

La représentation du personnel dans l'entreprise

Sommaire

TITRE I - LES DELEGATIONS DU PERSONNEL	5
Partie 1. - Les attributions et le fonctionnement des délégations du personnel	5
Chapitre 1. - Les attributions de la délégation du personnel	5
Section 1. - Les attributions générales (Art. L. 414-1.)	5
Section 2. - Les attributions des délégués des jeunes travailleurs	6
Section 3. - Les délégués à la sécurité (Art. L. 414-2.)	6
Section 4. - Le/la délégué(e) à l'égalité (Art. L. 414-3.)	7
Section 5. - Attributions spéciales de la délégation	8
Chapitre 2. - Statut des délégués du personnel	11
Section 1. - Les obligations du délégué (Art. L. 415-1.)	11
Section 2. - La rémunération des délégués	11
Section 3. - La durée du mandat.....	12
Section 4. - L'exercice du mandat.....	12
Chapitre 3. - La protection spéciale contre le licenciement	15
Chapitre 4. - L'organisation et le fonctionnement des délégations	16
Section 1. - Le bureau	16
Section 2. - L'ordre du jour	17
Section 3. - Les réunions.....	17
Section 4. - Les décisions	17
Section 5. - Les frais de déplacement	17
Section 6. - Le local et le matériel.....	18
Chapitre 5. - Les recours et les sanctions pénales	18
Partie 2. - Guide pratique des élections des délégués du personnel	18
Chapitre 1. - Informations générales	18
Section 1. - Définitions et glossaire des abréviations utilisées	18
Section 2. - Compétence de l'Inspection du Travail et des Mines	19
Chapitre 2. - Introduction	19
Section 1. - Introduction et généralités	19
Section 2. - Internet	21
Section 3. - Tableaux synoptiques	21
Echéancier pour les élections du 13 novembre 2013 des délégations du personnel destiné aux entreprises travaillant du lundi au vendredi ou selon un système continu	22
Echéancier pour les élections du 13 novembre 2013 des délégations du personnel destiné aux entreprises travaillant du mardi au samedi	24
Chapitre 3. - Plan d'action	26
Responsabilité pour l'organisation du scrutin	26
Quel employeur est obligé de faire élire une délégation principale du personnel dans son établissement?	26
Quel employeur est obligé de faire élire des délégations divisionnaires dans son établissement?	26
Quel employeur est obligé de faire élire une délégation centrale dans son entreprise?	26
À quel moment faut-il faire élire une délégation des jeunes salariés?	27

Quelles personnes faut-il prendre en considération pour déterminer l'importance numérique de l'entreprise afin de déterminer le nombre de délégués à élire?	27
Un exemple de calcul pour la computation de l'effectif se trouve dans le chapitre des Annexes à la page 52.....	27
À quelle date le dénombrement s'opère-t-il valablement?	27
Chapitre 4. – Phase préparatoire.....	28
Quel est le nombre des délégués effectifs et suppléants à élire?	28
Qui peut exercer l'électorat actif, c.-à-d. qui est électeur?	29
Est-ce que les directeurs, gérants et chefs de personnel sont admis à l'électorat actif?	29
Est-ce que les apprentis et les personnes travaillant moins de 16 heures par semaine participent à l'élection?	29
Qui peut exercer l'électorat passif, c.-à-d. qui est éligible ou qui peut être candidat?.....	30
Quelle interprétation l'ITM donne-t-elle aux termes "ininterrompu" ou "sans interruption" en ce qui concerne le calcul de l'ancienneté des salariés au sein de l'entreprise?	30
À partir de quel moment peut-on déposer valablement une candidature?	30
Qu'advient-il de l'ancienneté lors de transferts d'entreprises?	31
Comment considérer un prêt de main-d'œuvre ou une mise à la disposition qui devient un contrat de travail auprès du même employeur?	31
Que faire des salariés en préavis ou avec un CDD?.....	31
Quelle interprétation l'ITM donne-t-elle aux termes "directeurs", "gérants" et "chefs de personnel" qui sont exclus de l'électorat passif?.....	31
Qu'en est-il des droits électoraux des travailleurs intérimaires et du travailleur mis à disposition dans leurs entreprises utilisatrices?	31
Qu'en est-il des droits électoraux passifs des travailleurs à temps partiel?.....	32
Selon quel système les élections se font-elles?.....	32
Qu'en est-il du vote par procuration et du vote par correspondance?	32
Que faut-il savoir à propos de l'étalonnage du scrutin sur plusieurs jours.	33
Chapitre 5. – Phase opératoire pré-électorale	33
Affichage, à l'attention des salariés, d'un avis d'élection	33
Dépôt, à l'inspection des salariés, des listes électorales et de l'affiche, faisant appel aux réclamations contre ces listes.	34
Qu'en est-il de la protection des données personnelles?	34
Constitution du bureau électoral ou bureau de vote.	34
Est-ce que les membres d'un bureau électoral peuvent exercer le droit de vote actif?	35
Est-ce que chaque électeur doit exercer son droit de vote?.....	35
Qui peut être nommé observateur ou témoin dans un bureau de vote?	35
À quoi doit veiller le bureau de vote?	35
Le fonctionnement des bureaux électoraux, phase préparatoire.	36
Le fonctionnement des bureaux électoraux, phase d'élection.	36
Est-ce qu'un électeur qui a été prévu pour le vote par correspondance peut participer au vote à l'urne?	37
Est-ce qu'un électeur qui se présente dans le mauvais bureau électoral est admis au vote?	37
Le vote à l'urne proprement dit.	37
Que faut-il contrôler régulièrement dans le bureau électoral?	37
Généralités sur le dépouillement:	38
Chapitre 6. – Vote d'après le système majoritaire.....	38
Comment les candidatures sont-elles présentées valablement?.....	38
Résultat des opérations antérieures	39
Que faut-il respecter en cas de vote?.....	40
Précisions concernant l'affichage des candidatures:.....	40
Confection des bulletins	40

Sous-chapitre 1. – Phase opératoire électorale majoritaire	40
Concernant le déroulement du vote	40
Quelles sont les règles du scrutin essentielles à respecter?	40
Sous-chapitre 2. – Phase opératoire post-électorale majoritaire	41
Relatives au dépouillement du scrutin	41
Remarques préliminaires si plusieurs bureaux électoraux sont mis en place:.....	41
Le dépouillement proprement dit:	42
Quels bulletins sont nuls et qu'en est-il?.....	43
Chapitre 7. – Vote d’après le système de la représentation proportionnelle.....	43
Comment les candidatures sont-elles présentées valablement?.....	43
Qu'en est-il des numéros des listes? Qui en obtient, qui en fait la demande et qui les attribue?.....	44
Résultat des opérations antérieures	44
Précisions concernant l'affichage des candidatures:.....	45
Confection des bulletins	45
Sous-chapitre 1. – Phase opératoire électorale.....	46
Concernant le déroulement du vote	46
Quelles sont les règles essentielles du scrutin à respecter?	46
Sous-chapitre 2. – Phase opératoire post-électorale	47
Relatives au dépouillement du scrutin	47
Remarques préliminaires si plusieurs bureaux électoraux sont mis en place:.....	47
Le dépouillement proprement dit:	48
Quels bulletins sont nuls et qu'en est-il?.....	50
Sous-chapitre 3. – Partie post-électorale commune aux deux systèmes de vote	51
Procès-verbal.....	51
Publication et affichage des résultats des élections.....	51
Que faut-il faire si un élu refuse son mandat?	51
Entrée en fonction de la nouvelle délégation	51
Du contentieux électoral	51
Effets des décisions juridictionnelles.....	52
Entrée en fonction effective de la nouvelle délégation	52
Annexes.....	53
Délégation des jeunes :	53
Computation de l'effectif	53
Qui peut exercer l'électorat actif pour la désignation des membres de la délégation des jeunes salariés?	53
Qui est éligible comme membre d'une délégation des jeunes salariés?	54
Exemple de computation de l'effectif:	55
Quant aux entreprises intérimaires :.....	55
L'électorat actif parmi les intérimaires :.....	56
L'électorat passif parmi les intérimaires :.....	56
Électorat actif et passif pour les salariés permanents des entreprises intérimaires :.....	56
Le vote par correspondance:.....	57
Numéros de listes.....	58
TITRE II - LES COMITES MIXTES D'ENTREPRISE ET LA REPRESENTATION DES SALARIES DANS LES SOCIETES ANONYMES.....	59
Chapitre 1. - Les comités mixtes d'entreprise	59
Section 1. - Champs d'application (Art. L. 421-1.)	59
Section 2. - Les attributions du comité mixte.....	61
Section 3. - Le fonctionnement du comité mixte (Art. L. 424-1. et s).....	65
Section 4. - Le statut des membres du comité mixte	66

Chapitre 2. - La représentation des salariés dans les sociétés anonymes	68
Section 1. - La mise en place de la représentation des salariés dans les sociétés anonymes	68
Section 2. - Le mandat d'administrateur représentant le personnel	69
Chapitre 3. - Les élections des représentants du personnel dans les comités mixtes et les conseils d'administration.....	69
Section 1. - Les opérations électorales	69

TITRE I - LES DELEGATIONS DU PERSONNEL

Partie 1. - Les attributions et le fonctionnement des délégations du personnel

Chapitre 1. - Les attributions de la délégation du personnel

La loi du 18 mai 1979 portant réforme des délégués du personnel, telle qu'elle a été modifiée en dernier lieu par la loi du 9 mai 2008, a uniformisé les dispositions légales relatives aux délégations des ouvriers et des employés et a abrogé les lois et arrêtés antérieurs. Dans le cadre de l'introduction du Code du travail, elle y a été intégrée et représente actuellement le Titre Premier du Livre IV dudit Code.

Section 1. - Les attributions générales (Art. L. 414-1.)

Les délégations du personnel ont pour mission de sauvegarder et de défendre les intérêts du personnel salarié de l'entreprise en ce qui concerne les conditions de travail, la sécurité de l'emploi et le statut social du personnel.

L'on doit noter cependant que les délégations du personnel n'ont pas compétence dans les cas où la loi a prévu une compétence expresse pour le comité mixte d'entreprise.

En pratique la délégation du personnel sera donc appelée notamment

1. à rendre son avis et à formuler des propositions sur toute question ayant trait à l'amélioration des conditions de travail et d'emploi et de la situation sociale du personnel salarié de l'établissement ;
2. à présenter à l'employeur toute réclamation, individuelle ou collective ;
3. à prévenir et à aplanir les différends, individuels ou collectifs, pouvant surgir entre l'employeur et le personnel salarié de l'établissement ;
4. à saisir, à défaut d'un règlement, des différends susmentionnés, l'Inspection du Travail et des Mines de toute plainte ou observation relative à l'application des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles relatives aux conditions du travail et à la protection des travailleurs salariés dans l'exercice de leur profession ;
5. à rendre son avis sur l'élaboration ou la modification du règlement de service ou du règlement d'atelier de l'établissement et à surveiller strictement l'exécution de ce règlement ;
6. à proposer des modifications au règlement intérieur, modifications sur lesquelles la direction ou, le cas échéant, le comité mixte d'entreprise doit prendre une décision, avant l'expiration d'un délai de deux mois, laquelle doit être communiquée immédiatement à la délégation ;
7. dans les établissements dont le personnel salarié excède 150 travailleurs à participer à la formation des apprentis dans l'établissement et à la gestion des centres d'apprentissage, s'il en existe ;
8. à collaborer à l'établissement et à l'exécution du régime de l'apprentissage ;
9. à promouvoir l'intégration des invalides accidentés et handicapés et à s'employer pour créer des emplois appropriés à leur capacité physique et intellectuelle ;
10. à participer à la gestion des œuvres sociales dans l'établissement ;
11. à participer à la protection du travail et de son environnement, ainsi qu'à la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles ;

12. à rendre son avis préalablement à l'instauration, à la modification et à l'abrogation d'un régime complémentaire de pension.

En outre, le chef d'entreprise est obligé de consulter, s'il n'existe pas de comité mixte d'entreprise, la délégation du personnel, s'il en existe, lorsqu'il envisage la création de postes de travail à temps partiel dans l'entreprise ou dans un de ses établissements, ainsi que lorsqu'il envisage de recourir au travail intérimaire ou au prêt temporaire de main-d'œuvre.

L'article L. 415-1. du Code du Travail prévoit expressément que les délégués du personnel demeurent soumis au règlement intérieur de l'établissement et ne peuvent quitter leur poste de travail que pour l'accomplissement des missions qui leur sont conférées par la loi qu'avec l'accord de leur chef, sans réduction de leur rémunération.

Section 2. - Les attributions des délégués des jeunes travailleurs

Les délégués des jeunes travailleurs ont pour mission de conseiller le chef d'entreprise et la délégation principale sur toutes les questions concernant les conditions de travail et la protection des jeunes travailleurs ainsi que sur les questions concernant l'apprentissage.

Ils ont le droit de faire inscrire ces questions à l'ordre du jour des réunions de la délégation principale.

Les délégués des jeunes travailleurs sont autorisés à assister aux réunions des délégations principales lorsque celles-ci délibèrent sur des questions ayant trait aux jeunes travailleurs.

Un porte-parole des délégués des jeunes travailleurs a le droit d'assister à toutes les réunions de la délégation principale.

Sous certaines conditions, la délégation des jeunes travailleurs peut organiser des heures de consultation conformément au point de la Section 2.3.c) ci-après

Section 3. - Les délégués à la sécurité (Art. L. 414-2.)

Alors que l'une des missions de la délégation du personnel consiste à contribuer à la prévention des accidents et maladies professionnelles, l'article 11 de la loi prévoit que chaque délégation principale et le cas échéant chaque délégation divisionnaire désigne parmi ses membres ou parmi les autres travailleurs de l'établissement un délégué à la sécurité.

En vertu de l'article L. 312-8. du Code du travail, les délégués à la sécurité ont droit à une formation appropriée en matière de sécurité et de santé au travail. Cette formation, qui doit se passer pendant le temps de travail, est prévue en dehors du congé formation des délégués du personnel. (Son contenu été fixé par le règlement grand-ducal du 27 septembre 2004 concernant la fixation des modalités de formation des délégués à la sécurité).

Le délégué à la sécurité consigne le résultat de ses constatations dans un registre spécial. Son rapport est contresigné par le chef de l'établissement ou par son représentant, qui l'a accompagné dans sa tournée de contrôle. Le registre reste déposé au bureau de l'établissement où le personnel d'inspection et de contrôle de l'Inspection du Travail et des Mines peut en prendre connaissance. La loi confère le même droit aux membres de la délégation qui l'exerceront, en imputant les heures passées à ce devoir sur le crédit d'heures.

Au cas où les constatations faites exigent une intervention immédiate de l'Inspection du Travail et des Mines, le délégué à la sécurité a le droit de s'adresser directement à cette administration; il doit cependant en même temps informer tant le chef d'entreprise ou son représentant que la délégation principale.

Si le délégué à la sécurité le juge nécessaire, des tournées de contrôle pourront avoir lieu chaque semaine. La durée et la fréquence de celles-ci devront être adaptées à l'étendue du secteur et à la complexité des installations à contrôler.

Dans les services administratifs, le nombre des tournées de contrôle ne peut pas excéder deux par an.

En principe, le délégué à la sécurité se fera accompagner dans ses tournées par :

- le chef de l'établissement ou son représentant, le cas échéant, l'ingénieur de sécurité ;
- le responsable du service qui fait l'objet de la tournée de contrôle et - s'il y a lieu, le responsable du service entretien.

Le délégué à la sécurité sera appelé le cas échéant à accompagner le personnel d'inspection et de contrôle de l'Inspection du Travail et des Mines pendant ses tournées de service, et à l'assister lors de l'instruction des accidents.

Le délégué à la sécurité doit en outre être consulté et renseigné par l'employeur au sujet :

1. de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé au travail, y compris ceux concernant les groupes de travailleurs à risques particuliers ;
2. des mesures de protection à prendre et, si nécessaire, du matériel de protection à utiliser ;
3. des déclarations à introduire auprès de l'Inspection du Travail et des Mines en vertu de l'article L. 614-11. ;
4. de toute action qui peut avoir des effets substantiels sur la sécurité et la santé ;
5. de la nomination des travailleurs désignés pour s'occuper des activités de protection et des activités de prévention des risques professionnels de l'entreprise et/ou de l'établissement ;
6. des mesures prises en matière de premiers secours, de lutte contre l'incendie et d'évacuation des travailleurs, les mesures nécessaires, adaptées à la matière des activités et à la taille de l'entreprise et/ou de l'établissement, et compte tenu d'autres personnes présentes ;
7. des mesures destinées à organiser les relations nécessaires avec les services extérieurs, notamment en matière de premiers secours, d'assistance médicale d'urgence, de sauvetage et de lutte contre l'incendie ;
8. du recours à la compétence dans l'entreprise et/ou l'établissement, à des compétences extérieures à l'entreprise et/ou l'établissement pour organiser des activités de protection et de prévention ;
9. de la formation adéquate assurée à chaque travailleur dans l'intérêt de sa santé et sa sécurité.

Les délégués à la sécurité ont le droit de demander à l'employeur qu'il prenne des mesures appropriées et de lui soumettre des propositions en ce sens, de façon à pallier tout risque pour les travailleurs et/ou éliminer les sources de danger.

Section 4. - Le/la délégué(e) à l'égalité (Art. L. 414-3.)

Chaque délégation principale et, le cas échéant, chaque délégation divisionnaire, désigne immédiatement après son entrée en fonction parmi ses membres et pour la durée de son mandat, un(e) délégué(e) à l'égalité.

Le/la délégué(e) à l'égalité a pour mission de défendre l'égalité de traitement entre les salariés féminins et masculins de l'établissement en ce qui concerne l'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelles, ainsi que la rémunération et les conditions de travail.

A cet effet, sans préjudice des attributions que peuvent lui conférer d'autres dispositions légales, le/la délégué(e) à l'égalité, agissant seul(e) ou de concert avec la délégation du personnel, dans les domaines de sa mission, est notamment habilité(e)

1. à émettre son avis et à formuler des propositions sur toute question ayant trait, directement ou

indirectement, à l'un des domaines susvisés;

2. à proposer à l'employeur des actions de sensibilisation du personnel salarié de l'entreprise;
3. à préparer et à présenter à l'employeur un plan de mesures visant à promouvoir l'égalité des chances entre hommes et femmes en ce qui concerne l'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelles, et les conditions de travail;
4. à présenter à l'employeur toute réclamation individuelle ou collective en matière d'égalité de traitement entre hommes et femmes;
5. à prévenir et à aplanir les différends individuels ou collectifs pouvant surgir entre l'employeur et le personnel salarié en matière d'égalité de traitement entre hommes et femmes;
6. à saisir, à défaut de règlement des différends susmentionnés, l'Inspection du Travail et des Mines de toute plainte ou observation;
7. à convoquer une fois par an, séparément, le personnel salarié de l'un et de l'autre sexe;
8. à veiller à la formation à l'égalité des apprentis dans l'établissement;
9. à collaborer à l'établissement et à l'exécution du régime de l'apprentissage;
10. à donner des consultations dans un local approprié à l'intention du personnel salarié de l'établissement, soit en dehors des heures de travail, soit pendant les heures de travail. Dans ce dernier cas, le/la délégué(e) à l'égalité doit se mettre d'accord avec le chef d'établissement sur l'heure et les modalités d'organisation de ces consultations, dont la durée est imputée sur le crédit d'heures déterminé ci-après;
11. à émettre son avis préalablement à toute création de poste à temps partiel dans l'établissement.

Section 5. - Attributions spéciales de la délégation

Le Code du Travail prévoit une série de dispositions conférant des attributions spéciales aux délégations.

Il s'agit:

- d'un droit d'information et de consultation sur la vie de l'entreprise (art. L. 414-4. (1) et (2))
- d'une obligation pour le chef d'entreprise d'informer la délégation du personnel sur la structure et l'évolution probable de l'emploi au sein de l'entreprise et sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail. (art. L. 414-4. (1), (3) et (4))
- d'une obligation d'informer et de consulter la délégation du personnel et le/la délégué-e à l'égalité sur la conclusion de contrats d'appui-emploi, de contrats d'initiation à l'emploi ainsi que de contrats d'initiation à l'emploi-expérience pratique (art. L. 414-4. (5))
- d'un droit d'affichage sur des panneaux réservés à la délégation (art. L. 414-6.)
- du droit de se faire assister par des conseillers qui ne peuvent pas être membres du personnel de l'entreprise (art. L. 412-2.)
- en outre, les délégués jouent un certain rôle dans l'exercice du droit conféré par l'article L. 414-7. à chaque travailleur, d'avoir accès à son dossier personnel.

5.1. - Information et consultation sur la vie de l'entreprise (Art. L. 414-4.)

Pour ce faire, l'article L. 414-4. (1) et (2) prévoit un simple droit d'information de la Délégation dans trois domaines, d'ailleurs d'ores et déjà existant dans la version initiale du code à savoir :

- La marche et vie de l'entreprise (anciennement L. 414-4.)
- Les informations sur l'évolution économique et financière de l'entreprise dans les sociétés par actions (anciennement L. 414-5.)

Dans la version actuelle, ces deux articles sont regroupés au sein de l'article L. 414-4., et l'article L. 414-5. a trait désormais à des questions plus techniques (définitions des termes employés) et procédurales. La seule réelle nouveauté de ce texte prévoit que l'entreprise ne doit plus seulement présenter des chiffres de résultats mais doit également présenter *l'évolution* récente et probable de différents paramètres de la société (structure, rémunération, investissement...).

- Les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs ainsi que le cas échéant les mesures de protection à prendre.

Ces articles imposent cependant un véritable devoir d'information et de consultation transposé aux paragraphes (3) et(4) de l'article L. 414-4. du code du travail.

- Concernant la situation, la structure et l'évolution probable de l'emploi alors que l'ancien texte ne prévoyait qu'une « information » sur les questions liées au personnel, qui dans les faits était le plus souvent inexistante.
- Concernant les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail.

Il est donc manifeste que ces nouvelles dispositions visent *l'anticipation* des difficultés que pourrait rencontrer l'entreprise, en instaurant en quelque sorte deux niveaux de surveillance. Le premier exercé par la direction de la société, le second par les employés, à travers leurs délégués, permettant également une responsabilisation de chacun sur la vie de l'entreprise devenue ainsi plus lisible.

5.2. - Affichage des communications de la délégation (Art. L. 414-6.)

a) En application de l'article L. 414-6., l'employeur doit mettre à la disposition des délégations et du/de la délégué(e) à l'égalité des panneaux pour leur permettre d'afficher des communications, rapports et prises de position, dans la seule mesure toutefois, où ils ont un rapport direct avec les attributions conférées aux délégations par la loi.

De tels panneaux devront être installés, à l'intérieur de l'entreprise, dans un endroit normalement fréquenté par le personnel c'est-à-dire en règle générale:

- à proximité des entrées du personnel ;
- à proximité du bureau de la délégation s'il en existe.

b) Le même article L. 414-6. accorde des droits supplémentaires à une catégorie spéciale de délégués, à savoir:

- les délégués élus sur une liste présentée par une organisation syndicale ayant obtenu la majorité absolue des membres qui composent la délégation ;
- les délégués élus sur une liste présentée par une organisation syndicale représentative sur le plan national (OGB-L, LCGB, ALEBA).

Les délégués répondant à ces conditions ont le droit de demander à l'employeur de mettre à leur disposition des panneaux distincts devant permettre l'affichage de communications syndicales.

Toutes les communications affichées devront être transmises pour information au chef d'entreprise.

Peuvent seulement figurer sur les panneaux d'affichage des communications, rapports et prises de position se rattachant aux attributions légales réservées aux délégués. C'est ainsi que devront être exclues les communications présentant un caractère politique de même que les communiqués présentant un caractère polémique, tendancieux ou injurieux.

En outre, les délégués de cette catégorie ont le droit:

- de diffuser des tracts et publications syndicales aux travailleurs de l'entreprise à des endroits et à des conditions à fixer d'un commun accord avec le chef d'entreprise. Il est évident que les communications, publications et tracts de nature syndicale ne peuvent présenter un caractère politique, polémique, tendancieux ou injurieux ;
- de procéder, le cas échéant, à la collecte des cotisations syndicales à l'intérieur de l'établissement avec la restriction expresse que cette opération ne pourra pas porter atteinte à la bonne marche de l'établissement.

En pratique, les cotisations syndicales sont parfois retenues directement sur les salaires et traitements.

Si l'employeur juge que les conditions spécifiées ci-dessus, en ce qui concerne la forme et le contenu de communications et publications ne sont pas remplies, il s'adressera à l'Inspection du Travail et des Mines chargée de la surveillance et de l'application de la présente loi.

L'ensemble des prérogatives de l'article L. 414-6. est réservé aux délégués de la délégation principale.

5.3. - La faculté de recours à des conseillers internes ou externes à l'entreprise

Dans les établissements occupant régulièrement au moins 150 travailleurs, des conseillers peuvent assister avec voix consultative aux réunions de la délégation principale pour l'examen de questions déterminées (article L. 412-2. du Code du travail).

Ces conseillers sont désignés par la délégation principale à la majorité absolue sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national, représentées au sein de la délégation, sans que leur nombre puisse dépasser le tiers des membres de la délégation.

Si ces organismes n'ont pas fait de propositions ou si leurs propositions ne sont pas acceptées, les conseillers sont désignés par la délégation à la majorité absolue; Le recours à des conseillers ne pourra comporter pour l'entreprise aucune charge financière supplémentaire.

Dans les établissements occupant régulièrement moins de 150 travailleurs, la majorité absolue des membres composant la délégation peut décider, à la demande des délégués ou du chef d'établissement, de confier des questions déterminées à l'examen en commun par une organisation professionnelle patronale et la ou les organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national représentées au sein de la délégation.

5.4. - L'accès aux dossiers personnels des salariés (Art. L. 414-7.)

Dans les entreprises dans lesquelles il existe des dossiers individuels concernant les membres du personnel, ceux-ci ont le droit de les consulter 2 fois par an en présence, s'ils le souhaitent, d'un membre de la délégation ou du/de la délégué(e) à l'égalité.

L'employeur n'est pas tenu de constituer de tels dossiers s'il n'en existe pas.

