

MANAGEMENT

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Christian PILLOT

*Ce document ne comporte que les éléments évitant la prise de notes trop fastidieuses.
Il a été réalisé à partir des notes de cours et d'éléments accessibles sur Internet
Il est strictement réservé aux étudiants ayant participé aux échanges du cours
sans lesquels ce document n'a pas de sens.*

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Aujourd'hui, seule l'activité humaine est réellement créatrice de valeur. Ce qui différencie l'entreprise performante de l'entreprise non performante se sont les hommes, leur enthousiasme, leur créativité. À la limite, tout le reste peut s'acheter, s'apprendre ou même se copier. Toute décision en matière de gestion des ressources humaines a donc des implications sur la vie de l'entreprise. Les enjeux de la G. R. H. sont donc très importants et la fonction se situe au cœur des préoccupations des dirigeants d'aujourd'hui. Comment la G. R. H. a-t-elle évolué ?

Quels sont les principaux domaines de la G. R. H. ?

L'évolution de la G. R. H.

Définition

D'après Alain Meignant l'objectif essentiel de la G. R. H. est de « disposer à temps, en effectifs suffisants et en permanence des personnes compétentes et motivées pour effectuer le travail nécessaire en les mettant en situation de valoriser leur talent avec un niveau élevé de performances et de qualité, et ceci dans le climat social le plus favorable possible.

La fonction ressources humaines est donc constituée de l'ensemble des activités qui ont pour but l'intégration efficace des individus et des groupes dans le cadre de l'entreprise. Finalement, la G. R. H. a pour objet d'utiliser au mieux les capacités et les énergies humaines pour des activités d'ordre opérationnel, de conception, de coordination ou encore, de mobilisation.

L'évolution des cadres dans la fonction personnel peut se résumer de la manière suivante :

De 1870 à 1918 (les délégués du personnel sont apparus en 1917) il n'existe que quelques services spécialisés dans la fonction personnel. Il s'agit essentiellement des centres d'apprentissage et des centres d'embauche et les activités sociales ne sont traitées que localement. La direction assure elle-même le versement des salaires au personnel et il n'existe pas, à proprement parler, de services de ressources humaines.

De 1945 à 1960 la complexité de la réglementation impose la naissance de ce que l'on appelait à l'époque la fonction personnel.

À la tête de la fonction personnel, on trouvait un chef du personnel dont la mission se limitait essentiellement à la gestion des rémunérations du personnel -- salaires, charges sociales, heures supplémentaires, etc.... Le chef du personnel était généralement un juriste choisi en raison de ses compétences en droit social.

La direction générale ne conserve que la gestion de la rémunération des cadres de haut niveau.

De 1960 à 1975, la fonction personnel s'étend progressivement à la gestion des relations sociales. On commence progressivement à assigner au chef du personnel un rôle de psychologue ainsi que des missions de négociation sociale. On commence peu à peu à parler de ressources humaines.

De 1975 à 1985, c'est la période des gestionnaires. Alors que les cadres de la fonction personnel étaient à 18 % des militaires en 1972, ceux ci ne sont plus que 5 % en 1985. Les juristes étaient 48 % en 1972 -- ils ne sont plus que 9 % en 1985. Par contre, les gestionnaires qui n'étaient que 34 % en 1972 passent à 45 % en 1985.

41 % des cadres de la fonction personnel sont, en 1985, issus d'une autre fonction de l'entreprise.

La période actuelle se caractérise par la nécessité de considérer le personnel comme une ressource qu'il s'agit d'optimiser et non plus, comme autrefois, comme un simple coût qu'il s'agit de minimiser.

En bref, le gestionnaire du personnel doit être à la fois un psychologue, un sociologue, un homme de marketing (dans la mesure où il s'agit de vendre ses idées), un juriste (il doit être spécialiste en législation sociale), un financier (il doit savoir évaluer les enjeux financiers de la fonction), un pédagogue (il doit pouvoir faire passer un message), et un informaticien (recueil et traitement des informations). Enfin, le gestionnaire du personnel doit également et surtout être un homme de culture d'entreprise.

La gestion des emplois et des effectifs.

La main-d'œuvre n'est pas un facteur de production que l'on peut aisément acquérir, modifier, adapter, et dont on peut se séparer aisément. La main-d'œuvre est une véritable structure sociale avec ses lois propres.

L'objectif du gestionnaire en ressources humaines consiste à connaître les ressources internes de l'entreprise en établissant des prévisions portant sur chaque salarié ainsi que sur les flux d'ensemble. Il s'agit en quelque sorte de prévoir la disponibilité future des ressources actuelles.

De ce point de vue, 2 démarches de gestion prévisionnelle sont à développer :

-- la prévision par individu. Cette forme de prévision s'intéresse à l'homme en tant que personne et cherche à comprendre et suivre son itinéraire professionnel. Il s'agit ici d'analyser les possibilités de promotion, de cerner l'évolution possible des carrières et ceci en tenant compte des souhaits individuels de chaque salarié ainsi que les probabilités de départ (retraite, mutations, etc..).

-- la prévision par catégorie. Cette forme de gestion prévisionnelle s'intéresse aux grandes catégories de personnel et à leur devenir. Il s'agira ici d'analyser le taux de rotation par catégorie (ce que l'on appelle habituellement le « turn over ») après avoir établi les statistiques d'évolution de carrière par catégorie et après avoir détecté les jeunes à haut potentiel.

La connaissance du milieu et du marché de l'emploi.

Cette connaissance est indispensable -- il s'agit de connaître non seulement les attentes des salariés mais encore d'analyser avec pertinence le milieu ambiant (besoins et valeurs dominantes, conditions légales, conditions réglementaires conventionnelles, etc..). En clair, il faut procéder ici à un examen de l'évolution de l'offre et de la demande d'emploi.

Concernant l'évolution de l'offre d'emploi.

Les questions qu'il est nécessaire d'appréhender dans ce cadre sont assez nombreuses :

Quelle est l'évolution du niveau général d'éducation et de formation de la main-d'œuvre disponible ?

Quelle est l'influence des dispositions légales (âge de la retraite, possibilité de recours aux contrats à durée déterminée) ?

Quelle peut-être l'influence de l'évolution des techniques, des progrès technologiques ?

Quel est l'influence du coût réel de la main-d'œuvre ?
Doit-on recourir à une main-d'œuvre interne ou embaucher des travailleurs en intérim ?
Est-il préférable de confier la réalisation d'une partie de la production à un sous-traitant ?

Concernant l'évolution de la demande d'emploi.

