



Master
Formations

SANTE, SECURITE et CONDITIONS de TRAVAIL J2

Module 2. Fonctionnement du mandat SSCT





Programme du module 2

1. Les réunions

- Sujets SSCT
- Invités
- Ordre du jour
- PV et CR

2. L'information

- Un droit
- La confidentialité
- Les documents
- Le délit d'entrave

3. Le règlement intérieur du CSE

4. Le crédit d'heures

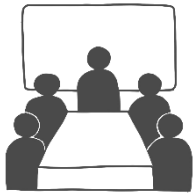
5. La formation

6. La charge de travail des membres du CSE, les RPS et la discrimination syndicale



1. Les réunions

- Sujets SSCT
- Invités
- Ordre du jour
- PV et CR



Les réunions

Fréquence

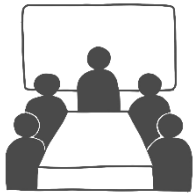
- 1 fois/mois (300 salariés et +)
- 1 fois/2 mois (pour les - de 300)

Sujets SSCT

- Au moins 4 réunions du CSE/an portent en tout ou partie sur les attributions du comité en matière de SSCT, plus fréquemment en cas de besoin

Réunions extraordinaires

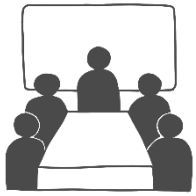
- à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves
- en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement
- à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, sur les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail (L2315-27) – « les questions jointes à la demande de convocation sont inscrites à l'ordre du jour de la réunion » (L2315-31)
- en cas de divergence sur un DGI (convocation sous 24h)



Les réunions

Les invités

- ☐ Le **médecin du travail** et le responsable du service de sécurité et des conditions de travail assistent aux réunions SSCT, avec voix consultative
 - ☐ L'**inspecteur du travail** et le **contrôleur CARSAT/CRAMIF** sont invités à certaines réunions SSCT
-
- L'employeur **informe** l'inspecteur du travail, le médecin du travail et contrôleur CARSAT/CRAMIF du calendrier de réunions de l'année dédiées aux sujets SSCT
 - Il leur confirme par écrit les dates de réunions au moins 15 jours avant



Les réunions

L'ordre du jour et les documents

- Le secrétaire du CSE et le président rédigent ensemble l'ordre du jour
- Le Président envoie l'ordre du jour :
 - ☐ Au moins **3 jours avant la réunion** de CSE (L2315-30)
 - ☐ Au moins **8 jours avant pour un CSEC** (CSE Central) (L2316-17)
- Il peut envoyer les **documents** avec l'ordre du jour ou les remettre à la première réunion d'information-consultation*
- Le délai d'information-consultation débute à la remise des documents (R2312-5)
- *Sauf pour le licenciement économique collectif :
- Les documents de consultation sont envoyés en même temps que la convocation à la réunion et l'ordre du jour
 - ☐ Licenciement de 2 à 9 salariés : L1233-10
 - ☐ Licenciement d'au moins 10 salariés : L1233-31

**Par le
Président et le
secrétaire**

L'ordre du jour est « arrêté par le président et le secrétaire » et communiqué 3 jours au moins avant la réunion (L2315-30) et 8 jours au moins pour le CSEC (L2316-17)

**Ordre des
points**

Les sujets prioritaires des élus doivent être examinés en 1^{er}
Si nécessaire, voter en ouverture de séance

**Evaluer le
temps**

Lors de la rédaction de l'ODJ, Président et Secrétaire peuvent évaluer la durée nécessaire de chaque point afin de fixer l'horaire de fin de réunion

**La réunion se
termine quand
l'ODJ est
épuisé**

Si elle se termine avant épuisement de l'ODJ :

- Elle est suspendue et il faut convenir d'une autre réunion pour traiter les points restants
- En cas de refus du Président, voter une résolution indiquant le report des points non traités, à défaut, ils seraient considérés comme traités !



La réunion préparatoire

Nécessaire

Elle conditionne l'efficacité de la plénière
Certains points ne peuvent être débattus devant l'employeur
S'interroger : avec tous les élus ? Quand ? Durée ?

Buts

Se mettre d'accord sur l'ordre du jour (s'il n'a pas encore été fait)
Hiérarchiser les sujets
S'accorder sur les décisions (résolutions, inspections, etc.)



Le vote

Modalités

« Les résolutions du CSE sont prises à la majorité des membres présents » (L2315-32)

Dans quels cas ?

Vote de recommandations, suite aux inspections
Vote sur les conclusions des rapports d'enquête
Vote de motions pour exiger que la direction se conforme à ses obligations
Vote d'une résolution exprimant une alerte
Vote d'un avis (consultation)
Vote pour agir en justice ou nommer un expert
Etc.