Mention doit être faite au dossier des rectifications demandées par le membre du personnel.

Chapitre 2. - Statut des délégués du personnel

Section 1. - Les obligations du délégué (Art. L. 415-1.)

a) Les délégués, de même que le/la délégué(e) à l'égalité, restent soumis au règlement intérieur de l'entreprise.

b) Ils ne doivent quitter leur poste de travail pour l'accomplissement de leurs missions de délégués qu'avec l'accord du chef de l'établissement ou de son représentant.

Il est entendu que celui-ci ne s'opposera à une demande légitime d'un délégué que pour des raisons sérieuses découlant de la marche et du fonctionnement du service.

c) Les délégués, de même que le/la délégué(e) à l'égalité, sont d'office tenus sous peine de sanctions pénales (art. L. 417-4. alinéa 2), au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

En outre, le chef d'entreprise pourra de cas en cas qualifier de confidentielles certaines informations qu'il entend communiquer aux délégués du personnel; ces derniers sont alors tenus au secret dans les mêmes conditions que ci-devant.

Les délégués qui estimeraient abusive cette qualification peuvent dans un délai de huit jours se pourvoir devant le Directeur de l'Inspection du Travail et des Mines qui tranchera en dernier ressort si l'information présente effectivement un caractère confidentiel.

Section 2. - La rémunération des délégués

Les délégués du personnel ne peuvent, dans l'accomplissement de leur mission légale, subir de perte de salaire. Ils doivent par conséquent pendant leur activité de délégué être rémunérés comme s'ils avaient travaillé à leur poste habituel.

Pour les travailleurs rémunérés au mois, le respect de cette règle ne pose pas de problème, l'accomplissement des devoirs de délégué se faisant moyennant une dispense de service d'une durée adéquate.

La dispense de service se limitera en règle générale au temps nécessaire à la participation à des réunions tout en pouvant s'étendre selon les circonstances jusqu'à un poste complet de 8 heures pour les travailleurs qui ont un travail posté.

Au cas où un devoir de délégué tombe sur un jour libre de service pour le délégué (jour de repos p.ex.) les heures de présence comme délégué sont en principe compensées à due concurrence par du temps libre. Si une telle compensation dérange la bonne marche de l'entreprise les heures correspondantes sont à rémunérer sans supplément.

Si exceptionnellement, et avec l'accord du chef d'entreprise, le délégué doit accomplir des devoirs de délégation en dehors de ses heures de service normales et qu'aucun autre arrangement (permutation de postes) n'a été possible, ces heures seront compensées en temps libre. Si une telle compensation dérange la bonne marche de l'entreprise les heures correspondantes sont à rémunérer sans supplément.

Pour les autres travailleurs on respectera les dispositions légales en matière de rémunération des délégués en divisant le salaire gagné pendant le temps de travail proprement dit par le nombre d'heures y correspondant. Le salaire horaire ainsi obtenu sera multiplié par le nombre d'heures d'activité de délégué.

Le résultat de cette opération ajouté au salaire correspondant aux heures de travail effectif constituera alors le salaire total de la période considérée.

Quant aux délégués à plein temps ils se verront accorder une dispense de service permanente avec maintien de la rémunération qu'ils avaient avant d'aborder leurs nouvelles fonctions, ainsi que, le cas échéant, avec maintien du droit à la promotion et à l'avancement comme les autres travailleurs de l'entreprise. Il est évident qu'il s'agit en l'occurrence de promotions et avancements programmés, prévus notamment p.ex. dans le cadre

d'une convention collective.

Section 3. - La durée du mandat

Les membres des délégations sont élus pour une période de 5 ans; ils peuvent être réélus. Leur mandat prend fin:

1. en cas de décès ;
2. en cas de non-réélection à partir du moment où la nouvelle délégation a été installée ;
3. lorsque l'intéressé cesse de faire partie du personnel qu'il est censé représenter ;
4. en cas de démission comme délégué ;
5. lorsque l'organisation syndicale qui a présenté sa candidature a informé le chef d'entreprise et la délégation que l'intéressé n'est plus membre de cette organisation syndicale.

Un accord à intervenir entre le chef d'établissement et la délégation du personnel fixera les mesures nécessaires en vue de la réintégration du délégué à plein temps dans son ancien emploi ou dans un emploi équivalent à l'expiration de son mandat. Les membres suppléants sont appelés à remplacer les membres effectifs:

- définitivement, pour achever le mandat d'un délégué titulaire dont les fonctions ont cessé dans l'une des hypothèses énumérées ci-devant ;
- temporairement, en cas d'empêchement du délégué titulaire.

Section 4. - L'exercice du mandat

4.1. - Les heures de délégation (Art. L. 415-5.)

D'une manière générale dans le cadre de l'article L. 415-5. et pour les seuls problèmes dont la solution ne souffre pas d'autre délai, le chef d'entreprise est tenu de laisser aux délégués et au/à la délégué(e) à l'égalité le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions pendant les heures de service, et ce sans perte de rémunération.

En outre, dans les (établissements dont l'effectif n'excède pas 500 travailleurs, un crédit d'heures rémunérées est accordé aux délégués à raison de 40 heures par semaine pour 500 travailleurs représentés.

Exemples:

a) Effectif considéré: 362

Heures de crédit: $362 \times 40/500 = 28,9 = 29$ heures

b) Effectif considéré: 351

Heures de crédit: $351 \times 40/500 = 28,48 = 28$ heures

Le contingent d'heures est accordé à l'ensemble des membres composant la délégation. La question de la répartition du crédit devra être résolue à l'intérieur de chaque délégation concernée.

Dans les établissements dont l'effectif excède 500 travailleurs, des délégués à plein temps, dispensés de tout travail et dont le nombre est fixé par l'article L. 415-5. (3), sont désignés par la délégation.

La délégation peut, à la majorité absolue des membres qui la composent, décider la conversion d'un ou de

plusieurs délégués à plein temps, conformément à l'alinéa 1 de l'article L. 415-5. (2), dans un crédit d'heures, sur la base de 40 heures par délégué libéré.

Le crédit d'heures pourra alors être utilisé par l'ensemble des membres de la délégation, notamment pour assurer le remplacement du ou des délégués à plein temps restants pendant les absences.

Les membres des délégations ne peuvent percevoir une rémunération inférieure à celle qu'ils auraient perçue, s'ils avaient effectivement travaillé pendant les heures de délégation.

Un accord à intervenir entre le chef d'établissement et la délégation du personnel fixe les mesures nécessaires en vue de la réintégration du délégué libéré dans son ancien emploi ou dans un emploi équivalent à l'expiration de son mandat.

En outre, le crédit d'heures prévu sous le point b) ci-dessus est majoré au profit du de la délégué(e) à l'égalité:

- de 4 heures par mois, si l'établissement occupe régulièrement entre 15 et 25 travailleurs;
- de 6 heures par mois, si l'établissement occupe régulièrement entre 26 et 50 travailleurs;
- de 8 heures par mois, si l'établissement occupe régulièrement entre 51 et 75 travailleurs;
- de 10 heures par mois, si l'établissement occupe régulièrement entre 76 et 150 travailleurs;
- de 4 heures par semaine, si l'établissement occupe régulièrement plus de 150 travailleurs. Ce crédit d'heures supplémentaires est réservé à l'usage exclusif du/de la délégué(e) à l'égalité.

4.2. - Les heures de réunion (Art. L. 415-6.)

L'article L. 415-6. accorde aux délégations le droit de se réunir aussi souvent que nécessaire pour l'accomplissement de leur mission. Au moins 48 heures à l'avance sans accord sur un délai plus court, l'employeur devra avoir été informé au sujet de la réunion.

a) En ce qui concerne les délégations principales, 6 réunions par an sont obligatoires, dont 3 avec la direction de l'établissement.

Six autres réunions pourront avoir lieu pendant les heures de service, à condition qu'une cadence mensuelle soit respectée. Le temps passé à ces réunions sera rémunéré comme temps de travail.

Des réunions supplémentaires (c'est-à-dire au-delà d'une réunion par mois) pourront avoir lieu en dehors des heures de service et ne seront par conséquent pas rémunérées par l'employeur.

b) En ce qui concerne les délégations centrales, il n'y a pas de limite inscrite dans la loi quant à la fréquence de leurs réunions. Le temps passé aux réunions de la délégation centrale est rémunéré par l'employeur conformément aux principes énoncés ci-avant sub. a).

c) Les délégations divisionnaires

La loi ne prévoit pas que les délégations divisionnaires se réunissent pendant les heures de travail, sauf dans l'hypothèse énoncée sub. d) 2. ci-après.

Les membres des délégations divisionnaires exerceront leur mandat dans le cadre des articles L. 415-1. et 415-5., du Code du Travail.

d) L'article L. 415-7. prévoit deux sortes de réunions spéciales:

1. Une fois par an, la délégation centrale se réunira ensemble avec les membres effectifs des délégations principales pour entendre en présence du chef d'entreprise ou de son représentant, un rapport sur les activités

menées par les différentes délégations principales. C'est le Président de la délégation centrale qui convoquera cette réunion.

2. Des réunions comparables se tiendront au niveau des établissements. Une fois par an au moins, sur initiative du Président de la délégation principale, la délégation principale se réunira ensemble avec les membres effectifs des délégations divisionnaires. A cette occasion, les délégués entendront en présence du chef d'établissement ou de son représentant un rapport sur les activités menées par les différentes délégations divisionnaires.

e) Conformément à l'article L. 415-8., le Président de la délégation principale pourra convoquer une fois par an la délégation principale pour se réunir en assemblée plénière avec l'ensemble du personnel ouvrier respectivement employés de l'établissement.

Il est bien entendu que cette assemblée générale se situera en dehors des heures de service.

Le chef d'entreprise sera invité à cette réunion, mais il n'est pas obligé à y assister, ni à s'y faire représenter.

4.3. - Les heures de consultation (Art. L. 415-9.)

L'article L. 415-9. accorde aux délégations principales le droit d'organiser à l'intention du personnel salarié de l'établissement, des heures de consultation qui auront lieu à l'intérieur de l'établissement dans les locaux réservés à la délégation.

a) Au cas où la délégation ne comprend pas de délégué à plein temps comme prévu par l'article L. 415-5. (2) (voir ci-dessus sub Section 2,1.c) ces heures de consultation auront lieu soit en dehors des heures de travail, soit pendant les heures de travail, auquel cas le temps passé par les membres de la délégation à ces heures de consultation sera imputé sur le crédit d'heures.

b) Au cas où la délégation comprend un ou plusieurs délégués à plein temps, les heures de consultation pourront être organisées pendant les heures de travail par les délégués à plein temps.

Ceux-ci devront organiser entre eux les heures de consultation sans faire appel à d'autres délégués pour les remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

S'il n'y a qu'un seul délégué à plein temps les heures de consultation qui ne pourront être assurées par celui-ci, n'auront pas lieu, à moins que la dispense de service accordée à un ou plusieurs délégué(s) à plein temps n'ait été convertie en crédit d'heures, auquel cas les remplacements sont à imputer sur celui-ci.

c) Dans les établissements occupant régulièrement plus de 25 jeunes travailleurs, la délégation des jeunes travailleurs peut organiser une heure de consultation par semaine spécialement à l'intention des jeunes travailleurs.

Cette consultation est assurée par un membre de la délégation des jeunes travailleurs, délégué à cet effet par ses collègues; il sera assisté par un des délégués à plein temps de la délégation principale. S'il n'y a pas de délégué à plein temps, l'un des membres du bureau de la délégation principale devra obtenir une dispense de service d'une heure de travail par semaine pour cette mission qui sera à imputer sur le crédit d'heures.

La délégation doit préalablement se mettre d'accord avec le chef d'établissement sur les modalités d'organisation des heures de consultation.

Les délégués devront aménager leurs heures de consultation à l'intention du personnel de telle manière que celui-ci puisse présenter ses vœux et réclamations en dehors des heures de service.

4.4. - Le congé formation (Art L. 415-10.)

L'employeur est tenu d'accorder aux délégués et au/à la délégué(e) à l'égalité un certain nombre d'heures libres pour leur permettre - sans perte de rémunération - de participer à des actions de formation visant au

perfectionnement de leurs connaissances économiques, sociales et techniques dans leur rôle de représentants du personnel.

Dans les établissements occupant régulièrement entre 15 et 50 travailleurs, les membres titulaires des délégations du personnel ont droit; chacun au cours de son mandat, à une semaine de travail de congé-formation, les dépenses de rémunération afférentes étant prises en charge par l'Etat.

Dans les établissements occupant régulièrement entre 51 et 150 travailleurs, les membres titulaires des délégations du personnel ont droit, chacun au cours de son mandat, à deux semaines de travail de congé-formation, les dépenses de rémunération afférentes à 1 semaine de congé formation étant prises en charge par l'Etat.

Dans les établissements occupant régulièrement plus de 150 travailleurs, les membres titulaires des délégations du personnel ont droit chacun à une semaine de travail de congé-formation par année.

Le/la délégué(e) à l'égalité dispose de 2 demi-journées de travail de congé-formation par année, les dépenses de rémunération afférentes étant à charge de l'Etat, en ce qui concerne les établissements dont le nombre total des travailleurs n'excède pas 150.

La durée du congé-formation ne peut être imputée sur la durée du congé annuel payé; elle est assimilée à une période de travail.

4.5. - L'obligation de confidentialité

Les délégués du personnel et les conseillers se voyant aux termes du nouvel article L. 415-2. imposer une véritable obligation de secret pour toutes les informations économiquement sensibles telles que par exemple les procédés de fabrication.

L'obligation de secret s'étend également à toutes les informations expressément qualifiées de confidentielles par le chef d'entreprise.

Pour protéger certaines données jugées sensibles, le chef d'entreprise peut refuser la communication de documents. Si les représentants du personnel devaient estimer cette rétention abusive, la loi prévoit une procédure administrative puis judiciaire.

Le recours est enfermé dans un délai très bref, les membres de la Délégation ont ainsi 8 jours pour se pourvoir devant le Directeur de l'ITM, qui a lui-même 8 jours pour prendre une décision motivée en arbitrant les intérêts de chacun. Dans les 15 jours de sa notification, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif.

Chapitre 3. - La protection spéciale contre le licenciement

L'article L. 415-11. accorde une protection spéciale

- aux délégués titulaires et suppléants tant pendant la durée de leur mandat que pendant les six premiers mois qui suivent l'expiration ou la cessation de leur mandat;
- aux délégués à la sécurité et au/à la délégué(e) à l'égalité;
- aux candidats pour un mandat de délégué et ce à partir de la présentation de la candidature et pendant une durée de trois mois.

La protection spéciale des délégués, des délégués à la sécurité, du/de la délégué(e) à l'égalité et des candidats délégués consiste dans l'interdiction faite à l'employeur de les licencier; le licenciement que l'employeur prononcerait à leur égard ne produira aucun effet juridique; le licenciement ou, le cas échéant, la convocation à

l'entretien préalable sont nuls et doivent être considérés comme nonavenus.

("Le licenciement d'un candidat aux fonctions de délégué du personnel, en violation de l'article 35 de la loi du 18 mai 1979 (*actuellement art. L. 415-12.*) interdisant tout licenciement d'un candidat aux fonctions de membre de délégation, dès la présentation des candidatures, peut être considéré comme une manœuvre de la direction de l'entreprise destinée à influencer sur le résultat du vote et portant atteinte à la sincérité des élections et doit entraîner l'annulation des élections." Bintz et consorts c/ Express; Conseil d'Etat 23/12/1984 N-7417).

Dans ce contexte il est utile de rappeler que, d'après une jurisprudence établie, une modification d'un élément essentiel du contrat de travail équivaut à un licenciement. Tel est le cas notamment d'un déclassement ou d'une rétrogradation, d'une mutation accompagnée soit d'une diminution du salaire soit d'un changement important dans les conditions de travail.

Toutefois le paragraphe 2 de l'article L. 415-11. ouvre au chef d'entreprise la possibilité de prononcer une mise à pied contre le délégué qui commet une faute grave.

La mise à pied a comme effet de suspendre l'exécution du contrat de travail; l'intéressé ne pourra plus pénétrer dans l'établissement et se trouvera privé de salaire pendant la durée de cette sanction.

La mise à pied constitue une mesure provisoire en attendant que la juridiction du travail ait statué sur la demande en résolution du contrat de travail que l'employeur doit présenter.

Au cas où la juridiction du travail refuse de faire droit à cette demande de l'employeur, la mise à pied est automatiquement annulée et ses effets seront supprimés de plein droit, c'est-à-dire le délégué concerné pourra reprendre son emploi et les salaires perdus au cours de la mise à pied devront lui être versés rétroactivement.

Il est à noter que le délégué qui a fait l'objet d'une mesure de mise à pied peut obtenir de la part du Président de la juridiction du travail et moyennant une procédure spéciale, le maintien provisoire de sa rémunération en attendant la solution définitive du litige.

En raison de la complexité de ces procédures il est recommandé de contacter dans de telles situations un des éditeurs de la présente publication, avant de prendre une sanction à l'égard d'un délégué.

Chapitre 4. - L'organisation et le fonctionnement des délégations

Section 1. - Le bureau

La délégation du personnel désigne parmi ses membres, au scrutin secret et selon les règles de la majorité relative, un Président, un Vice-président et un Secrétaire; en cas de parité de voix, le plus âgé est élu.

Au sein des délégations est institué un bureau chargé de l'expédition des affaires courantes et de la préparation des réunions qui se compose comme suit:

- 3 membres, lorsque la délégation se compose d'au moins 9 membres;
- 5 membres, lorsque la délégation se compose d'au moins 12 membres;
- 7 membres, lorsque la délégation se compose d'au moins 16 membres;
- 9 membres, lorsque la délégation se compose d'au moins 22 membres.

Le Président, le Vice-président, ainsi que le Secrétaire font partie de plein droit du bureau de la délégation qui est désigné au scrutin secret de liste selon les règles de la représentation proportionnelle.

Pour les relations entre le chef d'entreprise ou son représentant et la délégation principale, l'intermédiaire sera en règle générale le Président de la délégation principale concernée.

Section 2. - L'ordre du jour

L'objet des délibérations de la délégation du personnel est fixé par un ordre du jour qui est arrêté par le bureau de la délégation et communiqué aux membres au moins cinq jours avant la réunion.

Le bureau est tenu de porter à l'ordre du jour les questions spécifiées dans une demande présentée par un tiers au moins des membres de la délégation, trois jours avant la réunion. Si dans ce cas la demande a été présentée après la communication de l'ordre du jour aux membres de la délégation, le Président de la délégation doit en faire part aux membres de la délégation dans les vingt-quatre heures.

Section 3. - Les réunions

La délégation du personnel se réunit sur convocation écrite de son Président.

Le Président de la délégation doit convoquer la délégation six fois par an au moins.

Il est tenu, en outre, de convoquer la délégation chaque fois qu'un tiers au moins des membres titulaires qui la composent lui en fait la demande par écrit; les requérants indiquent les questions qu'ils désirent voir inscrites à l'ordre du jour de la réunion.

Pour l'application des dispositions de l'alinéa qui précède, les fractions égales ou supérieures à la demie sont arrondies à l'unité immédiatement supérieure; les fractions inférieures à la demie sont arrondies à l'unité immédiatement inférieure.

Le chef d'établissement ou son représentant peuvent être invités par la délégation à prendre part à ces délibérations, sans toutefois pouvoir assister aux votes.

Le Ministre du Travail peut convoquer la délégation aux fins qu'il juge convenir; il peut également déléguer aux réunions un fonctionnaire de son choix qui doit être entendu en ses observations.

Le chef d'établissement ou son représentant doit être invité à assister aux réunions convoquées par le Ministre du Travail.

Les réunions des délégations se tiennent à huis clos.

Section 4. - Les décisions

Les décisions et résolutions de la délégation du personnel sont prises à la majorité des membres présents.

Le Secrétaire de la délégation tient le procès-verbal de chaque réunion.

Le procès-verbal de la réunion est lu et approuvé à l'ouverture de la réunion suivante; copie en est adressée au chef d'entreprise.

Le bureau de la délégation est responsable de la publication d'un communiqué, affiché sur le panneau d'affichage prévu à cette fin.

Section 5. - Les frais de déplacement

L'employeur est obligé de prendre à charge les frais de déplacement et de séjour exposés par les membres des délégations et par le/la délégué(e) à l'égalité pour autant que ces frais sont en relation directe avec l'exercice du mandat à l'intérieur de l'établissement à l'exception de ceux exposés en relation avec l'utilisation du congé formation (art L. 416-6.).

Les modalités de prise en charge de ces frais devront faire l'objet d'un arrangement au sein des différentes entreprises.

Remarque: En principe les frais de déplacement et de séjour ne sont à prendre en charge que s'ils revêtent un caractère exceptionnel et dépassent nécessairement les frais encourus lors d'une journée de travail normale.

Section 6. - Le local et le matériel

L'employeur est tenu de mettre sans frais à la disposition de la délégation y compris du/de la délégué(e) à l'égalité un local situé à l'intérieur de l'établissement pour la tenue des réunions et des heures de consultation.

En outre, il doit mettre à la disposition des délégués à plein temps un local permanent et meublé ainsi que le matériel de bureau nécessaire à l'activité de la délégation (papier, enveloppes, timbres, téléphone, crayons, etc.).

Si les délégués à plein temps le demandent, l'employeur fournira également l'assistance administrative pour les travaux de secrétariat de la délégation.

Le local et le matériel mis gratuitement à disposition de la délégation restent la propriété de l'entreprise, l'employeur devant en assurer l'entretien (chauffage, nettoyage, éclairage p.ex.), la délégation n'ayant qu'une obligation de bonne conservation.

Il est entendu que toutes ces facilités ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles rentrant dans le cadre des attributions de la délégation.

Chapitre 5. - Les recours et les sanctions pénales

1. L'Inspection du Travail et des Mines est chargée de surveiller l'application des dispositions de la loi portant réforme des délégations du personnel et de ses mesures d'exécution.

Les contestations pouvant naître de l'application de ces textes sont de la compétence du Tribunal de Travail, à l'exception des contestations relatives à l'électorat et à la régularité des opérations électorales qui seront tranchées par les juridictions administratives.

2. Les dispositions de la loi sous rubrique ne font pas obstacle à des arrangements et conventions plus favorables pour les salariés.

3. L'article L. 417-4. prévoit des sanctions pénales à l'égard de tous ceux qui s'opposeront à la constitution de délégations du personnel ou à leur fonctionnement régulier, ainsi qu'à la désignation d'un/d'une délégué(e) à l'égalité ou à l'exercice de sa mission.

Partie 2. - Guide pratique des élections des délégués du personnel

Chapitre 1. - Informations générales

Section 1. - Définitions et glossaire des abréviations utilisées

- **LOI**, la loi modifiée du 31 juillet 2006 introduisant un Code du Travail, Livre IV Représentations du personnel, Titre Premier Délégations du personnel;

- **RGD**, le règlement grand-ducal modifié du 21 septembre 1979 concernant les opérations électorales pour la désignation des délégués du personnel;
- **ITM**, l'Inspection du Travail et des Mines;
- **CDI**, Contrat à durée indéterminée;
- **CDD**, Contrat à durée déterminée;
- **Salarié**, toute personne subordonnée par un contrat de louage de service;
- **Jour ouvrable**, du Lundi au Samedi;
- **Jour ouvré**, jours réellement travaillés en semaine. Le Samedi est p.ex. un jour ouvrable, mais dans un grand nombre d'entreprise non ouvré.

Section 2. - Compétence de l'Inspection du Travail et des Mines

Notre Service des Représentations des Salariés à la direction de l'Inspection du Travail et des Mines se tient à votre entière disposition pour tout renseignement pratique.

À votre disposition dans ce service sont:

- Monsieur Pierre LORANG, Ingénieur Technicien Inspecteur Principal 1^{er} en rang, Inspecteur Principal du Travail et chef de la Division des Représentations des Salariés;
- Monsieur Sandro BIRASCHI, Inspecteur Principal 1^{er} en rang et Inspecteur Principal du Travail;
- Madame Jill ERNSDORFF, employée et responsable back-office

Tout courrier et/ou fax ou encore courrier électronique est à adresser à cette division, à savoir:

Inspection du Travail et des Mines
 Service des Représentations des Salariés
 Boîte postale 27
 L-2010 Luxembourg

☎ : 2478-6280

☎ : 29 11 94 96 69

✉ : drs@itm.etat.lu

<http://elections.itm.lu>

Chapitre 2. - Introduction

Section 1. - Introduction et généralités

A l'occasion des prochaines élections destinées au renouvellement des délégations en date du 13 novembre 2013, la Division des Représentations des Salariés de l'Inspection du Travail et des Mines se propose le présent cahier d'instructions en vue de faciliter la tâche d'organisation, de coordination et de clôture des responsables en charge des opérations électorales.

Dans ce contexte, elle juge indispensable de relever un certain nombre de questions susceptibles d'interprétation divergentes et d'y prendre position.

Ce faisant, elle n'a nullement la prétention de préjuger d'une décision des instances judiciaires compétentes, ni l'ambition de concurrencer les institutions, fédérations et organisations ayant publié ou qui publieront des guides en la matière.

Au contraire, elle ne saurait que respecter la pleine autorité des instances connaissant des décisions exécutoires et approuver, en l'occurrence, toute initiative d'appoint, mais non sans manifester le désir d'en voir découler une seule et même interprétation pendant le processus électoral du 13 Novembre prochain et pour les élections sociales à venir.

Nous proposons de subdiviser ce cahier d'instructions en plusieurs chapitres, à savoir

- Le **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** (page **Erreur ! Signet non défini.**) qui reprend les généralités concernant les élections des délégués du personnel;
- La **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** (page **Erreur ! Signet non défini.**) qui décrit tout ce que vous devrez savoir et préparer avant de pouvoir annoncer dans votre établissement que des élections vont avoir lieu;
- **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** (page 32) qui vous explique les actions à entreprendre dès le premier affichage annonçant les élections jusqu'au jour même des élections;
- sans le nommer expressément, vient alors le chapitre Phase opératoire élections. En égard aux deux systèmes de vote, à savoir le système de la majorité relative (majoritaire) (page 38) et celui de la représentativité proportionnelle (page 42), la fin du chapitre précédent et le présent chapitre sont divisés dans ces deux sections avec donc encore une partie décrivant les préliminaires au vote à respecter pour les deux systèmes et ensuite chaque fois deux divisions:
 - Phase opératoire électorale, décrivant le déroulement du vote et la
 - Phase opératoire post-électorale, qui explique le dépouillement;
- la **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** (page 50) explique le procès-verbal, l'annonce des résultats et le refus possible du mandat;
- et la partie **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** (page 51) vous décrit ce qu'il faut encore observer avant la réunion constituante de la délégation.
- Le Cahier d'instruction termine avec certaines **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** à partir de la page 52.