Quels sont les attentes des salariés vis-à-vis de leur vie professionnelle ?
Quels sont les principaux changements dans les valeurs dominantes, les attitudes, les comportements, etc... ?
Quel est l'influence des rigidités légales ou des rigidités résultant des conventions collectives, etc... ?

Les méthodes disponibles pour obtenir les informations concernant les emplois consistent essentiellement à s'entretenir avec les personnes en place ou à leur faire remplir un questionnaire. La méthode de l'entretien facilite le contact direct mais le traitement des informations recueillies est très long et présente des risques de subjectivité. La méthode du questionnaire présente l'avantage d'être relativement peu coûteuse et moins stressante pour le travailleur. Par ailleurs, elle facilite le traitement des statistiques mais suppose que le travailleur puisse (et souhaite) collaborer.

L'équilibre entre les besoins et les ressources.

L'adaptation de l'entreprise face à son marché nécessite un ajustement entre ses besoins et ses ressources humaines.

L'objectif consiste ici à équilibrer les besoins prévus les ressources prévisibles.

-- les ajustements internes reposent sur trois piliers :

- 1 - La mobilité.
- 2 - la formation.
- 3 - l'organisation.

Concernant la mobilité, celle-ci peut s'effectuer par le biais des promotions internes (à l'ancienneté, au mérite ou encore par formation interne) ou peuvent être spontanées (proposées ou imposées).

Concernant la formation, il s'agit d'une des missions essentielles du directeur des ressources humaines -- analyser les besoins en formation de l'entreprise et monter le plan de formation. Il s'agira parfois d'une simple adaptation des salariés mais le plus souvent les formations sont relatives au maintien des compétences ou à la reconversion.

Les ajustements externes.

Il s'agit ici des compressions d'effectifs qui s'avèrent parfois nécessaires pour assurer la pérennité de l'entreprise -- licenciement économique -- aide au retour, à la conversion ou à la création d'entreprise -- incitation au temps partiel -- incitation au départ, etc...

Il s'agit également de s'interroger sur la nature des contrats que l'entreprise peut proposer à son personnel -- contrats à durée déterminée -- recours à l'intérim -- annualisation du temps de travail, etc...

Concernant les ajustements externes l'« out placement » est une pratique de réinsertion professionnelle qui a pour finalité, d'aider (généralement à la demande de l'employeur), un ou plusieurs collaborateurs

d'une entreprise à trouver une nouvelle situation, en lui fournissant les moyens les plus efficaces pour valoriser sa personnalité ou son expérience. L'« out placement » apparaît donc comme une démarche volontaire à la fois de la part de l'entreprise et de la part du collaborateur.

De la part de l'entreprise l'idée est d'apporter le même soin au départ qu'à l'engagement de ses collaborateurs et ceci dans l'objectif de conserver une image de marque externe positive ainsi qu'un bon climat social interne.

De la part du collaborateur le volontariat est nécessaire. Un organisme tiers est souvent mieux placé pour amener le salarié à accepter le processus de manière à l'aider à faire un repositionnement qui soit réaliste. Il est bien évident que toute entreprise doit fixer sa politique concernant la fixation du niveau des rémunérations et gérer rigoureusement les coûts générés à ce niveau. L'entreprise procédera ainsi à une analyse comparée du coût réel des différentes options (intérim, contrats à durée déterminée, coût comparé des différentes formes d'aide aux engagements déchainés des chômeurs, coût comparé des emplois d'handicapés par rapport aux non handicapés, etc...).

la gestion des relations du travail et des conditions de vie au travail.

la gestion des relations du travail.

C'est l'aspect le plus délicat à gérer dans la fonction ressources humaines.

La gestion des relations du travail s'effectue à plusieurs niveaux -- il est nécessaire de gérer d'une part les relations formelles et les relations informelles et d'autre part les relations institutionnelles - il est également indispensable d'apaiser les tensions conflictuelles pouvant exister dans l'entreprise.

Sur tous ces sujets il faut avoir une politique précise.

Par exemple, concernant les relations institutionnelles -- c'est-à-dire les relations de l'entreprise avec ses représentants du personnel, il s'agira d'organiser efficacement les rapports entre l'entreprise et les syndicats ou encore de déterminer avec le plus de précision possible le rôle assigné au comité d'entreprise par rapport aux autres institutions, etc.. En bref, l'organisation du syndicalisme d'entreprise n'est pas chose facile.

Autre exemple : -- concernant les relations informelles, qu'elle devra être le rôle des cercles de qualité, des groupes de progrès, des groupes d'expression, etc.. -- que doit-on attendre des réunions d'information ? -- doit-on constituer des groupes de travail temporaire ? -- doit-on décloisonner certains services ?

Concernant la gestion des conflits, les entreprises modernes doivent passer du modèle conflictuelles un modèle basé sur la recherche de solutions négociées (modèle relationnel). Le rôle du directeur des ressources humaines consistera, bien entendu, non seulement à analyser les tensions réelles mais encore à s'efforcer de les apaiser.

la gestion des conditions de vie au travail.

Les principales dimensions à prendre en compte concernent ici le cadre physique, économique, psychologique et social du travail.

-- concernant le cadre physique, il s'agit de l'environnement, de la répartition des locaux de travail, des parkings, des aménagements sociaux, de l'autonomie des postes de travail et de l'architecture. Il faut également prendre en compte la localisation et la répartition des activités de travail ainsi que l'hygiène, la prévention et la sécurité.

-- concernant le cadre économique il s'agit de la sécurité ou de la précarité de l'emploi -- il concerne aussi la durée du travail, la qualification, la progression des carrières, de la formation, etc.

-- concernant le cadre psychologique, il faut s'efforcer d'améliorer le ressenti des lignes hiérarchiques et du style de management et au besoin procéder à des actions correctives à ce niveau. Il est surtout indispensable d'améliorer la communication et de concilier les objectifs personnels de l'individu avec les objectifs de l'organisation.

Un recrutement efficace et réussi ne peut être achevé qu'au terme d'une période d'essai satisfaisante, et plus généralement d'une insertion, d'une intégration dans l'entreprise.

Le processus d'intégration du personnel implique donc l'adhésion au système de valeurs de l'entreprise dans le but d'accroître la satisfaction du personnel, condition sine qua non de l'efficacité de l'entreprise.

Les règles de base de la gestion du personnel.

Première règle : Tout problème de personnel doit être examiné avec quatre regards.

Le regard réglementaire.

Que disent les textes ? Quelles possibilités offrent-ils ? Quelles solutions interdisent-ils ou pas ? Quelles sont les sanctions ou les risques ?