Intérêt

Renforcer la traçabilité juridique
Affirmer la position du CSE
Formaliser une opinion pour communiquer auprès des salariés
Informers les personnels ressources (inspection du travail, etc.)



Le PV (Procès Verbal)

Responsabilité du secrétaire

Le secrétaire est responsable de la rédaction du PV mais la rédaction ne lui incombe pas forcément

Pas de signature du Président

Le président ne signe pas le PV : cela crédibiliserait un droit de veto dont il ne dispose pas

Délai

A défaut d'accord, il est transmis par le secrétaire dans un délai de 15 jours (R2315-25) ou avant la prochaine réunion si elle a lieu avant ces 15 jours (D2315-26)

Adoption du PV

Par un vote, après modifications approuvées majoritairement
Le président participe au vote, sans droit de veto. Son désaccord éventuel figure dans le PV de la réunion suivante
L'approbation du PV permet sa diffusion (pour informer les salariés) et son utilisation, le cas échéant, en justice



Le PV (Procès Verbal)

Enregistrement ou sténographie

« L'employeur ou le CSE peuvent décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des séances du CSE [...] » (D2315-27)

L'employeur ne peut s'y opposer sauf lors d'informations revêtant un caractère confidentiel (D2315-27)

Attention : les informations confidentielles peuvent figurer au PV mais le PV ne sera pas diffusé en totalité, ou pas tout de suite

Coût

« [...] Les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie sont pris en charge par l'employeur lorsque la décision de recourir à ces moyens émane de ce dernier » (D2315-27)

Intérêt

Traçabilité juridique et « mémoire » du CSE :

- Informations transmises par la Direction
 - Avis du CSE sur les consultations
 - Recommandations, réclamations du CSE et réponses de l'employeur
 - Alertes sur des situations de risques
 - Rapports d'inspection et d'enquêtes
- La non-diffusion de l'intégralité des échanges pour confidentialité doit rester l'exception



Le CR (Compte-Rendu)

Un CR avant le PV

Le PV de réunion est souvent indigeste et trop tardif ... le CR de réunion permet de renforcer la relation avec les salariés

- Document **succinct** (forcément non exhaustif - ex. 2 pages), factuel (pas explicatif) et objectif
- **Rapidité** de diffusion (ex. 2 à 4 jours après la réunion)
- Il élabore une **synthèse**
- Il indique les **résultats des votes** et les textes concernés
- **La Direction ne peut s'y opposer**, s'il est conforme au cadre réglementaire : il concerne l'expression propre des élus
- Son principe peut éventuellement être acté dans le **règlement intérieur** du CSE



2. L'information

- Un droit
- La confidentialité
- Les documents
- Le délit d'entrave



Un droit

- ☐ Le CSE doit disposer des informations précises et écrites qui lui sont nécessaires pour l'exercice de son mandat
- ☐ Il n'appartient pas à l'employeur d'apprécier de quelles informations le CSE a besoin

Qualité de l'information

- **Les informations doivent être :**
 - ☐ Adaptées aux missions du CSE : à savoir les domaines SSCT
 - ☐ Intelligibles
 - ☐ Exploitable

Délais de transmission

- ☐ Documents envoyés avec l'ODJ quand les documents sont examinés en réunion, sauf accord contraire



Confidentialité du CSE

Le CSE est tenu:
(L2325-5)

Au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux **procédés de fabrication**

À une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant **un caractère confidentiel** et présentées comme telles par l'employeur

Deux conditions doivent être réunies pour appliquer l'obligation de discrétion :

Une condition de fond : **l'information doit être objectivement confidentielle**. Elle ne doit pas être déjà connue du personnel ou du public. De plus sa **divulgaration doit porter préjudice**

Une condition de forme : l'employeur doit expressément déclarer que l'information est confidentielle **au moment de sa transmission et au plus tard avant la fin de la réunion du Comité**. Toute déclaration postérieure est dépourvue d'effet (Cour de cassation, 12 juillet 2006, n° 04-47558 [jurisprudence CE à portée générale])



