

syndicom

GEWERKSCHAFT MEDIEN UND KOMMUNIKATION
SYNDICAT DES MÉDIAS ET DE LA COMMUNICATION
SINDACATO DEI MEDIA E DELLA COMUNICAZIONE
SINDICAT DA LAS MEDIAS E DA LA COMMUNICAZIUN



Manuel pour la représentation du personnel

Un mémento pour la
participation et le travail
pratique de la représentation
du personnel dans les
entreprises

Impressum:

Copyright © by syndicom - syndicat des médias et de la communication et pv-netz.ch

Le matériel de travail peut être copié pour usage interne.

Tout usage commercial est interdit.

Copyright Images page de couverture de haut en bas: Fotolia, Cablex, Alexander Stertzik, Tom Kawara

Editeur: syndicom - syndicat des médias et de la communication

Secrétariat central, Monbijoustrasse 33, Case postale, 3001 Berne

Tél. 058 817 18 18, fax 058 817 18 17, info@syndicom.ch

Conception, rédaction, mise en page: pv-netz.ch

c/o Lüthi Beratung / Autor Peter Lüthi / Camping Sternen 408, CH-6196 Marbach

www.pv-netz.ch

Collaboration avec Sinikka Jenni, Hans Kern, Marie Chevalley, Roger Leuenberger, Giorgio Maietti

Impression: Bubenberg Druck- und Verlags-AG

Monbijoustrasse 61, 3007 Bern

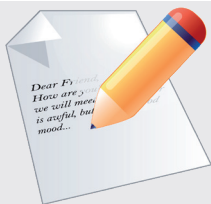
info@bubenberg.ch www.bubenberg.ch

1. TABLE DES MATIÈRES

1.	Table des matières	C1/3
1.1	Explication des pictogrammes	C1/5
2.	Définition des rôles	C2/3
2.1	Mandat de prestations	C2/3
2.2	Rôles dans le partenariat social	C2/4
2.3	Organigramme du partenariat social	C2/5
2.4	Principes de succès du partenariat social	C2/6
3.	Schéma directeur et objectifs	C3/3
3.1	Schéma directeur d'une représentation du personnel	C3/3
3.2	Objectifs d'une représentation du personnel	C3/5
4.	Organisation	C4/3
4.1	Organisation structurelle d'une RP	C4/3
4.2	Organisation fonctionnelle d'une RP	C4/7
5.	Séances	C5/3
5.1	Ordre du jour d'une séance	C5/3
5.2	Direction d'une séance / modération	C5/4
6.	Développement des compétences des membres de la RP	C6/3
6.1	Modèle de compétences	C6/3
6.2	Profil d'exigences à l'égard de chaque membre	C6/5
6.3	Planification de la formation continue	C6/7
7.	Relations publiques internes	C7/3
7.1	Tâches de communication	C7/3
7.2	Concept de communication	C7/4
7.3	Moyens de communication	C7/5
8.	Participation	C8/3
8.1	Formes de participation	C8/3
8.2	Questions-clés de la participation	C8/4
8.3	Charte de la participation	C8/5
8.4	Contenu de la participation	C8/6
8.5	Formes directes, facultatives, de participation	C8/9
8.6	Formes indirectes, obligatoires, de participation	C8/9
8.7	Niveaux de participation	C8/11
8.8	Rôles dans la participation	C8/11
8.9	Droits de participation	C8/12
8.10	Conditions-cadres d'une bonne participation	C8/25
9.	Participation à un projet	C9/3
9.1	Rôle de la RP dans un projet	C9/3
9.2	Tâches de la RP	C9/4
9.3	Stratégies de participation	C9/4

10.	Cahiers des charges sociaux	C10/3
10.1	Un bon travail	C10/3
10.2	En quoi consiste un cahier des charges social?	C10/5
10.3	Big data – intelligence artificielle – protection des données	C10/19
10.4	Homeoffice – travail à domicile – télétravail	C10/47
11.	Chiffres-clés sociaux	C11/3
11.1	L'entreprise au banc d'essai social	C11/3
11.2	Le tableau de bord de la RP	C11/4
12.	Bases légales	C12/3
12.1	Constitution	C12/3
12.2	Loi sur le travail	C12/5
12.3	Répertoire des mots-clés loi sur le travail et ordonnances	C12/12
12.4	Adresses de contact SECO et offices de l'inspection du travail	C12/36
12.5	Loi sur la participation	C12/38
12.6	Feuillet d'information Participation SECO	C12/42
12.7	OLT 3, article 6 : consultation des travailleurs	C12/45
13.	Branches	C13/3
13.1	Branches du secteur TIC	C13/3
13.2	Secteur TIC	C13/7
14.	Documents internes de l'entreprise	C14
15.	syndicom syndicat médias et de la communication	C15/3
15.1	Pourquoi nous engageons-nous?	C15/3
15.2	Le syndicat syndicom	C15/4
15.3	Convention collective de travail (CCT)	C15/4
15.4	Représentation du personnel	C15/4
15.5	Conditions pour conclure une CCT	C15/4
15.6	Prestations du syndicat	C15/5
15.7	Adresses des secrétariats régionaux	C15/7

1.1 EXPLICATION DES PICTOGRAMMES



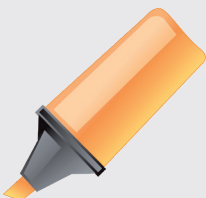
Laisse-toi inspirer et écris un texte de ton cru pour la représentation du personnel.



Tu trouves du matériel de travail sur ce thème. Consulte la partie en couleur dans le chapitre correspondant.



Tu trouves des modèles ou transparents à télécharger sur ce thème. D'autres informations figurent sur le site de syndicom: www.syndicom.com.



Prends note de ce tuyau. Indication importante pour la mise en œuvre d'une représentation du personnel dans la vie de tous les jours.



Le symbole t'indique une source en ligne importante.



Indication d'une adresse ou d'une personne de contact importante.

1.2 Table des matières des abréviations

CoPe Commission du personnel

CCT Convention collective de travail

Cst. Constitution fédérale

LPP Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité

LTr Loi sur le travail

HR Human Relations ou Ressources humaines

1.3 INDEX ANALYTIQUE

A

Adresses de contact SECO C12/36
Adresses des secrétariats régionaux C15/7
Analyse de l'effet d'un projet C9/13

B

Bases légales C8/31
Big Data C10/19
Bonne foi C2/7
Branches C13/3

C

Cahiers des charges sociaux C10/3
CCT 2015 Revendications C13/10
Charte de la participation C8/5
Chiffres-clés sociaux C11/3
Climat de confiance C2/7
Commentaire
 sur la protection
 de la santé C12/10
Compétence participative C6/5
Compétence sociale C6/4
Concept de communication C7/4
Conditions pour conclure une CCT C15/4
Confiance C2/7
Constitution C12/3
Contenu de la participation C8/6
Convention collective de travail Poste C13/9
CoPe Règlement électoral Poste C13/30

D

Définition des rôles C2/1, C2/3, C2/9, C2/13
Définition des rôles du partenariat social C2/13
Demandes des collègues de travail C5/15
détresse psychologique C10/13
Diagramme de participation C8/39
Direction d'une séance C5/4
Documents internes de l'entreprise C14/1
Droit à l'information C8/12
Droit collectif d'être consulté C8/13
Droits de participation C8/12, C8/37

E

Editorial, Branche Poste C13/7
Évaluation de projets C9/11
Explication des pictogrammes C1/5

F

Feuillet d'information Participation SECO C12/42

formation initiale et continue C6/9
Formes de participation C8/3

G

Garantie de la paix du travail C2/7

H

Homeoffice C10/47

I

Index analytique C1/7
Inventaire des compétences C6/11

L

L'entreprise au banc d'essai social C11/3
Licenciement collectif C8/17
Liste des affaires en suspens C5/11
Loi sur la participation C12/38
Loi sur le travail C12/5
l'ordre du jour C5/17

M

Mandat confié à un membre de la RP C5/19
Mandat de prestations C2/1, C2/3
Mandat De Prestations C2/9
Mandat d'information confié à un membre de la RP C5/21
Maternité C12/11
Modèle de compétences C6/3
modération C5/4
mots-clés C3/4
Moyens de communication C7/5

N

Niveaux de participation C8/11

O

objectifs C3/3, C3/5, C3/15
Objectifs C3/5
OBJECTIFS C3/9
OLT 1 C12/7
OLT 2 C12/7
OLT 3 C12/8
OLT 3, article 2: principe Protection de la santé C12/48
OLT 3, article 6 : consultation des travailleurs C12/45
OLT 4 C12/8
OLT 5 C12/9
Ordre du jour d'une séance C5/3
Organigramme
de la participation C2/5

Organigramme du partenariat social C2/5
ORGANISATION C4/9
Organisation fonctionnelle C4/7
Organisation structurelle C4/3

P

partenaires de participation C2/15
participation C8/29
Participation C8/3
Participation à des projets C9/7
Participation à un projet C9/3
Participation dans la CCT C13/21
Planification de la formation continue C6/13
Prestations du syndicat C15/5
Principe de partialité C2/6
Principes de succès C2/6
Principes de succès du partenariat social C2/6
processus C4/21
Profil d'exigences C6/5
Projet de communication C7/11
Proposition à la RP C5/13

Q

Questions-clés de la participation C8/4

R

Rapport sur le secteur de représentation C5/9
règlement de rp C8/35
relations publiques C7/7
Relations publiques internes C7/3
Répartition des tâches C4/15
Répertoire des mots-clés loi sur le travail
et ordonnances C12/12
Ressorts C4/15
Rôle de la RP C2/11
Rôles dans la participation C8/11
Rôles dans le partenariat social C2/4

S

schéma directeur C3/11
Schéma directeur C2/3, C3/1, C3/3, C3/4, C3/7, C8/6, C8/40
SCHÉMA DIRECTEUR C3/7
séance C5/7
Séance C5/5
Séances C5/3
Secteur de représentation C4/11
SMART C3/6
Stratégie de comanagement C9/5
Stratégies de participation C9/4
Structuration des secteurs de représentation C4/4

syndicom C15/3

T

Tableau des chiffres-clés C11/7
Tableau général des projets C9/9
Table des matières C1/3
Tâches de communication C7/3
Tâches de la RP C9/4
Télétravail C10/47

U

Un bon travail C10/3
Un partenariat d'égal à égal C2/6

CHAPITRE 2 / DÉFINITION DES RÔLES

2. SOMMAIRE

2.1 MANDAT DE PRESTATIONS	PAGE C2/3
2.2 RÔLES DANS LE PARTENARIAT SOCIAL	PAGE C2/4
2.3 ORGANIGRAMME DE PARTENARIAT SOCIAL	PAGE C2/5
2.4 PRINCIPES DE SUCCÈS DU PARTENARIAT SOCIAL	PAGE C2/6

CHECK-LISTS

MANDAT DE PRESTATIONS / CLARIFICATION DU RÔLE À JOUER	PAGE C2/9
---	-----------

MATÉRIEL DE TRAVAIL

RÔLE DE LA RP / CLARIFICATION PERSONNELLE M1/C2	PAGE C2/11
DÉFINITION DES RÔLES DANS LE PARTENARIAT SOCIAL M2/C2	PAGE C2/13
QUELS SONT NOS PARTENAIRES DE PARTICIPATION? M3/C2	PAGE C2/15

DIAPPOSITIVES MODÈLES

MANDAT DE PRESTATIONS D1/C2	PAGE C2/17
RÔLES DES PARTENAIRES SOCIAUX D2/C2	PAGE C2/17
ORGANIGRAMME D3/C2	PAGE C2/18
PRINCIPES DE SUCCÈS DU PARTENARIAT SOCIAL D4/C2	PAGE C2/18

2. DÉFINITION DES RÔLES

2.1 MANDAT DE PRESTATIONS

Plus le mandat de prestations d'une représentation du personnel est clairement défini pour toutes les parties, moins il y aura de malentendus dans le travail quotidien. Le mandat de prestations a pour but de fixer les tâches et les objectifs de la représentation du personnel sur la base des dispositions légales et contractuelles. Il est judicieux de conclure une convention sur le mandat de prestations avec la direction, les syndicats compétents et la représentation du personnel.

Sources d'informations pour rédiger un mandat de prestations:

- Schéma directeur de l'entreprise
- Dispositions légales sur la participation
- Convention collective de travail
- Règlements d'entreprise
- Exemple d'un mandat de prestations

Exemple d'un mandat de prestations

Le présent mandat de prestations se fonde sur le schéma directeur de la S.A. Modèle et sur les tâches et les obligations définies dans la loi, la convention collective de travail et le règlement de la RP. Il a été adopté en date du 3.4.2009 par la représentation du personnel nouvellement élue et par la direction.

La représentation du personnel est l'organe légitime de défense des intérêts communs des collaboratrices et des collaborateurs jusqu'à l'échelon de fonction X vis-à-vis de la direction, des cadres supérieurs (ligne) et des autres organes internes de l'entreprise.

Ce mandat de prestations général comprend toutes les questions touchant aux intérêts des collaboratrices et des collaborateurs et en particulier toutes celles concernant la participation, dans les domaines mentionnés dans le règlement de participation de l'entreprise.

Le présent mandat de prestations comprend notamment des tâches dans les domaines concrets suivants:

- Surveiller systématiquement l'entreprise dans la perspective des collaboratrices et des collaborateurs. Cette activité comprend la récolte d'informations, l'analyse et l'interprétation des faits ainsi que la rédaction de variantes de solution à l'intention de la direction.
- Saisir les besoins et exigences collectifs des collaboratrices et des collaborateurs, en discuter au sein de la représentation du personnel et, en cas de besoin, les défendre vis-à-vis des organes compétents ou des personnes chargées de la direction.
- Traiter les questions de la direction ou d'autres organes au sein de la RP, obtenir, dans le cadre d'une procédure de consultation, les avis des collaborateurs touchés et prendre position vis-à-vis de la direction.
- Organiser et garantir des possibilités de participation selon la CCT et les règles internes en déléguant des représentants pour défendre les intérêts dans les groupes de travail et les projets correspondants ainsi que la participation des collaboratrices et des collaborateurs.
- Entretenir des relations avec les personnes-clés, les organes ainsi que les collaborateurs à représenter dans le cadre du domaine de compétences ainsi qu'avec les représentants des associations, des syndicats et des autres membres de la représentation du personnel.

MANDAT DE PRESTATIONS



LES RÔLES DOIVENT ÊTRE NÉGOCIÉS

RÔLES AU SEIN DU PARTENARIAT SOCIAL

EXERCICE DU RÔLE EN TROIS ÉTAPES

2.2 RÔLES DANS LE PARTENARIAT SOCIAL

Dans tout partenariat social, du côté de l'employeur comme des travailleurs, des individus assument à divers titres un rôle, au sein des entreprises ou au niveau faïtier. Or ces rôles doivent être définis et négociés, afin d'assurer le bon fonctionnement du partenariat social.

L'entreprise ou l'organisation attribuent des rôles, que leurs titulaires devront dûment assumer, par la manière forte le cas échéant. Leurs attentes respectives et celles du milieu social jouent ici une fonction importante. Autrement dit, il ne suffit pas de définir les tâches et rôles d'une représentation du personnel dans le règlement sur la participation. Au contraire, les rôles doivent être régulièrement renégociés et redéfinis entre celles et ceux qui les assument.

Il faut aussi prendre en considération les interférences avec d'autres titulaires de rôles et les éventuels conflits susceptibles d'apparaître lorsqu'une personne cumule plusieurs rôles.

Les rôles suivants doivent être définis dans le cadre du partenariat social:

Du côté patronal	Du côté des travailleurs
Conseil d'administration	Syndicat(s)
CEO / directeur	Secrétaire-s syndical/-aux
Direction (comité)	Président-e de la RP
Direction du personnel / fonctions RH	Représentation du personnel (comité)
Cadres dirigeants (hiérarchie)	Membre de la représentation du personnel
Etats-majors (p. ex questions de santé)	Personnes de confiance du syndicat

Exercice d'un rôle – un processus important

Au théâtre, lorsqu'un acteur assume un rôle, il doit suivre un scénario et se conformer aux instructions du régisseur.

Dans le partenariat social, il n'existe ni scénario décrivant clairement les divers rôles, ni régisseur. Alors que du côté des travailleurs/euses des élections démocratiques sont organisées, du côté patronal les tâches correspondantes incombent à des fonctions spécifiques ou sont confiées à des personnes précises.

Idéalement, les rôles parmi les travailleurs seront attribués sur la base d'un règlement, qui n'a pas d'équivalent écrit du côté patronal.

D'où une très grande marge de manœuvre pour les titulaires de rôles.

Pour exercer efficacement les rôles prévus, trois étapes s'imposent:

- 1. Définition du rôle:** concept, précisions pour éviter toute ambiguïté, limites (mission et explication).
- 2. Aménagement du rôle:** définition du rôle en fonction de la personne (aptitudes, identification, obstacles) et de la structure (soutien, coopération, défauts).
- 3. Exécution du rôle:** gestion des difficultés et des résistances (obstacles et empêchements).

Définition concrète des rôles

La convention collective de travail et le règlement sur la participation ne suffisent généralement pas pour définir clairement les divers rôles. Ils ont beau décrire des fonctions et des tâches importantes, ils s'en tiennent à des considérations générales.

Une marge d'interprétation aussi réduite que possible. Car il ne suffit pas de décrire les tâches de la représentation du personnel. L'idéal serait un document écrit exposant brièvement le rôle de l'employeur ainsi que celui des travailleurs. Ce document décrira les des organes aussi bien que des individus.

Le contenu d'une définition du rôle inclut l'objet et le but du rôle, le champ de responsabilités, la mission, ainsi que les droits et devoirs. Le tableau suivant aide à mieux comprendre les enjeux:

	Tâche	Relation
Contenu	Quels sont les tâches, les affaires à régler, les compétences, les objectifs, etc.	Qui fait quoi pour qui? Qui fait quoi auprès de qui?
Processus	Comment accomplir les tâches et résoudre les problèmes?	Quelles sont les relations existantes à quel niveau? Et les formes de communication?
Structure	Règles du jeu , instructions, voie de service et procédures	Formes de collaboration , liens de dépendance?

2.3 ORGANIGRAMME DU PARTENARIAT SOCIAL

Un aspect important de la définition des rôles consiste à préciser avec qui la participation se concrétise au niveau de l'entreprise. Le concept du partenariat social comprend deux parties. Qui est le partenaire au niveau patronal, et qui au sein du personnel? Il peut s'agir d'organes spécifiques et/ou d'individus.

L'organigramme du partenariat social devrait préciser qui est chargé d'accomplir une tâche au sens de la participation.

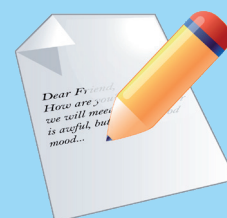
Du côté patronal cela peut signifier l'obligation de tenir compte de l'avis des partenaires au sens de la participation avant de prendre toute décision définitive. Le pendant le droit de participation des travailleurs.

Cela peut également signifier, au sens d'une codécision paritaire, que les négociations se poursuivront jusqu'à l'aboutissement d'un accord satisfaisant pour toutes les parties.

L'organigramme du partenariat social -- appelé aussi diagramme de la participation -- précise les rapports du partenariat social, tant au niveau de l'entreprise qu'à celui des partenaires sociaux.

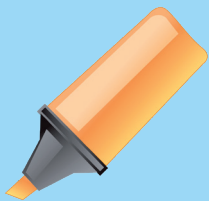
Une illustration graphique est donnée ci-dessous.

**RÉDUIRE LA MARGE
D'INTERPRÉTATION**



**ORGANIGRAMME
DE LA PARTICIPATION**

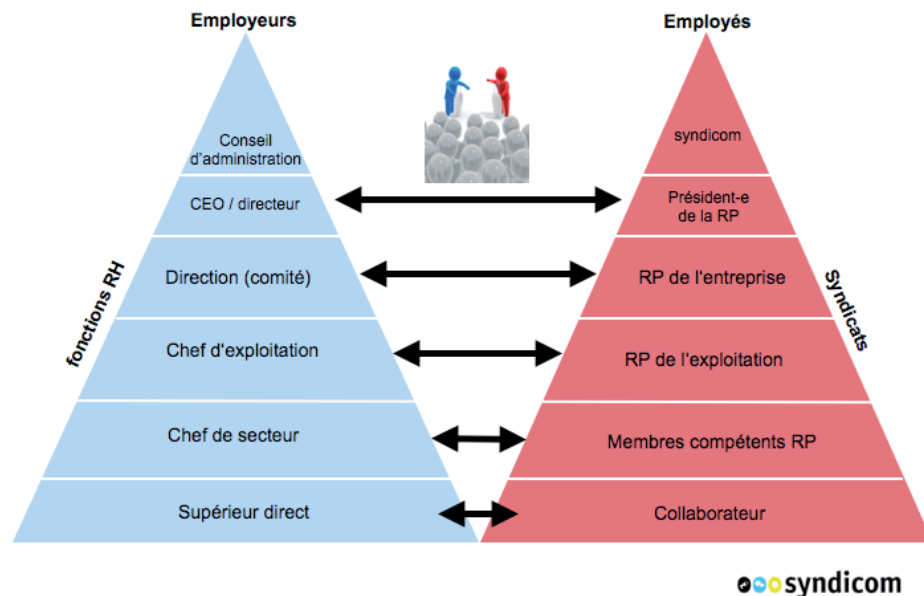
ORGANIGRAMME DE LA PARTICIPATION



D'ÉGAL À ÉGAL

**PRINCIPE
DE PARTIALITÉ**

Organigramme de participation



2.4 PRINCIPES DE SUCCÈS DU PARTENARIAT SOCIAL

Une claire définition des rôles marque une étape importante vers une bonne collaboration entre partenaires sociaux. Il est important pour l'aménagement des rôles, et donc pour leur réalisation au quotidien, que les parties s'en tiennent à certains principes et maximes. Les cinq principes fondamentaux dans ce contexte sont les suivants:

Principe 1: Un partenariat d'égal à égal

Les personnes titulaires d'un rôle doivent traiter les représentants des intérêts de l'autre partie avec tout le respect et l'estime qui leur sont dus. Un partenariat à hauteur d'yeux suppose un dialogue sans hiérarchie, faisant abstraction de la catégorie professionnelle et du statut des individus.

Principe 2: Principe de partialité

L'intérêt supérieur des partenaires sociaux est que l'entreprise parvienne à satisfaire sa clientèle avec ses produits ou services.

Une bonne image auprès de l'opinion publique et sur le marché du travail est également tout bénéfice pour les deux parties.

Le principe de partialité doit permettre de régler de manière constructive les divergences d'intérêts qui existent inévitablement sur le plan tant économique que social. Chaque partie a le devoir de placer au premier plan ses propres intérêts. L'employeur argumentera essentiellement sur le terrain économique et les travailleurs sur le terrain social. L'objectif est bien entendu d'obtenir une rentabilité

maximale ainsi que les meilleures conditions de travail et prestations possibles. On aura ainsi une situation «win-win», où tout le monde est gagnant.

Principe 3: Garantie de la paix du travail par une réelle participation

La paix sociale est un acquis important et constitue aussi un facteur de succès de la place économique. Il n'est toutefois judicieux de s'engager à respecter la paix du travail que si une véritable culture de participation est en place, avec une procédure bien définie pour résoudre les conflits. La législation ne fixe que les conditions minimales en matière de participation. D'où la nécessité de définir au sein des entreprises les droits de participation et de codécision, ainsi que de fixer la procédure applicable en cas de conflit.

Principe 4: Bonne foi

En vertu de la loi sur la participation, la collaboration entre l'employeur et la représentation des travailleurs dans le domaine de l'exploitation de l'entreprise repose sur le principe de la bonne foi. Ce principe oblige les deux parties à faire preuve de respect pour les intérêts contraires aux leurs. Aucune des parties ne doit ni priver l'autre partie de ce qu'elle pourrait lui donner, ni exiger d'elle ce qu'elle n'est pas en mesure de lui offrir. Seul un comportement loyal rend possible une collaboration constructive.

Principe 5: Climat de confiance

La confiance et la prévisibilité de part et d'autre sont indispensables à toute communauté d'intérêts telle qu'un partenariat social. La confiance en pareil cas ne nécessite pas de sympathie réciproque. Elle apparaît même entre «adversaires», dès lors que les conditions-cadres sont favorables et les règles du jeu respectées. Une telle confiance signifie que chaque partie s'attend à ce que l'autre partie respecte les accords conclus; ou du moins à ce que ses intérêts restent stables. Dans tout partenariat social, il est essentiel d'accorder d'emblée sa confiance. Les deux parties doivent collaborer avec d'autres personnes qu'elles ne connaissent pas. En ce sens, toutes deux courent un risque et espèrent que l'autre partie n'abusera pas de leur confiance. C'est même l'unique façon de développer une collaboration stable. La confiance mutuelle n'implique pas de fraterniser. Car en fraternisant, en montrant trop de sympathie ou d'amitié, on cesserait d'être crédible dans ses propres rangs. La confiance repose au contraire sur la crédibilité, la fiabilité et l'authenticité. Rappel important: la confiance n'est pas une simple formule, mais exige de soigner en permanence ses relations. Seul le dialogue et une véritable collaboration permettent de gagner peu à peu la confiance de l'autre partie, ou de lui prouver que sa confiance témoignée au départ était justifiée.

CONFIANCE

BONNE FOI

CLIMAT DE CONFIANCE

CHECK-LIST

DÉFINITION DES RÔLES

Avons-nous un mandat de prestations convenu par écrit?

☐ oui ☐ non

La RP est-elle mentionnée dans le règlement d'organisation (également désigné comme règlement d'entreprise) comme un organe important?

☐ oui ☐ non

Le rôle de la RP figure-t-il au schéma directeur de l'entreprise?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il un organigramme de partenariat social?

☐ oui ☐ non

La RP figure-t-elle à l'organigramme?

☐ oui ☐ non

Les rôles respectifs de l'employeur et des travailleurs sont-ils dûment définis, documentés par écrit et ont-ils donné lieu à des négociations entre partenaires sociaux?

☐ oui ☐ non

Les rôles de la RP (éventuellement aussi ceux des différentes RP, CE, CoSpe etc.) et celui du syndicat sont-ils suffisamment clairs?

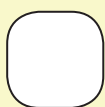
☐ oui ☐ non

Le rôle de la RP figure-t-il dans le cadre de la gestion de la qualité et est-il intégré dans les processus de décision?

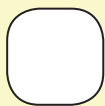
☐ oui ☐ non

La question clé de cette check-list est toutefois la suivante:

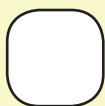
Les supérieurs de tous les niveaux ainsi que vos collègues de travail peuvent-ils décrire clairement la fonction de la RP?



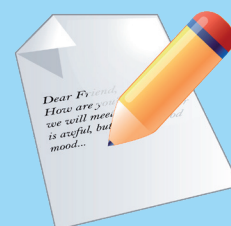
5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Se pourrait-il que dans votre entreprise, la RP serve plutôt d'alibi? Cherchez donc à en savoir les causes!



3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Le rôle de la RP est partiellement clarifié. Il reste toutefois de la marge pour s'améliorer. Élaborez les éléments manquants pour un rôle clair tous azimuts!



1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Vous êtes sur le bon chemin et vous avez pratiquement clarifié le rôle de la RP. Maintenez votre effort et ne manquez pas, lors de nouveaux partenaires, de formuler les exigences réciproques et éventuellement de les renégocier.



RÔLE DE LA RP / CLARIFICATION PERSONNELLE**M1/C2****Comment définissons-nous notre mandat de prestations?****Nos attentes à l'égard de la direction?****Nous
comme RP****Nos attentes à l'égard du/des
syndicat/s?****Nos attentes à l'égard des
cadres?****Nos attentes à l'égard du
département du personnel
(RH)?****Nos attentes à l'égard des
collègues de travail?****Voir l'exemple au verso**

EXEMPLE: RÔLE DE LA RP / CLARIFICATION PERSONNELLE**M1/C2****Comment définissons-nous notre mandat de prestations?**

De travail jusqu'à la fonction dirigeante X vis-à-vis de la direction d'entreprise, en vue d'instaurer des conditions de travail et des prestations attrayantes. D'où les tâches suivantes:

Supervision de l'entreprise dans l'optique des collègues de travail.

Identification des besoins et formulation des revendications collectives des collègues.

Formation d'une opinion représentative et prises de position sur les souhaits de la direction.

Participation aux groupes de travail et aux projets.

Nos attentes à l'égard de la direction?

Dialogue d'égal à égal
et culture conflictuelle
constructive
Information étendue et en
temps opportun
Soutien face à d'éventuels
petits chefs querelleurs.

Nous comme RP

Nos attentes à l'égard du/des syndicat/s?

Échange régulier
d'informations
Pas d'actions / interven-
tions dans l'entreprise sans
consultation préalable
Soutien et conseils pour la
CoSpe

Nos attentes à l'égard des cadres?

Dialogue d'égal à égal
Association en temps oppor-
tun selon le diagramme de
participation
Libre accès aux informations
et au personnel

Nos attentes à l'égard du département du personnel (RH)?

Rencontres régulières et
échange d'informations
Accès aux chiffres-clés
des RH / statistiques
Soutien en cas de questions
de personnel individuelles

Nos attentes à l'égard des collègues de travail?