Le regard politique –

Que veut-on ? Quelle est notre intention, notre politique ? Quelles conséquences auraient les différentes possibilités ?

Le regard économique

Quel est le coût de chacune des possibilités ?

Le regard social

L'application stricte d'un texte peut enlever tout sens humain à la décision. Il existe une éthique du management.

Deuxième règle : il y a rarement une seule solution en gestion de personnel.

En effet, il faut envisager les différentes solutions possibles au regard des contraintes ou des opportunités réglementaires, légales et conventionnelles. De ce point de vue, la solution adoptée sera souvent un compromis entre les coûts et les risques.

Troisième règle : nécessité de s'ajuster à des textes qui évoluent en permanence.

En effet, l'évolution législative et réglementaire se fait dans un sens qui tend généralement à protéger et à privilégier le salarié. Cet ajustement implique donc la reconnaissance des situations constatées et l'acceptation des tensions qu'elles engendrent.

Quatrième règle : Traiter les gens en adultes et en associés.

L'entreprise se doit de traiter son personnel avec dignité et avec respect. En bref, il ne faut pas considérer les seuls investissements et la mécanisation comme la source principale de productivité.

L'embauche

Préparation à l'embauche

- Définition du profil de poste
- Choix entre recrutement externe et interne
- Procédure
- Présélection
- Choix
- Accueil

Contrat de travail

- Les types de contrats
 - CDI
 - Contrat de chantier
 - CDD
 - Interim et remplacement

- Le contenu des contrats
 - Convention collective
 - Description du poste de travail
 - Profil
 - Mission
 - Objectifs
 - Hiérarchie
 - Salaire
 - Durée
 - Congés
 - Déplacements
 - Courts
 - Mobilité
 - Clause de non-concurrence
 - Règlement intérieur
 - Résiliation du contrat

Les niveaux de décision et les pouvoirs dans l'entreprise.

Dès l'instant où une organisation atteint un certain seuil de croissance, le chef d'entreprise ne peut plus tout faire, tout organiser et tout superviser. L'organisation générale et le climat social en souffriraient. Il devient alors nécessaire de procéder à des délégations de pouvoir ou encore d'organiser la manière de décentraliser les responsabilités et la prise de décision.

De ce point de vue, on distingue habituellement la délégation de pouvoir (qui est surtout une affaire individuelle) de la décentralisation qui, quant à elle, s'inscrit dans la structure même de l'entreprise.

Quoi qu'il en soit, la prise de décision est étroitement liée à la structure de la hiérarchie d'entreprise (fonctionnelle -- divisionnelle -- matricielle -- structure moderne flexible -- etc....).

Il convient donc, dans ce chapitre, d'étudier dans un premier temps les niveaux de décision en opposant la théorie et la pratique. Dans un second temps, il conviendra d'analyser les différentes modalités d'attribution et de répartition du pouvoir dans l'entreprise (délégation est décentralisation).

La prise de décision -- les niveaux de décision.

« Chaque jour, des chefs d'entreprise très occupés doivent analyser de nombreuses situations et prendre des centaines de décisions. Par exemple, pourquoi les ventes sont-elles élevées dans une ville et moins importantes dans une autre ? Investir dans un nouvel équipement provoquerait-il une meilleure productivité ou davantage de confusion ? Il est rare que nous puissions réfléchir sur notre manière de penser. Chaque décision est le résultat d'un processus complexe qui, en règle générale, implique deux manières de réfléchir : regarder en arrière pour comprendre le passé et voir plus loin pour prévoir l'avenir.

Regarder en arrière est une action essentiellement intuitive et suggestive ; elle implique que l'on recherche des normes, que l'on fasse le lien entre des événements apparemment sans rapport, que l'on évalue des raisonnements possibles pour expliquer l'événement, et que l'on trouve une image ou une théorie pour pouvoir voir plus loin.

Voir plus loin est une action différente. Elle ne nécessite pas de l'intuition mais une certaine formulation mathématique, le décisionnaire doit rassembler et évaluer un certain nombre de variables, et ensuite faire une prévision. En suivant une stratégie ou une règle de conduite, en évaluant l'exactitude de chaque facteur est en associant tous les éléments d'information, le décisionnaire parvient à faire une prévision unique et complète.

Même si les dirigeants de sociétés utilisent sans cesse deux manières de penser, ils ne sont pas tous conscients de leur différence. Qui plus est, ceux qui manquent de connaissances poussent les décisionnaires à tomber dans les pièges de la pensée, ce qui amène à prendre de mauvaises décisions. En sachant comment regarder en arrière et réfléchir à l'avenir, nous avons la possibilité de reconnaître ces pièges et d'améliorer la qualité de nos décisions..... »

Hillel - Einhorn - Robin - Hogart , extrait de Harvard L'Expansion.

En théorie :

En théorie et les niveaux de décision doivent correspondre aux niveaux hiérarchiques. Nous avons détaillé dans le chapitre précédent la classification des décisions selon leur degré de risque et selon leur finalité.

Selon leur finalité, les décisions sont classées en trois grandes catégories : -- les décisions stratégiques -- les décisions tactiques ou de pilotage -- les décisions opérationnelles.

Les choses devraient en principe être simples. Les dirigeants prennent les décisions stratégiques alors que les responsables des sous- systèmes prennent les décisions politiques ou tactiques. Les chefs d'équipe, quant à eux, prennent les décisions de régulation (ou décisions opérationnelles). Les exécutants prennent les décisions d'exploitation.

En pratique :

En pratique, on constate que très souvent les niveaux théoriques de décision ne correspondent pas exactement aux niveaux hiérarchiques et ceci pour plusieurs raisons :

Tout d'abord, certaines personnes sont incapables de prendre des décisions. Il est en effet assez lucide de constater que bon nombre de "soi disant" décideurs qui sont pourtant, chargés de responsabilités se révèlent, en fait, incapables de diriger valablement un service ou tout simplement de prendre des décisions opportunes. Ainsi que le disait Peter, de tels dirigeants ou responsables ont peut-être atteint leur « niveau d'incompétence ».

Par ailleurs, on constate l'apparition et le développement de nombreux réseaux informels de relations et de communication dans les organisations. Ces réseaux informels ont parfois un pouvoir considérable dans le processus de la prise de décision.

Ajoutons enfin que certains postes nouveaux peuvent être créés alors qu'ils n'étaient pas prévus dans la hiérarchie initiale. Les règles du jeu peuvent être ainsi faussées par rapport à l'organisation des pouvoirs telle qu'elle était prévue dans l'organisation de la structure.

