

CHAPITRE 2

LES MISSIONS DES DP

2.1 - Introduction : présentation de synthèse



Points clés de bonne pratique

- Les DP accomplissent « de fait » des missions qui ne leur sont pas expressément dévolues par le Code du travail :
 - La plus connue est l'assistance aux salariés convoqués pour sanction ou licenciement.
 - Les DP étant notamment chargés des cas individuels, ces missions facultatives sont nombreuses et variées.
- Les DP s'investissent de plus en plus sur les problématiques de santé au travail, pour trois raisons principales :
 - La période actuelle se caractérise par une montée en puissance des risques psychosociaux.
 - Le Code du travail leur donne une légitimité pour intervenir sur ce terrain (articles L2313-1 et L2313-2).
 - Le CHSCT a besoin d'être secondé.

Missions prescrites et autres missions des DP

Les missions des DP prescrites par le Code du travail

Le Code du travail définit précisément certaines missions des DP :

Missions des DP : inventaire des articles du Code du travail
Présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives du personnel (L2313-1 [point 1°]).
Veiller à la bonne application des dispositions légales, avec une possibilité de saisine de l'inspection du travail (L2313-1 [point 2°]).
Protéger le droit des personnes, leur santé et les libertés individuelles par le biais d'un droit d'alerte (L2313-2).
Donner un avis sur le reclassement par l'employeur d'un salarié déclaré inapte par le médecin du travail (L1226-10).
Se coordonner avec le CE et le CHSCT (L2313-9 et L4612-13).
Exercer un contrôle dans des domaines qui leur sont propres, avec l'accès : <ul style="list-style-type: none"> - Au registre unique du personnel (L1221-15). - Aux contrats de mise à disposition des intérimaires (L2313-5).
Exercer une veille, en ayant accès aux documents de vérifications et contrôles de sécurité effectués dans l'établissement, ainsi qu'aux observations et mises en demeure de l'inspection du travail (L4711-1, L4711-2, L4711-4).
Donner un avis, à défaut d'accord et de CE, sur : <ul style="list-style-type: none"> - La période de prise des congés et l'ordre des départs (L3141-15). - Le mode d'organisation des astreintes et leur compensation (D3121-12).
Effectuer des missions de suppléance du CE et du CHSCT (voir le chapitre 6.1).

Les autres missions des DP : assistance et conseils

Les attributions énoncées dans le Code du travail ne donnent qu'une idée très partielle des missions réalisées par les DP. Ainsi que le souligne le chapitre 1.3, notre système national de représentation du personnel les spécialise notamment sur les cas individuels. Dans ce cadre, ils effectuent de multiples interventions qui, sans être spécifiquement détaillées par les textes légaux, n'en sont pas moins conformes à leur mandat et parfois très fréquentes.

La plus connue de ces **missions « de fait »** est l'assistance des salariés, durant leur entretien préalable, lorsqu'ils sont menacés de sanction ou de licenciement individuel :

- Les DP ne sont pas expressément cités par le Code du travail.
- Leur mission est en effet **facultative**, en ce sens que les salariés ne sont pas obligés de faire appel à eux et peuvent, de plus, choisir un collègue non mandaté (licenciement : article R1232-1 ; sanction : article R1332-1).

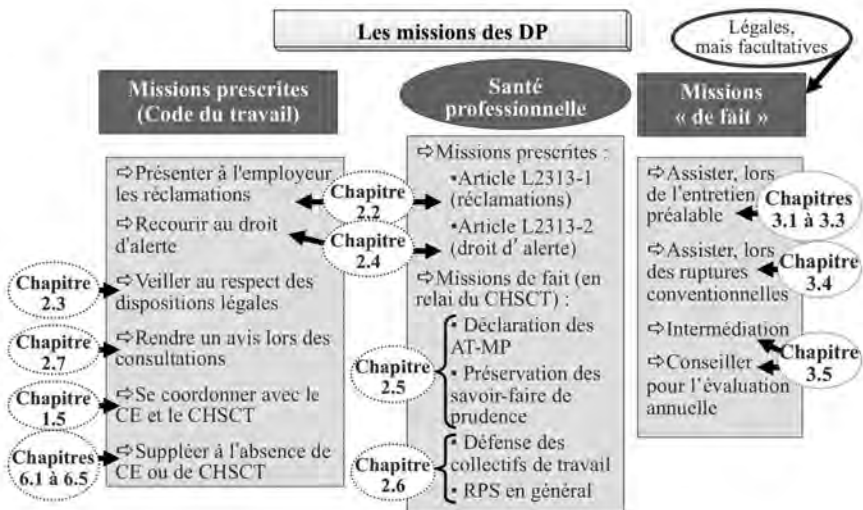
Les missions « de fait » sont nombreuses et variées, à la mesure des préoccupations des salariés : le DP doit y répondre chaque fois que cela est compatible avec son mandat. Dans un contexte de crise, et de remise en cause des acquis sociaux, autant dire qu'il est fortement sollicité. Son « activité de conseil » connaît ainsi peu de limites et ce guide prend soin d'y accorder la place nécessaire, sur chacun des sujets auxquels il est habituellement confronté.

