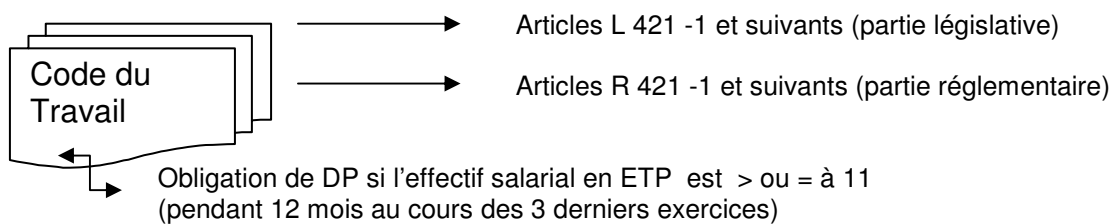
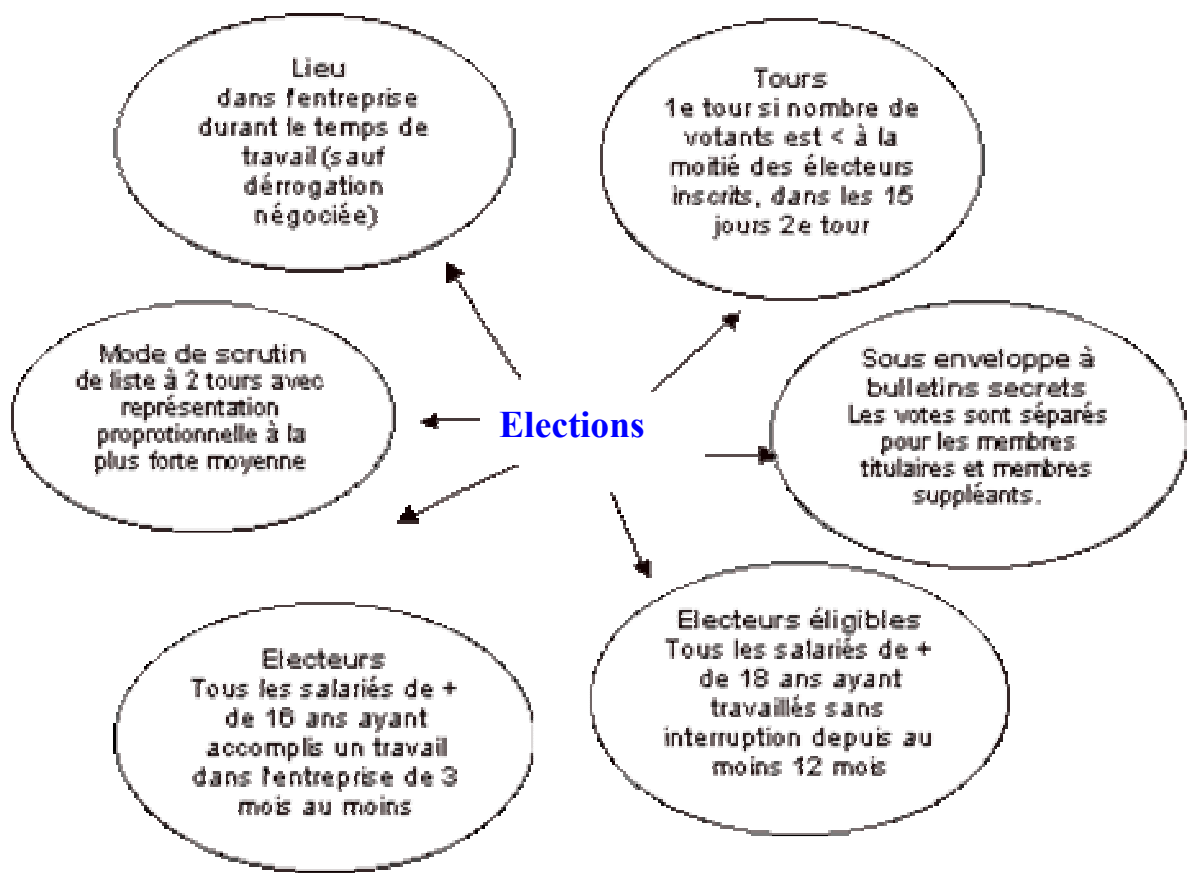