Certains dirigeants peuvent avoir un espace de commande relativement restreint alors que leur champ d'action est très étendu. L'espace de commande correspond à la latitude décisionnelle d'un individu. Par exemple, un directeur financier commande tous ses collaborateurs directs à l'intérieur de son service. La notion de champ d'action correspond à la zone d'influence réelle de l'action d'un individu. Par exemple, certaines personnes peuvent avoir un espace de commande relativement restreint alors que leur champ d'action est très étendu. Il en est ainsi du directeur financier dont le champ d'action recouvre en partie ceux du directeur technique, du directeur commercial ou du directeur des ressources humaines. Parfois même, le champ d'action d'un individu peut dépasser le cadre de l'entreprise. Il en est ainsi pour les très grandes entreprises dont les décisions stratégiques peuvent même influencer l'attitude des pouvoirs publics (Microsoft aux USA, Renault en France, etc.....).

La délégation et la décentralisation des pouvoirs.

La délégation.

La délégation doit être très nettement distinguée de la décentralisation. En matière de délégation, il s'agit, pour un supérieur hiérarchique, de donner à un subordonné qui accepte (la notion d'acceptation est importante ici), des missions dont il rendra compte au terme d'une période convenue.

La délégation peut donc être temporaire ou définitive.

La délégation temporaire est la forme de délégation la plus fréquente. Un subordonné peut, par exemple, prendre des décisions en l'absence du décideur. Il peut s'agir, par exemple, de recevoir un fournisseur ou encore de signer un contrat de vente. Parfois, la délégation est indispensable, notamment lorsque la décision requiert des compétences particulières (choix d'un système d'usinage, choix d'une installation en réseau, etc....). Lorsque la délégation est temporaire les notions d'autorité, de décision et de responsabilité sont dissociées. En théorie, la décision est prise par le subordonné mais le décideur conserve l'autorité et doit assumer la responsabilité des conséquences de la prise de décision. De ce point de vue, un subordonné n'est donc pas (en théorie) responsable des conséquences éventuelles d'une mauvaise décision.

La délégation permanente que l'on qualifie encore de distribution d'autorité consiste à accorder le droit de décider dans certaines situations mais aussi de faire exécuter et de contrôler les résultats.

En matière de délégation permanente, on associe autorité, décision, et responsabilité. Le subordonné se trouve investi du pouvoir rendre la décision et doit en assumer les responsabilités. En principe, une délégation permanente doit faire l'objet d'un avenant dans le contrat de travail du subordonné.

En règle générale le degré de responsabilisation des individus va de pair avec le climat social. Notons toutefois que lorsque les travailleurs disposent de peu de possibilités de décision mais sont investis de responsabilités importantes le climat social tend à se détériorer -- c'est le cas des organisations de type bureaucratique (l'administration par exemple).

Les avantages de la délégation :

Meilleur contrôle de la mise en oeuvre de la décision car le décideur est sur le terrain.

Meilleure participation du personnel de l'entreprise au processus de prise de décision.

Réduction des délais d'application de la décision.

Les décisions sont souvent prises par des spécialistes, ce qui est un gage de qualité des décisions.

« Pause café pour le décideur qui délègue !!! » (lucide, mais à relativiser et surtout pas à généraliser -- quoi que ! !)

Les inconvénients de la délégation :

Risque de circulation d'informations contradictoires -- ce qui est source d'inefficacité pour les organisations.

Risque de désorganisation de la hiérarchie dans la mesure où certains centres de décision inférieure peuvent prendre le pas sur les supérieurs. Notons ici l'importance des réseaux informels de communication qui se créent dans les entreprises.

La décentralisation

Nous venons de constater que la délégation est surtout une affaire de personne à personne. La décentralisation, quant à elle, relève de l'organisation et de la structure de l'entreprise.

La notion de décentralisation se fonde sur les deux principes suivants :

- Pour que la décision soit efficace elle doit être prise le plus près possible de son niveau d'application.
- la division de l'entreprise en unités autonomes.

Prenons par exemple la structure divisionnelle. L'entreprise est organisée en branches d'activités autonomes et souvent indépendante sur le plan juridique. Une telle structure nécessite une définition précise des objectifs de chaque unité décentralisée et surtout la mise en place d'un système efficace de contrôle, d'informations, et de coordination.

Les cadres supérieurs peuvent se concentrer sur la réflexion stratégique et se détacher de « subalternes ».

Avantages de la décentralisation.

Les décisions se prennent au mieux des compétences de chacun.

Aucun risque de perturbation en cas d'absence.

Plus grande souplesse dans le processus de prise de décision. Par exemple, un agent commercial sera libre de décider de l'importance des remises accordées à ses clients (si toutefois ce pouvoir lui est accordé).

Communication et actions correctives mises en oeuvre plus rapidement.

Inconvénients de la décentralisation.

La décentralisation nécessite la mise en place d'un système de contrôle mais les coûts sont parfois très élevés.

Risque de mauvaise coordination entre des niveaux hiérarchiques identiques. La structure matricielle, par exemple, se caractérise par l'apparition de zones de compétences communes (voir chapitre 1 sur les structures d'organisation des entreprises).

Risque de mauvaise décision si le délégué manque de formation (ou d'informations).

La représentation des personnels

- La délégation unique
- Le comité d'entreprise
- Le délégué du personnel
- Le délégué syndical
- La négociation collective
- Conventions et accords collectifs

La délégation unique

La procédure de mise en place

La délégation unique est mise en place sur décision de l'employeur, après consultation des délégués du personnel (DP) et, s'il existe, du comité d'entreprise (CE).

Elle est possible à l'occasion de la constitution du comité d'entreprise ou de son renouvellement. Les règles électorales sont celles applicables à l'élection des délégués du personnel.

La durée du mandat des délégués du personnel est " ajustée " (réduite ou prolongée) pour la faire coïncider avec celle du comité d'entreprise.

Le nombre des délégués du personnel élus dans le cadre de la délégation unique varie selon l'effectif de l'entreprise :

Effectif de l'entreprise	Nombre de délégués
50 à 74 salariés	3 titulaires / 3 suppléants
75 à 99 salariés	4 titulaires / 4 suppléants
100 à 124 salariés	5 titulaires / 5 suppléants
125 à 149 salariés	6 titulaires / 6 suppléants
150 à 174 salariés	7 titulaires / 7 suppléants
175 à 199 salariés	8 titulaires / 8 suppléants

Un crédit d'heure complémentaire

Le crédit d'heures attribué aux élus du personnel pour exercer leurs attributions de délégué du personnel et de membre du comité d'entreprise est fixé à 20 heures par mois (au lieu de 15 heures en tant que DP).

