



# CAHIER D'INSTRUCTIONS

(Version du 7 décembre 2018)

sur l'organisation et le déroulement des opérations électorales en vue de la mise en place des délégations du personnel dans les entreprises.



**Ensemble**, valorisons le Travail.

# SOMMAIRE

<b>ÉCHÉANCIERS</b>	<b>3</b>	<b>7. PARTIE POST-ÉLECTORALE COMMUNE AUX DEUX SYSTÈMES DE VOTE</b>	<b>47</b>
<b>1. GÉNÉRALITÉS</b>	<b>10</b>	7.1. Procès-verbal	47
1.1. Qui doit procéder aux élections sociales?	10	7.2. Publication et affichage des résultats des élections	49
1.2. A partir de quel seuil d'effectif doit-on procéder aux élections sociales?	10	7.3. Que faut-il faire si un élu refuse son mandat?	49
1.3. A quelle date doit-on procéder aux élections sociales?	12	<b>8. ENTRÉE EN FONCTION DE LA NOUVELLE DÉLÉGATION</b>	<b>50</b>
1.4. A qui incombe l'organisation des élections sociales?	12	8.1. Première réunion	50
1.5. Combien de délégués du personnel faut-il élire?	13	8.2. Deuxième réunion	54
1.6. Suivant quel processus désigner des délégués du personnel?	14	<b>9. CONTENTIEUX ÉLECTORAL</b>	<b>55</b>
<b>2. PHASE PRÉPARATOIRE</b>	<b>15</b>	9.1. Délais de recours	55
2.1. Calcul de l'effectif de l'entreprise	15	9.2. Compétence	55
2.2. Electorat	20	9.3. Recours contre la décision du directeur de l'ITM	55
2.3. Vote par correspondance	24	9.4. Effet de l'annulation des élections	55
<b>3. PHASE OPÉRATOIRE PRÉ-ÉLECTORALE</b>	<b>25</b>	<b>10. ÉLECTIONS SOCIALES DANS LES ENTREPRISES INTÉRIMAIRES</b>	<b>56</b>
3.1. Affichage d'un avis d'élection	26	10.1. Entreprises concernées	56
3.2. Etablissement des listes électorales	26	10.2. Computation de l'effectif	56
3.3. Dépôt des listes électorales et de l'avis relatif au délai de réclamation	27	10.3. Période de computation de l'effectif	56
3.4. Candidatures	27	10.4. L'électorat actif parmi les intérimaires	57
3.5. Etablissement des bulletins de vote	29	10.5. L'électorat passif parmi les intérimaires	57
3.6. Constitution du bureau de vote ou du bureau électoral	30	10.6. Électorat actif et passif pour les salariés permanents des entreprises intérimaires	57
<b>4. LE FONCTIONNEMENT DES BUREAUX ÉLECTORAUX</b>	<b>31</b>	<b>11. LE VOTE PAR CORRESPONDANCE</b>	<b>60</b>
4.1. Phase préparatoire	31	11.1. Salariés concernés	60
4.2. Phase d'élection	32	11.2. Demande d'autorisation du vote par correspondance	60
4.3. Le dépouillement – généralités	34	11.3. Décision du Ministre	60
<b>5. DÉROULEMENT DU VOTE D'APRÈS LE SYSTÈME DE LA MAJORITÉ RELATIVE</b>	<b>36</b>	11.4. Organisation du vote par correspondance	61
5.1. Présentation des candidatures	36	<b>12. NUMÉROS DE LISTES</b>	<b>63</b>
5.2. Phase opératoire électorale	38	<b>13. FORMULAIRES</b>	<b>64</b>
5.3. Phase opératoire post-electorale	39		
<b>6. DÉROULEMENT DU VOTE D'APRÈS LE SYSTÈME DE LA REPRÉSENTATION PROPORTIONNELLE</b>	<b>40</b>		
6.1. Présentation des candidatures	40		
6.2. Phase opératoire électorale	43		
6.3. Phase opératoire post-electorale	43		

# ÉCHÉANCIER

A L'ATTENTION DES ENTREPRISES TRAVAILLANT DU **LUNDI AU VENDREDI** OU SELON UN **SYSTÈME CONTINU**

**11/02/2019**

- Affichage de la date, du lieu et de l'heure d'ouverture et de clôture du scrutin.
- Date limite pour l'introduction d'une demande d'autorisation ministérielle pour le vote par correspondance des salariés absents.

**DU 19/02 AU 21/02/2019**

Délai de présentation des réclamations éventuelles contre les listes alphabétiques.

**06/03/2019**

Enregistrement des candidatures via la plateforme électronique.

**12/03/2019**

Constitution du bureau de vote / Ouverture du scrutin / Scrutin / Clôture du scrutin / Dépouillement du scrutin / Etablissement et communication du procès-verbal à l'ITM via la plateforme électronique.

**DU 16/03 AU 01/04/2019**

Période pour l'introduction des contestations relatives à l'électorat et à la régularité des opérations électorales.

**AU PLUS TARD LE 12/04/2019**

Convocation de la réunion constitutive de la délégation par le salarié qui a obtenu le plus grand nombre de voix lors du scrutin.

**DANS LES 5 JOURS QUI SUIVENT  
LA RÉUNION CONSTITUANTE**

Un procès-verbal de la réunion constitutive sera transmis au chef d'entreprise et à l'ITM.

**01/02/2019**

Date de computation de l'effectif.

**18/02/2019**

- Date limite pour le dépôt des listes alphabétiques des salariés.
- Affichage que toute réclamation contre la liste doit être présentée au chef d'entreprise et, pour information, à l'ITM dans les 3 jours ouvrables du dépôt.
- Communication de l'affichage annonçant les élections et de l'avis relatif au délai de réclamation à l'ITM via la plateforme électronique.

**25/02/2019**

- Date et heure limites pour le dépôt des candidatures.
- En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de candidats, prolongation de 3 jours du délai de présentation des candidatures.
- Si l'élection se fait suivant le système de la représentation proportionnelle, date limite pour la demande d'un numéro d'ordre auprès du directeur de l'ITM.

**01/03/2019**

Envoi par lettre recommandée des bulletins de vote aux électeurs votant par correspondance. Affichage des candidatures dans l'entreprise en cas de vote par correspondance.

**07/03/2019**

Affichage des candidatures dans l'entreprise à défaut de vote par correspondance.

**DU 13/03 AU 15/03/2019**

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

**À PARTIR DU 02/04/2019**

L'installation de la délégation ne peut avoir lieu avant le mardi 2 avril 2019 et, en cas de contestation, avant la décision du directeur de l'ITM.

**DANS LES 3 JOURS QUI SUIVENT  
LA RÉUNION CONSTITUANTE**

Communication des noms, des prénoms et des matricules nationaux du président, du vice-président, du secrétaire, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que des membres du bureau.

**DANS LES 5 JOURS QUI SUIVENT LA COMMUNICATION  
DES DÉLÉGUÉS AU CHEF D'ENTREPRISE**

Le chef d'entreprise communique à l'ITM via la plateforme électronique les noms, les prénoms ainsi que les matricules nationaux du président, du vice-président, du secrétaire, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que des membres du bureau.

# ÉCHÉANCIER

## A L'ATTENTION DES ENTREPRISES TRAVAILLANT DU MARDI AU SAMEDI

**09/02/2019**

- Affichage de la date, du lieu et de l'heure d'ouverture et de clôture du scrutin.
- Date limite pour l'introduction d'une demande d'autorisation ministérielle pour le vote par correspondance des salariés absents.

**DU 19/02 AU 21/02/2019**

Délai de présentation des réclamations éventuelles contre les listes alphabétiques.

**06/03/2019**

Enregistrement des candidatures via la plateforme électronique.

**12/03/2019**

Constitution du bureau de vote / Ouverture du scrutin / Scrutin / Clôture du scrutin / Dépouillement du scrutin / Etablissement et communication du procès-verbal à l'ITM via la plateforme électronique.

**DU 16/03 AU 30/03/2019**

Période pour l'introduction des contestations relatives à l'électorat et à la régularité des opérations électorales.

**AU PLUS TARD LE 12/04/2019**

Convocation de la réunion constitutive de la délégation par le salarié qui a obtenu le plus grand nombre de voix lors du scrutin.

**DANS LES 5 JOURS QUI SUIVENT LA RÉUNION CONSTITUANTE**

Un procès-verbal de la réunion constitutive sera transmis au chef d'entreprise et à l'ITM.

**01/02/2019**

Date de computation de l'effectif.

**16/02/2019**

- Date limite pour le dépôt des listes alphabétiques des salariés.
- Affichage que toute réclamation contre la liste doit être présentée au chef d'entreprise et, pour information, à l'ITM dans les 3 jours ouvrables du dépôt.
- Communication de l'affichage annonçant les élections et de l'avis relatif au délai de réclamation à l'ITM via la plateforme électronique.

**25/02/2019**

- Date et heure limites pour le dépôt des candidatures.
- En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de candidats, prolongation de 3 jours du délai de présentation des candidatures.
- Si l'élection se fait suivant le système de la représentation proportionnelle, date limite pour la demande d'un numéro d'ordre auprès du directeur de l'ITM.

**01/03/2019**

Envoi par lettre recommandée des bulletins de vote aux électeurs votant par correspondance. Affichage des candidatures dans l'entreprise en cas de vote par correspondance.

**07/03/2019**

Affichage des candidatures dans l'entreprise à défaut de vote par correspondance.

**DU 13/03 AU 15/03/2019**

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

**À PARTIR DU 02/04/2019**

L'installation de la délégation ne peut avoir lieu avant le mardi 2 avril 2019 et, en cas de contestation, avant la décision du directeur de l'ITM.

**DANS LES 3 JOURS QUI SUIVENT LA RÉUNION CONSTITUANTE**

Communication des noms, des prénoms et des matricules nationaux du président, du vice-président, du secrétaire, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que des membres du bureau.

**DANS LES 5 JOURS QUI SUIVENT LA COMMUNICATION DES DÉLÉGUÉS AU CHEF D'ENTREPRISE**

Le chef d'entreprise communique à l'ITM les noms, les prénoms ainsi que les matricules nationaux du président, du vice-président, du secrétaire, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que des membres du bureau.

## GLOSSAIRE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

CDD	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
CIE	Contrat d'initiation à l'emploi
CAE	Contrat d'appui-emploi
ITM	Inspection du travail et des mines
RGD	Règlement grand-ducal
Formulaires avec l'abréviation M - n°	Formulaires se rapportant aux élections suivant le système de la majorité relative
Formulaires avec l'abréviation P - n°	Formulaires se rapportant aux élections suivant le système de la représentation proportionnelle

## ÉCHÉANCIER POUR LES ÉLECTIONS DES DÉLÉGATIONS DU PERSONNEL SE TENANT LE 12 MARS 2019

### A L'ATTENTION DES ENTREPRISES TRAVAILLANT DU LUNDI AU VENDREDI OU SELON UN SYSTÈME CONTINU

#### 1) Vendredi 1<sup>er</sup> février 2019 (le 1<sup>er</sup> jour du mois de l'affichage annonçant les élections)

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

#### 2) Lundi 11 février 2019 (au moins un mois avant les élections)

- a) Affichage, par le chef d'entreprise ou son délégué, 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, le lieu où les intéressés pourront prendre connaissance des noms des candidats, les conditions de l'électorat passif ainsi que le nombre de salariés qui entrent en ligne de compte pour le calcul des effectifs du personnel occupé dans l'entreprise.

- b) Date limite pour l'introduction, le cas échéant, par le chef d'entreprise ou la délégation du personnel, d'une demande d'autorisation ministérielle pour le vote par correspondance des salariés absents.

#### 3) Lundi 18 février 2019 au soir (3 semaines avant le jour des élections)

- a) Date limite pour le dépôt, par le chef d'entreprise ou son délégué, des listes alphabétiques des salariés remplissant les conditions de l'électorat actif et passif, aux fins de consultation.
- b) Information par voie d'affichage que toute réclamation contre la liste doit être présentée au chef d'entreprise et, pour information, à l'ITM dans les 3 jours ouvrables du dépôt.
- c) Communication de l'affichage annonçant les élections et de l'avis relatif au délai de réclamation à l'ITM via la plateforme électronique.

#### 4) Du mardi 19 février au jeudi 21 février 2019 (dans les 3 jours ouvrables suivant le dépôt)

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

#### 5) Lundi 25 février 2019 à 18 heures (15 jours calendrier précédant l'ouverture du scrutin)

- a) Date et heure limites pour le dépôt des candidatures.
- b) En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de candidats, prolongation de 3 jours du délai de présentation des candidatures jusqu'au jeudi 28 février 2019 à 18 heures.
- c) Si l'élection se fait suivant le système de la représentation proportionnelle, date limite pour la demande d'un numéro d'ordre auprès du directeur de l'ITM.

#### 6) Mercredi 6 mars 2019 (au plus tard 4 jours ouvrés avant le scrutin)

Enregistrement via la plateforme électronique des candidatures valables précisant le nom, le prénom, la profession, le matricule national, la nationalité et le sexe des candidats.

#### 7) A. En cas d'élection avec vote par correspondance: vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019 (10 jours avant le scrutin/voir arrêté)

- a) Au plus tard le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019, envoi par lettre recommandée aux électeurs votant par correspondance des bulletins de vote avec une notice contenant les instructions pour les élections.
- b) Affichage des candidatures dans l'entreprise du vendredi 1<sup>er</sup> mars au lundi 11 mars 2019.

#### B. En cas d'élections sans vote par correspondance: jeudi 7 mars 2019 (les 3 derniers jours ouvrés précédant le scrutin)

Affichage des candidatures dans l'entreprise du jeudi 7 mars jusqu'au lundi 11 mars 2019.

En cas de scrutin s'étalant sur plusieurs jours, notamment entre le 10 et 12 mars 2019, l'affichage des candidatures doit être avancé en conséquence. La clôture et le dépouillement du scrutin doivent se faire le 12 mars 2019.

#### 8) Mardi 12 mars 2019 — jour du scrutin

- a) Constitution du bureau de vote
- b) Ouverture du scrutin à l'heure fixée dans l'affichage annonçant les élections

c) Scrutin

d) Clôture du scrutin à l'heure fixée dans l'affichage annonçant les élections

e) Dépouillement du scrutin (immédiatement après la clôture du scrutin)

f) Etablissement d'un procès-verbal des opérations électorales via la plateforme électronique

g) Communication du procès-verbal à l'ITM via la plateforme électronique

#### 9) Du mercredi 13 mars au vendredi 15 mars 2019 (durant les 3 jours consécutifs au scrutin)

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

#### 10) Du samedi 16 mars au lundi 1<sup>er</sup> avril 2019 (dans les 15 jours qui suivent le dernier jour de l'affichage du résultat)

Période pour l'introduction, par lettre recommandée adressée au directeur de l'ITM, des contestations relatives à l'électorat et à la régularité des opérations électorales.

#### 11) A partir du mardi 2 avril 2019 (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 le mardi 2 avril 2019 et, en cas de contestation, avant la décision du directeur de l'ITM.

#### 12) Au plus tard le vendredi 12 avril 2019 (endéans le mois qui suit le jour des élections)

Convocation de la réunion constitutive de la délégation par le salarié qui a obtenu le plus grand nombre de voix lors du scrutin. A défaut d'élections (en cas d'élection d'office), la réunion constitutive sera convoquée, dans les mêmes conditions, par le délégué effectif le plus âgé.

#### 13) Dans les 3 jours qui suivent la réunion constitutive

Communication par voie écrite par le président de la délégation au chef d'entreprise des noms, des prénoms et des matricules nationaux du président, du vice-président, du secrétaire, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que des membres du bureau.

#### **14) Dans les 5 jours qui suivent la réunion constitutive**

Un procès-verbal de la réunion constitutive consignant la désignation du bureau de vote, l'élection du président, du vice-président, du secrétaire, du bureau, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que la mise en œuvre de l'article L.415-5 du Code du travail sera transmis au chef d'entreprise et à l'ITM.

#### **15) Dans les 5 jours qui suivent la communication au chef d'entreprise des fonctions des délégués**

Le chef d'entreprise communique à l'ITM via la plateforme électronique les noms, les prénoms ainsi que les matricules nationaux du président, du vice-président, du secrétaire, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que des membres du bureau.

Veuillez noter que les délais sont prorogés jusqu'au premier jour ouvrable suivant, lorsque le dernier jour utile est un dimanche, un jour férié légal ou une journée non ouvrée dans l'entreprise.

### **A L'ATTENTION DES ENTREPRISES TRAVAILLANT DU MARDI AU SAMEDI**

#### **1) Vendredi 1<sup>er</sup> février 2019 (le 1<sup>er</sup> jour du mois de l'affichage annonçant les élections)**

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

#### **2) Samedi 9 février 2019 (au moins un mois avant les élections)**

- a) Affichage, par le chef d'entreprise ou son délégué, 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, le lieu où les intéressés pourront prendre connaissance des noms des candidats, les conditions de l'électorat passif ainsi que le nombre de salariés qui entrent en ligne de compte pour le calcul des effectifs du personnel occupé dans l'entreprise.
- b) Date limite pour l'introduction, le cas échéant, par le chef d'entreprise ou la délégation du personnel, d'une demande d'autorisation ministérielle pour le vote par correspondance des salariés absents.

#### **3) Samedi 16 février 2019 au soir (3 semaines avant le jour des élections)**

- a) Date limite pour le dépôt, par le chef d'entreprise ou son délégué, des listes alphabétiques des salariés remplissant les conditions de l'électorat actif et passif, aux fins de consultation.
- b) Information par voie d'affichage que toute réclamation contre la liste doit être présentée au chef d'entreprise et, pour information, à l'ITM dans les 3 jours ouvrables du dépôt.
- c) Communication de l'affichage annonçant les élections et de l'avis relatif au délai de réclamation à l'ITM via la plateforme électronique.