Une place spécifique sera par ailleurs réservée à trois missions « de fait » qui requièrent des repères particuliers pour être correctement traitées : les ruptures conventionnelles, les actions de médiation, et les conseils en matière d'évaluation des salariés.

En dernier lieu, les missions des DP dans le domaine de la santé professionnelle occupent une place à part : elles sont prévues par le Code du travail (et donc prescrites), mais dans la réalité elles prennent une ampleur qui dépasse le simple cadre légal, ce qui s'explique notamment par les faibles moyens d'action des CHSCT (voir le chapitre 1.4). L'on ne s'étonnera pas dans ces conditions que le présent guide y consacre les chapitres 2.5 et 2.6.

Les missions des DP : tableau récapitulatif

Le tableau de synthèse ci-après rend compte de la multiplicité des missions des DP et aidera à repérer les chapitres dans lesquels elles sont analysées.



2.2 - Réclamations du personnel et réunion mensuelle



Points clés de bonne pratique

- Les réclamations présentées par les DP attestent de l'ampleur de leur champ d'intervention : elles peuvent porter sur le respect de l'ensemble des textes légaux et provenir de tous les salariés de l'établissement (y compris entreprises extérieures).
- Les DP sont obligatoirement réunis mensuellement et l'employeur doit de plus les recevoir, s'ils le demandent, en réunions restreintes ou extraordinaires, selon l'urgence des questions à traiter.
- L'employeur tient un « registre spécial » dans lequel il consigne les demandes des DP et ses réponses motivées. Ce document prouve qu'il a réuni les DP, comme le prévoit la loi.
- Le registre spécial étant peu accessible aux salariés, les élus ont intérêt à diffuser un « compte rendu de réunion des DP » pour les informer. Ses caractéristiques :
 - Il est concis, factuel et sans subjectivité.
 - Il n'est pas exhaustif et se concentre uniquement sur les sujets importants.
 - Il est diffusé rapidement.

Réclamations : l'étendue des attributions des DP

Les thèmes de réclamations

Les DP ont pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives du personnel, conformément au point 1 de l'article L2313-1.



Article L2313-1 du Code du travail

« Les DP ont pour mission :

1° De présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du Code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

2° De saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle. »

Le Code du travail est explicite quant à **l'ampleur des attributions des DP et du champ des réclamations** - individuelles comme collectives - qu'ils sont susceptibles de présenter : ils ont autorité pour veiller au respect de l'ensemble des dispositions légales, qu'elles concernent le Code du travail ou d'autres sources de droit.

Un DP saisi d'une demande peut intervenir immédiatement, sans condition préalable. Il n'est pas nécessaire que l'intéressé ait auparavant fait part de sa réclamation à la hiérarchie.

Le salarié n'est pas obligé de recourir aux DP et peut présenter directement ses réclamations à l'employeur. S'il prend une telle initiative, il ne peut cependant plus exiger la présence d'un délégué à l'entretien qu'il sollicite avec le chef d'établissement¹.

Le périmètre d'intervention des DP

Les DP portent les réclamations des salariés permanents, mais également celles des autres travailleurs de l'établissement :

- Les **salariés des entreprises extérieures** : société de services, travailleurs détachés, sous-traitants (article L2313-3).
- Les **salariés temporaires** (article L2313-4), avec des réclamations pouvant concerner :
 - L'application de leur contrat de travail, en matière de rémunération et de conditions de travail.
 - L'accès aux installations et moyens de transport collectifs du personnel.