Les deux réunions prévues par le code du travail (pour les DP et le CE) ont lieu chaque mois à la suite l'une de l'autre, sur convocation du chef d'entreprise. Le temps passé en réunion par les délégués n'est pas imputé sur leur crédit d'heures.

References

- Code du travail : articles L. 431-1-1 (mise en place de la délégation unique et crédit d'heures) et R. 423-1-1 (nombre de délégués)

Le Comité d'entreprise

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, le chef d'entreprise est tenu d'organiser la mise en place d'un comité d'entreprise (CE) composé de représentants élus et syndicaux. Ce comité assume des attributions économiques d'une part, sociales et culturelles d'autre part et dispose, pour ce faire, des moyens matériels et financiers nécessaires.

A distinguer : le comité d'entreprise et le comité de groupe, lequel est composé des élus des CE des différentes entreprises du groupe, réunis au moins une fois par an. Il vise simplement à assurer aux représentants du personnel une information économique et financière plus complète à ce niveau de décision.

Toute entreprise de droit privé ou unité économique et sociale reconnue - ainsi que tout établissement public à caractère industriel et commercial - dont l'effectif atteint au moins 50 salariés pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 dernières années, est tenue d'organiser la mise en place d'un comité d'entreprise.

Si l'entreprise comporte des établissements distincts de 50 salariés et plus, des comités d'établissements sont institués dans les mêmes conditions que le comité d'entreprise. Chaque comité d'établissement élit alors en son sein une délégation au comité central d'entreprise. Les attributions du comité d'établissement et du comité central d'entreprise sont identiques à celles du comité d'entreprise, compte tenu des pouvoirs respectifs confiés au représentant de la direction.

Le CE comprend :

- l'employeur, qui préside les séances, assisté le cas échéant, de deux collaborateurs au plus. Ces collaborateurs ont voix consultative : ils sont donc autorisés à participer aux débats, mais ne peuvent pas prendre part aux votes ;
- un ou plusieurs représentants syndicaux désignés par les organisations syndicales (dans les entreprises de moins de 300 salariés, le ou les délégués syndicaux sont automatiquement représentants syndicaux au comité d'entreprise)
- une délégation de salariés élus pour 2 ans, dont le nombre varie en fonction de l'effectif :

Effectif de l'entreprise	Nombre de délégués
50 à 74 salariés	3 titulaires / 3 suppléants
75 à 99 salariés	4 titulaires / 4 suppléants
100 à 399 salariés	5 titulaires / 5 suppléants
400 à 749 salariés	6 titulaires / 6 suppléants
750 à 999 salariés	7 titulaires / 7 suppléants
1 000 à 1 999 salariés	8 titulaires / 8 suppléants
2 000 à 2 999 salariés	9 titulaires / 9 suppléants
3 000 à 3 999 salariés	10 titulaires / 10 suppléants
4 000 à 4 999 salariés	11 titulaires / 11 suppléants
5 000 à 7 499 salariés	12 titulaires / 12 suppléants
7 500 à 9 999 salariés	13 titulaires / 13 suppléants
A partir de 10 000	15 titulaires / 15 suppléants

A partir d'un certain effectif, le comité d'entreprise peut mettre en place en son sein des commissions spécialisées afin d'approfondir l'examen de thèmes particuliers : la commission formation et la commission de l'égalité professionnelle, obligatoires dans les entreprises employant au moins 200 salariés, ou encore la commission logement, à partir de 300 salariés.

Dans les autres cas, la création de commissions reste facultative.

L'élection des membres du comité d'entreprise

Tous les deux ans, l'employeur informe le personnel, par voie d'affichage, de l'organisation des élections et indique la date prévue pour le 1er tour des élections (dans les 45 jours qui suivent l'affichage). Il invite par ailleurs les syndicats à établir leur liste et à négocier le protocole d'accord préélectoral (nombre et composition des collèges électoraux, répartition des sièges entre les collèges...).

Sont éligibles, les salariés âgés de 18 ans et plus ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise, à condition de ne pas être le conjoint, l'ascendant, le descendant, le frère, la sœur ou allié au même degré du chef d'entreprise.

Sont électeurs les salariés âgés de 16 ans au moins ayant trois mois d'ancienneté et n'ayant encouru aucune condamnation privative du droit de vote politique.

Le vote - séparé pour les titulaires et les suppléants - a lieu à bulletin secret, pendant le temps de travail. Il s'agit d'un scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Le 1er tour est réservé aux candidats présentés par des syndicats représentatifs. Le 2nd tour a lieu, dans les 15 jours qui suivent, si :

- il y a carence de candidats au premier tour ;
- le nombre des suffrages exprimés n'atteint pas la moitié du nombre d'électeurs inscrits (quorum non atteint) ;
- tous les sièges n'ont pas été pourvus.

Dans les 15 jours qui suivent le scrutin, l'employeur transmet à l'inspecteur du travail deux exemplaires du procès-verbal des élections (ou de carence en cas d'absence de candidats aux 2 tours).

Les attributions du comité d'entreprise

Le comité d'entreprise doit être consulté par l'employeur, pour avis, avant différentes décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise : organisation du temps de travail, introduction de nouvelles technologies, évolution de l'emploi, projet de licenciements, plan de formation (exécution du plan de l'année précédente et projet de plan pour l'année à venir), mise en oeuvre des contrats et périodes de professionnalisation, du droit individuel à la formation, égalité professionnelle.... Il est destinataire à cet effet, périodiquement ou occasionnellement, d'informations écrites et précises.

En cas de situation économique préoccupante ou de recours abusif aux contrats à durée déterminée et aux contrats de travail temporaire, le CE peut exercer un droit d'alerte lui permettant de demander :

- *des explications à l'employeur qui est tenu d'y répondre ;*
- *une expertise auprès des tribunaux ;*
- *la récusation du commissaire aux comptes.*

Le comité d'entreprise est également chargé de gérer les activités sociales et culturelles mises en place par l'entreprise au bénéfice des salariés et de leur famille, en vue d'améliorer leurs conditions d'emploi et de vie (prévoyance, cantine, crèches et colonies de vacances, aides au logement, aux pratiques sportives et culturelles...).

Le comité d'entreprise doit être réuni, sur convocation du chef d'entreprise, au moins tous les mois dans les entreprises de 150 salariés et plus, au moins tous les deux mois dans les entreprises de moins

de 150 salariés. Le temps passé en réunion n'est pas imputé sur le crédit d'heures alloué.

