

VRAI

FAUX

Dans le cadre d'un cumul de mandats, les heures de délégation sont également cumulables

Comprendre son mandat et collaborer avec les autres instances représentatives du personnel

Quels sont les cumuls de mandats possibles avec le mandat d'élu de la DUP ?

La pluralité des institutions de représentation des salariés dans l'entreprise, élues et syndicales, pose la question du cumul possible des mandats : est-ce qu'un même salarié peut être investi de plusieurs mandats ? En principe admis, le cumul connaît cependant quelques exceptions.

Il convient de rappeler que la délégation unique du personnel instaure un cumul dans la mesure où les salariés élus sont investis à la fois des prérogatives des délégués du personnel et des membres du comité d'entreprise. Dans ce cas, la loi prévoit les moyens et les crédits d'heures mis à disposition des élus de la DUP.

Différentes étapes pour être sûr d'appliquer la bonne méthode

La bonne méthode

• Étape 1 – Les situations de cumul autorisées

En tant qu'élu de la DUP, vous pouvez être :

- délégué syndical, en renonçant au mandat de représentant syndical au CE ;
- membre du CHSCT ;
- représentant syndical au CCE s'il existe.

En tant que représentant syndical au sein de la DUP, vous pouvez être :

- délégué syndical ;
- membre du CHSCT.

En tant que délégué syndical, vous pouvez être :

- représentant syndical à la DUP (dans les entreprises de moins de 300 salariés, cette désignation est de droit) **OU** représentant élu à la DUP ;
- membre du CHSCT.

En tant que membre du CHSCT, vous pouvez être :

- représentant élu à la DUP ;
- DS ou RSS.

En tant que représentant de la section syndicale, vous pouvez être :

- représentant élu à la DUP (cela est en réalité théorique car il est fort probable

que, dans une entreprise de moins de 200 salariés, l'obtention d'un élu implique pour le syndicat d'être représentatif, ce qui rend alors impossible la désignation d'un RSS) ;

- membre du CHSCT.

• Étape 2 – Les situations de cumul interdites

Deux couples de mandats sont incompatibles :

- cumuler le mandat de RSS et de DS ;
- cumuler le mandat de représentant élu à la DUP et celui de représentant syndical à la DUP.

• Étape 3 – Conséquences du cumul des mandats

Lorsque le cumul des mandats est autorisé, les moyens mis à disposition de chaque institution sont aussi cumulés. Ainsi, le salarié qui a plusieurs mandats dispose du crédit d'heures donné à chaque institution dont il occupe la fonction.

Exemple :

Un salarié représentant élu de la DUP est par ailleurs membre du CHSCT. Il pourra alors disposer de deux crédits d'heures :

- entre 2 et 5 heures de délégation selon l'effectif de l'entreprise au titre de membre du CHSCT ;
- 20 heures de délégation en tant que membre élu de la DUP.

Des exemples concrets pour appuyer les explications

VRAI

Quels sont les cumuls de mandats possibles avec le mandat d'élu de la DUP ?

Tableau récapitulatif :

Vous êtes	Vous pouvez cumuler votre mandat avec celui de :	Vous ne pouvez pas cumuler votre mandat avec celui de :
Représentant élu de la DUP	- délégué syndical, en renonçant au mandat de représentant syndical au CE - membre du CHSCT - représentant syndical au CCE s'il existe	- représentant syndical au sein de la DUP
Représentant syndical au sein de la DUP	- délégué syndical - membre du CHSCT	représentant élu de la DUP, ou au CCE - représentant de la section syndicale
Délégué syndical	- représentant élu de la DUP OU représentant syndical au sein de la DUP - membre du CHSCT	- représentant de la section syndicale
Membre du CHSCT	- représentant élu de la DUP - représentant syndical au sein de la DUP - délégué syndical OU représentant de la section syndicale	
Représentant de la section syndicale	- représentant élu de la DUP - membre du CHSCT	- délégué syndical - représentant syndical au sein de la DUP

Des mises en garde importantes

Les erreurs à éviter

Dans les entreprises de moins de 200 salariés, le délégué syndical est de droit le représentant syndical au CE.

Ainsi, même s'il est possible en principe de cumuler le mandat de délégué syndical et celui de représentant élu de la DUP, l'interdiction de cumul entre représentant élu et représentant syndical interdit en fait au salarié désigné délégué syndical et élu à la DUP de siéger comme représentant syndical à la DUP :

- soit le salarié renonce à son mandat électif et il est remplacé par son suppléant ;
- soit le salarié renonce à sa fonction de représentant syndical à la DUP qui n'est qu'une faculté accordée au syndicat.

Attention, le RSS n'est pas de droit représentant syndical à la DUP car il n'a pas la légitimité électorale requise.