Outre les réclamations des travailleurs occupés dans l'établissement, les DP peuvent présenter celles des salariés qui y sont rattachés, en particulier des expatriés s'il y en a.

Réclamations et revendications



Réclamation (relevant du DP) et revendication (relevant du délégué syndical) :

- **Réclamation** : demande de respecter la réglementation et d'appliquer un droit déjà acquis.
- **Revendication** : demande d'amélioration ou d'avantages nouveaux, supérieurs à ceux déjà obtenus.

¹. Cour de cassation, 11 février 2003, 01-88014, Société Générale.

Le droit distingue traditionnellement « réclamations » et « revendications », ces dernières étant du ressort exclusif des organisations syndicales et de la négociation collective. En fait, cette distinction n'est pas d'une rigidité absolue :

- Les relations entre DP et employeur favorisent des négociations informelles qui peuvent conduire à des engagements de la direction. Pour les juges ces pratiques sont licites, même si elles ne se concluent pas par un « accord collectif », faute d'être menées par les syndicats.
- La jurisprudence qualifie d'« accord atypique » un engagement unilatéral du chef d'établissement obtenu par les DP. Afin d'en garder trace, il devra figurer dans le registre spécial (voir en suite de chapitre).

Pour des thèmes aussi importants que les salaires ou la durée du travail, il est par ailleurs admis que les DP ne se limitent pas à la seule application des règles de droit. L'employeur est cependant fondé à récuser leur demande quand elle est du ressort de la négociation collective et que des DS sont présents dans l'entreprise².

Les réclamations difficiles à gérer

Il est courant qu'une **exigence de confidentialité** interdise formellement au DP la moindre action « surtout, ne répète pas ce que je vais te dire », « ne dis pas que je t'en ai parlé »... Le salarié a fait l'effort de venir le voir, pour lui parler de son problème, mais craint en même temps des mesures de rétorsion.

Sans le brusquer, le DP doit donc l'aider à clarifier son attente et prendre une décision :

- S'il est tenu à une stricte confidentialité, le DP ne pourra s'en tenir qu'à une écoute bienveillante. Est-ce ce que souhaite le salarié ?
- N'y a-t-il pas moyen que le DP puisse présenter à l'employeur le problème, tout en préservant l'anonymat de sa source d'information ?

Les **demandes confuses** sont une autre catégorie de difficulté à gérer : parfois les salariés s'adressent aux DP, sans pour autant exprimer clairement une attente. Ces situations déroutantes se produisent notamment lorsque la mise en concurrence des individus ne permet plus de se confier à ses collègues. Le délégué devra faire preuve de patience : il faudra parfois plusieurs rencontres avant que le salarié ne formule une demande plus ou moins explicite.

2. Cour de cassation, 26 janvier 1993, 89-85389, Pomona.

La réunion mensuelle avec l'employeur

La note écrite des DP à l'employeur

La présentation des réclamations s'articule autour de la réunion mensuelle et commence par la remise d'une note écrite à l'employeur.



La note des DP expose les demandes et réclamations qu'ils présenteront. Elle doit être transmise 2 jours ouvrables³ avant la date de réunion (article L2315- 12) et tient lieu d'ordre du jour.

Ce délai de 2 jours a une double conséquence pour l'employeur :

- Il ne peut ignorer les demandes des élus et doit en débattre avec eux voire, si nécessaire, se les faire expliciter.
- Il n'est pas tenu de répondre intégralement au cours de la réunion. En revanche, il doit le faire par écrit dans les **6 jours ouvrables** suivant la réunion.



Pourquoi 6 jours ouvrables pour la réponse écrite de l'employeur ?

Un délai de plusieurs jours s'impose car le représentant de l'employeur n'est pas forcément qualifié pour statuer sur les réclamations⁴ et doit transmettre au décideur celles auxquelles il ne peut donner suite.

La réunion mensuelle : une obligation pour l'employeur

L'employeur réunit obligatoirement les DP une fois par mois.

3. Jours ouvrables : le dimanche est exclu du décompte des jours. Ainsi, la note des DP est remise le vendredi à 14 heures, pour une réunion se tenant le lundi suivant à 14 heures.