#### **4) Du mardi 19 février au jeudi 21 février 2019 (dans les 3 jours ouvrables suivant le dépôt)**

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

#### **5) Lundi 25 février 2019 à 18 heures (15 jours calendrier précédant l'ouverture du scrutin)**

- a) Date et heure limites pour le dépôt des candidatures.

- b) En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de candidats, prolongation de 3 jours du délai de présentation des candidatures jusqu'au jeudi 28 février 2019 à 18 heures.
- c) Si l'élection se fait suivant le système de la représentation proportionnelle, date limite pour la demande d'un numéro d'ordre auprès du directeur de l'ITM.

**6) Mercredi 6 mars 2019  
(au plus tard 4 jours ouvrés avant le scrutin)**

Enregistrement via la plateforme électronique des candidatures valables précisant le nom, le prénom, la profession, le matricule national, la nationalité et le sexe des candidats.

**7) A. En cas d'élection avec vote par  
correspondance: vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019  
(10 jours avant le scrutin/voir arrêté)**

- a) Au plus tard le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019, envoi par lettre recommandée aux électeurs votant par correspondance des bulletins de vote avec une notice contenant les instructions pour les élections.
- b) Affichage des candidatures dans l'entreprise du vendredi 1<sup>er</sup> mars au lundi 11 mars 2019.

**B. En cas d'élections sans vote par  
correspondance: jeudi 7 mars 2019  
(les 3 derniers jours ouvrés précédant le scrutin)**

Affichage des candidatures dans l'entreprise du jeudi 7 mars jusqu'au samedi 9 mars 2019.

En cas de scrutin s'étalant sur plusieurs jours, notamment entre le 10 et 12 mars 2019, l'affichage des candidatures doit être avancé en conséquence. La clôture et le dépouillement du scrutin doivent se faire le 12 mars 2019.

**8) Mardi 12 mars 2019 — jour du scrutin**

- a) Constitution du bureau de vote.
- b) Ouverture du scrutin à l'heure fixée dans l'affichage annonçant les élections.
- c) Scrutin.
- d) Clôture du scrutin à l'heure fixée dans l'affichage annonçant les élections.

- e) Dépouillement du scrutin (immédiatement après la clôture du scrutin).

- f) Etablissement d'un procès-verbal des opérations électorales via la plateforme électronique.

- g) Communication du procès-verbal à l'ITM via la plateforme électronique.

**9) Du mercredi 13 mars au vendredi 15 mars 2019  
(durant les 3 jours consécutifs au scrutin)**

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

**10) Du samedi 16 mars au samedi 30 mars 2019  
(dans les 15 jours qui suivent le dernier  
jour de l'affichage du résultat)**

Période pour l'introduction, par lettre recommandée adressée au directeur de l'ITM, des contestations relatives à l'électorat et à la régularité des opérations électorales.

**11) A partir du mardi 2 avril 2019  
(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 le mardi 2 avril 2019 et, en cas de contestation, avant la décision du directeur de l'ITM.

**12) Au plus tard le vendredi 12 avril 2019  
(endéans le mois qui suit le jour des élections)**

Convocation de la réunion constitutive de la délégation par le salarié qui a obtenu le plus grand nombre de voix lors du scrutin. A défaut d'élection (en cas d'élection d'office), la réunion constitutive sera convoquée, dans les mêmes conditions, par le délégué effectif le plus âgé.

**13) Dans les 3 jours qui suivent la réunion  
constituante**

Communication par voie écrite par le président de la délégation au chef d'entreprise des noms, des prénoms et des matricules nationaux du président, du vice-président, du secrétaire, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que des membres du bureau.

#### **14) Dans les 5 jours qui suivent la réunion constitutive**

Un procès-verbal de la réunion constitutive consignant la désignation du bureau de vote, l'élection du président, du vice-président, du secrétaire, du bureau, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que la mise en œuvre de l'article L.415-5 du Code du travail sera transmis au chef d'entreprise et à l'ITM.

#### **15) Dans les 5 jours qui suivent la communication au chef d'entreprise des fonctions des délégués**

Le chef d'entreprise communique à l'ITM via la plateforme électronique les noms, les prénoms ainsi que les matricules nationaux du président, du vice-président, du secrétaire, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que des membres du bureau.

Veuillez noter que les délais sont prorogés jusqu'au premier jour ouvrable suivant, lorsque le dernier jour utile est un dimanche, un jour férié légal ou une journée non ouvrée dans l'entreprise.

## **AVERTISSEMENT**

Les informations contenues dans cette présentation n'ayant aucune vocation d'exhaustivité et étant de nature générale, elles ne constituent pas des avis juridiques et ne remplacent pas des conseils adaptés à des circonstances personnelles et spécifiques.

Les informations n'étant qu'un avis de l'ITM basées sur des informations apportées par l'utilisateur, sa responsabilité ne saurait être retenue notamment en cas d'inexactitude, lacune dans les réponses ou omission de mise à jour.

Les vulgarisations et traductions sont proposées à titre informatif, seuls font foi les textes légaux publiés de manière officielle.

# 1. GÉNÉRALITÉS

## 1.1. QUI DOIT PROCÉDER AUX ÉLECTIONS SOCIALES?

### L'ESSENTIEL

- L'obligation d'élire des délégués du personnel s'impose à toute entreprise du secteur privé et du secteur public à partir du moment où elle remplit les conditions d'effectif nécessaire.

Toute entreprise, quelle que soit la nature de ses activités, sa forme juridique et son secteur d'activité, est tenue de faire désigner des délégués du personnel si le seuil d'effectif requis est atteint.

Ainsi, la mise en place d'une délégation du personnel vise non seulement les sociétés commerciales, mais également, par exemple, les fondations, les professions libérales, les activités sans but lucratif, etc.

Les employeurs publics sont également concernés dès lors qu'ils emploient, moyennant contrat de travail, au moins quinze salariés qui sont soumis au droit du travail et ne relèvent pas d'un statut de droit public.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, conformément aux dispositions de la loi du 23 juillet 2015 portant réforme du dialogue social à l'intérieur des entreprises, les élections des délégations du personnel sont à organiser au niveau de l'entreprise et non plus de l'établissement.

Cela permettra, selon l'avis du Conseil d'Etat du 2 juillet 2013 (projet de loi n°6545) d'organiser le dialogue social au niveau auquel les décisions tombant dans la compétence des délégations sont effectivement prises et mises en œuvre.

Selon la doctrine (Jean-Luc Putz, ouvrage « *Le nouveau statut de la délégation du personnel* »), le niveau d'implantation par défaut d'une délégation du personnel est désormais celui de l'entreprise et non plus celui de l'établissement et la notion d'entreprise s'entend pour l'application de la loi sur les délégations du personnel comme étant soit l'unité économique et juridique lorsqu'il s'agit d'une entreprise ne comportant qu'un seul établissement, soit comme l'unité économique et juridique formée par des établissements distincts.

 Base légale: article L.411-1 du Code du travail

## 1.2. À PARTIR DE QUEL SEUIL D'EFFECTIF DOIT-ON PROCÉDER AUX ÉLECTIONS SOCIALES?

### L'ESSENTIEL

- La mise en place des délégations du personnel n'est obligatoire qu'à partir d'un certain seuil d'effectif calculé sur une période de référence: au moins 15 salariés sur 12 mois.
- Dans le cadre du calcul de l'effectif, selon le cas, certains salariés sont pris en compte intégralement, partiellement ou pas du tout.

L'effectif minimum requis pour organiser des élections est de 15 salariés sur 12 mois.

Il faut que l'entreprise occupe « pendant les douze mois précédant le premier jour du mois de l'affichage annonçant les élections » au moins 15 salariés.

La période de prise en compte pour la computation du personnel est fixée, pour les élections qui auront lieu le 12 mars 2019, du 1<sup>er</sup> février 2018 au 31 janvier 2019.

A défaut de base légale, l'ITM n'exige pas que ce soient les mêmes salariés qui soient occupés pendant la période de référence de 12 mois. L'ITM considère le nombre de salariés occupés par l'employeur tout au long de cette période de 12 mois. Si ce nombre est au moins égal à 15 le 1<sup>er</sup> jour de cette période de référence de 12 mois et qu'il l'est tout au long de la période de référence et toujours et encore au dernier jour de la période de référence, alors l'employeur en question doit mettre en place une délégation du personnel.

### ➔ Exemple

Une entreprise est à considérer comme étant obligée de faire élire une délégation du personnel si en date du 1<sup>er</sup> février 2018 elle avait sous contrat de travail au moins 15 salariés et qu'à compter de cette date et jusqu'au 31 janvier 2019 ce nombre est toujours d'au moins 15 salariés.

L'effectif est obtenu en prenant en considération « *tous les salariés de l'entreprise engagés dans les liens d'un contrat de travail* ». Sont ainsi pris en considération (voir également tableau page 17) :

- les chefs d'entreprise et directeurs comptent dans cette computation s'ils sont eux-mêmes salariés de l'entreprise, c'est-à-dire dans un lien de subordination;
- les salariés occupés à temps plein;
- les salariés occupés à temps partiel, si la durée hebdomadaire de leur travail est supérieure ou égale à 16 heures. Si la durée hebdomadaire est inférieure à 16 heures, une moyenne doit être calculée;
- les salariés sous contrat à durée déterminée, les salariés mis à disposition et les salariés intérimaires, au prorata de leur temps de présence dans l'entreprise au cours des 12 mois précédant le 1<sup>er</sup> jour du mois de l'affichage annonçant les élections.

Sont notamment exclus du décompte :

- les salariés sous contrat à durée déterminée et les salariés intérimaires qui remplacent un salarié absent ou un salarié dont le contrat de travail est suspendu;
- les apprentis;
- les élèves, les étudiants et les stagiaires.

 Base légale: article L.411-1 du Code du travail

Les salariés sous contrat de travail avec une société prestataire de services extérieure à l'entreprise ne sont pas à inclure dans la computation des effectifs (que ce soit pour le seuil des 15 salariés ou que ce soit pour le nombre des délégués à élire), indépendamment du caractère régulier ou non de leur présence dans l'entreprise. Ces derniers ne sont pas à considérer comme étant mis à disposition au sens de l'article L.411-1 du Code du travail.

Par contre, sont à considérer comme mis à disposition, les salariés qui sont mis à la disposition d'une entreprise dans le cadre d'un prêt temporaire de main d'œuvre conformément aux dispositions prévues aux articles L.132-1 et suivants du Code du travail.

À noter également que les salariés mis à disposition et les salariés intérimaires ne peuvent faire valoir le droit d'électorat ou d'éligibilité aux fonctions de délégué du personnel de l'entreprise utilisatrice. Toutefois, les salariés mis à disposition et les salariés intérimaires peuvent exercer dans l'entreprise utilisatrice le droit de réclamer, le droit de consulter les délégués du personnel, ainsi que le droit d'accéder aux dossiers personnels qui le concernent.

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 cette dernière 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.

### 1.3. À QUELLE DATE DOIT-ON PROCÉDER AUX ÉLECTIONS SOCIALES?

#### A. Date fixée par le Ministre du Travail = date légale

En principe, les élections sociales ont lieu tous les 5 ans à une date fixée par le Ministre du Travail dans un arrêté ministériel.

Les prochaines élections sociales auront lieu le **12 mars 2019** (arrêté ministériel du 3 décembre 2018 portant fixation de la date pour le renouvellement des délégations du personnel pour la période de 2019 à 2024; Journal officiel n°1104 du 7 décembre 2018).

#### B. Autre date que le 12 mars 2019

Des élections sociales peuvent avoir lieu à une autre date dans les cas suivants:

- Si les élections sociales ont été annulées, de nouvelles élections devront être organisées à une autre date.
- Si une entreprise atteint le seuil requis de 15 salariés sur 12 mois, l'employeur devra organiser des élections sociales.
- Si les membres d'une liste ne sont plus en nombre suffisant et qu'il n'y a plus de membres suppléants pour occuper le ou les sièges vacants, le Ministre du Travail peut sous certaines conditions décider que la délégation soit renouvelée.
- Si une entreprise n'a plus du tout de délégués, elle devra procéder à un renouvellement.

Les délégations élues à une date autre que la date légale fixée par le Ministre du Travail sont renouvelées à la date légale des élections sociales, sauf si la durée du mandat serait dans ce cas inférieure à une année, auquel cas le mandat des délégués serait prorogé jusqu'à la prochaine date légale des élections sociales.

### 1.4. À QUI INCOMBE L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS SOCIALES?

Les élections sociales permettant la désignation des délégués du personnel sont organisées et dirigées par le chef d'entreprise ou par une personne à laquelle il aura délégué cette tâche, qui pourrait même être une personne externe à l'entreprise (par exemple, une fiduciaire, un membre d'un bureau d'avocats, etc.).

#### ➔ Exemple

Une entreprise A a atteint le seuil de 15 salariés sur une période de 12 mois en octobre 2017 et a organisé des élections sociales à ce moment.

Lors des prochaines élections sociales fixées en mars 2019, cette délégation sera renouvelée car la durée de son mandat sera supérieure à 1 année.

Une entreprise B a atteint le seuil de 15 salariés sur une période de 12 mois en juillet 2018 et a organisé des élections sociales à ce moment.

Lors des prochaines élections sociales fixées en mars 2019 elle ne devra pas organiser le renouvellement de sa délégation car la durée de son mandat sera inférieure à 1 année.

Dans ce cas, le mandat de la délégation sera prorogé jusqu'aux prochaines élections sociales en 2024.

A noter que même en cas de délégation de l'organisation des élections sociales, le chef d'entreprise demeure toujours responsable de l'organisation de celles-ci.

## 1.5. COMBIEN DE DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL FAUT-IL ÉLIRE ?

Le nombre de délégués du personnel effectifs et suppléants à élire dans chaque entreprise varie selon l'importance des effectifs de cette entreprise.

Pour déterminer le nombre de délégués effectifs et suppléants à élire, il faut calculer l'effectif de l'entreprise au premier jour du mois de l'affichage annonçant la date des élections. Pour ce calcul, il n'y a plus lieu de tenir compte d'une période de douze mois précédant le premier jour du mois de l'affichage annonçant les élections.

Sont pris en compte tous les salariés de l'entreprise suivants les modalités énoncées ci-après (pages 15 et suivantes) – à l'exception des apprentis – qui sont sous contrat de travail au 1<sup>er</sup> du mois de l'affichage de l'avis d'élection.

Au nombre de délégués effectifs à élire, doit correspondre le nombre de délégués suppléants à élire. Il doit y avoir autant de délégués effectifs que de délégués suppléants.

### Composition numérique des délégations du personnel

SALARIÉS REPRÉSENTÉS	NOMBRE DE DÉLÉGUÉS		SALARIÉS REPRÉSENTÉS	NOMBRE DE DÉLÉGUÉS	
	EFFECTIFS	SUPPLÉANTS		EFFECTIFS	SUPPLÉANTS
15 - 25	1	1	1.001 - 1.100	14	14
26 - 50	2	2	1.101 - 1.500	15	15
51 - 75	3	3	1.501 - 1.900	16	16
76 - 100	4	4	1.901 - 2.300	17	17
101 - 200	5	5	2.301 - 2.700	18	18
201 - 300	6	6	2.701 - 3.100	19	19
301 - 400	7	7	3.101 - 3.500	20	20
401 - 500	8	8	3.501 - 3.900	21	21
501 - 600	9	9	3.901 - 4.300	22	22
601 - 700	10	10	4.301 - 4.700	23	23
701 - 800	11	11	4.701 - 5.100	24	24
801 - 900	12	12	5.101 - 5.500	25	25
901 - 1.000	13	13	au-delà de 5.500	+1 par tranche de 500	+1 par tranche de 500



Base légale: article L.412-1 du Code du travail

Une modification de l'effectif du personnel n'a aucune incidence sur le maintien de la délégation mise en place, qui continuera à exercer ses fonctions jusqu'à l'expiration de son mandat.

## 1.6. SUIVANT QUEL PROCESSUS DÉSIGNER DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL ?

### L'ESSENTIEL

- Dans les entreprises occupant moins de 100 salariés, le scrutin s'effectue d'après le système de la majorité relative.
- Dans les entreprises occupant au moins 100 salariés, le scrutin s'effectue suivant les règles de la représentation proportionnelle.

Les modalités de désignation des délégués, titulaires et suppléants, dépendent de la taille de l'entreprise.

TAILLE DE L'ENTREPRISE (EN NOMBRE DE SALARIÉS)	NOMBRE DE MEMBRES TITULAIRES À ÉLIRE	MODE D'ÉLECTION
de 15 à 99	1 à 4	Système de la majorité relative
= 100	4	Règles de la représentation proportionnelle
> 100	5 à plus	Règles de la représentation proportionnelle

 Base légale: article L.413-1 du Code du travail



## 2. PHASE PRÉPARATOIRE

### L'ESSENTIEL

- Les élections pour la désignation des délégués du personnel sont organisées et dirigées par le chef d'entreprise ou par un délégué qu'il désignera à ces fins.
- Listes des tâches à effectuer durant la phase préparatoire:
  1. Calcul, pour les besoins de l'affichage de l'avis d'élections, (qui doit avoir lieu au moins 1 mois avant les élections) de l'effectif de l'entreprise susceptible de déterminer:
    - s'il y a lieu de faire procéder à des élections;
    - le nombre des délégués effectifs et suppléants à élire;
    - le mode électoral à suivre.
  2. Établir (dépôt 3 semaines avant les élections) les listes alphabétiques des salariés admis à l'électorat passif et/ou actif.

### 2.1. CALCUL DE L'EFFECTIF DE L'ENTREPRISE

La mise en place des délégués du personnel n'est obligatoire que si l'effectif d'au moins 15 salariés est atteint pendant les douze mois précédant le premier jour du mois de l'affichage annonçant les élections.