Confidentialité du CSE

Pas l'ensemble du document

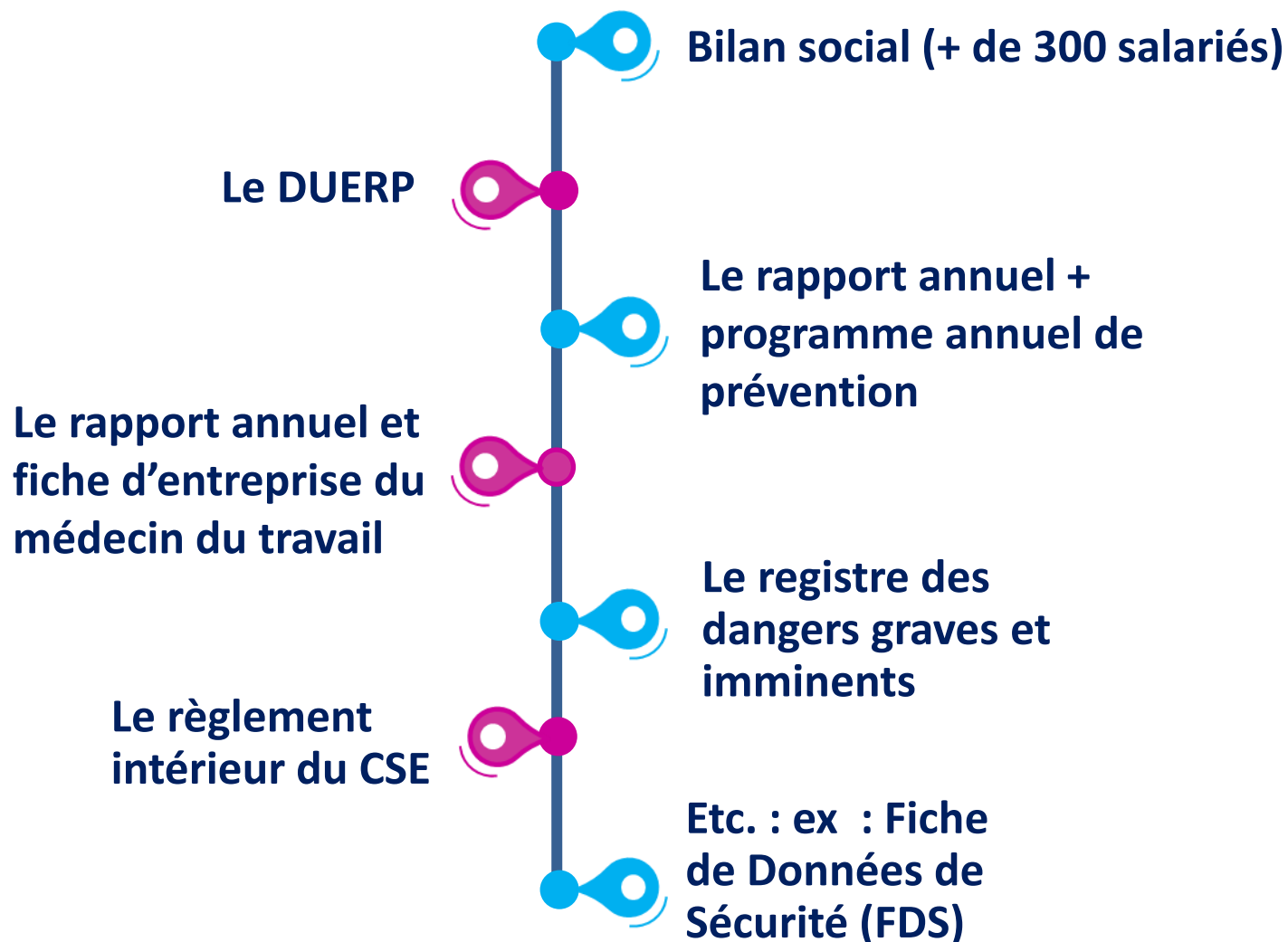
L'employeur **ne peut se prévaloir de la confidentialité de l'ensemble des documents** remis dans le cadre d'une procédure d'information-consultation légalement obligatoire, sauf à la vider de sa substance en privant les élus de toute possibilité de communication avec les salariés (TGI Lyon, 9 juillet 2012, n° 12/01153)

Confidentialité à justifier

L'employeur qui transmet des documents de consultation sous le sceau de la confidentialité, **sans justification**, porte atteinte au mandat du comité, en conséquence de quoi la procédure doit être reprise à son origine (Cour de cassation, 5/11/2014, n° 13-17270)



L'information : les documents





Le DUER

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Appelé « DU » ou « DUER » ou encore « DUERP »

Articles R4121-1 à R4121-4

La transposition de la **directive-cadre Européenne** du 12 Juin 1989 sur la prévention des risques professionnels

Créé en France par décret n° 2001-1016 du 5 Novembre 2001, en application des articles L4121-2 et L4121-3 du code du travail

C'est quoi ?