Les échéanciers donnent une vue d'ensemble du déroulement contraignant des opérations électorales en fonction de la date du scrutin du 13 novembre 2013. Cette date a été fixée par le Ministre ayant le Travail dans ses attributions en vertu d'un Arrêté Ministériel du 2 septembre 2013 publié dans le Mémorial B 89 à la page 1814.

Les dates de cet échéancier sont reprises dans le plan d'action préconisé qui suit, avant la présentation duquel l'ITM rappelle que des élections pour la mise en place ou le renouvellement des délégations du personnel sont prévues dans 4 cas précis, à savoir (Art. 1^{er} du RGD):

- 1° en principe entre le 15 octobre et le 15 novembre de chaque 5^{ième} année civile, à une date fixée pour l'ensemble des renouvellements des délégations du personnel par un règlement du Ministre ayant le Travail dans ses attributions à publier au Mémorial;
- 2° en dehors de cette période à l'initiative du Ministre ayant le Travail dans ses attributions, si sur une liste, les membres effectifs ne sont plus en nombre et qu'il n'y a plus de suppléants pour occuper le ou les sièges vacants;
- 3° également en dehors de la période prévue sub. 1° si le personnel d'un établissement atteint le minimum requis pour la mise en place d'une délégation;
- 4° en cas d'injonction du directeur de l'ITM adressée au chef d'établissement en défaut d'institution de la ou des délégations prévues.

Nous espérons que chaque organisateur puisse trouver, dans ce cahier, une aide appropriée dans l'accomplissement de son obligation légale à propos, dans son intérêt personnel, dans celui de ses salariés et de leurs organisations syndicales ainsi que dans celui de l'instance de contrôle, c'est-à-dire l'Inspection du Travail

et des Mines, dont la Division des Représentations des Salariés se tient évidemment à la disposition des intéressés en cas de besoin.

Section 2. - Internet

Ce cahier d'instruction ainsi que tous les documents annexés, formulaires, textes de lois et règlements ainsi que d'autres informations importantes toujours actualisées sont à votre disposition pour téléchargement sur le site Internet de l'ITM: <http://elections.itm.lu>. Ce site est mis à jour en trois langues, c'est-à-dire en français, anglais et allemand. Faites votre choix en cliquant sur le drapeau que vous trouvez en haut à gauche sur chaque page. Certains documents seront à publier lors de la procédure, d'autres seront à remplir et finalement, une partie des documents sera à transmettre en copie à l'ITM, instance de contrôle et de surveillance de la procédure électorale (Art. L.417-2 de la LOI).

Vous avez la possibilité de vous inscrire dans notre « Newsletter ». Ainsi, pendant toute la phase des opérations électorales pour les élections de Novembre 2013, vous serez tenu au courant de l'avancement de la procédure et des mises à jour de notre site Internet.

Les formulaires qui pourront être téléchargés de notre site Internet sont disponibles en trois langues (F, D et GB) et en version Word ainsi que en version PDF (Acrobat Reader). Bien sûr, comme nous n'avons nullement la prétention d'être parfaits, nous vous saurions gré de bien vouloir nous communiquer des erreurs éventuelles tant pour les formulaires que pour ce cahier d'instructions qui pourront, avec votre aide et grâce à vos commentaires, être mis à jour sur notre site. Merci d'avance.

Section 3. - Tableaux synoptiques

Les deux échéanciers ci-après donnent une vue d'ensemble du déroulement obligatoire des opérations électorales. L'un est destiné aux établissements travaillant du lundi au vendredi ou selon un système continu, incluant en fait tous les établissements qui travaillent aussi les lundis, l'autre étant applicable aux établissements travaillant du mardi au samedi (donc pour lesquels le lundi n'est pas un jour ouvré).

Les deux échéanciers ne tiennent pas compte d'une autorisation ministérielle possible pour le vote par correspondance. L'autorisation ministérielle (sous forme d'un arrêté ministériel) fixera alors individuellement et par arrêté ministériel les délais respectifs (voir

Le vote par correspondance à la page 56). Comme ces autorisations pourraient changer au cas par cas, toutes les informations relatives à des dates et ses délais ainsi que sur le déroulement des élections autorisant le vote par correspondance sont purement informatives. Ce seront toujours les détails de l'autorisation du Ministre ayant le Travail dans ses attributions qui seront à respecter.

De même un vote étalé sur plusieurs jours consécutifs ou encore une contestation relative à l'électorat et à la régularité des opérations électorales demanderait une adaptation des échéanciers. Des mises à jour et actualisations d'échéanciers seront mises à la disposition sur notre site Internet pour les établissements qui devront procéder aux élections d'une délégation du personnel en dehors des dates fixées par règlement ministériel tous les 5 ans. Pour toute élaboration de tels échéanciers, notre Division des Représentations des Salariés se tient à votre disposition.

Echéancier pour les élections du 13 novembre 2013 des délégations du personnel destiné aux entreprises travaillant du lundi au vendredi ou selon un système continu

MARDI 01 OCTOBRE (le premier du mois précédant le premier affichage)

Date de computation de l'effectif servant à établir le nombre de délégués à élire.

VENDREDI 11 OCTOBRE (au moins un mois avant les élections)

- Affichage, par le chef d'établissement, d'un avis annonçant la date, le lieu et l'heure du début et de la clôture du scrutin ainsi que le nombre de délégués à élire;
- Transmission immédiate d'une copie de cet avis à la Direction de l'ITM;

Date limite pour l'introduction, par le chef d'établissement ou la délégation, d'une demande d'autorisation ministérielle pour le vote par correspondance des salariés absents.

MARDI 22 OCTOBRE au SOIR (trois semaines avant le jour des élections)

- Date limite pour le dépôt, à la consultation des intéressés par le chef d'établissement, des listes électorales indiquant les salariés admis à l'électorat actif ou/et passif;
- Affiche faisant appel à la réclamation, dans les 3 jours, contre ces listes;
- Transmission immédiate d'une copie de ces listes électorales et de l'affiche à la Direction de l'ITM.

du MERCREDI 23 OCTOBRE au VENDREDI 25 OCTOBRE (dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt)

Délai de présentation, auprès du chef d'établissement, des réclamations éventuelles contre les listes électorales.

MARDI 29 OCTOBRE à 18 HEURES (15 jours calendrier précédant celui de l'ouverture du scrutin)

- Date et heure limites pour le dépôt des candidatures.
- En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de candidats, prolongation de trois jours de ce délai (**LUNDI 04 NOVEMBRE 18:00 HEURES**), par affichage et information (copie à l'ITM).
- Détermination et attribution d'un numéro d'ordre commun aux organisations syndicales et aux groupes d'électeurs par le Directeur de l'ITM, sur demande conforme lui adressée.

du VENDREDI 08 au MARDI 12 NOVEMBRE (les trois derniers jours ouvrés précédant le scrutin)

Affichage des candidatures dans l'établissement. (En cas de vote par correspondance et en cas de vote s'étendant sur plusieurs jours, le commencement de l'affichage doit être avancé en conséquence!)

MERCREDI 13 NOVEMBRE (jour du scrutin fixé par arrêté ministériel)

Jour du scrutin impliquant:

- a) l'ouverture du bureau électoral à l'heure fixée dans le premier affichage
- b) les élections
- c) la clôture du bureau électoral à l'heure fixée dans le premier affichage
- d) le dépouillement du scrutin (immédiatement après la clôture du scrutin)
- e) l'établissement du procès-verbal des opérations électorales (immédiatement après le dépouillement)

f) transmission immédiate d'une copie de ce procès-verbal à la Direction de l'ITM.

du JEUDI 14 au LUNDI 18 NOVEMBRE (durant les trois jours consécutifs au scrutin)

Affichage, par le chef d'établissement, de la liste des délégués élus (effectifs et suppléants).

MARDI 03 DECEMBRE (dans les quinze jours qui suivent le dernier jour de l'affichage du résultat)

Date limite pour l'introduction des contestations, par lettre recommandée, adressée au Directeur de l'ITM, le cachet de la poste faisant foi.

MERCREDI 04 DECEMBRE (pas avant l'expiration du délai de 15 jours qui suivent le dernier jour de l'affichage du résultat)

L'installation de la délégation ne peut avoir lieu avant cette date et en cas de contestation, avant la décision du directeur de l'ITM.

Echéancier pour les élections du 13 novembre 2013 des délégations du personnel destiné aux entreprises travaillant du mardi au samedi

1) MARDI 01 OCTOBRE (le premier du mois précédant le premier affichage)

Date de computation de l'effectif servant à établir le nombre de délégués à élire

2) SAMEDI 12 OCTOBRE (au moins un mois avant les élections)

- Affichage, par le chef d'établissement, d'un avis annonçant la date, le lieu et l'heure du début et de la clôture du scrutin ainsi que le nombre de délégués à élire;
- Transmission immédiate d'une copie de cet avis à la Direction de l'ITM;
- Date limite pour l'introduction, par le chef d'établissement ou la délégation, d'une demande d'autorisation ministérielle pour le vote par correspondance des salariés absents.

MARDI 22 OCTOBRE au SOIR (trois semaines avant le jour des élections)

- Date limite pour le dépôt, à la consultation des intéressés par le chef d'établissement, des listes électorales indiquant les salariés admis à l'électorat actif ou/et passif;
- Affiche faisant appel à la réclamation, dans les 3 jours, contre ces listes;
- Transmission immédiate d'une copie de ces listes électorales et de l'affiche à la Direction de l'ITM.

du MERCREDI 23 OCTOBRE au VENDREDI 25 OCTOBRE (dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt)

Délai de présentation, auprès du chef d'établissement, des réclamations éventuelles contre les listes électorales.

MARDI 28 OCTOBRE à 18 HEURES (15 jours calendrier précédant celui de l'ouverture du scrutin)

- Date et heure limites pour le dépôt des candidatures.
- En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de candidats, prolongation de trois jours de ce délai (**MARDI 05 NOVEMBRE 18:00 HEURES**), par affichage et information (copie à l'ITM).
- Détermination et attribution d'un numéro d'ordre commun aux organisations syndicales et aux groupes d'électeurs par le Directeur de l'ITM, sur demande conforme lui adressée.

du SAMEDI 09 au MARDI 12 NOVEMBRE (les trois derniers jours ouvrés précédant le scrutin)

Affichage des candidatures dans l'établissement. (En cas de vote par correspondance et en cas de vote s'étendant sur plusieurs jours, le commencement de l'affichage doit être avancé en conséquence!)

MERCREDI, 13 NOVEMBRE (jour du scrutin fixé par arrêté ministériel)

Jour du scrutin impliquant:

- a) l'ouverture du bureau électoral à l'heure fixée dans le premier affichage
- b) les élections
- c) la clôture du bureau électoral à l'heure fixée dans le premier affichage
- d) le dépouillement du scrutin (immédiatement après la clôture du scrutin)
- e) l'établissement du procès-verbal des opérations électorales (immédiatement après le dépouillement)

f) transmission immédiate d'une copie de ce procès-verbal à la Direction de l'ITM.

du JEUDI 14 au SAMEDI 16 NOVEMBRE (durant les trois jours consécutifs au scrutin)

Affichage, par le chef d'établissement, de la liste des délégués élus (effectifs et suppléants).

MARDI 3 DECEMBRE (dans les quinze jours qui suivent le dernier jour de l'affichage du résultat)

Date limite pour l'introduction des contestations, par lettre recommandée, adressée au directeur de l'ITM, le cachet de la poste faisant foi.

MERCREDI 4 DECEMBRE (pas avant l'expiration du délai de 15 jours qui suivent le dernier jour de l'affichage du résultat)

L'installation de la délégation ne peut avoir lieu avant cette date et en cas de contestation, avant la décision du directeur de l'ITM.

Chapitre 3. - Plan d'action

Responsabilité pour l'organisation du scrutin

Il est important de savoir que la responsabilité de la mise en place d'une délégation du personnel incombe à la direction de l'établissement (art. 1^{er} (1) du RGD), et que toute entrave à la loi est susceptible de poursuites pénales (Art. L.417-4 de la LOI) avec des amendes pouvant aller jusqu'à 15.000 €, amendes qui peuvent être doublées en cas de récidive.

Même si la LOI et le RGD ne le précisent pas ou parlent même **d'un** délégué à l'organisation des élections, l'ITM ne voit pas d'objection à ce que pour les différentes phases de la période électorale, différentes personnes puissent être désignées par le chef d'établissement pour en prendre la responsabilité. Toutefois nous pensons qu'il est indispensable que cette délégation soit connue par les intéressés, c'est-à-dire par tous les salariés (par la voie de l'affichage par exemple) et que, en cas d'absence de cette personne responsable, une autre personne soit désignée à assumer cette tâche.

De même, la LOI ne précise-t-elle pas si la délégation de pouvoir et de responsabilité d'organisation ne peut se faire que pour le personnel de l'établissement ou si d'autres personnes (p.ex. personnel qualifié d'une fiduciaire se voyant déléguer le poste de président du bureau électoral par le chef d'établissement) peuvent jouer un rôle actif lors de la procédure électorale. L'ITM n'y voit pas d'objection non plus. Toutefois, les salariés de l'établissement ne doivent subir aucun désavantage d'une telle délégation de pouvoir (p. ex. par des déplacements en dehors de leur lieu de travail et à leurs frais). En déléguant l'organisation des élections, le chef d'établissement n'est pour autant pas moins responsable du bon déroulement de celles-ci et pourrait, le cas échéant, faire l'objet de poursuites pour entrave à la LOI et/ou au RGD.

Quel employeur est obligé de faire élire une délégation principale du personnel dans son établissement?

Pour répondre à cette question, il faut faire l'amalgame de la LOI et du RGD. Si la LOI parle de 15 salariés travaillant régulièrement dans l'entreprise (Art. L.411-1 (1) de la LOI), le RGD précise quand et comment ce dénombrement doit avoir lieu (Art. 44 du RG).

Pour les élections sociales qui vont avoir lieu en date du 13 novembre 2013, un établissement est à considérer comme étant obligé de faire élire une délégation du personnel, si en date du 1^{er} octobre 2012 il avait sous contrat de louage de service au moins 15 salariés qui sont toujours dans ses services en date du 1^{er} octobre 2013.

Quel employeur est obligé de faire élire des délégations divisionnaires dans son établissement?

Des délégations divisionnaires ne sont élues que **sur demande de la délégation principale** (dont les élections sont décrites dans ce cahier d'instructions) dans les trois mois qui suivent son élection, si l'établissement se compose d'au moins trois divisions et à condition que toute division occupe régulièrement 100 salariés. Les employeurs sont, le cas échéant, invités à informer la direction de l'ITM et les syndicats représentés au sein de la délégation principale d'une telle élection et des résultats de cette élection. Pour l'organisation de telles élections, les procédures décrites ci-dessous sont applicables.

Quel employeur est obligé de faire élire une délégation centrale dans son entreprise?

Une délégation centrale doit être instituée dans une entreprise si plusieurs établissements tombant sous l'application de la LOI forment une entreprise unique. Les employeurs sont, le cas échéant, invités à informer la direction de l'ITM et les syndicats représentés au sein des délégations principales d'une telle élection et des résultats de cette élection.

À quel moment faut-il faire élire une délégation des jeunes salariés?

Lorsque l'établissement occupe régulièrement au moins 5 jeunes salariés (n'ayant pas atteint l'âge des 21 ans accomplis) et qu'il est obligé de faire désigner une délégation principale, l'employeur est tenu à faire élire une délégation des jeunes salariés.

Le nombre de délégués qui composent cette délégation et le mode d'élection de cette délégation sont régis par l'Art. 411-5 de la LOI (voir détail dans le chapitre des Annexes "**Délégation des jeunes**" à la page 52).

Quelles personnes faut-il prendre en considération pour déterminer l'importance numérique de l'entreprise afin de déterminer le nombre de délégués à élire?

Un exemple de calcul pour la computation de l'effectif se trouve dans le chapitre des Annexes à la page 52.

- Comptent pour la détermination de l'effectif de l'entreprise **tous** les salariés y occupés, à l'exception des apprentis. Les chefs d'entreprise et directeurs comptent dans cette computation s'ils sont eux-mêmes salariés (inscrits au Centre Commun de la Sécurité Sociale en tant que salariés) de l'établissement.
- Les salariés occupés à temps partiel comptent intégralement à partir de la prestation hebdomadaire de **16** heures. En dessous de cette tâche, le nombre à prendre en compte pour les salariés à temps partiel qui travaillent moins de 16 heures/semaine est déterminé par application de la formule:

Masse des heures de travail inscrite dans les contrats de travail

Durée légale ou conventionnelle du travail

- Les salariés sous contrat à durée déterminée, les salariés intérimaires et les salariés mis à la disposition de l'entreprise, à l'exception de ceux qui remplacent un salarié absent ou un salarié dont le contrat de travail est suspendu, sont pris en compte pour le calcul des effectifs au prorata de leur temps de présence dans celle-ci au courant des 12 mois qui précèdent. Cette moyenne est à calculer en tenant compte des heures de présence pour donner un reflet exact de ces salariés dans l'entreprise.

Ne sont pas pris en compte les salariés en stage de réinsertion, les CIE et CAE, les élèves, étudiants et stagiaires.

Quant aux entreprises de travail intérimaire:

Pour une meilleure lisibilité et compréhension de ce cahier d'instructions, nous avons reporté tout le chapitre concernant les entreprises de travail intérimaire dans les annexes à la page 54.

À quelle date le dénombrement s'opère-t-il valablement?

Il faut faire la distinction entre deux dénombrements différents. Ceci prête souvent à confusion, mais une jurisprudence (Cour Administrative - 18.06.2004 – N° 18019 C du rôle) a finalement confirmé l'interprétation de longue date de l'ITM:

1. Pour déterminer si un établissement tombe sous l'application de la LOI ou non veuillez consulter "
2. **Quel employeur est obligé de faire élire une délégation principale du personnel dans son établissement?"** à la page 26.
3. Pour déterminer le nombre de délégués effectifs et suppléants à élire, il faut prendre comme référence le premier jour du mois de l'affichage annonçant la date des élections. **Pour ce calcul, vous ne tenez plus compte de l'ancienneté d'un an des salariés concernés.** Sont pris en compte **tous** les salariés de l'établissement sous les modalités de ce qui précède à l'exception des apprentis qui sont sous contrat de louage de service au 1^{er} du mois de l'affichage de l'avis d'élection (voir exemple de calcul à la page 54).

4.

Chapitre 4. – Phase préparatoire

1. Relever, pour les besoins de l'affichage de l'avis d'élections, (qui doit avoir lieu au moins 1 mois avant les élections) les effectifs de l'entreprise susceptibles de déterminer:
 - si oui ou non il y a lieu de faire procéder à des élections (voir "
 - **Quel employeur est obligé de faire élire une délégation principale du personnel dans son établissement?"** à la page 26);
 - le nombre des délégués effectifs et suppléants à élire (voir "
 - **Quel est le nombre des délégués effectifs et suppléants à élire?"** à la page 28);
 - le système électoral à adopter (voir "
 - **Selon quel système les élections se font-elles?"** à la page 31).
2. Établissement des listes alphabétiques des travailleurs salariés admis à l'électorat passif et/ou actif (3 semaines avant les élections).
3. Le cas échéant, établissement d'une liste distincte des jeunes salariés remplissant les conditions de l'électorat actif et passif pour une délégation des jeunes salariés.

Quel est le nombre des délégués effectifs et suppléants à élire?

Ce nombre dépend de l'importance numérique de l'établissement selon les données du tableau ci-après qui n'indique que le nombre des délégués effectifs à désigner. Elle appelle l'élection d'un même nombre de membres suppléants!

Effectif	Membres titulaires	
15 - 25	1	} système de la majorité simple
26 - 50	2	
51 - 75	3	
76 - 100	4	
<hr/>		
101 - 200	5	} système de vote proportionnel
201 - 300	6	
301 - 400	7	
401 - 500	8	
501 - 600	9	
601 - 700	10	
701 - 800	11	
801 - 900	12	
901 - 1000	13	
1001 - 1100	14	
1101 - 1500	15	
1501 - 1900	16	
1901 - 2300	17	
2301 - 2700	18	
<i>etc. (voir Art. L.412-1 de la loi).</i>		

Qui peut exercer l'électorat actif, c.-à-d. qui est électeur?

Tout salarié:

- sans distinction de sexe et de nationalité,
- âgé de 18 ans accomplis le jour de l'élection,
- lié à l'établissement par contrat de louage de service ou d'apprentissage et y occupé depuis 6 mois au moins le jour de l'élection.

Est-ce que les directeurs, gérants et chefs de personnel sont admis à l'électorat actif?

Même si l'article L.413-3 de la LOI n'exclut pas expressément les personnes ci-dessus de l'électorat actif, il faut néanmoins s'interroger sur la raison de leur exclusion de l'électorat passif en vertu des dispositions de l'article L.413-4 de la LOI.

Ces personnes constituent, en dernière analyse, les organes de l'employeur. Elles ne sauraient donc participer objectivement (et donc valablement) à la création d'une institution poursuivant la réalisation des intérêts des salariés. Aussi, l'ITM estime-t-elle que les personnes en cause devraient s'abstenir de participer au scrutin. La LOI n'interdisant pas leur participation aux élections, ces personnes doivent figurer en tant qu'électeurs sur les listes électorales.

Est-ce que les apprentis et les personnes travaillant moins de 16 heures par semaine participent à l'élection?

Cette question se justifie du fait que le législateur les exclut de l'effectif numérique de l'établissement déterminant le nombre des délégués à élire respectivement demande à appliquer un calcul spécial à leur égard pour ce qui est des salariés à temps partiel. Est-il concevable qu'une personne exclue de la computation de l'effectif d'un établissement puisse néanmoins agir en qualité de salarié de cet établissement selon sa situation

de fait? L'article L.413-3 précité ne requiert, de la part des salariés de l'établissement se prévalant de la capacité d'électeur, que les seules qualités de salarié, d'ancienneté de service et d'âge. Il y a donc lieu d'admettre à l'électorat actif toutes les personnes qui remplissent la condition de salarié et les autres conditions exigées (âge et ancienneté), notamment ceux en voie de formation respectivement les salariés à tâche réduite.

Qui peut exercer l'électorat passif, c.-à-d. qui est éligible ou qui peut être candidat?

Le salarié sans distinction de sexe, qui est

1. âgé de 18 ans au moins le jour de l'élection;
2. occupé de façon ininterrompue depuis 1 an au moins le jour de l'élection;
3. conditions de nationalité:
 - a) soit luxembourgeoise;
 - b) soit étranger ressortissant d'un État membre à l'Accord sur l'Espace Économique Européen;
 - c) soit ressortissant d'un État non membre à l'Accord sur l'Espace Économique Européen et être détenteur d'une autorisation lui conférant le droit au travail¹.

et qui

4. remplit les autres conditions d'admissibilité légales, à savoir:
 - a) n'est pas parent ou allié jusqu'au 4e degré de l'employeur
 - b) n'est pas gérant, directeur ou responsable du service du personnel (chef du personnel)

De par sa formulation "occupé dans l'établissement" utilisé dans ce contexte par le législateur, l'ITM estime que celui-ci a voulu exclure les apprentis de l'électorat passif.

Quelle interprétation l'ITM donne-t-elle aux termes "ininterrompu" ou "sans interruption" en ce qui concerne le calcul de l'ancienneté des salariés au sein de l'entreprise?

Il faut faire la distinction entre une interruption d'un contrat de travail (résiliation) et une suspension (mise en veille) de ce contrat. Ainsi, le congé parental, le congé d'accueil, le congé de grossesse, le congé de maladie, le congé sportif, congé culturel etc. viennent suspendre ledit contrat et non pas l'interrompre. Les périodes de suspension sont prises en compte pour le calcul de l'ancienneté aussi bien pour l'électorat actif que passif.

Ces périodes ne sont pas seulement prises en compte pour déterminer l'ancienneté, mais les salariés, dont le contrat de travail est suspendu (donc même s'ils se trouvent, lors des élections, en congé parental p.ex.) sont admis tant à l'électorat actif et qu'à l'électorat passif, s'ils remplissent les autres conditions ci-dessus.

Il n'en est pas ainsi toutefois pour ce qui est du congé sans solde p.ex. pour une femme, qui, après son congé de maternité, aurait fait valoir, après s'être abstenue de venir travailler, son droit de réembauche prioritaire auprès de son ancien patron. Ces cas sont à considérer comme une interruption du contrat de travail et ce temps n'est pas à considérer pour le calcul de l'ancienneté des salariés concernés. Bien sûr, une personne qui se trouve dans une telle situation lors des élections est exclue de tous ses droits de vote.

À partir de quel moment peut-on déposer valablement une candidature?

Bien que la LOI ou le RGD ne donnent pas de précisions à cette question, le Tribunal du Travail a néanmoins ordonné (N° 342/2009) qu'un dépôt d'une candidature (isolée ou liste) ne pouvait se faire avant l'affichage

¹ Le texte du code du travail prévoit pour le point c) que les ressortissants d'un État non membre de l'AEEE soit en possession d'un permis de travail, or la loi modifiée du 29 Août 2009 relative à la libre circulation des personnes et à l'immigration a remplacé le système de permis de travail par une autorisation de séjour (conférant le droit au travail).

dans l'établissement des informations concernant les élections, affichage qui doit se faire au moins un mois avant les élections.

Qu'advient-il de l'ancienneté lors de transferts d'entreprises?

Des salariés repris lors de transferts d'entreprises résultant notamment de cessions conventionnelles, de fusions ou de scissions gardent leur ancienneté acquise dans leurs anciennes entreprises auprès du nouvel employeur pour le calcul de l'électorat actif et passif.

