



UT CFE-CGC



Qui sont les représentants du
personnel ?

Quels sont leurs missions et rôle ?

Pourquoi devenir représentant du
personnel ?

Quels sont leurs mandats et statuts ?

GUIDE DU REPRESENTANT DU PERSONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE DE NOUVELLE- CALEDONIE

Sandrine PAPON

V2

UT CFE-CGC BP 30 536-98895 NOUMEA CEDEX

☎ (687) 41 03 00 📠 41 03 10

Courriel : utcfecgc@utcfecgc.nc




Site : www.utcfecgc.nc



UT CFE-CGC



Table des matières

La présence syndicale dans les collectivités publiques	2
A quoi sert un représentant du personnel ?	2
Les diverses instances de représentation au sein de la fonction publique.	3
1) Le délégué du personnel (DP) 	3
2) Le comité technique paritaire (CTP) 	8
3) Le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) 	10
Les grèves et conflits collectifs.	11

La présence syndicale dans les collectivités publiques _____

Qui sont les représentants du personnel ?

Quels sont leurs missions et rôle ?

Pourquoi devenir représentant du personnel ?

Quels sont leurs mandats et statuts ?

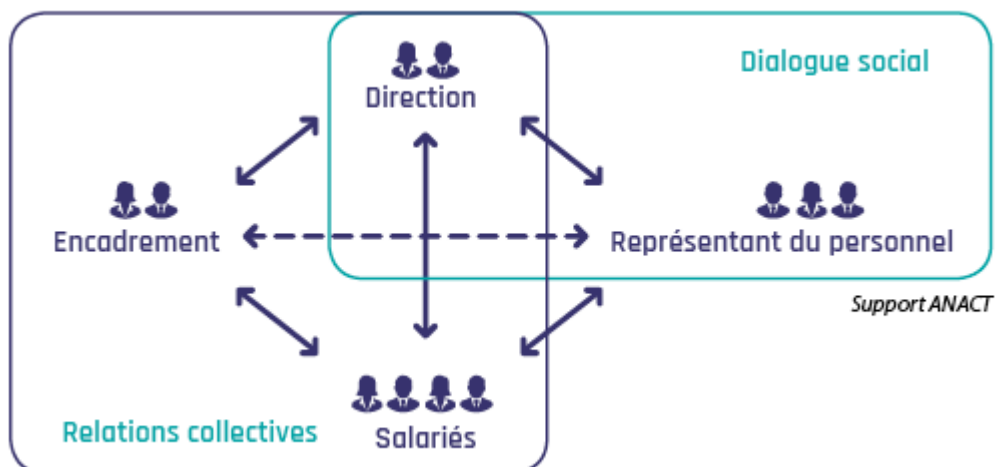
A quoi sert un représentant du personnel ?

La réglementation prévoit diverses **instances** dont la mission est de représenter les personnels auprès de leur employeur.

Le représentant du personnel concourt étroitement au **dialogue social** dans son établissement, en lien étroit avec son organisation syndicale (OS).

Définition de l'OIT :

Le dialogue social inclut tous types de négociation, de consultation ou simplement d'échange d'informations entre les représentants des gouvernements, des employeurs et des travailleurs selon des modalités diverses, sur des questions relatives à la politique économique et sociale présentant un intérêt commun. [...] L'objectif principal du dialogue social en tant que tel est d'encourager la formation d'un consensus entre les principaux acteurs du monde du travail ainsi que leur participation démocratique.



Les diverses instances de représentation au sein de la fonction publique.

- 1) Le délégué du personnel (DP)
- 2) Le CTP
- 3) Le CHSCT
- 4) Les CAP.



- 1) Le délégué du personnel (DP)

Les délégués du personnel sont **obligatoirement élus dans les établissements d'au moins 11 salariés.**

Sont notamment visés :

- les établissements industriels, commerciaux ou agricoles,
- les professions libérales,
- les syndicats professionnels,
- les sociétés mutualistes,
- les établissements publics, industriels et commerciaux (E.P.I.C.).

1-1) Mandat

Dans la fonction publique, les délégués du personnel sont élus par les agents non titulaires pour une durée de 2 ans.

Leurs fonctions prennent fin :

- par le décès ;
- par la démission ;
- par la résiliation du contrat de travail ;
- par la perte des conditions requises pour l'éligibilité.

Tout délégué du personnel peut être **révoqué** en cours de mandat, sur proposition de l'organisation syndicale qui l'a présenté. Cette proposition doit être approuvée au scrutin secret par la majorité du collège électoral auquel il appartient.

En cas d'absence du délégué du personnel titulaire, son remplacement est assuré par son **suppléant** qui bénéficie de ses heures de délégation.

Binôme : titulaire / suppléant.

Le titulaire est l'interlocuteur privilégié qui représente le personnel et qui bénéficie d'heures de délégation.