Les moyens alloués au comité d'entreprise

Pour remplir ses attributions, le comité d'entreprise dispose :

- d'une subvention de fonctionnement versée par l'employeur (0,2 % de la masse salariale) ;
- d'une contribution patronale aux activités culturelles et sociales décidée par l'employeur (selon ses pratiques avant la mise en place du CE ou, à défaut, par accord ou décision unilatérale) ;
- de l'assistance des experts qu'il choisit (expert comptable, expert juridique, expert en nouvelles technologies dans les entreprises de 300 salariés et plus... rémunérés directement par l'employeur ou par le comité d'entreprise, sur son budget de fonctionnement) ;
- d'une formation économique et sociale à l'occasion de la prise d'un 1er mandat
- d'un crédit de 20 heures par mois (considérées comme temps de travail) accordé à chaque titulaire et, dans les entreprises de plus de 500 salariés, à chaque représentant syndical au comité d'entreprise ;
- d'un local aménagé doté du matériel nécessaire, au sein duquel il peut organiser, en dehors du temps de travail, des réunions d'information en direction des salariés.

Références :

- Code du travail : articles L. 412-17 (représentants syndicaux) et de L. 431-1 à L. 435-6, dont notamment L. 431-1 (entreprises concernées), L. 432-1 et s. (attributions économiques), L. 432-4 et s. (informations obligatoires), L. 432-8 et s. (activités culturelles et sociales), L. 433-1 à L. 433-12 (composition et organisation des élections), L. 434-1 (crédit d'heures), L. 434-3 (réunions), L. 434-6 (assistance d'experts), L. 434-8 (subvention de fonctionnement) et R. 433-1 (nombre de délégués), L. 439-1 à L. 439-5 (comité de groupe).
- Dernier texte paru : Ordonnance n° 2004-602 du 24 juin 2004 (JO du 26 juin) relative à la simplification du droit dans les domaines du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Les délégués du personnel

Dans les entreprises d'au moins 11 salariés, le chef d'entreprise est tenu d'organiser l'élection des délégués du personnel (DP). Titulaires d'un mandat de deux ans renouvelable, ces délégués ont pour principale mission de présenter à l'employeur les réclamations des salariés. Pour ce faire, ils sont reçus au moins une fois par mois par le chef d'entreprise et disposent des moyens nécessaires.

Quelles entreprises ?

Toute entreprise ou établissement distinct de droit privé, toute unité économique et sociale reconnue - ainsi que tout établissement public à caractère industriel et commercial- dont l'effectif atteint 11 personnes (équivalent temps plein) pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes, est tenue d'organiser la mise en place de délégués du personnel.

L'élection des délégués du personnel

Tous les deux ans, l'employeur informe le personnel, par voie d'affichage, de l'organisation des élections et indique la date prévue pour le 1er tour des élections (dans les 45 jours qui suivent l'affichage). Il invite par ailleurs les syndicats à établir leur liste et à négocier le protocole d'accord préélectoral (nombre et composition des collèges électoraux, répartition des sièges entre les collèges...).

Sont éligibles, les salariés âgés de 18 ans et plus ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise, à condition de ne pas être le conjoint, l'ascendant, le descendant, le frère, la sœur ou allié au même degré du chef d'entreprise.

Sont électeurs les salariés âgés de 16 ans au moins, ayant au moins trois mois d'ancienneté dans l'entreprise et n'ayant encouru aucune condamnation privative du droit de vote politique.

Le vote - séparé pour les titulaires et les suppléants - a lieu à bulletin secret, pendant le temps de travail. Il s'agit d'un scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Le 1er tour est réservé aux candidats présentés par des syndicats représentatifs. Le 2nd tour a lieu, dans les 15 jours qui suivent, si :

- il y a carence de candidats au premier tour ;
- le nombre des suffrages exprimés n'atteint pas la moitié du nombre d'électeurs inscrits (quorum non atteint) ;
- tous les sièges n'ont pas été pourvus.

L'élection des délégués du personnel et des membres du comité d'entreprise ont lieu le même jour.

Dans les 15 jours qui suivent le scrutin, l'employeur transmet à l'inspecteur du travail deux exemplaires du procès-verbal du résultat des élections (ou le procès-verbal de carence en cas d'absence de candidats aux 2 tours).

Les attributions des délégués du personnel

Les délégués du personnel ont pour principales missions de :

- représenter le personnel auprès de l'employeur et lui faire part de toute réclamation individuelle ou collective en matière d'application de la réglementation du travail (Code du travail, convention collective, salaires, durée du travail, hygiène et sécurité...).
- être consultés, en l'absence de comité d'entreprise, sur les licenciements économiques, la durée du travail (heures supplémentaires, horaires individualisés), la formation professionnelle. Ils sont également consultés sur la fixation des congés payés.
- être les interlocuteurs de l'inspecteur du travail qu'ils peuvent saisir de tout problème d'application du droit du travail et accompagner, s'ils le désirent, lors de ses visites dans l'entreprise.

Les délégués du personnel peuvent également faire des suggestions sur l'organisation générale de l'entreprise.

Les moyens alloués au délégué du personnel

Plusieurs moyens sont alloués au délégué du personnel pour remplir ses attributions :

- au moins une réunion mensuelle, sur convocation du chef d'entreprise, au cours de laquelle l'employeur répond à ses questions (questions transmises par écrit 2 jours avant la réunion - réponse orale de l'employeur lors de la réunion, puis par écrit dans un délai de 6 jours) ;
- un crédit de 10 heures par mois (considérées comme temps de travail) dans les entreprises de moins de 50 salariés et de 15 heures par mois dans les entreprises de 50 salariés et plus, pour chaque délégué titulaire ;

Le temps passé en réunion avec l'employeur n'est pas décompté sur le crédit d'heures.

- un local aménagé et un panneau d'affichage dans l'établissement ;

- un exemplaire à jour de la convention collective applicable dans l'entreprise ;
- l'accès à certains documents obligatoires, tels le registre du personnel, les registres de sécurité...
- une liberté de déplacement dans l'entreprise pendant les heures de délégation ou en dehors des heures de travail (à condition de ne pas créer de gêne importante) ou en dehors de l'entreprise, durant les heures de délégation.

Références :

- Code du travail : articles L. 421-1 (entreprises concernées), L. 422-1 et suivants (attributions), L. 236-1 et L. 431-3 (rôles supplétifs), L. 423-2 à L. 423-19 (composition et organisation des élections), L. 424-1 et suivants (moyens) et R. 423-1 (nombre de délégués).