Comment considérer un prêt de main-d'œuvre ou une mise à la disposition qui devient un contrat de travail auprès du même employeur?

Lorsqu'un salarié, après avoir travaillé auprès d'une entreprise à base d'un contrat de prêt de main-d'œuvre ou de mise à la disposition et qui, en fin de mission, reçoit un contrat de travail auprès de la même entreprise, le temps de présence dans l'entreprise lors de son contrat intérimaire est à prendre en considération pour la computation et pour le calcul de l'ancienneté.

Que faire des salariés en préavis ou avec un CDD?

Ces salariés en période de préavis sont à considérer comme électeurs et éligibles s'ils remplissent les autres conditions à l'électorat actif ou/et passif. Même les salariés avec dispense de travail lors de leur préavis ont le droit de faire valoir leurs droits électoraux. Il en est de même pour les salariés sous CDD. Le fait que de tels salariés soient élus membres de la délégation du personnel ne changerait rien à l'échéance de la fin de leur contrat de préavis ou de travail.

Quelle interprétation l'ITM donne-t-elle aux termes "directeurs", "gérants" et "chefs de personnel" qui sont exclus de l'électorat passif?

Il faut faire la distinction entre le titre de directeur/gérant et la fonction exercée par le personnel ayant un tel titre. Le gérant dans le sens de notre LOI et du RGD serait donc plutôt le gérant dont parle la loi du Ministère des Classes Moyennes pour l'établissement d'un commerce et non pas le gérant qui gère le congé d'une demi douzaine de salariés d'une petite filiale d'un supermarché. Ainsi, l'ITM estime-t-elle que les salariés au titre de directeur de service, gérant, fondé de pouvoir, chef de service, etc. n'ayant pas vraiment de pouvoir de décision **en ce qui concerne le personnel ou parti de celui-ci** sont le cas échéant admis à l'électorat passif. En fait, cette décision devrait être prise au cas par cas en analysant d'une part les fonctions exactes de ces personnes et d'autre part le fait, s'il pouvait exister, le cas échéant, pour la personne concernée, un conflit d'intérêt à représenter le personnel tout en exerçant en même temps une fonction de "dirigeant" dans l'établissement.

Le seul fait qu'une personne soit reprise en tant qu'éligible ou non-éligible sur les listes électorales n'est une raison de demande en annulation des élections. Il en est toutefois autrement au cas où ce fait a été contesté dans les délais (dans les trois jours du dépôt des listes électorales) et que le chef d'entreprise ou son délégué n'ait pas donné suite à cette contestation.

Qu'en est-il des droits électoraux des travailleurs intérimaires et du travailleur mis à disposition dans leurs entreprises utilisatrices?

Même si ces travailleurs sont partiellement pris en compte pour la computation de l'effectif de l'établissement afin de déterminer le nombre de délégués à élire (voir "

Quelles personnes faut-il prendre en considération pour déterminer l'importance numérique de l'entreprise afin de déterminer le nombre de délégués à élire?" page 27 et "

Exemple de computation de l'effectif" page 54), ni le travailleur intérimaire ni le travailleur mis à disposition ne peut faire valoir le droit d'électorat ou d'éligibilité aux fonctions de délégué du personnel dans l'établissement utilisatrice (art L.413-6 de la LOI).

Qu'en est-il des droits électoraux passifs des travailleurs à temps partiel?

Il faut faire la différence entre des salariés à temps partiel occupés dans une seule entreprise et ceux occupant plusieurs emplois. Ceux qui n'ont qu'un seul emploi et qui remplissent les autres conditions d'éligibilité passive, sont admis à cet électorat sans autre formalité.

Les salariés occupant un emploi à temps partiel simultanément dans plusieurs entreprises ne sont éligibles que dans l'entreprise dans laquelle ils sont occupés selon leurs contrats pour la durée de travail hebdomadaire la plus longue. En cas d'égalité de la durée de travail dans plusieurs entreprises, ils sont éligibles dans l'entreprise dans laquelle ils justifient l'ancienneté de services la plus élevée.

Au cas où l'entreprise dans laquelle le salarié justifie de la plus longue ancienneté ne rentre pas dans le champ d'application de l'obligation légale d'instaurer une délégation du personnel, le salarié est éligible dans l'entreprise soumise à cette obligation (art. L.413-5 de la LOI).

Selon quel système les élections se font-elles?

En principe les élections se font au scrutin de listes suivant le système de la représentation proportionnelle.

Toutefois, dans les établissements occupant pas plus de 100 salariés en début (1^{er}) du mois du premier affichage, le scrutin s'effectue d'après le système de la majorité relative ou majorité simple.

Dans les deux cas, il est institué une seule délégation pour l'ensemble du personnel par la voie d'un scrutin unique.

Pour la désignation des délégués des jeunes salariés il faut, s'il y a lieu, procéder à une élection d'après le système de la majorité relative (voir détail dans Annexes "

Délégation des jeunes à la page 52).

Ce cahier d'instructions sera divisé, plus tard en deux parties, d'abord la partie qui vous informera sur le vote selon le **système de la majorité relative** (page 38) puis sur celui du **vote proportionnel** (page 42). Il vous sera donc loisible, pour ne pas confondre, de sauter les pages qui ne vous concernent pas.

À quelle date les électeurs et les candidats doivent-ils remplir les conditions d'âge et d'ancienneté?

Les conditions d'âge et d'ancienneté doivent être remplies le jour des élections.

Il faut tenir compte du fait que la candidature d'une personne, ayant 18 ans accomplis le jour de l'élection mais étant **mineur d'âge** le jour du dépôt des candidatures doit être accompagnée par une autorisation signée par un des parents respectivement du tuteur de l'adolescent pour être valable. Ceci vaut aussi pour les candidatures pour les délégations des jeunes salariés, pour lesquelles, il n'y a pas de limite inférieure d'âge requis pour être candidat.

Qu'en est-il du vote par procuration et du vote par correspondance?

Comme le vote par procuration est formellement interdit par la loi, il incombe à l'appréciation de la délégation sortante respectivement à l'employeur de demander ou non l'autorisation ministérielle pour le vote par correspondance au plus tard un mois avant la date des élections. Un modèle d'une telle demande est disponible dans la partie formulaires.

L'ITM fait la lecture de cette partie de la LOI de telle façon à ce que la remise des bulletins de vote par une tierce personne entraînera, en cas de contestation de la procédure électorale, une annulation des élections et

l'obligation de ré-entamer la procédure électorale (Tribunal administratif 20 février 2004 N°17458 du rôle et Cour administrative 4 et 8 mars 2011 N°28068C et 28093C du rôle).

Il importe de mentionner que dans le cas d'une autorisation d'un vote par correspondance, certains délais de l'échéancier changent. Dans les Annexes "

Le vote par correspondance" à la page 56 vous trouvez, en guise d'information, les conditions et une idée de la procédure à suivre lors d'une autorisation ministérielle du vote par correspondance.

Que faut-il savoir à propos de l'étalonnage du scrutin sur plusieurs jours.

Comme les salariés doivent avoir la possibilité d'exprimer leur vote lors des heures de travail, il y a lieu d'autoriser les entreprises qui travaillent par équipes à étaler les élections sur plusieurs jours (normalement trois), dont le dernier jour du scrutin devra être celui dont la date est fixée par le Règlement Ministériel. (Arrêté Ministériel du 2 septembre 2013 publié dans le Mémorial B 89 à la page 1814). C'est ce même arrêté ministériel qui autorise l'étalonnage du scrutin sur plusieurs jours.

Il nous semble évident que la date de publication des candidatures (3 jours ouvrés avant le scrutin) est à adapter en conséquence, comme elle l'est d'ailleurs lorsque le vote par correspondance a été autorisé par le Ministre ayant le Travail dans ses attributions.

Chapitre 5. – Phase opératoire pré-électorale

Affichage, à l'attention des salariés, d'un avis d'élection

Un avis d'élection doit informer les salariés de l'établissement au moins un mois avant les élections de:

- la date et du lieu des élections,
- l'heure à laquelle ces opérations commenceront et se termineront;
(Le temps d'ouverture du bureau doit être calculé de façon à ce que chaque électeur puisse émettre son vote pendant les heures normal de travail. L'ouverture du bureau doit cependant être d'une heure au minimum, même si on devait s'attendre, du fait que le vote par correspondance ait été autorisé par exemple, qu'aucun salarié ne vienne participer au vote à l'urne.)
- le nombre de délégués effectifs et suppléants à élire;
- le lieu et les dates où les intéressés pourront prendre connaissance des candidats;
- les conditions de l'électorat passif.

Des modèles sont disponibles dans la partie formulaires, à savoir:

- pour le vote d'après le système de la majorité relative,
- pour le vote d'après le système proportionnel,
- pour le vote d'une délégation des jeunes.

Une copie de ces affichages est à adresser le jour même à l'ITM².

² À cette fin, le moyen électronique de transmission de données (e-mail ou fax) est autorisé. Néanmoins, la publication interne au sein de l'établissement, même si elle est épaulée par ces moyens de la technologie

Dépôt, à l'inspection des salariés, des listes électorales et de l'affiche, faisant appel aux réclamations contre ces listes.

Trois semaines avant le jour des élections, des listes alphabétiques, appelées listes électorales, devront être déposées à l'inspection des intéressés.

Nous proposons que ces listes contiennent les noms et prénoms **de tous les salariés** de l'établissement en question (directeurs, gérants, chefs du personnel, apprentis ainsi que nouveaux recrues inclus) et que des mentions de "oui" et "non" dans des colonnes respectives de droit d'électeur actif et passif renseignent sur le "statut électoral" des différents salariés. Voir modèle d'affichage dans la partie formulaires.

Ni la LOI, ni le RGD ne prévoient comment reprendre dans ces listes les femmes mariées. Nous proposons tout simplement d'utiliser le nom avec lequel ces femmes se font normalement appeler, en mentionnant, le cas échéant "épouse XYZ", ceci pour simplifier la recherche dans ces listes.

Le même jour, un affichage à l'attention des salariés les informera que toute réclamation contre ces listes devra être présentée au chef de l'établissement ou à son délégué dans les trois jours du dépôt de ces listes. Voir modèle d'affichage dans la partie formulaires.

Une copie de ce dépôt (listes électorales) et de l'affichage est à adresser le jour même à l'ITM³.

Le cas échéant, une liste séparée pour les élections de la délégation des jeunes salariés doit être déposée, un affichage faisant appel aux réclamations contre ces listes est à faire et une copie des listes et de l'affichage est à transmettre à l'ITM.

Qu'en est-il de la protection des données personnelles?

Afin de vous conformer à la loi modifiée du 2 Août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, nous vous demandons de remplir le formulaire d'engagement formel de conformité (modèle dans la partie formulaires) et de l'envoyer au plus tard le jour de la mise à disposition des listes électorales à la CNPD (Commission Nationale pour la Protection des Données).

En aucun cas, les listes électorales ne doivent être transmises par voie électronique aux salariés.

Constitution du bureau électoral ou bureau de vote.

Le RGD autorise, depuis sa modification du 17 Juillet 2008, la mise en place de plusieurs bureaux électoraux pour une même élection.

Le jour des élections, il est donc constitué au moins un bureau électoral, comprenant chacun un président et deux assesseurs. Un bureau électoral séparé doit, le cas échéant, être mis en place pour l'élection de la délégation des jeunes salariés.

Le chef d'établissement ou son délégué, qui pourrait même être une personne externe à l'établissement (p.ex. un salarié d'une fiduciaire, un membre d'un bureau d'avocats, etc.) remplit les fonctions de président du bureau électoral principal. Un représentant de l'employeur présidera chaque bureau supplémentaire. Les assesseurs sont à désigner parmi les salariés par la délégation sortante, ou, à défaut, parmi les électeurs par le chef d'établissement. En cas de contestation, ils sont désignés par le directeur de l'ITM.

Ne peuvent cependant siéger comme assesseurs dans aucun des bureaux électoraux ni les délégués titulaires ou suppléants de la délégation sortante ni les nouveaux candidats aux postes de délégués du personnel. Même si le règlement exclu ces personnes seulement du poste d'assesseurs, il est fortement recommandé par l'ITM

nouvelle, devra se faire impérativement par voie d'affichage papier.

³ À cette fin, le moyen électronique de transmission de données (e-mail ou fax) est autorisé. Néanmoins, le dépôt interne au sein de l'établissement, même s'il est épaulé par les moyens de la technologie nouvelle, devra se faire impérativement sur support papier. En aucun cas, les listes électorales ne doivent être transmises par voie électronique aux salariés. L'avis faisant appel aux réclamations par contre le pourra.

de ne pas donner le poste de président d'un bureau électoral à un candidat ou à un membre sortant de la délégation.

Les membres du bureau électoral seront tenus de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes.

Dans le cas de l'installation d'un bureau électoral principal et de plusieurs bureaux supplémentaires, les résultats des recensements des différents bureaux sont regroupés au bureau principal qui est en charge d'en faire la synthèse et l'attribution des sièges. Aucun résultat d'un bureau individuel ne peut être publié.

Est-ce que les membres d'un bureau électoral peuvent exercer le droit de vote actif?

Bien-sûr, autant le président que les assesseurs peuvent exercer le droit de vote actif s'ils remplissent les autres conditions d'éligibilités nécessaires à ce droit.

L'ITM recommande d'essayer de faire en sorte que, lors de la mise en place d'un bureau électoral principal et d'un ou de plusieurs bureaux électoraux supplémentaires, les membres des bureaux électoraux soient affectés dans les bureaux dans lesquels ils sont prévus pour exercer le vote actif, à défaut de quoi, ils seraient à ajouter par le chef d'entreprise ou de son délégué, sur les listes de pointage du bureau dans lequel ils sont membres. (Il ne faudra pas oublier de les rayer des listes de pointage sur lesquels ces personnes étaient initialement prévus.)

L'ITM recommande de surcroît que les membres d'un bureau électoral exercent leur droit de vote lorsque le nombre d'électeurs présents dans le bureau électoral en question le permet, en demandant p.ex. à des électeurs devant la porte du bureau de bien vouloir patienter quelques instants.

Il est **impératif** que les membres des bureaux électoraux qui veulent exercer leur droit de vote le fassent pendant l'ouverture officielle du bureau de vote!

Si un assesseur (suppléant p.ex.) devait intervenir (pour remplacer un collègue absent) dans un bureau électoral, sur les listes de pointage duquel il ne serait pas prévu, ceci est à signaler immédiatement au président du bureau électoral principal lors de la phase préparatoire (voir «

Le fonctionnement des bureaux électoraux, phase préparatoire» page 35). Le président du bureau principal s'occupera alors à faire rayer cette personne des listes de pointage du bureau où elle était prévu avant de le faire ajouter sur la liste du bureau dans lequel il va exercer son travail. (Ceci vaut, évidemment, aussi pour un remplaçant, le cas échéant, d'un président d'un bureau de vote supplémentaire). Ces faits (comme d'ailleurs aussi le seul fait qu'un membre du bureau a dû être remplacé) est à mentionner dans les procès-verbaux des bureaux concernés.

Est-ce que chaque électeur doit exercer son droit de vote?

Non, s'agit bien d'un **droit** et non pas d'une **obligation**. Une personne qui ne veut exercer ce droit en est dispensée sans autre formalité.

Il est recommandé, pour les membres des bureaux électoraux, de ne pas intervenir (en appelant les personnes par coup de téléphone p.ex.) pour demander à des électeurs de venir voter.

Qui peut être nommé observateur ou témoin dans un bureau de vote?

Aucun observateur ou témoin n'est admis ni lors du vote ni lors du dépouillement du scrutin à l'exception des fonctionnaires y envoyés par le Ministre ayant le Travail dans ses attributions ou par le Directeur de l'Inspection du Travail et des Mines.

À quoi doit veiller le bureau de vote?

Chaque président de bureau doit veiller à ce que son bureau soit muni du matériel requis:

1. cabines électorales (à défaut, un endroit où l'électeur pourra se retirer pour voter, mais sans quitter le bureau);
2. une urne assez grande pour contenir tous les bulletins de vote;
3. plusieurs copies des instructions aux électeurs à afficher visiblement (une dans chaque cabine, une à l'entrée du bureau);
4. des stylos/crayons pouvant servir à voter (un par cabine au moins);
5. table et chaise pour le président et les deux assesseurs;
6. 2 listes de pointage reprenant les salariés admis à venir voter dans le bureau en question. Si le vote par correspondance a été autorisé, une liste en doubles exemplaires doit être disponible reprenant les noms des électeurs du bureau correspondant qui ont été admis au vote par correspondance. Les noms de ces électeurs ne sont évidemment **pas** repris sur les listes de pointage;
7. les enveloppes, renfermant les bulletins de vote. Les enveloppes mentionnent le nombre de bulletins contenu dans chaque enveloppe;
8. les bulletins de vote doivent être pliés en 4, à angle droit et estampillés à l'extérieur. Il faut un nombre suffisant pour avoir une réserve en cas de ratures (10-15%);
9. des enveloppes vides pouvant contenir par après les bulletins non utilisés, les bulletins blancs ou nuls et les bulletins valables ;
10. matériel pour le dépouillement:
 - a. formulaires de dépouillement (voir modèles dans la partie des formulaires)
 - b. un procès-verbal, qui est différent pour bureau principal que pour les bureaux supplémentaires (modèles dans la partie des formulaires) et un formulaire pour l'affichage des résultats des opérations électorales.

Le fonctionnement des bureaux électoraux, phase préparatoire.

Les assesseurs et le président du bureau doivent être présents dans le bureau électoral au moins 30 minutes avant l'ouverture du bureau. Ils y exécutent les travaux préparatoires, pendant lesquels, le bureau reste fermé à clé:

1. le président vérifie que les assesseurs remplissent les conditions légales pour exercer cette fonction. En cas de besoin ou en cas où un assesseur serait absent, il fait immédiatement appel à un assesseur suppléant;
2. le bureau compte les bulletins de vote et inscrit le nombre sur le procès-verbal. Il vérifie que les bulletins sont tous estampillés à l'extérieur, à défaut de quoi, le bulletin est à détruire. Ce fait est à mentionner dans le procès-verbal;
3. le président vérifie, avant de fermer l'urne, que celle-ci est vide;
4. le bureau procède à l'affichage des copies des instructions aux électeurs;
5. le bureau vérifie que chaque cabine/isoloir dispose d'un stylo respectivement d'un crayon bien taillé;
6. au cas où les opérations électorales se font sur plusieurs séances, entre les séances, l'urne est à sceller et doit être gardée dans un endroit fermé à clé.
7. **L'urne, qui doit être confectionnée de la sorte qu'on ne peut y retirer un ou plusieurs bulletins de vote lors avant que le bureau de vote ne ferme, doit rester fermée du début à la fin des opérations électorales. Elle ne sera ouverte qu'à la fermeture définitive du bureau de vote, à l'heure indiquée sur l'affichage!**

Le fonctionnement des bureaux électoraux, phase d'élection.

A l'heure indiquée sur l'affichage, le bureau est ouvert.

L'électeur qui se présente indique son nom et doit pouvoir, le cas échéant, s'identifier à l'aide d'une carte d'identité, passeport, badge ou autre document contenant une photo.

Les assesseurs vérifient que l'électeur se trouve sur les listes électorales (de leur bureau) et pointent sa présence. Une personne qui ne se trouve pas sur la liste ou qui a été rayée, n'est pas admise au vote.

Est-ce qu'un électeur qui a été prévu pour le vote par correspondance peut participer au vote à l'urne?

Lorsqu'une personne se présente dans un bureau électoral et qu'elle ne figure pas sur les listes de pointage de ce bureau, il faut vérifier si elle n'est pas marquée comme étant un électeur admis au vote par correspondance. Dans ce cas, elle doit remettre au président du bureau électoral les courriers reçus pour le vote par correspondance, ou au moins l'enveloppe contenant le bulletin de vote. Ces documents sont à détruire immédiatement et l'électeur est ajouté comme votant dans les listes électorales.

A défaut de remettre ces documents, le bureau supplémentaire doit vérifier avec le bureau principal si l'électeur n'a pas renvoyé son enveloppe. Si elle ne l'a pas fait, la personne est admise au vote à l'urne et l'électeur est ajouté comme votant dans les listes de pointage. Ce fait est à mentionner dans les procès-verbaux et du bureau principal et du bureau supplémentaire.

Est-ce qu'un électeur qui se présente dans le mauvais bureau électoral est admis au vote?

Un électeur qui se présente au mauvais bureau électoral est prié de se rendre au bureau pour lequel il a été enregistré.

Si les deux bureaux se trouvent à des adresses différentes, le bureau devant lequel cet électeur s'est présenté, contacte le bureau de vote principal qui s'occupe à vérifier que l'électeur n'a pas encore participé au vote dans le bureau dans lequel il était inscrit et demande, le cas échéant, à ce qu'il soit rayé des listes de pointage de ce bureau avant de recontacter le bureau initiateur de la demande. La personne est admise au vote à l'urne et l'électeur est ajouté comme votant dans les listes de pointage. Ce fait est à mentionner dans les procès-verbaux des deux bureaux concernés.

Le vote à l'urne proprement dit.

L'électeur admis au vote reçoit du président du bureau électoral un bulletin de vote plié en quatre, l'estampille à l'extérieur et se rend dans une cabine vide.

L'électeur y émet son vote, replie le bulletin en quatre, l'estampille à l'extérieur, montre le bulletin au président du bureau et le met dans l'urne. En aucun cas, il n'est permis à l'électeur d'ouvrir, après le vote, son bulletin en dehors de la cabine. Dans ce cas, le bulletin est détruit par le bureau électoral et l'électeur est demandé à procéder de nouveau au vote.

Un électeur qui se serait trompé en exprimant son vote, signale ceci au président du bureau électoral, lui remet son bulletin qui est immédiatement détruit, reçoit un nouveau bulletin de vote et peut recommencer à voter.

L'électeur qui a remis son bulletin dans l'urne quitte aussitôt le bureau électoral.

Le président veille à ce que dans le bureau électoral il n'y ait jamais plus d'électeurs que le bureau n'arrive à en gérer simultanément.

Que faut-il contrôler régulièrement dans le bureau électoral?

Lors des élections, il faut vérifier régulièrement:

- que les cabines ne contiennent aucun tract, papier ou autre objet en dehors de ceux mis en place par le bureau électoral lui-même;
- que sur les affiches "instructions aux électeurs" il n'y aucune inscription, auquel cas, ces affiches sont à détruire et remplacer immédiatement;

- la présence et l'état du stylo/crayon dans les cabines;
- que les 2 listes de pointage des assesseurs coïncident.

Généralités sur le dépouillement:

- A l'heure fixée pour la clôture du bureau, le bureau est fermé à clé.
- Les assesseurs comptent le nombre de votants (pointages) et le nombre est inscrit dans le procès-verbal.
- On procède au comptage des bulletins non utilisés dont le nombre est aussi inscrit dans le procès-verbal.
- Les bulletins non utilisés sont mis dans une enveloppe réservée à cette fin et on inscrit le nombre de ces bulletins sur l'enveloppe qui sera fermée avant l'ouverture de l'urne.
- Le nombre de bulletins détruits est noté dans le procès-verbal.
- Au cas où il s'agit du bureau de vote principal respectivement d'un bureau de vote supplémentaire **exécutant eux même le dépouillement:**
 - Le président ouvre l'urne, entremêle les bulletins qui sont alors comptés, sans être ouverts. Le nombre de bulletins contenus dans l'urne est inscrit dans le procès-verbal. (Ce nombre doit correspondre au nombre de votants pointés par les assesseurs!)
 - Il est ensuite procédé au dépouillement des bulletins (voir plus loin dans la description du système de vote que vous utilisez).
- Au cas où le **dépouillement n'est pas fait dans le bureau supplémentaire**, le président scelle l'urne et, accompagné par les deux assesseurs, va remettre l'urne, le procès-verbal et l'enveloppe contenant les bulletins non utilisés en main propre au président du bureau principal (voir plus loin dans la description du système de vote que vous utilisez).

Chapitre 6. – Vote d'après le système majoritaire

Dans les établissements n'occupant pas plus de 100 salariés, le scrutin s'effectue d'après le système de la majorité relative. Il est institué une délégation pour l'ensemble du personnel par la voie d'un scrutin unique. Il en est de même pour la désignation des délégués des jeunes salariés qui sont élus d'après le système de la majorité relative.

Comment les candidatures sont-elles présentées valablement?

La présentation des candidats se fait sous forme de candidatures isolées.

Sont recevables les candidatures qui sont présentées par ou bien:

- 1) Les organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national;
- 2) les organisations syndicales justifiant de la représentativité dans un secteur particulièrement important de l'économie conformément à l'article L. 161-6 du Code du Travail;
- 3) Les organisations syndicales définies à l'article L. 161-3 du Code du Travail, dans la mesure où ces organisations représentent la majorité absolue des membres composant la délégation sortante, au moment du dépôt des candidatures;
- 4) un groupe de cinq électeurs.

Par dérogation au pt 4), sont recevables pour **les délégations des jeunes**, les candidatures présentées par 3 électeurs pour cette délégation.

Chaque candidature doit être accompagnée par une déclaration signée du candidat attestant qu'il accepte sa candidature.

Les candidatures doivent être remises en personne au plus tard le 15^e jour calendrier à 18:00 heures avant le début du scrutin au chef d'entreprise ou son délégué ou encore par lettre recommandée à la poste au moins deux jours avant ce délai. Après ce délai, les candidatures ne sont plus recevables.

L'ITM fait la lecture du règlement de la sorte qu'un électeur peut présenter plusieurs candidats sans toutefois excéder le nombre de candidats effectifs et suppléants à élire. De même, un candidat peut présenter d'autres candidatures, voire même s'auto-présenter.

Un modèle de dépôt de candidature isolée est disponible dans la partie formulaires.