Le suppléant remplace ponctuellement ou plus longtemps le titulaire. Il ne dispose pas d'heure de délégation propres et il doit être convoqué aux réunions.



UT CFE-CGC



1-2) Statut

Le délégué du personnel (titulaire et suppléant) est un **salarié protégé**.

⇒ **Pourquoi ?** Parce que le DP est un porte-parole des salariés, un interlocuteur privilégié de l'employeur.

A ce titre, il bénéficie d'un **statut particulier qui le protège dans l'exercice de ses fonctions représentatives du personnel**.

Son licenciement ne peut intervenir qu'après avis obligatoire du comité d'entreprise et de **l'autorisation expresse** de l'inspecteur du travail.

Il en est de même pour les anciens délégués du personnel durant les 6 mois suivant l'expiration de leur mandat et les candidats non élus durant 3 mois.

Le salarié qui demande à l'entreprise d'organiser les élections de délégué du personnel, bénéficie d'une protection de 6 mois.

La saisine de l'inspection du travail permet de vérifier qu'il n'y-a pas eu de mesures discriminatoires en lien avec le mandat de porte-parole des salariés.

Si aucun lien ne peut être établi avec le mandat, et si le DP a commis un acte détachable portant préjudice à la Collectivité, l'inspection du travail pourra délivrer une autorisation de licenciement.

1-3) Les attributions du DP

(ART. Lp.341-7 DU CODE DU TRAVAIL DE NC).

a- Auprès de l'employeur.

Le DP représente le personnel auprès de l'employeur et lui fait part de toute **réclamation individuelle ou collective** en matière d'application de la réglementation du travail (Code du travail, convention collective, salaires, durée du travail, hygiène et sécurité...).

Les salariés conservent néanmoins leur droit de présenter eux-mêmes leurs réclamations à leur employeur.

Il peut être **consulté**, en l'absence de comité d'entreprise, sur les licenciements économiques, la durée du travail (heures supplémentaires, horaires individualisés), la formation professionnelle.

Il est également consulté sur la fixation des congés payés (dates et ordre) et au sujet du reclassement d'un salarié déclaré inapte après accident du travail.

Le délégué du personnel peut également faire des suggestions sur l'organisation générale de l'entreprise.



UT CFE-CGC



b- [Après de l'inspection du travail \(IP\)](#)

Dès lors qu'une situation n'a pu être réglée en amont dans l'entreprise, le DP est habilité à saisir l'IP pour toutes plaintes et observations du personnel relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont il est chargé d'assurer le contrôle.

L'inspecteur du travail demande aux délégués du personnel s'ils souhaitent l'accompagner lors de ses visites dans l'entreprise.



L'IP peut renseigner, rappeler à l'ordre, dresser des PV, et dans certains cas sanctionner.

NB. Tout salarié conserve son droit de saisir lui-même l'IP.

c- [En lien avec les autres institutions](#)

C.H.S.C.T : les délégués du personnel (titulaires) participent à la désignation des membres du C.H.S.C.T. Ils peuvent en outre lui transmettre des suggestions et des observations.

d- [Autres attributions](#)

En l'absence de comité d'entreprise, il peut être **consulté** sur les licenciements économiques, la durée du travail (heures supplémentaires, horaires individualisés), la formation professionnelle.

Il est également consulté sur la fixation des congés payés (dates et ordre) et au sujet du reclassement d'un salarié déclaré inapte après accident du travail.

En l'absence de C.H.S.C.T. : dans les établissements de plus de 50 salariés, où la désignation d'un CHSCT est en principe obligatoire et quelle que soit la raison de cette absence, les délégués du personnel **remplacent** ledit comité dans toutes ses fonctions avec les mêmes droits et obligations.

1-4) Les moyens

a- [Heures de délégation](#) :

Les **délégués du personnel titulaires** disposent de **15 heures par mois** pour l'exercice de leurs fonctions. Ce temps **est de plein droit considéré comme temps de travail** et payé à l'échéance du terme. Le temps passé à la réunion mensuelle avec l'employeur n'est pas imputé sur le crédit d'heures.

Dans les entreprises occupant 50 salariés et plus, en l'absence de comité d'entreprise, les attributions économiques du Comité d'entreprise sont exercées temporairement par les délégués du personnel, qui bénéficient alors d'un crédit d'heures de délégation de 20 heures par mois.