Le DUER liste et hiérarchise les risques professionnels

→ **c'est un inventaire exhaustif et structuré des risques**

Le DUER doit préconiser des actions visant à réduire les risques, voire les supprimer

→ **c'est un plan d'actions**

Identification des risques, selon des **critères de fréquence d'exposition et de gravité**
Classement des risques permettant de fixer des priorités et de faciliter la planification des mesures
Actions de prévention et de protection qui doivent couvrir des dimensions techniques, humaines et organisationnelles et appliquer les 9 principes généraux de prévention (L4121-2)



Le DUERP

Mis à jour

A compter
du 31/03/22

Annuellement et lors de tout aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail et lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie/suite à un accident

Les mises à jour sont transmises au service de santé au travail

Disponible

Il est tenu à disposition de l'ensemble des salariés, des IRP, de l'inspecteur du travail et du médecin du travail, des agents des services de sécurité sociale, du Procureur de la République en cas d'AT, etc.

Obligatoire

Dans toutes les entreprises, administrations et associations employant au moins 1 salarié

L'absence de DUERP est passible de 1.500 euros d'amende portée à 3.000 euros en cas de récidive (Article R4741-1 du Code du travail)



Le DUERP

A compter
du 31/03/22

Un réel support de la prévention

50 et +

Il alimente le programme annuel de prévention des risques qui comprend :

- la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir
- les conditions d'exécution de chaque mesure
- des indicateurs de résultat
- l'estimation de leur coût
- les ressources de l'entreprise mobilisées
- le calendrier de mise en œuvre

- de 50

Les actions de prévention sont définies, consignées et mises à jour dans le DUERP

A compter
du 31/03/22

Versions conservées et disponibles pendant 40 ans

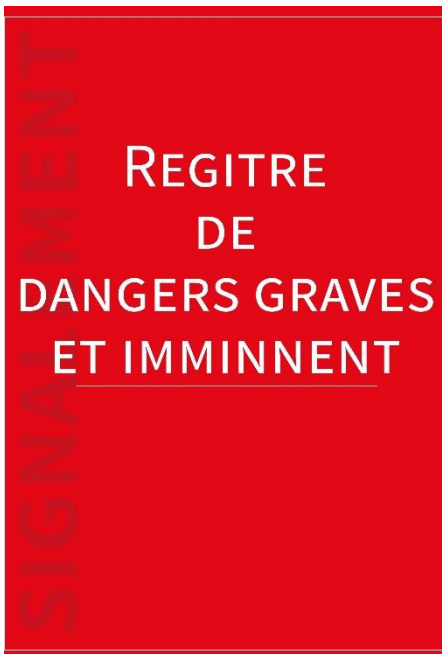
Les **différentes versions sont conservées** et tenues à la disposition des travailleurs, des anciens travailleurs ainsi que de toute personne ou instance pouvant justifier d'un intérêt à y avoir accès

Pour une durée qui ne peut être inférieure à 40 ans



Le registre des dangers graves et imminents

- Obligatoire dans chaque établissement doté d'un CSE
- Vise à assurer la traçabilité des alertes faites et des avis émis par les représentants du comité. Ainsi, lorsqu'un représentant du personnel au CHSCT ou au CSE constate qu'il existe un danger grave et imminent, il en avise l'employeur et ce dernier doit alors consigner cet avis par écrit sur le registre (Code du travail, art. L. 4132-2)





Le délit d'entrave

Ex : modification unilatérale de l'ordre du jour par l'employeur (Cassation, 4/1/1990, n° 88-83311)

- Le délit d'entrave peut résulter :
 - ☐ soit d'un **agissement délibéré** :
 - Refus d'organiser une réunion extraordinaire du CSE
 - Refus de communiquer les informations dont le CSE a besoin pour émettre un avis Etc.
 - ☐ soit d'une **omission** :
 - Défaut de renouvellement du CSE
 - Défaut d'envoi de l'ordre du jour aux suppléants
 - Mise en œuvre d'un projet sans avoir organisé de consultation préalable du CSE Etc.
- L'entrave peut concerner :
 - ☐ La constitution du CSE, CSEE ou CSEC, la libre désignation des membres
 - ☐ Le fonctionnement de ces instances
- Le chef d'entreprise est coupable de délit d'entrave s'il empêche le CSE ou ses dérivés (exemple CSSCT) de se constituer, de choisir ses membres, d'empêcher ou d'influencer son fonctionnement, leurs missions, attributions ou prérogatives dévolues au cours des mandats
- Le délit d'entrave est une **infraction pénale** punie par une peine d'amende (7 500 €) et, dans certains cas, par une peine d'emprisonnement



La conciliation

- La conciliation, c'est :
 - Un rappel à la loi à l'employeur des règles qu'il enfreint
 - Une démarche préalable n'empêchera pas une éventuelle action en justice
- Comment ?
 - Le CSE, par une déclaration préalable ou par une mention dans le PV de réunion, indique très clairement la situation et rappelle le texte qui n'est pas respecté