Résultat des opérations antérieures

Après l'expiration du délai de dépôt des candidatures et après l'arrêt de celles-ci par le chef d'établissement, les différentes actions opérées dans le cadre de la procédure pré-électorale auront engendré une des situations relevées ci-après qui appellent la suite déterminée en juxtaposition:

1. Le nombre de candidats dépasse ou correspond exactement à celui de délégués effectifs et suppléants à élire. C'est le cas normal et il faudra procéder aux élections.
- ~~2. Le nombre de candidats correspond exactement au nombre de délégués effectifs et suppléants à élire: ces candidats sont proclamés élus sans autre formalité à condition qu'ils se soient mis d'accord qui est effectif et dans quel ordre ils sont suppléants. Le chef d'établissement en dresse procès-verbal. Si les candidats ne savent pas s'arranger, il faudra procéder aux élections (voir 1. ci-dessus).⁴~~
3. Le nombre de candidats est inférieur à celui des délégués effectifs et suppléants à élire: le chef d'établissement en informe les candidats et par voie d'affichage les électeurs et accorde un délai supplémentaire de 3 jours. Une copie de ce nouvel affichage, dont un modèle se trouve dans la partie formulaires, est à envoyer à la Direction de l'ITM. Après ces trois jours nous avons un des cas de figure suivants:
 - 3.1. Le nombre de candidats dépasse ou correspond exactement à celui des délégués effectifs et suppléants à élire. voir 1. ci-dessus.
 - ~~3.2. Le nombre de candidats correspond exactement au nombre de délégués effectifs et suppléants à élire: voir 2. ci-dessus.⁵~~
 - 3.3. Le nombre de candidats est inférieur à celui des délégués effectifs et suppléants à élire:
 - 3.3.1. il n'y a pas du tout de candidature valable. Le chef d'établissement en dresse procès-verbal qu'il transmet avec les documents y relatifs au directeur de l'ITM sur proposition duquel il résultera une désignation d'office de la délégation par le Ministre ayant le Travail dans ses attributions.
 - 3.3.2. le nombre de candidats correspond ou est inférieur au nombre de délégués **effectifs** à élire. Ces candidats sont alors élus d'office sans autre formalités et le chef d'établissement en dresse procès-verbal.

⁴ Cette solution pragmatique proposée dans son cahier d'instructions par l'ITM depuis 1993 et appliquée à des centaines voire milliers de reprises par des petites et moyennes entreprises (avec moins de 100 salariés) a été rendu inopérable par un arrêt du Tribunal Administratif du 11 mai 2011 N° 28597 du rôle. En effet, le règlement ne prévoit pas de solution par laquelle on pourrait trouver un « arrangement » entre candidats lorsque le nombre de candidats correspond exactement au nombre de postes à pourvoir. D'après cette décision, il faudrait donc dans ce cas, procéder à des élections.

⁵ Voir référence 4 ci-dessus.

3.3.3. Le nombre de candidats dépasse le nombre de délégués effectifs à élire tout en restant inférieur au nombre de délégués effectifs et suppléants à élire. Il faut procéder aux élections. voir 1. ci-dessus.

Que faut-il respecter en cas de vote?

Précisions concernant l'affichage des candidatures:

Il faut faire tenir, sur une même feuille et en gros caractères, par ordre alphabétique

1. les noms, prénoms et professions de toutes les candidatures valablement déclarées
2. une seule case est aménagée à la suite des nom, prénoms et profession de chaque candidat
3. les instructions aux électeurs

Confection des bulletins

Les bulletins de vote qui sont identiques à l'affichage, mais normalement de dimension plus petite.

Tout en indiquant le nombre des délégués effectifs et suppléants à élire, ils font abstraction des instructions pour l'électeur.

Ils doivent, pour un même scrutin, garantir l'identité:

- du papier
- du format
- de l'impression.

Ils doivent en outre être pliés en quatre, à angle droit et estampillés à l'extérieur avant le scrutin à l'aide d'un cachet mis à disposition par le chef d'établissement.

Un modèle d'un tel bulletin se trouve dans la partie formulaires.

Sous-chapitre 1. – Phase opératoire électorale majoritaire

Concernant le déroulement du vote

Pour la description détaillée, veuillez-vous référer au chapitre «

Le fonctionnement des bureaux électoraux, phase d'élection» page 36. En résumé et pour mémoire:

1. Pointage, par un assesseur (mieux même par les deux assesseurs), des noms des électeurs qui se présentent, sur les listes de pointage établies par le chef d'établissement pour les différents bureaux.
2. Remise, par le président, d'un bulletin de vote plié en quatre à angles droits et estampillé au verso. Un bulletin détérioré par inadvertance peut être échangé contre un nouveau, le bulletin inutilisable devant être détruit incessamment!
3. Constatation, du dépôt correct dans l'urne du bulletin exprimant le vote: bulletin replié régulièrement en quatre, l'estampille à l'extérieur.

Quelles sont les règles du scrutin essentielles à respecter?

Chaque électeur dispose d'autant de suffrages qu'il y a en tout de délégués effectifs et suppléants à élire.

L'électeur peut attribuer **un seul** suffrage à chacun des candidats jusqu'à concurrence du total des suffrages dont il dispose. L'électeur ne doit pas impérativement utiliser tous les suffrages à sa disposition, mais, à peine de nullité, ne pas dépasser ce nombre.

Chaque croix (+ ou x) inscrite dans la case réservée derrière le nom d'un candidat vaut un suffrage à ce candidat. Tout autre signe ("✓", "o" ou "*" p. ex.) pourront être interprétés comme signes distinctifs et entraîneraient la nullité du bulletin.

ATTENTION:

Une croix tracée en dehors des cases expressément prévues à cet effet ainsi que tout autre signe de reconnaissance entraîne la nullité du bulletin.

Sous-chapitre 2. – Phase opératoire post-électorale majoritaire

Relatives au dépouillement du scrutin.

Remarques préliminaires si plusieurs bureaux électoraux sont mis en place:

Au cas où il a été institué un bureau électoral principal et un ou plusieurs bureaux supplémentaires, l'ITM propose le déroulement des opérations de dépouillement suivant:

Aucun des bureaux ne peut commencer le dépouillement des bulletins tant que l'un des bureaux reste ouvert aux électeurs.

Si **seulement le bureau de vote principal fait le dépouillement des bulletins**, le président du bureau supplémentaire, accompagné par les deux assesseurs, remet l'urne scellée, l'enveloppe avec les bulletins non utilisés, les listes de pointages et le procès-verbal du bureau supplémentaire immédiatement après la fermeture du bureau auxiliaire en main propre au président du bureau principal. Après avoir compté le nombre de bulletins dans l'urne et vérifié avec le nombre de votants du bureau en question, en présence des membres du bureau supplémentaire, ceux-ci sont, après que les bulletins aient été remis dans l'urne et celle-ci ré-scellée, libérés de leur tâche et pourront disposer pour la suite des opérations.

Durant ces opérations, le scrutin devrait être suspendu dans le bureau électoral principal.

Le bureau principal ne pourra ouvrir sa propre urne qu'après que tous les bureaux supplémentaires auront remis leurs urnes. Après avoir dénombré le nombre de bulletins de sa propre urne, le président du bureau principal entremêlera les bulletins des bureaux supplémentaires avec ses propres bulletins de vote avant de commencer le dépouillement.

Si **le dépouillement est fait dans chaque bureau électoral**, seulement les points ci-après numérotés de 1 à 9 sauraient être faits par les bureaux supplémentaires.

Le président d'un bureau supplémentaire dont le dépouillement est fini, accompagné par au moins un des assesseurs, remet en main propre au président du bureau principal les enveloppes refermées, indiquant le nombre de bulletins qu'elles contiennent et signées par le président contenant les bulletins de votes groupés par bulletins valables et bulletins nuls, l'enveloppe contenant les bulletins non utilisés, les listes de pointage que les assesseurs auront signées, les fiches de recensement des voix, les réclamations et décisions du bureau électoral en question ainsi que le procès-verbal partiel (formulaire pour bureaux supplémentaires dont un modèle se trouve dans la partie formulaires) dûment signé par le président et les deux assesseurs du bureau électoral supplémentaire en question.

Durant ces opérations de remise de documents, le dépouillement devrait être suspendu dans le bureau électoral principal.

Seul le bureau électoral principal sera habilité à faire, après avoir collecté les résultats des bureaux supplémentaires et fait son propre dépouillement, l'amalgame des résultats, la répartition des sièges et d'établir le procès-verbal final. Aucun résultat d'un bureau individuel ne peut être publié.

Jusqu'à la fin des délais de contestation, tous les documents des bureaux supplémentaires seront à conserver séparément afin que, en cas d'une contestation relative à l'électorat et à la régularité des opérations électorales, le Directeur de l'ITM ou les juges de la juridiction administrative puissent retracer tous les faits.

Avant l'installation de la délégation et avant la remise des pièces relatives à l'élection à la délégation qui les conservera jusqu'à la fin de leur mandat (Art. 42 du RGD), les bulletins des bureaux supplémentaires devront être entremêlés avec les bulletins du bureau principal et les documents individuels des bureaux supplémentaires devront être détruits.

Le dépouillement proprement dit:

Veuillez aussi lire attentivement la partie "

Généralités sur le dépouillement" à la page 37.

1. Ouverture de l'urne par le président.
2. Dénombrement, sans dépliage, par le président, des bulletins contenus dans l'urne. Le nombre de bulletins dans l'urne, qui devra correspondre avec le nombre des votants pointés sur les listes, est inscrit dans le procès-verbal.
3. Entremêlement des bulletins par le président avant leur ouverture.
4. Tous les bulletins sont dépliés et contrôlés pour voir s'ils sont valables ou non (voir «
- 5.
6. **Quels bulletins sont nuls et qu'en est-il?**» à la page 42).
7. Les bulletins contestés/douteux sont mis à part et présentés au bureau pour les examiner. S'ils sont retenus **non valables**, ils sont signés par le bureau (à part les bulletins blancs).
8. D'éventuels commentaires ou réclamations à l'encontre d'un ou de plusieurs bulletins de vote sont marqués au procès-verbal. Ces bulletins sont alors à numéroter.
9. Le nombre de bulletins blancs, nuls et valables sont à noter dans le procès-verbal.
10. Énonciation, par le président des suffrages nominatifs. Les deux assesseurs font le recensement fidèle des suffrages et en tiennent note, chacun séparément.

Un modèle de tableau de dépouillement est annexé dans la partie formulaires.

11. Arrêt et inscription, dans le procès-verbal par le bureau de vote, du nombre de suffrages nominatifs de chaque candidat.
12. Opérations concernant l'attribution des sièges (à faire **seulement** par le bureau principal):
 - Les candidats qui ont obtenu le plus de voix sont élus.
 - L'égalité de suffrage profite au candidat le plus âgé (âge civique et non pas appartenance à l'établissement).

Pour les opérations d'attribution des sièges, un formulaire préétabli facilite le travail correspondant. Ces formulaires peuvent se présenter comme le modèle dans la partie formulaires.

Quels bulletins sont nuls et qu'en est-il?

Sont réputés bulletins nuls:

- 1) les bulletins autres que ceux remis par le président du bureau aux fins d'élections;
- 2) ceux qui expriment plus de suffrages qu'il n'y a d'effectifs et suppléants à élire;
- 3) ceux dont les formes et dimensions sont altérées;
- 4) ceux qui contiendraient une marque ou un signe de reconnaissance (papier à l'intérieur, rature ou autre marque quelconque).

Tous ces bulletins, ainsi que les bulletins blancs, n'entrent pas en ligne de compte pour la fixation du nombre des suffrages valables.

Pour la fin des opérations, veuillez sauter à la page 50, partie commune finale des deux systèmes électoraux.

Chapitre 7. – Vote d'après le système de la représentation proportionnelle

Dans les établissements où le personnel excède 100 salariés, il est institué une délégation unique élue d'après le système de la représentativité proportionnelle.

Comment les candidatures sont-elles présentées valablement?

Dans le cas d'une élection d'après le système de la proportionnalité, la présentation des candidatures se fait sous forme de **listes**, chaque candidature isolée étant considérée comme formant une liste à elle seule.

La recevabilité de ces listes dépend de la régularité de deux facteurs, à savoir:

- a) de leur présentation conforme;
- b) de leur contenu, c'est-à-dire des indications qui doivent obligatoirement y figurer.

Sont recevables les candidatures qui sont présentées par ou bien:

- 1) Les organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national;
- 2) les organisations syndicales justifiant de la représentativité dans un secteur particulièrement important de l'économie conformément à l'article L. 161-6 du Code du Travail;
- 3) Les organisations syndicales définies à l'article L. 161-3 du Code du Travail, dans la mesure où ces organisations représentent la majorité absolue des membres composant la délégation sortante, au moment du dépôt des candidatures;
- 4) le ou les groupes de salariés de l'établissement représentant 5% au moins de l'effectif à représenter, sans toutefois devoir excéder 100 salariés.

Chaque liste doit être accompagnée par une **déclaration signée** par le ou les candidats attestant qu'ils acceptent la candidature sur cette liste.

Chaque liste de candidats porte la désignation d'un **mandataire** que les présentateurs de la liste auront choisi pour faire la remise de la liste entre les mains du chef de l'établissement ou de son délégué.

Chaque liste doit porter une dénomination.

La liste indique, **par ordre alphabétique**, les noms, prénoms et profession des candidats ainsi que l'organisation syndicale ou le groupement d'électeurs qui la présentent.

Nul ne peut figurer sur plus d'une liste, ni comme candidat, ni comme présentateur, ni comme mandataire. Si des déclarations identiques quant aux personnes sur des listes, la première en date est seule valable. En cas de date identique, toutes sont nulles. À ce sujet, une jurisprudence (décision de la Cour Administrative) ordonne qu'en cas de déclaration identique quant à une déclaration d'une candidature sur une liste, c'est la **candidature** qui est à rayer et non pas la liste entière.

Une liste ne peut comprendre plus de candidats qu'il n'y a de sièges effectifs et suppléants à pourvoir.

Les listes doivent être remises par le mandataire au plus tard le 15^e jour calendrier avant le jour des élections à 18:00 heures au chef d'entreprise ou à son délégué ou encore par lettre recommandée à la poste au moins deux jours avant ce délai. Après ce délai, les candidatures ne sont plus recevables.

L'ITM par analogie à une jurisprudence en matière de Comité Mixte d'entreprise, interprète le RGD de la sorte qu'un candidat peut en même temps être présentateur et mandataire sur sa liste, même que la volonté du législateur ne semble pas avoir été celle d'autoriser l'auto-présentation d'un candidat.

Un modèle de dépôt de candidature de liste est disponible dans la partie formulaires.

Qu'en est-il des numéros des listes? Qui en obtient, qui en fait la demande et qui les attribue?

L'attribution d'un numéro de liste se fait à la suite d'un tirage au sort opéré par le Premier Ministre en présence des délégués des syndicats, notamment:

- des syndicats les plus représentatifs sur le plan national, qui obtiennent un numéro d'ordre par un premier tirage au sort;
- un deuxième tirage au sort a lieu entre les autres organisations professionnelles, syndicats ou groupes ayant présenté une demande.

L'attribution d'un numéro d'ordre en conformité de ces dispositions n'est pas susceptible d'un recours selon les règles du contentieux électoral.

Le Premier Ministre communique au Ministre ayant le Travail dans ses attributions les numéros d'ordre attribués. Les numéros de listes se trouvent en fin de document («

Numéros de listes» page 57) et les procès-verbaux des tirages se trouvent sur notre site internet.

Les organisations syndicales et les groupes de salariés n'ayant pas demandé ou obtenu l'attribution d'un numéro d'ordre conformément au règlement grand-ducal du 13 juillet 1993 doivent utiliser le numéro d'ordre qui leur sera attribué, sur demande, par le directeur de l'ITM. Un formulaire modèle se trouve dans la partie formulaires.

Résultat des opérations antérieures

Après l'expiration du délai de dépôt des listes des candidats et après l'arrêt de celles-ci par le chef d'établissement, les différentes actions opérées dans le cadre de la procédure pré-électorale auront engendré une des situations relevées ci-après qui appellent la suite déterminée en juxtaposition:

1. Le nombre de candidats dépasse celui de délégués effectifs et suppléants à élire. C'est le cas normal et il faudra procéder aux élections.
2. Le nombre de candidats correspond exactement au nombre de délégués effectifs et suppléants à élire: ces candidats sont proclamés élus sans autre formalité à condition qu'ils n'aient été présenté qu'une seule liste et que le mandataire de cette liste ait expressément désigné, **lors de la remise de la liste**, les membres

effectifs et, dans l'ordre de remplacement, les délégués suppléants. Si ceci n'était pas le cas, il faudra procéder aux élections (voir 1. ci-dessus).

3. Le nombre de candidats est inférieur à celui des délégués effectifs et suppléants à élire: le chef d'établissement en informe les mandataires des listes déposées (qui pourront donc être complétées) et par voie d'affichage les électeurs et accorde un délai supplémentaire de 3 jours. Une copie de ce nouvel affichage, dont un modèle se trouve dans la partie formulaires, est à envoyer à la Direction de l'ITM. Après ces trois jours nous avons un des cas de figure suivants:
 - 3.1. le nombre de candidats dépasse celui des délégués effectifs et suppléants à élire. voir 1. ci-dessus.
 - 3.2. Le nombre de candidats correspond exactement au nombre de délégués effectifs et suppléants à élire: voir 2. ci-dessus.
 - 3.3. Le nombre de candidats est inférieur à celui des délégués effectifs et suppléants à élire:
 - 3.3.1. il n'y a pas du tout de candidatures (listes) valables. Le chef d'établissement en dresse procès-verbal qu'il transmet avec les documents y relatifs au directeur de l'ITM sur proposition duquel il résultera une désignation d'office de la délégation par le Ministre ayant le Travail dans ses attributions.
 - 3.3.2. il y a plusieurs listes ou le mandataire de la seule liste déposée n'a pas expressément désigné, **lors de la remise de la liste**, les membres effectifs et, dans l'ordre de remplacement, les délégués suppléants, les postes des membres effectifs sont distribués après élection selon le système du dépouillement proportionnel aux listes et aux candidats (voir point 1).
 - 3.3.3. il n'y a qu'une seule liste et le mandataire de cette liste a expressément désigné, **lors de la remise de la liste**, les membres effectifs et, dans l'ordre de remplacement, les délégués suppléants. Les candidats sont proclamés élus d'office et le chef d'établissement en dresse procès-verbal qu'il transmet avec les documents y relatifs au directeur de l'ITM.

Précisions concernant l'affichage des candidatures:

Il faudra publier sur une même feuille et en gros caractères,

1. les listes, par ordre du numéro d'ordre attribué à la liste. À l'intérieur de chaque liste, par ordre de leur présentation (ordre alphabétique!) les noms, prénoms et professions de toutes les candidatures des listes valablement déclarées;
2. chaque liste est surmontée d'une case réservée au vote de liste. La case de tête est noire et présente au milieu un petit cercle de la couleur du papier;
3. deux autres cases sont aménagées à la suite des nom, prénoms et profession de chaque candidat;
4. les instructions aux électeurs.

Un modèle d'un tel affichage se trouve dans la partie formulaires.

Confection des bulletins

Confection des bulletins de vote qui sont identiques à l'affichage, mais souvent de dimension plus petite.

Tout en indiquant le nombre des délégués effectifs et suppléants à élire, ils font abstraction des instructions pour l'électeur.

Ils doivent, pour un même scrutin, garantir l'identité:

du papier

du format
de l'impression.

Ils doivent en outre être pliés en quatre, à angle droit et estampillés à l'extérieur avant le scrutin à l'aide d'un cachet mis à disposition par le chef d'établissement.

Un modèle d'un tel bulletin se trouve dans la partie formulaires.

Sous-chapitre 1. – Phase opératoire électorale

Concernant le déroulement du vote

Pour la description détaillée, veuillez-vous référer au chapitre «

Le fonctionnement des bureaux électoraux, phase d'élection» page 36. En résumé et pour mémoire:

1. Pointage, par un assesseur (de préférence par les deux assesseurs sur des listes différentes), des noms des électeurs qui se présentent, sur les listes de pointage établies par le chef d'établissement pour les différents bureaux électoraux.
2. Remise, par le président, d'un bulletin de vote plié en quatre à angles droits et estampillé au verso. Un bulletin détérioré par inadvertance peut être échangé contre un nouveau, le bulletin inutilisable devant être détruit incessamment!
3. Constatation, du dépôt correct à l'urne du bulletin exprimant le vote: bulletin replié régulièrement en quatre, l'estampille à l'extérieur.

Quelles sont les règles essentielles du scrutin à respecter?

Chaque électeur dispose d'autant de suffrages qu'il y a en tout de délégués effectifs et suppléants à élire.

L'électeur a le choix entre:

1. l'attribution, par voie de croix (+ ou x) **d'un ou de deux suffrages** à chacun des candidats d'une, de plusieurs ou de toutes les listes jusqu'à épuisement des suffrages dont il dispose. L'électeur ne doit pas impérativement utiliser tous les suffrages à sa disposition, mais, à peine de nullité, ne pas dépasser ce nombre.
2. Chaque croix (+ ou x) inscrite dans une des cases réservées derrière le nom d'un candidat vaut un suffrage à ce candidat. Tout autre signe ("✓", "o" ou "*" p. ex.) pourront être interprétés comme signes distinctifs et entraîneraient la nullité du bulletin.
3. la coche, à l'aide d'une croix (+ ou x) respectivement le noircissement du cercle de la case de vote qui se trouve en tête d'une liste. Dans ce cas, l'électeur adhère à cette liste en y attribuant un suffrage à chacun des candidats qui y figurent. Si le nombre de candidats sur cette liste est inférieur au nombre de suffrages à la disposition de l'électeur, celui-ci peut répartir le restant de ses voix à des candidats de cette même, respectivement d'une autre liste, sans pour autant dépasser le nombre de **deux voix maximum** par candidat.

ATTENTION:

Tout cercle rempli, même incomplètement et toute croix, même imparfaite à l'endroit y réservé, exprime valablement le vote sauf en cas d'intention manifeste de l'électeur de rendre le bulletin reconnaissable par ce moyen.

Une croix tracée en dehors des cases expressément prévues à cet effet ainsi que tout autre signe de reconnaissance entraîne la nullité du bulletin.

Un bulletin contenant plus de suffrages que de voix à la disposition de l'électeur ou plus de deux suffrages pour un même candidat (cercle rempli et deux voix individuelles) est nul.

Sous-chapitre 2. – Phase opératoire post-électorale

Relatives au dépouillement du scrutin

Remarques préliminaires si plusieurs bureaux électoraux sont mis en place:

Au cas où il a été institué un bureau électoral principal et un ou plusieurs bureaux supplémentaires, l'ITM propose le déroulement des opérations de dépouillement suivant:

Aucun des bureaux ne peut commencer le dépouillement des bulletins tant que l'un des bureaux reste ouvert aux électeurs.

Si seulement le bureau de vote principal fait le dépouillement des bulletins, le président du bureau supplémentaire, accompagné par les deux assesseurs, remet l'urne scellée, l'enveloppe avec les bulletins non utilisés, les listes de pointages et le procès-verbal du bureau supplémentaire immédiatement après la fermeture du bureau auxiliaire en main propre au président du bureau principal. Après avoir compté le nombre de bulletins dans l'urne et vérifié avec le nombre de votants du bureau en question, en présence des membres du bureau supplémentaire, ceux-ci sont, après que les bulletins aient été remis dans l'urne et celle-ci ré-scellée, libérés de leur tâche et pourront disposer pour la suite des opérations.

Durant ces opérations, le scrutin devrait être suspendu dans le bureau électoral principal.

Le bureau principal ne pourra ouvrir sa propre urne qu'après que tous les bureaux supplémentaires aient remis leurs urnes. Après avoir dénombré le nombre de bulletins de sa propre urne, le président du bureau principal entremêlera les bulletins des bureaux supplémentaires avec ses propres bulletins de vote avant de commencer le dépouillement.

Si le dépouillement est fait dans chaque bureau électoral, seulement les points ci-après numérotés de 1 à 15 sauraient être faits par les bureaux supplémentaires.

Le président d'un bureau supplémentaire dont le dépouillement est fini, accompagné par au moins un des assesseurs, remet en main propre au président du bureau principal les enveloppes contenant les bulletins de votes groupés par bulletins valables et bulletins nuls, l'enveloppe contenant les bulletins non utilisés, les listes électorales que les assesseurs auront pointées et signées, les fiches de recensement des voix, les réclamations et décisions du bureau électoral en question ainsi que le procès-verbal partiel (formulaires pour bureaux supplémentaires dont un modèle se trouve dans la partie formulaires) dûment signé par le président et les deux assesseurs du bureau électoral supplémentaire en question.

Durant ces opérations de remise de documents, le dépouillement devrait être suspendu dans le bureau électoral principal.

Seul le bureau électoral principal sera habilité à faire, après avoir collecté les résultats des bureaux supplémentaires et fait son propre dépouillement, l'amalgame des résultats, la répartition des sièges et d'établir le procès-verbal final. Aucun résultat d'un bureau individuel ne peut être publié.

Jusqu'à la fin des délais de contestation, tous les documents des bureaux supplémentaires seront à conserver séparément afin que, en cas d'une contestation relative à l'électorat et à la régularité des opérations électorales, le Directeur de l'ITM ou les juges de la juridiction administrative puissent retracer tous les faits.

Avant l'installation de la délégation et avant la remise des pièces relatives à l'élection à la délégation qui les conservera jusqu'à la fin de leur mandat (art 42 du RGD), les bulletins des bureaux supplémentaires devront être entremêlés avec les bulletins du bureau principal et les documents individuels des bureaux supplémentaires devront être détruits.

Le dépouillement proprement dit:

Veillez aussi lire attentivement la partie "

Généralités sur le dépouillement" à la page 37.