Les délégués syndicaux

Chaque syndicat représentatif dans une entreprise de 50 salariés minimum peut désigner au moins un délégué syndical (DS).

Nommé pour une durée indéterminée, le délégué syndical exerce un rôle de représentation du syndicat auquel il appartient et de négociateur de convention ou d'accord collectifs . Il dispose pour, ce faire, des moyens nécessaires.

Quelles entreprises ?

La désignation d'un délégué syndical par une organisation syndicale est possible dans toute entreprise ou établissement dont l'effectif atteint 50 salariés et plus pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des trois dernières années.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, les syndicats peuvent désigner un délégué du personnel, pour la durée de son mandat, comme délégué syndical.

Dans les entreprises de plus de 2 000 salariés comportant au moins 2 établissements de 50 salariés et plus, un délégué syndical central, distinct des délégués d'établissement, peut être désigné.

Les délégués syndicaux (DS) sont nommés (et non élus). La décision appartient aux organisations syndicales représentatives qui constituent une section syndicale dans l'entreprise ou l'établissement.

Selon la jurisprudence, l'existence d'une section est démontrée du seul fait de la désignation du délégué syndical.

Les organisations syndicales doivent choisir un salarié âgé de 18 ans et plus, dont l'ancienneté dans l'entreprise est au moins égale à 1 an (6 mois dans les entreprises de travail temporaire ou 4 mois si l'entreprise vient d'être créée ou l'établissement ouvert) et la capacité électorale est entière (absence de condamnation prévue par le code électoral).

Le nombre des délégués syndicaux susceptibles d'être désignés par un syndicat représentatif dépend de l'effectif de l'entreprise :

Le syndicat doit communiquer le nom du salarié désigné :

- à l'employeur, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge ;
- aux salariés de l'entreprise, par voie d'affichage sur les panneaux réservés à la section syndicale ;
- à l'inspecteur du travail, par envoi d'une copie du courrier adressé à l'employeur.

Le mandat de délégué syndical est d'une durée indéterminée : il prend fin par la démission de son titulaire ou sur décision du syndicat, auteur de la désignation.

Les missions du délégué syndical

Le délégué syndical a pour missions de :

- représenter son syndicat auprès de l'employeur pour lui formuler des propositions, des revendications ou des réclamations ;
- assurer l'interface entre les salariés et l'organisation syndicale à laquelle il appartient ;
- négocier et conclure avec l'employeur la convention ou d'accord collectifs applicables dans l'entreprise ;

Le délégué syndical peut également être amené à négocier et à signer le protocole préélectoral en vue de la mise en place des élections des délégués du personnel et des membres du comité d'entreprise .

Les moyens alloués au délégué syndical

Pour remplir ses attributions, le délégué syndical dispose :

- d'un crédit d'heures, assimilé à du temps de travail et rémunéré comme tel, de :

Le temps passé en réunion organisées à l'initiative de l'employeur n'est pas décompté sur le crédit d'heures.

- d'une liberté de déplacement dans l'entreprise pendant les heures de délégation ou en dehors des heures de travail (pour rencontrer les salariés sur leur poste de travail, à condition de ne pas créer de gêne importante) ou en dehors de l'entreprise, durant les heures de délégation et dans l'intérêt de leur mandat.

Le délégué syndical doit également être destinataire de tous les documents nécessaires à la conduite des négociations :

- la convention collective et les accords applicables dans l'entreprise ;
- le rapport annuel sur l'égalité entre les hommes et les femmes établi pour le comité d'entreprise ;
- le bilan annuel du travail à temps partiel ;
- le bilan social ;
- les documents d'information au comité d'entreprise pour l'élaboration du plan de formation ;
- les documents d'information au comité d'entreprise sur l'accueil des stagiaires.

La section syndicale dispose par ailleurs :

- d'un panneau d'affichage dans l'établissement, distinct de celui affecté aux délégués du personnel et au comité d'entreprise ;
- d'un local aménagé doté du matériel nécessaire, commun à l'ensemble des sections syndicales dans les entreprises de plus de 200 salariés, propre à chaque section dans les entreprises de 1 000 salariés et plus ;
- du droit d'organiser des réunions (entre adhérents ou avec une personnalité extérieure à l'entreprise, syndicale ou non) dans l'enceinte de l'entreprise, en dehors du temps de travail.

Sous réserve qu'un accord d'entreprise l'autorise, les publications et tracts de nature syndicale pourront désormais être diffusés soit sur un site syndical mis en place sur l'intranet de l'entreprise, soit par diffusion sur la messagerie électronique de l'entreprise. Dans ce dernier cas, cette diffusion devra être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique de l'entreprise et ne pas entraver l'accomplissement du travail. L'accord d'entreprise définit les modalités de cette mise à disposition ou de ce mode de diffusion, en précisant notamment les conditions d'accès des organisations syndicales et les règles techniques visant à préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message.

Références

- Code du travail : articles L. 412-6 à L. 412-10 (section syndicale), L. 412-11 à L. 412-16 (désignation), R. 412-1 à R.412-3 (nombre de DS), L. 412-20 (crédits d'heures), L. 132-19 et suivants (négociation d'entreprise), L. 481-2 à L. 481-3 (délict d'entrave).

La négociation collective

La négociation d'une convention ou d'un accord d'entreprise permet d'adapter les règles du code du travail aux spécificités et besoins de l'entreprise.

Ce sont, en principe, les délégués syndicaux qui négocient avec l'employeur. Mais pour favoriser la négociation dans les petites entreprises dépourvues de délégués syndicaux, un accord peut être conclu par les représentants élus du personnel au comité d'entreprise (ou à défaut par les délégués du personnel) ou, en l'absence de représentants élus, par un salarié spécifiquement mandaté.

La négociation peut être obligatoire (avec des thèmes et un rythme imposés) ou libre. Dans tous les cas, les accords d'entreprise sont soumis à certaines conditions de validité, et au respect de formalités spécifiques.

A savoir !

un accord collectif ne peut qu'améliorer la situation des salariés par rapport aux dispositions de la loi sauf si cette dernière en dispose autrement. Mais un accord d'entreprise peut comporter des dispositions moins favorables qu'un accord couvrant un champ territorial ou professionnel plus large (accord de branche par exemple) sauf dans deux cas :

- lorsque l'accord de branche lui même l'interdit ;
- lorsque l'accord d'entreprise porte sur les domaines suivants : salaires minima, classification, garanties collectives de protection sociale complémentaire, mutualisation des fonds de la formation professionnelle.