3. Le règlement intérieur du CSE



Règlement intérieur

Obligatoire

L2315-24 : « Le comité social et économique détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées [...] »

Le RI, une opportunité pour le CSE

Faciliter le mandat et renforcer les prérogatives
Intégrer tout usage favorable de façon à le pérenniser
Comblent certains vides juridiques et compléter l'accord
Mais n'y inscrire que ce qui est utile pour fonctionner, ne pas rechercher l'exhaustivité

Ne doit pas s'en tenir au légal

Le rôle du règlement intérieur n'est pas de reproduire les textes légaux
Trop souvent observé

Ne peut pas être plus restrictif que le légal

Le RI ne peut contenir d'articles plus restrictifs que la réglementation/le code du travail, exemple : liberté de circulation



3 types de clauses volet SSCT

Les indispensables

Modalités de diffusion du PV

Le remplacement du secrétaire et du trésorier en cas d'absence

Les rappels de la loi

Seulement pour rappeler vos droits

Par exemple :

- Rappel des limites de l'usage de la confidentialité
- Etc.

Les spécifiques

Mesures qui dépendent de votre fonctionnement, vos particularités, pour améliorer le fonctionnement
Elles doivent obtenir l'accord de l'employeur



4. Le crédit d'heures





Crédit d'heures

Code du travail

Article L2315-7 : L'employeur laisse aux titulaires du CSE « le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions »

Article R2314-1 : ce temps est augmenté « en cas de circonstances exceptionnelles »

En plus du crédit d'heures

Réunions du CSE et de la CSSCT

Enquêtes AT/MP

Situations d'urgence type DGI

Etc.

Règles d'utilisation

Les heures non utilisées peuvent être reportées sur les mois suivants, dans la limite de 12 mois

La mutualisation des heures est possible, entre titulaires et avec les suppléants

Dans la limite de 1,5 fois le crédit d'heures mensuel

L'employeur est averti 8 jours avant



Crédit d'heures

Information de l'employeur mais absence de contrôle

L'élu choisit librement le moment où il prend ses heures de délégation, pendant le temps de travail ou en dehors, en fonction des nécessités de son mandat

Il doit prévenir sa hiérarchie de son absence, mais il ne s'agit que d'une information : l'employeur ne peut s'y opposer

Présomption d'utilisation conforme du crédit d'heures

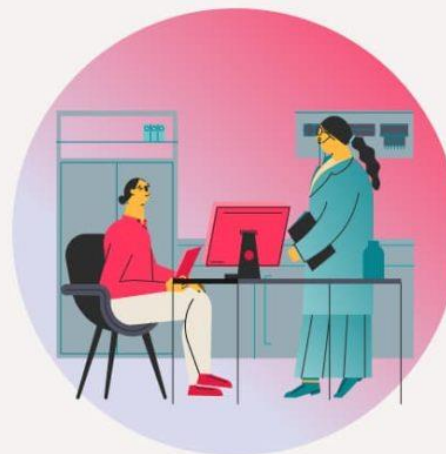
Les heures utilisées pour le mandat doivent être payées, sans que l'employeur puisse exiger une justification. Elles sont présumées avoir été bien utilisées

S'il conteste, l'employeur doit saisir les prud'hommes, et apporter la preuve de la non-conformité de l'utilisation des heures de délégation



5. La formation du CSE

**La formation du CSE :
comment ça marche ?**





La formation du CSE

Un droit

- Au 1^{er} mandat (R2315-10)
- A son renouvellement (R2315-11) : actualiser ses connaissances et se perfectionner

Tous les membres du CSE

Titulaires, suppléants, référent harcèlement sexuel et agissements sexistes (L2315-18)
Tous les membres du CSE (pas uniquement de la CSSCT) reçoivent la formation SSCT

Financement

Formation **SSCT** : par l'employeur (L2315-18) ainsi que référent harcèlement et référent santé-sécurité
Formation **économique** : par le CSE, sur son budget de fonctionnement

Durée

- Formation **SSCT** :
- 3 jours (moins de 300 salariés) – 5 jours (300 et plus)
 - 3 jours (renouvellement) – 5 jours (formation initiale **et CSSCT**)