1. Ouverture de l'urne par le président.
2. Dénombrement, sans dépliage, par le président, des bulletins contenus dans l'urne. Le nombre de bulletins dans l'urne, qui devra correspondre avec le nombre des votants pointés sur les listes, est inscrit dans le procès-verbal.
3. Entremêlement des bulletins par le président avant leur ouverture.
4. Tous les bulletins sont dépliés et contrôlés pour voir s'ils sont valables ou non (voir «
5. **Quels bulletins sont nuls et qu'en est-il?** » à la page 42).
6. Les bulletins contestés/douteux sont mis à part et présentés au bureau pour les examiner. S'ils sont retenus **non valables**, ils sont signés par le bureau (à part les bulletins blancs).
7. D'éventuels commentaires ou réclamations à l'encontre d'un ou de plusieurs bulletins de vote sont marqués au procès-verbal. Ces bulletins sont alors à numéroter.
8. Les bulletins de vote non contestés ou retenus valables sont alors classés en trois catégories:
 - a. Les piles des bulletins comportant **uniquement** les suffrages de liste (une pile par liste);
 - b. La pile comportant des suffrages de liste **et** des suffrages nominatifs (ceci est seulement possible s'il y a des listes incomplètes). Il faut vérifier que le nombre de voix attribuées par bulletins ne dépasse pas le nombre de voix autorisées, sinon ces bulletins sont à déclarer nuls et les points 5 et 6 ci-dessus sont à revoir;
 - c. La pile comportant **uniquement** des suffrages nominatifs. Il faut vérifier que le nombre de voix attribuées par bulletins ne dépasse pas le nombre de voix autorisées, sinon ces bulletins sont à déclarer nuls et les points 5 et 6 ci-dessus sont à revoir.
9. Le nombre de bulletins blancs, nuls et valables sont à noter dans le procès-verbal.
10. On compte le nombre de bulletins à suffrage de liste (pile sub. a.) pour chaque liste et les assesseurs notent le nombre sur les formulaires de dépouillement (modèle dans la partie formulaires) Le noircissement de la case en tête d'une liste vaut pour autant de suffrages qu'il y figure de candidats sur cette liste.
11. Le cas échéant, la pile sub. b. est subdivisée par listes et on compte le nombre de bulletins par liste et les assesseurs notent ces nombres les formulaires de dépouillement (le noircissement de la case en tête d'une liste vaut pour autant de suffrages qu'il y figure de candidats sur cette liste). Ensuite, le président énonce les suffrages nominatifs additionnels sur ces bulletins. Les deux assesseurs font le recensement fidèle des suffrages nominatifs et en tiennent note, chacun séparément, sur les mêmes formulaires de dépouillement que précédemment.
12. Énonciation, par le président, des suffrages nominatifs de la pile sub. c. Les deux assesseurs font le recensement fidèle des suffrages et en tiennent note, chacun séparément sur les mêmes formulaires de dépouillement que précédemment.

13. Il est conseillé de procéder à un contrôle régulier des votes entre les deux assesseurs. De même, si le nombre de bulletins à dépouiller dépasse un certain nombre, faire le dépouillement en étapes avec des résultats intermédiaires est à conseiller.

14. Il y a lieu de faire un double décompte:

- a. **pour chaque candidat:** Le nombre de voix obtenues pour un candidat est **la somme** des voix individuelles obtenues en y ajoutant le nombre de suffrages de liste par voie de noircissement des cases en tête de la liste à laquelle il appartient. Ce décompte sert à classer les candidats à l'intérieur de chacune des listes.
- b. **pour chaque liste:** le total des voix obtenues par les candidats de cette liste (voir calcul sous a. ci-dessus). Ce décompte sert au calcul de nombre de sièges pour la liste.

Un modèle de tableau de dépouillement est annexé dans la partie formulaires.

15. Arrêt et inscription, dans le procès-verbal par le bureau de vote, du nombre:

- de voix de chaque candidat (sub a.);
- de voix obtenues de chaque liste (sub b.).

16. Consignation, sur le procès-verbal, des réclamations et décisions du bureau autres que celle reprises ci-dessus.

17. Opérations concernant l'attribution des sièges (à faire **seulement** par le bureau principal!):

- a) Calcul de la valeur de 5% des voix valables et élimination des listes dont le nombre de suffrages est inférieur à cette valeur.
- b) Détermination du nombre électoral (Né) à l'aide de la formule:

Né = Nombre entier **immédiatement supérieur** au quotient de la division suivante:

$$Né = \frac{\text{Somme des suffrages valables de toutes les listes}}{\text{Nombre des délégués effectifs à élire} + 1}$$

ATTENTION: Si cette opération de quotient donnait déjà un nombre entier, il faudra, pour déterminer Né, quand même prendre le nombre entier immédiatement supérieur à ce quotient!

- c) Détermination du nombre des sièges (Ns) pour chaque liste à l'aide de la formule:

Ns = Nombre de fois que le Nombre électoral (Né) est contenu dans le nombre de suffrages de liste de la liste

$$Ns = \frac{\text{Nombre de suffrages de liste}}{Né}$$

Cette formule, en adaptant à chaque fois le nombre de suffrages reçus par les listes, est évidemment à refaire pour chaque liste qui, après élimination des listes n'ayant pas réussi à rassembler au moins 5% des suffrages valables (voir a) ci-dessus), restent en lice.

Attention: Ns n'est jamais arrondi vers le haut et on ne tiendra compte que du nombre **entier** du quotient servant à le calculer.

- d) Si le total des sièges (effectifs) ainsi distribués (sous c)) est inférieur au nombre de sièges effectifs à répartir, il faut prendre recours à une **répartition supplémentaire** de sièges. Cette répartition supplémentaire s'opère à l'aide de la formule suivante pour chacune des listes restant en lice (qui ont dépassé 5% des suffrages valablement exprimés):

$$\frac{\text{Nombre de suffrages de liste}}{\text{Nombre de sièges déjà reçus par cette liste} + 1}$$

La liste ayant le plus grand quotient prend le siège.

Attention: On ne distribue **qu'un seul siège** par opération de calcul! Le cas échéant, il faudra répéter ce procédé jusqu'à épuisement des sièges à pourvoir.

Pour les opérations d'attribution des sièges, un formulaire préétabli facilite le travail correspondant. Ces formulaires peuvent se présenter comme le modèle dans la partie formulaires.

Pour vous aider à comprendre le calcul, plusieurs exemples sont disponibles en fin du cahier d'instructions. Un fichier Excel, que vous pourrez télécharger depuis notre site Internet vous aidera à vérifier ces calculs.

Autant que pour le président que pour les assesseurs d'un bureau principal de vote, il est fortement recommandé de se familiariser avec ces calculs avant le jour des élections.

Remarques générales:

Une liste prend exactement autant de sièges suppléants qu'on lui attribue de sièges effectifs.

Dans chaque liste, les sièges respectifs sont attribués aux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages.

L'égalité de suffrage profite au candidat le plus âgé (âge civique et non pas appartenance à l'établissement).

Si une liste obtient plus de représentants qu'elle n'a présenté de candidats, le nombre de sièges restants à pourvoir est distribué entre les autres listes. On procède à cet effet à une nouvelle répartition proportionnelle (voir répartition supplémentaire 16. d. ci-dessus). Ceci par analogie à l'art. 226 du texte coordonné de la loi électorale modifiée du 31 juillet 1924. Ceci vaut autant pour les sièges effectifs que suppléants qui resteraient à pourvoir sur une liste incomplète.

Quels bulletins sont nuls et qu'en est-il?

Sont réputés bulletins nuls:

- 1) les bulletins autres que ceux remis par le président du bureau aux fins d'élections;
- 2) ceux qui expriment plus de suffrages qu'il n'y a d'effectifs et de suppléants à élire;
- 3) ceux sur lesquels un candidat s'est vu attribuer plus de deux voix (suffrage de liste + deux voix nominatives);
- 4) ceux dont les formes et dimensions sont altérées;
- 5) ceux qui contiendraient une marque ou un signe de reconnaissance (papier à l'intérieur, rature ou autre marque quelconque);

Tous ces bulletins ainsi que les bulletins blancs n'entrent pas en ligne de compte pour la fixation du nombre des suffrages valables et pour l'attribution des sièges.

Sous-chapitre 3. – Partie post-électorale commune aux deux systèmes de vote

Procès-verbal

Établissement et signature, par le président et les assesseurs **du bureau principal**, d'un procès-verbal sur les opérations électorales et les résultats des scrutins.

Une copie du procès-verbal est transmise immédiatement à la direction de l'ITM⁶.

Publication et affichage des résultats des élections.

L'ITM suggère que les résultats des élections soient aussi transmis aux syndicats ayant présenté des candidatures. Vous trouvez un formulaire pour la publication des résultats (aux syndicats et en tant que affichage) en tant que modèle dans la partie formulaires sur notre site internet.

Durant les 3 jours consécutifs au scrutin il y a obligation d'affichage des délégués effectifs et des délégués suppléants élus. Il n'est pas indiqué de publier le procès-verbal, mais tout au plus le résultat de toutes les listes et de tous les candidats.

Un tel affichage devra aussi se faire lors d'une désignation directe des délégués (désignation d'office) et que les candidats se sont mis d'accord qui est membre effectif de la délégation et dans quel ordre ils sont suppléants. L'affichage, même s'il n'y a pas eu de vote, et pour éviter toute autre interprétation, doit toujours se faire **au moins** durant ces trois jours consécutifs à la date d'élection prévu lors de l'affichage, d'autres délais courant à partir de cette date de publication des résultats.

Que faut-il faire si un élu refuse son mandat?

Un candidat élu qui refuse son mandat dans les six jours suivant celui de la publication du résultat **par devant le président du bureau électoral principal**, est remplacé par le candidat, qui, sur cette même liste (scrutin proportionnel, sinon simplement d'après les voix) et après lui, a obtenu le plus grand nombre de voix. Le nombre de suppléants sera alors complété par le candidat qui était, avec le plus de voix, le premier des non élus (sur la même liste pour les élections proportionnelles).

Un nouvel procès-verbal est à établir et une copie de ce nouvel procès-verbal (avec copie de la démission du candidat élu) est à envoyer sans délais à l'ITM. Un nouvel affichage doit être fait durant les 3 jours après la connaissance du refus.

Après ce délai de six jours, le rang des suppléants n'est plus complété.

Un candidat refusant son mandat de délégué effectif ne rentre pas dans les rangs des délégués suppléants, mais perd complètement son mandat avec tous ses droits et devoirs.

Entrée en fonction de la nouvelle délégation

Du contentieux électoral

Les contestations des opérations électorales relèvent de la compétence du directeur de l'ITM. Elles doivent être introduites, sous peine d'irrecevabilité, par lettre recommandée dans les 15 jours qui suivent le dernier jour de l'affichage des résultats des opérations électorales. L'ITM statue:

- dans les 15 jours
- par décision motivée

⁶ À cette fin, le moyen électronique de transmission de données (e-mail ou fax) est autorisé.

- après audition ou convocation des parties intéressées.

Dès réception d'une contestation recevable par le directeur de l'ITM, celui-ci en informe les parties concernées, c'est-à-dire:

- le chef d'établissement qui lui en informera le président du bureau électoral principal,
- les élus,
- les candidats non élus
- ainsi que le ou les réclamants

et fixera une date pour l'audition de l'affaire.

L'instance d'appel étant le tribunal administratif (Jurisprudence Cour Administrative du 20 mars 2008 N° 24148C du rôle) qui statue d'urgence et dans le mois et une dernière instance la Cour administrative qui statue

- en dernière instance et
- comme juge au fond.

L'instance d'appel doit être saisie dans les 15 jours de la notification de la décision du directeur de l'ITM.

Les trois recours possibles sont suspensifs.

Effets des décisions juridictionnelles

L'annulation des élections prononcée par les instances pré-qualifiées implique le renouvellement dans les 2 mois à compter de la date de l'annulation (art. 41 du RGD). Toute la procédure électorale, à commencer par le premier affichage, est à recommencer et à refaire.

Entrée en fonction effective de la nouvelle délégation

Vu le délai de contestations possible relatives à l'électorat et à la régularité des opérations électorales, l'entrée en fonction de la délégation ne pourra se faire avant l'expiration du 15^{ième} jour suivant le dernier jour de l'affichage du résultat du scrutin, respectivement avant la décision du directeur de l'ITM ou de celle des juridictions de l'ordre administratif si contestation il y a eue.

La réunion constituante de la délégation nouvellement élue et convoquée dans les meilleurs délais après expiration du délai de contestation par écrit par le président de la délégation sortante (Jurisprudence C.S.J. du 30.06.2005 N° 29039 et art. L.416-3 de la LOI), à défaut par le président du bureau électoral ou le chef de l'établissement. À l'ordre du jour (art. L.416-2 de la LOI) de la constituante sera impérativement la répartition des mandats et la mise en place du bureau de la délégation conformément à l'art. L.416-1 de la LOI. Tous les mandats, à l'exception de celui du délégué à la sécurité, lequel peut être choisi en dehors des délégués élus, sont à répartir parmi les **élus effectifs**. Un délégué suppléant ne saura donc faire valoir un droit quelconque de prendre un poste de secrétaire ou de délégué à l'égalité p.ex.! Ceci vaut aussi pour les délégations qui ne sont composées que d'un seul délégué effectif.

La délégation dresse un procès-verbal (art. L.416-5 de la LOI) de cette répartition des mandats et transmet, sans délais, cette information à la direction de l'établissement, en informe par affichage les salariés de l'établissement et transmet une copie à l'ITM. Un modèle est disponible dans la partie formulaires.

Toute modification concernant la composition de la délégation, du bureau et/ou la répartition des mandats est à transmettre dans les meilleurs délais à l'ITM.

La nouvelle délégation est élue pour une durée de mandat de 5 ans (si les élections ont lieu dans le cadre des élections sociales à la date fixée tous les 5 ans calendriers par le Ministre ayant le Travail dans ses attributions,

sinon jusqu'aux prochaines élections fixées d'après ces modalités) et doit conserver les documents en relations avec la procédure électorale pendant la durée de leur mandat.

Annexes

Délégation des jeunes :

Computation de l'effectif

Lorsque l'établissement occupe régulièrement au moins 5 jeunes salariés et qu'il est obligé de faire désigner une délégation principale, l'employeur est tenu à faire élire une délégation des jeunes salariés.

L'élection de la délégation des jeunes salariés se fait toujours, nonobstant du nombre de salariés de l'entreprise, d'après le système de la majorité simple (procédure à la page 37 et suivantes).

La délégation des jeunes se compose de:

- 1 délégué, si le nombre de jeunes salariés est ≥ 5 et ≤ 25 jeunes salariés
- 2 délégués, si le nombre de jeunes salariés est > 25 et ≤ 50 jeunes salariés
- 3 délégués, si le nombre de jeunes salariés est > 50 et ≤ 100 jeunes salariés
- 4 délégués, si le nombre de jeunes salariés est > 100 jeunes salariés

Pour chaque délégué effectif il est élu un délégué suppléant.

Pour la computation de l'effectif des jeunes salariés, le législateur ne fait pas la différence entre salariés mineurs ou majeurs d'âge. Sont pris en compte, pour la composition numérique de la représentation des jeunes salariés tout adolescent n'ayant pas 21 ans accomplis et sous contrat de travail. Sont donc **exclus** pour la computation de l'effectif des délégués des jeunes salariés les adolescents (majeurs et mineurs) qui sont liés par un contrat d'apprentissage à l'établissement.

- Un établissement occupant régulièrement 25 apprentis et 4 jeunes salariés (tous n'ayant pas 21 ans accomplis) n'aura pas de délégation de jeunes salariés à élire.
- Un établissement occupant régulièrement par contre 40 apprentis et 25 jeunes salariés (tous n'ayant pas 21 ans accomplis) devra élire une délégation de jeunes salariés avec un délégué effectif et un suppléant, même que le nombre total de jeunes salariés est > 50 .

Qui peut exercer l'électorat actif pour la désignation des membres de la délégation des jeunes salariés?

L'adolescent:

- sans distinction de sexe
- sans distinction de nationalité
- n'ayant pas atteint l'âge de 21 ans accomplis et
- au service de l'établissement depuis 6 mois au moins le jour de l'élection.

Voir aussi l'étendu et l'interprétation de l'ITM en ce qui concerne les apprentis ci-dessous (éligibilité des jeunes salariés)

Qui est éligible comme membre d'une délégation des jeunes salariés?

L'adolescent:

- sans distinction de sexe
- soit luxembourgeoise, soit étranger ressortissant d'un État membre à l'Accord sur l'Espace Économique Européen, soit ressortissant d'un État non membre à l'Accord sur l'Espace Économique Européen, titulaire d'un permis de travail de type B ou C délivré au titre des dispositions légales et réglementaires régissant l'emploi de la main-d'œuvre étrangère. Toutefois, les étrangers ressortissants d'un État non membre à l'Accord sur l'Espace Économique Européen, occupés au titre d'un permis de travail autre que le permis de type B ou C, peuvent être élus à concurrence du tiers des membres composant la délégation du personnel; ceux qui sont élus en surnombre sont remplacés, le cas échéant, par des Luxembourgeois, par des ressortissants d'un État membre à l'Accord sur l'Espace Économique Européen ou par des ressortissants d'un État non membre à l'Accord sur l'Espace Économique Européen titulaires d'un permis de travail de type B ou C qui ne sont pas élus, mais qui ont obtenu le plus grand nombre de suffrages,
- n'ayant pas atteint l'âge de 21 ans accomplis et
- au service de l'établissement depuis 6 mois au moins le jour de l'élection.

En employant le mot "**adolescents**" en son art. L.411-5 (2) de la LOI, le législateur a estimé que non seulement les personnes majeures, mais aussi les mineurs d'âge pouvaient voter et être élus comme délégués des jeunes salariés. Par ailleurs, les apprentis, exclus au moment de la computation de l'effectif comptant pour la composition de la délégation des jeunes salariés sont électeurs et éligibles pour cette délégation (analogie à l'art. L.413-3 de la LOI). Ainsi, il est bien possible d'arriver à la situation curieuse mais pas contraire à la LOI d'avoir un nombre d'électeurs et nombre de jeunes éligibles largement supérieur à celui de l'effectif compté pour l'attribution du nombre de délégués effectifs et suppléant à élire (voir exemples ci-dessus).

En ce qui concerne le scrutin pour l'élection des délégations des jeunes salariés, veuillez suivre la procédure du chapitre "

" à la page 37 tout en respectant, en ce qui concerne la présentation des candidatures, que par dérogation au pt 4) de ce chapitre, sont recevables pour les délégations des jeunes, les candidatures présentées par 3 électeurs.

Lorsqu'une délégation des jeunes salariés doit être élue, il est nécessaire de mettre en place un bureau de vote spécial et indépendant du ou des bureaux de vote pour les délégations principales. Un jeune travailleur qui remplit les conditions nécessaires peut être électeur et/ou candidat pour les deux délégations.

Exemple de computation de l'effectif:

Catégorie de personnel:	Présence dans l'établissement:	Pris en compte pour la computation de l'effectif:	Remarque / Référence:
Nombre de salariés sous contrat de louage de service à temps plein et nombre de salariés à temps partiel, dont le temps de travail est ≥ 16 heures/semaine	230	230	Comptent TOUS les salariés, y compris les directeurs et chefs de service pour autant qu'ils ne sont pas indépendants. (CDI, Congés de maladie, de grossesse, congé parental y compris)
Nombre d'heures de travail par semaine prestées par des salariés à temps partiel, dont le temps de travail individuel est < 16 heures/semaine	667 heures	17	$667 / 40 = 16.68$ Le nombre d'heures prestées est à diviser par le nombre d'heures légales ou conventionnelles de travail pour l'établissement concerné
Temps de présence du personnel sous contrat CDD, intérimaire ou de mis à la disposition ne remplaçant pas un congé de maladie, de grossesse ou parental, etc. au cours des douze derniers mois qui précèdent le premier du mois de l'affichage	44833 heures	24	On applique les moyennes suivantes: heures travaillées par mois: 173 heures/mois (pour le cas général où dans l'établissement, les heures de travail hebdomadaires sont de 40 heures/semaines. Dans le cas où une convention réglerait le temps de travail, ceci sera à adapter mois travaillées par an: 12 mois congé en heures par an: 200 heures/an la division se fait donc par: $(173*12) - 200 = 1876$ ⁷
Total	/	271	L'addition se fait avec les nombres arrondis un à un!

Si l'effectif se divise en employés et ouvriers (voir même pour les adolescents), le calcul est à faire pour chaque groupe de salariés séparément en ce qui concerne les employés et ouvriers jusqu'aux élections du 12 novembre 2008 inclus.

Le nombre total des salariés ainsi comptabilisés décidera du mode de scrutin et du nombre de délégués à élire. Autant pour le système majoritaire que proportionnel, il ne sera tout de même élu qu'une délégation unique. (Loi du 13 mai 2008 portant introduction d'un Statut Unique).

Quant aux entreprises intérimaires :

Entreprise intérimaire: toute personne, physique ou morale, dont l'activité commerciale consiste à embaucher et à rémunérer des salariés en vue de les mettre à la disposition provisoire d'utilisateurs pour l'accomplissement d'une tâche précise et non durable.

⁷ pour un travail conventionnel de 36 heures semaines, la division se fera par $(1876 * \frac{36}{40})$

Pour la computation du personnel occupé par l'entrepreneur de travail intérimaire, il est tenu compte, d'une part, des salariés permanents de cette entreprise et, d'autre part, des salariés qui ont été liés à elle par des contrats de mission pendant une durée totale d'au moins 10 mois au cours de l'année qui précède la date de computation (art 411-2 de la LOI).

La période de prise en compte pour la computation du personnel intérimaire est fixée, pour les élections qui auront lieu le 13 novembre 2008, du 1^{er} octobre 2012 au 30 septembre 2013. Sont pris en compte les salariés qui, au cours de cette période, ont été liés à l'entreprise intérimaire pendant 10 mois équivalent à 216 jours de travail à plein temps (soit donc 1728 heures) soit à temps partiel. Si le total des heures prestées à temps partiel est égal ou supérieur à 691 heures, les salariés sont comptés intégralement. Si le total des heures prestées à temps partiel est inférieur à 691 heures, le temps travaillé par cet intérimaire est ajouté à la somme des heures prestées par d'autres salariés intérimaires dans le même cas et la somme finale est divisée par 1563. Le résultat arrondi de cette division est ajouté au nombre servant à déterminer l'effectif à représenter par ces intérimaires.

L'électorat actif parmi les intérimaires :

Les conditions générales de l'électorat actif jouent pour les salariés intérimaires comme pour tout autre salarié (voir page 29). Pour l'établissement des listes des électeurs actifs, il est recommandé de prendre en compte à la date limite pour le dépôt de ces listes, les salariés intérimaires qui normalement justifieraient, le jour des élections une ancienneté ininterrompue de 6 mois au moins dans l'entreprise. Ne sont pas à considérer comme interruptions, les intervalles entre différentes missions, si ces intervalles restent inférieurs ou égales à 3 jours de calendrier. Le droit de vote sera à refuser à tout salarié intérimaire dont la relation de travail avec l'entreprise intérimaire a pris fin entre la date de publication des listes et le jour des élections ou si son ancienneté de service a été interrompue de plus de trois jours consécutifs pendant cette période.

L'électorat passif parmi les intérimaires :

Les conditions générales de l'électorat passif jouent pour les salariés intérimaires comme pour tout autre salarié (voir page 30). Pour l'établissement des listes des électeurs passifs, il est recommandé de prendre en compte à la date limite pour le dépôt de ces listes, les salariés intérimaires qui normalement justifieraient, le jour des élections une ancienneté ininterrompue de 12 mois au moins dans l'entreprise. Ne sont **pas** à considérer comme interruptions, les intervalles entre différentes missions, si ces intervalles restent inférieurs ou égales à 3 jours de calendrier. Le droit d'éligibilité est à refuser à tout salarié intérimaire dont la relation de travail avec l'entreprise intérimaire a pris fin entre la date de publication des listes et le jour des élections ou si son ancienneté de service a été interrompue de plus de trois jours consécutifs pendant cette période.

Un travailleur intérimaire, qui, le cas échéant, n'aurait pas pu être rayé des bulletins de vote avant l'ouverture des bureaux, et qui aurait été élu, sera, avec mention spéciale dans le procès-verbal, remplacé par celui, qui sur la même liste, après lui, a obtenu le plus grand nombre de suffrages et le nombre des suppléants est complété, le cas échéant, par le candidat de cette liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages en tant que non élu. En cas de vote d'après le système de la majorité simple, il est remplacé par celui, qui après lui, aura obtenu le plus grand nombre de voix et le nombre des suppléants est complété, le cas échéant, par le candidat non élu qui a obtenu plus grand nombre de suffrages.

Électorat actif et passif pour les salariés permanents des entreprises intérimaires :

Voir page 29 pour l'électorat actif et page 30 pour ce qui est de l'électorat passif.

Ces explications sont un résumé des lignes directrices suite à une entrevue entre l'ULEDI et l'ITM en date du 17 septembre 1998. L'interprétation donnée par l'ITM aux textes de loi n'ayant pas changée et les textes n'ayant pas été adaptés, ces accords trouvés pour les élections de 1998 restent valables pour celles de 2008 et celles à venir.

Le vote par correspondance:

Le vote par correspondance peut être autorisé, sur demande formulée au moins un mois à l'avance, adressée au Ministre ayant le Travail dans ses attributions, pour ceux des salariés d'un établissement dont il est établi qu'ils seront absents de l'établissement le jour du scrutin pour des raisons inhérentes à l'organisation du travail dans l'établissement ou en raison de maladie, d'accident de travail, de maternité ou de congé (art. L.413-1 (5) de la LOI). Un modèle d'une telle demande est annexé dans la partie formulaires.

L'ITM propose d'informer, le cas échéant, les salariés lors du premier affichage qu'une autorisation pour le vote par correspondance a été introduite et de demander à ceux qui veulent en profiter de se manifester auprès de la personne en charge des opérations électorales. Ainsi, ce dernier ne pourra en principe pas être tenu comme responsable d'avoir oublié quelqu'un sur ses listes.

Il est important de savoir que le Ministre ayant dans ses attributions le Travail peut changer ou adapter du jour au lendemain les autorisations du vote par correspondance. Toutes les informations que vous trouverez donc ci-dessous ne sont que purement informatives. Il va de soi que le texte de l'arrêté émis par le Ministre sera à suivre scrupuleusement et non pas les indications, si elles étaient contraires à l'arrêté, de ce cahier d'instructions.

