

## Tableau des crédits d'heures des représentants du personnel

Les membres élus titulaires, les délégués syndicaux et, dans certains cas, les représentants syndicaux au comité d'entreprise (CE) disposent d'un crédit d'heures encore appelé « heures de délégation ». Il s'agit de leur laisser du temps pour accomplir leurs missions.

Les suppléants n'ont pas de crédit d'heures sauf lorsqu'ils remplacent un titulaire. Une convention ou un accord collectif, un usage ou un règlement intérieur de CE peut toujours allouer un nombre d'heures de délégation plus important que ce que prévoit la loi ou octroyer un crédit d'heures à ceux à qui la loi n'en a pas donné.

La durée du crédit d'heures varie selon l'effectif de l'entreprise et l'institution concernée.

### Dispositions générales

Quels représentants ?	Effectif de l'entreprise					
	11 à 49	50 à 150	151 à 200	201 à 500	501 à 1999	2000 et +
Délégué du personnel (DP) titulaire	10 h	15 h	15 h	15 h	15 h	15 h
Délégué syndical	-	10 h	15 h	15 h	20 h	20 h
Délégué syndical central	-	-	-	-	-	20 h
Représentant de la section syndicale (RSS)	-	4 h	4 h	4 h	4 h	4 h
Délégation unique du personnel (DUP)	20 h	20 h	20 h	-	-	-
Membre titulaire du comité d'entreprise ou d'établissement	-	20 h	20 h	20 h	20 h	20 h
Représentant syndical au CE	-	-	-	-	20 h	20 h
Délégué du personnel en cas de carence du CE	-	+ 20 h	+ 20 h	+ 20 h	+ 20 h	+ 20 h
Membre du comité central d'entreprise	Pas de crédit d'heures légal mais le temps passé aux séances du comité est payé comme temps de travail effectif					
Membre du comité de groupe	Pas de crédit d'heures légal mais le temps passé aux séances du comité est payé comme temps de travail effectif					
Secrétaire et membre du bureau du comité d'entreprise européen	Maximum de 120 h/an					

Quels représentants ?	Effectif de l'entreprise					
	50 à 99	100 à 299	300 à 499	500 à 999	1000 à 1499	1500 et +
CHSCT	2 h	5 h	10 h	15 h	15 h	20 h
	Crédit majoré de 30 % dans les entreprises comportant une ou plusieurs installations à haut risque industriel.					
Section syndicale	-	-	-	10 h	15 h	15 h

### Dispositions particulières

Quels représentants ?	Dispositions particulières
Délégué syndical	Dans les entreprises d'au moins 2.000 salariés comportant au moins 2 établissements, 20 heures par mois sont accordées au délégué syndical central. Dans les entreprises d'au moins 500 salariés, chaque section syndicale bénéficie d'un crédit annuel de 10 heures pour le temps consacré aux négociations de la convention ou de l'accord d'entreprise. Ce crédit annuel est porté à 15 heures dans les entreprises d'au moins 1.000 salariés.
Représentant syndical au CE	Dans les entreprises de plus de 500 salariés divisées en établissements distincts dont aucun n'atteint ce seuil, le représentant syndical au comité central d'entreprise bénéficie d'un crédit de 20 heures par mois.
Délégué du personnel (DP)	Lorsqu'il exerce les attributions économiques du CE, le DP dispose de 20 heures supplémentaires par mois. Lorsqu'il exerce les fonctions dévolues au CHSCT, le DP dispose de 2 à 20 heures supplémentaires par mois, suivant la taille de l'entreprise.

**Contexte****• Quelle est la durée du crédit d'heures ?**

La durée du crédit d'heures est quantifiée par la loi pour chaque institution représentative du personnel en fonction de l'effectif de l'entreprise.

Un salarié qui cumule plusieurs mandats peut cumuler les crédits d'heures.

Deux réserves doivent être apportées à ce principe :

- l'une concerne les salariés travaillant à temps partiel : pour eux, le temps de travail mensuel ne peut être réduit de plus d'1/3 par l'utilisation du crédit d'heures, le solde devant, le cas échéant, être pris en dehors de l'horaire de travail ;
- l'autre concerne les salariés qui font partie de la délégation unique : le délégué du personnel cumulant ses fonctions avec celles de membre du CE bénéficie d'un crédit d'heures de 20 heures maximum par mois.

**• Un dépassement du crédit d'heures est-il possible ?**

Le crédit d'heures mensuel octroyé à un représentant du personnel peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles. Les circonstances exceptionnelles correspondent à des situations inhabituelles, nécessitant de la part des représentants un surcroît de démarches et d'activités débordant le cadre de leurs tâches coutumières, en raison soit de la soudaineté ou de l'imprévisibilité de l'événement, soit de l'urgence des mesures à prendre.