Formation **économique** (et fonctionnement) : 5 jours maximum

A compter
du 31/03/22



Les formations du CSE

Choix de l'organisme de formation

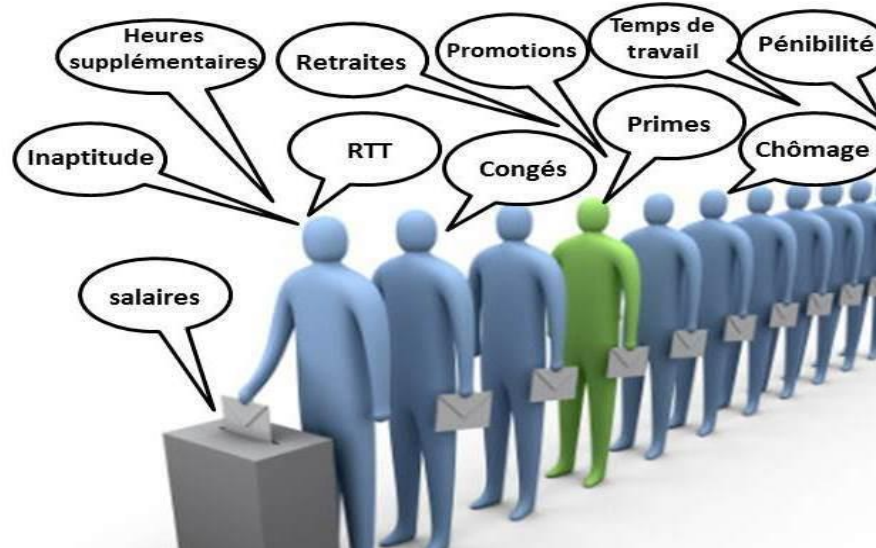
Le CSE choisit l'organisme de formation

Exemples de formations complémentaires

- « La prévention des RPS »
- « Sollicitation du CSE à la suite d'un cas présumé de harcèlement moral/sexuel »
- « Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes »
- « Harcèlement moral au travail »



6. La charge de travail des membres du CSE, les RPS et la discrimination syndicale





La charge de travail des membres du CSE

Selon une étude (Secafi/CEP 2015)

Les 2/3 des représentants du personnel interrogés estiment ainsi que leur charge de travail, en lien avec l'exercice du mandat, est importante, voire excessive : tâches multiples et complexité des tâches (complexification des entreprises, champs de compétences vastes, et charge de travail et émotionnelle fortes pour représenter les salariés devant la hiérarchie)

Aménager la charge de travail

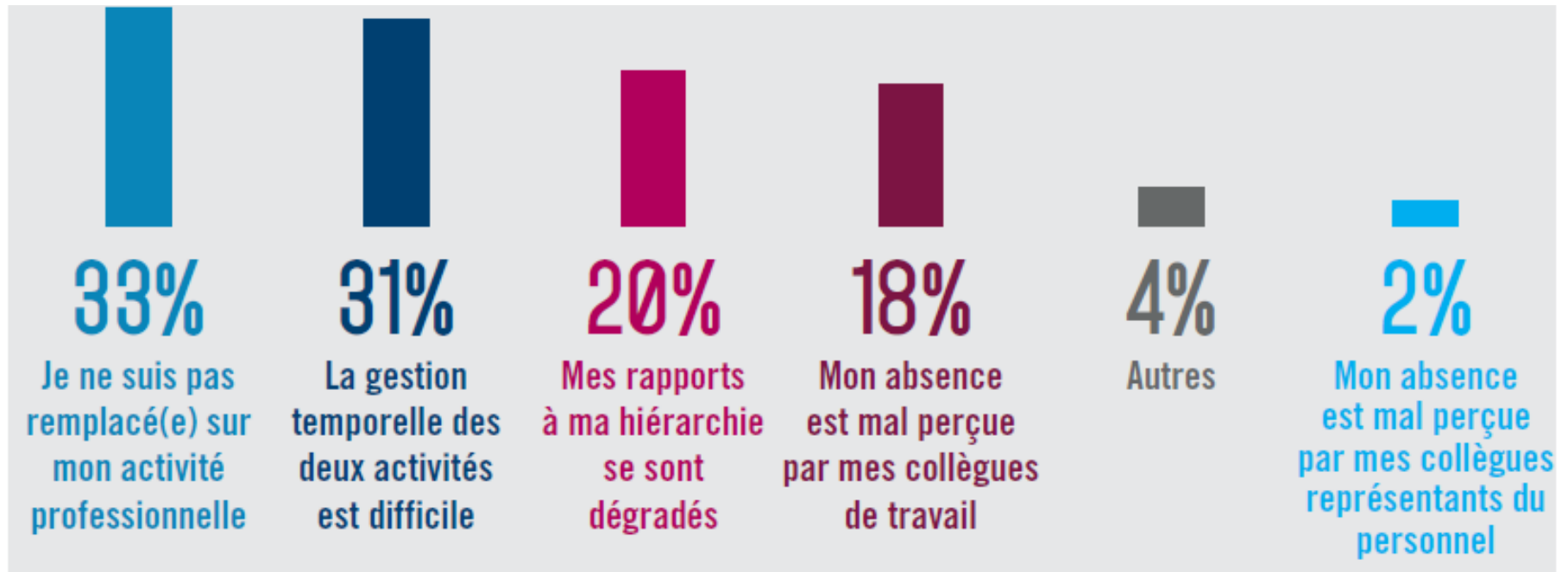
Il revient à L'employeur d'aménager la charge de travail, l'organisation du travail du représentant du personnel pour qu'il puisse être en capacité de se consacrer à l'exercice de son mandat et assumer le travail qui lui incombe contractuellement, Cass. crim., 5 novembre 2013, n° 12-84.862.