Les Obligations de l'employeur

En cas d'incompatibilité des mandats, la désignation en tant que représentant syndical doit être annulée. *Des conseils pratiques pour vous aider au quotidien*

Le Conseil TISSOT

- **Le cumul des mandats impose de bien savoir gérer son temps**

S'il y a un cumul des heures de délégation, il faut veiller à ne pas privilégier une mission au détriment d'une autre.

- **Le cumul des mandats peut être un facteur de complémentarité entre les missions**

Il permet de savoir ce qui a été dit aux uns et aux autres et de suivre les dossiers d'un bout à l'autre du processus décisionnel.

DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL

La documentation entièrement consacrée à la DUP, faisant le tour en 145 fiches pratiques des spécificités du mandat et du rôle à tenir.



Le guide pratique

Le guide pratique a pour but :

- de vous aider à bien comprendre les **spécificités de la DUP** et distinguer les missions DP et CE ;
- de vous permettre d'identifier **vos droits et devoirs** dans vos relations avec l'employeur ;
- de vous accompagner dans la mise en œuvre de **vos actions de représentation**.

- Pour plus de facilité, le moteur de recherche (sur Internet) et un index détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
- Sur Internet, le guide est mis à jour et enrichi chaque trimestre
- Inclus : Alertes de mise à jour



Le fascicule "Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours"

Communiquez avec les salariés sur votre rôle de représentant du personnel ! Ce fascicule est le support d'information idéal pour **communiquer avec ceux qui vous ont élu** :

- Faites mieux connaître votre rôle et vos attributions ;
- Valorisez votre image de représentant du personnel en montrant que vous avez à cœur d'informer au mieux les salariés sur leurs droits et leurs obligations ;
- Ouvrez le dialogue avec les salariés grâce à un support pédagogique.

→ VOS AVANTAGES

1. Pratique :

les informations sont spécifiques à la DUP, donc vous êtes sûr de bien utiliser les moyens des deux institutions (DP et CE) pour représenter au mieux les salariés.

2. Gain de temps :

vous êtes en mesure de définir rapidement les actions à mener dans le cadre de votre double mission, sans risquer de les mélanger.

3. Complet :

pour chaque sujet, vous disposez des références officielles, pour conforter votre analyse de la situation et prouver si besoin à l'employeur votre légitimité à agir.



Support papier



Support internet

Offres d'abonnement disponibles Tarifs totaux, hors frais de port

Internet + Papier : **259 € HT**

Internet : **229 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE >

BON DE COMMANDE



Votre commande : **Délégation unique du personnel**

Cochez votre choix	Référence	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
<input type="checkbox"/> Offre Internet + Papier						
Détails de l'abonnement pour une durée d'un an comprend : Le guide pratique, Les articles du Code du travail sur Internet, Les services inclus	DUPA	224,00	8,00	35,00	267,00	286,76
<input type="checkbox"/> Offre Internet						
Détails de l'abonnement pour une durée d'un an comprend : Le guide pratique sur Internet, Les articles du Code du travail sur Internet, Les services inclus	DUPW	194,00	—	35,00	229,00	246,67

VOTRE MODE DE PAIEMENT

- Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
 Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

(*Champs obligatoires)

Raison sociale* _____ Civilité* Monsieur Madame Mademoiselle

Nom* _____ Prénom* _____

E-mail* _____ Fonction, mandat* _____

Adresse de facturation _____

Code postal* _____ Ville* _____

Adresse de livraison (si différente) _____

Code postal* _____ Ville* _____

Téléphone* _____ Fax _____

Effectif : _____ Salariés _____

SIRET _____ Code APE/NAF _____

Commentaires _____

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2014. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

73/ET/VBD1202

Éditions Tissot

9 rue du Pré Paillard
 CS 80109
 74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
 Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08



Elu d'une DUP

Approfondir les rôles et les attributions de chaque institution représentative du personnel

OBJECTIFS

- Clarifier les attributions d'une DUP par rapport aux CE et DP
- Vérifier la régularité des pratiques suivies dans l'entreprise
- Suivre les bonnes pratiques de contre-proposition et de négociation

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Tableaux des informations et des cas de consultations périodiques transmises
- Cas pratiques et vrai / faux

PROGRAMME

1. L'organisation de la Délégation Unique du Personnel

- Le bureau : désignation et missions du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion
- La protection : discrimination et licenciement
- Le positionnement de la DUP par rapport aux autres instances représentatives du personnel
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, comment l'élaborer, le modifier, l'adopter

2. Ce que peut faire la DUP

- Passer des contrats
- Agir en justice
- Sa responsabilité peut être engagée : incident lors d'une ASC...