#### A. Dans quel cadre faut-il compter les salariés pour déterminer si le seuil d'effectif est atteint?

Le cadre pour compter l'effectif de 15 salariés déclenchant l'obligation de mettre en place des délégués du personnel est l'entreprise.

#### B. Comment faut-il compter les salariés de l'entreprise?

Pour déterminer l'effectif d'une entreprise, il ne faut pas additionner le nombre de salariés comme si chacun comptait pour une unité.

Il convient de procéder différemment suivant les différentes catégories de salariés de l'entreprise.

##### a) Salariés comptant pour une unité

Salariés sous CDI occupés au moins 16 heures hebdomadaires.

Chaque salarié compte pour une unité pour la détermination de l'effectif de l'entreprise dans laquelle il est occupé, à l'exception des apprentis.

Les chefs d'entreprise et directeurs sont pris en considération dans cette computation s'ils sont eux-mêmes salariés de l'entreprise, c'est-à-dire dans un lien de subordination vis-à-vis de l'entreprise.



**b) Salariés comptant au prorata du temps de présence**

Salariés sous CDD, intérimaires, salariés mis à disposition.

Les salariés sous CDD, 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 cours des 12 mois qui précèdent le premier jour du mois de l'affichage.

Cette moyenne est à calculer en tenant compte des heures de présence pour donner un reflet exact de ces salariés dans l'entreprise.

**c) Salariés comptés au prorata du temps de travail**

Salariés à temps partiel occupés moins de 16 heures hebdomadaires.

Les salariés occupés à temps partiel comptent comme une unité à partir de la prestation hebdomadaire de 16 heures.

En dessous de cette durée, 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 suivante:

**Somme des heures de travail inscrite dans les contrats de travail à temps partiel**

**Durée légale ou conventionnelle du travail**

 Base légale: Article L.413-1 du Code du travail

## Exemple de computation de l'effectif:

CATÉGORIE DE PERSONNEL	PRÉSENCE DANS L'ENTREPRISE	PRIS EN COMPTE POUR LA COMPUTATION DE L'EFFECTIF	REMARQUES:
Nombre de <b>salariés</b> sous contrat de travail <b>à temps plein</b> + Nombre de <b>salariés à temps partiel</b> , dont le temps de travail individuel est: <b>≥ 16 heures/semaine</b>	230	230	Comptent tous les salariés, y compris les directeurs et chefs de service pour autant qu'ils ne sont pas indépendants. (CDI, congé de maladie, de maternité, congé parental y compris).
Nombre d'heures de travail par semaine prestées par des <b>salariés à temps partiel</b> , dont le temps de travail individuel est: <b>&lt; 16 heures/semaine</b>	667 heures	17	$667/40 = 16,68 = 17$ Le nombre d'heures prestées par semaine est à diviser par le nombre d'heures légales ou conventionnelles de travail applicable dans l'entreprise concernée.
<b>Temps de présence</b> en heures de travail du personnel sous contrat <b>CDD, intérimaire ou salarié mis à la disposition</b> ne remplaçant pas un congé de maladie, un congé de maternité ou un congé parental, etc. au cours des 12 derniers mois qui précèdent le premier du mois de l'affichage	44.833 heures	24	On applique les moyennes suivantes: <b>heures travaillées par mois:</b> 173 heures/mois (pour le cas général où dans l'entreprise, les heures de travail hebdomadaires sont de 40 heures/semaines) <b>mois travaillés par an:</b> 12 mois <b>heures de congé par an:</b> 200 heures/an <b>la division se fait donc par:</b> $(173 \times 12) - 200 = 1.876$ heures $44.833 / 1.876 = 23,89 = 24$ <i>(Adapter pour le cas où une convention collective prévoit une durée de travail différente ou bien des congés annuels différents.)</i>
<b>TOTAL</b>	/	<b>271</b>	<b>L'addition se fait avec les nombres arrondis</b>

## En résumé

COMPUTATION DES EFFECTIFS EN VUE DE DÉTERMINER LE NOMBRE DE DÉLÉGUÉS À ÉLIRE	
CATÉGORIES DE SALARIÉS	PRISE EN COMPTE
Salariés sous CDI ≥ 16 heures / semaines	Tous
Salariés sous CDI < 16 heures / semaines	Additionner toutes les heures sur une semaine et diviser le résultat par 40
Salariés sous CDD, personnel mis à disposition (intérimaires, salariés détachés)	Additionner toutes les heures sur période de 12 mois et diviser par 1.876

### C. Cas particulier des salariés transférés

Les salariés ayant rejoint une entreprise suite à un transfert, du fait de la reprise d'ancienneté, sont à considérer comme s'ils avaient fait partie du personnel de cette entreprise depuis le début, c'est-à-dire, depuis leur entrée en service auprès de l'entreprise cédante.

### D. Cas particulier des salariés sous contrat de travail global ou contrat multi-employeurs

À l'heure actuelle aucune disposition du Code du travail ne prévoit la possibilité d'établir des contrats multi-employeurs. Toutefois, dans une affaire (CSJ du 29 octobre 1998, n°19279 du rôle) la Cour d'appel avait retenu que l'identification de l'employeur s'opérant par l'analyse du lien de subordination, il est admis qu'un même salarié puisse dans certaines circonstances exceptionnelles avoir simultanément plusieurs employeurs.

Par conséquent, selon la jurisprudence un salarié peut dans le cadre d'un même contrat de travail avoir plusieurs employeurs à condition que se vérifie à l'égard de chaque employeur l'existence d'un véritable travail subordonné.

En matière d'élections sociales, il y a lieu de distinguer:

#### a) Contrat multi-employeur avec une affiliation unique auprès du Centre commun de la sécurité sociale

Il s'agit dans ce cas d'un contrat de travail global unique qui est conclu entre plusieurs employeurs (qui partagent des liens très étroits) et un salarié qui sera affilié auprès d'un seul employeur auprès des régimes de sécurité sociale.

Dans un tel contrat, parmi les différentes entreprises employeuses (lesquelles, économiquement, ne représentent qu'un donneur d'ordre), une seule est désignée comme société « représentante » et cette dernière serait ainsi à considérer comme l'entreprise devant organiser les élections sociales.

Dans ce cas de figure, les salariés seraient à comptabiliser auprès de cette seule entreprise « représentante ».

#### b) Contrat multi-employeur avec plusieurs affiliations auprès du Centre commun de la sécurité sociale

Il s'agit dans ce cas de contrats de travail séparés conclus chacun avec une entité d'un groupe et un même salarié.

Si les différentes entreprises employeuses ne représentent économiquement qu'un donneur d'ordre et qu'une seule entité est désignée comme entreprise « représentante », cette dernière est à considérer comme véritable donneur d'ordre.

Si les différentes entreprises employeuses ne représentent économiquement pas qu'un seul donneur d'ordre et/ou qu'il n'y ait pas d'entité désignée comme entreprise « représentante », la situation est assimilable à celle d'un salarié à temps partiel embauché auprès de plusieurs employeurs.

Dans ce dernier cas, chacun des employeurs détient les différents pouvoirs attribués à tout employeur. Tous les employeurs sont placés sur le même plan.

Dans ce cas de figure, les conditions d'électorat actif et passif de ces salariés seraient à régler comme pour des salariés à temps partiels en fonction de leur durée de travail auprès de chacun des employeurs.

### E. Salariés non pris en compte dans l'effectif

- apprentis;
- salariés en stage de réinsertion;
- salariés sous contrat d'initiation à l'emploi (CIE);
- salariés sous contrat d'appui-emploi (CAE);
- élèves, étudiants et stagiaires.

## En résumé

SALARIÉS À PRENDRE EN COMPTE DANS L'EFFECTIF	
CATÉGORIES DE SALARIÉS	PRISE EN COMPTE DANS L'EFFECTIF
Salariés en période d'essai	oui
Salariés à temps plein	oui
Salariés à temps partiel $\geq 16$ heures hebdomadaires	oui
Salariés à temps partiel $< 16$ heures hebdomadaires	au prorata du temps de travail
Salariés en cours de préavis (de démission ou de licenciement)	oui
Salariés absents (arrêt de maladie, congé récréation, congé maternité)	oui
Salariés dont le contrat de travail est suspendu (congé parental, congé sans solde)	oui
Salariés sous CDD en remplacement d'un salarié absent	non
Salariés sous CDD qui n'est pas en remplacement d'un salarié absent	oui au prorata du temps de présence
Salariés mis à disposition en remplacement d'un salarié absent	non
Salariés mis à disposition qui n'est pas en remplacement d'un salarié absent	oui au prorata du temps de présence
Salariés de l'entreprise détachés à l'étranger	oui
Salariés d'une entreprise étrangère détachés auprès de l'entreprise à Luxembourg	non
Salariés saisonniers	au prorata du temps de présence
Elèves	non
Etudiants	non
Stagiaires	non
Apprentis	non
Salariés en stage de réinsertion	non
Salariés sous CIE / CAE	non
Salariés mis à la disposition dans le cadre d'un prêt temporaire de main d'œuvre	oui
Salariés mis à la disposition dans le cadre d'une prestation de services	non
Préretraités dont le contrat de travail n'a pas été résilié	oui, si $\geq 16$ heures hebdomadaires au prorata du temps de travail, si $< 16$ heures hebdomadaires
Préretraités dont le contrat de travail a été résilié	non
Salariés sous contrat global ou contrat multi-employeurs	oui, si $\geq 16$ heures hebdomadaires au prorata du temps de travail, si $< 16$ heures hebdomadaires Si une seule entité est désignée comme entreprise représentante à prendre en compte auprès de l'entreprise représentante. A défaut d'entreprise représentante à prendre en compte auprès des différentes entreprises employeuses.

## F. Période pendant laquelle l'effectif doit avoir été atteint

### a) Dans le cadre de la mise en place des délégations du personnel

La mise en place des délégués du personnel n'est obligatoire que si l'effectif d'au moins 15 salariés est atteint pendant les douze mois précédant le premier jour du mois de l'affichage annonçant les élections, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> février 2018 au 31 janvier 2019.

 Base légale: article L.411-1 du Code du travail

### b) Dans le cadre de la détermination du nombre de délégués effectifs et suppléants à élire

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, il n'y a pas lieu de tenir compte d'une période de douze mois précédant le premier jour du mois de l'affichage annonçant les élections.

Sont pris en compte tous les salariés de l'entreprise suivants les modalités énoncées ci-avant - à l'exception des apprentis - qui sont sous contrat de travail au 1<sup>er</sup> du mois de l'affichage de l'avis d'élection.

 Base légale: article L.412-1 du Code du travail

### ➔ Exemple

L'entreprise A occupe 12 salariés depuis plusieurs années. Suite à un transfert d'entreprise, elle reprend 3 salariés (ayant tous une ancienneté supérieure à un an).

L'entreprise sera obligée de mettre de suite en place une délégation du personnel car sur une période de 12 mois elle aura occupé un effectif d'au moins 15 salariés.

L'entreprise B occupe 14 salariés et embauche 12 salariés.

L'entreprise sera obligée de mettre en place une délégation du personnel uniquement dans 12 mois si elle occupe toujours au moins 15 salariés.

## 2.2. ELECTORAT

### A. Salariés électeurs – l'électorat actif

#### L'ESSENTIEL

- Pour être électeur il faut être salarié de l'entreprise, avoir 16 ans accomplis et travailler depuis 6 mois au moins dans l'entreprise au jour de l'élection.

#### a) Conditions d'électorat

Peut être électeur: tout salarié

- sans distinction de nationalité,
  - âgé de seize ans accomplis,
  - lié à l'entreprise par contrat de travail ou d'apprentissage et occupé dans l'entreprise depuis 6 mois au moins.
- Date d'appréciation des conditions:  
au jour de l'élection.

 Base légale: article L.413-3 du Code du travail

#### b) Cas particuliers

##### • Suspension du contrat de travail

La suspension du contrat de travail est sans incidence sur la qualité d'électeur du salarié, quelle que soit la cause de la suspension (maladie, accident du travail, congé de maternité, congé parental, congé sabbatique etc.).

##### • Salariés détachés

Les salariés détachés à l'étranger sont électeurs dans leur entreprise d'origine.

Les salariés en détachement à Luxembourg ne peuvent pas élire (électorat actif), ni être élus (électorat passif) dans le cadre des élections sociales.

##### • Salariés intérimaires et salariés mis à disposition

Les salariés intérimaires et les salariés mis à disposition ne peuvent faire valoir le droit d'électorat ou d'éligibilité aux fonctions de délégué du personnel ou de représentant salarié au conseil d'administration de l'entreprise utilisatrice.

 Base légale: article L.413-6 du Code du travail

- **Transfert d'entreprise**

L'ancienneté se poursuit en cas de transfert d'entreprise. L'ancienneté au service du précédent employeur (le cédant) est prise en considération auprès du nouvel employeur (le cessionnaire).



Base légale: article L.127-3 du Code du travail

- **Salariés en cours de préavis**

Les salariés en cours de préavis, que ce préavis soit assorti d'une dispense de travail ou pas, sont à considérer comme électeurs s'ils remplissent les autres conditions de l'électorat actif.

Il faut prévoir le vote par correspondance pour les salariés dispensés durant leur préavis.

- **Salariés sous CDD**

Les salariés sous CDD sont électeurs s'ils remplissent les autres conditions de l'électorat actif.

- **Apprentis**

Les apprentis sont électeurs s'ils remplissent les autres conditions de l'électorat actif.



Base légale: article L.413-3 du Code du travail

- **Préretraités**

Les bénéficiaires d'une préretraite dont le contrat de travail a été résilié et qui ne travaillent plus, ne peuvent pas participer aux élections sociales. Par contre, les bénéficiaires d'une préretraite dont le contrat de travail n'a pas été résilié et qui continuent à travailler pour compte de leur employeur, sont électeurs s'ils remplissent les autres conditions de l'électorat actif.

- **Parents, cadres dirigeants, gérants et chefs de personnel**

Les parents du chef d'entreprise, les cadres dirigeants, les gérants et les chefs de personnel sont à considérer comme électeurs s'ils remplissent les autres conditions de l'électorat actif.

- **Salariés sous contrat de travail global ou contrat multi-employeurs**

Au cas où une seule entreprise a été désignée comme entreprise représentante (voir page 18), les salariés occupés moyennant un contrat de travail global ou un contrat multi-employeurs sont à considérer comme salariés de cette seule entreprise représentante.

Dans ce cas, les salariés sont électeurs pour les élections sociales auprès de cette entreprise représentante s'ils remplissent les autres conditions de l'électorat actif.

A défaut de désignation d'entreprise représentante, les salariés sont à considérer comme salariés à temps partiel auprès des différentes entreprises employeuses.

Dans ce cas, ils sont électeurs pour les élections sociales auprès des différentes entreprises s'ils remplissent les conditions de l'électorat actif.

- **Membres d'un bureau électoral**

Autant le président que les assesseurs peuvent exercer le droit de vote actif s'ils remplissent les autres conditions 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 par son délégué, sur une liste alphabétique utilisée comme liste de pointage du bureau dans lequel ils sont membres. Il ne faudra pas oublier de les rayer des listes de pointage sur lesquelles ces personnes étaient initialement prévues.

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 31).

Le président du bureau principal s'occupera alors de faire rayer cette personne des listes de pointage du bureau où elle était prévue avant de la faire ajouter sur la liste du bureau dans lequel elle 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) sont à mentionner dans les procès-verbaux des bureaux concernés.

### c) Chaque électeur doit-il exercer son droit de vote ?

Non, il s'agit d'un droit et non pas d'une obligation. Un électeur qui ne souhaite pas exercer ce droit en est dispensé sans autre formalité.

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

## B. Salariés éligibles – électorat passif

### L'ESSENTIEL

- Pour être éligible il faut être salarié de l'entreprise, être âgé de 18 ans accomplis, travailler d'une façon ininterrompue pendant les 12 mois précédant le premier jour du mois de l'affichage annonçant les élections et être soit Luxembourgeois, soit être autorisé à travailler sur le territoire.
- Les parents et alliés jusqu'au 4ème degré du chef d'entreprise, les gérants, les directeurs et le responsable du service du personnel de l'entreprise ne sont pas éligibles.

### a) Conditions d'éligibilité

Peut être éligible: tout salarié

- âgé de 18 ans au moins;
- occupé dans l'entreprise d'une façon ininterrompue pendant les 12 mois précédant le premier jour du mois de l'affichage annonçant les élections;
- soit Luxembourgeois, soit autorisé à travailler sur le territoire;
- ne pas être parent et allié jusqu'au quatrième degré du chef d'entreprise;
- ne pas être apprenti;
- ne pas être gérant, directeur, et/ou responsable du service du personnel de l'entreprise (l'on entend par directeur la personne ayant le pouvoir d'embaucher/licencier un salarié et non pas un directeur de service ou directeur technique).

Dates d'appréciation des conditions:

- Pour l'ancienneté: le 1<sup>er</sup> jour du mois de l'affichage annonçant les élections;
- Pour l'âge: au jour de l'élection.



Base légale: article L.413-4 du Code du travail

### b) Cas particuliers

#### • Suspension du contrat de travail

La suspension du contrat de travail est sans incidence sur l'éligibilité du salarié, quelle que soit la cause de la suspension (maladie, accident du travail, congé de maternité, congé parental, etc.) s'il remplit les autres conditions d'éligibilité.



- **Salariés à temps partiel dans plusieurs entreprises**

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 de travail hebdomadaire la plus importante.

En cas d'égalité de la durée de travail, ils sont éligibles dans l'entreprise dans laquelle ils justifient de l'ancienneté de service la plus élevée.

Au cas où l'entreprise dans laquelle le salarié serait éligible ne rentre pas dans le champ d'application de l'obligation légale d'instituer une délégation du personnel, le salarié est éligible dans l'entreprise soumise à cette obligation.