Adapter les objectifs

L'employeur doit adapter les objectifs professionnels d'un salarié investi d'un mandat électif ou syndical en fonction des seules heures consacrées à l'exécution de ses obligations contractuelles. (Cass. soc., 6 juillet 2010, n° 09-41.354)



Principales difficultés rencontrées pour concilier mandat et activité professionnelle



Source : Enquête Secafi/CEP (2015)



Les actions au niveau de l'instance (1/2)

- **Suivre exhaustivement les temps réels passés**, pour objectiver, et éventuellement négocier des heures de délégation
- **Travailler collectivement au sein du CSE sur son organisation** : identification des tâches, répartition des tâches, évaluation du temps nécessaire, indicateurs d'alerte en cas de risque de dépassement. Définir les priorités au regard du temps disponible
- **Mutualiser les heures de délégation**. S'appuyer sur un outil de suivi pour le pilotage des heures de délégation, voire Bibliographie
- **Se renseigner sur les outils existants** (assistance, formation, documentation, etc.) pour être outillés sur les sujets techniques (négociation, gestion de conflit, analyse économique et financière, évolutions juridiques)
- **Se former aux RPS**



Outil de suivi des temps

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1p-CV6urP8dUMbRZakBc57M1Z91CmlaEpStBKU4NI5_Y/edit#gid=898782841

Suivi des temps passés								
COLONNE 1	COLONNE 2	COLONNE 3	COLONNE 4	COLONNE 5	COLONNE 6	COLONNE 7	COLONNE 8	
Heure début	Heure fin	Durée	Temps imputé sur les heures de délégation	Dépassement pour circonstance exceptionnelle	Temps "masqué"	Sujet traité - Activité réalisée	Représentant	Si DUP
0,5833333333	0,6458333333	0,0625	0,0416666667		0,0208333333	Visite du service de comptabilité suite à une plainte de salarié	Robert Dupont	
TOTAUX		1:30:00 AM	1:00:00 AM	12:00:00 AM	12:30:00 AM			
COLONNE 1 & 2	Heure Début et Fin travail (hh:mm:ss)		Le format à utiliser est hh:mm:ss. Exemple : si vous commencez à 8h00, saisir "8:0". Si vous commencez à 8h30, saisir 8:30					
COLONNE 3 à 6	Durée		Calcul en automatique du temps passé et de son imputation (heures de délégation, circonstances exeptionnelle, temps masqué)					
COLONNE 7	Sujet, activité		Saisir le sujet traité. Attention en cas d'entretien avec un salarié ne pas mentionner son nom dans ce fichier					
COLONNE 8	Représentant		Saisir le représentant du personnel qui a consommé ce temps. Cet outil facilitant la gestion des heures de déléguation partagées					
COLONNE 9	Instance		En cas de DUP préciser le rattachement du temps passé à une instance					
Récapitulatif des temps annuels passés								
	Colonne A	Colonne B	Colonne C					
Mois	Temps imputé sur les heures de délégation	Dépassement pour circonstance exceptionnelle	Temps "masqué"	Représentant	Si DUP préciser si CE, DP, CHSCT			



Les actions au niveau de l'instance (2/2)

- **Organiser des temps d'échanges spécifiques entre élus**
- **Partager les cas complexes**
 - ☐ Et leurs atteintes dans la vie professionnelle et/ou la vie personnelle
- **Mobiliser les acteurs de la prévention** pour se faire aider
 - ☐ Renouer et entretenir la relation en début de mandat, et en cours de mandat, pas uniquement lorsqu'une situation critique apparaît !
- **Organiser l'intégration des nouveaux élus**
 - ☐ Transmission de l'expérience des anciens aux nouveaux



Les actions auprès de son manager (1/2)

■ Entretien de début de mandat

□ Un droit :

- Depuis la loi du 17 août 2015, dite « Rebsamen », les représentants du personnel titulaires, les délégués syndicaux et les titulaires d'un mandat syndical peuvent demander à bénéficier, en début de mandat, d'un entretien individuel avec l'employeur. Cet entretien porte sur les modalités pratiques d'exercice du mandat dans l'entreprise au regard de son emploi
- Le représentant du personnel peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Le texte stipule que cet entretien de « début de mandat » ne remplace pas l'entretien professionnel obligatoire au moins tous les 2 ans
- Avec le responsable hiérarchique, et le responsable RH

□ Pourquoi ?