3. Ce que peut faire l'élu DUP en tant que DP

- Présenter les réclamations des salariés à l'employeur
- Veiller au respect du droit du travail : contact avec l'inspection du travail
- Les sujets sur lesquels les DP doivent être informés ou consultés

4. Ce que peut faire l'élu DUP en tant que membre du CE

- Informations et consultations économiques et financières : quand et comment
- Gestion des activités sociales et culturelles (ASC) : les bénéficiaires, les financements, les contrôles URSSAF

5. Gérer la DUP et ses finances au quotidien

- Les moyens financiers à disposition de la DUP
- Budget de fonctionnement et budget des ASC : calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire...
- Les panneaux d'affichage et le local
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement : à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

6. Préparer et dérouler efficacement les réunions de la DUP

- Les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Avant la réunion : rédiger l'ordre du jour
 - Recueil des questions et choix des thèmes abordés
 - Rédaction et ordonnancement des sujets abordés
- Que faire en cas de désaccord avec le Président ?
- Rédiger et adresser la note écrite à l'employeur
- Déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance...
- Après la réunion :
 - Le procès-verbal du CE : rédaction, contenu, diffusion, etc.
 - Le compte-rendu de la réunion DP

PUBLIC CONCERNÉ

- Membre d'une Délégation Unique du Personnel (DUP)

INTERVENANT

Nathalie ATTIA, juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT

DURÉE : 2 JOURS **TARIF : 990 € HT**

DATES & LIEUX : 24-25 MARS 2014, PARIS • 07-08 AVRIL 2014, PARIS • 01-02 JUILLET 2014, PARIS • 15-16 SEPTEMBRE 2014, LILLE

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- par fax au **01 53 35 16 77**
- par mail à contact@tissot-formation.fr
- par courrier à **Tissot Formation – 249 rue de Crimée – 75019 Paris**

Vous pouvez également vous inscrire :

- par téléphone au **01 53 35 20 25**
- sur www.tissot-formation.fr

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU	
	REMISE	PRIX
Montant participant 1	—	
Montant participant 2	-10%	
Montant participant 3	-10%	
	Total HT	
	TOTAL TTC (TVA 20 %)	

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (-10 % sur vos 2^{ème} et 3^{ème} inscriptions, -15 % sur la 4^{ème} et les suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

PARTICIPANT 1

NOM _____ PRÉNOM _____
 FONCTION _____ SERVICE _____
 EMAIL _____
 TÉL _____ FAX _____
 ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 2

NOM _____ PRÉNOM _____
 FONCTION _____ SERVICE _____
 EMAIL _____
 TÉL _____ FAX _____
 ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 3

NOM _____ PRÉNOM _____
 FONCTION _____ SERVICE _____
 EMAIL _____
 TÉL _____ FAX _____
 ÉTABLISSEMENT _____

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74 /73/E3/N/210202

RESPONSABLE DE SUIVI DE L'INSCRIPTION

NOM _____ PRÉNOM _____
 FONCTION _____
 EMAIL _____
 TÉL _____ FAX _____
 ÉTABLISSEMENT _____
 NAF _____ EFFECTIF _____
 ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

ADRESSE DE FACTURATION (si différente) / ORGANISME COLLECTEUR

NOM _____ PRÉNOM _____
 FONCTION _____
 EMAIL _____
 TÉL _____ FAX _____
 ÉTABLISSEMENT _____
 NAF _____ EFFECTIF _____
 ADRESSE _____
 CODE POSTAL _____ VILLE _____

CACHET, DATE ET SIGNATURE

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme de formation ou de remplacer l'intervenant si les circonstances l'y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Par ailleurs, Tissot Formation se réserve le droit d'annuler une session au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la formation si le nombre de participants est jugé insuffisant sur le plan pédagogique. Chaque fois que possible l'inscription du participant sera reportée sur une prochaine session.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Éditions Tissot.

Domiciliation : Laydernier Entreprises
 Banque : Laydernier – Code banque : 10228 – Code guichet : 02648
 N° de compte : 14746000200 – Clé RIB : 20 – BIC : LAYDFR2W
 IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :

Éditions Tissot/Tissot Formation – CS 80109 – 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit nous être communiquée par écrit (mail ou courrier).

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, Tissot Formation facturera à l'entreprise un dédit de 50% du prix de la formation, montant non imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite.

Toute formation commencée est due en totalité. Toutefois, lorsqu'un participant ne peut réellement pas assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Les noms et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à Tissot Formation.

Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - CS 80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Les informations à caractère personnel pourront être communiquées aux partenaires contractuels des Éditions Tissot pour les seuls besoins du stage.

Pour consulter les conditions générales de participation en intégralité ou les conditions spécifiques applicables pour les formations de la gamme Anglais professionnel, consulter la page www.tissot-formation.fr/mentions-legales.