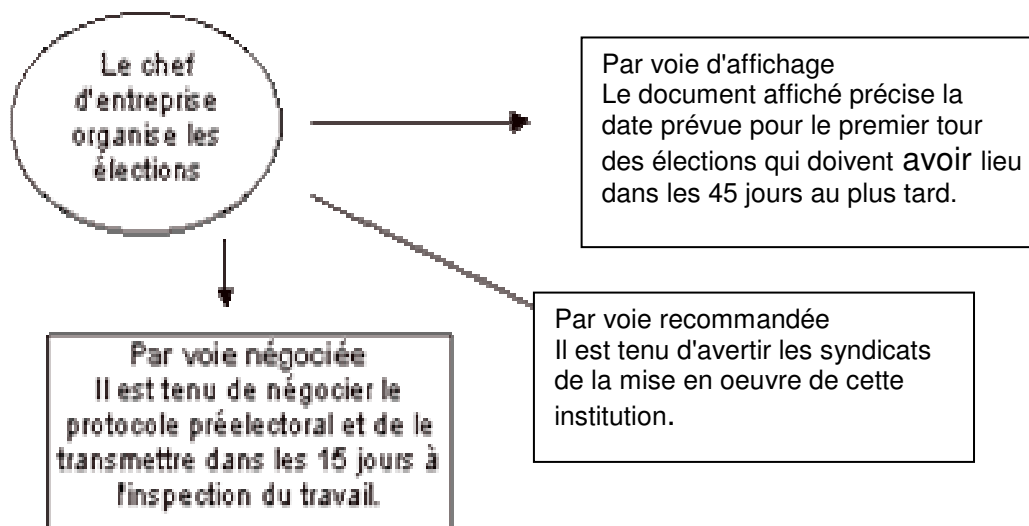
# Les élections de délégués du personnel

## REFERENCES JURIDIQUES

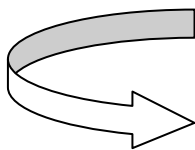




## L'ORGANISATION DES ELECTIONS

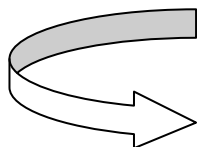


## LES DELEGUES DU PERSONNEL



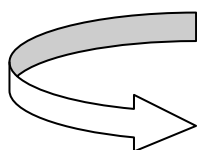
### **Nombre de DP**

Fixé par voie réglementaire ;  
Il y a autant de DP titulaires que de suppléants.



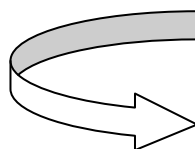
### **Attribution des sièges**

Chaque liste a autant de sièges que le nombre de voix qu'elle a recueillie et qu'elle contient de fois le quotient électoral.



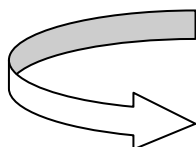
### **Quotient électoral**

Il est le nombre de suffrages exprimés par les électeurs divisé par le nombre de sièges à pourvoir.



### **Durée du mandat**

Les DP sont élus pour quatre ans et sont rééligibles. Leurs fonctions prennent fin par le décès, la démission, la résiliation du contrat de travail (auquel cas, les fonctions assurées par le suppléant).



### **Les Candidats**

Toutes les candidatures sont à envoyer au chef d'entreprise qui est tenu de les afficher. Le 1er tour des élections est réservé aux candidats syndiqués, le 2e tour, aux candidats libres.

## LES RESULTATS



### **Elections de DP**

L'employeur est tenu d'établir les procès verbal de l'élection des DP et de le transmettre dans les 15 jours en double exemplaire à l'inspection du travail.