Le délai de publication des candidatures, qui dans le RGD est fixé à trois jours ouvrés avant les élections est alors porté, par l'arrêté ministériel, pour cet établissement, à 9⁸ jours calendrier avant ces élections, qui est le même jour lors duquel il faudra transmettre, aux électeurs désignés ci-dessus, les lettres contenant:

- une notice contenant les instructions aux électeurs (copie de l'arrêté ministériel autorisant le vote par correspondance p.ex.);
- les bulletins de vote, pliés en quatre placés dans une première enveloppe dite "neutre", ouverte et portant l'indication "élections pour les délégations du personnel";
- une deuxième enveloppe, également ouverte, est jointe à l'envoi et porte l'adresse du président du bureau électoral principal, en haut à gauche de l'enveloppe l'indication du statut du salarié (salarié ou jeune salarié), sous cette indication un espace réservé à l'apposition de la signature de l'électeur et son numéro d'inscription sur la liste électorale. Le port étant à charge de l'établissement, l'enveloppe portera à l'emplacement du timbre postal la mention "Port payé par le destinataire". Cette deuxième enveloppe devra être capable de contenir la première (neutre) sans que l'électeur ait besoin de la plier;
- une copie de l'affiche des candidatures ou au moins les instructions de vote reprises sur l'affiche en question;

L'électeur émettra alors son vote puis devra:

- replier le bulletin de vote en quatre, à angle droit avec l'estampille à l'extérieur;
- placer le bulletin de vote dans l'enveloppe neutre et fermer cette enveloppe;
- placer cette enveloppe dans la deuxième enveloppe portant l'adresse du président du bureau électoral principal;
- fermer cette enveloppe;
- signer **lisiblement** dans l'espace réservé à cet usage sur l'enveloppe;

⁸ Puisque en cas de prolongement du délai pour le dépôt de candidatures, le jour d'échéance pour ce dépôt tomberait sur la date du vendredi 1^{er} Novembre 2013, qui est un jour férié et donc reporté au lundi 4 Novembre, l'ITM a proposé au Ministre ayant le Travail dans ses attributions de modifier son arrêté pour les élections du 13 Novembre 2013 à 8 jours au lieu de 9.

- remettre l'enveloppe sous pli recommandé à la poste, dans un délai suffisant pour qu'elle parvienne au bureau électoral avant la clôture du scrutin dont la date et l'heure se trouveront indiquées dans la notice contenant les instructions pour les électeurs (copie du premier affichage p.ex.). Aucune enveloppe ne sera admise après ces limites, quelle que soit la date de la remise à la poste. Le cas échéant, ces enveloppes sont à garder **fermées** et à **détruire** le jour de la remise des documents concernant la procédure électorale à la délégation.

Pour les établissements, pour lesquels le facteur ne passe que tard dans la matinée, il sera indiqué de clôturer les élections après le passage du facteur.

Les électeurs par correspondance résidant à l'étranger pourront **recevoir** et **remettre** le vote par correspondance en main propre du et au président du bureau de vote principal contre récépissé. La remise devra se faire **avant** la fermeture du bureau de vote.

Le jour du scrutin sera procédé, par le bureau électoral, à l'ouverture des enveloppes. Les bulletins seront introduits dans l'urne, mélangés avec ceux des électeurs qui n'auront pas utilisé le vote par correspondance avant le dépouillement du scrutin. Lorsqu'une enveloppe contient plus d'un bulletin de vote, le vote sera considéré nul, les bulletins et l'enveloppe sont à détruire sans avoir été dépliés. Il faudra mentionner cet incident dans le procès-verbal.

Les noms des votants par correspondance seront pointés sur des listes électorales spéciales. Le nombre sera à indiquer dans le procès-verbal.

Un électeur qui aura émis son vote en utilisant la facilité du vote par correspondance ne sera pas admis au vote à l'urne.

Numéros de listes.

Les tirages au sort ont donné l'attribution suivante. Conformément aux demandes des organisations syndicales listes de candidats respectives auront les dénominations suivantes:

- | | |
|------------|--|
| Liste n° 1 | OGBL
Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg
Confédération syndicale indépendante du Luxembourg |
| Liste n° 2 | LCGB – Lëtzebuenger Chrëschtliche Gewerkschafts-Bond |
| Liste n° 3 | ALEBA |
| Liste n° 4 | SEA Syndicat des Employés de l'Aviation |
| Liste n° 5 | NGL-SNEP |
| Liste n° 6 | SYPROLUX |
| Liste n° 7 | FNCTTFEL - Landesverband |
| Liste n° 8 | CLSC – CONFEDERATION LUXEMBOURGEOISE
DES SYNDICATS CHRETIENS |
| Liste n° 9 | Neutrale Verband Gemeng Lëtzebuerg N.V.G.L. |

TITRE II - LES COMITES MIXTES D'ENTREPRISE ET LA REPRESENTATION DES SALARIES DANS LES SOCIETES ANONYMES

A côté des délégations du personnel, la loi du 6 mai 1974, tel qu'intégrée dans le Code du travail, a introduit les comités mixtes d'entreprise et organise la représentation des salariés dans les sociétés anonymes.

Chapitre 1. - Les comités mixtes d'entreprise

Section 1. - Champs d'application (Art. L. 421-1.)

1. Les entreprises assujetties

Des comités mixtes devront être constitués dans toutes les entreprises industrielles, artisanales et commerciales du secteur privé, établies sur le territoire luxembourgeois et y ayant occupé en moyenne 150 travailleurs salariés au moins durant les 36 derniers mois.

Les salariés travaillant à mi-temps, en apprentissage ou par intermittence doivent être comptés pour le calcul des effectifs dans la mesure où ils sont occupés normalement 16 heures au moins par semaine dans l'entreprise.

Pour les salariés dont la durée du travail est inférieure au seuil, visé à l'alinéa qui précède, l'effectif est calculé en divisant la masse totale des horaires inscrites dans leurs contrats de travail par la durée légale du travail ou la durée conventionnelle du travail.

Les salariés sous contrat à durée déterminée et les travailleurs mis à la disposition de l'entreprise sont pris en compte pour le calcul des effectifs de l'entreprise au prorata de leur temps de présence dans celle-ci au cours des douze derniers mois.

Toutefois, les salariés sous contrat à durée déterminée ou sous contrat de mission, ainsi que les salariés mis à la disposition par une autre entreprise sont exclus du décompte des effectifs, lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou un salarié dont le contrat de travail est suspendu.

Pour la computation du personnel occupé par l'entrepreneur de travail intérimaire, il est tenu compte, d'une part, des salariés permanents de cette entreprise et, d'autre part, des travailleurs qui ont été liés à elle par des contrats de mission pendant une durée totale d'au moins 10 mois au cours de l'année qui précède la date de computation.

Par ailleurs, un comité mixte légalement institué dans une entreprise achèvera valablement son mandat, indépendamment de la variation, en hausse ou en baisse, du nombre de travailleurs de l'entreprise.

Nonobstant la date des prochaines élections, les entreprises sont invitées à instaurer un comité mixte dès que l'effectif atteint le chiffre prévu par le Code du travail. Le fait qu'une entreprise soit composée de plusieurs entités juridiques distinctes n'exclut pas la possibilité qu'il puisse s'agir d'une entité économique devant être considérée comme une entreprise unique au sens du Code du Travail. *(Il y a unité économique lorsque, malgré l'existence de sociétés juridiquement distinctes, il y a direction commune et des conditions de travail ou similaires. La complémentarité, l'interpénétration des activités, une direction commune et une communauté de salariés permutables à statut social identique, constituent les caractéristiques d'une unité économique. Cour Administrative 9 février 1999 (Cedel).)*

2. La composition du comité mixte (Art. L. 422-1.)

2.1. Composition

Le comité mixte est composé de façon paritaire par les représentants de l'employeur et par les représentants des travailleurs.

Sa composition numérique est fonction de l'importance du personnel occupé par l'entreprise assujettie avec au minimum 3 membres et au maximum 30 membres.

Effectifs de personnel	membres titulaires	membres suppléants
de 150 à 499 travailleurs	6	6
de 500 à 1000 travailleurs	8	8
de 1001 à 1500 travailleurs	12	12
de 1501 à 5000 travailleurs	14	14
à partir de 5001 travailleurs	16	16

Lorsque la parité au niveau des membres effectifs n'est plus garantie, il est procédé à des élections complémentaires partielles, afin de la rétablir. Les membres nouvellement élus achèveront le mandat des membres sortis.

2.2. La désignation des membres du comité mixte (Art. L. 422-2. et s)

Les représentants de l'employeur sont désignés par le chef d'entreprise suivant les modalités qui lui conviennent. Ils sont nommés pour une durée légale du mandat du comité mixte. La suppléance et la cessation de fonction d'un représentant patronal effectif ne peuvent se faire que selon les modalités prévues par le Code du Travail.

Les représentants du personnel sont élus par vote secret à l'urne, au scrutin de liste suivant les règles de la représentation proportionnelle, par la ou les délégations d'entreprise, parmi les salariés occupés dans l'entreprise depuis 1 an au moins.

Cependant les salariés occupant un emploi à temps partiel simultanément dans plusieurs entreprises ne sont éligibles que dans l'entreprise dans laquelle ils sont occupés pour la durée la plus longue; en cas d'égalité de la durée du travail, ils sont éligibles dans l'entreprise dans laquelle ils justifient de l'ancienneté de services la plus élevée.

Au cas où l'entreprise, dans laquelle le salarié justifie de la plus longue ancienneté, ne rentre pas dans le champ d'application de l'obligation légale d'instituer une délégation du personnel, le salarié sera éligible dans l'entreprise soumise à cette obligation.

La délégation du personnel procèdera à la désignation de leurs délégués par voie de scrutin.

A noter que le délégué à la sécurité n'a pas la qualité d'électeur actif aux élections des représentants du personnel au sein du comité mixte et du conseil d'administration.

Peuvent faire partie du comité mixte d'entreprise les ressortissants luxembourgeois et les ressortissants des autres Etats membres de l'Espace Economique Européen, sans discrimination de sexe, ayant atteint l'âge de la majorité civile et contre lesquelles il n'existe pas d'interdiction, en tout ou en partie, de l'exercice des droits énumérés à l'article 31 du code pénal.

Contrairement aux élections pour les délégués du personnel, les élections pour la désignation des représentants des salariés dans les comités mixtes d'entreprise ne se tiennent pas à une date fixée d'avance.

Il est de la compétence du chef d'entreprise de déterminer la date des élections, ces dernières devant cependant avoir lieu avant l'expiration du mois qui suit la fin des élections des délégations du personnel dans l'entreprise.

En cas d'ouverture d'une entreprise ou lorsque le nombre des travailleurs occupés atteint celui donnant lieu à la constitution d'un comité mixte, les membres du comité mixte doivent être désignés dans un délai de 3 mois.

Il y a ouverture d'une entreprise lorsqu'elle commence sa production. D'autre part, pour savoir quand le personnel atteint le seuil prévu par le Code du Travail, on calcule une moyenne mobile sur 36 mois à partir du moment où le chiffre de 150 est atteint pour la première fois. La première tranche de 36 mois est constituée par les 36 mois précédant immédiatement le moment où le nombre 150 est atteint.

Section 2. - Les attributions du comité mixte

Les attributions du comité mixte s'exercent dans deux domaines spécifiques, à savoir: - les attributions d'ordre social et en matière du personnel - les attributions d'ordre économique.

En ce qui concerne la compétence du comité mixte on est en présence, selon la matière concernée:

- d'une compétence de décision

- d'un droit à l'information et d'une compétence consultative - d'un droit de surveillance.

D'une façon générale, dans l'exercice de ses attributions, le comité mixte veille au respect rigoureux de l'égalité de traitement entre femmes et hommes, en ce qui concerne l'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelles ainsi que la rémunération et les conditions de travail.

1. Compétence de décision

Le comité mixte a compétence de décision dans les domaines d'ordre social et du personnel ci-après:

- 1) l'introduction ou l'application d'installations techniques destinées à contrôler le comportement et les performances du travailleur à son poste de travail;
- 2) l'introduction ou la modification de mesures concernant la santé et la sécurité des travailleurs ainsi que la prévention des maladies professionnelles;
- 3) l'établissement ou la modification des critères généraux concernant la sélection personnelle en cas d'embauchage, de promotion, de mutation, de licenciement et, le cas échéant, les critères de priorité pour l'admission à la préretraite des travailleurs;
- 4) l'établissement ou la modification de critères généraux d'appréciation des travailleurs;
- 5) l'établissement ou la modification du règlement intérieur ou du règlement d'atelier, compte tenu, le cas échéant, des conventions collectives en vigueur;
- 6) l'octroi de récompenses aux travailleurs qui, par leurs initiatives ou propositions d'amélioration technique, ont apporté à l'entreprise une collaboration particulièrement utile, sans préjudice des lois et règlements régissant les brevets et inventions.

2. Compétence d'information et de consultation (Art. L. 423-2. et s)

2.1. Informations mensuelles

Le chef d'entreprise est tenu de communiquer à la délégation les renseignements susceptibles d'éclairer les membres qui la composent sur la marche et la vie de l'entreprise, dont l'évolution récente et l'évolution probable des activités de l'établissement et de l'entreprise et de sa situation économique. Cette communication se fait mensuellement dans les entreprises pourvues d'un comité mixte.

2.2. Informations semestrielles

Le chef d'entreprise est tenu d'informer et de consulter le comité mixte par écrit, deux fois par an au moins, sur l'évolution économique et financière de l'entreprise.

A cet effet, il présente au comité mixte un rapport d'ensemble sur l'activité de l'entreprise, le chiffre d'affaires, les résultats globaux de la production et de l'exploitation, les commandes, l'évolution de la structure et du montant des rémunérations du personnel et les investissements réalisés.

L'expression "l'évolution de la structure et du montant des rémunérations du personnel" est à situer dans son contexte qui est celui de l'évolution économique et financière de l'entreprise. L'information à fournir à ce sujet est suffisante si elle contient des chiffres, absolus ou relatifs, globaux pour les différentes catégories de salariés et de professions. L'individualisation des données est exclue.

Lorsque l'entreprise est constituée sous la forme d'une société par actions, la direction ou la gérance est tenue de communiquer au comité mixte, avant leur présentation à l'assemblée générale des actionnaires, le compte des profits et pertes, le bilan annuel, le cas échéant, le rapport du conseil d'administration ou de la gérance ainsi que tout autre document qui serait soumis à l'assemblée générale des actionnaires.

2.3. Informations annuelles

Le chef d'entreprise doit informer et consulter le comité mixte, une fois par an au moins, sur les besoins actuels et prévisibles en main d'oeuvre dans l'entreprise et sur les mesures notamment de formation, de perfectionnement et de rééducation professionnelles pouvant, le cas échéant, en résulter pour les travailleurs de l'entreprise. De même, il doit informer et consulter le comité mixte, une fois par an au moins, sur la conclusion de contrats d'appui-emploi, de contrats d'initiation à l'emploi ainsi que de contrats d'initiation à l'emploi-expérience pratique.

Au début de chaque année, le comité mixte recevra un rapport d'activité du médecin du travail compétent.

Ce rapport le renseignera sur l'activité du médecin du travail pendant l'année écoulée dans l'entreprise concernée.

Le Comité mixte est par ailleurs tenu informé dans les entreprises constituées sous la forme d'une société par actions, de l'évolution économique et financière, ainsi que des activités, récentes et probables de l'établissement et de l'entreprise avant que ces informations ne soient soumises à la délégation du personnel. A cette fin le chef d'entreprise doit présenter au Comité un rapport d'ensemble sur l'activité de l'entreprise, le chiffre d'affaires, les résultats globaux de la production et de l'exploitation, les commandes, l'évolution de la structure et du montant des rémunérations du personnel et les investissements réalisés.

2.4. Informations et consultations spécifiques

Le comité mixte d'entreprise est obligatoirement informé et consulté au sujet de toute décision d'ordre économique ou financier pouvant avoir une incidence déterminante sur la structure de l'entreprise ou sur le niveau de l'emploi.

Il en est ainsi notamment des décisions concernant:

- le volume de la production et des ventes;
- le programme et l'orientation de la production;
- la politique des investissements;
- les projets d'arrêt ou de transfert de l'entreprise ou de parties de l'entreprise;
- les projets de restriction ou d'extension de l'activité de l'entreprise;
- les projets de fusion d'entreprise;
- les projets de modification dans l'organisation de l'entreprise;
- l'instauration, la modification et l'abrogation d'un régime complémentaire de pension;
- le recours au travail intérimaire et au prêt temporaire de main d'oeuvre.

L'information et la consultation prévues ci-dessus porteront obligatoirement sur les répercussions des mesures envisagées sur le volume et la structure des effectifs ainsi que sur les conditions d'emploi et de travail du personnel de l'entreprise; elles porteront en outre sur les mesures sociales, notamment de formation et de rééducation professionnelles prises ou envisagées par le chef d'entreprise.

Le chef d'entreprise est obligé de consulter préalablement le comité mixte d'entreprise ou, à défaut, la délégation compétente du personnel s'il en existe, lorsqu'il envisage la création de postes de travail à temps partiel dans l'entreprise ou dans un de ses établissements.

En outre, le Code du travail précise que le comité mixte a compétence consultative dans le domaine des mesures se rapportant aux installations de production ou d'administration, à l'équipement ainsi qu'aux procédés et méthodes de fabrication.

Ainsi, le chef d'entreprise doit informer et consulter le comité mixte d'entreprise préalablement à toute décisions importantes ayant trait à:

- 1) la construction, la transformation ou l'extension des installations de production ou d'administration;
- 2) l'introduction, l'amélioration, le renouvellement ou la transformation de l'équipement;
- 3) l'introduction, l'amélioration, le renouvellement ou la transformation des méthodes de travail et des procédés de production, à l'exception des secrets de fabrication.

Il est tenu d'informer le comité mixte sur les incidences des mesures énumérées au paragraphe qui précède sur les conditions et l'environnement du travail.

Les informations à fournir par le chef d'entreprise ne sauraient, en principe, se rapporter qu'au laps de temps pendant lequel le comité mixte existe. Cependant, si l'intelligibilité de ces informations exige des explications et renseignements de faits et données se situant partiellement ou intégralement dans la période antérieure à l'institution du comité mixte, ils sont à fournir également.

Ce qui existe au moment de l'institution du comité mixte reste valablement acquis et ne peut être mis en question que par une décision prise par le comité mixte selon les modalités prévues par le Code du Travail.

Les renseignements à fournir par le chef d'une entreprise filiale ou succursale d'une société dite multinationale se limitent à cette filiale ou succursale, à moins que leur intelligibilité ne requière des informations

supplémentaires sur le groupe en tant que tel.

L'information et la consultation doivent en principe être préalables à la décision envisagée.

Il en est pas ainsi, toutefois lorsqu'elles risquent d'entraver la gestion de l'entreprise ou d'une partie de l'entreprise ou de compromettre la réalisation d'une opération projetée. Dans ces cas, le chef d'entreprise devra donner au comité, dans les trois jours, toutes informations et explications nécessaires.

3. Compétence de surveillance

Le comité mixte surveille la gestion des oeuvres sociales établies dans l'entreprise au bénéfice des salariés ou de leur famille, y compris les mesures visant à assurer ou à faciliter le logement des travailleurs.

A cet effet, il reçoit communication par le chef d'entreprise, une fois par an au moins, d'un compte rendu de gestion.

La surveillance de la gestion des oeuvres sociales est un acte d'approbation ou de réprobation. Le comité mixte ne peut se substituer à l'organe chargé de la gestion elle-même, mais a le pouvoir de critiquer l'une ou l'autre décision prise par l'organe de gestion.

En présence du silence du Code du Travail sur l'appréciation du critère d'importance, on peut présumer que l'appréciation du degré d'importance d'une décision reste à priori de la compétence du chef d'entreprise, sous réserve que ce dernier risque de s'exposer, en cas d'abus, à une plainte pour entraver au fonctionnement régulier du comité mixte.

Comme le concept d'oeuvre sociale est difficile à définir clairement en droit social, il incombe au comité mixte de décider au cas par cas du qualificatif d'oeuvre sociale.

Dans l'exercice de ses attributions le comité mixte d'entreprise veille au respect rigoureux de l'égalité de traitement entre hommes et femmes, en ce qui concerne notamment l'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelle ainsi que la rémunération et les conditions de travail.

4. Le recours à des conseillers externes

Lorsque la majorité absolue d'un groupe le demande, des conseillers faisant partie ou non du personnel de l'entreprise, pourront participer avec voix consultative aux réunions du comité mixte. Leur nombre ne pourra cependant excéder la moitié des représentants composant le groupe.

Lorsqu'un conseiller, demandé par la majorité absolue d'un groupe, n'est pas accepté par le ou les syndicats les plus représentatifs, respectivement les organisations professionnelles compétentes pour ce groupe, il ne peut exercer sa fonction de conseiller au comité mixte.

En pareil cas, le ou les syndicats en question en informent le Président du comité mixte dans les meilleurs délais.

La participation de conseillers à une réunion du comité mixte est à annoncer par écrit au Président du comité mixte - avec indication des noms et qualités - au moins deux jours francs ouvrables avant la réunion. Si le côté patronal désire faire participer un conseiller à une réunion du comité mixte, il en fera la remarque sur l'ordre du jour, avec indication des noms et qualités du ou des conseiller(s).

Les conseillers sont désignés par les organisations d'employeurs ou par les organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national.

Nul ne peut être membre effectif ou suppléant et conseiller de deux entreprises poursuivant des activités et des objets de même nature.

Nul ne peut être conseiller du comité mixte d'une entreprise poursuivant des activités et des objets de même nature que l'entreprise dans laquelle il est occupé.

Section 3. - Le fonctionnement du comité mixte (Art. L. 424-1. et s)

1. Le fonctionnement du comité mixte d'entreprise

1.1. Présidence et Secrétariat

Le comité mixte d'entreprise est présidé par le chef d'entreprise ou son délégué.

Un secrétaire est désigné parmi les représentants du personnel au comité mixte. Il est assisté par un secrétaire administratif désigné par le chef d'entreprise parmi le personnel de l'entreprise.

C'est le Président qui reçoit la correspondance adressée au comité mixte en tant que tel. Le Président en transmet, soit l'original, soit une copie au secrétaire du comité.

La correspondance est signée conjointement par le Président et le secrétaire du comité, à l'exception des convocations qui ne sont signées que par le Président.

1.2. Les réunions du comité mixte d'entreprise

Le chef d'entreprise ou son délégué doit obligatoirement convoquer le comité mixte une fois par trimestre au moins. Il est tenu, en outre, de convoquer le comité mixte chaque fois qu'un quart au moins des représentants composant le comité mixte lui en adressent la demande par écrit.

La partie désirant une réunion du comité mixte proposera une date de réunion à l'autre partie qui est tenue de répondre dans les deux semaines qui suivent la demande. Cette réponse contiendra la date de réunion, date qui doit être choisie endéans le mois qui suit la notification de la réponse.

Le chef d'entreprise ou son délégué et le secrétaire fixent conjointement l'ordre du jour du comité mixte d'entreprise et doivent le communiquer aux membres du comité mixte au moins 5 jours avant la réunion. Ils sont tenus de porter à l'ordre du jour les questions spécifiées dans une demande présentée par un quart au moins des membres du comité 3 jours avant la réunion. Si dans ce cas la demande a été présentée après la communication aux membres de l'ordre du jour, le chef d'entreprise ou son délégué doit en faire part aux membres du comité mixte dans les 24 heures.

Les réunions du comité mixte d'entreprise se tiennent à huis clos pendant les heures de service. Le Code du Travail garantit aux membres du comité le maintien de la rémunération pour le temps passé aux séances.

Le chef d'entreprise doit mettre à la disposition du comité mixte un local convenable et le matériel indispensable pour les réunions et le secrétariat du comité mixte.

2. Les délibérations du comité mixte d'entreprise

Les décisions et avis du comité mixte d'entreprise sont adoptés lorsqu'ils rallient la majorité absolue des voix du groupe des représentants de l'employeur et celle du groupe des représentants du personnel. La prise de décisions résulte du vote séparé du groupe des représentants de l'employeur et de celui des représentants du personnel. Par conséquent des avis séparés n'ayant pas obtenu la majorité qualifiée requise dans chaque groupe ne sont pas des avis du comité.

Le désaccord entre le groupe des représentants de l'employeur et celui des représentants du personnel au sujet d'une décision à prendre dans le cadre de la compétence de décision conférée au comité mixte par le Code du Travail, pourra être soumis par un de ces groupes à la procédure de conciliation ou d'arbitrage prévue par les dispositions du Chapitre III du Titre IV du Code du Travail ayant pour objet les attributions et le fonctionnement de l'Office National de Conciliation.

Lorsque dans les cas d'une consultation effective, le groupe des représentants de l'employeur et celui des représentants du personnel émettent des avis séparés, ces avis sont obligatoirement portés à la connaissance du Conseil d'Administration ou, s'il y a lieu, du ou des gérants.

Lorsque l'entreprise n'est pas constituée sous la forme d'une société par actions, les avis visés à l'alinéa qui précède sont obligatoirement portés à la connaissance du chef d'entreprise, à moins que ce dernier ait participé aux délibérations et à l'adoption de ces avis.

Dans tous les cas, le chef d'entreprise, le conseil d'administration ou le gérant sont tenus de rendre compte en le motivant, de la suite donnée aux avis rendus par le comité mixte.

Les délibérations du comité mixte doivent être consignées dans un procès-verbal de séance contresigné par le Président et le secrétaire du comité. Le procès-verbal retient les décisions avec les documents nécessaires à leur pleine intelligibilité.

Ainsi il doit comprendre:

- l'exposé des problèmes;
- les arguments sur lesquels se fondent les décisions prises;
- les décisions elles-mêmes.

Le procès-verbal est élaboré par le secrétaire administratif qui le soumet simultanément au Président et au secrétaire du comité aux fins d'observations éventuelles et de signature. Par la suite, il est envoyé, dans les meilleurs délais, à tous les membres du comité mixte.

Les représentants du personnel sont tenus de faire rapport régulièrement aux délégués du personnel et au/à la délégué(e) à l'égalité sur les activités menées par le comité mixte.

Ils remettent au/à la délégué(e) à l'égalité une liste, tenue à jour, des critères généraux mentionnés aux points 3 et 4 de la section 2.1. ci-dessus, alors même que l'employeur ferait valoir à leur égard un caractère confidentiel. Dans ce dernier cas, le/la délégué(e) à l'égalité est tenu(e) de garder le secret concernant ces critères, sauf à saisir l'Inspection du Travail et des Mines de ceux qui violent le principe de l'égalité de traitement.

Section 4. - Le statut des membres du comité mixte

1. Le mandat des représentants du personnel

Les membres du comité mixte sont désignés pour une période de cinq ans; leur mandat est renouvelable.