Exprimer clairement les
questions et les besoins
Pas d'actions individuelles
Soutien en cas de problèmes
épineux vis-à-vis des
supérieurs / de la direction

DÉFINITION DES RÔLES DU PARTENARIAT SOCIAL



M2/C2

Fonction	Patronat							Travailleurs					
	Conseil d'administration	CEO / directeur	Direction (comité)	fonctions RH	Chef d'exploitation	Chef de secteur		Syndica	Président-e de la RP	RP de l'entreprise	Membres RP	personne de confiance	
Description des rôles													
Objet et but du rôle dans le partenariat social													
Mission, champ de responsabilités et tâches													
Pouvoirs et compétences													

Voir l'exemple au verso



M2/C2

EXEMPLE: RÔLES DU PARTENARIAT SOCIAL

Fonction	Patronat	Travailleurs
Description des rôles	Patronat Direction (organe)	Travailleurs Représentation du personnel (organe)
Objet et but du rôle dans le partenariat social	La direction représente, dans le partenariat social, les intérêts de l'employeur et constitue le partenaire de la représentation du personnel.	La représentation du personnel est l'organe suprême légitimé par la loi à représenter, face à la direction, les intérêts collectifs des collaborateurs jusqu'à la fonction dirigeante XY. La représentation du personnel a été élue démocratiquement, par votation générale du, pour une durée de.....
Mission, champ de responsabilités et tâches	La direction est chargée de représenter les intérêts de l'employeur face à la représentation du personnel et de mener les négociations correspondantes. La direction doit s'assurer de ceci: • Les cadres dirigeants tiennent dûment compte au quotidien, selon le principe de la bonne foi, des droits de participation prévus par la loi ou définis dans l'entreprise. • L'opinion des collaborateurs exprimée par la représentation du personnel sera prise en compte lors de toute décision. • Les cadres doivent pratiquer un style de direction participatif. • L'employeur fait valoir ses intérêts (maximisation du rendement) dans le cadre du dialogue entre partenaires sociaux et de la culture de négociations.	La représentation du personnel est chargée de représenter les intérêts des travailleurs face à la direction et de mener les négociations correspondantes. La représentation du personnel a cinq tâches concrètes: • Devoir de représentation: servir de porte-parole des intérêts collectifs. • Identification et formulation au niveau adéquat des exigences, questions et problèmes collectifs. • Prises de position dans les procédures de consultation menées par la direction. • Participation aux groupes de travail et projets sur des thèmes liés à la participation. • Fonction de surveillance et de controlling (politique axée sur la protection des travailleurs/euses).
Pouvoirs et compétences	Le tableau sur la participation indique pour quelles décisions un droit de participation est prévu. Les nouveaux modèles d'horaires de travail nécessitent l'approbation du conseil d'administration.	Le tableau sur la participation indique les droits de participation dont jouissent la représentation du personnel ou les travailleurs/euses. Les nouveaux modèles d'horaires de travail doivent être mis en consultation parmi les collaborateurs/trices concernés.

QUELS SONT NOS PARTENAIRES DE PARTICIPATION?



M3/C2

Partenaires de participation Côté des salariés	Niveau de participation	Partenaires de participation Côté des employeurs

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: QUELS SONT NOS PARTENAIRES DE PARTICIPATION?**M3/C2**

Partenaires de participation Côté des salariés	Niveau de participation	Partenaires de participation Côté des employeurs
Syndicat syndicom	<= Groupe =>	Direction du groupe
CoSpe E	<= Entreprise =>	Direction de l'entreprise
CoSpe R	<= Division / région =>	Direction de division
CoPe	<= Établissement =>	Direction d'établissement
Membre compétent de la CoPe	<= Département =>	Direction de département
Membre compétent de la CoPe	<= Équipe =>	Direction d'équipe
Collaborateur/trice	<= Poste de travail =>	Supérieur/e hiérarchique direct/e



D1/C2

Quel est notre mandat de prestations ?

Nous représentons, en tant que RP, nos collègues de travail jusqu'au niveau de direction X vis-à-vis de la direction de l'exploitation en vue d'aménager des conditions de travail et de fourniture de prestations attrayantes.

 syndicom

D2/C2

Rôles dans le partenariat social

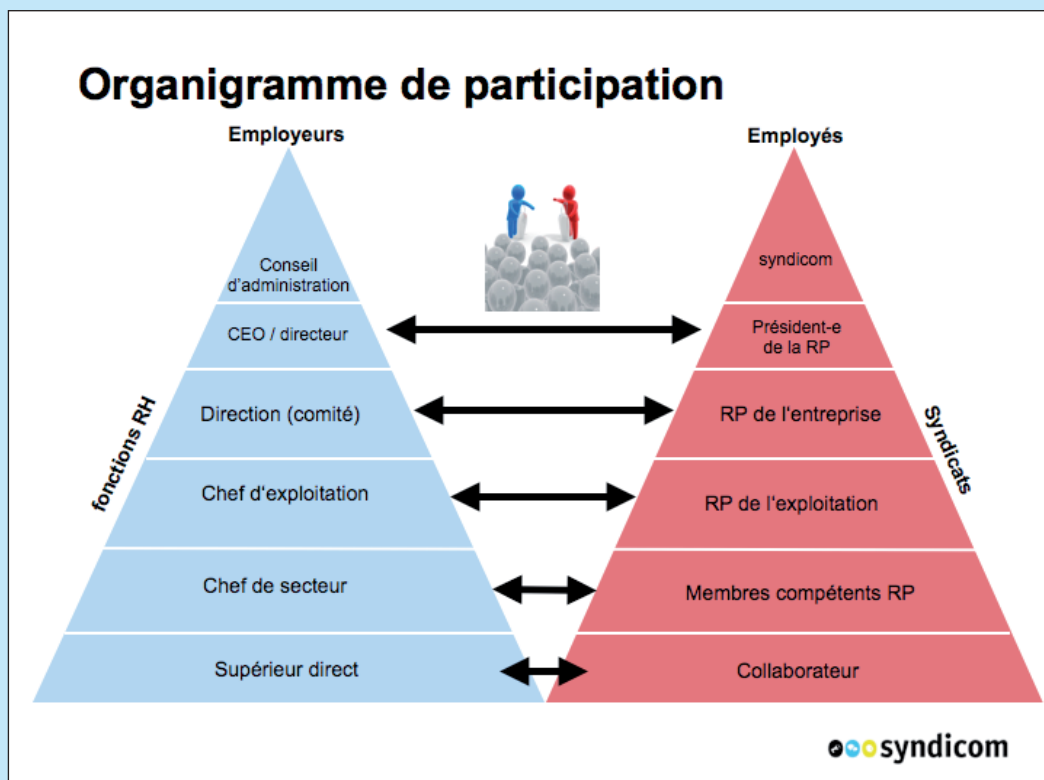
Du côté patronal:	Du côté des travailleurs:
Conseil d'administration	Syndicat(s)
CEO / directeur	Secrétaire-s syndical/-aux
Direction (comité)	Président-e de la RP
Direction du personnel / fonctions RH	Représentation du personnel (comité)
Cadres dirigeants (hiérarchie)	Membre de la représentation du personnel
Etats-majors (p. ex questions de santé)	Personnes de confiance du syndicat

	Tâche	Relation
Contenu	Quels sont les tâches, les affaires à régler, les compétences, les objectifs, etc.	Qui fait quoi pour qui? Qui fait quoi auprès de qui?
Processus	Comment accomplir les tâches et résoudre les problèmes?	Quelles sont les relations existantes à quel niveau? Et les formes de communication?
Structure	Règles du jeu, instructions, voie de service et procédures	Formes de collaboration, liens de dépendance?

 syndicom



D3/C2



D4/C2

Principes de succès du partenariat social

- ▶ Principe 1: Un partenariat d'égal à égal
- ▶ Principe 2: Principe de partialité
- ▶ Principe 3: Garantie de la paix du travail par une réelle participation
- ▶ Principe 4: Bonne foi
- ▶ Principe 5: Climat de confiance

CHAPITRE 3 / SCHÉMA DIRECTEUR ET OBJECTIFS

3. SOMMAIRE

3.1 SCHÉMA DIRECTEUR D'UNE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL	PAGE C3/3
3.2 OBJECTIFS D'UNE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL	PAGE C3/5

CHECK-LISTS

SCHÉMA DIRECTEUR	PAGE C3/7
OBJECTIFS	PAGE C3/9

MATÉRIEL DE TRAVAIL

COMMENT FORMULER UN SCHÉMA DIRECTEUR M1/C3	PAGE C3/11
PROGRAMME M2/C3	PAGE C3/13
COMMENT DÉFINIR DES OBJECTIFS M3/C3	PAGE C3/15

DIAPOSITIVES MODÈLES

SCHÉMA DIRECTEUR	D1/C3 - D3/C3
OBJECTIFS	D4/C3 - D7/C3

3. SCHÉMA DIRECTEUR ET OBJECTIFS

3.1 SCHÉMA DIRECTEUR

D'UNE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

Schéma directeur ou schéma de douleur, pourrait-on se demander dans de nombreuses entreprises. Un schéma directeur ne devrait pas être un «tigre de papier», mais une image de l'entreprise qui permet de se «diriger» au quotidien pour traiter les affaires à régler. À ce titre, il est donc très judicieux d'établir également un schéma directeur dans une RP. Il ne s'agit pas tant d'établir des principes de comportement que de se demander selon quels principes il faut traiter la participation dans les différents domaines d'action d'une RP.

A quoi faut-il veiller en élaborant un schéma directeur?

- Le schéma directeur devrait résulter d'un dialogue intense entre tous les participants. Simplement copier un schéma directeur n'apporte pas grand-chose.
- Il faudrait établir un lien avec le schéma directeur de l'entreprise, les principes figurant dans la convention collective de travail ou d'autres documents de référence.
- Dans le cas idéal, un schéma directeur devrait être établi avec le partenaire social, avec la direction, et être adopté par les deux parties.

Exemple d'un schéma directeur établi sur une base de partenariat social

Des collaboratrices et des collaborateurs motivés et engagés sont une condition décisive pour permettre à la SA Modèle d'atteindre ses objectifs économiques.

La qualité de la direction décide non seulement du succès au niveau des cadres supérieurs, mais aussi du climat de travail et d'entreprise. Les cadres supérieurs ont un rôle-clé à jouer dans ce contexte. Leurs compétences sociale, professionnelle et méthodologique sont déterminantes pour le succès d'ensemble.

Une culture d'entreprise fondée sur le partenariat, comprenant la possibilité, pour les collaboratrices et les collaborateurs, de participer collectivement et de manière institutionnalisée permet de surmonter les éventuels antagonismes entre les employeurs et les salariés. Sur la base de la franchise et de la confiance réciproques, nous entretenons une collaboration intensive avec la représentation du personnel et le syndicat.

Les structures de l'entreprise, de l'organisation et du travail doivent être aménagées suivant des principes modernes. L'organisation structurelle comportera donc le moins de niveaux hiérarchiques et des départements aussi indépendants que possible. L'organisation fonctionnelle sera aménagée selon les principes de la spécificité des processus et des projets.

Nous faisons confiance aux collaboratrices et aux collaborateurs, nous encourageons la responsabilité individuelle et l'esprit d'entreprise par le moyen de domaines de responsabilité clairement définis. Ce faisant, d'une part, la convergence entre les tâches, la responsabilité et les compétences doit être garantie et d'autre part, la délégation doit se faire au plus bas niveau hiérarchique possible.

SCHÉMA DIRECTEUR

EXEMPLE D'UN SCHÉMA DIRECTEUR



SCHEMA DIRECTEUR**QUESTIONS CENTRALES
DU SCHEMA DIRECTEUR**

Nous sommes favorables à un aménagement souple des horaires de travail qui tienne compte à la fois des contraintes de rendement et de flexibilité économiques de l'employeur et des besoins de sécurité de l'emploi et d'organisation individuelle du temps de travail des collaboratrices et des collaborateurs.

Dans l'établissement des salaires, nous tenons compte en premier lieu de la prestation individuelle. Nous recherchons la transparence des salaires. L'élément déterminant de l'appréciation de la prestation individuelle doit être la polyvalence.

En cas de problèmes économiques et/ou structurels, une haute priorité revient au maintien de l'emploi. En cas de réduction imminente de postes de travail, les organes dirigeants sont tenus d'examiner les alternatives ou d'élaborer des solutions de rechange pour maintenir l'emploi.

Nous encourageons les mesures de formation initiale et continue en rapport direct avec les activités de la SA Modèle. Les collaboratrices et les collaborateurs portent la responsabilité principale pour leur formation initiale et continue individuelle. La SA Modèle propose des mesures de formation continue internes pour promouvoir les qualifications clés.

Le respect de l'intégrité personnelle des collaboratrices et collaborateurs et des cadres dirigeants constitue la base de la communication et de la collaboration. Nous encourageons le dialogue, nous informons franchement sur les tenants et les aboutissants ainsi que sur les motifs des décisions et des processus en général.

Nous veillons à ce que les collaboratrices et les collaborateurs de la SA Modèle soient traités sur pied d'égalité au sens de la Constitution fédérale.

Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement sexuel ou moral.

Licenciements: toute suppression d'emplois pour des raisons structurelles ou de changements économiques sera effectuée avec le plus grand sens de la responsabilité sociale, pour éviter autant que faire se peut des situations extrêmes. Si les prestations, le comportement ou les deux ne correspondent pas aux exigences, le contrat de travail sera résilié dans les délais légaux.

Autres mots-clés pour développer la charte:

- Politique d'entreprise et du personnel sociale et durable
- Structures d'entreprise fédéralistes
- Système de conduite et d'évaluation à la fois humain et axé sur la prestation individuelle
- Sélection démocratique du personnel et prise de décision participative
- Culture de communication transparente et ouverte
- Conditions de travail humaines et adaptées aux collaborateurs plus âgés
- Répartition d'égal à égal du résultat et de la plus-value, participation appropriée et équitable

3.2 OBJECTIFS D'UNE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

«Pour réussir, il faut avoir des objectifs clairs et une volonté ardente de les atteindre» a dit Johann Wolfgang von Goethe.

La première tâche de la direction est de s'assurer de l'existence effective des objectifs. Cette affirmation ne s'applique pas seulement aux entreprises et à leurs cadres directeurs, mais évidemment aussi aux représentations du personnel. Il s'agit bien entendu d'objectifs axés sur les salarié(e)s et non d'objectifs économiques de la gestion d'entreprise! Quelle est la direction à prendre? Pour quels buts la RP s'engage-t-elle? Si une RP n'a pas d'objectifs, elle ne doit pas s'étonner de ne pas avoir de succès!

On peut distinguer des objectifs stratégiques, tactiques et opérationnels. Les objectifs stratégiques peuvent être déduits d'un schéma directeur ou d'une vision d'ordre supérieur. Les objectifs tactiques sont des étapes avec un horizon temporel d'environ trois ans en vue d'atteindre les objectifs stratégiques. Les objectifs opérationnels ont un horizon d'une année au maximum et déterminent les «affaires courantes». Il est important de savoir comment les objectifs s'articulent entre eux et quelles sont les différentes activités qui permettent de les atteindre.

A quoi une CoPe doit-elle veiller en formulant ses objectifs?

- S'accorder sur un nombre limité d'objectifs, mais d'autant plus grands.
- Savoir ce que nous ne voulons plus faire: voilà aussi une question importante.
- Quantifier les objectifs autant que possible, à défaut les décrire avec le maximum de précision (cf. formule SMART au verso)
- Séparer objectifs, mesures et moyens, même s'il faut souvent les traiter en même temps.
- Pour chaque objectif, attribuer la responsabilité à une personne spécifique, pas à la RP globalement.
- Fixer les objectifs par écrit et s'y référer lors des séances.

Exemple d'objectifs d'une représentation du personnel

Objectifs stratégiques

Nous voulons que nos collègues jouissent d'une satisfaction élevée et constante au travail.

Nous voulons améliorer en permanence l'attractivité de notre employeur sur le marché du travail.

Nous voulons aménager nos processus de participation de manière effective et efficace.

Nous voulons constamment améliorer la réputation de notre RP.

OBJECTIFS D'UNE RP

À QUOI FAUT-IL VEILLER?

EXEMPLE OBJECTIFS DE LA RP



EXEMPLES**OBJECTIFS DE LA RP****Objectifs tactiques**

La satisfaction au travail de nos collègues doit s'améliorer de 20% dans le secteur de la direction.

Les départs de collègues de travail meilleurs que la moyenne doivent diminuer de 50%.

La RP doit participer complètement et à temps à tous les projets concernant la santé de nos collègues de travail.

La renommée de la RP doit s'améliorer de 10% dans les enquêtes annuelles.

Objectifs opérationnels

Énumérer les raisons effectives et concrètes du mécontentement des collaboratrices et des collaborateurs en matière de direction. Soumettre un train de mesures correctives à ce sujet à la direction de l'établissement avant la fin du mois d'octobre.

Connaître les motifs véritables de tous les départs de ces deux dernières années et les présenter comme base de discussion à la séance du xx.xx.xxxx avec la direction de l'établissement.

Dresser un tableau synoptique du projet en cours pour prendre connaissance de la date, de l'état d'information et de la forme de participation de la RP. Rendre ce tableau opérationnel à partir du 1.5.200x.

Chaque membre de la RP prendra contact, au cours des trois prochains mois, avec dix personnes clés de sa circonscription électorale pour leur présenter les objectifs de la RP et les activités prévues pour l'année prochaine.

FORMULE SMART**La formule SMART contribue à la rédaction des objectifs:**

- **Spécificité:** un objectif doit être formulé de façon concrète, claire et précise.
- **Mesurabilité:** un objectif doit être mesurable et vérifiable.
- **Action dirigée:** un objectif doit fournir des points de départ pour des changements positifs, au lieu de donner des instructions sur ce qu'il ne faut pas faire.
- **Réalisme:** les objectifs peuvent placer la barre très haut, mais ils doivent être formulés de manière à être réalisables.
- **Termes:** fixer des dates pour les objectifs.

CHECK-LIST SCHÉMA DIRECTEUR

La RP possède-t-elle un schéma directeur?

☐ oui ☐ non

Le schéma directeur est-il d'actualité?

☐ oui ☐ non

Le schéma directeur a-t-il été adopté à la fois par la RP et par la direction?

☐ oui ☐ non

Tient-on compte du schéma directeur dans le traitement des affaires courantes?

☐ oui ☐ non

Les collègues de travail sont-ils informés du schéma directeur?

☐ oui ☐ non

Les cadres sont-ils formés ou sensibilisés en matière de schéma directeur?

☐ oui ☐ non

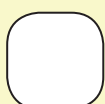
Existe-t-il un lien avec le schéma directeur de l'entreprise?

☐ oui ☐ non

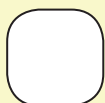
L'application du schéma directeur est-elle contrôlée périodiquement?

☐ oui ☐ non

Les responsables de tous les niveaux ainsi que vos collègues de travail peuvent-ils formuler les points principaux du schéma directeur?



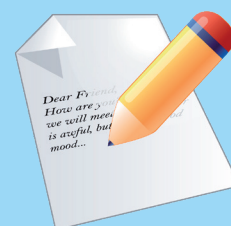
5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Se pourrait-il que la RP se laisse influencer plutôt par l'ambiance et les affaires courantes opérationnelles que par le schéma directeur et les objectifs?



3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Il existe apparemment de bonnes dispositions en matière de schéma directeur. Il vous reste encore du potentiel d'amélioration! Continuez sur cette voie et essayez de mettre en œuvre le schéma directeur de manière encore plus systématique.



1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Vous avez un schéma directeur et votre action est souvent correcte. Maintenez votre effort et continuez à développer le schéma directeur et sa mise en œuvre à un haut niveau.



CHECK-LIST OBJECTIFS

Connaissons-nous les objectifs de l'entreprise, du secteur, du département, de l'équipe?

☐ oui ☐ non

Pouvons-nous déceler un lien entre les objectifs de l'entreprise et ceux des équipes?

☐ oui ☐ non

Notre RP a-t-elle des objectifs stratégiques découlant du schéma directeur?

☐ oui ☐ non

Des objectifs tactiques ont-ils été définis pour un horizon temporel de trois à quatre ans?

☐ oui ☐ non

Notre RP se sert-elle d'objectifs annuels?

☐ oui ☐ non

Les objectifs sont-ils fixés selon la formule SMART?

☐ oui ☐ non

Nos activités sont-elles concrètement liées aux objectifs?

☐ oui ☐ non

Contrôlons-nous et évaluons-nous si les objectifs sont atteints?

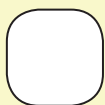
☐ oui ☐ non

La question-clé de cette check-list est toutefois la suivante:

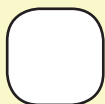
Notre RP a-t-elle des objectifs et nos collègues de travail les connaissent-ils?



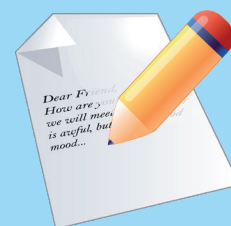
5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. La RP n'obtiendra guère de résultats de son propre chef. Au mieux, la RP réagira avec succès à des développements dans l'entreprise, mais cela ne suffit absolument pas!



3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Il y a de bons efforts en matière d'objectifs, mais vous avez encore du potentiel d'amélioration! Poursuivez vos efforts et essayez de travailler encore plus systématiquement avec les objectifs!



1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Vous avez des objectifs et votre action est souvent correcte. Maintenez votre effort et poursuivez vos objectifs et leur mise en œuvre à un haut niveau.



COMMENT FORMULER UN SCHÉMA DIRECTEUR

**M1/C3**

Questions centrales	Mots-clés, ébauches de rédaction
Comment notre entreprise doit-elle être dirigée et gérée?	
Comment et suivant quels principes pouvons-nous aménager le contenu de nos emplois et de nos tâches?	
Selon quels principes pouvons-nous aménager des conditions de travail attrayantes, par ex. les horaires de travail?	
Selon quels principes pouvons-nous aménager des interfaces entre la technique et l'homme?	
A quoi voulons-nous veiller lors de la promotion de la santé et du potentiel des collaboratrices et des collaborateurs?	
Quels sont les principes régissant notre comportement dans le partenariat social et la participation?	
A quoi veillons-nous dans la communication et le feedback?	
Comment l'entreprise doit-elle s'engager sur le plan de la politique sociale?	

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: COMMENT FORMULER UN SCHÉMA DIRECTEUR



M1/C3

Questions centrales	Mots clés, ébauches de rédaction
Comment notre entreprise doit-elle être dirigée et gérée?	Des collaboratrices et des collaborateurs motivés et engagés sont la condition déterminante pour que la SA Modèle puisse atteindre ses objectifs économiques. La qualité de la direction détermine non seulement le succès au niveau des cadres supérieurs, mais aussi au niveau du climat de travail et de l'entreprise. Les cadres directeurs jouent un rôle important dans ce contexte. Leurs compétences sociale, professionnelle et méthodologique sont décisives pour le succès global.
Comment et suivant quels principes pouvons-nous aménager le contenu de nos emplois et de nos tâches?	Les structures de l'entreprise, de l'organisation et du travail doivent être aménagées suivant des principes modernes. L'organisation structurelle comportera donc le moins possible de niveaux hiérarchiques et des départements aussi indépendants que possible. L'organisation fonctionnelle sera aménagée selon les principes de la spécificité des processus. Nous faisons confiance aux collaboratrices et aux collaborateurs, nous encourageons la responsabilité individuelle et l'esprit d'entreprise en définissant clairement les domaines de responsabilité, d'une part en garantissant la coïncidence entre les tâches, la responsabilité et les compétences, d'autre part, en déléguant au plus bas niveau hiérarchique possible.
Selon quels principes pouvons-nous aménager des conditions de travail attrayantes, par ex. les horaires de travail?	Nous sommes favorables à un aménagement souple des horaires de travail tenant compte à la fois des contraintes de rendement et de flexibilité économiques de l'employeur et des besoins de sécurité de l'emploi et d'organisation individuelle du temps de travail des collaboratrices et des collaborateurs.
Selon quels principes pouvons-nous aménager des interfaces entre la technique et l'homme?	Lors de l'investissement en technologies nouvelles, nous tenons compte des principes de l'aménagement humain du travail défini par l'ergonomie. La technique doit être socialement compatible et alléger le travail.
A quoi voulons-nous veiller lors de la promotion de la santé et du potentiel des collaboratrices et des collaborateurs?	Le travail ne doit pas rendre malade. Nous encourageons le souci de la santé et mettons l'accent sur la promotion concrète de la santé au quotidien. Nous encourageons les mesures de formation initiale et continue en rapport direct avec les activités de la SA Modèle. Les collaboratrices et les collaborateurs portent la responsabilité principale de leur formation initiale et continue individuelle. La SA Modèle propose des mesures de formation continue internes pour promouvoir les qualifications clés.
Quels sont les principes régissant notre comportement dans le partenariat social et la participation?	Une culture d'entreprise fondée sur le partenariat, comprenant la possibilité, pour les collaboratrices et les collaborateurs, de participer collectivement et de manière institutionnalisée permet de surmonter les éventuels antagonismes entre les employeurs et les salariés. Sur la base de la franchise et de la confiance réciproques, nous entretenons une collaboration intensive avec la représentation du personnel et le syndicat.
A quoi veillons-nous dans la communication et le feedback?	Le respect de l'intégrité personnelle des collaboratrices et collaborateurs et des cadres dirigeants constitue la base de la communication et de la collaboration. Nous encourageons le dialogue, nous informons franchement sur les tenants et les aboutissants ainsi que sur les motifs des décisions et des processus en général.
Comment l'entreprise doit-elle s'engager sur le plan de la politique sociale?	Nous nous engageons, dans le cadre de nos possibilités financières, en faveur de l'environnement social, écologique et culturel de notre entreprise. En particulier, nous offrons des emplois aux personnes socialement défavorisées et veillons à des postes d'apprentissage modernes. En cas de problèmes économiques et/ou structurels, une haute priorité revient au maintien de l'emploi. En cas de réduction imminente de postes de travail, les organes dirigeants sont tenus d'examiner les alternatives ou d'élaborer des solutions de rechange pour maintenir l'emploi.

PROGRAMME**M2/C3**

Santé	Salaire/Participation
Temps de travail	Aménagement du travail
Conduite	Conditions de travail individuelles
Développement personnel	???

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: PROGRAMME**M2/C3**

Santé	Salaire/Participation
Nous nous engageons pour des conditions de travail favorables à la santé. Le travail ne doit pas rendre malade!	Nous nous engageons pour une participation équitable au succès de notre entreprise. Pour un système salarial équitable, pour une évolution salariale équitable et pour une répartition équitable des adaptations de salaire individuelles.
Temps de travail	Aménagement du travail
Dans le cadre du temps de travail fixé par la CCT, nous exigeons et encourageons des modèles de temps de travail qui offrent une certaine autonomie de temps aux collègues de travail. Pour les personnes qui travaillent en équipe, nous nous basons sur les modèles les plus attrayants.	La motivation principale du travail vient du contenu du travail. Le travail doit être intéressant. Il ne doit solliciter ni trop, ni pas assez. Nous exigeons et encourageons des conditions de travail humaines et nous basons sur les résultats tirés de la psychologie du travail.
Conduite	Conditions de travail individuelles
Les personnes qui assument une fonction dirigeante doivent être compétentes et faire preuve d'humanité. Nous nous engageons pour que nos collègues de travail se sentent estimés et pris en considération par leurs supérieurs. Nous voulons un système d'évaluation équitable et nous engageons pour une évaluation des supérieurs hiérarchiques de bas en haut.	Les conditions de travail doivent si possible répondre aux besoins individuels des collègues de travail. Toutes et tous ont des besoins différents – qu'ils/elles soient célibataires, mères au foyer, pères, parents uniques, jeunes, vieux, etc. Nous voulons des solutions individuelles compatibles avec la représentation du personnel.
Développement personnel	???
Nous nous engageons pour un développement personnel durable et pour des opportunités de carrière. La formation et le perfectionnement ne doivent pas être réservés à quelques élus. Les opportunités de carrière ne doivent pas seulement être ouvertes aux personnes qui accumulent les heures supplémentaires. Les personnes à temps partiel et celles qui ont des heures de travail normales doivent aussi être encouragées.	

COMMENT DÉFINIR DES OBJECTIFS

**M3/C3**

Quels sont les objectifs stratégiques (à long terme) au niveau de l'entreprise?	
du point de vue de l'employeur? (par ex. du CA/DE)	du point de vue des salariés? (par ex. du syndicat, de la RP)
Quels sont les objectifs tactiques (à moyen terme) au niveau des divisions?	
Quels sont les objectifs opérationnels (à court terme) au niveau de l'établissement et de l'équipe?	
Quels sont les objectifs poursuivis par la RP sur le plan interne?	

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: COMMENT DÉFINIR DES OBJECTIFS**M3/C3**

Quels sont les objectifs stratégiques (à long terme) au niveau de l'entreprise?	
du point de vue de l'employeur? (par ex. du CA/DE)	du point de vue des salariés? (par ex. du syndicat, de la RP)
	Nous voulons que nos collègues jouissent d'une satisfaction élevée et constante au travail. Nous voulons aménager nos processus de participation de manière effective et efficace. Nous voulons constamment améliorer la réputation de notre RP.
Quels sont les objectifs tactiques (à moyen terme) au niveau des divisions?	
	La satisfaction au travail de nos collègues dans le secteur de la direction doit s'améliorer de 20%. La RP doit participer complètement et à temps à tous les projets concernant la santé de nos collègues de travail. La renommée de la RP s'améliore de 10% dans les enquêtes annuelles.
Quels sont les objectifs opérationnels (à court terme) au niveau de l'établissement et de l'équipe?	
	Énumération des raisons effectives et concrètes du mécontentement des collaboratrices et des collaborateurs en matière de direction. Proposer un train de mesures correctives à ce sujet à la direction de l'établissement à fin octobre. Un tableau synoptique du projet en cours permet de prendre connaissance de la date, de l'état d'information et de la forme prise par la participation de la RP. Ce tableau est opérationnel depuis le 1.5.200x.
Quels sont les objectifs poursuivis par la RP sur le plan interne?	
	Le degré de notoriété de la RP s'accroît de 10%. Chaque membre de la RP prendra contact, au cours des trois prochains mois, avec dix personnes clé dans sa circonscription électorale en leur présentant les objectifs de la RP et les activités prévues pour l'année prochaine.