### **Non Election ou Absence d'élus**

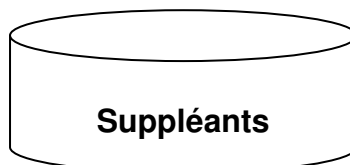
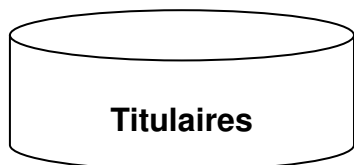
L'employeur est tenu d'établir un procès verbal de carence qui doit être affiché et transmis dans les 15 jours à l'inspection du travail.



### **Contestations**

Toute contestation relative à l'élection est de la compétence du Tribunal d'Instance (TI) qui statue en premier et dernier ressort.

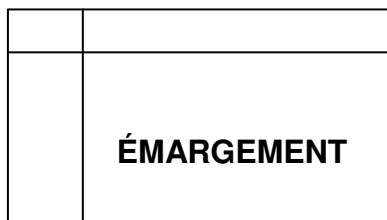
## LE MATERIEL



L'employeur doit prévoir deux urnes (titulaires et suppléants)



L'employeur est tenu de prévoir  
Un isoiloir le jour des élections.



Le jour des élections, l'employeur  
Est tenu d'établir la liste d'émargement  
Des électeurs.

## **LES ANNEXES**

Il est joint :

- un exemple de protocole préélectoral
- un exemple de note de service à afficher relatant la mise en place de l'institution ;
- un exemple de courrier à envoyer aux différents syndicats dans le cadre de la mise en place de l'institution

Annexe "Exemple de courrier"

Courrier à rédiger sur papier Entête de l'employeur

A

*l'Organisation Syndicale*  
Adresse

Le

***Courrier recommandé avec accusé de réception***

**Objet** : Election des Délégués du personnel

Madame, Monsieur,

*Le mandat des Délégués du personnel / l'effectif salarial de notre structure ayant dépassé les 11 salariés pendant 12 mois au cours des trois derniers exercices, le renouvellement par voie électorale / la nomination par voie électorale doit être organisé(e) dans notre structure.*

Pour se réaliser, nous vous invitons à venir négocier le protocole préélectoral :

le ..... (date) à ..... Heures  
au ..... (adresse) à .....(lieu)

L'effectif de notre structure étant de ..... Personnes, le nombre de Délégués du Personnel à élire est de :

2 Délégués du Personnel Titulaires  
2 Délégués du Personnel Suppléants

*Vous en souhaitant bonne réception, nous vous prions de croire .....*

## NOTE DE SERVICE

La Direction informe l'ensemble du personnel que des élections relatives "au renouvellement / mise en place" de l'institution Délégués du personnel vont avoir lieu.

La date prévue pour le premier tour est le .....

L'effectif de la structure étant de ..... salariés, le nombre de représentants à élire sera de :

..... Délégués Titulaires et,  
..... Délégués Suppléants.

Les syndicats ont été informés de l'organisation de ces élections par courrier recommandé, afin de signer un protocole préélectoral sur l'organisation des élections.

Le premier tour de scrutin est exclusivement et obligatoirement réservé aux listes des candidats présentés par les organisations syndicales.

A défaut, il sera organisé, dans les 15 jours qui suivent le premier tour, donc le ....., un deuxième tour de scrutin ouvert aux candidats libres.

Fait à .....

Le .....

Affiché le .....

Annexe "Exemple de protocole préélectoral"

## PROTCOLE PREELECTORAL POUR LES ELECTION DES DELEGUES DU PERSONNEL

Les élections des Délégués du Personnel seront organisées dans le cadre des dispositions légales selon les modalités suivantes :

**Article 1 :** **Le nombre et la répartition des sièges**

L'effectif à prendre en compte étant de ..... Salariés, le nombre de délégués à élire est de ..... Titulaires et ..... Suppléants dans un collège unique.