- Discuter en amont de l'impact du mandat sur l'activité professionnelle
- Prévoir les mesures pour compenser les temps d'absences (allègement de charge, remplacement...)
- Rappeler les moyens mis à la disposition des représentants pour remplir leur mandat et les contraintes que cela implique
- Faire reconnaître l'utilité des élus et des mandatés par l'entreprise



Les actions auprès de son manager (2/2)

- **Proposer des entretiens périodiques** spécifiques à l'articulation mandat-activité professionnelle avec le manager et le responsable RH
- **Adapter la charge de travail :**
 - ☐ **Remplacements** des élus, attention à la mobilisation simultanée de plusieurs élus d'une même Direction/équipe/service
 - ☐ **Adaptation des objectifs** des élus au regard de son/ses mandats
 - ☐ **Spécifiquement** en cas de forte activité liée à l'exercice du mandat (exemple : NAO)



Le mandat : d'autres RPS

39% des élus se sentent isolés dans l'exercice de leur mandat, ce qui les expose aux RPS



Eloignement
des collectifs
professionnels
d'origine



Manque d'espaces de
parole où exprimer les
difficultés propres au
mandat



Difficultés à faire vivre
les collectifs d'élus



Absence d'autre élu
dans l'établissement /
Tensions avec les
autres élus

Source : Enquête Secafi/CEP (2015)



La discrimination syndicale

- **58% des représentants du personnels estiment que leur évolution professionnelle a été freinée par leur mandat** (Source : enquête Secafi /CEP, 2015)

- **Quelles formes ?**
 - ❑ **Différences d'évolution de carrière**
 - Il y a discrimination syndicale si, dès lors qu'il est mandaté, le salarié ne bénéficie plus de promotion, d'augmentation de salaire ou lorsque celles-ci sont inférieures à celles des autres salariés à situation comparable
 - ❑ **Mesures ciblées sur les représentants des salariés**
 - La discrimination syndicale est également perceptible quand l'employeur prend des sanctions disciplinaires en lien présumé avec le mandat syndical ou lorsqu'il multiplie à l'endroit du représentant des salariés des mesures traduisant un acharnement
 - ❑ **Absence d'entretien d'évaluation**
 - L'absence d'entretien annuel d'évaluation peut également constituer un élément de discrimination à l'égard des représentants du personnel



La discrimination syndicale

- L'article L1132-1 interdit, d'un point de vue général, **plusieurs formes de discriminations dont la discrimination syndicale** :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, [...] notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison [...], de ses activités syndicales. »

- L'article L2141-5 traite spécifiquement de la **discrimination syndicale** :

« Il est interdit à l'employeur de prendre en considération l'appartenance à un syndicat ou l'exercice d'une activité syndicale pour arrêter ses décisions en matière notamment de recrutement, de conduite et de répartition du travail, de formation professionnelle, d'avancement, de rémunération et d'octroi d'avantages sociaux, de mesures de discipline et de rupture du contrat de travail »

- L'article L2141-7, texte général **protégeant les organisations syndicales** :

« Il est interdit à l'employeur ou à ses représentants d'employer un moyen quelconque de pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale »



La discrimination syndicale : agir

- Afin de lutter contre les discriminations salariales, la loi Rebsamen a créé un dispositif visant à garantir aux représentants du personnel **une évolution de rémunération au moins égale, sur l'ensemble de la durée de leur mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable** (article L.2141-5-1 du Code du travail)
- Cette mesure ne s'applique qu'aux représentants du personnel dont **le nombre d'heures de délégation dépasse 30% de la durée du travail**
- L'expert auprès du CSE, le défenseur des droits, l'inspection du travail, peuvent vous aider à objectiver
- Article L2141-5-1 :
- « En l'absence d'accord collectif de branche ou d'entreprise déterminant des garanties d'évolution de la rémunération des salariés mentionnés aux 1° à 7° de l'article L. 2411-1 et aux articles L. 2142-1-1 et L. 2411-2 au moins aussi favorables que celles mentionnées au présent article, ces salariés, lorsque le nombre d'heures de délégation dont ils disposent sur l'année dépasse 30 % de la durée de travail fixée dans leur contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement, bénéficient d'une évolution de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, au moins égale, sur l'ensemble de la durée de leur mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable ou, à défaut de tels salariés, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'entreprise »