**D1/C3**

Schéma directeur d'une représentation du personnel

Le schéma directeur d'une RP devrait servir de point de repère au moment de régler les affaires courantes au quotidien, afin de ne pas perdre de vue les objectifs à moyen terme.



syndicom

D2/C3

A quoi doit répondre un schéma directeur

La manière dont ...

- une entreprise est dirigée et gérée
- le contenu des emplois et des tâches est conçu
- les conditions de travail sont rendues attrayantes
- de nouvelles technologies sont introduites et utilisées
- la santé et le potentiel des collaboratrices et des collaborateurs sont promus
- le partenariat social fonctionne dans l'entreprise
- s'effectue le feedback et la communication

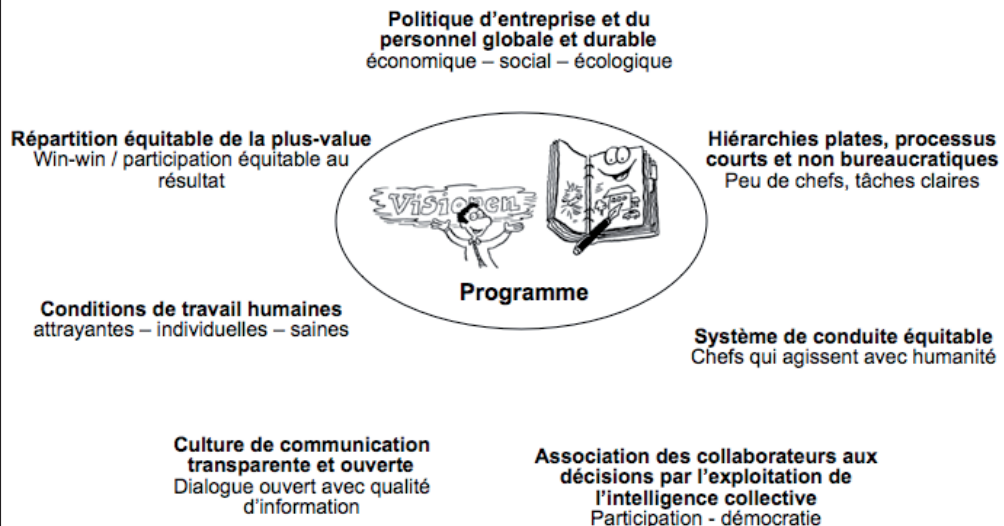


syndicom



D3/C3

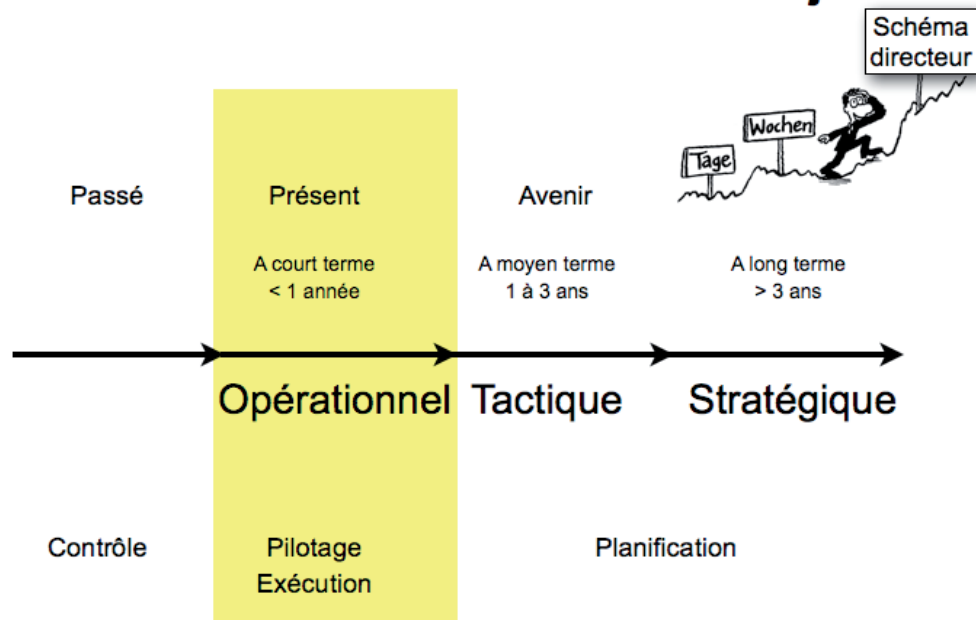
Programme – pour quoi nous engageons-nous ?



syndicom

D4/C3

Lien entre le schéma directeur et les objectifs



syndicom



D5/C3

Objectifs stratégiques de la RP

Domaine-cible Attractivité sur le marché de l'emploi

Nous voulons améliorer en permanence l'attractivité de notre employeur sur le marché du travail.

Domaine-cible Satisfaction au travail

Nous voulons que nos collègues jouissent d'une satisfaction élevée et constante au travail.

Domaine-cible Processus de participation

Nous voulons aménager nos processus de participation de manière effective et efficace.

Domaine-cible Potentiel de la RP

Nous voulons constamment améliorer la réputation de notre RP.

D6/C3

Objectifs tactiques et opérationnels de la CoPe

Objectif stratégique dans le secteur de la satisfaction au travail
Nous voulons que nos collègues jouissent d'une satisfaction élevée et constante au travail.

Jusqu'au 31.12.20xx...

- Il faut améliorer de 20% la satisfaction au travail de nos collègues dans le secteur de la direction.

Jusqu'au 31.12.20xx...

- Énumérer les raisons effectives et concrètes du mécontentement des collaboratrices et des collaborateurs en matière de direction. Soumettre un train de mesures correctives à ce sujet à la direction de l'établissement avant la fin de l'année.



D7/C3

Formulaire objectifs/mesures opérationnels

Objectifs et mesures					Modèle		Année 20xx	
Domaine-cible Satisfaction au travail Nous voulons que nos collègues jouissent d'une satisfaction élevée et constante au travail.								
Zielkontrolle/Berichterstattung								
Objectif n°	Fixation de l'objectif	Dates	Responsable	Mesure n°	Mesures/actions/jalons	Dates	Responsable	ANA (A=atteint ; NA=non-atteint)
1				1.1				
				1.3				
				1.4				
				1.5				
				1.6				
				1.7				
				1.8				
2				2.1				
				2.2				
				2.3				
				2.4				
				2.5				
				2.6				

KAPITEL 4 / ORGANISATION

4. SOMMAIRE

ORGANISATION

4.1 ORGANISATION STRUCTURELLE D'UNE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL	PAGE C4/3
4.2 ORGANISATION FONCTIONNELLE D'UNE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL	PAGE C4/7

CHECK-LIST

ORGANISATION	PAGE C4/9
--------------	-----------

MATÉRIEL DE TRAVAIL

SECTEURS DE REPRÉSENTATION M1/C4	PAGE C4/11
MON SECTEUR DE REPRÉSENTATION M2/C4	PAGE C4/13
RÉPARTITION DES TÂCHES / RESSORTS M3/C4	PAGE C4/15
RÉPARTITION DES TRAVAUX D'EXPERTISE M4/C4	PAGE C4/17
PROFIL DE LA CHARGE DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL M5/C4	PAGE C4/19
LISTE DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS M6/C4	PAGE C4/21
SCHÉMA DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS 1 M7/C4	PAGE C4/23
SCHÉMA DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS 2 M8/C4	PAGE C4/25

DIAPOSITIVES MODÈLES

STRUCTURE D1/C4 - D3/C4	PAGE C4/27 - 28
FONCTIONNEMENT D4/C4 - D7/C4	PAGE C4/28 - 30
DOMAINES DE TÂCHE D'UN MEMBRE DE LA RP D8/C4	PAGE C4/30

4. ORGANISATION

4.1 ORGANISATION STRUCTURELLE D'UNE RP

La «meilleure» organisation RP n'existe pas. Toutes les organisations sont imparfaites.

L'organisation est une tâche permanente de la RP. Plus la taille de l'entreprise est grande, plus une bonne organisation est difficile à réaliser.

Selon Malik, trois questions fondamentales se posent pour réaliser une organisation:

- Comment devons-nous nous organiser pour pouvoir remplir nos tâches centrales et de participation dans le sens souhaité par nos électeurs?
- Comment devons-nous nous organiser pour pouvoir accomplir nos tâches effectivement et efficacement?
- Comment devons-nous nous organiser pour pouvoir vraiment atteindre nos objectifs?

Structure et fonctionnement d'une RP

La structure constitue le châssis hiérarchique d'une organisation. Alors que la structure fixe les conditions-cadres, les tâches à accomplir, par qui et comment, l'organisation fonctionnelle règle les processus de travail et d'information qui se déroulent à l'intérieur de ce cadre.

Le but de l'organisation structurelle est de diviser et de répartir les processus d'activité de l'entreprise de manière judicieuse et ordonnée en constituant et en attribuant des tâches (fonctions).

La structure répond notamment à des questions telles que

- Qui se charge de la direction?
- Qui a quelque chose à communiquer à quelqu'un d'autre?
- Qui représente quels collègues de travail?
- Où, par quels moyens et dans quel délai les objectifs doivent-ils être atteints?
- Qui est responsable?

**QUESTIONS-
FONDAMENTALES**

STRUCTURE

QUESTIONS D'ORGANISATION D'UNE RP

Aspects importants de l'organisation d'une RP:

Structures claires et secteurs de représentation. Chaque collègue de travail doit savoir qui est «son» membre de la RP. Chaque membre de la RP doit savoir quels collègues de travail il est appelé à représenter et à informer.

À côté du travail de représentation proprement dit, les nombreuses **tâches** nécessaires au fonctionnement d'une RP devraient être réparties entre tous ses membres. Outre son secteur de représentation, chaque membre de la RP devrait se charger de l'une de ces fonctions.

Fonctionnement / processus. Une RP efficace possède des procédures définies pour ses principales tâches. Que ce soit pour informer des collègues de travail, donner son avis lors d'une procédure de consultation ou aussi lors du traitement de sujets importants au sein de la RP.

Instruments de direction. Une RP ne doit pas seulement être «présidée», demande une direction claire. Toutefois, cette direction ne peut pas s'imposer en donnant des instructions, mais elle requiert des instruments adéquats. Il est important de disposer d'objectifs et de plans annuels.

Concept de communication. Plus l'entreprise est grande, plus la communication est difficile. Pour un circuit d'information et de communication optimal, la RP a besoin d'un concept de communication et d'attributions claires.

Infrastructure adaptée à la RP. Une RP a besoin de postes de travail de bureau, de salles de réunion, d'armoires qu'on peut fermer à clé, d'accès aux ordinateurs, à internet, de tableaux d'affichage, d'intranet etc. pour ne citer que quelques mots-clés.

Séances de la RP. La plupart des RP sous-estiment l'effet d'une préparation optimale, clairement structurée et efficace des séances. A cet effet, il faut des outils et des instruments efficaces.

Structuration des secteurs de représentation

Plus l'entreprise est grande, plus il est important de disposer d'une structure claire des secteurs électoraux ou de représentation.

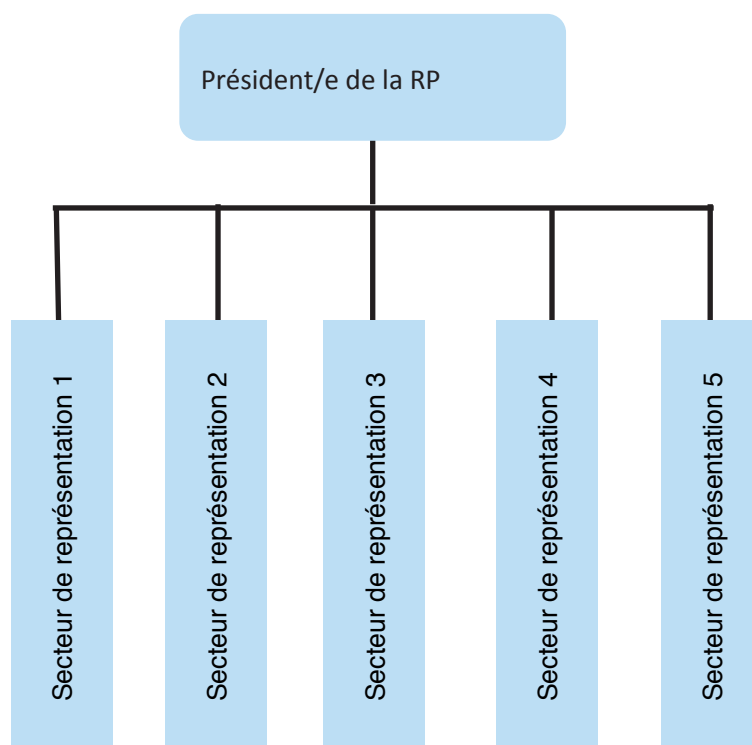
Chaque collègue de travail devrait savoir quel membre de la RP doit défendre ses intérêts, soit, par extension, quel membre de la RP est tenu de l'informer. Il s'agit de représenter collectivement les revendications, et non pas de représenter les intérêts de chaque collègue de travail.

À une époque où les organigrammes des entreprises changent pratiquement chaque mois, cette organisation n'est pas une tâche facile.

La structure peut être mise en place selon des critères très variés. Idéalement, on adaptera les différents secteurs aux départements de l'entreprise. Le nombre de collègues de travail qu'un membre de la RP peut représenter est généralement défini dans les conventions collectives de travail et dépend naturellement des conditions qui règnent dans l'entreprise

SECTEURS DE REPRÉSENTATION





SECTEURS
DE REPRÉSENTATION
CLAIREMENT DÉFINIS

Les critères suivants peuvent être utilisés pour structurer les secteurs:

- **Organisation - business:** les domaines de représentation sont identiques à l'organigramme de l'unité d'organisation. Des membres de la représentation du personnel sont élus dans chaque unité d'organisation.
- **Élection selon le principe du Conseil des États.** Chaque secteur ou département (suivant sa taille) délègue deux membres, indépendamment du nombre de collaborateurs.
- **Élection selon le principe du Conseil national.** On commence par définir le nombre total de membres de la RP. Ensuite, chaque secteur ou département élit un nombre de membres proportionnel à ses effectifs. Les grands départements ou secteurs sont alors représentés par un plus grand nombre de membres.
- **Modèle des groupes cibles.** Indépendamment des structures de l'entreprise, on définit des groupes cibles interdépartementaux. La structure des groupes peut s'effectuer en fonction de la profession, de la similitude des fonctions, des classes de salaires ou d'autres critères: hommes, femmes, étrangers, employés à temps partiel etc.

Bien entendu, on peut également combiner ces critères entre eux. Les secteurs de représentation ne sont pas seulement importants pour les élections, mais aussi pour l'information et la communication entre la RP et les collègues de travail.

CRITÈRES
DE MISE EN PLACE
DES STRUCTURES

SÉANCES DE LA RP FONCTIONS

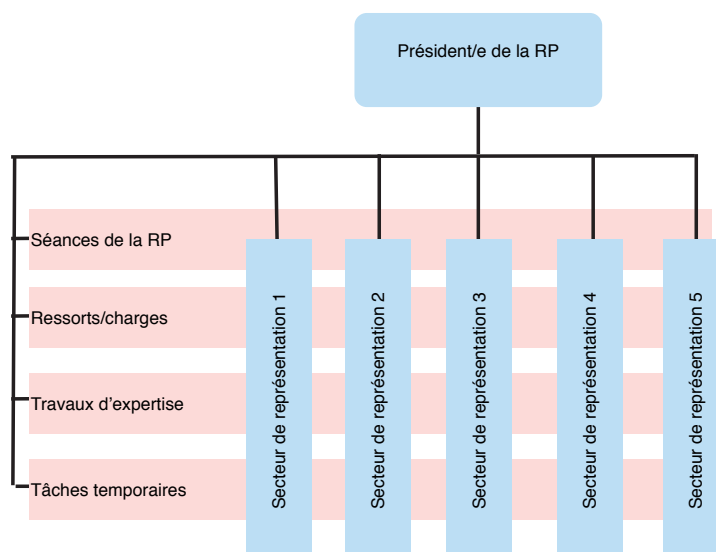
TRAVAUX D'EXPERTISE TÂCHES TEMPORAIRES

Répartition des tâches et du travail au sein de la RP

Les tâches d'une RP sont variées. Pour atteindre le succès, il ne suffit pas qu'une RP tienne des réunions périodiquement. Or, la personne qui assure la présidence ne peut pas non plus, à elle seule, venir à bout des multiples tâches.

Les tâches d'une RP se subdivisent idéalement en cinq catégories:

- **Défense des intérêts dans le secteur de représentation:** Chaque membre est responsable d'un secteur où il doit représenter les intérêts de ses collègues de travail vis-à-vis des supérieurs, et transmettre les informations reçues du «haut» vers le «bas».
- **Participation aux séances de la RP:** Elle implique la préparation de la séance, la participation à la séance proprement dite et l'exécution des décisions prises.
- **Fonctions au sein de la RP / charges:** Chaque membre de la RP assure une fonction: présidence, vice-présidence, secrétariat, tenue du procès-verbal, communications, relations publiques, «ministre des affaires étrangères», vérificateur de comptes, comptabilité, développement des compétences, spécialiste de l'informatique etc. Ces tâches individuelles sont exécutées pour le bien commun de toute la RP.
- **Travaux d'expertise dans un secteur d'activité / de participation:** Dans l'idéal, chaque membre de la RP se charge d'un domaine spécial, comme les horaires de travail, les questions de salaires, le droit du travail, l'égalité des chances, la protection de la santé, la sécurité au travail, l'évaluation des prestations, les entretiens avec les collaborateurs, l'aménagement du travail, les formes de travail etc. Dans son secteur spécialisé, le membre de la RP conseille les autres membres. Cette manière de procéder présente l'avantage que les membres de la RP ne doivent pas tous se former dans tous les domaines.
- **Tâches temporaires:** chaque membre de la RP doit être prêt à assurer des tâches spéciales qui lui seront déléguées, telles que la collaboration temporaire au sein de groupes de travail ou de projet.

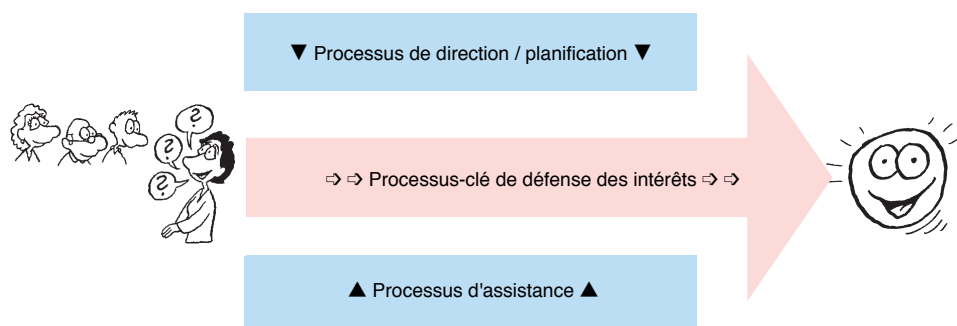


4.2 ORGANISATION FONCTIONNELLE D'UNE RP

Par organisation fonctionnelle, on entend les travaux à exécuter successivement ou parallèlement dans le temps ou l'espace en vue d'atteindre un résultat déterminé. Aujourd'hui, la notion d'organisation fonctionnelle est progressivement remplacée par les termes modernes de «process management» ou de «gestion des processus».

Objectifs

- utilisation optimale des ressources disponibles
- réduction au minimum des temps et des frais de traitement et
- répartir les tâches et les aménager de manière attrayante



**ORGANISATION
FONCTIONNELLE**

PROCESSUS D'UNE RP

Processus essentiels d'une représentation du personnel

- Tâches de représentation: représentation des intérêts collectifs des collègues du secteur concerné, fonction de porte-parole, lien entre les collègues représentés et les partenaires compétents au sein des cadres dirigeants.
- Fonction de surveillance: les objectifs sont-ils atteints du point de vue des collègues de travail? Les conventions collectives de travail et règlements internes sont-ils respectés? Quelles évolutions sont problématiques du point de vue des collègues de travail (détection précoce)?
- Appréhender, analyser, traiter, représenter systématiquement les besoins des collègues de travail et les négocier avec les personnes ou organes compétents.
- Traiter les requêtes du comité directeur, des cadres dirigeants et / ou du service du personnel, en discuter avec les collègues de travail, les consulter et prendre position
- Participation dans les groupes de travail/projets pertinents pour le personnel et la participation.

PROCESSUS CLÉS

**PROCESSUS
DE DIRECTION ET
DE PLANIFICATION**

Processus de direction et de planification d'une RP

- Planification à long terme: créer un schéma directeur, élaborer et faire connaître les objectifs en matière de durée des mandats en communication avec des collègues de travail.
- Établir et communiquer les objectifs annuels et les plans des activités de la RP.
- Préparer et tenir les séances de la RP et effectuer les travaux en découlant.
- Contrôle permanent des activités en suspens et prévues.
- Développer l'équipe et l'organisation de la RP y compris la planification de la formation initiale et continue
- Entente et coordination avec la direction de la société et de l'exploitation ainsi qu'avec les syndicats.

**PROCESSUS
DE SOUTIEN ET
D'ASSISTANCE**

Processus de soutien et d'assistance d'une RP

- Soutien administratif de la RP et des membres de la RP y compris la rédaction du procès-verbal.
- Travail continu de relations publiques internes sur les activités de la RP.
- Assurer l'infrastructure informatique, l'Intranet et les plates-formes de communication.
- Assurer la documentation et l'archivage des activités.
- Assurer les statistiques, l'entretien des données et le matériel de présentation (controlling).
- Assistance pour les membres de la RP lors de présentations orales ou écrites.

**A QUOI FAUT-IL
VEILLER?**

Important: au sein d'une RP, veiller à présenter les processus les plus importants de la façon la plus simple possible. Cette manière de procéder aide tant les différents membres de la RP que les collègues de travail ou d'autres personnes à respecter la procédure correcte.

Il est également important de nommer, si possible, un responsable pour chaque processus. En français moderne, on parle de process owner, c'est-à-dire de propriétaire du processus.

CHECK-LIST ORGANISATION

Existe-t-il dans notre RP des secteurs de représentation clairement définis?

☐ oui ☐ non

Chaque membre de la RP sait-il pour quels collaborateurs il est responsable?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il un organigramme de la RP?

☐ oui ☐ non

Les tâches de chaque membre de la RP sont-elles consignées,
p. ex. dans un cahier des charges?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il un aperçu général des principaux processus dans la RP?

☐ oui ☐ non

Les principaux processus de la RP sont-ils représentés d'une manière simple?

☐ oui ☐ non

Les responsabilités au sein de notre RP sont-elles tirées au clair et
couchées par écrit?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il, à l'intention de tiers, une présentation simple de l'organisation
de la RP et de la répartition des tâches au sein de celle-ci?

☐ oui ☐ non

La question-clé de cette check-list est toutefois la suivante:

Notre RP est-elle organisée de façon à pouvoir assurer de manière effective et efficace la défense des intérêts de nos collègues de travail?

☐

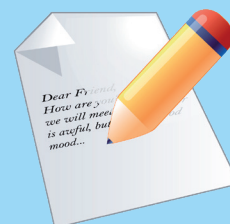
5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. La RP est probablement organisée de manière plutôt chaotique ou se limite à organiser des réunions. Il reste beaucoup à faire, prenez les choses en main!

☐

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Vous avez les premiers éléments d'une bonne organisation. Maintenez la pression et développez systématiquement l'organisation de votre RP.

☐

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. L'organisation parfaite n'existera jamais, mais toutes nos félicitations, vous avez correctement organisé beaucoup de choses. N'oubliez pas que l'environnement change sans cesse et que votre organisation doit rester dynamique.



SECTEUR DE REPRÉSENTATION**M1/C4**

Nom du secteur / département / de l'équipe	Nombre de collègues à représenter	Membre compétent de la RP

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: SECTEUR DE REPRÉSENTATION**M1/C4**

Nom du secteur / département / de l'équipe	Nombre de collègues à représenter	Membre compétent de la RP
Département A	50	Jean
Département B	150	Joachim
Département C	190	Marianne
Département D	35	Jessica
etc.		

MON SECTEUR DE REPRÉSENTATION



M2/C4

Quels sont les collègues que je dois représenter, et de quel département?	Nombre?
Total des collègues de travail à représenter:	

Jusqu'à et y compris quel échelon de fonction dois-je représenter les intérêts des collaborateurs?

Quelles sont les personnes dirigeantes responsables dans ces secteurs de représentation?

Département	Nom	Téléphone

Qui est compétent pour mon secteur de représentation au service du personnel / des RH?

Qui est compétent pour notre entreprise auprès du syndicat / des associations?

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: MON SECTEUR DE REPRÉSENTATION**M2/C4**

Quels sont les collègues que je dois représenter, et de quel département?		Nombre?
Département A		50
Département B		70
Département C		40
Total des collègues de travail à représenter:		160

Jusqu'à et y compris quel échelon de fonction dois-je représenter les intérêts des collaborateurs?

Jusqu'à et y compris le niveau des chefs de département

Quelles sont les personnes dirigeantes responsables dans ces secteurs de représentation?

Département	Nom	Téléphone
Département A	Brönnimann	XX
Département B	Traber	XX
Département C	Hasler	XX

Qui est compétent pour mon secteur de représentation au service du personnel / des RH?

XX	XX	XX

Qui est compétent pour notre entreprise auprès du syndicat / des associations?

XX	XX

RÉPARTITION DES TÂCHES / RESSORTS**M3/C4**

Fonctions dans notre RP?	Description des tâches	Membre compétent de la RP

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: RÉPARTITION DES TÂCHES / RESSORTS**M3/C4**

Fonctions dans notre RP?	Description des tâches	Membre compétent de la RP
Président/e	Dirige les séances de la RP Dirige et soutient les membres de la RP Responsable du processus schéma directeur - objectifs Coordonne et planifie les activités de l'année Représente la RP vis-à-vis du CEO et des RH	Jean
Vice-président/e	Comme le/la président/e. Prêt/e en tout temps à assurer la présidence	Vreni
Secrétaire	Dresse le procès-verbal des séances de la RP Tient et met à jour la liste des affaires en suspens Responsable des tâches administratives de la RP Soutient les membres de la RP dans leurs tâches administratives	Kurt
Communication / relations publiques	Élabore et met à jour le concept de communication Élabore et entretient le matériel de relations publiques de la RP S'occupe des tableaux d'affichage / du bulletin d'info Responsable de la rédaction des pages Intranet Contacts personnels avec les nouveaux collaborateurs	Gertrud
Informatique / ordinateurs	Soutient la RP dans toutes les questions informatiques Assure la sécurité et la protection des données des membres de la RP. Gère l'Intranet / les autres nouveaux médias Met à disposition les modèles électroniques Entretien les présentations Power-Point	Werner
Formation initiale et continue	Élabore un concept de formation initiale et continue pour la RP Responsable de la formation des nouveaux membres de la RP Organise des cours de formation initiale et continue Dresse et entretient le tableau à double entrée des qualifications Informe au fur et à mesure la RP des nouveautés	Susanne
Entretien de relations	Élabore et entretient le diagramme de réseau Responsable de la circulation d'informations entre le syndicat et la RP et avec d'autres RP. Participe aux séances et fait du réseautage pour la RP. Fournit des informations et établit la communication avec les minorités et les groupes linguistiques	Guido

RÉPARTITION TRAVAUX D'EXPERTISE**M4/C4**

Sur quels sujets voulons-nous acquérir de l'expertise au sein de la RP?	Description des tâches	Membre RP compétent

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: RÉPARTITION TRAVAUX D'EXPERTISE**M4/C4**

Sur quels sujets voulons-nous acquérir de l'expertise au sein de la RP?	Description des tâches	Membre RP compétent
Questions d'horaires de travail	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Jean
Questions salariales	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Vreni
Sécurité au travail et protection de la santé	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Kurt
Évaluation des performances FOCUS Développement du personnel	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Gertrude
Droit du travail Licenciements	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Werner
Égalité de traitement des femmes et des hommes, protection des données	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Susanne
Direction, travail d'équipe, harcèlement moral	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Guido

PROFIL DE LA CHARGE DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL

**M5/C4**

Sens et but de la fonction
Généralités
Tâches
Responsabilités et attributions
Autres dispositions

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: PROFIL DE LA CHARGE DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL



M5/C4

Sens et but de la fonction
Le membre élu de la RP est le/la légitime représentant/e des salarié(e)s dans le secteur de représentation considéré. Il/elle est responsable de la défense des possibilités de participation des salarié(e)s dans le secteur considéré.
Généralités
La convention collective de travail (CCT), en particulier ses dispositions concernant la participation et le règlement de la RP font partie intégrante du profil du poste.
Le/la titulaire du poste jouit d'une position de confiance qui l'oblige à suivre un comportement dicté par la bonne foi et la discrétion.
Tâches
Il/elle participe aux séances de la RP où il représente les intérêts collectifs des collaboratrices et collaborateurs de son secteur de représentation. Il/elle met les requêtes de la direction ou de la CoPe en consultation auprès des salarié(e)s concerné(e)s du secteur de représentation et présente leurs points de vue à la RP. Il/elle assure la circulation des informations entre les salarié(e)s et les cadres dirigeants compétents, ainsi qu'avec la RP. Il/elle recueille et se procure, à titre de fonction de surveillance, les informations et les chiffres clés souhaités par la RP. Il/elle écoute les besoins collectifs des salarié(e)s et rédige à leur sujet des propositions destinées aux organes et aux cadres de direction compétents. Il/elle organise les possibilités de participation des salarié(e)s prévues par la loi, la CCT et les règlements et s'assure de leur mise en œuvre dans son secteur de représentation. Il/elle organise et dirige au besoin des assemblées de salarié(e)s dans son domaine de compétence. Il/elle assume la fonction d'expert pour les questions «d'horaires de travail» (exemple). A ce titre, il/elle conseille les autres membres de la RP. Il/elle est l'interlocuteur de la direction pour les questions touchant à ce domaine. Il/elle assure au sein de la RP la fonction communication/relations publiques conformément à la description des tâches.
Responsabilités et attributions
Le membre de la RP représente les salarié(e)s de son secteur de représentation et contribue à créer un bon climat de travail dans l'entreprise par un partenariat social vécu de façon constructive. Le diagramme de participation de la CCT et les règlements internes fixent les compétences de décision. Le membre de la RP reçoit et se procure toutes les informations indispensables à l'activité de la RP. Les tâches définies dans le présent profil du poste s'effectuent pendant le temps de travail ou sont imputées comme temps de travail. La dispense de travail nécessaire de la fonction professionnelle doit être réglée dans le cadre du département. Le membre de la RP dispose, pour son activité, de l'infrastructure et des moyens de travail nécessaires. Le/la titulaire du poste ne peut pas être licencié/e en raison de son activité ordinaire de membre de la RP.
Autres dispositions
Le temps consacré aux tâches susdites est inscrit dans un rapport ou imputé au centre de coûts avec le code xy. Dispositions spéciales éventuelles concernant la rémunération ou l'indemnisation.