4. Voir le chapitre 1.4 sur le pouvoir du chef d'établissement au sens des DP.



Article L2315-8 du Code du travail (extrait)

« Les DP sont reçus collectivement par l'employeur au moins une fois par mois. En cas d'urgence, ils sont reçus sur leur demande.

Les DP sont également reçus par l'employeur, sur leur demande, soit individuellement, soit par catégorie, soit par atelier, service ou spécialité professionnelle selon les questions qu'ils ont à traiter. »

La réunion mensuelle se tient à l'initiative de l'employeur : il convoque les titulaires aussi bien que les suppléants. Aucun texte ne précise le délai de convocation, mais il doit être suffisant pour permettre aux DP de rédiger et transmettre leur note écrite.

Le **rythme mensuel** des réunions est de droit :

- Sauf cas de force majeure, l'employeur ne peut y déroger, même en période de congés payés⁵. À défaut, il pourrait être poursuivi pour délit d'entrave.
- La convocation reste obligatoire en l'absence de questions des DP, la réunion étant un temps consacré au dialogue sur les sujets intéressant la vie de l'entreprise.

L'article L2315-8 oblige par ailleurs l'employeur à une souplesse d'adaptation, en prévoyant des **réunions extraordinaires** et des **réunions restreintes** si les DP le demandent. À tout moment, il doit les recevoir individuellement, par catégorie, par service ou spécialité professionnelle, selon les questions à traiter. Le Code du travail ouvre ainsi la possibilité de réunions ciblées, pour régler des problèmes spécifiques à certaines populations de salariés.

Les participants à la réunion

L'employeur peut se faire assister par des collaborateurs (uniquement salariés de l'entreprise) mais, ensemble, ils **ne peuvent être en nombre supérieur aux DP titulaires** présents (article L2315-8). S'il n'y a qu'un seul DP, l'employeur ne peut donc se faire accompagner sans son accord⁶.

De son côté, chaque DP peut, sans autorisation préalable de l'employeur, se faire assister d'un représentant d'une organisation syndicale (article L2315-10) :

- Il appartient, ou non, à l'entreprise et l'employeur ne peut s'immiscer dans son choix.
- Il peut prendre la parole, mais ne participe pas aux votes éventuels.

5. Les cas de force majeure résultent d'événements extérieurs imprévisibles, contre lesquels l'employeur ne peut rien faire. Les congés payés n'en sont donc pas un, mais néanmoins la réunion mensuelle pendant cette période peut être annulée, ou reportée le mois suivant, sur demande expresse des DP.

6. Cour de cassation, 25 septembre 2007, 06-84599, société Applima.



Précision de la Cour de cassation sur l'assistance par un représentant syndical : L'assistance ne se limite pas à un seul représentant pour l'ensemble des DP. Chacun d'entre eux a la faculté de se faire assister, ce qui autorise ainsi la présence d'un représentant par confédération syndicale⁷.

Le « registre spécial » des DP

Une obligation légale

Le Code du travail oblige le chef d'établissement à transcrire (ou à annexer) sur un registre spécial les demandes des DP et les réponses qui leur sont faites. Les textes ne précisent pas sa forme. Un cahier dont les pages sont numérotées est souvent utilisé.

Article L2315-12 du Code du travail (extrait)

Les demandes des DP 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 annexés, sont tenus à la disposition des salariés de l'établissement désirant en prendre connaissance, pendant 1 jour ouvrable par quinzaine et en dehors de leur temps de travail.

Ils sont également tenus à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail et des DP. »

Il est de l'intérêt de l'employeur de tenir le registre spécial à jour, car il prouve qu'il s'est acquitté de son obligation de réunir les DP :

- S'il ne tient pas de registre, ou s'abstient de donner une réponse écrite à une question entrant dans les attributions des DP, il commet un délit d'entrave⁸.
- Aux termes de l'article L2315-12, ses réponses doivent être motivées, c'est-à-dire argumentées et explicatives. Elles ne peuvent donc se réduire à « oui » (« d'accord ») ou « non » (« pas d'accord »).
- Le défaut de registre spécial est une infraction vis-à-vis de l'inspection du travail, qui doit pouvoir y avoir accès.

La réunion mensuelle permet parfois de débloquer des situations ; le registre spécial permet alors de garder trace des engagements pris par la direction.