UT CFE-CGC



- **Les bons de délégation** ne doivent pas être considérés comme un moyen de contrôle a priori des déplacements du délégué du personnel et ne constituent pas une demande d'autorisation. L'utilisation des bons doit permettre simplement une bonne gestion et une bonne comptabilité des heures de délégation.
- **Le dépassement du crédit d'heures** peut être prévu par un accord ou en cas de circonstances exceptionnelles.
- Chaque délégué titulaire dispose **personnellement** de ce crédit d'heures.

b-. Le droit de déplacement :

- **Dans l'entreprise** : pendant les heures de délégation ou en dehors des heures de travail. Les délégués du personnel peuvent prendre contact avec les salariés à leur poste de travail sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.
- **Hors de l'entreprise** : Les heures de délégation et les déplacements doivent être utilisés dans le cadre de l'exercice du mandat de Délégué du Personnel, lequel est limité aux questions intéressant directement le personnel.

c- La mise à disposition temporaire d'un local est nécessaire pour leur permettre de remplir leur mission et notamment de se réunir.

d- Droit d'affichage :

Les délégués du personnel peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel, sur des emplacements obligatoirement prévus à cet effet.

e- Réunions avec l'employeur :

- Les différents types de réunions :
 - **une réunion mensuelle obligatoire** : Les délégués du personnel **sont reçus collectivement** par l'employeur qui prendra l'initiative de la réunion.
 - **des réunions exceptionnelles** : à la demande des délégués du personnel en cas d'urgence.
 - **des réunions restreintes** : les délégués du personnel peuvent être reçus à leur demande :
 - individuellement,
 - par catégorie professionnelle,
 - par service, atelier...
- Participants :
 - L'employeur ou son représentant,
 - Les délégués titulaires,
 - Les délégués suppléants.
 - Eventuellement un représentant d'une organisation syndicale admis à assister les délégués du personnel.

- Tenue des réunions :
 - 2 jours avant la réunion, les délégués du personnel remettent une note exposant l'objet de leur demande.
 - L'employeur doit tenir un registre sur lequel sont transcrites :
 - les questions posées par les délégués du personnel,
 - les réponses de l'employeur émises dans un délai de 6 jours.
 - Ce registre doit être tenu à la disposition des délégués du personnel, de l'inspecteur du travail et du personnel.
 - L'employeur lié par une convention ou un accord collectif de travail doit en fournir un exemplaire aux délégués du personnel.



Comment traiter les réclamations ?

- La collecte : par mail, BAL, permanence au local, contact personnel ou tournée pendant les heures de délégation.
- Vérifier que je suis bien dans mon rôle de DP.
- Vérifier le problème et les informations reçues.
- Présenter à l'employeur.
- Etablir un suivi des réclamations
- Assurer un « reporting » vers les salariés.

1-5) Le délit d'entrave

Le délit d'entrave est donc **l'action ou l'omission qui porte atteinte à un DP** dans l'exercice de ses missions, ou à la désignation d'une instance représentative du personnel ou à son fonctionnement.

L'entrave relève du tribunal correctionnel.

Pour être reconnu comme tel, le délit doit comporter :

- Un élément légal : texte de loi définissant l'infraction,
- Un élément matériel : action ou omission ;
- Un élément moral : caractère volontaire.

Exemple de délit d'entrave :

- Refus d'organiser des élections de représentants du personnel,
- Exercice de pression ayant pour objet de décourager une candidature à une élection ;
- Absence d'information ou de consultation obligatoire d'une instance représentative du personnel ;
- Le non-respect du délai de communication de documents aux DP,
- La non-convocation d'un représentant du personnel à une réunion obligatoire...

ART. LP.344-1 DU CTNC

« Le fait de porter atteinte ou de tenter de porter atteinte à la libre désignation des délégués du personnel, des délégués mineurs et des délégués de bord, ou à l'exercice régulier de leurs fonctions est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 447 500 CFP ou de l'une de ces deux peines seulement.

En cas de récidive, l'emprisonnement peut être porté à deux ans et l'amende à 895 000 CFP. »



- ☛ Privilégier le dialogue interne avant toute saisine extérieure.
- ☛ Le DP est un facilitateur des relations entre l'employeur et les salariés.
- ☛ Le DP veille au respect des règles en vigueur et assure le relais de communication.
- ☛ Le DP reste un salarié qui doit respecter ses obligations contractuelles.

Comité Technique
[PARITAIRE]

2) Le comité technique paritaire (CTP)

La délibération n° 440 du 4 juin 1982 détermine *les règles générales d'organisation et de fonctionnement des Comités Techniques Paritaires dans les administrations du Territoire.*

2-1) L'organisation et mandat.

Des comités techniques paritaires sont créés au sein des établissements publics par délibération du conseil d'administration, et au sein des services ou groupes de services par arrêté de l'Exécutif de la collectivité territoriale.

La composition des comités techniques paritaires, ainsi que le nombre de leurs membres, sont fixés par l'arrêté ou la délibération susvisés fixe le nombre des membres titulaires compris entre 4 et 12.

Les Comités Techniques Paritaires comprennent en nombre égal des représentants de l'Administration et des représentants du Personnel.