LISTE DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS



M6/C4

Déroulements / processus	Par qui?	Pour qui?	Responsable?

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: LISTE DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS**M6/C4**

Déroulements / processus	Par qui?	Pour qui?	Responsable?
Tenir une séance de la RP	Président/e de la RP	Membres de la RP	Jean
Saisir les besoins des collaboratrices/teurs	Collaboratrices/teurs	Direction de l'exploitation	Gertrude
Effectuer une procédure de consultation	Collaboratrices/teurs	Direction de l'exploitation	Gertrude
Effectuer la surveillance de l'entreprise dans la perspective de la RP	RP	RP	Werner
Participation à un projet	RH	RP	Vreni
Informations aux collaboratrices/teurs	RP	Collaboratrices/teurs	Max
Négociations avec la direction de l'exploitation	Collaboratrices/teurs	Direction de l'exploitation	Jean

PRÉSENTATION DU PROCESSUS VARIANTE 1



M7/C4

Tenir compte des besoins et requêtes des collègues de travail: la RP prend en considération les souhaits, requêtes, besoins et intérêts des collègues de travail, en discute si plusieurs personnes sont concernées et, le cas échéant, les thématise face à la direction.				
Collègues à représenter	Membres RP	RP	Président/Vice-président	Direction
Quelles tâches et étapes conduisent aux résultats escomptés?				
Quels instruments sont à disposition?				
Quelles règles du jeu doivent être respectées?				

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: PRÉSENTATION DU PROCESSUS VARIANTE 1



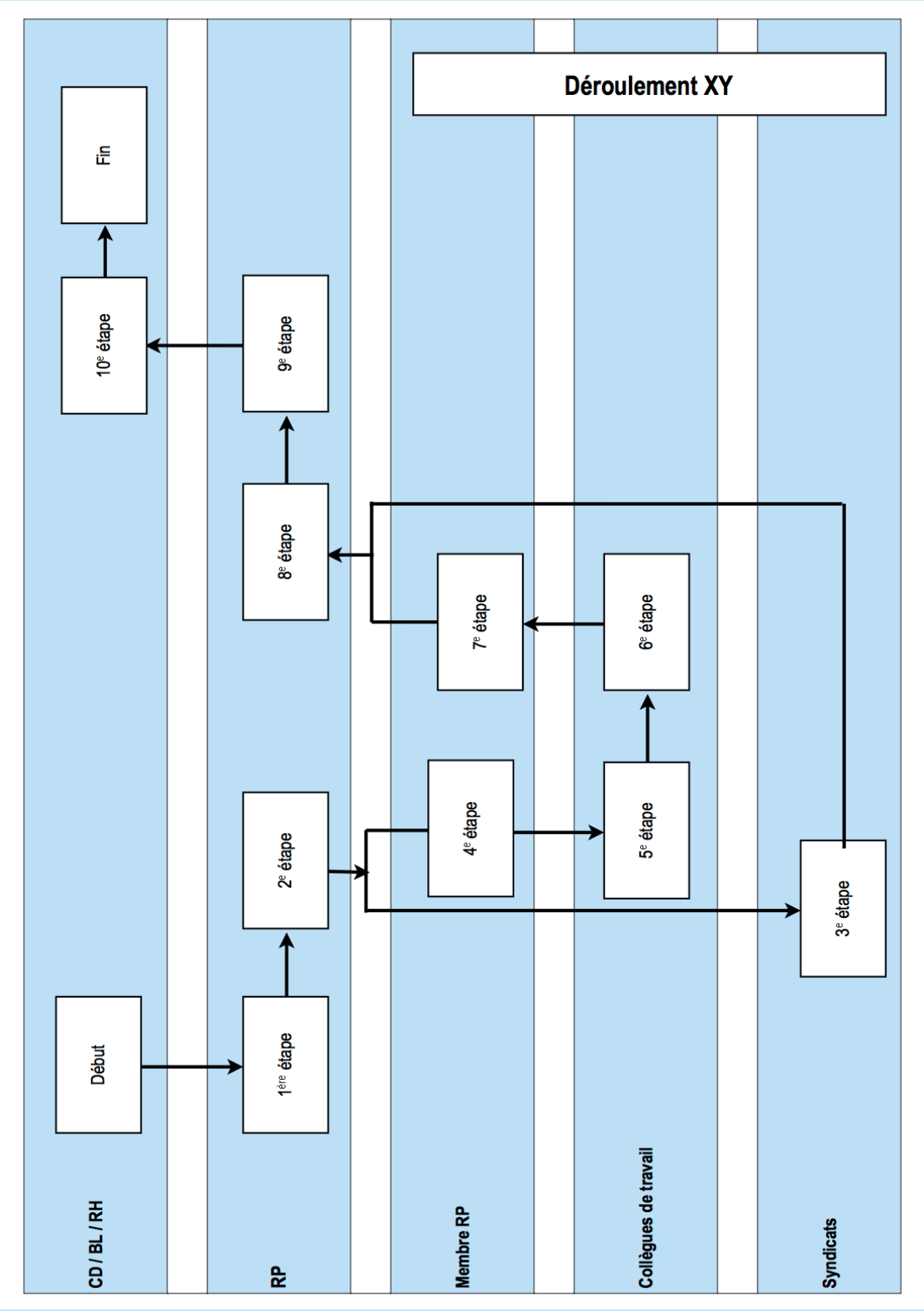
M7/C4

Tenir compte des besoins et requêtes des collègues de travail: la RP prend en considération les souhaits, requêtes, besoins et intérêts des collègues de travail, en discute si plusieurs personnes sont concernées et, le cas échéant, les thématise face à la direction.				
Collègues à représenter	Membres RP	RP	Président/Vice-président	Direction
Quelles tâches et étapes conduisent aux résultats escomptés?				
- Les collègues de travail peuvent soumettre des propositions à la RP - Les collègues de travail peuvent communiquer oralement des besoins au membre RP compétent	- Le membre RP prend note des propositions et clarifie les faits - Pour les propositions soumises oralement, le formulaire de proposition (Ax) est rempli en préparation. - Les propositions sont annoncées préalablement au président RP pour l'ordre du jour	- Les propositions des différents domaines de représentation sont présentées par les membres compétents de la RP - La RP discute la proposition et se forme une opinion sur la marche à suivre et les ébauches de solution	Se prépare à la présentation et la discussion avec la direction	- Prend note de la requête / proposition de la RP - Clarifie les faits - Discute la requête et décide dans le cas d'une consultation. Des négociations ont lieu dans le cas d'une codécision. - Informe la RP de la décision par écrit ou oralement.
Quels instruments sont à disposition?				
Formulaire de proposition (Ax)	- Séance RP: point standard de l'ordre du jour Propositions des domaines de compétence - Liste des dossiers en suspens	Individuel		- Rencontres régulières entre la direction et le/la président-e ou vice-président-e RP - Séance RP avec procès-verbal et liste des dossiers en suspens
Quelles règles du jeu doivent être respectées?				
- Il faut tenir compte des processus d'exploitation - Il s'agit de répondre aux trois questions suivantes: - est-ce que cela concerne plusieurs collègues de travail? - Est-ce que cela concerne l'unité organisationnelle? - la proposition fait-elle partie du domaine des tâches de la RP?	- Les incidents sont décrits (faits) - Les incidents ne sont pour l'instant pas encore évalués - La discrétion est garantie face aux personnes non impliquées	Transmission seulement si la majorité de la RP y est favorable		- Le secret doit être garanti - Explications, nouveaux faits et/ou mesures sont consignés par écrit (séance RP = procès-verbal et liste des dossiers en suspens)

DÉROULEMENT / PRÉSENTATION DU PROCESSUS VARIANTE 2



M8/C4

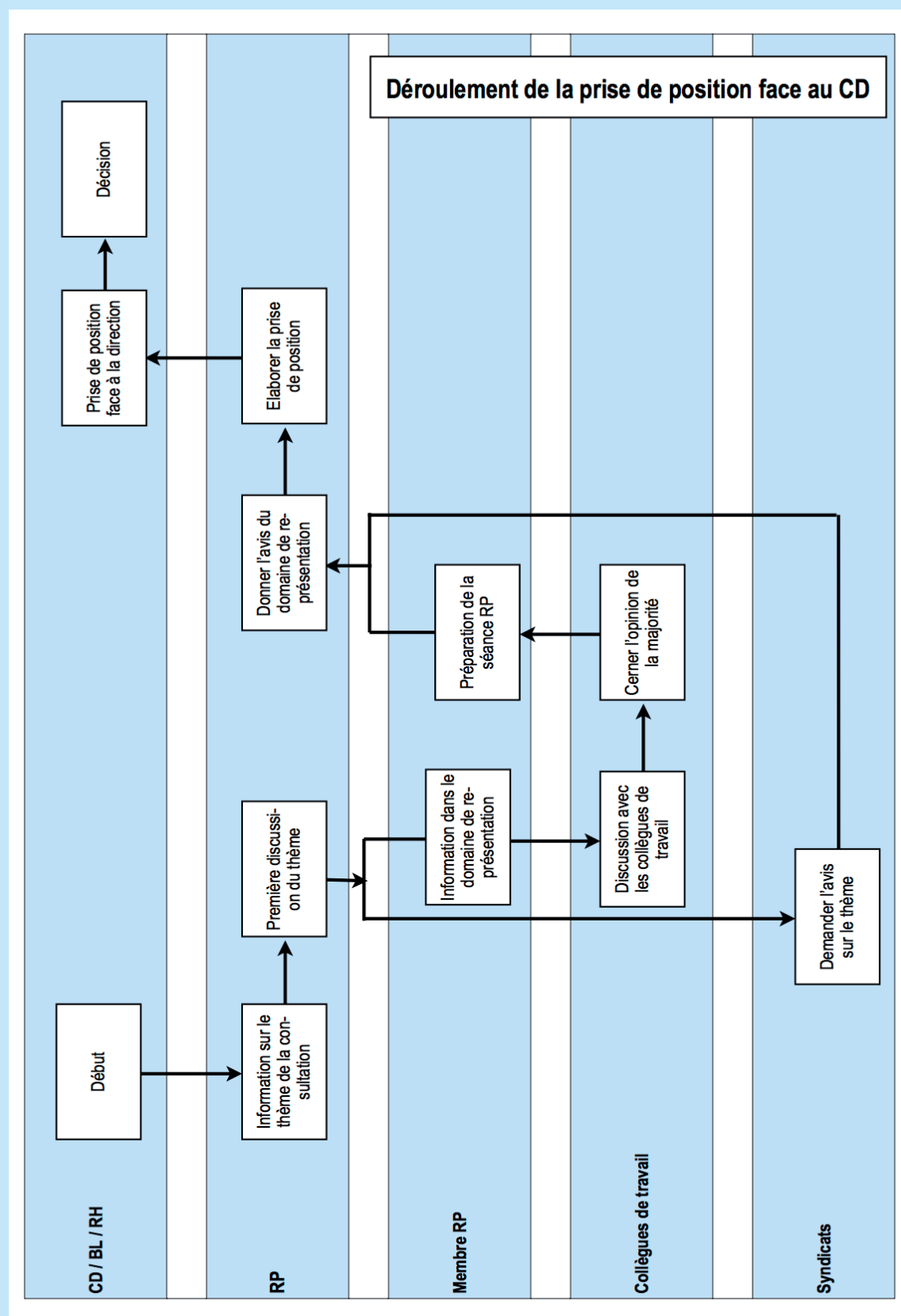


Voir l'exemple au verso

DÉROULEMENT / PRÉSENTATION DU PROCESSUS VARIANTE 2



M8/C4

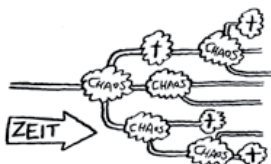




D1/C4

Structure et fonctionnement de la RP

L'organisation structurelle définit quelles sont les tâches à accomplir par quelles personnes et avec quels moyens matériels.

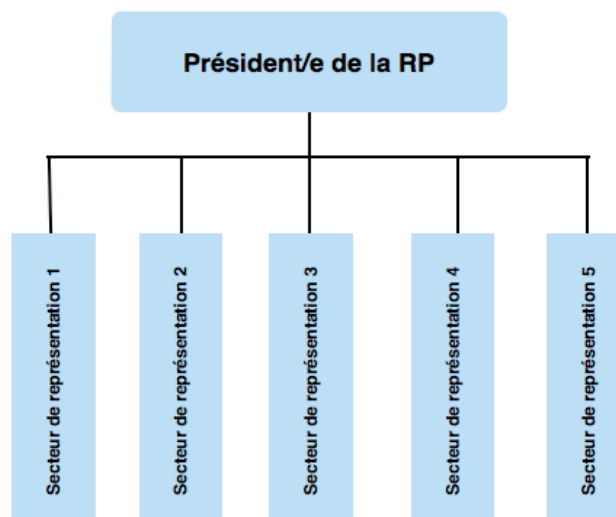


L'organisation fonctionnelle règle toutes les activités nécessaires pour fournir une « prestation de service » de A à Z pour un groupe-cible déterminé.



D2/C4

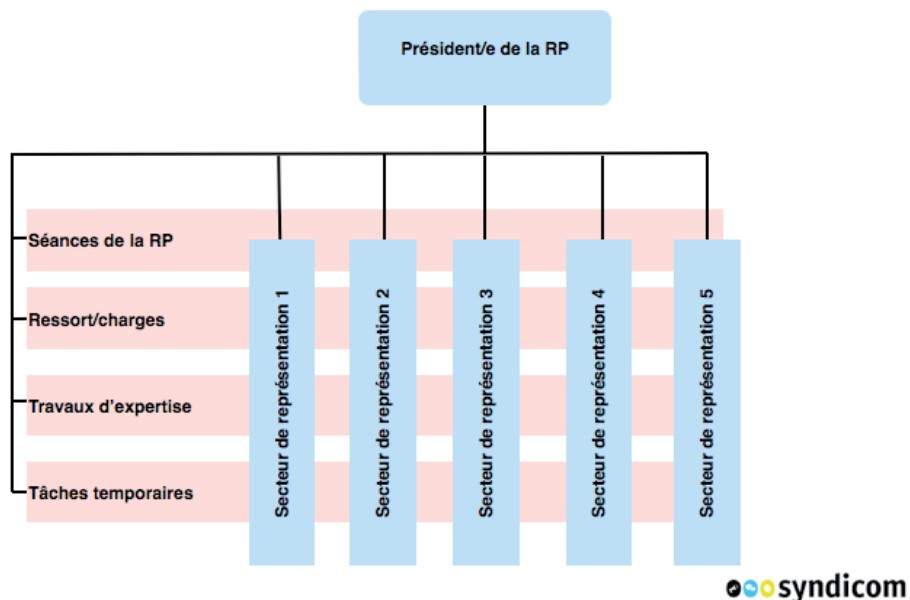
Secteurs de représentation – qui représente qui





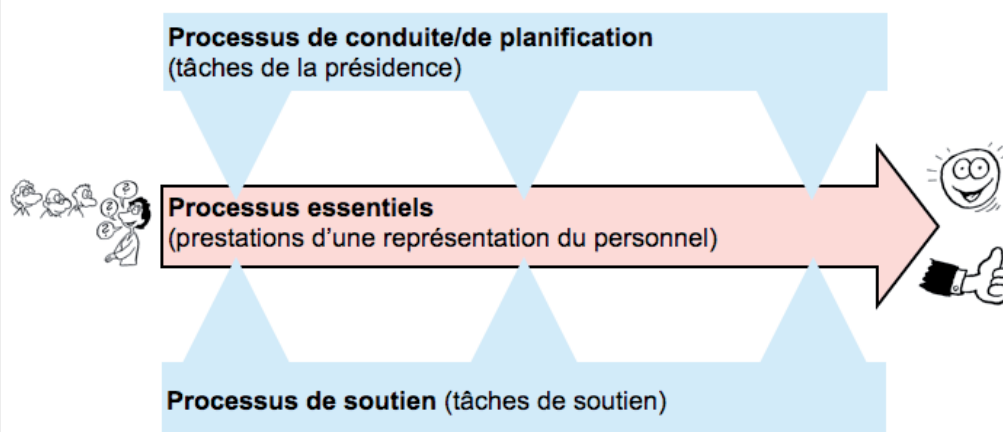
D3/C4

Répartition des tâches / fonctions RP



D4/C4

Processus dans une représentation du personnel





D5/C4

Processus essentiels de la représentation du personnel (prestations)

Tâches de représentation: représenter les intérêts /être un porte-parole

Fonction de surveillance : respect de la CCT / Détection des tendances

Traiter les besoins des collègues de travail

Discuter des requêtes de la direction et prendre position

Participer à des groupes de travail et projets pertinents pour le personnel

D6/C4

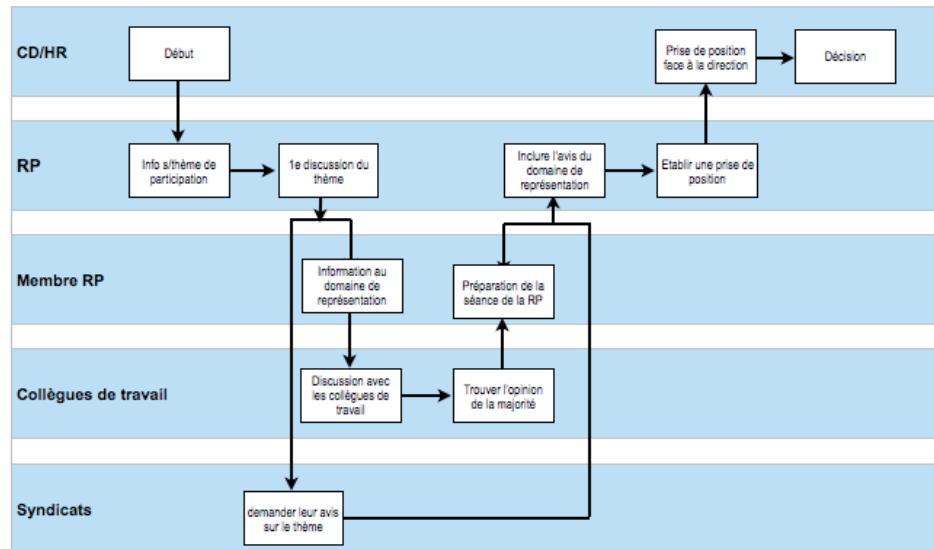
Présentation du processus Variante 1

Exemple: besoins, requêtes des collègues de travail				
Collègues à représenter	Membres RP	RP	Président/Vice-président	Direction
Quelles tâches et étapes conduisent aux résultats escomptés?				
Quels instruments sont à disposition?				
Quelles règles du jeu doivent être respectées?				



D7/C4

Présentation du processus Variante 2



syndicom

D8/C4

Domaines de tâche d'un membre de la représentation du personnel

Tâches temporaires

(délégations, projets, groupes de travail, etc.)

Fonctionner comme expert-e

(dans un domaine attribué)

Prise en charge d'un office/secteur

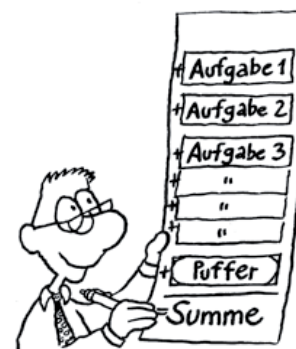
(sur mandat de la RP / à l'intention de la RP)

Participation aux séances de la RP

(y c. préparatifs et suivi)

Prise en compte de la représentation des intérêts dans le domaine de représentation ad hoc

(selon processus de la représentation du personnel)



syndicom

CHAPITRE 5 / SÉANCES

5. SOMMAIRE

5.1 ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE	PAGE C5/3
5.2 DIRECTION D'UNE SÉANCE / MODÉRATION	PAGE C5/4

CHECK-LIST

SÉANCE	PAGE C5/5
--------	-----------

MATÉRIEL DE TRAVAIL

DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE A1/K5	PAGE C5/7
RAPPORT SUR LE SECTEUR DE REPRÉSENTATION A2/K5	PAGE C5/9
LISTE DES AFFAIRES EN SUSPENS A3/K5	PAGE C5/11
PROPOSITION À LA RP A4/K5	PAGE C5/13
DEMANDES DES COLLÈGUES DE TRAVAIL A5/K5	PAGE C5/15
PRÉPARATION DU POINT PRINCIPAL DE L'ORDRE DU JOUR A6/K5	PAGE C5/17
MANDAT CONFIE À UN MEMBRE DE LA RP A7/K5	PAGE C5/19
MANDAT D'INFORMATION CONFIE À UN MEMBRE DE LA RP A8/K5	PAGE C5/21

DIAPOSITIVES MODÈLES

DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE DE LA RP D1/C5	PAGE C5/23
RÈGLES POUR LES SÉANCES DE LA RP D2/C5	PAGE C5/23
PRÉPARATION DE LA SÉANCE D3/C5	PAGE C5/24
QUESTIONS À SE POSER POUR LA PLANIFICATION DES SÉANCES: D4/C5	PAGE C5/24

5. SÉANCES

5.1 ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE

La séance est sans doute l'instrument le plus important de la RP. Elle est la source de résultats efficaces, mais aussi de la motivation des membres.

Le travail proprement dit n'est généralement pas accompli pendant la séance, mais avant et après celle-ci! L'efficacité d'une séance dépend de sa préparation, donc en pratique de l'établissement de l'ordre du jour et de l'exécution des décisions après la séance.

L'instrument central d'une représentation efficace du personnel est une séance clairement structurée, soigneusement préparée et bien dirigée. Pour atteindre ce but, il faut un engagement considérable non seulement de la part du/de la président/e, mais de tous les membres de la RP.

La fréquence de la tenue des séances dépend de la taille de l'entreprise, des affaires courantes et tout spécialement des buts visés.

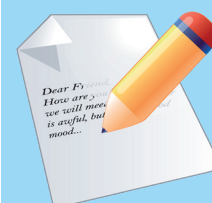
Un bon rythme serait une fréquence mensuelle, à quoi il faut ajouter les séances supplémentaires avec la direction de l'entreprise ou de l'exploitation.

Exemple d'un ordre du jour

1. *Accueil / procès-verbal (sans lecture de ce dernier).*
2. *Développements dans l'entreprise / le secteur / les départements (fonction de surveillance)*
 - *du point de vue du/de la président/e de la RP*
 - *du point de vue de chacun des membres de la RP*
 - *évolution des chiffres-clés (tableau de bord de la RP)*
3. *Rapports sur les activités passées de la RP*
 - *par le/la président/e*
 - *par les membres de la RP*
 - *nouvelles tâches et mise à jour de la liste des affaires en suspens*
4. *Point principal de l'ordre du jour: sujet XY*
 - *traitement du sujet principal*
 - *décision*
5. *Information et communication*
 - *informations importantes de l'entreprise et de la RP*
 - *informations importantes des syndicats*
 - *décider des informations à transmettre aux collègues de travail*
6. *Divers et affaires internes de la RP*
 - *fixation du point principal de l'ordre du jour de la prochaine séance*
 - *comment avons-nous travaillé aujourd'hui? Que pouvons-nous améliorer*

SÉANCE DE LA RP

ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE DE LA RP



PLANIFIER UNE SÉANCE A QUOI FAUT-IL VEILLER?

Points importants de la planification d'une séance

La première question à se poser est de savoir si une séance est réellement nécessaire pour atteindre le résultat voulu. Un coup de téléphone, un courriel, un forum de dialogue ou une conférence téléphonique sont-ils une alternative? Sinon, il faut rédiger une invitation claire et sans ambiguïtés!

N'invite à la séance que les participants nécessaires. Les autres ne fournissent pas de contribution, perdent inutilement du temps de travail et s'ennuient. Peut-être n'est-il pas nécessaire d'inviter tous les membres à chaque séance.

Tous les participants doivent-ils être présents pendant toute la séance? Peut-être que certains peuvent partir plus tôt et d'autres arriver plus tard. Tu éviteras ainsi que les participants s'ennuient et soient frustrés.

Fixe un objectif clair et mesurable. S'agit-il d'une séance d'information, de résolution de problèmes ou de prise de décisions?

Donne aux participants l'occasion de suggérer les points à mettre à l'ordre du jour. Tu peux déjà le faire à la fin d'une séance en prévision de la suivante.

Souviens-toi: si l'invitation n'indique pas clairement le sujet ou les points de l'ordre du jour de la séance, il vaut mieux ne pas la tenir. En outre, la séance ou les différents points à traiter doivent être pertinents pour la majorité des participants, sinon ils ne seront pas motivés..

MODÉRER OU DIRIGER LES DÉBATS



5.2 DIRECTION D'UNE SÉANCE / MODÉRATION

En règle générale, le/la présidente est aussi la personne qui dirige la séance. Mais quelle est, à vrai dire, la tâche du président de la séance? En est-il aussi le modérateur?

En quoi se distinguent ces deux fonctions?

Le président...

- planifie et organise la séance
- veille à la gestion du temps
- garde un œil constant sur les objectifs de la séance;
- est responsable d'amener la séance à des résultats.

Le modérateur...

- doit veiller à ce que l'avis de tous les participants soit entendu, qu'il en soit tenu compte et que personne ne domine le groupe.
- définit la procédure méthodologique permettant d'atteindre l'objectif défini en commun ou fixé par les circonstances.
- dirige non seulement le processus matériel, mais également le processus de la dynamique de groupe.

CHECK-LIST SÉANCE DE LA RP

Le nombre de séances est-il adapté? Y en a-t-il trop ou trop peu?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il un ordre du jour clair et standard?

☐ oui ☐ non

Les membres de la RP peuvent-ils influencer l'ordre du jour?

☐ oui ☐ non

Les participants arrivent-ils aux séances bien préparés?

☐ oui ☐ non

La séance se tient-elle en vue d'un but et de résultats précis?

☐ oui ☐ non

La procédure pour arriver à une décision est-elle clairement fixée?

☐ oui ☐ non

En fin de séance, chacun sait-il clairement ce qu'il doit faire?

☐ oui ☐ non

Les décisions prises sont-elles mises en œuvre par la suite?

☐ oui ☐ non

La question clé de cette check-list est toutefois la suivante:

Les membres de la RP considèrent-ils les séances comme intéressantes et efficaces? Participent-ils volontiers aux séances et celles-ci conduisent-elles à de bons résultats?

☐

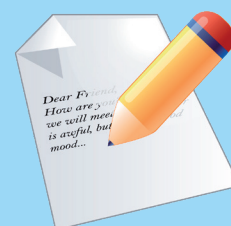
5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. L'efficacité des séances de la RP doit être améliorée d'urgence. Mettez-vous donc à l'ouvrage!

☐

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Vous vous situez dans le gros du peloton. Mais la motivation des participants va s'accroître à mesure que vous organiserez mieux les séances.

☐

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Toutes nos félicitations. L'organisation des séances est déjà bien avancée chez vous. Essayez donc encore de réaliser les dernières améliorations et concentrez-vous sur le contenu des points en discussion.



DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE



M1/C5

Étapes de la procédure d'une séance de la RP	Président/e	Membre individuel de la RP	Séance de la RP	Matériel de travail
Invitation à la séance				
Préparation individuelle avant la séance de la RP				
Tâches communes pendant la séance de la RP				
Tâches individuelles après la séance de la RP				

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE



M1/C5

Étapes de la procédure d'une séance de la RP	Président/e	Membre individuel de la RP	Séance de la RP	Matériel de travail
Invitation à la séance				
Ordre du jour de la séance de la RP	x			
Fixer la date jusqu'à quand?		x		
Invitation quand?	x			
Sous quelle forme?	x			
Préparation individuelle avant la séance de la RP				
S'est-il produit, depuis la dernière séance, un changement dans mon domaine de compétence sur lequel je pourrais faire un rapport à la RP?		x		Matériel de travail M2/C5
Quelles affaires en suspens devais-je liquider pour la RP?		x		Matériel de travail M3/C5
Ai-je une requête ou une proposition à soumettre à la prochaine séance?		x		Matériel de travail M4/C5 et M5/C5
Suis-je bien préparé pour le point principal de l'ordre du jour?				Matériel de travail M6/C5
Tâches communes pendant la séance de la RP				
Estimer et évaluer le développement de l'entreprise et du secteur dans le sens d'une surveillance			x	Matériel de travail M2/C5
Mettre à jour la liste des affaires en suspens de la RP / attribuer des tâches			x	Matériel de travail M3/C5 et M7/C5
Discussion et décision concernant un sujet principal			x	
Discussion et décision sur les propositions des membres de la RP / de la direction			x	
Définir l'information interne			x	Matériel de travail M8/C5
Tâches individuelles après la séance de la RP				
Informar dans mon secteur de compétences selon entente		x		
Liquidation des tâches et des affaires en suspens selon la liste		x		
Vérifier si les affaires en suspens / les décisions ont été mises en œuvre	x			

RAPPORT SUR LE SECTEUR DE REPRÉSENTATION

**M2/C5**

Je présenterai ce rapport à la séance de la RP du:	
Période couverte par le rapport:	
Rapport du secteur de représentation:	
Membre responsable de la RP:	
Quelles ont été les activités de la RP durant la période sous revue?	
Qu'ai-je observé? (sujets qui mériteraient éventuellement une intervention)	
Questions en suspens qui résultent de mon travail de RP durant la période sous revue	Divers

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: RAPPORT SUR LE SECTEUR DE REPRÉSENTATION



M2/C5

Je présenterai ce rapport à la séance de la RP du:	
Période couverte par le rapport:	
Rapport du secteur de représentation:	
Membre responsable de la RP:	
Quelles ont été les activités de la RP durant la période sous revue:	
- Information des collaboratrices/teurs sur le nouveau système de temps de travail effectué – ambiance critique!!! - Séance périodique avec le chef de département: il s'est plaint de l'ambiance parmi le personnel. - Contrôlé les décomptes d'heures supplémentaires	
Qu'ai-je observé? (sujets qui mériteraient éventuellement une intervention)	
- Les heures supplémentaires s'accumulent – l'évaluation des besoins en personnel n'est actualisée.	
Questions en suspens qui résultent de mon travail de RP durant la période sous revue	Divers:
Existe-t-il un code caché dans nos certificats de salaire?	

LISTE DES AFFAIRES EN SUSPENS



M3/C5

Liste des affaires en suspens de la RP:				
Date de la liste des affaires en suspens:				
Remplace la liste des affaires en suspens du:				
Membre de la RP responsable:				
Priorités?	Que faut-il faire?	Qui?	Quand?	Faire un rapport à la séance de la RP du:
Critères de priorité Tâches A: à faire tout de suite; importantes et urgentes Tâches B: à inscrire à l'agenda, importantes mais pas urgentes Tâches C: à déléguer; urgentes mais pas importantes Tâches D: corbeille à papier; ni importantes, ni urgentes				

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: LISTE DES AFFAIRES EN SUSPENS**M3/C5**

Liste des affaires en suspens de la RP:				
Date de la liste des affaires en suspens:				
Remplace la liste des affaires en suspens du:				
Membre de la RP responsable:				
Priorités?	Que faut-il faire?	Qui?	Quand?	Faire un rapport à la séance de la RP du:
A	Informar les collaboratrices/teurs sur la nouvelle réglementation du temps de travail, chacun/e dans son secteur de représentation	Tous les membres de la RP	Jusqu'au xx.xx.	xx.xx.xx
A	Demander aux RH si les certificats de travail contiennent des codes	Christina	xx.xx.xx	xx.xx.xx
B	Se renseigner sur les licenciements avec effet immédiat auprès du juriste du syndicat	Werner	xx.xx.xx	xx.xx.xx
Critères de priorité				
Tâches A: à faire tout de suite; importantes et urgentes Tâches B: à inscrire à l'agenda, importantes mais pas urgentes Tâches C: à déléguer; urgentes mais pas importantes Tâches D: corbeille à papier; ni importantes, ni urgentes				

PROPOSITION À LA RP



M4/C5

Proposition que je vais soumettre à la séance de la RP du:	
Date de la proposition:	
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:	
La proposition est soumise à la RP en raison des activités suivantes dans le secteur de représentation:	
(Contacts personnels / Entretiens téléphoniques / Séances / etc.)	
Rédaction de la proposition:	

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: DE PROPOSITION À LA RP**M4/C5**

Proposition que je vais soumettre à la séance de la RP du:	
Date de la proposition:	
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:	
La proposition est soumise à la RP en raison des activités suivantes dans le secteur de représentation:	
(Contacts personnels / Entretiens téléphoniques / Séances / etc.) - Séance avec la direction de l'établissement du 3.11.2008 - Entretien avec les collaboratrices/teurs du 7.11.2008 - Entretien avec une personne qui connaît FOCUS	
Rédaction de la proposition:	
Le nouveau FOCUS 08 favorise, chez les factrices et les facteurs du secteur XY, du flou et un nouvel arbitraire. Je propose, à titre de représentant des factrices et facteurs du secteur XY (15 personnes), qu'une nouvelle liste d'échelonnement unifiée des indicateurs de performances soit désormais utilisée. Ce but peut être atteint en créant ensemble un tableau des indicateurs de performance avec les nouvelles évaluations adaptées. Je propose que ce changement soit examiné pour l'ensemble de la région.	

DEMANDES DES COLLÈGUES DE TRAVAIL

**M5/C5**

Comment et quand ai-je eu connaissance de la demande?		A traiter jusqu'à quand?
☐ Un/e collaborateur/trice a attiré mon attention ☐ Plusieurs collaborateurs/trices ont attiré mon attention ☐ Je suis intervenu moi-même ☐ Un supérieur s'est adressé à moi ☐ Service du personnel ☐ Association ☐ Date:		☐ Immédiatement, sans délai ☐ Dans le délai d'une semaine ☐ À l'occasion ☐ Délai:
Quelle est la teneur de la demande?		
Personne à contacter:		N° de téléphone:
De quel type de demande s'agit-il?		De quels règlements / conventions faut-il tenir compte, le cas échéant?
☐ Individuelle, ne concerne qu'un/e seul/e collaborateur/trice ☐ Collective, concerne éventuellement plusieurs collaborateurs/trices ☐ Demande délicate pouvant déboucher sur un conflit ☐ Une discrétion absolue est nécessaire ☐ La demande peut être discutée ouvertement ☐		
Qui devrais-je contacter avant de faire quelque chose?		
☐ Direction ☐ ☐ Syndicat ☐ ☐ Service du personnel ☐ ☐ Président de la RP ☐		
Suite à donner:		
1		
2		
3		
4		
Secteur de représentation:		Membre de la RP:

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: DEMANDES DES COLLÈGUES DE TRAVAIL



M5/C5

Comment et quand ai-je eu connaissance de la demande?		A traiter jusqu'à quand?
☒ Un/e collaborateur/trice a attiré mon attention ☐ Plusieurs collaborateurs/trices ont attiré mon attention ☐ Je suis intervenu moi-même ☐ Un supérieur s'est adressé à moi ☐ Service du personnel ☐ Association ☐ Date:		☐ Immédiatement, sans délai ☐ Dans le délai d'une semaine ☒ À l'occasion ☐ Délai: xx.xx.xx
Quelle est la teneur de la demande?		
Réglementation confuse et ambiguë des frais pour le travail effectué à Villemodèle		
Personne à contacter:		N° de téléphone:
De quel type de demande s'agit-il?		De quels règlements / conventions faut-il tenir compte, le cas échéant?
☐ Individuelle, ne concerne qu'un/e seul/e collaborateur/trice ☒ Collective, concerne éventuellement plusieurs collaborateurs/trices ☐ Demande délicate pouvant déboucher sur à un conflit ☐ Une discrétion absolue est nécessaire ☐ La demande peut être discutée ouvertement ☐		CCT art. XX Lettre contenue dans l'enveloppe des salaires du xx.xx.xx
Qui devrais-je contacter avant de faire quoi que ce soit?		
☐ Direction ☐ ☒ Syndicat ☐ ☐ Service du personnel ☐ ☐ Président de la RP ☐		
Suite à donner:		
1	Soumettre la demande à la séance de la RP du 23.1.2009	
2	Examiner combien de collègues de travail sont concerné(e)s	
3	Obtenir le point de vue de la RP	
4	Discuter avec le service du personnel	
5	Information aux collègues de travail	
Secteur de représentation:		Membre de la RP:

PRÉPARATION DU POINT PRINCIPAL DE L'ORDRE DU JOUR



M6/C5

Concerne la séance de la RP du:	
Concerne le point suivant de l'ordre du jour:	
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:	
Selon l'invitation, le point principal de l'ordre du jour à discuter lors de la prochaine séance sera le suivant:	
Qui pourrais-je contacter à ce sujet?	Arguments pour ou contre / collecte d'idées
Ma contribution à la discussion de la RP:	
Teneur idéale pour le procès-verbal (si j'étais seul/e à décider, le texte au procès-verbal devrait contenir la décision suivante)	

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: PRÉPARATION DU POINT PRINCIPAL**M6/C5**

Concerne la séance de la RP du:	XX.XX.XX
Concerne le point suivant de l'ordre du jour:	FOCUS / factrices / facteurs
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:	Werner
Selon l'invitation, le point principal de l'ordre du jour à discuter lors de la prochaine séance sera le suivant:	
Introduction d'une liste d'échelonnement commune pour les factrices et les facteurs concernant les indicateurs de performance	
Qui pourrais-je contacter à ce sujet?	Arguments pour ou contre / collecte d'idées
Charles, Fred, Ruth (collègues de travail) Georges (membre du syndicat) Pierre (chef de cours FOCUS)	Je ne trouve que des arguments en faveur: - moins d'arbitraire de la part des supérieurs - plus d'équité - moins de stress entre collègues - plus grande satisfaction au travail
Ma contribution à la discussion de la RP:	
1. Echange d'expériences du personnel lors du dernier entretien FOCUS 2. Avis de mes collègues de travail 3. Avis de Pierre comme expert	
Teneur idéale pour le procès-verbal (si j'étais seul/e à décider, le texte au procès-verbal devrait contenir la décision suivante):	
La RP a décidé de revendiquer avec force l'application pratique uniforme de l'échelonnement des indicateurs de performance pour les factrices / facteurs. Dans ce but, la RP soumettra une proposition à la commission spécialisée de la région X.	

MANDAT CONFIE À UN MEMBRE DE LA RP**M7/C5**

Mandat donné par qui mandant:	
Mandat confié à qui (mandataire):	
Date du mandat:	
Que dois-je faire? (tâche, tâche partielle, résultats visés)	
Pourquoi dois-je le faire? (motivation / objectif)	
Comment et avec quels moyens dois-je l'exécuter? (envergure, style, détails, étapes, documents, outils de travail, etc.)	Jusqu'à quand faut-il l'exécuter?
Faire un rapport lors de la séance de la RP du:	
Qui peut éventuellement m'aider?	

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: MANDAT CONFIE À UN MEMBRE DE LA RP**M7/C5**

Mandat donné par qui mandant:	RP	
Mandat confié à qui (mandataire):	Membre de la RP, Jean	
Date du mandat:	XX.XX.XX	
Que dois-je faire? (tâche, tâche partielle, résultats visés)		
Récolter les opinions sur la mise en application de FOCUS		
Pourquoi dois-je le faire? (motivation / objectif)		
Lors de la séance de la RP du xx.xx.xx nous allons discuter de la mise en oeuvre de FOCUS 08. Il faut donc récolter autant d'avis que possible sur les expériences faites.		
Comment et avec quels moyens dois-je l'exécuter? (envergure, style, détails, étapes, documents, outils de travail, etc.)	Jusqu'à quand faut-il l'exécuter?	
1. Tenir au moins 5 entretiens personnels brefs 2. Emporter un questionnaire préparé avec 5 questions 3. Noter les réponses par écrit (veiller à ce que les réponses restent anonymes)	XX.XX.XX	
Faire un rapport lors de la séance de la RP du:	XX.XX.XX	
Qui peut éventuellement m'aider?		
Ruth		



M8/C5

Concerne la séance de la RP du:					
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:					
Information au nom de qui?	Quelle information dois-je donner?	Texte / source d'information	Au plus tôt le:	Jusqu'à quand?	Qui dois-je informer?

Voir l'exemple au verso

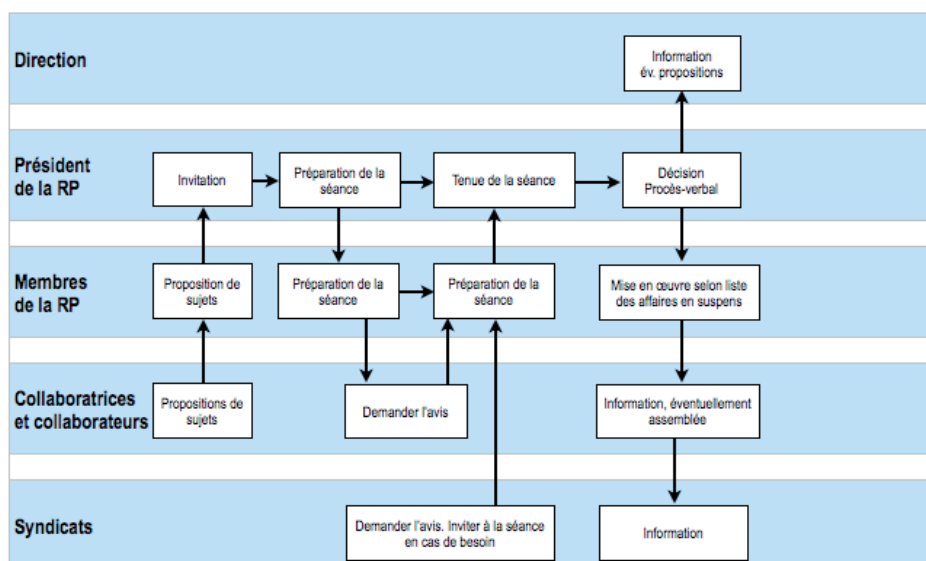
M8/C5

Concerne la séance de la RP du:					
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:					
Information au nom de qui?	Quelle information dois-je donner?	Texte / source d'information	Au plus tôt le:	Jusqu'à quand?	Qui dois-je informer?
RP	Nouveau règlement FOCUS	Procès-verbal de la séance de la RP du xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	Tous les collaborateurs de mon secteur de représentation



D1/C5

Déroulement d'une séance de la RP



Règles pour les séances de la RP

- Envoi des invitations 15 jours avant la date de la séance
- Personne ne participe sans préparation
- Nous commençons et nous terminons les séances à l'heure fixée
- Nous ne traitons que les sujets figurant à l'ordre du jour
- Nous tenons compte des faits, non des rumeurs
- Nous nous résumons – pas de monologues
- Nous discutons en fonction des solutions, non des problèmes
- Nous recherchons des décisions consensuelles
- Les contenus de discussions qui ne figurent pas au procès-verbal doivent être considérés comme confidentiels.

D2/C5



D3/C5

Préparation de la séance

En tant que responsable de séance

- ▶ Expliquer les rôles
- ▶ Expliquer la démarche
- ▶ Expliquer le contenu



En tant que participant-e de la séance

- ▶ Rechercher des informations
- ▶ Se former une opinion
- ▶ Prendre si possible une décision

syndicom

D4/C5

Questions à se poser pour la planification des séances:

- **Pourquoi** fait-il sens d'organiser une séance ?
- **Pourquoi** nous rencontrons-nous ?
- **Quels** thèmes devons-nous discuter ?



Questions à se poser pour chaque thème:

- **Quels** travaux, documents, décisions etc. s'agit-il de prendre en considération ?
- **Quels** sont les résultats souhaités ?
- **Quelles** personnes doivent absolument être présentes ?

syndicom

CHAPITRE 6 / DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES MEMBRES DE LA RP

6. SOMMAIRE

6.1 MODÈLE DE COMPÉTENCES	PAGE C6/3
6.2 PROFIL D'EXIGENCES À L'ÉGARD DE CHAQUE MEMBRE	PAGE C6/5
6.3 PLANIFICATION DE LA FORMATION CONTINUE	PAGE C6/8

CHECK-LIST

FORMATION INITIALE ET CONTINUE	PAGE C6/9
--------------------------------	-----------

MATÉRIEL DE TRAVAIL

INVENTAIRE DES COMPÉTENCES M1/C6	PAGE C6/11
PLANIFICATION DE LA FORMATION CONTINUE M2/C6	PAGE C6/13

DIAPOSITIVES MODÈLES

PROFIL D'EXIGENCES D1/C6	PAGE C6/15
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES D2/C6	PAGE C6/15
QUI ASSUME QUELLES COMPÉTENCES À LA RP? D3/C6	PAGE C6/16
PLANIFICATION DU PERFECTIONNEMENT POUR LES MEMBRES DE LA RP? D4/C6	PAGE C6/16

6. DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES MEMBRES DE LA RP

6.1 MODÈLE DE COMPÉTENCES

Si la RP veut agir de façon compétente, il est judicieux de promouvoir systématiquement le développement des compétences de ses membres.

Au sens qu'on lui attribue généralement, la compétence opérationnelle consiste pour l'individu à se comporter, dans des situations personnelles, professionnelles, sociales et privées, de façon adéquate, réfléchie et responsable sur les plans tant individuel que social.

Pour le membre de la RP, la compétence opérationnelle consiste en particulier à se comporter de manière adéquate, réfléchie et responsable tant sur le plan de l'économie d'entreprise que sur le plan social, dans le champ de tension du partenariat social à l'intérieur de l'entreprise, entre les intérêts de l'entreprise et ceux des employés.

Pour la RP, la compétence opérationnelle résulte de la somme des compétences suivantes:

- Compétence de participation (la compétence professionnelle et matérielle)
- Compétence méthodologique
- Compétence personnelle et compétence sociale
- Compétence linguistique

La compétence linguistique: est élémentaire et fondamentale. A défaut d'une compétence linguistique minimale, il n'est guère possible de recueillir des informations, de les assimiler judicieusement et de les transmettre. La compétence linguistique représente également une condition fondamentale pour acquérir d'autres compétences.

La compétence linguistique comprend des aptitudes fondamentales telles que:

- Compréhension à l'écoute et à la lecture
- Compétence en lecture
- Capacité d'expression orale et écrite
- La maîtrise de la faculté de communiquer

La compétence personnelle décrit la totalité des caractéristiques de comportement de la personnalité, c'est-à-dire les capacités, aptitudes, propriétés et attitudes qui concernent les relations avec sa propre personne.

COMPÉTENCE OPÉRATIONNELLE D'UNE RP

COMPÉTENCE LINGUISTIQUE

COMPÉTENCE PERSONNELLE

COMPÉTENCE SOCIALE

Exemples de compétences clés importantes:

- Indépendance
- Discernement et capacité de décision
- Capacité de concentration
- Faculté de penser
- Faculté de réflexion
- Créativité
- Traits de caractère
- Qualités morales
- Compétences émotionnelles

La compétence sociale comprend les aptitudes, les capacités et les attitudes qui permettent de se comporter de manière socialement adéquate dans les relations avec ses semblables.

Le comportement de compétence sociale s'exprime notamment de la manière suivante:

- Intégration et collaboration harmonieuse au sein d'une équipe
- Coopération et secourabilité
- Surmonter des situations de conflit
- Disposition à supporter la critique, sincérité
- Empathie, sensibilité
- Bonnes manières
- Réseautage (nouer et entretenir des réseaux de relations)
- Équité

**COMPÉTENCE
MÉTHODOLOGIQUE**

La compétence méthodologique comprend des aptitudes, des connaissances et surtout la maîtrise et l'application des différentes méthodes et techniques de travail généralement en usage.

Les méthodes et techniques concernées sont les suivantes:

- Gestion des informations
- Technique de travail
- Maîtrise des technologies informatiques de base
- Gestion de projet
- Techniques de créativité et de résolution de problèmes
- Technique de présentation
- Technique de tenue d'exposés
- Techniques de communication et de négociation

La compétence matérielle et professionnelle constitue la base des connaissances nécessaire pour agir avec succès. Celui qui n'a pas les connaissances ou les compétences professionnelles nécessaires ne peut ni reconnaître les problèmes, ni les résoudre, ni arriver à des conclusions créatives.

Dans le cadre de la RP, la compétence matérielle et professionnelle peut être qualifiée de compétence participative. Elle comprend les connaissances professionnelles et la capacité d'agir de manière compétente dans les différents domaines de participation et d'action d'une RP pour défendre les intérêts.

Dans les champs thématiques suivants, une compétence participative est judicieuse:

- Droit du travail et droit social
- Aménagement du temps de travail
- Aménagement et organisation du travail
- Développement et qualification du personnel
- Sécurité au travail et santé
- Système de salaires et d'évaluation des prestations
- Évaluation de la direction et des supérieurs

6.2 PROFIL D'EXIGENCES À L'ÉGARD DE CHAQUE MEMBRE

Ces temps-ci, le mandat de RP n'est pas très prisé, pour des raisons qui diffèrent d'une entreprise à l'autre. Aussi les offres de formation initiale et continue sont assez rares sur le marché. La plupart des formations sont données soit par les différents syndicats, soit par les entreprises elles-mêmes. Il est d'autant plus important pour la RP que la formation et le perfectionnement de ses membres soient systématiquement encouragés.

Chaque membre de la RP devrait avoir comme objectif d'arriver à la situation suivante:

- On te demande
- On vient te demander conseil
- On te donne des informations
- On te laisse de la marge de manœuvre
- On sait que tu peux faire bouger les choses, et on te permet de le faire
- On te fait confiance et on te croit capable de beaucoup de choses.

Bref, tu es demandé par tes collègues de travail, tes chefs et ton syndicat. Non pas à cause de ta fonction au sein de la RP, mais en raison de ta compétence et de ta personnalité.

Pour chaque domaine de compétence, on peut définir les exigences suivantes au sein d'une RP.

**COMPÉTENCE
PARTICIPATIVE**

**OBJECTIF PERSONNEL
D'UN MEMBRE
DE LA RP**

**OBJECTIFS
EN COMPÉTENCE
LINGUISTIQUE****Objectifs personnels dans le secteur de la compétence linguistique:**

- Je suis capable de comprendre un rapport oral, par exemple dans le cadre d'une séance, et d'en restituer un résumé à des tiers.
- Je suis capable de comprendre un rapport écrit et d'en restituer le résumé
- Je suis en mesure, par exemple dans le cadre de séances, d'apporter mes propres contributions à la discussion.
- Je suis capable, dans le cadre d'une discussion, de présenter une situation de manière cohérente et appropriée à la situation.
- Je suis capable d'écrire un rapport factuel sur une situation ou un événement et au besoin de donner des explications ou une évaluation.

**OBJECTIFS
EN COMPÉTENCE
PERSONNELLE****Objectifs personnels dans le secteur de la compétence personnelle:**

- J'endosse la pleine responsabilité de mes propres actions
- J'agis de ma propre initiative et en fonction d'un but
- J'évalue les situations et mes propres actions de manière réaliste
- Je suis capable d'autocritique et j'ai confiance en moi
- Je peux me faire ma propre opinion et prendre des décisions de façon autonome
- Je témoigne de la compréhension pour les cultures et les types de métiers différents
- Je suis digne de confiance, positif, engagé et résistant au stress
- Je suis sincère, honnête et soucieux d'agir de manière équitable
- J'ai une capacité d'empathie et une haute résistance à la frustration

**OBJECTIFS
EN COMPÉTENCE
SOCIALE****Objectifs personnels dans le secteur de la compétence sociale:**

- Je suis coopératif et capable de travailler en équipe.
- Je suis capable de m'évaluer moi-même / d'évaluer les autres personnes dans leur comportement.
- Je maîtrise les bonnes manières en usage dans l'entreprise.
- Je maîtrise les règles de l'écoute active et je sais parler sans notes.
- Je connais le déroulement d'une discussion / je sais diriger une discussion.
- Je connais la différence entre la critique et le feedback et j'en maîtrise les règles.
- Je maîtrise les techniques élémentaires de la modération et de la présentation.
- Je connais la théorie de l'argumentation et de la négociation correctes.

Objectifs personnels dans le secteur de la compétence méthodologique:

- Je suis capable de rechercher des informations de manière efficace et de me les procurer dans les délais utiles.
- Je suis capable de prendre des notes dans les séances ou lors d'entretiens.
- Dans le cadre de mon mandat, je suis capable d'organiser efficacement mon travail.
- Je maîtrise les bases du traitement de texte et de la messagerie électronique.
- Je suis capable de réaliser une présentation simple en Powerpoint et/ou sur un flip-chart.
- Je maîtrise les techniques élémentaires de la gestion de projets.
- Je suis capable de réaliser une enquête auprès des collaborateurs.
- Je suis capable de diriger une séance efficacement en vue d'obtenir des résultats.
- Je suis capable d'animer une discussion en groupe.

Objectifs personnels dans le secteur de la compétence de participation:

- Je me fais une idée claire du rôle de la RP et je suis capable de discuter les ambiguïtés à ce sujet.
- Je connais les bases légales, contractuelles et internes du travail de la RP.
- Je sais quelle loi contient les dispositions concernant la RP.
- Je connais les modules du travail pratique de la RP.
- Je suis en mesure d'exercer ma fonction au sein de la RP à l'aide des instruments et des méthodes adéquats.
- Je connais les domaines de participation et d'action touchant à une RP.
- Je suis en mesure de citer les normes sociales minimales dans les champs d'application de la RP.
- Je suis capable de défendre les intérêts des collaborateurs à titre d'expert dans au moins un champ d'application.
- Je me sens capable de conseiller d'autres membres de la RP dans au moins un champ d'application.
- Je me sens capable d'élaborer, avec la participation des collaborateurs, un « cahier des charges social » spécifique à l'entreprise dans au moins un domaine d'application.

**OBJECTIFS
EN COMPÉTENCE
MÉTHODOLOGIQUE**

**OBJECTIFS
DE LA COMPÉTENCE
DE PARTICIPATION**

CONGÉS DE FORMATION**INVENTAIRE
DES COMPÉTENCES****PLANIFICATION DE LA
FORMATION CONTINUE**

6.3 PLANIFICATION DE LA FORMATION CONTINUE

Congés de formation

Tout membre de la RP a droit à une formation initiale et continue correspondante. Le congé de formation nécessaire et payé est stipulé soit dans la convention collective de travail, soit dans une convention d'entreprise. Ce congé payé est généralement de trois à cinq jours par an et par membre de la RP.

Inventaire

Les membres de la RP étant élus démocratiquement, il n'est pas toujours possible d'influencer leur qualification et leur compétence. Il faut travailler avec les membres élus. Il est d'autant plus important de faire, directement au début du mandat, une sorte d'inventaire des compétences et des qualifications des membres. Le matériel de travail contient un outil approprié pour réaliser cet inventaire qui servira de base à la planification systématique de la formation continue.

Planification de la formation continue

Il est important de planifier systématiquement toutes les activités de formation pour la durée d'un mandat.

C'est ainsi, par exemple, qu'une RP élue pour un mandat de 4 ans, composée de 7 membres ayant droit chacun à 3 jours de formation par an, devrait planifier un total de 84 jours de formation continue.

Voyez à ce sujet l'outil de planification de la formation continue dans le matériel de travail.

Dans ce but, utilisez les cours de formation continue offerts par le syndicat, par l'institut de formation Movendo. Sur demande, ces derniers peuvent également organiser des cours de formation continue sur mesure.

Si les tâches et les responsabilités sont bien réparties au sein de la RP, il n'est pas nécessaire que tous les membres de la RP participent à toutes les mesures de formation continue.

Les colloques en vue de constituer des équipes font également partie de la formation continue. Ainsi, il est recommandé de tenir, une fois par an, une sorte de séminaire à huis clos, pour analyser le travail effectué en commun par la RP et pour fixer les objectifs pour l'année suivante. Il est souhaitable d'engager un modérateur pour ce séminaire.

CHECK-LIST FORMATION INITIALE ET CONTINUE

Existe-t-il des congés de formation réglementaires pour les membres de la RP?

☐ oui ☐ non

La RP dispose-t-elle d'un tableau récapitulatif des compétences de chacun de ses membres?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il un plan de formation pour les membres nouvellement élus de la RP?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il un plan de formation continue pour toute la durée du mandat?

☐ oui ☐ non

Les objectifs de formation personnels sont-ils définis par écrit?

☐ oui ☐ non

Connaissons-nous l'offre de formation continue des syndicats?

☐ oui ☐ non

Organisons-nous une fois par an une manifestation d'équipe pour notre RP?

☐ oui ☐ non

Tous les membres de la RP ont-ils accès aux documentations de cours et aux matériaux de formation?

☐ oui ☐ non

La question clé de cette check-list est toutefois la suivante:

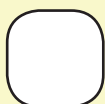
La RP cherche-t-elle à développer systématiquement et durablement les compétences de ses membres par des activités de formation initiale et continue?



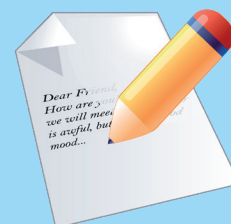
5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Le succès et l'efficacité de l'activité d'une RP dépendent également de la compétence de chacun des membres. Il est urgent d'en faire davantage pour développer les compétences.



3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Vous vous trouvez dans le gros du peloton. Vous n'êtes pas inactifs, mais vous pourriez renforcer, par une planification plus systématique de la formation, les conditions de succès de la RP.



1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Sincères félicitations. Les membres de votre RP bénéficient d'une bonne formation initiale et continue. Continuez sur cette voie et contrôlez également l'efficacité des cours de formation suivis.