 Base légale: article L.413-5 du Code du travail

- **Salariés intérimaires et salariés mis à disposition**

Les salariés intérimaires et les salariés mis à disposition ne peuvent faire valoir le droit d'électorat ou d'éligibilité aux fonctions de délégué du personnel ou de représentant salarié au conseil d'administration de l'entreprise utilisatrice.

Toutefois, lorsqu'un salarié, après avoir travaillé auprès d'une entreprise sur base d'un contrat de prêt de main-d'œuvre ou de mise à 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.

 Base légale: article L.413-6 du Code du travail

- **Transfert d'entreprise**

L'ancienneté se poursuit en cas de transfert d'entreprise. L'ancienneté au service du précédent employeur (le cédant) est prise en considération auprès du nouvel employeur (le cessionnaire).

 Base légale: article L.127-3 du Code du travail

- **Salariés en cours de préavis**

Les salariés en cours de préavis, que ce préavis soit assorti d'une dispense de travail ou pas, sont éligibles s'ils remplissent les autres conditions de l'électorat passif.

Le fait qu'un salarié en cours de préavis soit élu membre de la délégation du personnel est cependant sans incidence sur l'échéance de son contrat de travail à l'expiration du préavis.

- **Salariés sous CDD**

Les salariés sous CDD sont éligibles s'ils remplissent les autres conditions de l'électorat passif.

Le fait qu'un salarié sous CDD soit élu membre de la délégation du personnel est toutefois sans incidence sur l'échéance de son contrat.

- **Parents et alliés jusqu'au quatrième degré du chef d'entreprise**

Les parents et alliés jusqu'au quatrième degré du chef d'entreprise ne peuvent être élus membres titulaires ou suppléants d'une délégation du personnel.

 Base légale: article L.413-4 (2) du Code du travail

- **Cadres dirigeants, gérants et chefs de personnel**

Les directeurs, les gérants et le responsable du service du personnel de l'entreprise ne peuvent être élus membres titulaires ou suppléants d'une délégation du personnel.

L'ITM est d'avis que les salariés ayant le titre de directeur ou de gérant, mais qui ne disposent pas vraiment de pouvoir de décision concernant le personnel sont éligibles et qu'il convient d'exclure tout salarié exerçant les fonctions de directeur ou de gérant ayant vraiment un pouvoir de décision sur le personnel et dont la fonction impliquerait un possible conflit d'intérêt avec un mandat de représentant du personnel.

 Base légale: article L.413-4 (2) du Code du travail

- **Salariés sous contrat de travail global ou contrat multi-employeurs**

Au cas où une seule entreprise a été désignée comme entreprise représentante (voir page 15), les salariés occupés moyennant un contrat de travail global ou un contrat multi-employeurs sont à considérer comme salariés de cette seule entreprise représentante.

Dans ce cas, les salariés sont éligibles auprès de cette entreprise représentante s'ils remplissent les autres conditions de l'électorat passif.

A défaut de désignation d'entreprise représentante, les salariés sont à considérer comme salariés à temps partiel auprès des différentes entreprises employeuses.

Dans ce cas, les salariés ne sont éligibles que dans l'entreprise dans laquelle ils sont occupés pour la durée de travail hebdomadaire la plus longue.

En cas d'égalité de la durée de travail, ils sont éligibles dans l'entreprise dans laquelle ils justifient de l'ancienneté de service la plus élevée.

Au cas où l'entreprise dans laquelle le salarié serait éligible ne rentre pas dans le champ d'application de l'obligation légale d'instituer une délégation du personnel, le salarié est éligible dans l'entreprise soumise à cette obligation.

## 2.3. VOTE PAR CORRESPONDANCE

### L'ESSENTIEL

- Le vote par correspondance permet aux salariés absents le jour du scrutin de voter.
- Le vote par correspondance doit être demandé au Ministre du Travail au plus tard un mois avant la date des élections.
- Une autorisation ministérielle fixant les modalités du vote par correspondance est délivrée.

Pour les salariés d'une entreprise dont il est prévu qu'ils seront absents le jour du scrutin - pour des raisons aussi bien inhérentes à l'organisation du travail dans l'entreprise (par exemple en voyage professionnel ou en mission à l'étranger) qu'extérieures (en raison de maladie, d'accident de travail, de maternité ou de congé divers), le vote par correspondance peut être demandé au Ministre du Travail (voir modèles M-02 ou P-02 en annexe).

L'ITM est d'avis que les salariés à temps partiel, les salariés prestant des services auprès d'entreprises utilisatrices et les apprentis qui ne seraient pas présents dans leur entreprise le jour du scrutin, pourraient profiter du vote par correspondance.

### Délai pour introduire la demande du vote par correspondance

La demande d'autorisation du vote par correspondance doit être introduite par le chef d'entreprise ou par la délégation du personnel auprès du Ministère du Travail au moins un mois à l'avance.

Le Ministre du Travail rendra sa décision sous forme d'arrêté dans lequel il précisera les conditions et modalités du vote par correspondance.



Base légale: article L.413-1 (5) du Code du travail  
article 16 du RGD du 11 septembre 2018

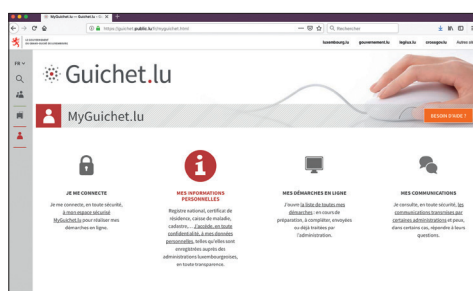
### 3. PHASE OPÉRATOIRE PRÉ-ÉLECTORALE

Les nouvelles dispositions en matière d'élections sociales prévoient que les **cinq démarches administratives** suivantes doivent dorénavant obligatoirement être effectuées par voie électronique par l'intermédiaire de la plateforme électronique interactive et sécurisée [www.MyGuichet.lu](http://www.MyGuichet.lu):

- a) l'avis d'élections portant sur les modalités d'organisation des élections sociales;
- b) l'avis relatif au délai de réclamation par rapport aux listes électorales;
- c) la communication des candidats;
- d) la déclaration des résultats des opérations électorales;
- e) la déclaration des fonctions de la délégation du personnel.

Les deux codes d'accès qui sont notifiés aux entreprises au dans le courant du mois de janvier 2019 permettent à ces dernières d'effectuer les démarches administratives relatives aux élections sociales précitées sur [www.MyGuichet.lu](http://www.MyGuichet.lu).

Ces codes d'accès sont à renseigner dans l'espace professionnel de MyGuichet.lu, dans l'onglet « Mes données professionnelles », puis en cliquant sur le champ « Elections sociales » disponible sous le titre « Sources authentiques ».



Un premier code d'accès est destiné à l'entreprise concernée et l'autre code est destiné au mandataire, en cas d'appel à une entreprise/personne externe pour l'organisation et le suivi du processus électoral. Cette entreprise/personne pourra faire les démarches liées aux élections sociales précitées, au nom de l'entreprise concernée, mais n'aura accès à aucune autre information relative à l'entreprise concernée.

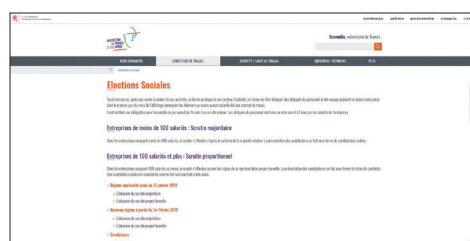
Le code d'accès permet de certifier l'espace professionnel MyGuichet. Il suffit que celui-ci soit certifié une seule fois pour permettre d'effectuer les différentes démarches. Les cinq démarches administratives peuvent être effectuées indifféremment par l'entreprise ou son mandataire. Si le mandataire d'une entreprise initie une démarche, il devra lui-même la terminer. L'entreprise mandante n'aura plus accès aux démarches en cours d'exécution concernant les élections sociales, mais pourra avoir accès à celles-ci lorsqu'elles auront été transmises. A noter que le mandataire d'une entreprise n'a pas accès aux autres informations relatives à l'entreprise.

A noter que toutes les autres démarches administratives relatives aux élections sociales (demande de numéro pour un syndicat/groupement de salariés, demande de vote par correspondance, établissement des listes alphabétiques, réception des candidatures, etc.) devront être effectuées selon les modalités prévues par les dispositions légales ou réglementaires afférentes.

Pour plus d'informations concernant les différentes démarches à réaliser, il y a lieu de consulter le portail informationnel Guichet.lu:



[www.guichet.lu/elections\\_sociales](http://www.guichet.lu/elections_sociales)

Enfin, les textes et les informations relatives aux élections sociales sont aussi disponibles sur le site internet de l'ITM: [www.itm.lu](http://www.itm.lu).



### 3.1. AFFICHAGE D'UN AVIS D'ÉLECTION

#### L'ESSENTIEL

- L'affichage d'un avis d'élection doit intervenir au moins 1 mois avant le scrutin.
- L'avis d'élection doit contenir les informations utiles concernant le scrutin.
-  L'employeur utilisera au préalable la plateforme électronique interactive et sécurisée MyGuichet afin d'enregistrer les informations relatives à l'avis d'élection, ce qui permettra de générer puis d'imprimer le document servant d'avis d'élections.
-  Communication des informations relatives à l'avis d'élection à l'ITM lors de cette démarche via la plateforme électronique MyGuichet.
- L'affichage de l'avis d'élection marque le commencement des opérations électorales.

Un mois au moins avant les élections le chef d'entreprise ou son délégué doit faire connaître par voie d'affichage aux salariés de l'entreprise:

- la date des élections,
- le lieu des élections,
- l'heure à laquelle les opérations commenceront et se termineront, (entre le commencement et la fin des opérations il doit y avoir un espace de temps suffisant – au moins une heure – pour que chaque électeur puisse émettre son vote.)
- le nombre des délégués du personnel à élire (effectifs et suppléants),
- le lieu où les intéressés pourront prendre connaissance des noms des candidats,
- les conditions de l'électorat passif,
- **Nouveau:** le nombre de salariés qui entrent en ligne de compte pour le calcul des effectifs du personnel occupé dans l'entreprise:
  - a) le nombre de salariés travaillant 16 heures au moins par semaine;
  - b) le nombre de salariés sous contrat de moins de 16 heures par semaine et la masse totale de la durée hebdomadaire de travail inscrite dans leurs contrats;
  - c) le nombre de salariés sous CDD et des salariés mis à disposition de l'entreprise et les heures de leur temps de présence dans l'entreprise pendant les 12 mois précédant la date obligatoire de l'établissement des listes électorales.

**Nouveau:** le chef d'entreprise doit organiser les élections de façon à ce que chaque salarié ait matériellement la possibilité de se rendre aux urnes pendant son horaire de travail sans perte de rémunération.

L'affichage de l'avis d'élection marque le commencement des opérations électorales.



Base légale: article 3 (1) du RGD du 11 septembre 2018

Ni les dispositions du Code du travail, ni le RGD n'imposent au chef d'entreprise le lieu et le mode d'affichage.

Toutefois, tous les salariés doivent être en mesure d'inspecter les affichages. Il pourrait ainsi y avoir communication de l'affichage de l'avis d'élection par voie électronique (notamment lorsque des salariés sont envoyés en mission de plus ou moins longue durée).

 Les informations relatives à l'avis d'élection sont à transmettre à l'ITM via la plateforme électronique MyGuichet (consultable sur le site internet [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu)).

Etant donné que l'affichage de l'avis d'élection doit intervenir au moins un mois avant les élections, l'enregistrement des informations y relatives sur MyGuichet, la génération et l'impression de l'avis d'élection en vue de son affichage doivent être effectués au plus tard à cette date.

La communication de l'avis d'élection à l'ITM s'effectue en même temps par la transmission des informations relatives à l'avis d'élection via la plateforme électronique MyGuichet.

Il n'y a pas lieu de transmettre l'avis d'élection en pièce jointe à l'ITM.

### 3.2. ETABLISSEMENT DES LISTES ÉLECTORALES

Le chef d'entreprise ou son délégué établit pour chaque scrutin la liste alphabétique (liste électorale) des salariés qui remplissent les conditions pour exercer l'électorat actif et passif.


(voir modèles M-04 ou P-04 en annexe)



Base légale: article 2 du RGD du 11 septembre 2018


### 3.3. DÉPÔT DES LISTES ÉLECTORALES ET DE L'AVIS RELATIF AU DÉLAI DE RÉCLAMATION


#### L'ESSENTIEL

- Le dépôt des listes électorales doit avoir lieu 3 semaines avant le scrutin.
- Un avis relatif au délai de réclamation contre les listes électorales doit être affiché le jour même du dépôt (3 semaines avant le scrutin).
-  L'employeur utilisera au préalable la plateforme électronique interactive et sécurisée MyGuichet afin d'enregistrer les informations concernant l'avis relatif au délai de réclamation, ce qui permettra de générer puis d'imprimer le document servant d'avis relatif au délai de réclamation.
- Communication des informations relatives à l'avis relatif au délai de réclamation à l'ITM lors de cette démarche au plus tard 3 semaines avant les élections via la plateforme électronique MyGuichet.

3 semaines avant le jour des élections, les listes alphabétiques, appelées listes électorales, devront être déposées afin que les intéressés puissent les inspecter.

Au plus tard le même jour, un affichage à l'attention des salariés les informera que toute réclamation contre ces listes devra être présentée au chef d'entreprise et, pour information à l'ITM, dans les 3 jours ouvrables du dépôt de ces listes.

 **Nouveau:** ainsi, obligation de porter les réclamations contre les listes électorales, non seulement au chef d'entreprise, mais aussi pour information à l'ITM.

 Le jour même du dépôt des listes alphabétiques, c'est-à-dire au plus tard 3 semaines avant les élections, les informations concernant l'avis relatif au délai de réclamation sont à transmettre à l'ITM via la plateforme électronique MyGuichet (consultable sur le site internet [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu)).

La communication de l'avis relatif au délai de réclamation à l'ITM s'effectue par la transmission des informations relatives à l'avis d'élection via la plateforme électronique MyGuichet.

Il n'y a pas lieu de transmettre l'avis relatif au délai de réclamation en pièce jointe à l'ITM.



Base légale: article 3 (2) du RGD du 11 septembre 2018

Nous conseillons d'inscrire sur les listes électorales les noms et prénoms de tous les salariés de l'entreprise concernée (directeurs, gérants, chefs du personnel, apprentis, nouvelles recrues) et de prévoir des colonnes « électeur actif » et « électeur passif » qui renseignent sur le statut électoral de ces différents salariés. (voir modèles M-04 ou P-04 en annexe)

### 3.4. CANDIDATURES

#### A. Dépôt des candidatures

Les listes ou les candidatures isolées doivent être remises au chef d'entreprise ou à son délégué au plus tard le 15ème jour de calendrier précédant le jour de l'ouverture du scrutin, à 18h00.

(voir modèles M-06 ou P-06 en annexe)

Si aucune candidature valable n'a été présentée dans ce délai ou si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de sièges à pourvoir, le chef d'entreprise ou son délégué accorde un délai complémentaire de 3 jours et en informe les électeurs, et le cas échéant les présentateurs de listes.



Base légale: articles 4 (4) et 8 du RGD du 11 septembre 2018

#### B. Affichage des candidatures

A l'expiration du délai pour le dépôt des candidatures, le chef d'entreprise ou son délégué arrête la liste des candidats et affiche cette liste sur des supports divers (y compris par moyens électroniques) accessibles au personnel et réservés à cet usage.



**Nouveau:** au plus tard 4 jours ouvrés avant les élections, le chef d'entreprise ou son délégué enregistre les candidatures valables et renseigne le nom, le prénom, la profession, le matricule national, la nationalité et le sexe des candidats sur la plateforme électronique MyGuichet.

Le jour même de l'enregistrement des candidatures, l'ITM retourne au chef d'entreprise une liste des candidats via la plateforme électronique lui permettant de procéder à l'affichage des candidatures, ainsi qu'un modèle de bulletin de vote à usage facultatif.

Les candidatures valables doivent être affichées durant les 3 derniers jours ouvrés précédant le scrutin, sauf en cas de vote par correspondance où le délai est de 10 jours de calendrier.

L'affiche reproduit en outre les instructions pour les électeurs.

 Base légale: articles 7 et 9 du RGD du 11 septembre 2018

### ➔ Système de la majorité relative

Si l'élection se fait suivant le système de la majorité relative, l'affiche reproduit, sur une même feuille et en gros caractères, les noms, prénoms et profession de tous les candidats qui se sont ou qui ont été valablement déclarés. Les candidats sont classés par ordre alphabétique.

### ➔ Système de la représentation proportionnelle

Si l'élection se fait suivant le système de la représentation proportionnelle, l'affiche reproduit, sur une même feuille et en gros caractères, les noms, prénoms et professions des candidats de toutes les listes valables qui ont été enregistrées.

Pour chaque liste l'ordre de présentation des candidats y est maintenu.

La liste porte le numéro d'ordre attribué à l'organisation professionnelle qui la présente, conformément aux dispositions du règlement grand-ducal du 13 juillet 1993 concernant l'attribution d'un numéro d'ordre unique pour les listes de candidats présentées par la même organisation professionnelle, le même syndicat ou groupe de salariés pour les élections des chambres professionnelles, des caisses de maladie et des délégations du personnel.

Les organisations syndicales et les groupes de salariés visés à l'article L.413-1 du Code du travail qui n'ont pas demandé ou obtenu l'attribution d'un numéro d'ordre conformément aux dispositions du règlement grand-ducal précité doivent utiliser le numéro d'ordre leur attribué sur demande par le directeur de l'ITM.