**Exemples :**

*Constituent des circonstances exceptionnelles :*

- un accroissement d'activité dû à un mouvement de grève ayant affecté tous les ateliers, et qui s'est prolongé sur plusieurs mois ;
- un projet de licenciement collectif important ;
- la reprise de la gestion du restaurant d'entreprise par le CE.

*Ne constituent pas des circonstances exceptionnelles :*

- une grève de courte durée n'affectant qu'un service et qu'une petite fraction du personnel ;
- la préparation d'un arbre de Noël ou d'une œuvre sociale normale, périodique, prévisible dont l'organisation échelonnée sur plusieurs mois est exclusive de toute urgence.

**Acteurs**

Le président du CE

Les membres élus titulaires et suppléants

Les représentants syndicaux au comité

**Conseil****• Comment réagir face à un dépassement fréquent du crédit d'heures ?**

La difficulté vient de ce que la loi ne définit pas la notion de circonstances exceptionnelles, ni le nombre d'heures que le représentant peut prendre en plus de son crédit d'heures légal par mois.

Un litige peut survenir à l'occasion du paiement si le représentant estime qu'il a dû prendre plus que son crédit d'heures légal.

La 1<sup>re</sup> chose à faire en tant qu'employeur, avant de payer ces heures, est de lui demander de justifier l'existence de circonstances exceptionnelles et de prouver que ces heures ont bien été prises en conformité avec l'objet du mandat.

Seules les heures de délégation prises dans le cadre de la limite légale bénéficient d'une présomption de bonne utilisation, ce qui signifie que le temps passé par le représentant du personnel est présumé avoir été utilisé pour remplir une mission en rapport avec l'objet de son mandat.

En conséquence, vous n'avez pas d'autre alternative que de payer à échéance normale ce temps, quitte à contester ensuite si vous avez des doutes sur l'utilisation faite par le représentant du personnel de ses heures de délégation.

Les heures de délégation prises en plus du crédit d'heures légal ne bénéficient pas de cette présomption de bonne utilisation. Ainsi, vous pouvez, avant de les rémunérer, demander au salarié de justifier pourquoi il a eu besoin de prendre des heures en plus et de prouver que ces heures ont bien été prises pour les besoins du mandat.



Pour plus de précisions sur l'utilisation du crédit d'heures, vous pouvez consulter la fiche n° 20/110.

**? ATTENTION**

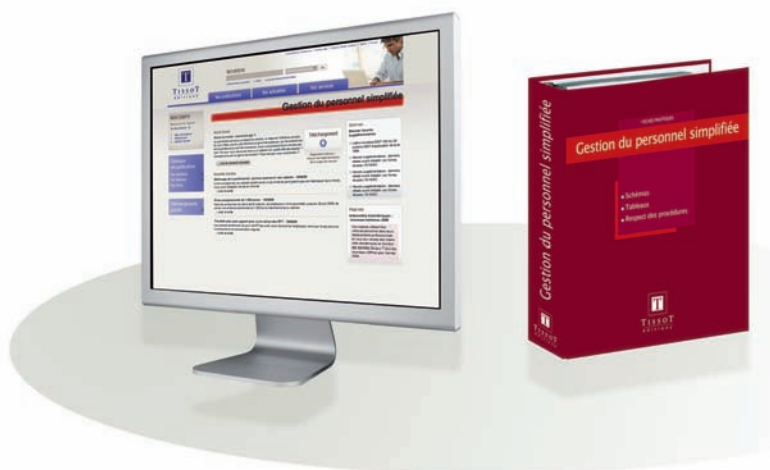
Un représentant du personnel ne peut pas chaque mois dépasser son crédit d'heures en invoquant la survenance de circonstances exceptionnelles. Il n'est en effet pas possible d'avoir à faire face chaque mois à des situations inhabituelles, nécessitant un surcroît de démarches et d'activités débordant le cadre des tâches habituelles, en raison soit de la soudaineté ou de l'imprévisibilité de l'événement, soit de l'urgence des mesures à prendre.

**Références aux textes officiels**

- ▶ C. trav., art. L. 2142-1-3 (représentant de la section syndicale), L. 2143-6, L. 2143-13 à L. 2143-19, L. 2143-20 (délégué syndical), L. 2315-1 à L. 2315-4, L. 2315-5, L. 2315-11 (délégué du personnel), L. 2325-6 à L. 2325-10, L. 2325-11, L. 2325-30 et L. 2325-44 (comité d'entreprise) et L. 3123-29 (temps partiel)

# Gestion du personnel simplifiée

La bonne procédure pour chaque situation de droit du travail, au premier coup d'œil.



## Vos avantages

- **Vous prenez vos décisions sereinement** : ce qu'il faut respecter étape par étape, les partenaires incontournables, les délais à observer...
- **Vous gagnez du temps** : les réponses en un clin d'œil, les modèles personnalisables

### Les fiches pratiques

#### Une vision globale de la situation pour prendre les bonnes décisions

Chaque fiche pratique vous propose un schéma ou un tableau. Il résume la chronologie à suivre pour respecter les procédures face aux principales situations de gestion du personnel. Chaque fiche est indépendante des autres et traite d'un cas précis et concret en un recto (schéma ou tableau) et un verso (contexte et conseils) : vous trouvez facilement toutes les informations utiles.