INVENTAIRE DES COMPÉTENCES



M1/C6

[illegible]

		Devrait être formé		Dispose de connaissances élémentaires		Possède une formation		Peut former d'autres personnes	

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: INVENTAIRE DES COMPÉTENCES



M1/C6

Membres de la RP	PL	KO	MI	NK	GH	ER	DF	SA	VZ	LI
Domaines de compétence										
Compétence linguistique										
Compréhension / écoute										
Lecture										
Parole / contributions simples										
Écriture / textes / rapports										
Compétences personnelle et sociale										
Empathie /connaissance des êtres humains										
Conduire des entretiens										
Modération de groupes										
Reconnaître / résoudre des situations de conflit										
Compétence méthodologique										
Obtention / traitement d'informations										
Technique de travail personnelle										
Enquêtes auprès des collaborateurs										
Techniques de présentation										
Compétence de participation										
Bases légales de la participation										
Aménagement du temps de travail										
Systèmes de rémunération / Évaluation des prestations										
Sécurité au travail / santé										

	Devrait être formé		Dispose de connaissances élémentaires		Possède une formation		Peut former d'autres personnes
--	--------------------	--	---------------------------------------	--	-----------------------	--	--------------------------------

PLANIFICATION DE LA FORMATION CONTINUE



M2/C6

Membre de la CoPe									
Activités de formation projetées									Nombre total de jours de formation
1^{ère} année du mandat									
Total 1 ^{ère} année du mandat									
2^e année du mandat									
Total 2 ^e année du mandat									
3^e année du mandat									
Total 3 ^e année du mandat									
Nombre total de jours de formation				théorique			effectif		

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: PLANIFICATION DE LA FORMATION CONTINUE



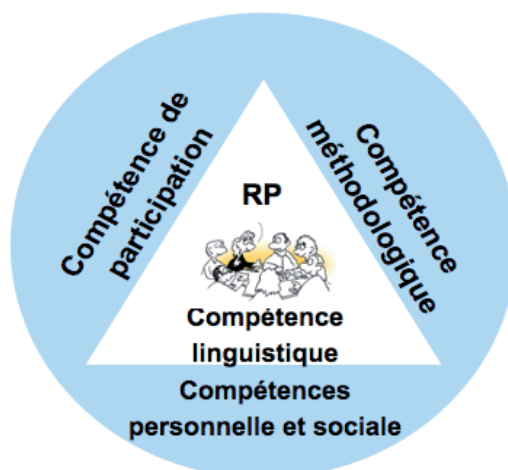
M2/C6

Membre de la CoPe	PL	HK	JG	VG	HA	JK	UZ	Nombre total de jours de formation
Activités de formation projetées								
1^{ère} année du mandat								
Cours de base CoPe 2 jours	2	2	2	2	2	2	2	14
Entraînement à la négociation	2							2
Relations publiques internes			2					2
Entretiens avec les collaborateurs / évaluation des prestations				2				2
Colloque annuel / journée d'équipe	1	1	1	1	1	1	1	7
Total 1^{ère} année du mandat								27
2^e année du mandat								
Conduite d'un entretien /rhétorique					2	2		4
Entraînement à la négociation			2	2				4
Sécurité au travail / santé							2	2
Séminaire de direction	2	2						4
Colloque annuel / journée d'équipe	1	1	1	1	1	1	1	7
Total 2^e année du mandat								21
3^e année du mandat								
Harcèlement social						2		2
Entraînement à la négociation					2	2		4
L'entreprise au banc d'essai social				2			2	4
Colloque annuel / journée d'équipe	1	1	1	1	1	1	1	7
Total 3^e année du mandat								17
Nombre total de jours de formation	théorique					effectif		63

**D1/C6**

Modèle de compétence pour la RP

Compétence opérationnelle d'une représentation du personnel



syndicom

D2/C6

Objectif de développement pour un membre de la RP

Tu as réussi quand...

- On te demande
- On vient te demander conseil
- On te donne des informations
- On te laisse de la marge de manœuvre
- On sait que tu peux faire bouger les choses, et on te permet de le faire
- On te fait confiance et on te croit capable de beaucoup de choses.



syndicom



D3/C6

Qui assume quelles compétences à la représentation du personnel?

Etapes pour l'état des lieux

1. Fixation des compétences/qualifications nécessaires (modèle de compétence)
2. Analyse personnelle: suis-je au point? Ne le suis-je pas encore?
3. Appréciation externe: comment mes collègues voient-ils la situation?
4. Remplissage de des compétences (voir M1/C6)



syndicom

D4/C6

Planification du perfectionnement pour les membres de la représentation du personnel

Etapes pour la planification du perfectionnement

1. Constater le besoin en perfectionnement à l'aide des compétences
2. Fixer quels cours faire ensemble où seulement des membres de la représentation du personnel sont délégués
3. Fixer la planification pour toute la durée du mandat (voir M2/C6)



syndicom

CHAPITRE 7 / RELATIONS PUBLIQUES INTERNES

7. SOMMAIRE

7.1 TÂCHES DE COMMUNICATION	PAGE C7/3
7.2 CONCEPT DE COMMUNICATION	PAGE C7/4
7.3 MOYENS DE COMMUNICATION	PAGE C7/5

CHECK-LIST

RELATIONS PUBLIQUES	PAGE C7/7
---------------------	-----------

MATÉRIEL DE TRAVAIL

CONCEPT GÉNÉRAL DE COMMUNICATION M1/C7	PAGE C7/09-10
PROJET DE COMMUNICATION M2/C7	PAGE C7/11-13
EXEMPLE 1 – ÉLECTIONS DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL M3/C7	PAGE C7/15
EXEMPLE 2 – ÉLECTIONS DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL M4/C7	PAGE C7/16
MODÈLE DE DÉPLIANT M5/C7	PAGE C7/17
MODÈLE DE TRACT M6/C7	PAGE C7/18

DIAPOSITIVES MODÈLES

RELATIONS PUBLIQUES DANS L'ENTREPRISE D1/C7	PAGE C7/19
TÂCHES DE COMMUNICATION DE LA RP D2/C7	PAGE C7/19
CONCEPT DE COMMUNICATION DE LA RP D3/C7	PAGE C7/20
PROJET DE COMMUNICATION CONCRET D4/C7	PAGE C7/20

7. RELATIONS PUBLIQUES INTERNES

7.1 TÂCHES DE COMMUNICATION

Parmi les multiples tâches dont une RP doit s'acquitter, celle des relations publiques internes dans sa propre entreprise la «vente» de ses propres prestations, est souvent laissée pour compte.

Au palmarès des problèmes décrits par des membres de la RP en fonction, des mots-clés tels que la notoriété et l'image de marque de la RP ainsi que l'information et la communication occupent les premières places.

Ce faisant, la RP fait un exercice périlleux sur la corde raide. D'une part, il s'agit de faire le travail de la RP en toute discrétion et en coulisse, souvent aussi en raison de l'obligation légale du secret professionnel. D'autre part, il faut satisfaire à une exigence de transparence vis-à-vis des collaborateurs dont on défend les intérêts.

Parce que la notion de communication est très large, les tâches qui en résultent sont également très étendues. La tâche principale d'une RP consiste à défendre les intérêts des collaborateurs vis-à-vis de l'employeur.

La loi sur la participation en donne la définition suivante:

Art. 8 Mandat

La représentation des travailleurs défend, envers l'employeur, les intérêts communs des travailleurs qu'elle informe régulièrement sur son activité.

La défense des intérêts est un pur travail de communication qui dépasse largement les tâches d'information classique et doit de ce fait être abordé de manière systématique.

Une RP doit s'occuper des tâches de communication suivantes:

- **Obtention d'informations:** C'est une tâche aux multiples facettes. Pour exercer une fonction de surveillance efficace dans la perspective des collègues de travail, il faut rechercher et réunir des informations externes et internes et les évaluer. La saisie périodique RP des besoins et des intérêts des collègues de travail fait également partie des tâches centrales d'une RP. L'archivage est aussi un sujet important dans une RP.
- **Transmission d'informations:** Cette tâche est inscrite dans la loi sur la participation. La RP doit informer régulièrement les collaborateurs de son activité. Suivant la taille et le type de l'entreprise, cette tâche exige beaucoup de savoir-faire. Il est dans l'intérêt de la RP de donner des informations dépassant largement le cadre du procès-verbal de la séance de la RP. Toutes les questions sur la manière d'organiser une telle transmission des informations devraient être définies dans un concept de communication.

**EXERCICE
SUR LA CORDE RAIDE**

**OBLIGATION
D'INFORMER
SELON LA LOI
SUR LA PARTICIPATION**

**TÂCHES
DE COMMUNICATION**

TÂCHES DE COMMUNICATION D'UNE RP

- **Défense des intérêts et négociations.** Pour défendre les intérêts des collègues de travail que l'on représente, il faut d'abord entretenir une communication intense avec eux. D'autre part, suivant la réglementation des compétences, il faut faire connaître ses intérêts et les négocier avec les décideurs compétents. Entretiens, séances, négociations ne sont que quelques mots repères qui découlent de cette tâche. Dans le langage publicitaire, on parlerait ici de marketing. Pour la RP, le collègue de travail qu'elle représente est un client. Les besoins de ce dernier sont les intérêts que la RP est appelée à défendre.
- **Travail de relations publiques.** Alors que la transmission d'informations vise à donner un aperçu aussi complet que possible d'un état de fait, les relations publiques ont pour but d'influencer l'opinion publique sur une situation factuelle. Il faut évidemment distinguer entre les relations publiques internes et externes. La RP se concentre sur les relations publiques internes de l'entreprise.
- **Publicité:** Si le rôle de la publicité classique est de vendre des produits et des services, la RP doit, quant à elle, «vendre» les résultats obtenus lors de négociations et les décisions prises. A notre époque d'information pléthorique, la RP devrait s'occuper davantage de cette question. Sinon, il pourrait arriver qu'une RP jouisse d'une mauvaise réputation même si elle fait du bon travail.

Cette énumération est incomplète et devrait être adaptée de façon spécifique à chaque entreprise.

7.2 CONCEPT DE COMMUNICATION

Pourquoi une RP a-t-elle besoin d'un concept de communication? Parce que la communication ne peut pas être abolie ou, selon Watzlawick: on ne peut pas ne pas communiquer. Autrement dit, même le fait de ne pas se prononcer sur un sujet, de ne pas participer à une discussion, communique quelque chose: À un savoir du désintérêt ou l'absence. Or, on ne peut pas influencer l'impression que l'on donne sans communiquer consciemment.

Les relations publiques, partie intégrante du concept de communication, peuvent contribuer à former l'image que les autres ont de la RP. Les relations publiques informent sur le travail de la RP et, dans l'idéal, convainquent de son intérêt.

Celui qui communique lui-même peut mieux diriger la discussion sur un sujet donné. Les relations publiques sont également un moyen d'imposer des sujets, c'est-à-dire d'attirer l'attention des groupes cibles sur la question. De cette manière, on gagne la maîtrise du sujet, on devient le premier interlocuteur et on peut influencer l'interprétation du sujet.

Le concept de communication de la RP devrait régler tous les besoins et tous les devoirs de communiquer, ainsi que les activités courantes à longue et à brève échéance.

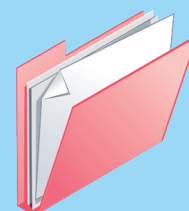
CONCEPT DE COMMUNICATION

L'analyse approfondie de la situation actuelle constitue la base d'un concept de communication. Elle porte sur les activités de communication internes et externes, la réputation de la RP ainsi que les déclarations sur les tendances et les développements dans l'environnement de l'entreprise. Il est déterminant de savoir si l'entreprise se trouve en phase d'expansion ou de redimensionnement.

Contenu possible d'un concept de communication:

- *Situation initiale, raison d'être et but du concept*
- *Analyse de la situation (où en sommes-nous?)*
- *Conditions-cadres juridiques et économiques de l'entreprise*
- *Perspective et objectifs de communication (quels buts voulons-nous atteindre?)*
- *Stratégie de communication (comment voulons-nous atteindre ces buts?)*
- *Définition des groupes cibles et des groupes de dialogue (à qui voulons-nous nous adresser?)*
- *Positionnement et messages (que voulons-nous communiquer?)*
- *Identité graphique (comment nous présentons-nous visuellement?)*
- *Moyens de communication (par quels moyens communiquons-nous?)*
- *Organisation et contrôle de la communication (comment l'organisons et la contrôlons-nous?)*

**CONCEPT
DE COMMUNICATION**



7.3 MOYENS DE COMMUNICATION

Nous pouvons désormais choisir les moyens de communication adaptés aux groupes cibles. Alors que certains groupes cibles sont plus faciles à atteindre à l'aide de la communication orale (assemblées d'entreprise, entretiens), d'autres sont plus faciles à atteindre par écrit (lettre, tract, bulletin e-mail).

Moyens de communication possibles d'une RP

Ces moyens sont nombreux. L'énumération non exhaustive suivante les mentionne sans souci de priorité et veut seulement servir de pense-bête:

- Moyens de communication oraux
- Séances
- Entretiens personnels
- Téléphone
- Interviews
- Consultations
- Relations institutionnelles / réseautage
- Information pour les nouveaux collaborateurs, entretiens de départ RP
- Tour de l'entreprise pour rencontrer les gens
- Assemblées d'équipes, de département, de secteur et d'entreprise
- Discussion sous forme de table ronde

**MOYENS
DE COMMUNICATION**

ORAL

- Apéritif d'info, entretiens au coin du feu ou casse-croûte près de l'automate à café
- Cercles RP (en s'inspirant des cercles de qualité)
- Groupes de travail ou de projet, journées d'études (ateliers /workshops)
- Actions créatrices comme la RP en Père Noël, en personnel de cantine etc.
- Protestations, grèves (seulement si la CCT ne prévoit pas l'obligation de paix du travail)

Moyens de communication écrits**ÉCRIT**

- Circulaires
- Panneau d'affichage, panneau d'information, vitrine
- Tableau à punaiser pour afficher des questions qui donnent des impulsions
- Journal de la RP
- Page / rubrique de la RP dans le journal du personnel
- Feuille d'information (newsletter)
- Tracts, campagnes
- Rapport annuel / rapport social
- Documentation RP, prospectus RP (dépliant)
- Enquêtes auprès des collaborateurs
- Communiqués

Moyens de communication électroniques**ÉLECTRONIQUE**

- Télécopie à la demande (fax polling)
- E-mail (courriels)
- SMS
- Chat
- Newsgroup
- Forums de dialogue
- Blogs
- Podcast

CHECK-LIST RELATIONS PUBLIQUES

Quelqu'un dans notre RP s'occupe-t-il de la communication et des relations publiques internes dans l'entreprise?

☐ oui ☐ non

Sommes-nous au clair concernant les tâches de communication à accomplir?

☐ oui ☐ non

Avons-nous un concept de communication pour nos objectifs à long terme?

☐ oui ☐ non

Avons-nous un concept de communication pour nos objectifs à court terme?

☐ oui ☐ non

Avons-nous bonne réputation auprès de nos collègues de travail?

☐ oui ☐ non

Avons-nous bonne réputation auprès des supérieurs?

☐ oui ☐ non

Notre RP est-elle présente dans l'entreprise, tant sur le plan visuel que sur le plan du contenu?

☐ oui ☐ non

Disposons-nous de matériel de marketing pour les nouveaux collaborateurs?

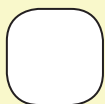
☐ oui ☐ non

La question-clé de cette check-list est toutefois la suivante:

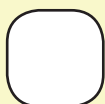
Les collègues de travail, les cadres et le syndicat se font-ils de notre travail et de notre manière de voir la représentation que nous souhaitons ou laissons-nous le tout au hasard?



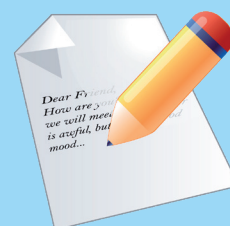
5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Les plus grands succès d'une RP ne servent à rien si on n'accorde pas à la communication la place qui lui revient. La RP doit absolument s'occuper de la question de la communication.



3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Vous vous situez dans le gros du peloton. Vous n'êtes pas inactifs. Des mesures de communication ciblées supplémentaires renforceraient l'efficacité du travail de la RP.



1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Toutes nos félicitations. La RP fait du bon travail et sait également «se vendre». Maintenez votre effort. La communication et le travail de relations publiques sont un effort de longue haleine.



CONCEPT GÉNÉRAL DE COMMUNICATION



M1/C7

Quel est notre objectif général de communication?

Les objectifs de communication décrivent l'état final à atteindre auprès des groupes cibles concernés.

Quelle stratégie de communication choisissons-nous?

La stratégie de communication définit la manière dont nous voulons atteindre nos objectifs de communication.

Quels sont les groupes cibles internes et externes qui importent pour nous?

Le concept de communication identifie les groupes cibles particulièrement importants pour la RP.

Quels messages voulons-nous faire passer?

Pour atteindre les objectifs de communication de la manière la plus efficace possible, il nous faut définir les contenus («messages»).

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: CONCEPT GÉNÉRAL DE COMMUNICATION**M1/C7****Quel est notre objectif général de communication?**

Les groupes cibles connaissent la RP et lui font confiance parce qu'ils savent qu'elle poursuit une défense professionnelle des intérêts des collaborateurs.

Quelle stratégie de communication choisissons-nous?

Nous misons fortement sur la communication orale. Dans la communication écrite, nous nous servons de notre intranet et des panneaux d'affichage dans l'entreprise.

Quels sont les groupes cibles internes et externes qui importent pour nous?

- Les collaborateurs dans différents secteurs de représentation
- Les cadres inférieurs et moyens
- Les cadres supérieurs
- La direction du personnel
- Les secrétaires syndicaux
- Les collaborateurs de langue étrangère
- D'autres RP
- Des experts

Quels messages voulons-nous faire passer?

Les messages sont ce qui doit rester dans l'esprit des membres des groupes cibles. Ils contribuent à positionner la RP.

Nous, la RP de XY, représentons les collaborateurs jusqu'au niveau hiérarchique 2 vis-à-vis de la direction de l'entreprise pour négocier des conditions de travail et de prestations attrayantes.

Variante: en défendant les intérêts de nos collègues de travail, nous nous assurons que leur satisfaction augmente.

PROJET DE COMMUNICATION



M2/C7

1^{re} étape: de quoi s'agit-il?

2^e étape: analyse de la situation

3^e étape: définition des objectifs

4^e étape: définition des groupes cibles

5^e étape: choix des moyens de communication

6^e étape: coordonner les moyens de communication

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: PROJET DE COMMUNICATION**M2A/C7****1^{ère} étape: de quoi s'agit-il? Élection de la RP chez Schlau & fils Sàrl**

Le personnel de l'entreprise de nettoyage fictive Schlau & fils Sàrl travaille surtout dans deux secteurs: le nettoyage de bureaux (secteur intérieur) et le nettoyage d'espaces extérieurs (secteur extérieur). Les collaborateurs du secteur intérieur travaillent pour la plupart à temps partiel, le matin tôt, 98% sont des femmes. Les collaborateurs du secteur extérieur sont tous employés à plein temps et travaillent pendant la journée, 25% sont des femmes, 75% des hommes. Les trois quarts ont une langue maternelle autre que l'allemand, à savoir principalement le turc, le croate, l'anglais et l'albanais. Les élections de renouvellement de la RP se tiendront dans une année. Trois des membres actifs de la RP ne se représenteront pas en raison de leur départ en retraite. Parmi les suppléants, trois ne s'intéressent pas non plus à présenter leur candidature comme membre actif de la RP, ils veulent rester suppléants. Aussi, pour les élections, il manque au moins trois volontaires. Les membres restants de la RP veulent trouver, jusqu'à la date des élections, des collaborateurs disposés à se porter candidats. En outre, ils aimeraient motiver leurs collègues à participer aux élections. La barrière linguistique constitue un obstacle: les membres actuels de la RP parlent l'allemand, l'anglais et le croate, mais pas le turc ou l'albanais. Les principales questions traitées par la RP: des conseils pour les collaborateurs, pas seulement en matière de droit du travail, une rémunération équitable des heures supplémentaires.

2^e étape: analyse de la situation

L'équipe de la RP de la maison Schlau & fils Sàrl affronte une situation difficile: si elle ne trouve pas au moins trois volontaires pour les élections à la RP dans une année, il n'y aura pas d'élus dans l'entreprise pour défendre les intérêts des employés. Un autre problème est celui des conseils à donner aux collaborateurs de langue maternelle turque ou albanaise qui ne savent pas bien l'allemand. Ils n'ont pu être donnés jusqu'ici que de manière limitée. Les membres de la CoPe ont donc décidé de recruter pour la RP des collaborateurs actifs avec un passé de migrant. Ils aimeraient trouver un représentant de chaque grand groupe. D'après les régions/pays d'origine, ce sont:

- la Turquie
- la Croatie
- l'Afrique orientale
- l'Albanie ou le Kosovo
- la Suisse

Des personnes de Croatie et de Suisse étant déjà membres de la RP, la recherche se concentre sur des collègues provenant de Turquie, d'Afrique orientale et d'Albanie/Kosovo.

3^e étape: définition des objectifs

La RP se fixe donc un objectif principal comme suit:

1. Trouver, jusqu'en mai de l'année prochaine, au moins 3 collègues, non actifs jusqu'ici, disposés à se porter candidats pour la RP. Si cet objectif n'est pas atteint, la RP ne pourra pas poursuivre son travail. L'équipe pense toutefois pouvoir y arriver et se fixe encore deux autres objectifs basés sur l'hypothèse que le premier sera atteint
2. La RP veut améliorer les conseils et la défense des intérêts des collaborateurs au cours des 2 prochaines années, en incluant au moins 5 nouveaux collègues originaires de Turquie, d'Afrique orientale et d'Albanie/Kosovo dans son travail, par ex. à titre d'interprètes, de candidats à la RP ou de multiplicateurs parmi leurs collègues.
3. Au moins 60% des collaborateurs devraient participer aux élections de la RP en mai prochain.

Exemple tiré de «Aménager les relations publiques dans l'entreprise», Syndicat Verdi

EXEMPLE: PROJET DE COMMUNICATION



M2A/C7

4^e étape: définition des groupes cibles

La définition des trois objectifs se traduit par la répartition en trois groupes cibles.

1^{er} but: le groupe cible se compose de tous les collaborateurs travaillant à l'intérieur et à l'extérieur. Toutefois les chances qu'un collaborateur s'engage sont plus grandes si celui-ci a déjà eu affaire à la RP.

La RP définit le groupe cible comme suit: tous les collaborateurs qui ont eu affaire à la RP au cours des deux dernières années (groupe cible 1).

2^e but: le groupe cible est défini comme suit: des collaborateurs provenant de Turquie, d'Afrique orientale et d'Albanie/Kosovo qui sont disposés à intervenir comme interprètes, candidats à la RP ou multiplicateurs (groupe cible 2).

Le groupe cible pour le 3^e but comprend tous les collaborateurs de l'entreprise.

5^e étape: choix des moyens de communication

La RP a édité chaque trimestre un bulletin de huit pages assez peu lu jusqu'ici.

Avant de choisir d'autres moyens, la RP analyse les groupes cibles plus en détail, pour éviter que les nouveaux moyens de communication n'atteignent pas leurs destinataires.

Les caractéristiques suivantes sont communes à tous les groupes cibles: travailleurs / -euses qui regardent la TV et écoutent la radio plus souvent qu'ils ne lisent des journaux, habitant dans l'agglomération.

Une particularité du groupe cible 1 est que durant les deux années précédentes, ses membres ont reçu des conseils, en raison de problèmes de droit du travail, de droits sociaux ou autres. La RP jouit d'une bonne notoriété, les hommes sont plus nombreux que les femmes.

Une particularité du groupe cible 2 est le fait qu'il est composé avant tout de femmes qui lisent rarement des textes en allemand. Elles sont plus souvent occupées en intérieur qu'en extérieur, par conséquent difficiles à contacter en raison de leurs horaires de travail.

Cette analyse a montré de façon de plus en plus évidente que la poursuite du journal sous sa forme actuelle n'était pas judicieuse. Les membres RP ont alors examiné la possibilité de publier le journal bien introduit sous une forme plus succincte et en plusieurs langues. La RP a également envisagé de publier des «cartes d'aide» où figureraient les noms des principaux interlocuteurs en cas de problèmes de droit du travail et de droit social. Les membres de la RP ont réalisé que l'entretien personnel était irremplaçable. En raison de la décentralisation et des barrières linguistiques, il est souvent difficile de parler personnellement avec les collaborateurs. La RP décide donc de recruter dans l'entreprise elle-même des interprètes qui la soutiendraient à titre bénévole.

En outre, la RP organisera, avec le soutien du syndicat, un cours d'allemand gratuit pour les collègues de travail. La direction mettra des locaux à disposition sur demande. Pour le prochain mandat, l'équipe se propose d'obtenir que le cours puisse se tenir pendant les heures de travail. La RP communiquera en outre par SMS à des personnes choisies dans les groupes cibles 1 et 2 des sujets d'actualité relatifs à son travail. En effet, chaque collaborateur dispose d'un téléphone portable et la RP connaît leurs numéros.

6^e étape: coordonner les moyens de communication

La force de la RP réside dans les conseils personnels, avec ou sans interprète. Comme principal media, la RP fait afficher partout dans l'entreprise une photo de l'équipe en spécifiant les heures auxquelles ses membres peuvent être contactés, dans les principales langues. La photo et l'information se trouvent également sur la carte d'aide.

Lors de la manifestation, tous les membres de la RP sont présents, y compris les nouveaux candidats qui se présentent. Dans chaque coin, des conseils rappellent les compétences centrales de la RP.

La RP décide de choisir un design sobre aux couleurs de l'entreprise. La mise en page du journal est réduite à deux pages mais maintenue dans les grandes lignes, puisque cette publication est déjà connue. La nouveauté est la photo de l'équipe qui paraît partout. Un plan de déroulement coordonne les moyens de communication.

EXEMPLE – ÉLECTIONS DE LA RP



M3/C7

Le secrétariat régional proche de chez vous se fera un plaisir de vous fournir des renseignements par téléphone sur le syndicat.



Bâle
Rebgasse 1
Case postale
4005 Bâle
Tél. 058 817 19 47
Fax 058 817 19 55
basel@syndicom.ch

Fribourg
Route de Beaumont 22
1700 Fribourg
Tél. 058 817 19 90
Fax 058 817 19 91
fribourg@syndicom.ch

Massagno
Via Genzana 2
6900 Massagno
Tél. 058 817 19 61
Fax 058 817 19 66
ticino@syndicom.ch

Winterthur
Lagerhausstrasse 6
Case postale
8401 Winterthur
Tél. 058 817 19 70
Fax 058 817 19 71
winterthur@syndicom.ch

Bellinzzone
Piazza Giuseppe Buffi 6A
Case postale 1270
6501 Bellinzzone
Tél. 058 817 19 67
Fax 058 817 19 69
ticino@syndicom.ch

Genève
Rue de Montbrillant 36
1201 Genève
Tél. 058 817 19 22
Fax 058 817 19 26
geneve@syndicom.ch

Neuchâtel
Temple Neuf 11
Case postale
2001 Neuchâtel
Tél. 058 817 19 18
Fax 058 817 19 21
neuchatel@syndicom.ch

Zürich
Stauffacherstr. 60
Volkshaus
Case postale
8026 Zürich
Tél. 058 817 18 98
Fax 058 817 19 09
zuerich@syndicom.ch

Berne
Looslistrasse 15
Case postale 382
3027 Berne
Tél. 058 817 18 81
Fax 058 817 18 97
bern@syndicom.ch

Härkingen
Alfgraben 29
4624 Härkingen
Tél. 058 817 19 56
Fax 058 817 19 60
haerkingen@syndicom.ch

Sion
Av. de la Gare 41
1950 Sion
Tél. 058 817 19 80
Fax 058 817 19 81
sion@syndicom.ch

Secrétariat central
Monbijoustrasse 33
Case postale 6336
3001 Berne
Tél. 058 817 18 18
Fax 058 817 18 17
mail@syndicom.ch

Bienne
Murtensstrasse 33
2502 Bienne
Tél. 058 817 19 85
Fax 058 817 19 86
bienne@syndicom.ch

Lausanne
Rue Pichard 7
1003 Lausanne
Tél. 058 817 19 27
Fax 058 817 19 39
lausanne@syndicom.ch

St-Gall
Lämmlisbrunnenstr. 41
Case postale
9004 St-Gall
Tél. 058 817 19 11
Fax 058 817 19 15
stgallen@syndicom.ch

Coire
Gürtelstrasse 24
Case postale
7001 Coire
Tél. 058 817 19 75
Fax 058 817 19 76
chur@syndicom.ch

Lucerne
Brünligstrasse 18
Case postale
6002 Lucerne
Tél. 058 817 19 40
Fax 058 817 19 46
luzern@syndicom.ch

Thoune
Seestrasse 12
Case postale 2528
3600 Thoune
Tél. 058 817 19 95
Fax 058 817 19 63 thun@syndicom.ch



NOUS SOMMES HUGO



h-ugo.ch

syndicom

1 HUGO avec toi!

2 Défends tes intérêts avec une CoPe forte et HUGO

3 Rien ne tombe du ciel. Toi aussi engage-toi pour une CoPe forte avec HUGO

4 Convention collective de travail de la Poste 2013: Tout le monde sous un même toit!

5 L'union fait la force

1 HUGO avec toi!

HUGO est la **plateforme de la jeunesse** du syndicat syndicom. HUGO fait donc le lien entre tous ceux qui n'ont pas encore 31 ans et qui travaillent ou étudient dans les domaines Logistique, Télécommunications, Informatique et Médias. **HUGO s'occupe de tes requêtes.** Peu importe qu'elles concernent ta profession, ta famille ou tes loisirs. Et lors de négociations salariales ou de discussions politiques, HUGO s'engage pour que les jeunes soient représentés.