## C. Impression des procès-verbaux

A l'issue de la démarche de communication de candidatures effectuée sur la plateforme électronique MyGui-chet, un procès-verbal correspondant aux informations déclarées est généré automatiquement par l'ITM et ensuite transmis pour être disponible pour impression dans l'espace professionnel de l'entreprise. Selon le cas, il s'agit:

- soit d'un procès-verbal de dépouillement vierge pour le bureau principal et, le cas échéant, de procès-verbaux de dépouillement vierges pour le(s) bureau(x) électoral(-raux) supplémentaire(s); ces procès-verbaux serviront le jour des élections au bureau principal et aux bureaux supplémentaires.
- soit d'un procès-verbal d'élection d'office; dans cette hypothèse, un document servant à l'affichage des résultats sera également disponible.
- soit d'un procès-verbal de carence; ce document pourra également servir d'avis à afficher pour le personnel de l'entreprise.

### 3.5. ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE VOTE

#### L'ESSENTIEL

Les bulletins de vote doivent être

- identiques à l'affiche des candidatures,
- identiques entre eux,
- estampillés au verso.

Après avoir arrêté la liste des candidats et après avoir procédé à l'affichage des candidatures, le chef d'entreprise ou son délégué établit immédiatement les bulletins de vote.

Les bulletins de vote sont identiques à l'affiche sauf qu'ils peuvent être de moindre dimension et qu'ils ne reproduisent pas les instructions pour les électeurs.

Ils indiquent le nombre des délégués effectifs et des délégués suppléants à élire.

Un modèle de bulletin de vote à usage facultatif est disponible après avoir effectué la démarche de communication des candidats sur la plateforme électronique MyGuichet.

Les bulletins employés pour un même scrutin doivent être identiques entre eux par rapport:

- au papier,
- au format et
- à l'impression.

L'emploi de tout autre bulletin est interdit.

#### ➔ Exemple

Il y a notamment irrégularité dans les cas suivants, lorsque les bulletins de vote sont:

- de langues différentes;
- de couleurs différentes;
- numérotés;
- pour certains originaux et pour les autres copies.

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 d'entreprise.

#### ➔ Système de la majorité relative

Lorsque l'élection se fait selon le système de la majorité relative, une seule case est aménagée à la suite des noms et prénoms de chaque candidat. Il n'y aura pas de case de tête.

#### ➔ Système de la représentation proportionnelle

Lorsque l'élection doit se faire selon le système de la représentation proportionnelle, chaque liste est surmontée d'une case réservée au vote. Deux autres cases sont aménagées à la suite des noms et prénoms de chaque candidat. La case de tête est noire et présente au milieu un petit cercle de la couleur du papier.

### 3.6. CONSTITUTION DU BUREAU DE VOTE OU DU BUREAU ÉLECTORAL

#### L'ESSENTIEL

Le bureau électoral principal et tout bureau supplémentaire est :

- constitué au Grand-Duché de Luxembourg, le jour du scrutin
- composé d'un président et de 2 assesseurs désignés
- assesseurs ≠ délégués titulaires et suppléants sortants ni nouveaux candidats
- désignation possible d'un observateur

Le jour des élections, il est constitué un bureau électoral principal, et le cas échéant, des bureaux électoraux supplémentaires, comprenant chacun un président et 2 assesseurs. L'observateur désigné le cas échéant n'est pas membre du bureau électoral.

**Nouveau:** le bureau électoral principal et les bureaux électoraux supplémentaires doivent être constitués au Grand-Duché de Luxembourg.

Le chef d'entreprise ou son délégué remplit les fonctions de président du bureau électoral principal.

Un représentant de l'employeur présidera chaque bureau supplémentaire.

A chaque fois 2 salariés, à désigner par la délégation sortante, remplissent les fonctions d'assesseurs.

A défaut de désignation par la délégation sortante et en cas d'installation d'une nouvelle délégation, les assesseurs sont désignés parmi les électeurs par le chef d'entreprise ou, en cas de contestation, par le directeur de l'ITM.

Ni les délégués titulaires et suppléants de la délégation sortante, ni les nouveaux candidats aux postes de délégués du personnel ne peuvent siéger comme assesseurs dans un des bureaux électoraux. Même si le règlement exclut ces personnes seulement du poste d'assesseur, il est fortement recommandé par l'ITM 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 sont 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.

**Nouveau:** le ou les bureaux électoraux doivent être occupés au complet pendant toute la durée des opérations électorales dans le souci d'éviter tout possible abus.



Base légale: articles 13 et 14 du RGD du 11 septembre 2018

#### Un observateur ou un témoin peut-il être désigné dans un bureau de vote?

**Nouveau:** chaque liste présentée par une organisation syndicale justifiant de la représentativité nationale générale ou une organisation syndicale justifiant de la représentativité dans un secteur particulièrement important de l'économie, peut au moment de son dépôt désigner un observateur par bureau de vote qui pourra assister aux opérations électorales et dont le rôle consiste à veiller à la régularité des opérations électorales.

La mission de l'observateur débute dès le jour du dépôt de la liste sur laquelle figure son nom et arrive à son terme à la date de la signature du procès-verbal.

Cet observateur peut être un membre du personnel de l'entreprise concernée ne figurant pas comme candidat sur une des listes électorales déposées mais répondant aux conditions de l'électorat passif ou un autre représentant dûment mandaté par un des syndicats prévus à l'alinéa qui précède.

Un délégué sortant peut être observateur s'il n'est pas candidat.

Aucun autre observateur ou témoin n'est admis, ni lors du vote, ni lors du dépouillement du scrutin, à l'exception des fonctionnaires envoyés par le Ministre du Travail ou par le directeur de l'ITM.



Base légale: article 5 (6) du RGD du 11 septembre 2018

## 4. LE FONCTIONNEMENT DES BUREAUX ÉLECTORAUX

### 4.1. PHASE PRÉPARATOIRE

#### A. Matériel requis

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

- cabines électorales (à défaut, un endroit où l'électeur pourra se retirer pour voter, sans quitter le bureau);
- une urne assez grande pour contenir tous les bulletins de vote;
- plusieurs copies des instructions aux électeurs à afficher visiblement (une dans chaque cabine, une à l'entrée du bureau);
- des stylos/crayons pouvant servir à voter (un par cabine au moins);
- table et chaise pour le président et les 2 assesseurs;
- au choix, 1 ou 2 listes de pointage reprenant les salariés admis à venir voter dans le bureau en question (au choix car l'important étant d'avoir tous les électeurs listés et que ceux admis au vote par correspondance soient clairement identifiés);
- les enveloppes, renfermant les bulletins de vote. Les enveloppes mentionnent le nombre de bulletins contenu dans chaque enveloppe;
- les bulletins de vote doivent être pliés en 4, à angle droit et estampillés à l'extérieur. Il faut un nombre suffisant de bulletins de vote pour avoir une réserve en cas de ratures (10-15%);
- des enveloppes vides pouvant contenir par après les bulletins non utilisés, les bulletins blancs ou nuls et les bulletins valables;
- matériel pour le dépouillement:

a) formulaires de dépouillement (voir modèles M-13-1 ou P-14-1 en annexe);

b) un procès-verbal vierge de dépouillement pour chacun des bureaux électoraux, c'est-à-dire pour le bureau principal et pour chacun des bureaux supplémentaires (les modèles des procès-verbaux sont mis à disposition des employeurs via la plateforme électronique MyGuichet suite à la démarche de communication des candidatures; des modèles sont joints en annexe pour information);

En outre, pour le bureau électoral principal:

- c) Un ordinateur pouvant être connecté à MyGuichet pour l'enregistrement des résultats sur la plateforme électronique MyGuichet, pour l'impression du procès-verbal de recensement général et pour la communication des résultats à l'ITM;
- d) Les codes d'activation envoyés à l'employeur par courrier recommandé, pour le cas où l'espace professionnel n'aurait pas encore été certifié par celui qui présidera le bureau électoral (l'employeur ou son mandataire).

#### B. Vérifications

Nous recommandons au président et aux assesseurs d'être présents dans le bureau électoral au moins 30 minutes avant l'ouverture du bureau afin d'y exécuter 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 au cas où un assesseur serait absent, il fait immédiatement appel à un assesseur suppléant;
2. le bureau compte les bulletins de vote. L'ITM recommande l'inscription de ce nombre sur le procès-verbal. Le bureau vérifie que les bulletins sont tous estampillés au verso, 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 et la montre aux assesseurs (pour une question de neutralité entre les membres du bureau);
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 doit être confectionnée de la sorte qu'on ne peut y retirer un ou plusieurs bulletins de vote avant que le bureau de vote ne ferme. Elle 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. L'urne doit permettre le respect du vote secret.

Peut faire office d'une urne un carton scellé. Par contre, une simple enveloppe A4 ne donne pas de garantie suffisante du droit au respect du vote secret à l'urne.

## 4.2. PHASE D'ÉLECTION

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

### → Exemple

L'horaire d'ouverture du scrutin affiché dans l'avis d'élection est de 14h00 à 16h00. Le chef d'entreprise ne peut pas ouvrir le bureau à 13h30 pour permettre aux salariés achevant leur tournée à ce moment de pouvoir voter. L'élection serait dans un tel cas viciée.

### A. Présentation des électeurs

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 moyennant tout autre document contenant une photo.

Les assesseurs vérifient que l'électeur est bien inscrit sur les listes électorales de leur bureau et pointent sa présence.

 Base légale: article 15 (1) du RGD du 11 septembre 2018

### Cas particuliers

#### a) 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 sur les listes électorales.

À défaut de remettre ces documents, le bureau supplémentaire doit vérifier avec le bureau principal si l'électeur n'a pas renvoyé son enveloppe. S'il ne l'a pas fait, l'électeur est admis au vote à l'urne et 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.



**b) 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 2 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 de 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 2 bureaux concernés.

**Quel est le moment opportun pour introduire les votes par correspondance dans l'urne?**

L'ITM recommande de les introduire à la fin des opérations électorales, lorsqu'il n'y a plus de votants. Ainsi, celui qui était initialement prévu pour le vote par correspondance a toujours la possibilité de venir voter en personne.

**B. Le vote à l'urne proprement dit**

L'électeur admis au vote reçoit du président du bureau électoral un bulletin de vote plié en 4 à angles droits, l'estampille au verso, et se rend dans une cabine vide.

L'électeur y émet son vote, replie le bulletin en 4, l'estampille au verso, 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 prié de 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 procéder à nouveau au vote.

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.

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

En cas de vote par correspondance, le bulletin de vote peut être remis sous pli postal. L'enveloppe contenant le bulletin peut également être remise par l'électeur en personne et contre récépissé au président du bureau de vote électoral avant la clôture du scrutin.



Base légale: articles 15 et 16 du RGD du 11 septembre 2018

**a) Règles du scrutin**

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

Un bulletin contenant plus de suffrages que de voix à la disposition de l'électeur ou plus de 2 suffrages pour un même candidat (cercle rempli et 2 voix individuelles) est nul.

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

Tout cercle rempli, même incomplètement, ou toute croix, même imparfaite, expriment 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 signe quelconque.

 Base légale: article 17 du RGPD du 11 septembre 2018

#### ➔ Système de la majorité relative

Lorsque l'élection se fait suivant le système de la majorité relative, l'électeur peut attribuer un seul suffrage à chacun des candidats jusqu'à concurrence du total des suffrages dont il dispose.

#### ➔ Système de la représentation proportionnelle

Lorsque l'élection se fait selon le système de la représentation proportionnelle, l'électeur peut attribuer 2 suffrages à chacun des candidats jusqu'à concurrence du total des suffrages dont il dispose.

L'électeur qui remplit ou qui coche 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.

L'électeur peut attribuer tous les suffrages dont il dispose à une des listes ou répartir les suffrages sur différentes listes.

#### b) 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 ait aucune inscription, auquel cas, ces affiches sont à détruire et à remplacer immédiatement,
- la présence et l'état du stylo/ crayon dans les cabines,
- que les 2 listes de pointage des assesseurs coïncident.

### 4.3. LE DÉPOUILLEMENT – GÉNÉRALITÉS

A l'heure fixée pour la clôture du scrutin, l'urne électorale est ouverte par le président en présence des 2 assesseurs.

Le bureau compte, sans les déplier, les bulletins contenus dans l'urne et inscrit sur le procès-verbal:

- le nombre de votants (pointages),
- le nombre de bulletins.

Avant d'ouvrir les bulletins, le président les entremêle.

 Base légale: articles 19 et 20 du RGPD du 11 septembre 2018

Nous recommandons d'inscrire également le nombre des bulletins non utilisés dans la rubrique remarque du procès-verbal de dépouillement de chaque bureau et du procès-verbal de recensement général, même si cette mention n'est pas obligatoire.

Les bulletins non utilisés sont mis dans une enveloppe réservée à cette fin sur laquelle est inscrit le nombre de ces bulletins. L'enveloppe sera fermée avant l'ouverture de l'urne.

Si le dépouillement est exécuté par le bureau de vote principal et par le(s) bureau(x) de vote supplémentaire(s):

- 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 utilisé).

Si le dépouillement n'est pas exécuté dans le bureau supplémentaire, le président scelle l'urne et, accompagné par les 2 assesseurs, va remettre l'urne, le procès-verbal et l'enveloppe contenant les bulletins non utilisés en main propre du président du bureau principal (voir plus loin dans la description du système de vote utilisé).

**Si plusieurs bureaux électoraux sont mis en place, L'ITM propose le déroulement des opérations de dépouillement suivant:**

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

*Le dépouillement est effectué dans chaque bureau électoral.*

Chaque bureau électoral (le bureau principal et les bureaux supplémentaires) établit son procès-verbal de dépouillement sur les modèles des procès-verbaux qui ont été communiqués à l'employeur via la plateforme électronique MyGuichet suite à la démarche électronique de communication des candidats.

**⚠** Ensuite chacun de ces procès-verbaux sont remis au bureau principal qui établira le procès-verbal de recensement général sur la plateforme électronique MyGuichet, grâce à la démarche électronique de déclaration des résultats.

Le président d'un bureau supplémentaire dont le dépouillement est fini, accompagné par au moins un des assesseurs, remet en main propre du président du bureau principal les enveloppes contenant les bulletins de vote 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 en version papier dûment signé par le président et les 2 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'addition des résultats, la répartition des sièges et établir le procès-verbal de recensement général sur la plateforme électronique MyGuichet. 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 de 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.

### Quels bulletins sont nuls?

Sont nuls les bulletins:

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

Tous ces bulletins, ainsi que les bulletins blancs (ceux qui ne contiennent l'expression d'aucun suffrage), n'entrent pas en ligne de compte pour la fixation du nombre des suffrages valables.



Base légale: article 23 du RGD du 11 septembre 2018

## 5. DÉROULEMENT DU VOTE D'APRÈS LE SYSTÈME DE LA MAJORITÉ RELATIVE

Dans les entreprises occupant moins 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.

 Base légale: article L.413-1 (1) du Code du travail

### 5.1. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

#### L'ESSENTIEL

- Présentation des candidatures de façon isolée accompagnée d'une déclaration du candidat attestant l'acceptation de sa candidature.
- Présentation au chef d'entreprise ou à son délégué au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour de calendrier à 18h00 précédant le scrutin.

La présentation des candidats se fait sous forme de candidatures isolées. Sont recevables les candidatures qui sont présentées par, soit:

1. les organisations syndicales justifiant de la représentativité nationale générale;
2. les organisations syndicales justifiant de la représentativité dans un secteur particulièrement important de l'économie;
3. les organisations syndicales représentant la majorité absolue des membres composant la délégation sortante, au moment du dépôt des candidatures;
4. 5 électeurs.

 Base légale: article 4 (2) du RGD du 11 septembre 2018

Chaque candidature doit être accompagnée d'une déclaration signée par le candidat attestant qu'il accepte la candidature.

Les candidatures doivent être remises en personne au chef d'entreprise ou à son délégué au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour de calendrier à 18h00 heures précédant celui de l'ouverture du scrutin.

Après ce délai, les candidatures ne sont plus recevables.

Une candidature ne peut pas être envoyée par courriel. Une information par courriel n'engendre aucune conséquence juridique. Notamment, le salarié qui présente sa candidature par courriel ne bénéficie pas de la protection contre le licenciement.

**Nouveau:** le candidat isolé qui dépose sa candidature doit recevoir un accusé de réception mentionnant la date et l'heure du dépôt et l'information qui indique que le dépôt est valable.

L'ITM estime que, lorsque le scrutin s'effectue d'après le système de la majorité relative, 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.

Formulaire: (voir modèle M-06 en annexe)

Le chef d'entreprise ou son délégué enregistre les candidatures dans l'ordre de leur présentation. Il refuse l'enregistrement des candidatures qui ne répondent pas aux prescriptions.

 Base légale: articles 5(1), 6 et 9 du RGD du 11 septembre 2018

#### Résultat des opérations

Après l'expiration du délai de dépôt des candidatures, le chef d'entreprise ou son délégué arrête la liste des candidats et l'affiche sur des supports divers accessibles au personnel, réservés à cet usage, y compris les moyens électroniques, durant les trois derniers jours ouvrés précédant le scrutin sauf en cas de vote par correspondance où le délai est porté à 10 jours de calendrier.

Différentes situations peuvent se présenter:

#### A. Le nombre de candidats dépasse celui de délégués effectifs et suppléants à élire

C'est le cas normal et il faudra procéder aux élections.

**B. Le nombre de candidats correspond exactement à celui de délégués effectifs et suppléants à élire**

Si les candidats sont d'accord pour désigner les délégués effectifs et suppléants ainsi que l'ordre suivant lequel les suppléants doivent remplacer les délégués effectifs, ces candidats sont proclamés élus d'office.

Le chef d'entreprise ou son délégué en dresse procès-verbal qu'il communique à l'ITM, au plus tard à la date fixée pour les élections, sur la plateforme électronique MyGuichet.

Si les candidats ne trouvent pas d'accord, il faudra procéder aux élections.

**C. Le nombre de candidats est inférieur à celui des délégués effectifs et suppléants à élire**

Le chef d'entreprise 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 l'ITM.

(voir modèle M-07 en annexe)

Après ces 3 jours, un des cas de figure suivants peut se présenter:

**a) Le nombre de candidats dépasse celui des délégués effectifs et suppléants à élire**

Voir point A ci-dessus.

