

Le rôle des DP

Le Délégué du Personnel (*DP*) est un salarié important dans l'entreprise. Il est le lien entre l'employeur (*ou son représentant*) et les salariés. Ses missions et moyens d'action sont variés.

Les missions principales des DP

1. Représenter les salariés.

Les DP portent les réclamations individuelles ou collectives, relatives au salaire, à l'application du Code du Travail ou de tout autre accord d'entreprise, au respect des règles d'hygiène et de sécurité des travailleurs, ...

2. Le respect des libertés.

Les DP veillent au respect des libertés individuelles dans le cadre du travail. Ils s'assurent que la santé physique et mentale des salariés n'est pas mise en danger ; et que les principes de non-discrimination sont appliqués pour tous dans l'établissement.

3. L'assistance des salariés.

Les DP peuvent assister les salariés lors d'entretiens avec l'employeur ou son représentant. C'est au salarié (*et à lui seul*) d'en faire la demande lors d'un entretien préalable au licenciement ou à une sanction disciplinaire, par exemple.

4. Les DP et l'Inspection du Travail.

Les DP peuvent saisir l'Inspection du Travail ou la consulter librement durant leurs heures de délégation pour toute question relative à l'application du Code du Travail ou des accords d'entreprise.

Les DP peuvent également accompagner l'Inspecteur (*trice*) du Travail lors de sa venue dans les locaux de l'établissement.

5. Les DP et les IRP.

Les DP sont étroitement liés aux autres Institutions Représentatives du Personnel (*IRP*). Ils peuvent communiquer au CE et au CHSCT toutes les suggestions et observations du personnel relatives au travail.

Les DP sont également amenés à accompagner le CHSCT lors de ses inspections régulières d'établissement.

6. La consultation des DP.

Les DP sont consultés systématiquement par l'employeur ou son représentant pour toutes les questions relatives :
au reclassement d'un salarié déclaré inapte par la Médecine du Travail ;
aux demandes de congés spéciaux formulées par les *salariés (l'employeur ne peut refuser une demande qu'après consultation des DP)* ;
au temps de travail des salariés (respect de l'accord RTT, repos de nuit, temps partiel, ...).

7. Les documents consultables.

Plusieurs documents doivent être tenus à disposition des DP :

- La Convention Collective Nationale (CCN) du Tourisme Social et Familial et les accords d'entreprise (ANE, NAO, ARTT, accord « Séniors », ...)
- Le registre de sécurité regroupant l'ensemble des contrôles d'hygiène et de sécurité obligatoires ;
- Le registre des DP ;
- Le registre unique du personnel (*liste de tous les salariés de l'établissement inscrits par ordre d'entrée dans l'établissement, et comprenant le nom, le prénom, l'adresse, la qualification, le niveau de rémunération, les dates du contrat, ...*)
- Le Document Unique d'établissement qui recense les risques professionnels et les actions de prévention prévues par l'employeur ;
- Les contrats de travail particuliers ;
- Le récapitulatif de la gestion du temps de tous les salariés (GTI).

Les moyens d'actions des DP

1. Le crédit d'heures.

Chez azurèva, les DP Titulaires disposent d'un crédit de 15 heures par mois pour préparer les réunions, rencontrer les collègues, lire les textes, se rendre à l'Inspection du Travail, ...

Ce crédit d'heures est à utiliser selon les besoins rencontrés et n'est pas reportable d'un mois sur l'autre. Chez azurèva, il a été convenu que les DP doivent remplir un bon de délégation (*feuille 3 volets carbone, format A4*) pour prévenir l'employeur de la prise d'heure de délégation. Ce bon de délégation sert également au déclenchement de l'assurance « mission » (*voir Mémo FO à télécharger « assurance mission »*) en cas de déplacement avec son véhicule personnel. En aucun cas ce bon de délégation ne s'apparente à une autorisation d'absence, il sert simplement à prévenir l'employeur de son absence.

2. La liberté de déplacement.

Les DP disposent d'une liberté totale de déplacement dans l'établissement et au dehors, durant leurs heures de délégation ou accompagnés de l'employeur ou de son représentant.

Cette liberté est possible dans la mesure où les DP ne portent pas atteinte au déroulement du travail dans l'entreprise.

3. Les panneaux d'affichage.

Les DP disposent d'un droit d'affichage pour toutes les informations d'ordre professionnel, se rattachant à leurs attributions.

Le panneau des DP est différent de celui du CE, du CHSCT, des organisations syndicales et de la Direction. Les DP veillent au respect de ces règles d'affichage.

4. Le local des DP.

L'employeur doit mettre à disposition un local aménagé permettant aux DP de recevoir leurs collègues en toute confidentialité.

Chez azurèva, il a été convenu entre l'employeur et les IRP que ce local devait contenir un bureau, une ligne téléphonique, un ordinateur relié à internet et donnant accès au portail azurèva, ainsi qu'une armoire de rangement fermant à clé.

Les réunions des DP

Les réunions entre les DP et l'employeur ou son représentant sont programmées au moins une fois par mois. Les DP titulaires et suppléants sont convoqués à cette réunion considérée comme du temps de travail (*les heures de cette réunion ne sont pas décomptées du crédit d'heure*).

Les questions des DP doivent parvenir par écrit à l'employeur ou son représentant au moins 2 jours ouvrables avant la réunion. Les réponses de l'employeur doivent être fournies par écrit au plus tard 6 jours ouvrables après la réunion.

Ces questions et réponses sont écrites (*à la main de préférence*) dans le registre des DP (*un côté DP et un côté employeur*).

Le mandat des DP

Le mandat des DP est de 2 ans chez azurèva. Il est renouvelable et cesse lorsque le salarié élu quitte l'entreprise définitivement.

Dans le cas où un DP demande la suspension de son contrat de travail (*congé sabbatique, maternité, parental, ...*) de façon prolongée, le délégué suppléant prend ses attributions et les heures de délégation, jusqu'au retour du DP titulaire.

Vous l'avez compris, les DP ont un rôle important chez azurèva tant par la multitude des missions qui leur sont attribuées, que par leur diversité.

Ils sont des piliers de l'entreprise et du dialogue avec le CE et le CHSCT, leurs moyens d'actions sont importants.

Aussi, leurs actions doivent être mesurées et impartiales. Dans l'intérêt collectif, les DP doivent veiller à ce que les droits et les devoirs de chacun soient respectés.

Pour plus de détails sur le rôle des DP (*références juridiques, explications, ...*) contactez votre **Déléguée Syndicale, Pascale VEREL, au 06.80.36.59.96**

Le trait d'humour



Adhésion



Bulletin à découper et à renvoyer à :
Section syndicale FO azurèva—BP 40307—01011 Bourg en Bresse cedex

Oui, je souhaite adhérer à Force Ouvrière

Nom

Prénom

Adresse complète

CP

Ville

N° de téléphone

E-mail