**Article 2 :** **Date et lieu du scrutin**

Le premier tour est fixé au .....  
Le second tour est fixé au .....  
Le scrutin se déroulera de ..... Heures à ..... Heures au ..... (préciser le lieu).

**Article 3 :** **Listes électorales**

Les listes électorales, électeurs et électeurs éligibles, établies par la Direction, seront affichées sur le panneau d'information le .....

**Article 4 :** **Listes des candidats**

Pour des raisons d'ordre matériel tenant à l'organisation du vote par correspondance, les dates limites de dépôts des listes sont fixées, pour le premier tour au .....(date) à ..... Heures, et pour le second tour au ..... (date) à ..... Heures.

Les listes des candidats seront affichées par la Direction sur le panneau d'affichage le lendemain de la date limite des dépôts.

Au premier tour, seules les organisations syndicales peuvent présenter des candidats. Le second tour est ouvert aux candidats libres.

**Article 5 :**

**Propagande électorale**

Au premier tour, les organisations syndicales pourront remettre à la Direction leurs tracts électoraux le ..... (jour de la date limite des dépôts des listes concernées par le 1er tour). De même, au second tour, les candidats libres pourront remettre à la Direction leurs tracts électoraux le ..... (jour de la date limite des dépôts des listes concernées par le 2nd tour).

**Article 6 :**

**Bulletins de vote**

Les bulletins de vote, imprimés par la Direction, porteront très lisiblement l'en-tête ou les initiales de l'organisation syndicale qui présente la liste.

Le(s) bulletin(s) de vote sera(ont), pour le(s) titulaire(s), d'une couleur identique à celle de(s) l'enveloppe(s) "titulaire(s)".

Le(s) bulletin(s) de vote sera(ont), pour le(s) suppléant(s), d'une couleur identique à celle de(s) l'enveloppe(s) "suppléant(s)".

**Article 7 :**

**Vote par correspondance**

Les électeurs, dont le service du personnel aura connaissance ..... (en général 8 jours) avant la date du scrutin, qui seront absents, pourront voter par correspondance.

Seront notamment dans ce cas, les électeurs, absents pour congés payés ou autorisés, au repos, maladie, maternité, en déplacement, ou ne travaillant pas aux heures d'ouverture du bureau de vote.

Les électeurs qui votent par correspondance recevront :

- une note explicative,
- les bulletins de vote des candidats titulaires et suppléants,
- les enveloppes destinées à recevoir les bulletins de vote,
- une grande enveloppe mentionnant au dos le nom et prénom de l'électeur avec la mention "signature" dans laquelle seront insérées les deux petites enveloppes avec les bulletins de vote,
- une grande enveloppe timbrée et non oblitérée adressée à ..... (employeur et adresse postale de l'employeur) portant la mention "Election des Délégués du Personnel", dans laquelle l'électeur glissera la grande enveloppe précédente. Cette enveloppe sera remise non ouverte au Président du Bureau de vote avant la clôture du scrutin.

**Article 8 :**

**Bureau de vote**

Le Bureau de vote comportera deux urnes et un isoloir. Chaque urne sera marquée des enveloppes qui lui sont destinées. (Titulaire(s) / Suppléant(s)).

Le Bureau de vote est composé de trois électeurs :

- une Président,
- deux assesseurs,

Les assesseurs pointent sur deux listes distincts, fournies par la Direction, le nom des électeurs ayant votés.

Le(s) Délégué(s) Titulaire(s) sortant(s) assiste(nt) au déroulement des opérations électorales du début jusqu'à la fin.

Un représentant de la Direction assiste aux opérations électorales.

A l'issue du scrutin, le Bureau de vote procède au dépouillement, proclame les résultats et signe deux exemplaires du procès verbal transcrit sur papier libre.

Fait à .....

Le .....

Pour (toutes les organisations syndicales nommées un

Pour les Délégués du Personnel sortants

Pour la Direction