En principe, les délégués syndicaux - désignés par les organisations syndicales représentatives dans les entreprises de 50 salariés et plus - prennent part aux négociations menées avec l'employeur.

Lorsqu'il existe plusieurs délégués syndicaux dans l'entreprise, au moins deux d'entre eux doivent participer aux négociations.

Sous peine d'encourir des sanctions pour discrimination syndicale, l'employeur doit inviter à la négociation toutes les organisations syndicales représentatives présentes dans l'entreprise (et non certaines d'entre elles).

Chaque organisation syndicale peut compléter sa délégation avec des salariés de l'entreprise. A défaut d'accord avec l'employeur, le nombre de salariés, par délégation, ne peut excéder celui des délégués syndicaux. Sauf dans les entreprises n'ayant qu'un seul délégué syndical : dans ce cas, deux salariés peuvent participer à la négociation.

Dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux, une convention de branche ou un accord professionnel étendu peut prévoir qu'un accord peut être conclu par le comité d'entreprise (ou à défaut par les délégués du personnel). Pour être valable, il doit être approuvé par une commission paritaire nationale de branche. Si l'entreprise n'a pas de représentant élu, l'accord peut être signé par un salarié mandaté par une organisation syndicale. Il ne sera valide que s'il est approuvé par les salariés, lors d'un vote à la majorité des suffrages exprimés. La convention de branche ou l'accord professionnel étendu fixe alors les thèmes ouverts à ce mode de négociation dérogatoire.

Le temps passé à la négociation est payé comme temps de travail et, si l'employeur est à l'initiative des discussions, n'est pas décompté du crédit d'heures dont les délégués syndicaux disposent.

La négociation obligatoire

Tous les ans, l'employeur doit convoquer les délégués syndicaux pour négocier sur :

- les salaires effectifs,
- la durée effective et l'organisation du temps de travail.

C'est également l'occasion d'examiner l'évolution de la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Chaque année également - dans le cadre d'une négociation distincte ou non de celle ci-dessus - l'employeur doit engager une négociation sur les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et sur les mesures permettant d'atteindre ces objectifs.

Si un accord collectif en faveur de l'égalité professionnelle entre hommes et femmes est signé dans l'entreprise, la négociation sur ce thème a lieu ensuite tous les 3 ans.

Si depuis plus de 12 mois à compter de la dernière négociation, l'employeur n'a pas pris l'initiative de nouvelles négociations, celle-ci s'engage obligatoirement à la demande d'un syndicat présent dans l'entreprise.

Obligation de négocier ne signifie pas obligation de conclure. Si la négociation n'aboutit pas, un procès verbal de désaccord doit être établi et transmis à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (ou pour les professions agricoles, au service chargé de l'agriculture).

Les négociations libres

En dehors de la négociation annuelle obligatoire, employeurs et syndicats ont toute liberté pour négocier sur des thèmes qu'ils choisissent : formation professionnelle, congés...

Les conditions de validité des accords

Pour qu'un accord d'entreprise (ou d'établissement) soit valide, il ne suffit plus qu'il soit signé par une organisation syndicale de salariés reconnue représentative sur le plan national ou ayant fait preuve de sa représentativité dans le champ de l'accord. Il doit désormais, en plus, répondre « au principe majoritaire ». C'est aux partenaires sociaux, dans un accord de branche étendu, d'en préciser les modalités. Ils ont le choix entre deux formules, l'accord d'entreprise (ou d'établissement) devant, pour être valide :

- soit être signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives ayant recueilli au moins 50 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au comité d'entreprise ou, à défaut des délégués du personnel. Si aucune organisation syndicale ne recueille cette majorité de suffrages, l'accord pourra être soumis à l'approbation de la majorité des salariés de l'entreprise, si les organisations signataires en font la demande à l'employeur. A défaut, l'accord n'est pas applicable ;

- soit ne pas faire l'objet d'une opposition de la part d'un ou plusieurs syndicats ayant recueilli au moins 50 % des suffrages exprimés aux dernières élections du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel. L'opposition doit être formulée dans les 8 jours à compter de la notification de l'accord à toutes les organisations syndicales.

En l'absence d'accord de branche étendu, c'est le droit d'opposition, tel qu'il vient d'être défini, qui s'applique.

Dans une entreprise où aucune élection professionnelle n'a pu être organisée du fait de l'absence de candidat, la représentativité exacte des délégués syndicaux concluant l'accord ne peut être connue.

Dans cette hypothèse, un accord pourra être valablement signé, sans qu'aucune organisation ne puisse s'y opposer, faute de résultats à une élection. Mais cet accord devra être soumis à l'approbation de la majorité des suffrages exprimés des salariés de l'entreprise.

Quelles formalités pour l'employeur ?

- Dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire : remettre à la délégation syndicale les informations énumérées par le code du travail.
- Déposer la convention ou l'accord collectif auprès de la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) du lieu où le texte a été conclu.
- Déposer un exemplaire de la convention ou de l'accord au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion.

Références :

• Code du travail : articles L 132-1 et L 132-2 (définitions) - L 132-2-2 (« principe majoritaire ») - L 132-19 à L 132-26 (principes de négociation) - L 132-27 à L 132-29 (négociation annuelle obligatoire)

Conventions et accords collectifs

- La convention collective traite de l'ensemble du droit du travail (contrat de travail, hygiène, congés, salaires, classification, licenciement...) adaptant ainsi le code du travail à un secteur donné. Elle comporte généralement un texte de base, souvent complété par des avenants, des accords, des annexes.
- L'accord ne porte quant à lui que sur certains thèmes : formation professionnelle, salaires, égalité professionnelle...

Chaque convention ou accord indique clairement - généralement dans l'article 1 - son champ d'application :

- niveau géographique : national, régional, départemental,

- niveau professionnel (interprofessionnel, branche, entreprise). Le plus souvent, les activités couvertes par la convention ou l'accord sont désignées par les codes APE correspondants

Attention : le code APE n'est qu'un indice et non une preuve. L'activité effective et principale exercée par l'entreprise demeure le vrai critère d'application de la convention ou de l'accord.

Une entreprise entre dans le champ d'application d'une convention ou d'un accord collectif : elle est tenue d'appliquer le texte si elle adhère à l'organisation patronale signataire.

Toutefois, cette condition n'est pas exigée lorsque la convention ou l'accord a été " étendu " par arrêté du ministère chargé du Travail et publié au Journal officiel : adhérente ou non au syndicat patronal signataire, l'entreprise doit appliquer le texte conventionnel.

Seuls les conventions ou accords conclus au niveau de l'entreprise sont d'application automatique.