**b) Le nombre de candidats correspond exactement au nombre de délégués effectifs et suppléants à élire**

Voir point B ci-dessus.

**c) Le nombre de candidats est inférieur à celui des délégués effectifs et suppléants à élire**

Voir point B ci-dessus.

**d) A défaut de présentation de candidats**

Le chef d'entreprise ou son délégué doit dresser un procès-verbal de carence. Suite à la démarche de communication des candidats (et dans ce cas de l'absence de candidats), l'employeur reçoit un procès-verbal de carence sur la plateforme électronique MyGuichet. L'ITM procédera ensuite à une enquête au sein de l'entreprise.

Sur proposition du directeur de l'ITM, les délégués effectifs et le cas échéant les délégués suppléants sont alors désignés d'office par arrêté du Ministre du Travail parmi les salariés éligibles de l'entreprise, endéans les deux mois suivant la date des élections.

**Système majoritaire:  
Exemple 4 délégués effectifs et 4 délégués suppléants à élire**

DATE	SITUATION	CONSÉQUENCE	DISPOSITIONS
<b>J-15 jours avant les élections</b>	0 candidats (valables)	Prolongation du délai de 3 jours pour le dépôt de candidatures supplémentaires	Art. 8
<b>J-15 jours avant les élections</b>	$\geq 1$ à $< 8$ candidats	Prolongation du délai de 3 jours pour le dépôt de candidatures supplémentaires	Art. 8
<b>J-15 jours avant les élections</b>	= 8 candidats	Si accord: élection d'office Si pas accord: élections à organiser	L.413-1(6)
<b>J-15 jours avant les élections</b>	> 8 candidats	Elections à organiser	
<b>J-12 jours avant les élections</b>	0 candidats (valables)	Procès-verbal de carence	L.413-1(7)
<b>J-12 jours avant les élections</b>	$\geq 1$ à $\leq 8$ candidats	Si accord: élection d'office Si pas accord: élections à organiser	L.413-1(6)
<b>J-12 jours avant les élections</b>	> 8 candidats	Elections à organiser	

## 5.2. PHASE OPERATOIRE ELECTORALE

### A. Le déroulement du vote

Pour la description détaillée, veuillez-vous référer au chapitre « Le fonctionnement des bureaux électoraux, phase d'élection » page 32. En résumé et pour mémoire:

#### L'ESSENTIEL

1. Pointage, par un assesseur (mieux vaut même par les 2 assesseurs), des noms des électeurs qui se présentent, sur les listes de pointage établies par le chef d'entreprise pour les différents bureaux.
2. Remise, par le président, d'un bulletin de vote plié en 4 à angles droits et estampillé au verso. Un bulletin détérioré par inadvertance peut être échangé contre un nouveau, le bulletin inutilisable devant être détruit immédiatement.
3. Constatation du dépôt correct dans l'urne du bulletin exprimant le vote: bulletin replié régulièrement en 4, l'estampille à l'extérieur.

### B. 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 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, il ne peut 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.

### 5.3. PHASE OPERATOIRE POST-ELECTORALE

Si le dépouillement est fait dans chaque bureau électoral, seulement les points ci-après énumérés sous 3.1. (points 1 à 9) peuvent être effectués par les bureaux supplémentaires.

#### A. Le dépouillement proprement dit

Veuillez aussi vous reporter à la partie "Le dépouillement - généralités" à la page 35.

1. Ouverture de l'urne par le président à l'heure fixée pour la clôture du scrutin.
2. Dénombrement, sans dépliage, par le bureau, 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 « Quels bulletins sont nuls? » à la page 35).
5. 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).
6. 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.
7. Le nombre de bulletins blancs, nuls et valables sont à noter dans le procès-verbal.
8. Enonciation, par le président des suffrages nominatifs. Les 2 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. (voir modèle M-13 en annexe).
9. Arrêt et inscription, dans le procès-verbal de dépouillement par le bureau de vote, du nombre de suffrages nominatifs de chaque candidat.

#### 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 électoral;
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 d'une voix;
4. Ceux dont les formes et dimension sont altérés;
5. Ceux qui contiendraient une marque ou un signe de reconnaissance (papier à l'intérieur, rature ou autre marque quelconque).

Tous ces bulletins nuls 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.

#### B. Attribution des sièges

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'entreprise).
- Etablissement d'un procès-verbal de recensement général sur la plateforme électronique MyGuichet.

Pour la fin des opérations, veuillez-vous reporter à la page 49, partie post-électorale commune aux 2 systèmes de vote.

## 6. DÉROULEMENT DU VOTE D'APRÈS LE SYSTÈME DE LA REPRÉSENTATION PROPORTIONNELLE

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

4. le ou les groupes de salariés de l'entreprise représentant 5% au moins de l'effectif à représenter, sans toutefois devoir excéder 100 salariés.

 Base légale: article 4 (1) du RGD du 11 septembre 2018

### 6.1. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

#### L'ESSENTIEL

- Présentation des candidatures sous forme de liste accompagnée d'une déclaration du candidat attestant l'acceptation de sa candidature.
- Chaque liste porte la désignation d'un mandataire.
- Chaque liste porte une dénomination.
- Possibilité de désignation d'un observateur.
- Présentation au chef d'entreprise ou à son délégué au plus tard le 15ème jour de calendrier à 18h00 précédant le scrutin ou
- par lettre recommandée à la poste au moins 2 jours avant ce délai.

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 est considérée comme formant une liste à elle seule.

Sont recevables les candidatures qui sont présentées par soit:

1. les organisations syndicales justifiant de la représentativité nationale générale;
2. les organisations syndicales justifiant de la représentativité dans un secteur particulièrement important de l'économie;
3. Les organisations syndicales représentant la majorité absolue des membres composant la délégation sortante, au moment du dépôt des candidatures;

Lorsqu'une liste est présentée sous une dénomination mixte par une ou plusieurs organisations syndicales justifiant de la représentativité nationale générale conjointement avec une organisation syndicale répondant à la définition de l'article L.161-3 du Code du travail, cette dernière est dispensée de l'observation des conditions inscrites au point 3 ci-dessus.

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 d'entreprise ou de son délégué.

**Nouveau :** le mandataire qui remet la liste entre les mains du chef d'entreprise ou de son délégué doit recevoir un accusé de réception mentionnant la date et l'heure du dépôt, le numéro d'ordre de la liste et l'information qui indique que le dépôt est valable.

Passé ce délai du 15ème jour de calendrier à 18h00 précédant le scrutin, les candidatures ne sont plus recevables.

Chaque liste doit porter une dénomination.

Dans le cas où les 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 d'entreprise ou son délégué; cette désignation doit se faire avant l'expiration du délai imparti pour les déclarations de candidatures.

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.

L'article 5 (4) du RGD dispose que: « Nul ne peut figurer sur plus d'une liste, ni comme candidat, ni comme présentateur, ni comme mandataire. »

Selon l'arrêt de la Cour administrative du 25 janvier 2000 n°11270 C du rôle), cette disposition légale n'interdit nullement à une personne de figurer sur la même liste comme candidat, comme présentateur et comme mandataire, mais elle se limite à interdire à une même personne de figurer sur plus d'une liste. Ainsi, un candidat peut en même temps être candidat, présentateur et mandataire sur sa liste.

Si des déclarations identiques quant aux candidats portés sur des listes sont déposées, la première en date est seule valable. En cas de date identique, toutes ces candidatures sont nulles. La candidature 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 15ème jour calendrier avant le jour des élections à 18h00 heures au chef d'entreprise ou à son délégué ou encore par lettre recommandée à la poste au moins 2 jours avant ce délai, la date du cachet postal faisant foi.

Après ce délai, les candidatures ne sont plus recevables.

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

(voir modèle P-06 en annexe)

**Nouveau:** chaque liste présentée par une organisation syndicale justifiant de la représentativité nationale générale ou une organisation syndicale justifiant de la représentativité dans un secteur particulièrement important de l'économie, peut au moment de son dépôt désigner un observateur qui pourra assister aux opérations électorales et dont le rôle consistera à veiller à la régularité des opérations électorales.

Cet observateur peut être un membre du personnel de l'entreprise concernée ne figurant pas comme candidat sur une des listes électorales déposées mais répondant aux conditions de l'électorat passif ou un autre représentant dûment mandaté par un des syndicats prévus à l'alinéa qui précède.

La mission de l'observateur débutera dès le jour du dépôt de la liste sur laquelle figure son nom et arrivera à son terme à la date de signature du procès-verbal.

Le chef d'entreprise ou son délégué enregistre les listes dans l'ordre de leur présentation. Il refuse l'enregistrement des candidats figurant sur une liste qui ne répondent pas aux prescriptions. Si la totalité des candidats ne répond pas aux prescriptions, il refuse d'enregistrer la liste.

 Base légale: article 6 du RGD du 11 septembre 2018

## A. 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 avec 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 77) 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 concernant l'attribution d'un numéro d'ordre unique pour les listes de candidats doivent utiliser le numéro d'ordre qui leur sera attribué, sur demande, par le directeur de l'ITM.

Formulaire Un formulaire modèle se trouve dans la partie formulaires.

(voir modèle P-08 en annexe)

## B. 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'entreprise, les différentes situations suivantes peuvent se présenter:

### a) Le nombre de candidats dépasse celui de délégués effectifs et suppléants à élire

C'est le cas normal et il faudra procéder aux élections.

**b) Le nombre de candidats correspond exactement au nombre de délégués effectifs et suppléants à élire**

Si les candidats se mettent d'accord pour désigner le ou les délégués effectifs et suppléants ainsi que l'ordre dans lequel le ou les suppléants sont appelés à remplacer le ou les délégués effectifs, ceux-ci sont déclarés élus d'office.

S'il n'y a pas d'accord, il faudra procéder aux élections.

Voir point a ci-dessus.

**c) Le nombre de candidats est inférieur à celui des délégués effectifs et suppléants à élire**

Le chef d'entreprise 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 l'ITM. (voir modèle P-07 en annexe)

Après ces 3 jours nous avons un des cas de figure suivants:

**1. Le nombre de candidats dépasse celui des délégués effectifs et suppléants à élire**

Voir point a ci-dessus.

**2. Le nombre de candidats correspond exactement au nombre de délégués effectifs et suppléants à élire**

Voir point b ci-dessus.

**3. Le nombre de candidats est inférieur à celui des délégués effectifs et suppléants à élire**

Voir point b ci-dessus.

**4. A défaut de présentation de candidats**

Le chef d'entreprise ou son délégué doit dresser un procès-verbal de carence. Suite à la démarche de communication des candidats (et dans ce cas de l'absence de candidats), l'employeur reçoit un procès-verbal de carence sur la plateforme électronique MyGuichet. L'ITM procédera ensuite à une enquête au sein de l'entreprise.

**Système proportionnel:**

**Exemple 7 délégués effectifs et 7 délégués suppléants à élire**

DATE	SITUATION	CONSÉQUENCE	DISPOSITIONS
<b>J-15 jours avant les élections</b>	0 Candidature (valable)	Prolongation du délai de 3 jours pour le dépôt de candidatures supplémentaires	Art. 8
<b>J-15 jours avant les élections</b>	$\geq 1$ à $< 14$ Candidature(s)	Prolongation du délai de 3 jours pour le dépôt de candidatures supplémentaires	Art. 8
<b>J-15 jours avant les élections</b>	= 14 Candidatures	Si accord: élections d'office Si pas accord: élections à organiser	L.413-1(6)
<b>J-15 jours avant les élections</b>	> 14 Candidatures	Elections à organiser	
<b>J-12 jours avant les élections</b>	0 Candidature (valable)	Procès-verbal de carence	L.413-1(7)
<b>J-12 jours avant les élections</b>	$\geq 1$ à $\leq 14$ Candidature(s)	Si accord: élections d'office Si pas accord: élections à organiser	L.413-1(6)
<b>J-12 jours avant les élections</b>	>14 Candidats	Elections à organiser	

## 6.2. PHASE OPÉRATOIRE ÉLECTORALE

### A. Le déroulement du vote

Pour la description détaillée, veuillez-vous référer au chapitre « Le fonctionnement des bureaux électoraux, phase d'élection » page 22.

#### L'ESSENTIEL

- Pointage, par un assesseur (de préférence par les 2 assesseurs sur des listes différentes), des noms des électeurs qui se présentent, sur les listes de pointage établies par le chef d'entreprise pour les différents bureaux électoraux.
- Remise, par le président, d'un bulletin de vote plié en 4 à angles droits et estampillé au verso. Un bulletin détérioré par inadvertance peut être échangé contre un nouveau, le bulletin inutilisable devant être détruit immédiatement.
- Constatation du dépôt correct à l'urne du bulletin exprimant le vote: bulletin replié régulièrement en 4, l'estampille à l'extérieur.

### B. 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'1 ou de 2 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. Il ne peut toutefois pas, à peine de nullité, dépasser le nombre de suffrage.
2. L'adhésion à une liste, en cochant, 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 2 voix maximum par candidat.

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.

## 6.3. PHASE OPERATOIRE POST-ELECTORALE

### A. Le dépouillement proprement dit

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

Veuillez aussi vous reporter à la partie « Le dépouillement – généralités » à la page 34.

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 « Quels bulletins sont nuls? » à la page 35).
5. Les bulletins contestés/douteux sont mis à part et présentés au bureau pour examen. S'ils sont retenus non valables, ils sont signés par le bureau (à part les bulletins blancs).
6. 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 numéroté.
7. Les bulletins de vote non contestés ou retenus valables sont alors classés en 3 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, c'est-à-dire des listes ne comportant pas autant de candidats que de délégués effectifs et suppléants à élire). 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.
8. Le nombre de bulletins blancs, nuls et valables sont à noter dans le procès-verbal.
9. 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.
10. 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 sur 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 2 assesseurs font le recensement fidèle des suffrages nominatifs et en tiennent note, chacun séparément, sur les mêmes formulaires de dépouillement que précédemment.
11. Énonciation, par le président, des suffrages nominatifs de la pile sub. c. Les 2 assesseurs font le recensement fidèle des suffrages et en tiennent note, chacun séparément sur les mêmes formulaires de dépouillement que précédemment.
12. Il est conseillé de procéder à un contrôle régulier des votes entre les 2 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.
13. 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.
14. 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.).
15. Consignation dans le procès-verbal des réclamations et décisions du bureau autres que celles reprises ci-dessus.

## B. Attribution des sièges

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

1. Calcul de la valeur de 5% des voix valablement exprimées et élimination des listes pour lesquelles le nombre de suffrages obtenus est inférieur à cette valeur.
2. Détermination du nombre électoral (Né) à l'aide de la formule:

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

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

### ⚠ 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!

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

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

Cette formule, en adaptant à chaque fois le nombre de suffrages reçus par la liste correspondante, 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 1. ci-dessus), reste en lice.

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

(voir modèle P-14 en annexe)

**⚠ Attention**

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

4. Si le total des sièges (effectifs) ainsi distribués (sous 3.) est inférieur au nombre de sièges effectifs à répartir, il faut avoir 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):

**Nombre de suffrages obtenu par la liste**

**Nombre de sièges déjà reçus par cette liste +1**

La liste ayant le plus grand quotient prend le siège.

En cas d'égalité de quotient, le siège est attribué à la liste qui a reçu le plus de suffrage.

**⚠ 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.

Formulaire: Pour les opérations d'attribution des sièges, un formulaire préétabli facilite le travail correspondant.

(voir modèle P-15 en annexe)

Pour vous aider à comprendre le calcul, un exemple de calcul est disponible ci-après. Un simulateur de calcul, notre site Internet vous aidera à vérifier ces calculs.

**⚠ Attention**

Autant 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 se voit attribuer exactement autant de sièges suppléants qu'il lui est attribué 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 civil et non pas appartenance à l'entreprise).

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 sous point 4. ci-dessus). Ceci par analogie à l'article 257 de la loi électorale du 18 février 2003.

**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 électoral;
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 dimension sont altérés;
5. Ceux qui contiendraient une marque ou un signe de reconnaissance (papier à l'intérieur, rature ou autre marque quelconque).

Tous ces bulletins nuls 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.

