions de délégués, pendant une certaine période.

2. Cas dans lesquels le délégué est protégé

Etant donné l'enjeu de la protection des délégués du personnel, il est particulièrement important d'examiner tous les cas par lesquels l'employeur peut tenter d'échapper au respect des textes et entraver ainsi l'exercice de la mission de délégué.

- La mutation ;
- Le licenciement collectif.

LA PROCEDURE DE LICENCIEMENT

L'article L.214, alinéa 1 du Code du Travail dispose que « l'autorisation de l'Inspecteur du Travail et de la Sécurité sociale est requise avant tout licenciement d'un délégué du personnel envisagé par l'employeur ». Ainsi libellé, cet article comprend l'intégralité des licenciements à l'exception de certains cas où l'autorisation ne nous semble pas nécessaire :

- En cas d'arrivée à terme du contrat de travail à durée déterminée ;

- En cas de départ de la retraite à l'âge normal fixé par la réglementation ;

1. La saisine de l'Inspecteur du Travail

- Comment saisir l'Inspecteur du Travail et de la Sécurité sociale ?
- La décision de l'Inspecteur du Travail et de la Sécurité sociale ;
- Délai imparti à l'Inspecteur du Travail pour prendre la décision.

2. Les voies de recours

- Le recours hiérarchique devant le Ministre chargé du Travail ;
- Le recours contentieux devant la Cour Suprême.

3. La mise à pied

Lorsqu'une faute lourde a été commise par le délégué du personnel, l'employeur est fondé à procéder une mise à pied dans l'attente de la décision définitive de l'Inspecteur du Travail.

LE LICENCIEMENT IRREGULIER ET SES CONSEQUENCES

1. Les cas de licenciement irrégulier

Si nous nous en tenons à la loi, les cas de licenciement irrégulier de délégués du personnel sont au nombre de deux :

- Le licenciement prononcé par l'employeur sans qu'une autorisation préalable ait été demandée à l'Inspecteur du Travail ;
- Le licenciement prononcé par l'employeur en dépit de la décision de refus opposé par l'Inspecteur du Travail à sa demande d'autorisation.