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 4 mises à jour par an directement intégrées dans le corps du texte. Moteur de recherche par mots-clés.
- Support papier : 1 classeur à feuillets mobiles. 4 mises à jour par an à insérer dans le classeur. Format 21 X 29,7 cm. Environ 750 pages. Index de 3.000 mots-clés.

### @ Les modèles personnalisables

**Plus de 100 modèles pour gagner du temps : personnalisez puis imprimez les documents utiles pour la gestion du personnel depuis votre espace abonné.**

### Le Code du travail en intégralité

**Accédez rapidement et simplement à tous les textes officiels (lois, règlements, décrets) qui régissent le droit du travail.**

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour hebdomadaires directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés et numéros d'articles.

### @ L'accès aux e-news Tissot de votre choix

**Recevez chaque semaine par e-mail des conseils opérationnels** sous forme de brèves d'actualité sociale, de cas de jurisprudence commentés, de modèles de lettres...

@ Support Internet

Support papier

[Voir la fiche produit en ligne](#)

### SOMMAIRE DE LA PUBLICATION

(susceptible de modifications)

- Partie n° 01 - Les normes applicables à l'employeur
- Partie n° 02 - Recourir à la justice
- Partie n° 03 - Les obligations de l'employeur face à l'Administration
- Partie n° 04 - Les services de santé au travail
- Partie n° 05 - Le recrutement
- Partie n° 06 - Les aides financières à l'embauche
- Partie n° 07 - Le choix et la rédaction du contrat de travail
- Partie n° 08 - L'exécution du contrat de travail
- Partie n° 09 - Les documents et affichages obligatoires dans l'entreprise
- Partie n° 10 - Les droits et libertés au travail
- Partie n° 11 - La rémunération
- Partie n° 12 - L'obligation de formation
- Partie n° 13 - La discipline dans l'entreprise
- Partie n° 14 - Le temps et la durée du travail
- Partie n° 15 - La modification du contrat de travail
- Partie n° 16 - Le départ des salariés
- Partie n° 17 - La maternité, la maladie ou l'inaptitude des salariés
- Partie n° 18 - L'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Partie n° 19 - Les élections professionnelles
- Partie n° 20 - Les représentants du personnel
- Partie n° 21 - Les accords collectifs et le statut collectif non négocié
- Partie n° 22 - Les conflits collectifs

#### Pour 1 an d'abonnement

Les fiches pratiques

Les mises à jour

Les modèles personnalisables

Le Code du travail

Les e-news Tissot

**Prix**

Référence

#### Offre Duo

Papier + Internet

@

@

@

@

@

**232 € HT**

GPSE

#### Offre Internet

@

@

@

@

@

**189 € HT**

GPSW

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 16 € HT/mois.



**TISSOT**  
éditions

[www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)

# BON DE COMMANDE

## Votre commande : Gestion du personnel simplifiée

Cochez votre choix :

	Réf.	Prix € HT	Frais de port € HT**	Total € HT	Total € TTC
<input type="checkbox"/> <b>Offre DUO</b> Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : les fiches pratiques dans un classeur (mises à jour trimestrielles), les e-news de votre choix et l'accès illimité sur <a href="http://www.editions-tissot.fr">www.editions-tissot.fr</a> aux fiches pratiques (mises à jour trimestrielles), aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	GPSE	<b>232</b>	7,50	239,50	<b>269,03</b>
<input type="checkbox"/> <b>Offre Internet</b> L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur <a href="http://www.editions-tissot.fr">www.editions-tissot.fr</a> aux fiches pratiques (mises à jour trimestrielles), aux e-news de votre choix, aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	GPSW	<b>189</b>	—	189	<b>226,04</b>

## Votre mode de paiement :

- Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)  
 Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

## Vos coordonnées :

\*Champs obligatoires

Raison sociale\* : ..... Civilité\* :  M.  Mme  Mlle

Nom\* : ..... Prénom\* : .....

E-mail\* : ..... Fonction\* : .....

Adresse de facturation\* : .....

Code postal\* :      Ville\* : .....

Adresse de livraison (si différente) : .....

Code postal :      Ville : .....

Tél.\* : ..... Fax : .....

Effectif : ..... N° SIRET : ..... Code N.A.F. : .....

Commentaires : .....

.....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2009. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.

\*\*DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr), une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.

Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr).

Date, cachet et signature obligatoires

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

Éditions Tissot - B.P. 109  
74941 Annecy-le-Vieux Cedex  
Fax 04 50 64 01 42  
[relation.clientele@editions-tissot.fr](mailto:relation.clientele@editions-tissot.fr)

SAS au capital de 500.000 euros  
R.C. Annecy 76 B 129  
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z  
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953



[www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)