## Exemple de calcul

Nombre de salariés au 1 <sup>er</sup> février 2019	240
A élire	6 délégués + 6 suppléants
Nombre d'électeurs inscrits	196 employés
Electeurs (votants)	174
Nombre de bulletins nuls	14
Nombre de voix valablement exprimées	1841
Nombre électoral	$1841/(6+1) = 263,0 \rightarrow 264$
Minimum de voix requises par liste	5% de 1841 = 92,05 $\rightarrow$ 93

## Première répartition des sièges

NOM DE LA LISTE	NOMBRE TOTAL DE VOIX POUR LA LISTE / NOMBRE ÉLECTORAL	DÉLÉGUÉS	SUPPLÉANTS
Liste A	$815/264 = 3,08$	3	3
Liste B	$261/264 = 0,98$	0	0
Liste C	77	0	0
Liste D	$501/264 = 1,89$	1	1
Liste E	$187/264 = 0,71$	0	0
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>4</b>

## Sièges supplémentaires

NOM DE LA LISTE	NOMBRE DE VOIX OBTENUES POUR LA LISTE / (NOMBRE DE SIÈGES DÉJÀ OBTENUS + 1)	QUOTIENT
Liste A	$815/4$	203,75
Liste B	$261/1$	<b>261</b>
Liste D	$501/2$	250,5
Liste E	$187/1$	187

NOM DE LA LISTE	NOMBRE DE VOIX OBTENUES POUR LA LISTE / (NOMBRE DE SIÈGES DÉJÀ OBTENUS + 1)	QUOTIENT
Liste A	$815/4$	203,75
Liste B	$261/2$	130,5
Liste D	$501/2$	<b>250,5</b>
Liste E	$187/1$	187

## Résultat final

NOM DE LA LISTE	DÉLÉGUÉS	SUPPLÉANTS
Liste A	3	3
Liste B	1	<b>1</b>
Liste C	0	0
Liste D	2	2
Liste E	0	0
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

## 7. PARTIE POST-ÉLECTORALE COMMUNE AUX DEUX SYSTÈMES DE VOTE

### 7.1. PROCÈS-VERBAL

#### L'ESSENTIEL

Les différentes étapes pour établir le procès-verbal du bureau principal et ceux, le cas échéant, des bureaux supplémentaires, ainsi que le procès-verbal de recensement général :

- connexion à la plateforme électronique MyGuichet le cas échéant en utilisant les codes d'activation envoyés à l'employeur par courrier recommandé pour le cas où l'espace professionnel n'aurait pas encore été certifié par celui qui présidera le bureau électoral (l'employeur ou son mandataire);
- impression du procès-verbal de dépouillement vierge du bureau de vote principal et, le cas échéant, des bureaux de vote supplémentaires (déjà disponibles lors de la démarche relative à la communication des candidatures);
- inscription manuscrite lors du scrutin de toutes les informations nécessaires sur un papier brouillon;
- inscription manuscrite par chaque bureau électoral (principal et supplémentaire) des informations recensées sur le papier brouillon dans le procès-verbal de dépouillement concerné;
- signature séance tenante par le président et les assesseurs du procès-verbal de dépouillement concerné;
- le cas échéant, transmission séance tenante des procès-verbaux des bureaux supplémentaires au président du bureau électoral principal;

- enregistrement par le bureau électoral principal des informations recensées sur le(s) procès-verbal (verbaux) de dépouillement sur la plateforme électronique MyGuichet dans la démarche de déclaration des résultats afin d'établir le procès-verbal de recensement général;
- impression du procès-verbal de recensement général (il s'agit du document au format PDF qui est généré par la démarche de déclaration des résultats);
- signature du procès-verbal de recensement général;
- transmission des résultats via la plateforme électronique MyGuichet (démarche de déclaration des résultats) à l'ITM ainsi que des copies du procès-verbal du bureau principal, le cas échéant, des bureaux supplémentaires et du procès-verbal de recensement général en pièces jointes à l'ITM.

Un procès-verbal est dressé et signé séance tenante par le président et les assesseurs par le bureau principal et, le cas échéant, par les bureaux supplémentaires sur les opérations électorales et les résultats du scrutin.

**Nouveau:** les procès-verbaux précités sont transmis en copie à tout syndicat ayant présenté une liste.

Le cas échéant, les présidents des bureaux électoraux supplémentaires transmettent séance tenante le procès-verbal au président du bureau électoral principal.

Le chef d'entreprise ou son délégué qui remplit les fonctions de président du bureau électoral principal établit un

procès-verbal de recensement général sur les opérations électorales en enregistrant sur la plateforme électronique MyGuichet les résultats du scrutin regroupant les informations prévues dans les tableaux ci-après et contenues dans le procès-verbal du bureau électoral principal et, le cas échéant, dans les procès-verbaux des bureaux électoraux supplémentaires.

Le procès-verbal de recensement général est imprimé et signé par le président et les assesseurs du bureau principal.

**Nouveau:** Communication des résultats à l'ITM grâce à une démarche électronique dédiée (déclaration des résultats) via la plateforme électronique MyGuichet.

Le chef d'entreprise ou son délégué qui remplit les fonctions de président du bureau électoral principal communique les résultats du scrutin ainsi que le procès-verbal de recensement général signé, le procès-verbal du bureau électoral principal et, le cas échéant, les procès-verbaux des bureaux électoraux supplémentaires en pièces jointes à l'ITM sur la plateforme électronique MyGuichet le jour même des élections.

Les procès-verbaux qui renseignent les opérations électorales et les résultats du scrutin contiennent les informations suivantes:

• **Système de la majorité relative et système de la représentation proportionnelle**

- a) le nom de l'entreprise;
- b) la raison sociale de l'entreprise;
- c) le matricule national de l'employeur;
- d) le siège social de l'entreprise;
- e) le cas échéant, l'adresse postale du site;
- f) la date des élections;
- g) le nombre de sièges titulaires et suppléants à pourvoir;
- h) le nombre d'électeurs inscrits, selon la liste alphabétique des salariés;
- i) l'heure d'ouverture du bureau de vote;
- j) l'heure de fermeture du bureau de vote;
- k) le nombre d'électeurs ayant participé au vote;
- l) le nombre de bulletins détruits lors des opérations électorales;
- m) le nombre d'électeurs admis au vote par correspondance;
- n) le nombre de votants par correspondance;
- o) le nombre de bulletins dans l'urne;

- p) le nombre de bulletins nuls et de bulletins blancs;
- q) le nombre de bulletins valables;
- r) le nombre de voix valablement exprimées;
- s) les noms et prénoms des candidats;
- t) le matricule national des candidats;
- u) le sexe des candidats;
- v) la nationalité des candidats;
- w) l'information renseignant le titre du candidat suite aux élections (délégué effectif, délégué suppléant, non élu);
- x) le nombre des voix obtenues du candidat;
- y) le nom, le prénom et le matricule national du président du bureau de vote;
- z) le nom, le prénom et le matricule national des assesseurs du bureau de vote.

• **Système de la représentation proportionnelle**

Le procès-verbal renseigne en plus les informations suivantes:

- a) l'organisation syndicale visée au paragraphe 1<sup>er</sup> de l'article 5 qui a présenté le candidat;
- b) le nom des listes;
- c) le nombre de voix obtenues par liste;
- d) le nombre de sièges titulaires par liste.

 Base légale: article 32 du RGD du 11 septembre 2018



## 7.2. PUBLICATION ET AFFICHAGE DES RESULTATS DES ELECTIONS

**Nouveau:** le document généré automatiquement par l'ITM et reçu par l'entreprise suite à la démarche de déclaration des résultats sur la plateforme électronique MyGuichet peut servir pour l'affichage des résultats dans l'entreprise.

Durant les 3 jours consécutifs au scrutin il y a obligation d'affichage des délégués effectifs et des délégués suppléants élus ainsi que des candidats non-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 d'office des délégués.

L'affichage, même s'il n'y a pas eu de vote (cas de l'élection d'office), doit toujours se faire au moins durant 3 jours consécutifs à celui du scrutin.

L'affichage des communications s'effectue librement sur des supports divers accessibles au personnel, réservés à cet usage, y compris les moyens électroniques.

### Système de la majorité relative

Les noms et prénoms des délégués effectifs et suppléants élus, des candidats non-élus ainsi que leur nombre de voix obtenues sont affichés dans l'entreprise durant les 3 jours consécutifs à celui du scrutin.

### Système de la représentation proportionnelle

Les noms et prénoms des délégués effectifs et suppléants élus, des candidats non-élus, leur nombre de voix obtenues ainsi que, le cas échéant, l'organisation syndicale qui a présenté le candidat, sont affichés dans l'entreprise durant les 3 jours consécutifs à celui du scrutin.

## 7.3. QUE FAUT-IL FAIRE SI UN ELU REFUSE SON MANDAT?

Si un candidat élu refuse son mandat, il doit le signifier au président du bureau électoral au plus tard le 6ème jour suivant celui de la publication du résultat des élections.

Il est alors remplacé par celui qui sur la liste, après lui, a obtenu le plus grand nombre de suffrages et le nombre des suppléants est complété, le cas échéant, par le candidat non élu qui a obtenu après lui le plus grand nombre de suffrages.

Ces faits sont à porter à la connaissance du personnel dans les mêmes formes et délais que ceux prévus pour la publication du résultat des élections.

Durant les 3 jours consécutifs à l'expiration du 6ème jour suivant la publication du résultat des élections il y a obligation d'affichage du refus du mandat par le candidat concerné et son remplacement.

Nous recommandons de faire parvenir par courriel ([contact@itm.etat.lu](mailto:contact@itm.etat.lu)) ou par envoi postal une copie de cet affichage à l'ITM.

Après ce délai de 6 jours, le nombre des suppléants ne peut plus être 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.

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



Base légale: article 34 du RGD du 11 septembre 2018



Base légale: article 33 du RGD du 11 septembre 2018

## 8. ENTRÉE EN FONCTION DE LA NOUVELLE DÉLÉGATION

L'installation de la délégation ne peut avoir lieu avant l'expiration du délai de 15 jours qui suivent le dernier jour d'affichage du résultat du scrutin, ou, en cas de contestation, avant la décision du directeur de l'ITM.

### 8.1. PREMIÈRE RÉUNION

#### A. Convocation

La première réunion de la délégation du personnel, appelée réunion constitutive, est convoquée par le salarié qui a obtenu le plus grand nombre de voix lors du suffrage, dans le mois suivant les élections.

A défaut d'élections et lorsqu'il y a eu une élection d'office (du fait que le nombre de candidatures était égal ou ne dépassait pas le nombre de délégués à élire), la réunion constitutive sera convoquée, dans les mêmes conditions, par le délégué effectif le plus âgé.

Dans le mois = signifie que la réunion constitutive doit être convoquée au plus tard le jour du mois suivant celui des élections qui porte le même quantième que le jour des élections. Autrement dit la réunion constitutive doit être convoquée au plus tard le jour du mois suivant celui des élections dont la date correspond à celle des élections.

#### → Exemple

Si le scrutin a lieu le 12 mars 2019, la réunion constitutive doit être convoquée au plus tard le 12 avril 2019.

 Base légale: article L.416-1 du Code du travail

#### B. Ordre du jour

L'ordre du jour de la réunion constitutive de la délégation du personnel doit comprendre dans l'ordre les points suivants:

1. désignation d'un bureau de vote comprenant au moins 2 membres et au moins un membre de chaque syndicat représenté au sein de la délégation du personnel;
2. élection du président;
3. élection du vice-président;
4. élection du secrétaire;
5. élection du bureau;
6. élection du délégué à l'égalité;
7. élection du délégué à la sécurité et à la santé;
8. mise en œuvre de l'article L.415-5 du Code du travail (relatif au crédit d'heure).

Un procès-verbal de la réunion constitutive consignait les points 1 à 8 signé par les membres du bureau de vote sera transmis au chef d'entreprise ainsi qu'à l'ITM au plus tard 5 jours après la date de la réunion.

 Base légale: RGD du 15 décembre 2017 portant exécution de l'article L.416-1 du Code du travail

Ainsi, lors de la réunion constitutive, la délégation du personnel désigne parmi ses membres effectifs, 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.

Pour l'expédition des affaires courantes et la préparation de ses réunions, la délégation du personnel désigne parmi ses membres effectifs au scrutin secret de liste selon les règles de la représentation proportionnelle:

- un bureau.

Le bureau se compose en plus du président, du vice-président et du secrétaire de :

- 1 membre, lorsque la délégation se compose d'au moins 8 membres;
- 2 membres, lorsque la délégation se compose d'au moins 10 membres;
- 3 membres, lorsque la délégation se compose d'au moins 12 membres;
- 4 membres, lorsque la délégation se compose d'au moins 14 membres.

### Composition du bureau

TAILLE DE L'ENTREPRISE (EN NB DE SALARIÉS)	TAILLE DE LA DÉLÉGATION (EN NB DE DÉLÉGUÉS)	MEMBRES SUPPLÉMENTAIRES DU BUREAU	COMPOSITION DU BUREAU
15 à 25	1	/	président/secrétaire
26 à 50	2	/	président et secrétaire
51 à 400	3 à 7	/	président, vice-président et secrétaire
401 à 600	8 ou 9	1	président, vice-président et secrétaire + 1 membre
601 à 800	10 ou 11	2	président, vice-président et secrétaire + 2 membres
801 à 1000	12 ou 13	3	président, vice-président et secrétaire + 3 membres
> 1000	14 ou plus	4	président, vice-président et secrétaire + 4 membres

Pour ses missions exécutées dans le cadre des articles L.414-9 à L.414-13 du Code du travail (compétence de co-décision), le bureau est élargi d'au moins un délégué du personnel, de façon proportionnelle aux votes obtenus, de chaque liste représentée dans la délégation du personnel mais qui n'est pas représentée dans le bureau pour l'expédition des affaires courantes.

## ➔ Exemples

### Exemple 1

Dans une entreprise de 320 salariés, la délégation du personnel est composée de 7 délégués effectifs dont 4 ont été élus sur une liste du syndicat « A » (57 % des votes) et 3 sur une liste du syndicat « B » (43 % des votes).

Grâce à sa majorité, le président, le vice-président et le secrétaire ont été désignés parmi les membres du syndicat « A ». Il s'agit dès lors d'élargir le bureau avec des délégués du syndicat « B » de façon proportionnelle.

Ajouter un seul représentant du syndicat « B » ferait en sorte que le bureau comporterait 4 membres, dont 3 délégués du syndicat « A » (ce qui équivaut à 75 % pour le syndicat « A ») et d'un représentant du syndicat « B » (ce qui équivaut à 25% pour le syndicat « B »).

Ajouter deux représentants du syndicat « B » ferait en sorte que le bureau serait composé de 5 membres, dont 3 délégués du syndicat « A » (ce qui équivaut à 60 % pour le syndicat « A ») et 2 délégués du syndicat « B » (ce qui équivaut à 40 % pour le syndicat « B »).

La seconde solution aboutit à des pourcentages plus proches des résultats obtenus aux élections; il semble donc s'agir de la solution la plus « proportionnelle », telle que souhaitée par le législateur.

### Exemple 2

Dans une entreprise de 320 salariés, la délégation du personnel est composée de 7 délégués effectifs dont 4 délégués du syndicat « A » (57 % des votes), 2 délégués du syndicat « B » (29 % des votes) et 1 délégué d'une liste neutre (14% des votes).

Grâce à sa majorité, le président, le vice-président et le secrétaire ont été désignés parmi les membres du syndicat « A ».

Le bureau devra dès lors être élargi par un ou plusieurs membres du syndicat « B » et par le délégué de la liste neutre.

En élargissant le bureau d'un représentant du syndicat « B » et du représentant neutre, le bureau se composerait de 5 membres (3 membres du syndicat « A », 1 membre du syndicat « B » et 1 membre neutre), de sorte que le syndicat « A » y représente 60 %, le syndicat « B » 20 % et le délégué neutre 20%. Cela ne semble pas très proportionnel pour le syndicat « A », alors que ce dernier a obtenu plus de 50 % des voix et par ailleurs le double des voix de la liste neutre.

Pour que la proportion soit gardée, on peut donc argumenter que le bureau soit élargi de 2 représentants du syndicat « B ». Il se composerait dès lors de 6 membres, de sorte que le syndicat « A » y représente 50 %, le syndicat « B » 33% et la liste neutre 17 %.

La proportion du syndicat « B » et de la liste neutre serait ainsi gardée, mais le syndicat « A » verrait ainsi sa position fragilisée par rapport à son résultat obtenu aux élections sociales. A noter également que la loi n'apporte pas de solution claire par rapport à quelles listes la proportion doit être mesurée.

 Base légale: article L.416-1 (2) du Code du travail

#### • un délégué à la sécurité et à la santé

Chaque délégation du personnel désigne lors de la réunion constitutive parmi ses membres ou parmi les autres salariés de l'entreprise un délégué à la sécurité et à la santé du personnel.

#### • un délégué à l'égalité

Chaque délégation du personnel désigne lors de la réunion constitutive parmi ses membres effectifs ou suppléants, et pour la durée de son mandat, un délégué à l'égalité.

### C. Communication au chef d'entreprise et à l'ITM

Dans les 3 jours qui suivent la réunion constitutive le président de la délégation communique, par voie écrite, au chef d'entreprise les noms, les prénoms et les matricules nationaux du vice-président, du secrétaire, des membres du bureau, du délégué à la sécurité et à la santé et du délégué à l'égalité.



Base légale: articles L.414-14, L.414-15 et L.416-1 (3)  
du Code du travail

Dans les 5 jours qui suivent la réunion constitutive un procès-verbal de la réunion constitutive consignant la désignation du bureau de vote, l'élection du président, du vice-président, du secrétaire, du bureau, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que la mise en œuvre de l'article L.415-5 du Code du travail sera transmis au chef d'entreprise et par courriel ([contact@itm.etat.lu](mailto:contact@itm.etat.lu)) ou par envoi postal à l'ITM.

#### ⚠ Attention

Dans les 5 jours qui suivent la communication au chef d'entreprise des fonctions des délégués, le chef d'entreprise communique à l'ITM grâce à la démarche de déclaration des fonctions via la plateforme électronique MyGuichet les noms, les prénoms ainsi que les matricules nationaux du président, du vice-président, du secrétaire, du délégué à l'égalité, du délégué à la sécurité et à la santé ainsi que des membres du bureau.

DOCUMENTS INFORMATIONS	DÉLAIS	RESPONSABILITÉ	DESTINATAIRE DE LA COMMUNICATION
<b>Communication écrite des noms et matricules nationaux:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du président,</li> <li>- du vice-président,</li> <li>- du secrétaire,</li> <li>- des membres du bureau,</li> <li>- du délégué à la sécurité et à la santé,</li> <li>- du délégué à l'égalité.</li> </ul>	Dans les 3 jours qui suivent la date de la réunion constitutive	Président de la délégation	Chef d'entreprise
<b>Procès-verbal de la réunion constitutive</b>	Dans les 5 jours qui suivent la réunion constitutive	Président de la délégation	Chef d'entreprise ITM
<b>Déclaration de la répartition des fonctions au sein de la délégation via la plateforme électronique MyGuichet</b>	Dans les 5 jours qui suivent la communication écrite au chef d'entreprise des fonctions des délégués	Chef d'entreprise	ITM
<b>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 par écrit (et non pas par la plateforme)</b>	Dans les meilleurs délais	Président de la délégation	Chef d'entreprise ITM

## 8.2. DEUXIÈME RÉUNION

Lors de cette réunion, la première après la réunion constitutive de la délégation du personnel, le chef d'entreprise informe les membres élus sur :

- la structure de l'entreprise,
- ses liens éventuels avec d'autres entreprises,
- l'évolution économique prévisible,
- la structure de l'emploi,
- la politique de formation professionnelle continue,
- la politique de sécurité et santé au travail,
- la politique en matière d'égalité de traitement.