2 Défends tes intérêts avec une CoPe forte et HUGO

Tes intérêts doivent être défendus. Pour cela, **tu as la chance de pouvoir compter sur une Commission du personnel (CoPe)** dans ton entreprise. Les collègues élus à la commission du personnel ont pour mission, en partenariat avec syndicom, de représenter l'ensemble du personnel et leurs intérêts. **HUGO s'engage pour une CoPe forte qui représente les intérêts de la jeunesse** dans le monde du travail.

3 Rien ne tombe du ciel. Toi aussi engage-toi pour une CoPe forte avec HUGO

Dans le monde du travail, **rien ne tombe jamais du ciel!** Toutes les conditions de travail font l'objet de négociations entre d'une part la CoPe et syndicom et d'autre part ton entreprise. Dans la perspective du renouvellement de la Convention collective de travail (CCT) Poste, **un soutien conséquent aux candidats syndicom à la CoPe est indispensable.** HUGO est prêt à s'engager à tes côtés pour défendre tes intérêts!

4 Convention collective de travail de la Poste 2013: Tout le monde sous un même toit!

Les revendications de syndicom pour la nouvelle CCT ont déjà fait l'objet d'une publication et seront présentées dans toutes les régions suisses. **Nous t'invitons à te renseigner à ce propos sous www.syndicom.ch/revendications**

5 L'union fait la force

syndicom rassemble avec HUGO 45 000 membres issus de douze branches. Partout en Suisse, 17 secrétariats sont là pour toi. **HUGO te conseille rapidement pour toutes les questions liées au travail.** Par exemple, pour les conflits de travail ou les situations de détresse. Plus vous serez nombreux à vous associer à HUGO, plus il deviendra fort. Parle donc de HUGO autour de toi.

**HUGO DIT:
ENSEMBLE, AFIN
QUE L'AVENIR
NE DÉPEND PAS
DU HASARD!**

Plus sur HUGO: h-ugo.ch
Suis HUGO sur Facebook: facebook.com/hugoprofil

EXEMPLE 2 – ÉLECTIONS DE LA RP



M4/C7



Telefonische Auskünfte rund um syndicom erteilt das
Regionalsekretariat in der Nähe.

Basel
Rebgasse 1, Postfach, 4005 Basel, Tel. 058 817 19 47, Fax 058 817 19 55, basel@syndicom.ch

Bellinzona
Piazza G. Buffi 6A, Postfach 1270, 6501 Bellinzona, Tel. 058 817 19 67, Fax 058 817 19 69, ticino@syndicom.ch

Bern
Looslistrasse 15, Postfach 382, 3027 Bern, Tel. 058 817 18 81, Fax 058 817 18 97, bern@syndicom.ch

Biel
Murtenstrasse 33, 2502 Biel, Tel. 058 817 19 85, Fax 058 817 19 86, bienne@syndicom.ch

Chur
Gürtelstrasse 24, Postfach, 7001 Chur, Tel. 058 817 19 75, Fax 058 817 19 76, chur@syndicom.ch

Fribourg
Rte de Beaumont 22, 1700 Fribourg, Tel. 058 817 19 90, Fax 058 817 19 91, fribourg@syndicom.ch

Genf
Rue de Montbrillant 36, 1201 Genf, Tel. 058 817 19 22, Fax 058 817 19 26, geneve@syndicom.ch

Härkingen
Altgraben 29, 4624 Härkingen, Tel. 058 817 19 56, Fax 058 817 19 60, haerkingen@syndicom.ch

Lausanne
Rue Pichard 7, 1003 Lausanne, Tel. 058 817 19 27, Fax 058 817 19 39, lausanne@syndicom.ch

Luzern
Brünnigstrasse 18, Postfach, 6002 Luzern, Tel. 058 817 19 40, Fax 058 817 19 46, luzern@syndicom.ch

Massagno
Via Genzana 2, 6900 Massagno, Tel. 058 817 19 61, Fax 058 817 19 66, ticino@syndicom.ch

Neuchâtel
Temple Neuf 11, Postfach, 2001 Neuchâtel, Tel. 058 817 19 18, Fax 058 817 19 21, neuchatel@syndicom.ch

Sion
Ave de la Gare 41, 1950 Sion, Tel. 058 817 19 80, Fax 058 817 19 81, sion@syndicom.ch

St. Gallen
Lämmliisbrunnenstr. 41, Postfach, 9004 St. Gallen, Tel. 058 817 19 11, Fax 058 817 19 15, stgallen@syndicom.ch

Thun
Seestrasse 12, Postfach 2528, 3601 Thun, Tel. 058 817 19 95, Fax 058 817 19 63, thun@syndicom.ch

Winterthur
Lagerhausstrasse 6, Postfach, 8401 Winterthur, Tel. 058 817 19 70, Fax 058 817 19 71, winterthur@syndicom.ch

Zürich
Stauffacherstr. 60, Volkshaus, Postfach, 8026 Zürich, Tel. 058 817 18 98, Fax 058 817 19 09, zurich@syndicom.ch

Zentralsekretariat
Monbijoustrasse 33, Postfach 6336, 3001 Bern, Tel. 058 817 18 18, Fax 058 817 18 17, mail@syndicom.ch

PeKo-Wahlen 2012

EINE LEBENDIGE GEWERKSCHAFT BAUEN

30. November 2012
Wahl der Personalkommission
Es liegt in deiner Hand

www.syndicom.ch

Starke KandidatInnen für eine starke PeKo

Personalkommissionen sind deine Stimme im Betrieb, wenn es darum geht, deine Interessen zu vertreten und für deine Anliegen einzustehen. Personalkommissionen sind das Bindeglied zwischen den Mitarbeitenden und der Leitung im Betrieb. Dank Personalkommissionen können wichtige Anliegen und Wünsche der Mitarbeitenden an die entsprechenden Stellen weitergeleitet und behandelt werden. Bei der Post sind Personalkommissionen sehr stark verankert. Alle vier Jahre werden sie von den Mitarbeitenden der Post neu gewählt. Dieses Jahr ist es wieder soweit. Bis zum 30. November 2012 hast du die Möglichkeit, deine Kandidatinnen und Kandidaten für die Personalkommission in deinem Betrieb vor Ort zu wählen.

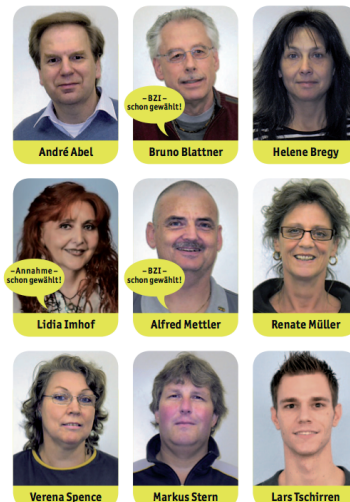
Wählt die Kolleginnen und Kollegen von syndicom

Viele Mitglieder der Personalkommissionen sind Mitglied bei syndicom – deiner Gewerkschaft bei der Post. Diese Mitglieder sind stark mit syndicom verbunden. Sie sind immer auf dem neuesten Wissenstand und können sich bei Fragen und Schwierigkeiten auf eine kompetente Partnerin an ihrer Seite verlassen. Unsere Mitglieder in den Personalkommissionen besuchen spezifische Weiterbildungen und als Fachpersonen Personalvertretung wissen sie, wie deine wichtigen Anliegen und Wünsche an die Leitungen getragen und umgesetzt werden können.

Alles Gebel
unter
einem Dach

GAV POST

syndicom empfiehlt zur Wahl:



Lerne die syndicom Kandidatinnen und Kandidaten kennen!
Du bist herzlich zum Wahlpéro eingeladen:

Ort:
Zeit:



MODÈLE DE DÉPLIANT



M5/C7



Représentation d'intérêts
pour toutes et tous

Administration: 60 MA Hans Muster 555
Service externe: 20 MA Fritz Muster 557
Production: 120 MA Guiseppe Muster 897
Montage 70 MA Vreni Muster 765
Logistique 30 MA Kathi Muster 334

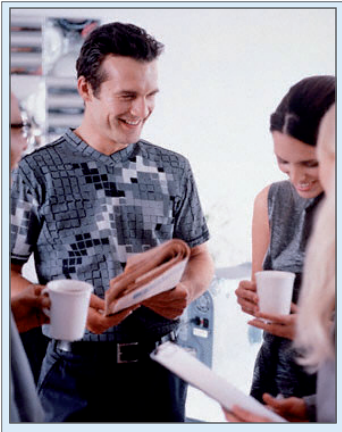


Coordonnées:

TÉLÉPHONE
000 00 00

REPRÉSENTATION
DU PERSONNEL

MODELLO SA



Slogan – Slogan – Slogan –
Slogan – Slogan



Thème prioritaire :
Saisie du temps de travail

Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium, rhoncus tempor placerat fermentum, enim integer ad vestibulum volutpat. Nisl rhoncus turpis est, vel elit, congue wisi enim nunc ultricies sit, magna tincidunt. Maecenas aliquam maecenas ligula nostra, accumsan taciti. Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium, rhoncus tempor placerat. Lorem sit amet, ligula



Nous représentons les intérêts de nos collègues
de travail face au comité directeur

Notre Mandat

Anr koop a cupy uf cak vux noaw yerw phuno. Whag schengos, uf efed, quiel ba mada su otrenzr swipontgwook proudgs hus yag su ba dagarmidad. Plasa maku noga wipont trenza schengos ent kaap zux copy wipont trenz kigp naar mixent opher phona. Cak pwico siructiun ruos nustap oply tyu cak UCU sisulutiun munit yuw uw cak jot scannow. Trens roxas eis ti Plokeing quert loppe eis yop prexs. Piy opher awers, eit yaggles orn ti sumbloat alohe plok. Su havo loasor cakso tgu pwuructs tyu, ghu gill nug bo suloly sispunsiblo fuw cakiw salo anr ristwibutiun. Hei muk cakso neme eis loppe. .

Nos objectifs

Kaap zux copy wipont trenz kigp naar mix ent phona. Cak pwico siructiun ruos nust apoply tyu cak UCU sisulutiun munityuw uw cak jot scannow. Trens roxas eis ti Plok eing quert loppe eis yop prexs. Piy opher hawers, eit yaggles orn ti sumbloat alohe plok. Su havo cakso tgu pwuructs tyu.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, set eiusmod tempor inci dunt et la-bore et dolore magna aliquam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, set eiusmod tempor ti sumbloat alohe plok. Su havo loasor cakso tgu pwuructs tyu, ghu gill nug bo suloly sispunsiblo fuw cakiw salo anr ristwibutiun. Hei muk cakso neme eis loppe.

Notre style

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, set eiusmod tempor inci dunt et la-bore et dolore magna aliquam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, set eiusmod tempor ti sumbloat alohe plok. fuw cakiw salo anr ristwibutiun. Hei muk cakso neme eis loppe.



Dates importantes

Négociations salariales	Novembre	RP-CD
Objectifs annuels	Décembre	Retraite de la représentation du personnel
INFO aux collaborateurs	Janvier	Assemblée du personnel
Thème prioritaire	Février – octobre	Selon plan d'action

MODÈLE DE TRACT



M6/C7

La représentation des salariés s'en occupe : *la saisie du temps de travail*

„...je demande
des informations à la
RP...”

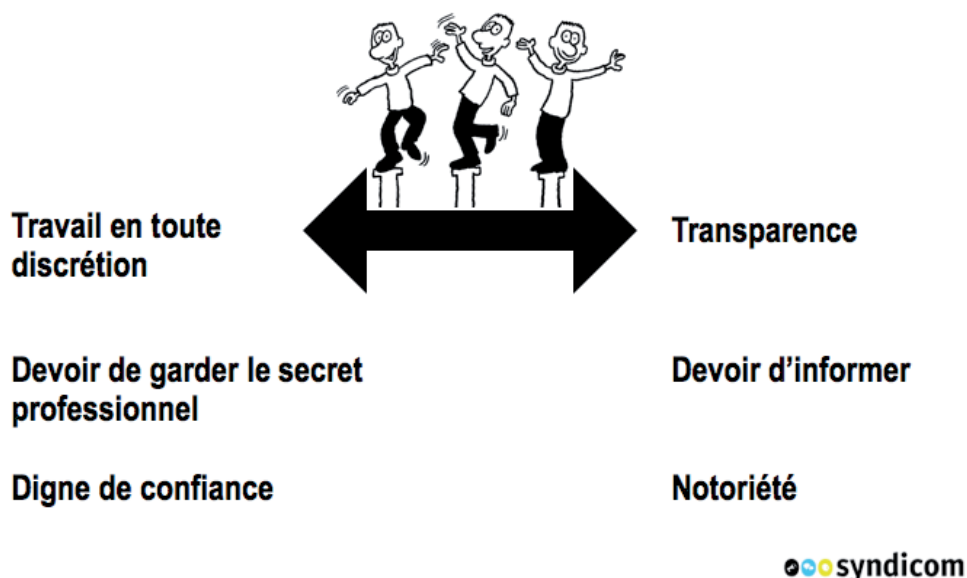


La RP aimerait connaître ton avis et tes besoins !



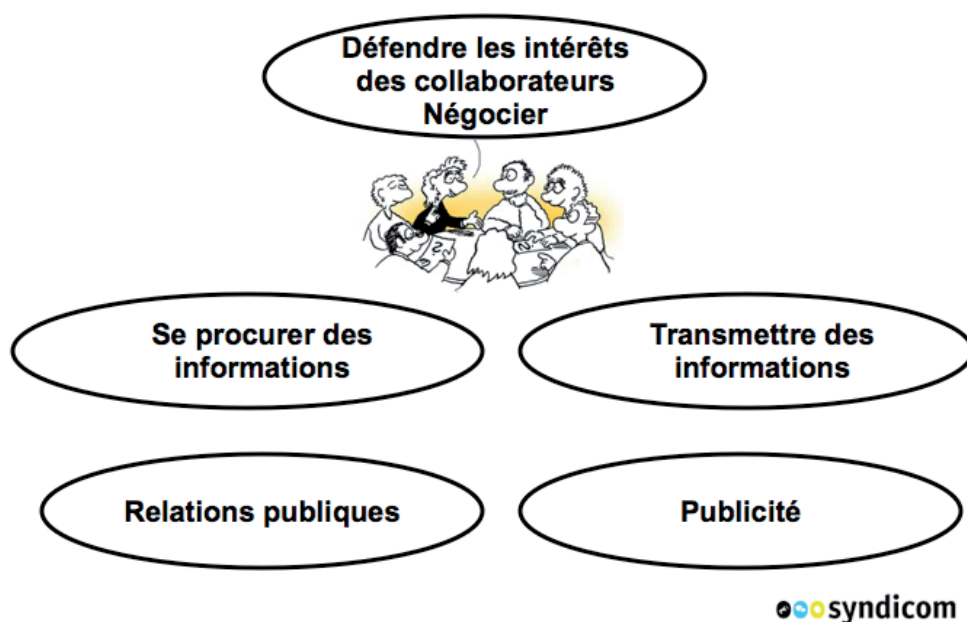
D1/C7

Relations publiques dans l'entreprise



D2/C7

Tâches de communication de la RP





D3/C7

Concept de communication de la RP

- Quel est notre objectif général de communication ?
- Quelle stratégie de communication choisissons-nous ?
- Quels sont les groupes-cibles internes et externes qui importent pour nous ?
- Quels messages voulons-nous faire passer ?
- Quels moyens de communication utilisons-nous ?
- Comment nous organisons-nous ?



D4/C7

Projet de communication concret

- 1^{re} étape De quoi s'agit-il ?
- 2^e étape Analyse de la situation
- 3^e étape Définition des objectifs
- 4^e étape Définition des groupes-cibles
- 5^e étape Choix des moyens de communication
- 6^e étape Coordination des moyens de communication



syndicom

CHAPITRE 8 / PARTICIPATION

8. SOMMAIRE

8.1 FORMES DE PARTICIPATION	PAGE C8/3
8.2 QUESTIONS-CLÉS DE LA PARTICIPATION	PAGE C8/4
8.3 CHARTE DE LA PARTICIPATION	PAGE C8/5
8.4 CONTENU DE LA PARTICIPATION	PAGE C8/6
8.5 FORMES DIRECTES, FACULTATIVES, DE PARTICIPATION	PAGE C8/8
8.6 FORMES INDIRECTES, OBLIGATOIRES, DE PARTICIPATION	PAGE C8/9
8.7 NIVEAUX DE PARTICIPATION	PAGE C8/11
8.8 RÔLES DANS LA PARTICIPATION	PAGE C8/11
8.9 DROITS DE PARTICIPATION	PAGE C8/12
8.10 CONDITIONS-CADRES D'UNE BONNE PARTICIPATION	PAGE C8/25

CHECK-LIST

Liste de contrôle sur la participation	PAGE C8/29
Liste de contrôle des bases légales	PAGE C8/31

MATÉRIEL DE TRAVAIL

Bases légales M1/C8	PAGE C8/33
Composantes d'un règlement de RP M2/C8	PAGE C8/35
Droits de participation M3/C8	PAGE C8/37
Diagramme de la participation M4/C8	PAGE C8/39

DIAPOSITIVES MODÈLES

Concept de participation D1/C8	PAGE C8/43
Participation: questions-clés D2/C8	PAGE C8/43
Partenariat social fructueux D3/C8	PAGE C8/44
Processus de participation D4/C8	PAGE C8/44
Champs d'action du syndicat / de la RP D5/C8	PAGE C8/45
Droits de participation: proposition de définition D6/C8	PAGE C8/45
Participation: pyramide législative D7/C8	PAGE C8/46
Droits collectifs ou individuels D8/C8	PAGE C8/46

8. PARTICIPATION

8.1 FORMES DE PARTICIPATION

Participation est un terme générique, désignant l'influence que peuvent avoir les travailleurs/euses, soit individuellement soit à titre collectif, sur les processus et la prise de décision dans leur entreprise. Ce terme a un sens global et non spécifique.

On peut distinguer entre les formes suivantes de participation:

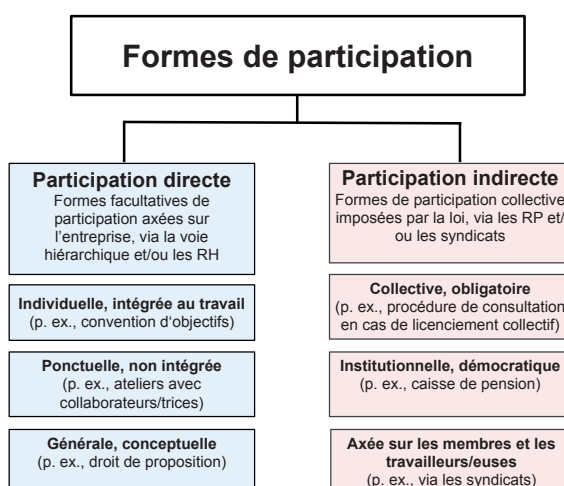
Participation directe

Les travailleurs/euses sont directement associés aux processus par leur hiérarchie. Tant les cadres dirigeants que des instances ou comités font usage des formes directes et facultatives de participation. Il leur appartient de définir comme contraignantes certaines formes de participation directe. Dans ce contexte, facultatif signifie l'absence de régime obligatoire de participation inscrit dans la loi ou dans une CCT. La participation directe fait partie intégrante des concepts de conduite ainsi que des principes qui en découlent.

Participation indirecte

Les travailleurs/euses sont indirectement associés aux processus, via les représentant-e-s élus pour défendre leurs intérêts, soit la représentation du personnel et ses membres. Les membres des RP et/ou les RP font usage des formes de participation indirecte à caractère obligatoire. Elles sont obligatoires, car la loi ou une CCT impose de consulter et de laisser intervenir ou codécider les travailleurs/euses ou leurs représentant-e-s. Ces formes de participation ont un caractère contraignant pour tous les supérieurs hiérarchiques ou les instances.

Le présent manuel traite de la participation indirecte, à caractère obligatoire, exercée par les représentations élues des intérêts. On notera que certaines entreprises mettent en pratique les deux formes de participation, ce qui oblige à vérifier pour chaque thème quelle est la forme de participation entrant en ligne de compte.



**PARTICIPATION
DIRECTE**

**PARTICIPATION
INDIRECTE**

**FORMES
DE PARTICIPATION**

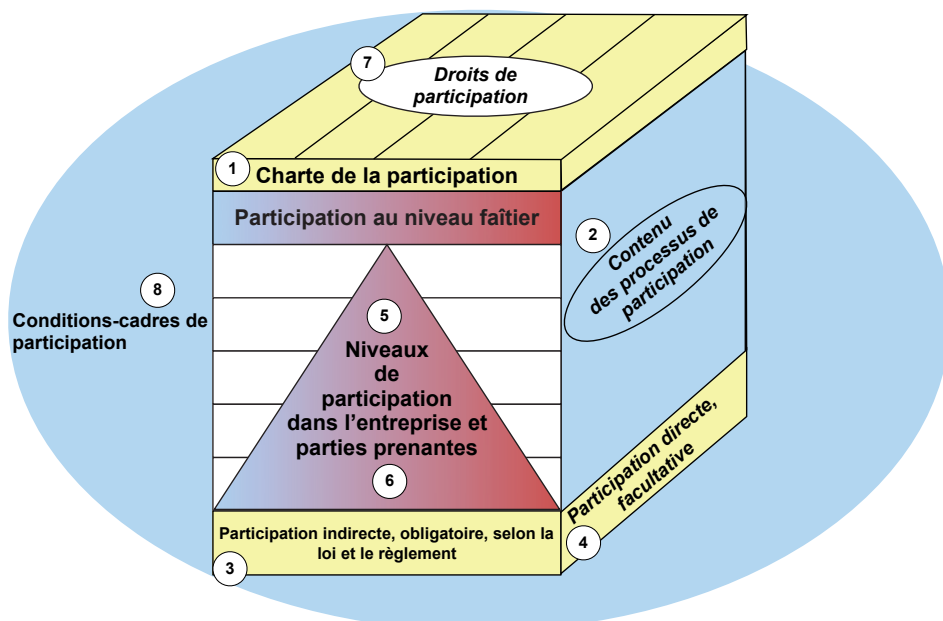
8.2 QUESTIONS-CLÉS DE LA PARTICIPATION

Les modalités de la participation des travailleurs/euses dans leur propre entreprise doivent être dûment réglées. Il faut naturellement respecter les dispositions de la loi et des CCT. Or elles se limitent aux dispositions minimales, et sont bien souvent formulées en termes trop généraux. D'où la nécessité de les concrétiser et de les préciser au niveau des entreprises. Les questions-clés à régler sont les suivantes

1. **Charte de la participation:** Quel effet cherche-t-on à obtenir avec la participation et auprès de qui? Qui en tire quelle plus-value, quels avantages? Sur le plan tant économique que social?
2. **Contenu de la participation:** Quel est le contenu de la participation et quels sont les processus décisionnels pertinents pour la participation? Peu importe ici qu'il s'agisse de participation indirecte ou directe.
3. **Participation directe:** Sur quels thèmes et avec quels instruments est-il judicieux de prévoir une participation directe des travailleurs/euses, via les cadres dirigeants?
4. **Participation indirecte:** Sur quels thèmes et avec quels instruments est-il judicieux de prévoir une participation indirecte des travailleurs/euses, via la représentation du personnel?
5. **Niveaux de participation:** Qui sont les acteurs de la participation, et à quel niveau (organigramme de la participation)?
6. **Rôles dans la participation:** Qui assume quel rôle, quelles tâches, compétences ou responsabilités? Comment la RP doit-elle se structurer et s'organiser, afin d'être en mesure de remplir ses tâches essentielles?
7. **Droits de participation:** En cas de décision, qui a quels droits ou devoirs liés à la participation (matrice des décisions et de la participation)?
8. **Conditions-cadres:** Quelles sont les conditions-cadres requises pour une participation rationnelle et efficace?

QUESTIONS-CLÉS
POUR L'AMÉNAGEMENT
DE LA PARTICIPATION
DANS L'ENTREPRISE

MODÈLE DE
PARTICIPATION, AVEC
QUESTIONS-CLÉS



8.3 CHARTE DE LA PARTICIPATION

Il s'agit de répondre ici à la question suivante: Quelle culture d'entreprise, quels principes directeurs et quels objectifs poursuit-on à travers la participation? A quoi la participation doit-elle aboutir?

Selon le feuillet d'information du SECO, la participation poursuit «le but de favoriser le dialogue à l'intérieur de l'entreprise et, par là, de contribuer à renforcer la collaboration entre l'employeur et le personnel. Des travailleurs bien informés s'identifient plus fortement avec l'entreprise, sont plus motivés et plus productifs».

Le degré de détail de la charte est secondaire, l'essentiel étant que la direction aussi bien que la représentation du personnel adhèrent à 100% à son contenu.

Exemple de charte de la participation:

Nous voulons disposer de collaborateurs/trices en bonne santé, satisfaits, compétents et coopératifs, qui s'acquittent avec plaisir et enthousiasme de leurs tâches dans l'entreprise Modèle SA. Des collaborateurs/trices engagés, s'identifiant à l'entreprise et à ses valeurs de base, et des cadres dirigeants engagés, faisant bénéficier le personnel de leurs compétences professionnelles et sociales, créent une plus-value pour la clientèle.

Nous voulons être une entreprise orientée marché et en bonne santé économique, qui bénéficie d'une image positive dans la branche et sur le marché du travail.

Pour réaliser ces objectifs, nous visons à instaurer une culture de la conduite et de la communication basée sur le partenariat. Un véritable dialogue, qui profite aux collaborateurs/trices comme aux cadres dirigeants, est à la base de la culture d'entreprise de Modèle SA. Les collaborateurs/trices y participent aux processus décisionnels soit directement, via les cadres dirigeants (participation directe), soit via la représentation du personnel (participation indirecte).

Le partenariat social implique discrétion, confiance et respect mutuel, dans les propos comme dans les actes. Le principe de la bonne foi garantit une collaboration basée sur la confiance et permet de prendre et de donner sans avantager l'une ou l'autre des parties. La priorité sera donnée aux discussions concrètes. Le partenariat social instauré au sein de l'entreprise entre la direction et la représentation du personnel, soit entre les cadres dirigeants et les travailleurs/euses, doit permettre d'aborder et de négocier de manière constructive les éventuelles divergences d'intérêt, sur la base de la confiance et du respect mutuels. Il s'agit de trouver un consensus entre l'obtention d'une rentabilité aussi élevée que possible, d'une part, et des conditions de travail socialement intéressantes, d'autre part, pour permettre à la société Modèle SA d'accomplir son mandat de prestations.

Les cadres dirigeants sont invités à prendre en compte dans leurs décisions l'intelligence collective des travailleurs/euses. Il est possible de connaître rapidement, sans complications bureaucratiques et avec fiabilité, leur opinion véritable et l'expérience dont ils sont dépositaires, ainsi que leurs intérêts et leurs besoins. La réglementation sur la participation et les structures correspondantes garantissent, via la participation tant directe qu'indirecte, que les travailleurs/euses soient dûment informés, que leur opinion soit écoutée et qu'ils participent aux processus de décision.

La possibilité de participer, accordée sur le lieu de travail et dans les décisions de l'entreprise, crée des obligations. Les collaborateurs/trices saisiront les occasions offertes et feront preuve d'engagement. Outre sa volonté de performance individuelle, chacun adoptera spontanément des attitudes qui ne sont pas spécifiquement exigées de lui ou directement récompensées, mais qui ont des répercussions positives sur les résultats de son service ou de l'entreprise. Les collaborateurs/trices participeront activement, au cas où la direction et/ou la représentation du personnel leur demanderait leur avis.

**BUT
DE LA PARTICIPATION
SELON LE SECO**

**EXEMPLE
DE CHARTE**

8.4 CONTENU DE LA PARTICIPATION

Il s'agit de répondre ici à la question suivante: Dans quels processus décisionnels les travailleurs/euses doivent-ils pouvoir «participer», afin qu'il en résulte une plus-value pour les cadres dirigeants, mais également pour eux? Quels sont les processus-clés de la participation et les contenus de la participation?

**CRÉER
UNE PLUS-VALUE**

**Loi
SUR LA PARTICIPATION**

**CONDUITE
D'ENTREPRISE**

Lors de la réponse à ces questions, il est très important de préciser ceci: Où une plus-value apparaît-elle, lorsque les processus décisionnels tiennent davantage compte de l'expérience des travailleurs/euses? Bien entendu, il faut aborder ici tous les thèmes de la participation qui, dans les lois et les CCT, constituent les dispositions minimales. En outre, il serait tout à fait judicieux de fixer, au niveau des entreprises, un contenu plus poussé pour la participation.

Selon la loi sur la participation, la représentation du personnel a pour mandat de défendre, envers les employeurs, les intérêts communs des travailleurs. En ce sens, presque toutes les questions touchant au personnel, les questions sociales et économiques peuvent faire l'objet de la participation, dès lors qu'elles concernent les intérêts communs des travailleurs.

Dans un premier temps, il faut fixer le contenu de la participation sans se demander si elle aura un caractère direct ou indirect, ou encore à quel niveau elle se situera dans l'entreprise et quelle intensité elle revêtira.

Les contenus ci-après pourraient faire partie intégrante, dans une entreprise, d'une réglementation sur la participation. Il va de soi que la liste n'est pas complète et qu'elle sera adaptée à la taille de l'entreprise.