Les représentants du Personnel au sein des Comités Techniques sont élus par l'ensemble des personnels intéressés (agents de la fonction publique). Les candidatures sont présentées soit **individuellement, soit par les organisations syndicales de fonctionnaires et agents publics**. Les modalités d'élection aux Comités Techniques Paritaires sont définies par délibération du Congrès du Territoire.

Les membres titulaires et suppléants des comités techniques sont désignés ou élus **pour 2 ans**.

Ces membres doivent appartenir depuis six mois à la date de leur désignation ou de leur élection au service ou au groupe de services, ou à l'établissement auprès duquel est constitué le comité dont ils



UT CFE-CGC



sont appelés à faire partie, ou être détachés depuis le même délai auprès des organismes sus mentionnés.

La fin des fonctions d' élu au CTP peut être prononcée pour :

- Démission,
- Congé longue durée,
- Disponibilité.

Le titulaire est alors remplacé par son suppléant jusqu'à la fin du mandat du CTP.

2-2) Les attributions du CTP

(ART 8 DE LA DELIBERATION N° 440)

« Les comités techniques paritaires sont compétents pour connaître des questions relatives :

1°/ A l'organisation des administrations, établissements et services ;

2°/ Au fonctionnement des administrations et services ;

3°/ Aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel;

4°/ A l'élaboration ou à la modification des règles statutaires régissant les personnels affectés dans les services relevant de leur compétence ;

5°/ A l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'administration intéressée ;

6°/ Aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Leur consultation est obligatoire dans les cas prévus aux 3°, 5°/ et 6°/ ci-dessus. »

2-3) Le fonctionnement

Le CTP est présidé par le chef de l'établissement ou collectivité, ou son représentant.

Le secrétariat est assuré par l'un des membres représentant l'administration.

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire-adjoint.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint et transmis, dans le délai de quinze jours, aux membres du comité technique paritaire. Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Les comités techniques doivent, dans un délai de deux mois, être tenus au courant par leur Président ou son représentant de la suite donnée à leurs propositions

2-4) Réunion et décision

Les comités techniques paritaires se réunissent sur la convocation de leur Président, à son initiative ou à la demande écrite du 1/3 de leurs membres titulaires, au plus tôt 72 heures après la convocation et dans le délai maximum de 15 jours ; en tout état de cause, ils doivent se réunir au moins 2 fois par an.

Les séances des comités techniques paritaires ne sont pas publiques.



UT CFE-CGC



Les comités techniques paritaires sont saisis par leur Président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel de toutes questions entrant dans leurs compétences. Ils émettent leur avis et leurs propositions à **la majorité des membres présents**.

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée

En outre, **les 3/4 au moins de leurs membres** doivent être présents. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans les huit jours aux membres du comité technique paritaire qui siège alors valablement si la moitié des membres sont présents.

Toutes facilités doivent être données aux membres et secrétaires des comités techniques pour exercer leurs fonctions.

Des locaux doivent être mis à leur disposition.

En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission

Les membres des comités techniques paritaires sont soumis à **l'obligation de discrétion professionnelle**, à raison de tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

3) Le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)



3-1) Son rôle.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est une instance de concertation chargée de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail. Il a pour mission de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à la mise en œuvre, par les chefs de service ou d'établissement, des prescriptions du code du travail relatives à la santé et la sécurité au travail qui sont applicables à la fonction publique.

Cependant, ce n'est pas une instance prévue par les textes pour les fonctions publiques de NC et des communes.

Certaines collectivités en sont dotées (ex. CHT, CHS).

D'autres collectivités traitent des sujets dévolus au CHSCT avec les élus du CTP (ex. province Sud).



UT CFE-CGC



Les grèves et conflits collectifs.

Les agents de la fonction publique exercent le droit de grève dans le respect des règles qui l'encadrent.

DELIBERATION N°54/CP DU 10 MAI 1989 RELATIVE AUX GREVES ET CONFLITS COLLECTIFS
ARTICLES LP. 371 ET SUIVANTS DU CTNC

Les conditions de déclenchement

La cessation concertée du travail doit être précédée d'un préavis :

- émanant d'une OS représentative au niveau de la Nouvelle-Calédonie
- précisant les motifs du recours à la grève
- reçu 5 jours francs avant le déclenchement de la grève par l'autorité hiérarchique
- fixant le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.

L'heure de cessation et celle de reprise du travail ne peuvent être différentes pour les diverses catégories ou pour les divers membres du personnel intéressé.

- interdit : arrêts de travail affectant par échelonnement successif ou par roulement concerté les divers secteurs ou les diverses catégories professionnelles d'un même établissement ou service ou les différents établissements ou services d'une même entreprise ou d'un même organisme.

Le non respect des prescriptions peut entraîner une sanction disciplinaire.

L'absence de service fait entraîne une retenue du traitement (à l'exclusion des suppléments pour charges de famille).

Les retenues sont opérées en fonction des durées d'absence.