 Base légale: article L. 416-1 (4) du Code du travail

La nouvelle délégation doit conserver les documents en relation avec la procédure électorale pendant la durée de son mandat.

La nouvelle délégation est élue en principe pour un mandat d'une durée de 5 ans.

La durée du mandat peut être inférieure ou supérieure à 5 années lorsque la délégation est élue à une date autre que la date légale fixée par le Ministre du Travail. La nouvelle délégation sera alors renouvelée à la date légale des élections sociales suivantes, sauf si la durée du mandat serait dans ce cas inférieure à une année, auquel cas le mandat des délégués serait prorogé jusqu'à la prochaine date légale des élections sociales.

 Base légale: articles L.413-2 du Code du travail et 39 du RGD du 11 septembre 2018



## 9. CONTENTIEUX ÉLECTORAL

### L'ESSENTIEL

- Les litiges relatifs à l'électorat et à la régularité des opérations électorales relèvent de la compétence de l'ITM.
- Tout recours contre une décision du directeur de l'ITM est déposé devant les juridictions administratives.
- Le délai de recours est de 15 jours suivant le dernier jour de l'affichage des résultats.

### 9.3. RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU DIRECTEUR DE L'ITM

Dans les 15 jours de leur notification, les décisions du directeur de l'ITM peuvent faire l'objet d'un recours devant les juridictions administratives.

 Base légale: article 37 du RGD du 11 septembre 2018

Le recours est suspensif.

### 9.1. DÉLAIS DE RECOURS

Toute contestation relative aux opérations électorales doit être introduite, sous peine d'irrecevabilité, par lettre recommandée dans les 15 jours qui suivent le dernier jour de l'affichage des résultats des opérations électorales.

### 9.2. COMPÉTENCE

Les contestations relatives aux opérations électorales relèvent de la compétence du directeur de l'ITM.

L'ITM statue:

- dans les 15 jours,
- par décision motivée,
- 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'entreprise 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.

 Base légale: article 36 du RGD du 11 septembre 2018

### 9.4. EFFET DE L'ANNULATION DES ÉLECTIONS

L'annulation des élections prononcée par les instances pré-qualifiées implique l'organisation de nouvelles élections dans le délai de 2 mois à compter de la date de l'annulation. Toute la procédure électorale, dès le premier affichage, est à recommencer.

 Base légale: article 38 du RGD du 11 septembre 2018

## 10. ÉLECTIONS SOCIALES DANS LES ENTREPRISES INTÉRIMAIRES

### 10.1. ENTREPRISES CONCERNÉES

On entend par 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.

### 10.2. COMPUTATION DE L'EFFECTIF

Pour la computation du personnel occupé par l'entreprise de travail intérimaire, il est tenu compte :

- des salariés permanents de cette entreprise,
- 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.

 Base légale : article L.411-2 du Code du travail

### 10.3. PERIODE DE COMPUTATION DE L'EFFECTIF

La période de prise en compte pour la computation du personnel intérimaire est fixée, pour les élections qui auront lieu le 12 mars 2019, du 1<sup>er</sup> février 2018 au 31 janvier 2019.

Sont pris en compte les salariés qui, au cours de cette période, ont été liés à l'entreprise intérimaire pendant 10 mois à plein temps (soient 1.730 heures) ou à temps partiel.

#### Calcul

Salariés intérimaires à temps plein :

$173 \text{ heures} \times 10 \text{ mois} = 1.730 \text{ heures}$

**Salariés intérimaires à temps partiel à 16 heures par semaine :**

$1.730 \text{ heures} / 40 \text{ heures} \times 16 \text{ heures} = 692 \text{ heures}$

**Heures de travail sur 10 mois :**

$173 \text{ heures} \times 12 \text{ mois} = 2.076 \text{ heures} - 200 \text{ heures de congé annuel} = 1.876 \text{ heures pour 12 mois}$

$1.876 \text{ heures} / 12 \text{ mois} \times 10 \text{ mois} = 1.563 \text{ heures pour 10 mois}$

Si le total des heures prestées à temps partiel est égal ou supérieur à 692 heures, les salariés sont comptés intégralement.

Si le total des heures prestées à temps partiel est inférieur à 692 heures, le temps travaillé par ce salarié 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 1.563.

Le résultat arrondi de cette division est ajouté au nombre servant à déterminer l'effectif à représenter par ces salariés intérimaires.

#### 10.4. L'ÉLECTORAT ACTIF PARMİ LES INTÉRIMAIRES

Les conditions générales de l'électorat actif jouent pour les salariés intérimaires comme pour tout autre salarié (voir page 17).

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 justifieront le jour des élections d'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 ne dépassent pas 3 jours de calendrier.

Le droit de vote est refusé 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 3 jours consécutifs pendant cette période.

#### 10.5. L'ÉLECTORAT PASSIF PARMİ LES INTÉRIMAIRES

Les conditions générales de l'électorat passif jouent pour les salariés intérimaires comme pour tout autre salarié (voir page 20).

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 justifieront le jour des élections d'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 ne dépassent pas 3 jours de calendrier.

Le droit d'éligibilité est refusé 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 3 jours consécutifs pendant cette période.

Un salarié 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.

#### 10.6. ÉLECTORAT ACTIF ET PASSIF POUR LES SALARIÉS PERMANENTS DES ENTREPRISES INTÉRIMAIRES

Voir page 20 pour l'électorat actif et page 22 pour ce qui est de l'électorat passif.

## Exemple de computation de l'effectif:

CATÉGORIE DE PERSONNEL	PRÉSENCE DANS L'ENTREPRISE	PRIS EN COMPTE POUR LA COMPUTATION DE L'EFFECTIF	REMARQUES:
<p>Nombre de <b>salariés</b> sous contrat de travail <b>à temps plein</b></p> <p>+ Nombre de <b>salariés à temps partiel</b>, dont le temps de travail individuel est:</p> <p><b>≥ 16 heures/semaine</b></p>	17	17	<p>Comptent tous les salariés, y compris les directeurs et chefs de service pour autant qu'ils ne sont pas indépendants. (CDI, congé de maladie, de maternité, congé parental y compris)</p>
<p>Nombre d'heures de travail par semaine prestées par des <b>salariés à temps partiel</b>, dont le temps de travail individuel est:</p> <p><b>&lt; 16 heures/semaine</b></p>	375 heures	9	<p><math>375/40 = 9,38 = 9</math></p> <p>Le nombre d'heures prestées est à diviser par le nombre d'heures légales ou conventionnelles de travail applicable dans l'entreprise concernée.</p>
<p><b>Temps de présence</b> du personnel sous contrat <b>CDD, ou salarié mis à la disposition</b> ne remplaçant pas un congé de maladie, un congé de maternité ou un congé parental, etc. au cours des <b>12 derniers mois</b> qui précèdent le premier du mois de l'affichage</p>	7.483 heures	4	<p>On applique les moyennes suivantes:</p> <p><b>heures travaillées par mois:</b> 173 heures/mois (pour le cas général où dans l'entreprise, les heures de travail hebdomadaires sont de 40 heures/semaines)</p> <p><b>mois travaillés par an:</b> 12 mois</p> <p><b>heures de congé par an:</b> 200 heures/an la division se fait donc par: <math>(173 \times 12) - 200 = 1.876</math> heures <math>7.483 / 1.876 = 3,98 = 4</math></p> <p>(Adapter pour le cas où une convention collective prévoit une durée de travail différente ou bien des congés annuels différents.)</p>

## Exemple de computation de l'effectif (suite):

CATÉGORIE DE PERSONNEL	PRÉSENCE DANS L'ENTREPRISE	PRIS EN COMPTE POUR LA COMPUTATION DE L'EFFECTIF	REMARQUES:
<p><b>Nombre des salariés</b> à temps plein liés à l'entreprise intérimaire par des contrats de mission pendant une durée totale d'au moins <b>10 mois</b> au cours de l'année précédant la date de computation et dont le nombre des heures prestées à temps partiel est égal ou supérieur à 692 heures</p>	85	85	Sont pris en compte les salariés qui ont été liés à l'entreprise de travail intérimaire pendant <b>10 mois</b> à plein temps
<p><b>Temps de présence</b> des salariés à temps partiel liés à l'entreprise intérimaire par des contrats de mission pendant une durée totale d'au moins <b>10 mois</b> au cours de l'année précédant la date de computation et dont le nombre des heures prestées à temps partiel est inférieur à 692 heures</p>	44.833 heures	29	<p>On applique les moyennes suivantes:</p> <p><b>heures travaillées par mois:</b> 173 heures/mois (pour le cas général où dans l'entreprise, les heures de travail hebdomadaires sont de 40 heures/semaines)</p> <p><b>mois travaillés par an:</b> 10 mois</p> <p><b>heures de congé par an:</b> 200 heures/an la division se fait donc par: <math>(173 \times 12) - 200 = 1.876</math> heures <math>1.876 \text{ heures} / 12 \text{ mois} \times 10 \text{ mois} = 1.563</math> heures pour 10 mois</p> <p><math>44.833 \text{ heures} / 1.563 \text{ heures} = 28,68 = 29</math> salariés intérimaires</p> <p>(Adapter pour le cas où une convention collective prévoit une durée de travail différente ou bien des congés annuels différents.)</p>
<b>Total</b>	/	185	<b>L'addition se fait avec les nombres arrondis</b>

## 11. LE VOTE PAR CORRESPONDANCE

### 11.1. SALARIÉS CONCERNÉS

Les salariés d'une entreprise dont il est établi qu'ils seront absents le jour du scrutin – pour des raisons aussi bien inhérentes à l'organisation du travail dans l'entreprise (par exemple en voyage professionnel ou en mission à l'étranger) qu'extérieures (en raison de maladie, d'accident de travail, de maternité ou de congé divers pourront bénéficier du vote par correspondance.

L'ITM est d'avis que les salariés à temps partiel et les apprentis qui ne seraient pas présents dans l'entreprise le jour du scrutin, pourraient profiter du vote par correspondance.

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. Les personnes devront se manifester dans un délai raisonnable pour que le chef d'entreprise puisse organiser la procédure sans encombrements.

L'ITM propose que le chef d'entreprise, de son côté, contacte les personnes dont il a connaissance lorsqu'ils sont en congé, congé de maladie, dispense de service, congé de maternité, congé parental et, en cas de travail sur postes, les personnes qui ne seront pas présentes pendant les heures d'ouverture du bureau de vote.

### 11.2. DEMANDE D'AUTORISATION DU VOTE PAR CORRESPONDANCE

Le vote par correspondance doit être demandé au Ministre du Travail par le chef d'entreprise ou par la délégation du personnel.

La demande d'autorisation du vote par correspondance doit être introduite au moins un mois avant la date des élections.



Base légale: article 16 (1) du RGD du 11 septembre 2018  
articles 9(1) et 16(2) du RGD du 11 septembre 2018

### 11.3. DÉCISION DU MINISTRE

Le Ministre du Travail rendra sa décision sous forme d'arrêté dans lequel il précisera les conditions et modalités du vote par correspondance.

Il est important de savoir que le Ministre du Travail peut changer ou adapter du jour au lendemain les autorisations de vote par correspondance.

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 du présent cahier d'instructions, si elles devaient être contraires à l'arrêté.

Le délai de publication des candidatures, qui est normalement fixé à 3 jours ouvrés avant les élections est alors porté, par l'arrêté ministériel, pour telle entreprise concernée, à au plus tard 10 jours de calendriers avant ces élections, qui est le même jour lors duquel il faudra transmettre, aux électeurs par correspondance le matériel de vote.



Base légale: article L. 413-1 (5) du Code du travail

## 11.4. ORGANISATION DU VOTE PAR CORRESPONDANCE

Le 10ème jour au plus tard avant l'élection, le chef d'entreprise ou son délégué transmettra aux électeurs par correspondance, les bulletins de vote avec une notice contenant les instructions pour les élections.

 Base légale: article 16 (2) du RGD du 11 septembre 2018

### A. Envoi des bulletins de vote

#### a) Par la voie postale

Le chef d'entreprise ou son délégué transmettra aux électeurs par correspondance, par lettre recommandée à la poste, les bulletins de vote avec une notice contenant les instructions pour les élections.

Chaque électeur concerné recevra ainsi une enveloppe - ci-après appelée « grande enveloppe » - contenant :

- une copie de l'arrêté ministériel autorisant le vote par correspondance ;
- une notice avec les instructions aux électeurs (copie de la présente page du cahier d'instructions p. ex.) ;
- les bulletins de vote, pliés en 4 placés dans une première enveloppe dite « neutre », laissée ouverte et portant l'indication « élections pour la délégation du personnel » ;
- une deuxième enveloppe, également ouverte, portant l'adresse du président du bureau électoral principal, et, sous cette indication, un espace réservé à l'apposition de la signature de l'électeur ;
  - Le port étant à charge de l'entreprise, cette deuxième 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 plier cette dernière.
- une copie de l'affiche des candidatures ou au moins les instructions de vote reprises sur l'affiche en question et surtout l'information de la clôture du bureau de vote.

#### b) En main propre

Les électeurs par correspondance pourront recevoir leur bulletin contre récépissé par l'intermédiaire du chef d'entreprise ou son délégué et remettre personnellement, contre récépissé, l'enveloppe contenant leur bulletin de vote, avant la clôture du scrutin, au président du bureau de vote.

(voir modèle récépissé en annexe) « Récépissé pour la réception et pour la remise en main propre du bulletin de vote »

Formulaires M-13-2 ou P-14-2 Modèle de récépissé-vote par correspondance-remise en main propre

#### c) Par personne interposée

Conformément à l'avis du Conseil d'Etat du 24 octobre 2017 relatif au projet de RGD concernant les opérations électorales pour la désignation des délégués du personnel (n° CE: 52.178), la pratique de la remise du bulletin de vote par personne interposée n'est plus admise, afin de ne pas permettre que les dispositions protectrices du vote par correspondance prévues à l'article L.413-1 (5) du Code du travail puissent être contournées. Hormis la remise sous pli postal, le RGD du 11 septembre 2018 prévoit la possibilité pour les électeurs bénéficiant du vote par correspondance de remettre personnellement au président du bureau électoral, avant la clôture du scrutin et contre récépissé, l'enveloppe contenant leur bulletin de vote.

### B. Démarches de l'électeur par correspondance

L'électeur émettra son vote puis devra :

- 1) replier le bulletin de vote en 4, à angle droit avec l'estampille à l'extérieur ;
- 2) placer le bulletin de vote dans l'enveloppe neutre et fermer cette enveloppe ;
- 3) placer cette enveloppe dans la deuxième enveloppe portant l'adresse du président du bureau électoral principal et le numéro d'inscription d'électeur ;
- 4) fermer cette enveloppe ;
- 5) signer lisiblement dans l'espace réservé à cet usage sur l'enveloppe ;

Cette signature doit être lisible et devra pouvoir identifier de façon univoque l'électeur.

- 6) 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).

### C. Retour tardif des votes par correspondances

Aucune enveloppe ne sera admise après ces limites, quelle que soit la date de la remise à la poste.

Le cas échéant - et ceci vaut pour toutes les enveloppes refusées (signatures non lisibles ou pas signées du tout), ces enveloppes sont à garder fermées et à détruire au plus tôt 3 jours après le dernier jour de contestations. En cas de contestation, ces enveloppes sont à garder jusqu'au moment du lancement de la nouvelle procédure électorale ou de la mise en place de la délégation élue.

Pour les entreprises pour lesquelles le facteur ne passe que tard dans la matinée, il sera indiqué de prévoir la clôture des élections après le passage du facteur.

### D. Ouverture des enveloppes

Jusqu'au jour du scrutin, les enveloppes ainsi que les récépissés en question seront à garder enfermés par le président du bureau électoral principal. Le jour du scrutin il 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 la/les listes électorales. 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.

## 12. NUMÉRO DE LISTES

---

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

**Liste n°1:** OGBL

Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg  
Confédération syndicale indépendante du Luxembourg

**Liste n° 2:** LCGB - Lëtzebuerger Chrëschtliche Gewerkschafts-Bond

**Liste n° 3:** ALEBA

**Liste n° 4:** FNCTTFEL - Landesverband

**Liste n° 5:** SYPROLUX

**Liste n° 6:** NGL – SNEP

**Liste n° 7:** Neutrale Verband Gemeng Lëtzebuerg N.V.G.L.

**Liste n° 8:** CLSC - CONFEDERATION LUXEMBOURGEOISE DES SYNDICATS CHRETIENS

**Liste n° 9:** SEA - SYNDICATS DES EMPLOYES DU SECTEUR DE L'AVIATION

## 13. FORMULAIRES

---

### Pour les élections se tenant suivant le système de la majorité relative :

- M-02** Demande d'autorisation du vote par correspondance.
- M-04** Dépôt des listes alphabétiques.
- M-06** Dépôt d'une candidature isolée.
- M-07** Avis annonçant un délai complémentaire pour les présentations de candidatures.
- M-13-1** Document servant au dépouillement.
- M-13-2** Modèle de récépissé-vote par correspondance-remise en main propre.

### Pour les élections se tenant suivant le système de la représentation proportionnelle:

- P-02** Demande d'autorisation du vote par correspondance.
- P-04** Dépôt des listes alphabétiques.
- P-06** Dépôt d'une liste de candidats.
- P-07** Avis annonçant un délai complémentaire pour les présentations de candidatures.
- P-08** Demande d'un numéro d'ordre pour une ou plusieurs listes.
- P-14-1** Document servant au dépouillement.
- P-14-2** Modèle de récépissé-vote par correspondance-remise en main propre.
- P-15** Calcul de l'attribution des sièges.