Les fonctions d'un membre du comité mixte prennent fin en cas de décès, de renonciation volontaire, de perte du droit d'éligibilité et de cessation de la relation de travail.

Lorsqu'un membre titulaire cesse ses fonctions pour une des raisons énumérées au paragraphe qui précède, ou se trouve empêché d'assister à une réunion, il est remplacé par un membre suppléant.

Les membres du comité mixte d'entreprise et les conseillers pouvant assister aux réunions du comité sont tenus de garder le secret à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et qualifiées comme telles par le chef d'entreprise ou son délégué au moyen d'une inscription au procès-verbal de séance. Le chef d'entreprise ou son délégué doit informer préalablement les membres du comité du caractère confidentiel que présentent diverses informations et documents. Le caractère confidentiel inhérent à ces informations et documents est à retenir dans le procès-verbal de la réunion.

Les membres du comité mixte qui estimeraient abusive l'inscription visée à l'alinéa qui précède, peuvent se pourvoir dans la huitaine franche devant le directeur de l'Inspection du Travail et des Mines qui statuera au

fond et sans appel sur le caractère confidentiel ou non des informations.

Le temps passé par les membres titulaires et suppléants aux séances du comité mixte est rémunéré comme temps de travail.

En aucun cas il ne pourra s'imputer sur la durée du congé annuel payé.

En dehors des frais de fonctionnement en matériel et des rémunérations des membres du comité, l'entreprise doit prendre à sa charge les frais de séjour et les frais de déplacement exposés par les membres du comité mixte dans l'exercice de leur mandat. Un membre du comité mixte a droit à des indemnités pour frais de séjours, respectivement à des indemnités pour frais de déplacement, lorsque sa présence à une réunion du comité mixte lui fait encourir des frais qu'il n'aurait pas eu si la réunion n'avait pas eu lieu. En principe, les réunions doivent avoir lieu pendant le temps de travail normal. Si elles ont lieu en dehors du temps de travail normal, le temps passé à la réunion ainsi que celui nécessaire pour les trajets est compensé par un repos correspondant, sans qu'il puisse en résulter une part de salaire.

L'employeur d'un conseiller est tenu de lui faciliter l'exercice de son mandat et de lui accorder les dispenses de service non rémunérées à cet effet. Il ne peut refuser ces dispenses de travail que lorsqu'elles sont de nature à entraver la marche normale de son entreprise.

Le conseiller qui estimerait non fondé un refus de dispense de service peut se pourvoir dans les quarante-huit heures devant le directeur de l'Inspection du Travail et des Mines qui statuera au fond et sans appel.

2. La protection spéciale contre le licenciement

Le licenciement d'un membre titulaire ou suppléant du comité mixte est obligatoirement soumis à l'assentiment du comité dont il fait partie.

Le comité statue conformément aux dispositions de l'article L. 424-5., paragraphe (1). En cas de désaccord, le licenciement ne peut intervenir que s'il est autorisé par la juridiction compétente en matière de contrat de louage de services.

En cas de faute grave, le chef d'entreprise a la faculté de prononcer la mise à pied immédiate de l'intéressé en attendant la décision définitive de la juridiction compétente en matière de contrat de travail.

Dans les huit jours de la notification de la mise à pied, le travailleur pourra saisir par simple requête le Président de la juridiction visée à l'alinéa qui précède qui, statuant comme en matière sommaire, les parties entendues au moment convoquées, se prononcera sur le maintien ou la suspension de la rémunération en attendant la solution définitive du litige. Cette décision est susceptible d'appel dans les mêmes conditions que les jugements rendus par la juridiction compétente en matière de contrat de louage de services; elle est exécutoire par provision, au besoin sur minute et avant l'enregistrement. Si la décision définitive refuse le licenciement, la mise à pied est annulée et ses effets sont supprimés de plein droit. Tout autre licenciement d'un membre titulaire ou suppléant du comité mixte est obligatoirement soumis à l'assentiment du comité dont il fait partie. Le comité statue conformément aux dispositions légales concernant la prise d'une décision - il y a accord si la majorité absolue des voix du groupe des représentants de l'employeur et de celles du groupe des représentants du personnel s'y rallient. En cas de désaccord, le licenciement ne peut intervenir que s'il est autorisé par la juridiction compétente en matière de contrat de travail.

Les dispositions ci-dessus sont également applicables au licenciement des anciens membres du comité mixte pendant les six mois qui suivent l'expiration de leur mandat et des candidats aux fonctions du comité mixte à partir de la présentation des candidatures et pendant une durée de trois mois.

Chapitre 2. - La représentation des salariés dans les sociétés anonymes

Section 1. - La mise en place de la représentation des salariés dans les sociétés anonymes

1. Champs d'application (Art. L. 426-1.)

Est tenue d'introduire la représentation des salariés au niveau du Conseil d'Administration, toute entreprise ayant la forme d'une société anonyme établie sur le territoire du Grand-Duché et y occupant habituellement mille travailleurs au moins au cours des trois dernières années.

De même, la représentation des salariés dans le Conseil d'Administration de la société anonyme est obligatoire pour toute entreprise établie sur le territoire du Grand-Duché et bénéficiant d'une participation financière de l'Etat d'au moins 25% ou d'une concession de l'Etat portant sur l'activité principale.

L'arrêté grand-ducal du 11 août 1974, complété par l'arrêté grand-ducal du 8 avril 1989, énumère les sociétés dont question ci-dessus, à savoir la Compagnie Grand-ducale d'Electricité du Luxembourg (CEGEDEL), la Compagnie Luxembourgeoise de Navigation Aérienne (LUXAIR), la Compagnie Luxembourgeoise de Télédiffusion (CLT-UFA) et la Société Européenne des Satellites (SES).

Sont exclus du champ d'application du Code du Travail en la matière, les sociétés et entreprises créées et fonctionnant sur la base d'un traité de droit international.

2. Conseil d'administration des sociétés anonymes

2.1. Membres du conseil d'administration

Dérogeant aux dispositions de l'article 51, alinéa 1, de la loi du 10 août 1915 sur les sociétés commerciales, le législateur a fixé à neuf administrateurs au moins la composition numérique du Conseil d'Administration des sociétés anonymes.

Dans les sociétés anonymes occupant habituellement mille travailleurs au moins au cours des trois dernières années, la loi fixe la représentation obligatoire du personnel de l'entreprise au tiers des administrateurs composant le Conseil d'Administration.

Pour les sociétés anonymes bénéficiant d'une participation financière de l'Etat d'au moins 25% ou d'une concession de l'Etat portant sur l'activité principale, le Conseil sera composé à raison d'un administrateur représentant le personnel par tranche de cent travailleurs occupés par l'entreprise. Le nombre total des administrateurs représentant le personnel ne pourra toutefois excéder le tiers des administrateurs de la société ni être inférieur à trois.

2.2. La désignation des représentants du personnel

Les administrateurs représentant les salariés au sein du Conseil sont désignés par la ou les délégations du personnel de l'entreprise par la voie d'un scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle.

Leur désignation s'effectue au plus tard dans le mois qui précède l'expiration de la durée du mandat d'administrateur telle que cette dernière est définie dans les statuts de la société.

Les administrateurs à élire doivent faire partie du personnel occupé dans l'entreprise et être liés à celle-ci par un contrat de travail prouvant une ancienneté de deux années au moins.

Pour les entreprises du secteur sidérurgique, l'art. L. 426-5. du code du travail permet aux organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national, après consultation des parties signataires du ou des

contrats collectifs applicables à l'entreprise, de désigner directement trois des administrateurs représentant le personnel. Ces administrateurs pourront être désignés en dehors du personnel occupé dans l'entreprise. La répartition des sièges fera l'objet d'un accord préalable entre ces organisations syndicales. A défaut d'accord intersyndical, il appartient au Ministre du Travail de désigner les administrateurs parmi le personnel de l'entreprise.

Section 2. - Le mandat d'administrateur représentant le personnel

1. Durée et cessation du mandat (Art. L. 426-7.)

Les administrateurs représentant le personnel sont désignés pour une période égale à celle de la durée du mandat des autres administrateurs; leur mandat est renouvelable.

Leur mandat prend fin en cas de décès, de renonciation volontaire ou en cas de cessation de la relation de travail. Il peut également prendre fin par la révocation issue soit des délégués du personnel, soit de l'organisation syndicale, soit du Ministre du Travail dont ils tiennent leur mandat.

2. La responsabilité de l'administrateur représentant du personnel

L'administrateur représentant le personnel est responsable des fautes commises dans sa gestion.

3. La protection contre le licenciement (Art. L. 426-9.)

L'administrateur représentant le personnel ne peut être licencié pendant la durée de son mandat sans l'autorisation de la juridiction du travail compétente. Toutefois, en cas de faute grave commise par l'administrateur dans l'exercice de ses activités professionnelles, le chef d'entreprise peut prononcer la mise à pied immédiate de l'intéressé en attendant la décision définitive de la juridiction du travail compétente (voir à ce sujet Chapitre 1., Section 4., point 2).

4. Incompatibilités avec d'autres fonctions

Aucun des administrateurs ne peut faire partie de plus de deux conseils d'administration.

En aucun cas ils ne peuvent être administrateurs simultanément de sociétés dont l'entreprise poursuit des activités et des objets de même nature.

Ils ne peuvent en outre être occupés par une autre entreprise exerçant des activités de même nature que l'entreprise assujettie.

5. Le droit de convoquer le conseil d'administration

Dans les sociétés anonymes visées par le présent chapitre, les administrateurs constituant au moins un tiers des membres du Conseil peuvent, en indiquant l'ordre du jour de la séance, convoquer le Conseil si celui-ci ne s'est pas réuni depuis plus de trois mois. Le Président du Conseil est tenu de porter à l'ordre du jour de la prochaine réunion les questions soulevées dans une demande présentée par un tiers des membres du conseil d'administration.

Chapitre 3. - Les élections des représentants du personnel dans les comités mixtes et les conseils d'administration

Section 1. - Les opérations électorales

1. Organisation du scrutin

Les représentants du personnel dans les comités mixtes et dans les conseils d'administration seront élus par

vote secret à l'urne, au scrutin de liste suivant les règles de la représentation proportionnelle par la ou les délégation(s) d'entreprise parmi les salariés occupés dans l'entreprise.

Les élections pour la désignation des représentants du personnel dans les comités mixtes auront lieu avant l'expiration du mois qui suit la publication du résultat des élections des délégués du personnel ou, le cas échéant, la validation des élections par le Directeur de l'Inspection du Travail et des Mines. Toutefois, en cas d'ouverture d'une entreprise, les membres du comité mixte sont désignés dans un délai de trois mois; il en est de même lorsque le nombre des travailleurs occupés dans l'entreprise au cours des trois dernières années aura été de 150 au moins. Les élections pour la désignation des représentants du personnel au conseil d'administration auront lieu au plus tard dans le mois qui précède l'expiration de leur mandat, conformément aux statuts de la société.

Les représentants du personnel au conseil d'administration sont élus simultanément sans préjudice de la date de leur entrée en fonction.

Les élections sont organisées et dirigées par le chef de l'entreprise ou par un délégué qu'il désignera à ces fins.

Les pièces relatives aux élections sont conservées par le comité mixte d'entreprise ou par le conseil d'administration jusqu'à l'expiration de son mandat.

Tous les frais occasionnés par les élections sont à charge du chef de l'entreprise.

Un mois au moins avant les élections le chef de l'entreprise ou son délégué doit faire connaître par voie d'affichage aux travailleurs de l'entreprise la date et le lieu des élections ainsi que l'heure à laquelle ces opérations commenceront et se termineront. Entre le commencement et la fin des opérations il doit y avoir un espace de temps suffisant - mais au moins une heure - pour que chaque électeur puisse émettre son vote.

L'affiche indiquera encore le nombre des représentants du personnel à élire, le lieu où les intéressés pourront prendre connaissance des noms des candidats ainsi que les conditions de l'électorat passif.

2. Listes électorales

Le chef de l'entreprise ou son délégué établit pour chaque scrutin la liste alphabétique des salariés qui remplissent les conditions pour exercer l'électorat passif.

Peuvent faire partie du comité mixte d'entreprise les ressortissants luxembourgeois et les ressortissants des autres Etats membres à l'Accord sur l'Espace Economique Européen, ainsi que les ressortissants d'un Etat non-membre à l'Accord sur l'Espace économique européen mais titulaire d'un permis de travail de type B ou C délivré au titre des dispositions légales et réglementaires régissant l'emploi de la main-d'oeuvre étrangère.

Toutefois, les ressortissants d'un Etat non-membre à l'Accord sur l'Espace économique européen, occupés au titre d'un permis de travail autre que le permis de type B ou C, peuvent être élus à concurrence du tiers des membres composant la représentation du personnel; ceux qui sont élus en surnombre sont remplacés, le cas échéant, par des Luxembourgeois, par des ressortissants d'un Etat membre à l'Accord sur l'Espace économique européen ou par des ressortissants d'un Etat non-membre à cet accord, titulaires d'un permis de travail de type B ou C, qui ne sont pas élus, mais qui, sur la même liste, ont obtenu le plus grand nombre de suffrages.

Peuvent faire partie les personnes remplissant ces conditions sans discrimination de sexe, ayant atteint l'âge de la majorité civile et contre lesquelles il n'existe pas d'interdiction, en tout ou en partie, de l'exercice des droits énumérés à l'article 11 du code pénal.

En outre, les représentants du personnel doivent travailler dans l'entreprise sans interruption depuis un an au moins.

Les salariés occupant un emploi à temps partiel simultanément dans plusieurs entreprises ne sont éligibles que dans l'entreprise dans laquelle ils sont occupés pour la durée la plus longue; en cas d'égalité de la durée du travail, ils sont éligibles dans l'entreprise dans laquelle ils justifient l'ancienneté de services la plus élevée.

Au cas où l'entreprise dans laquelle le salarié justifie de la plus longue ancienneté ne rentre pas dans le champ d'application de l'obligation légale d'instituer une délégation du personnel, le salarié sera éligible dans l'entreprise soumise à cette obligation.

Un salarié de la société ne peut être désigné administrateur représentant le personnel que si son contrat de travail est antérieur de deux années au moins à sa désignation et correspond à un emploi effectif; il ne perd pas le bénéfice de ce contrat de travail.

Quinze jours francs avant le jour des élections, les listes électorales sont déposées par le chef de l'entreprise ou son délégué à l'inspection des intéressés.

Au plus tard le même jour, il est porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage que toute réclamation contre les listes déposées doit être présentée dans les 3 jours ouvrables du dépôt.

Une copie de l'affiche est transmise le jour même du dépôt à l'Inspection du Travail et des Mines.

Les réclamations présentées contre les listes électorales sont soumises dans un délai de 3 jours francs à la décision du chef de l'entreprise ou de son délégué qui entendra les parties intéressées en leurs observations. Les décisions sont notifiées aux intéressés dans la huitaine du dépôt des listes.

3. Présentation des candidatures

La présentation des candidats se fait sous forme de listes proposées par les électeurs; toute candidature isolée est considérée comme formant une liste à elle seule.

Chaque liste doit être accompagnée d'une déclaration signée par le ou les candidats attestant qu'ils acceptent la candidature.

Les listes doivent être remises au chef de l'entreprise ou à son délégué au plus tard le quatrième jour ouvré dans l'entreprise précédant les élections à six heures du soir. Passé ce délai, les candidatures ne sont plus recevables.

Chaque liste de candidats porte comme désignation le nom du mandataire que les présentateurs de la liste ont choisi pour faire la remise de la liste entre les mains du chef de l'entreprise ou de son délégué. Chaque liste doit porter une dénomination; dans le cas où des listes différentes portent des dénominations identiques, les mandataires sont invités à établir les distinctions nécessaires, à défaut de quoi ces listes sont désignées par une lettre d'ordre par le chef de l'entreprise ou son délégué; cette désignation doit se faire avant l'expiration du délai imparti pour les déclarations de candidatures.

La liste indique en ordre alphabétique les nom et prénom des candidats ainsi que ceux des électeurs qui la présentent. Nul ne peut figurer sur plus d'une liste, ni comme candidat, ni comme présentateur, ni comme mandataire.

Si les déclarations identiques quant aux candidats portés sur les listes sont déposées, la première en date est seule valable, si elles portent la même date, toutes sont nulles. Une liste ne peut comprendre un nombre de candidats supérieur à celui des mandats effectifs et suppléants à conférer.

Le chef de l'entreprise ou son délégué enregistre les listes dans l'ordre de leur présentation. Il refuse l'enregistrement de toute liste qui ne répond pas aux prescriptions énoncées ci-dessus. A l'expiration du délai à respecter pour la présentation des candidatures le chef d'entreprise ou son délégué arrête la liste des candidats.

Lorsque le nombre des candidats ne dépasse pas celui des représentants effectifs et des représentants suppléants à élire, ou lorsque le nombre des candidats proposés est inférieur à celui des représentants effectifs et des représentants suppléants à élire, ces candidats sont proclamés élus sans autre formalité, sous condition toutefois qu'il n'ait été présenté qu'une liste de candidats et que le mandataire de cette liste ait expressément désigné, d'une part, les représentants effectifs et, d'autre part, les représentants suppléants dans l'ordre

suivant lequel ils doivent remplacer les représentants effectifs.

Le chef de l'entreprise ou son délégué en dresse procès-verbal.

Si aucune candidature valable n'a été présentée dans le délai prévu, ou si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de postes à pourvoir, le chef de l'entreprise ou son délégué en informe les électeurs et leur accorde un délai complémentaire de trois jours.

Si à l'expiration du délai prévu à l'alinéa qui précède, aucune candidature valable n'a été présentée, le chef de l'entreprise ou son délégué en dresse procès-verbal qu'il transmet avec les documents y relatifs au Directeur de l'Inspection du Travail et des Mines; les représentants effectifs et les représentants suppléants sont alors désignés d'office par le Ministre du Travail parmi les travailleurs éligibles, sur proposition du Directeur de l'Inspection du Travail et des Mines.

Les candidatures valables sont communiquées aux électeurs.

La communication reproduit sur une même feuille les noms, prénoms et affectations au travail des candidats de toutes les listes valables qui ont été enregistrées. Pour chaque liste, l'ordre de présentation des candidats y est maintenu, et les listes sont classées suivant l'ordre déterminé par le tirage au sort opéré par le chef d'entreprise ou son délégué, assisté de deux délégués du personnel comme témoins. Un chiffre arabe, correspondant au numéro d'ordre, est inscrit en gros caractères en tête de chaque liste.

La communication reproduit en outre les instructions pour les électeurs.

4. Procédure du scrutin

Le jour du scrutin, il est constitué un bureau électoral, comprenant un Président et deux assesseurs.

Le chef de l'entreprise ou son délégué remplit les fonctions de Président du bureau électoral.

Deux salariés, à désigner par la ou les délégations d'entreprise, remplissent les fonctions d'assesseurs. Ne peuvent cependant siéger comme assesseur, ni les représentants du personnel sortant, ni les nouveaux candidats au poste de représentant du personnel, ni les membres des délégations du personnel.

Les membres du bureau électoral sont tenus de recenser fidèlement les suffrages.

A l'ouverture du scrutin, l'un des assesseurs fait l'appel nominal des électeurs sur les listes qui ont été établies par le chef de l'entreprise ou son délégué; il pointe les noms des électeurs qui répondent à l'appel.

Chaque électeur qui répond à l'appel, reçoit des mains du Président un bulletin de vote, plié en quatre à angles droits et estampillé au verso.

Les bulletins de vote sont identiques à la communication, sauf qu'ils peuvent être de moindre dimension et qu'ils ne reproduisent pas les instructions pour les électeurs. Ils indiquent le nombre des représentants effectifs et des représentants suppléants à élire.

Une case réservée au vote est placée au-dessus de chaque liste; elle est noire et présente au milieu un petit cercle de la couleur du papier. Deux autres cases sont aménagées à la suite des noms et prénoms de chaque candidat.

Les bulletins employés pour un même scrutin doivent être identiques sous le rapport du papier, du format et de l'impression.

L'emploi de tous autres bulletins est interdit.

Les bulletins de vote doivent être estampillés au verso avant le scrutin à l'aide d'un cachet mis à la disposition par le chef de l'entreprise.

L'électeur qui, par inadvertance, détériore le bulletin qui lui a été remis, peut en demander un autre au Président, en lui rendant le premier qui est immédiatement détruit.

Chaque électeur dispose d'autant de suffrages qu'il y a de représentants effectifs et de représentants suppléants à élire.

L'électeur peut attribuer deux suffrages à chacun des candidats jusqu'à concurrence du total des suffrages dont il dispose.

L'électeur qui noircit le cercle de la case placée en tête d'une liste, adhère à cette liste en totalité et attribue ainsi un suffrage à chacun des candidats de cette liste.

Chaque croix (+ ou x) inscrite dans l'une des cases réservées derrière le nom d'un candidat, vaut un suffrage à ce candidat.

Tout cercle noirci même incomplètement et toute croix, même imparfaite, exprime valablement le vote, à moins que l'intention de rendre le bulletin reconnaissable ne soit manifeste.

Toute croix tracée dans un autre endroit que la case réservée à cette fin entraîne la nullité du bulletin de vote.

L'électeur doit s'abstenir de faire sur le bulletin toute autre inscription, signature, rature ou un signe quelconque.

L'électeur peut attribuer tous les suffrages dont il dispose à une des listes ou répartir les suffrages sur différentes listes. Après avoir voté, l'électeur montre au Président du bureau électoral son bulletin replié régulièrement en quatre, le timbre à l'extérieur et le dépose dans l'urne.

Aucun vote par procuration n'est admis. Le bulletin de vote est à remettre par l'électeur en personne; il ne peut être remis, ni par des tiers, ni sous pli postal.

5. Dépouillement du scrutin

A l'heure fixée pour la clôture du scrutin, l'urne électorale est ouverte par le Président en présence des deux assesseurs. Le bureau compte, sans les déplier, les bulletins contenus dans l'urne. Le nombre des votants et celui des bulletins sont inscrits au procès-verbal. Avant d'ouvrir les bulletins, le Président les entremêle.

Les suffrages donnés globalement à une liste en totalité (suffrages de liste) ou aux candidats individuellement (suffrages nominatifs) sont pris en compte pour le calcul de la répartition proportionnelle des sièges entre les listes et pour l'attribution des sièges dans les listes. Le suffrage exprimé dans la case figurant en tête d'une liste compte pour autant de suffrages de liste qu'il y figure de candidats.

Le Président du bureau électoral énonce les suffrages de liste et les suffrages nominatifs. Les deux assesseurs font le recensement des suffrages et en tiennent note chacun séparément. Les bulletins nuls n'entrent point en compte pour fixer le nombre des voix.

Sont nuls:

tous les bulletins autres que ceux qui ont été remis aux électeurs par le Président du bureau électoral;

les bulletins qui expriment plus de suffrages qu'il n'y a de représentants à élire et ceux qui ne contiennent l'expression d'aucun suffrage;

les bulletins dont les formes et dimensions auraient été altérées, qui contiendraient à l'intérieur un papier ou un objet quelconque ou dont l'auteur pourrait être rendu reconnaissable par un signe, une rature ou une marque quelconque.

Le bureau arrête le nombre des votants, celui des bulletins nuls y compris les bulletins blancs et des bulletins

valables, le nombre des suffrages de liste obtenus par chaque liste de candidats et celui des suffrages nominatifs obtenus par chaque candidat. Il les inscrit au procès-verbal.

Lorsque tous les bulletins ont été dépouillés, les assesseurs les examinent et présentent leurs observations ou réclamations éventuelles.

Les bulletins qui ont fait l'objet de réclamations, sont ajoutés aux bulletins valables au cas où ils ont été admis comme tels par décision du bureau.

Les bulletins annulés ou contestés autres que les bulletins blancs, sont paraphés par les membres du bureau. Les réclamations et les décisions du bureau sont actées au procès-verbal.

6. Attribution des sièges

Pour déterminer la répartition des sièges, le nombre total des suffrages valables recueillis par les différentes listes est divisé par le nombre des représentants effectifs à élire, augmenté de 1.

On appelle "nombre électoral" le nombre entier qui est immédiatement supérieur au quotient ainsi obtenu.

A chaque liste il est attribué autant de sièges de représentants effectifs et autant de sièges de représentants suppléants que le nombre électoral est contenu de fois dans le nombre des suffrages recueillis par cette liste.

Lorsque le nombre des représentants effectifs et des représentants suppléants ainsi élus reste inférieur à celui des représentants effectifs et des représentants suppléants à élire, on divise le nombre des suffrages de chaque liste par le nombre des sièges de représentants effectifs qu'elle a déjà obtenus, augmenté de 1. Le siège de représentant effectif et le siège correspondant de représentant suppléant sont attribués à la liste qui obtient le quotient le plus élevé. On répète le même procédé, s'il reste encore des sièges disponibles.

En cas d'égalité de quotient, le siège disponible de représentant effectif et celui de représentant suppléant sont attribués à la liste qui a recueilli le plus de suffrages.

Les sièges respectifs de représentant effectif et de représentant suppléant sont attribués, dans chaque liste, aux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages.

Les sièges de représentant suppléant sont attribués aux candidats qui rangent, par le nombre des voix obtenues, après les représentants effectifs.

En cas d'égalité de suffrages, l'élection est acquise au candidat le plus âgé.

Lorsque le nombre de candidats dépasse celui des membres à élire, ceux qui ont obtenu le plus de voix sont élus.

En cas d'égalité de suffrages, l'élection est acquise au candidat le plus âgé.

Un procès-verbal, signé séance tenante par le Président et les assesseurs, est dressé sur les opérations électorales et les résultats du scrutin.

Les noms des représentants effectifs et suppléants élus sont affichés durant trois jours dans l'établissement.

Si un candidat élu refuse son mandat, il est remplacé par celui qui, sur la liste, après lui, a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Le refus doit intervenir dans les six jours de la publication du résultat des élections.

Les réclamations contre les élections seront soumises dans les huit jours qui suivent le scrutin à la décision du Directeur de l'Inspection du Travail et des Mines.

Si l'élection est déclarée nulle par le Directeur de l'Inspection du Travail et des Mines, de nouvelles élections doivent avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de l'annulation.