⁷. 28 janvier 2015, 13-24242, société Interpane.

⁸. Cour de cassation, 29 mars 1977, 76-91340, Société Fileca.

Les inconvénients du registre spécial

Dans la pratique, il est rare qu'un salarié consulte le registre spécial, vu les restrictions d'horaires (« en dehors du temps de travail ») et du fait que la consultation n'a rien d'anonyme.

Les DP sont d'autant plus en difficulté pour informer les salariés du déroulement des réunions qu'ils n'ont pas la main sur le registre spécial :

- L'employeur, et lui seul, en est responsable.
- Contrairement aux élus du CE et du CHSCT, ils ne disposent pas d'un procès-verbal de réunion dont la rédaction est placée sous la responsabilité du secrétaire de l'instance.
- L'issue passe par la rédaction d'un compte rendu de réunion propre aux DP, point qui appelle des précisions.

Le « compte rendu » de réunion des DP

Objectifs et contenu du compte rendu des DP

Le compte rendu des DP sert à **informer le personnel** des questions adressées à la direction et des réponses qui leur ont été apportées en réunion, puis par écrit. Il est strictement informatif et sans subjectivité, son principal objectif étant de **faire connaître l'activité des élus**.

N'étant pas mentionné par le Code du travail, le compte rendu des DP n'a pas de valeur juridique propre. La direction ne peut cependant pas s'y opposer (sauf contenu diffamatoire ou illégal) : comme l'indique son intitulé, il concerne l'expression des élus du personnel.

L'élaboration de ce document ne devrait pas prendre beaucoup de temps :

- Les questions sont déjà rédigées.
- La direction accepte généralement de transmettre aux DP le fichier de ses réponses, pour qu'il soit dupliqué.

Mais le compte rendu ne se contente pas de reprendre point par point les thèmes abordés en réunion. Il les **sélectionne**, d'une part pour écarter les questions par trop individuelles, d'autre part pour se focaliser sur les sujets intéressant l'ensemble du personnel. Il n'est donc en aucun cas exhaustif, ce qui lui permettra d'être concis (3 ou 4 pages maximum) et disponible rapidement (quelques jours après que la direction a fourni ses réponses écrites).

Une rubrique « à suivre », peut utilement préciser en fin de compte rendu :

- Les délais de mise en œuvre, pour les dispositions acceptées par l'employeur.
- Les interventions prévues (CE, CHSCT, pétition, inspecteur du travail, etc.) pour les demandes non acceptées par l'employeur.

La diffusion du compte rendu des DP

Les DP peuvent diffuser leur compte rendu par **affichage** ou par **remise en main propre**, puisqu'ils circulent librement dans l'entreprise (voir le chapitre 4.3). En revanche, l'employeur a son mot à dire pour l'utilisation de **l'intranet de l'entreprise**, espace de communication lui appartenant.

S'il en refuse l'accès aux DP, plusieurs solutions s'offrent à eux :

- Passer par l'intermédiaire des syndicats constitués depuis au moins deux ans, conformément aux possibilités ouvertes par la loi Travail de 2016 : l'article L2142-6 les autorise à mettre à disposition des informations sur un site syndical accessible à partir de l'intranet de l'entreprise. Un accord d'entreprise peut aussi convenir des modalités de diffusion des informations syndicales par l'intranet de l'entreprise. Notons qu'en janvier 2016, le CNum (Conseil national du numérique) recommandait quant à lui de donner automatiquement ce droit aux syndicats.
- Créer leur propre site Internet, avec des identifiants et mots de passe pour en interdire l'accès à des tiers extérieurs à l'entreprise.
- Constituer un fichier, à condition d'en informer la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Les salariés se déclareront :
 - Soit en retournant un formulaire par lequel ils donneront leur accord pour recevoir les comptes rendus des DP.
 - Soit en adressant un mail d'autorisation à un élu qui leur aura été désigné.

En dernier lieu, pour les situations exceptionnelles, rien n'empêche les DP de réunir le personnel, même si le Code du travail ne mentionne pas expressément de telles réunions à l'initiative des élus. En cas de litige, les tribunaux apprécient au cas par cas leur légitimité en vérifiant que leur objet est bien conforme au mandat des DP.