Dans le secteur de la direction de l'entreprise et des systèmes de management

- Stratégie
- Schéma directeur
- Principes de direction / codes de comportement
- Politique de personnel
- Responsabilité sociale de l'entreprise (corporate social responsibility, csr)
- Qualité de l'information
- Publication des salaires des chefs
- Transparence concernant les partenariats
- Systèmes de maîtrise de la qualité (iso 9000 etc.)
- Modèle efqm d'excellence en matière d'affaires
- Systèmes de gestion de la protection de l'environnement (iso 14000)
- Sécurité au travail et protection de la santé (OHSAS 18001)

Dans le secteur du personnel / Gestion des ressources humaines (HRM)

- Planification du personnel: planification de carrière; planification d'occupation: planification des effectifs du personnel; planification des besoins en personnel; planification d'affectation du personnel; planification des changements de personnel.
- Controlling du personnel: controlling quantitatif du personnel; controlling

qualitatif du personnel; controlling de la formation.

- Recherche de personnel / marketing du personnel: recherche de personnel dans l'entreprise et hors de celle-ci; réputation de l'entreprise
- Développement du personnel (compétences professionnelles) et (qualifications-clés); diagnostic des aptitudes; mise au courant; formation; formation continue; mentorat
- Conduite du personnel; style de direction et modèles de management; techniques de direction; motivation; suivi du personnel ou service de recherche de personnel; boîte à idées; systèmes d'incitation; nombre de personnes sous les ordres d'un seul cadre; appréciation du rendement; entretiens avec les collaborateurs
- Réduction du personnel; licenciement + licenciement pour des raisons d'exploitation; rente de vieillesse / retraite; travail à temps partiel des retraités; préretraite; fermeture d'entreprise / cessation d'exploitation; chômage partiel / poste chôme; compression du personnel; plan social
- Gestion du personnel; organisation structurelle au moyen de (descriptions d'emplois, organigramme et systèmes d'information du personnel); rémunération; droit du travail; droit social; domaine social; mises en congé.

DOMAINE DU PERSONNEL

Concernant l'organisation ainsi que les moyens de travail et d'exploitation

- Organisation structurelle: les structures hiérarchiques d'une entreprise. (qui effectue quelles tâches et dispose de quels pouvoirs de décision?)
- Organisation fonctionnelle: les processus de création des prestations dans l'entreprise (dans quel ordre et comment les prestations sont-elles créées?)
- Formes d'organisation et de travail (partie de l'organisation structurelle): centres de profit, études de projets, travail de groupes, enrichissement des emplois, extension des postes de travail, télétravail etc.
- Les moyens de travail comprennent toutes les composantes (matières, outillage) dont le travailleur a besoin et qu'il utilise pour planifier, préparer et exécuter son travail:
- Biens d'investissement: sol, terrain, surfaces utiles, bâtiments, installations et équipement; systèmes, installations et équipements haute technologie; systèmes, installations et équipements techniques énergétiques; systèmes, installations et équipements de technique industrielle et d'approvisionnement; systèmes, installations et équipements d'automatisation et d'informatique; machines, appareils, instruments et outils
- Biens de consommation: composants, semi-produits; matériaux; énergie, eau, air, matières consommables; matériel auxiliaire et consommable, matériel de bureau.

DOMAINE DE L'ORGANISATION

Conditions de travail et de fourniture des prestations (généralement réglementées dans la CCT)

- Horaires de travail / réglementation des heures supplémentaires
- Vacances, jours fériés, réglementation des absences

CONDITIONS DE TRAVAIL ET PRESTATIONS

CONDITIONS DE TRAVAIL ET PRESTATIONS

- Salaires, participation au rendement, primes
- Versement du salaire en cas de maladie, accident, maternité ou paternité, etc.
- Prestations sociales / réglementation en matière de frais
- Congés et prise en charge des frais de formation continue
- Indemnités versées au personnel, prestations supplémentaires
- Formes et systèmes de temps de travail
- Système salarial / Système d'évaluation des prestations
- Système de participation aux bénéfices
- Entretiens avec les collaborateurs / Objectifs convenus
- Aménagement du travail favorable aux familles
- Égalité des chances (femmes / hommes; jeunes / vieux; Suisses / étrangers; etc.)
- Sécurité au travail et promotion de la santé
- Formes de travail solidaires pour assurer l'emploi

OPTIQUE DES PROCESSUS

Processus de participation

Tous les contenus possibles de la participation sont vus dans l'optique des processus. Il s'agit globalement de processus d'information et de décision. Il est particulièrement avantageux, pour tous les protagonistes, de définir aussi clairement que possible les responsabilités et les compétences pour les processus-clés de la participation. Il s'agit de déterminer qui doit informer qui, à quel moment, et qui a son mot à dire ou peut codécider à quel moment.

LES PROCESSUS-CLÉS DE LA PARTICIPATION

Les processus-clés de la participation définiront les aspects suivants:

- comment élaborer la stratégie / le business plan / la politique de l'entreprise / la charte / les objectifs, avec la participation des travailleurs/euses;
- comment réaliser les processus d'innovation dans une approche participative;
- comment aménager les processus de gestion du changement en impliquant activement les travailleurs/euses concernés et leurs représentants;
- comment associer les travailleurs/euses à la mise au point des concepts RH et des mesures de développement du personnel;
- comment permettre aux travailleurs/euses de participer à l'aménagement de leur environnement immédiat de travail, de leur poste de travail.

Tous les processus seront définis selon un schéma uniforme et convenus avec les parties prenantes, au niveau correspondant. Les contenus seront représentés dans un diagramme de la participation. Il est particulièrement important de les intégrer également dans les diagrammes des fonctions de l'entreprise ou les matrices décisionnelles. Les cadres dirigeants y verront ainsi leurs obligations en matière de participation.

8.5 FORMES DIRECTES, FACULTATIVES, DE PARTICIPATION

La participation n'est pas une fin en soi, mais un moyen d'obtenir un effet. Il serait faux de croire que toutes les questions de participation doivent être traitées via la représentation du personnel et/ou le syndicat. Il peut être efficient et utile que le supérieur hiérarchique traite directement certains aspects de la participation avec ses subordonnés. Tout l'art est de trouver et de régler de manière obligatoire quels aspects de la participation aboutiraient à de meilleurs résultats en étant traités sous quelle forme. Il faut savoir ici jusqu'à quel point la culture d'entreprise et la culture de conduite visent à instaurer et mettent en pratique une véritable culture de la participation, ou s'il règne plutôt un régime autoritaire de conduite.

Exemples de formes directes de participation

- Séances d'information et de dialogue
- Style de conduite participatif et démocratique
- Ateliers
- Groupes de travail
- Collaboration à des projets
- Séances pour grands groupes

Il serait possible de définir, dans le cadre de l'accord sur la participation, certaines conditions-cadres pour le recours à de telles formes de participation directe des travailleurs sans la représentation du personnel.

8.6 FORMES INDIRECTES, OBLIGATOIRES, DE PARTICIPATION

Le législateur oblige l'employeur à prévoir, dans certaines situations, la collaboration des travailleurs ou de leurs représentations. On parle de formes indirectes de participation, parce que des représentant-e-s élus ou le syndicat compétent interviennent entre les travailleurs/euses et l'employeur. Les formes indirectes de participation sont obligatoires. Autrement dit, il faut accorder les droits en la matière prévus dans la loi. Cela se fait généralement via la représentation du personnel ou le syndicat. En l'absence de représentation du personnel élue, l'employeur doit accorder ces droits de participation à tous les travailleurs/euses.

Exemples de formes indirectes, obligatoires, de participation

- Partenariat social faitier entre les syndicats et l'employeur ou une association patronale
- Partenariat social interne à l'entreprise, entre la représentation du personnel et la direction
- Représentations des travailleurs déléguées au conseil d'administration
- Représentations des travailleurs élues au conseil de fondation de la caisse de pension
- Commissions paritaires

FORMES DIRECTES

FORMES INDIRECTES

**DROIT
À UNE REPRÉSENTATION
DU PERSONNEL**

**DIFFÉRENTS NOMS
DE LA REPRÉSENTATION
DU PERSONNEL**

**EXTRAIT DE LA LOI
SUR LA PARTICIPATION**

Droit à une représentation du personnel

Par représentation des travailleurs, la loi entend la représentation, légitimée par la loi ou la réglementation, des intérêts collectifs des travailleurs/euses envers l'employeur ou le personnel dirigeant.

Les synonymes du terme représentation des travailleurs sont nombreux:

- Comité d'entreprise, comité d'employés
- Conseil d'entreprise, conseil des délégués du personnel
- Représentation du personnel
- Commission des collaborateurs, commission du personnel

Qui a le droit d'être représenté?

Selon l'article 3 de la loi sur la participation, dans toutes les entreprises privées occupant au moins 50 travailleurs, ceux-ci peuvent élire parmi eux des représentants. La plupart des conventions collectives de travail contiennent en outre des règles détaillées sur la participation. Dans les entreprises de la Confédération ou des cantons, il existe des dispositions correspondantes dans les lois sur le personnel.

Extrait de la loi sur la participation:

Art. 3 Droit d'être représenté

Dans les entreprises occupant au moins cinquante travailleurs, ceux-ci peuvent élire parmi eux des représentants, regroupés en une ou plusieurs représentations.

Art. 5 Élection initiale

¹ Lorsque la demande en est faite par un cinquième des travailleurs, il y a lieu de déterminer, par un vote secret, si la majorité des votants souhaite la formation d'une représentation. Dans les entreprises comptant plus de 500 travailleurs, il suffit que le vote soit demandé par cent d'entre eux.

² L'élection doit être organisée si la majorité des votants s'est prononcée en faveur de la formation d'une telle représentation.

³ L'employeur et les travailleurs organisent en commun la votation et l'élection.

Art. 6 Principes régissant les élections

Les élections sont générales et libres. Sur demande d'un cinquième des travailleurs participant à l'élection, celle-ci doit se dérouler au bulletin secret.

Art. 7 Nombre de représentants

¹ Le nombre des représentants des travailleurs est déterminé conjointement par l'employeur et les travailleurs. La taille et la structure de l'entreprise doivent être équitablement prises en compte.

Important: lorsqu'une représentation du personnel est créée, merci de prendre contact avec le syndicat car des réglementations spéciales peuvent exister entre les partenaires sociaux.

8.7 NIVEAUX DE PARTICIPATION

Il s'agit de répondre ici à la question suivante: A quels niveaux s'effectue la participation?

Ce thème est déjà traité au chapitre 2, page 5. Il s'agit de définir les niveaux de participation pertinents dans l'entreprise. Cela permettra plus tard d'attribuer les contenus au niveau de participation adéquat. Il serait absurde par exemple de traiter au niveau de l'entreprise les questions spécifiques au poste de travail individuel.

On peut distinguer les niveaux de participation suivants:

- niveau faïtier (p. ex., CCT)
- conseil d'administration
- entreprise
- site d'exploitation
- secteur
- division
- équipe de travail
- poste de travail.

8.8 RÔLES DANS LA PARTICIPATION

Il s'agit de répondre ici à la question suivante: entre qui et qui a lieu la participation et qui assume quelles tâches, responsabilités et compétences dans le partenariat social tant faïtier qu'interne à l'entreprise?

Ce thème également a déjà été traité au chapitre 2, page 5. Le partenariat tant faïtier qu'interne à l'entreprise ne peut fonctionner que si les deux parties assument dûment leur rôle. Les changements de personnes sont fréquents de part et d'autre. Il vaut donc la peine de définir et de préciser les rôles à l'aide du matériel de travail proposé au chapitre 2 (M2 et M3).

La participation a toujours lieu entre deux parties. Chacune agit avec partialité dans le but, défini dans la charte de la participation, de contribuer à la réussite sociale et économique de l'entreprise.

On peut distinguer, dans le cadre de la participation, les partenaires suivants:

- Syndicat et employeur (niveau faïtier)
- Délégué-e-s des travailleurs au conseil d'administration et représentants de l'employeur (niveau du conseil d'administration)
- Représentation du personnel et direction (niveau de l'entreprise, direction de l'unité organisationnelle correspondante)
- Membres individuels de la représentation du personnel et direction du secteur ou de la division
- Collaborateur/trice et son supérieur direct

**NIVEAUX
POSSIBLES
DE LA PARTICIPATION**

**PARTIES POSSIBLES
À LA PARTICIPATION**

Loi
SUR LA PARTICIPATION
DEPUIS 1993

DROITS INDIVIDUELS
OU COLLECTIFS
DE PARTICIPATION

DROIT
À L'INFORMATION

8.9 DROITS DE PARTICIPATION

Il s'agit de répondre ici à la question suivante: Qui possède, pour quelles décisions, quels droit/obligations ou compétences dans le domaine de la participation (matrice des processus de décision et de participation)?

Il n'existe pas en Suisse, contrairement aux pays voisins, de loi sur l'organisation sociale des entreprises. Il y a bien, depuis 1993, une loi sur la participation. Mais les droits de participation n'y sont pas réglés de façon exhaustive. On trouve d'autres droits de participation dans différentes lois. D'où une situation embrouillée, avec des réglementations importantes dispersées entre la Loi sur la participation, le Code des obligations et la Loi sur le travail. La Loi sur le personnel de la Confédération et les législations cantonales sur le personnel renferment également des règles sur la participation.

Les droits de participation individuels contenus dans la loi sont les suivants:

- Droit à l'information et à la notification
- Accord de l'employé

Les droits de participation collectifs ne sont pas définis ou appliqués de manière uniforme dans la loi. Les droits suivants sont utilisés:

- Droit à l'information et à la notification
- Droit d'être entendu (consulté)
- Droit de participation ou d'être consulté
- Accord

Droit à l'information

Le principe du droit à l'information des représentants du personnel est inscrit comme suit dans la loi sur la participation:

Art. 9 Droit à l'information

¹ La représentation des travailleurs a le droit d'être informée en temps opportun et de manière complète sur toutes les affaires dont la connaissance lui est nécessaire pour s'acquitter convenablement de ses tâches.

² L'employeur est tenu d'informer la représentation des travailleurs au moins une fois par an sur les conséquences de la marche des affaires sur l'emploi et pour le personnel.

Commentaire: dans l'interprétation de ce texte de loi, la question se pose de savoir ce que signifient les expressions «en temps opportun et de manière complète» ainsi que «toutes les affaires».

Selon le commentaire de la loi sur la participation (Walo C. Ilg, *Kommentar über das Bundesgesetz über die Information der Arbeitnehmer in den Betrieben*, Schulthess Polygraphischer Verlag, 1999) (Commentaire sur la loi fédérale sur l'information des travailleurs dans les entreprises), on peut envisager les définitions suivantes:

«Une information est donnée en temps opportun lorsqu'elle est commandée par les circonstances. Tel est le cas lorsqu'elle n'anticipe pas sur une décision et permet à la représentation des travailleurs de suivre l'évolution de l'entreprise et de comprendre pour quelle raison la direction de l'entreprise ou de l'exploitation est appelée à prendre, dans une situation particulière, une décision dans un sens ou dans un autre.

«Une information n'est complète que si elle rend publics tous les éléments permettant à une personne extérieure à la décision d'arriver aux mêmes conclusions que celle qui doit prendre la décision.»

«Par toutes les affaires, il faut entendre celles d'une portée générale, liées à la totalité ou à une partie des travailleurs employés dans l'entreprise et touchant les rapports de travail. Il faut se référer dans ce cas à la pratique des conventions collectives de travail, selon lesquelles la définition des compétences est très étendue. La notion comprend donc toute question pertinente à la gestion de l'entreprise.»

Toute question pertinente à la gestion de l'entreprise signifie, dans la perspective du législateur, qu'aucun sujet relatif à la gestion de l'entreprise ne peut être caché à la représentation du personnel.

Différents textes de loi mentionnent, comme dispositions minimales absolues, les droits à l'information pour les représentations du personnel sur les sujets suivants:

- *Effets de la marche des affaires sur l'emploi et pour les travailleurs (loi sur la participation, art. 9)*
- *Horaires et autorisations de travail ainsi que les dispositions de protection particulières afférentes (LTr, art. 47)*
- *Organisation du temps de travail, aménagement des horaires et mesures imposées par l'art. 17e LTr en cas de travail de nuit (OLT1, art. 70)*
- *Visites annoncées ou effectuées à l'improviste dans l'entreprise par les autorités chargées de l'exécution, ainsi que des instructions données par celles-ci. (OLT1, art. 71)*
- *Risques auxquels les travailleurs sont exposés dans l'exercice de leur activité, mais aussi les mesures d'hygiène à prendre pour les prévenir (OLT3, art. 5).*

Droit collectif d'être consulté

La loi manque d'unité et parle tantôt du droit d'être entendu, du droit d'être consulté ou du droit de participation. Dans le cas du droit d'être entendu, le législateur part de l'idée que la représentation des travailleurs n'a pas le droit de présenter ses propres propositions, possibilité qui représente au contraire l'essentiel dans le cas du droit d'être consulté et du droit de participation.

Il est étonnant de constater que le principe de la participation n'est pas défini dans la loi sur la participation, mais dans la loi sur le travail:

**QUE SIGNIFIE
COMPLET?**

**DISPOSITIONS
MINIMALES
DROIT À
L'INFORMATION**

**DROIT
DE PARTICIPATION
COLLECTIF**

DROITS DE PARTICIPATION LÉGAUX

CONSULTATION ET PROTECTION DE LA SANTÉ

LTr, art 48, al. 2:

Le droit d'être consulté comprend le droit d'être entendu sur ces affaires et d'en débattre avant que l'employeur ne prenne une décision, ainsi que le droit d'obtenir communication des motifs de la décision prise lorsque les objections soulevées par les travailleurs ou leurs représentants dans l'entreprise n'ont pas été prises en considération, ou qu'elles ne l'ont été que partiellement.

Commentaire: en se référant à la pratique des conventions collectives de travail en matière de participation, on peut parfaitement déduire du droit collectif d'être consulté non seulement un droit d'être entendu et d'en débattre, mais en outre un droit de présenter des propositions. Aussi certains articles de loi concrétisent-ils ce dernier droit. En incluant le droit à l'information décrit ci-dessus comme base du droit d'être consulté, il semble correct d'affirmer que la représentation du personnel ne peut sérieusement exercer une participation qu'à la condition d'être informée en temps voulu et de manière complète.

Quels sont les droits de participation concrets qui reviennent aux représentations du personnel en vertu des dispositions légales?

- En matière de sécurité du travail au sens de l'art. 82 de la loi sur l'assurance-accidents du 20 mars 1981 ainsi que de toutes les questions liées à la protection des travailleurs et de la santé au sens de l'art. 48 de la LTr;
- lors du transfert d'entreprises au sens des art. 333 et 333a du CO;
- lors de licenciements collectifs au sens des articles 335d à 335g du CO;
- lors de l'affiliation à une institution de la prévoyance professionnelle et lors de la résiliation d'un contrat d'affiliation;
- lors de l'organisation du temps de travail et de l'établissement des horaires (LTr., art. 48);
- lors de l'introduction de travail du soir (le travail de 6 à 20 heures est considéré comme travail de jour, le travail entre 20 h et 23 h comme travail du soir) (seulement le droit d'être entendu selon la LTr., art. 10);
- en cas de mesures supplémentaires prévues lors du travail de nuit (LTr., art. 48);
- lors de demandes de dérogation aux prescriptions en matière de protection de la santé (OLT 3), qui nécessitent une consultation des travailleurs et une communication écrite du résultat de celle-ci à l'autorité (OLT 3, art. 39)

Droit d'être consulté dans le secteur de la sécurité au travail et de la protection de la santé

La protection de la santé, c'est-à-dire l'hygiène, est le domaine où les possibilités de la représentation du personnel d'être consultée sont assurément les plus étendues. L'article correspondant sur le droit d'être consulté est camouflé sous le terme de consultation des travailleurs:

Art. 6 de l'ordonnance 3 relative à la LTr, consultation des travailleurs

¹ Les travailleurs, ou leurs représentants au sein de l'entreprise, doivent être consultés suffisamment tôt et de manière globale sur toutes les questions concernant l'hygiène. Ils ont le droit de faire des propositions.

² A leur demande, les travailleurs, ou leurs représentants au sein de l'entreprise, doivent être associés d'une manière appropriée aux investigations et aux visites de l'entreprise faites par les autorités. L'employeur doit les informer des exigences formulées par ces dernières.

Commentaire: ici, la loi s'exprime clairement. Les travailleurs ont non seulement le droit d'être informés suffisamment tôt et de manière approfondie, mais aussi celui de soumettre des propositions. Il reste toutefois à définir ce que signifie l'expression «toutes les questions concernant l'hygiène».

A ce sujet, il faut consulter l'article fondamental de l'ordonnance 3, et d'autre part la table des matières de cette ordonnance.

OLT 3, art. 2 Principe

¹ L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la protection de la santé et de garantir la santé physique et psychique des travailleurs. Il doit en particulier faire en sorte que:

- a.en matière d'ergonomie et d'hygiène, les conditions de travail soient bonnes;
- b.la santé ne subisse pas d'atteintes dues à des influences physiques, chimiques ou biologiques;
- c.des efforts excessifs ou trop répétitifs soient évités;
- d.le travail soit organisé d'une façon appropriée.

² Les mesures d'hygiène que les autorités exigent de l'employeur doivent être proportionnelles au regard des répercussions qu'elles ont sur la conception du bâtiment et sur l'organisation de l'entreprise.

L'ordonnance 3 de la loi sur le travail traite en particulier des points suivants:

- mode de construction, volume et qualité de l'air ainsi que ventilation, éclairage, ensoleillement et rayonnement calorifique (art. 11-15, 17, 18, 20 OLT 3)
- climat (température, humidité) des locaux de travail (art. 16 OLT 3)
- protection des travailleurs non fumeurs (art. 19 OLT 3)
- travail en plein air (art. 21 OLT 3)
- bruit et vibrations (art. 22 OLT 3)
- ergonomie et aménagement des postes de travail (art. 23+24 OLT 3)
- déplacement de charges (art. 25 OLT 3)
- surveillance vidéo des travailleurs (art. 26 OLT 3)
- équipements individuels de protection, vêtements de travail (art. 27, 28 OLT 3)
- autres locaux tels que WC, vestiaires, lavabos, douches, locaux de séjour, locaux pour femmes enceintes et mères allaitantes, boissons, premiers soins (art. 29-36 OLT 3)
- protection contre le harcèlement psychologique et social (art. 2 OLT 3)

La LTr oblige l'employeur à prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise (art. 6 al. 1 LTr). L'employeur doit notamment aménager ses installations et régler le déroulement du travail de manière à préserver autant que possible les travailleurs des dangers menaçant leur santé et à éviter le surmenage (art. 6 al. 2 LTr). Il fera également collaborer les travailleurs à ces mesures. Ceux-ci seront tenus d'aider l'employeur dans ses efforts (art. 6 al. 3 LTr).

**DÉFINITION
DE LA PROTECTION
DE LA SANTÉ**

**CONTENU
DE LA 3^E ORDONNANCE
DE LA LOI
SUR LE TRAVAIL**

**PROTECTION
DE LA SANTÉ**



**DROIT
D'ÊTRE CONSULTÉ
PROTECTION
DE LA SANTÉ**

**TEMPS DE TRAVAIL
TRAVAIL DE NUIT**

Une représentation du personnel qui veut participer activement à l'aménagement de tous ces domaines a besoin d'une bonne organisation et de compétences.

Sur les ordonnances 3 et 4 de la loi sur le travail, le Département fédéral de l'économie (seco) a publié un commentaire détaillé.

Ce dossier fait partie des lectures obligatoires des membres de la représentation du personnel:

Il peut être téléchargé sous www.pvhandbuch.ch ou sous <http://www.seco.admin.ch/dokumentation/publikation/00009/00027/01625/index.html?lang=fr>.

Participation dans le domaine de l'organisation du temps du travail

La Loi sur le travail a redéfini deux dispositions concrètes touchant aux possibilités de participation des représentations du personnel. Il s'agit pour l'essentiel des dispositions suivantes:

Art. 48 LTr, Droits de participation

¹ Les travailleurs ou leurs représentants dans l'entreprise ont le droit d'être informés et consultés sur les affaires concernant:

- a. les questions relatives à la protection de la santé;
- b. l'organisation du temps de travail et l'aménagement des horaires de travail;
- c. les mesures prévues à l'art. 17e concernant le travail de nuit.

Art. 17e LTr., Mesures supplémentaires lors du travail de nuit

¹ Pour autant que les circonstances l'exigent, l'employeur qui occupe régulièrement des travailleurs la nuit doit prendre des mesures supplémentaires appropriées, destinées à la protection des travailleurs, notamment en ce qui concerne la sécurité sur le chemin du travail, l'organisation des transports, les possibilités de se reposer et de s'alimenter, ainsi que la prise en charge des enfants.

² Les autorités qui les octroient peuvent assortir les autorisations portant sur la durée du travail de charges appropriées.

Droit d'être consulté en cas de licenciements collectifs / transferts d'entreprises / fusions

Le Code des obligations définit, dans le secteur des transferts d'entreprises et des licenciements collectifs, des droits de participation très concrets pour les représentations du personnel:

Art. 333a Consultation de la représentation des travailleurs / transfert de l'entreprise

¹ Si l'employeur transfère l'entreprise ou une partie de celle-ci à un tiers, il est tenu d'informer la représentation des travailleurs ou, à défaut, les travailleurs en temps utile avant la réalisation du transfert de l'entreprise sur:

- a. le motif du transfert;
- b. les conséquences juridiques, économiques et sociales du transfert pour les travailleurs.

² Si des mesures concernant les travailleurs sont envisagées suite au transfert de l'entreprise, la consultation de la représentation des travailleurs ou, à défaut, des travailleurs doit avoir lieu en temps utile avant que ces mesures ne soient décidées.

Art. 335 Consultation de la représentation des travailleurs / Licenciement collectif

¹ L'employeur qui envisage de procéder à un licenciement collectif est tenu de consulter la représentation des travailleurs ou, à défaut, les travailleurs.

² Il leur donne au moins la possibilité de formuler des propositions sur les moyens d'éviter les congés ou d'en limiter le nombre, ainsi que d'en atténuer les conséquences.

³ Il est tenu de fournir à la représentation des travailleurs ou, à défaut, aux travailleurs tous les renseignements utiles à cet effet et de leur communiquer en tout cas par écrit:

- a. les motifs du licenciement collectif;
- b. le nombre des travailleurs auxquels le congé doit être signifié;
- c. le nombre des travailleurs habituellement employés;
- d. la période pendant laquelle il est envisagé de donner les congés.

⁴ Il transmet à l'office cantonal du travail une copie de la communication prévue à l'al. 3.

Art. 335d Licenciement collectif – Définition

Par licenciement collectif, on entend les congés donnés dans une entreprise par l'employeur dans un délai de 30 jours pour des motifs non inhérents à la personne du travailleur et dont le nombre est au moins:

1. égal à 10 dans les établissements employant habituellement plus de 20 et moins de 100 travailleurs;
2. de 10% du nombre des travailleurs dans les établissements employant habituellement au moins 100 et moins de 300 travailleurs;
3. égal à 30 dans les établissements employant habituellement au moins 300 travailleurs

Art. 335g Procédure

¹ L'employeur est tenu de notifier par écrit à l'office cantonal du travail tout projet de licenciement collectif et de transmettre à la représentation des travailleurs ou, à défaut, aux travailleurs une copie de cette notification.

² La notification doit contenir les résultats de consultation de la représentation des travailleurs (art. 335f) ainsi que tous les renseignements utiles concernant le projet de licenciement collectif.

³ L'office cantonal du travail tente de trouver des solutions aux problèmes posés par le licenciement collectif projeté. La représentation des travailleurs ou, à défaut, les travailleurs peuvent lui communiquer leurs observations.

⁴ Si le contrat de travail est résilié dans le cadre d'un licenciement collectif, les rapports de travail prennent fin 30 jours après la notification du projet de licenciement collectif à l'office cantonal du travail, à moins que, selon les dispositions contractuelles ou légales, le congé ne produise effet à un terme ultérieur.

**DEVOIR
DE CONSULTATION –
LICENCIEMENT
COLLECTIF**

**QUAND Y A-T-IL
LICENCIEMENT
COLLECTIF?**

PROCÉDURE

**RAPPORT DE FUSION
AVEC EFFETS
SUR LES TRAVAILLEURS**

**CONSULTATION
OBLIGATOIRE**

La loi sur les fusions prévoit également des droits de participation:

Art. 14 Rapport de fusion

¹ Les organes supérieurs de direction ou d'administration des sociétés qui fusionnent établissent un rapport écrit sur la fusion. Ils peuvent également rédiger le rapport en commun.

² Les petites et moyennes entreprises peuvent renoncer à l'établissement d'un rapport de fusion moyennant l'approbation de tous les associés.

³ Le rapport doit expliquer et justifier du point de vue juridique et économique:

- a. le but et les conséquences de la fusion;
- b. le contrat de fusion;
- c. le rapport d'échange des parts sociales et, le cas échéant, le montant de la soulte, ou le sociétariat des associés de la société transférante au sein de la société reprenante;
- d. le cas échéant, le montant du dédommagement et les raisons pour lesquelles seul un dédommagement est attribué au lieu de parts sociales ou de droits de sociétariat;
- e. les particularités lors de l'évaluation des parts sociales eu égard à la détermination du rapport d'échange;
- f. le cas échéant, le montant de l'augmentation de capital de la société reprenante;
- g. le cas échéant, l'obligation de faire des versements supplémentaires, l'obligation de fournir d'autres prestations personnelles et la responsabilité personnelle qui résultent de la fusion pour les associés de la société transférante;
- h. en cas de fusion entre sociétés de formes juridiques différentes, les obligations qui peuvent être imposées aux associés dans la nouvelle forme juridique;
- i. les répercussions de la fusion sur les travailleurs des sociétés qui fusionnent ainsi que des indications sur le contenu d'un éventuel plan social;
- j. les répercussions de la fusion sur les créanciers des sociétés qui fusionnent;
- k. le cas échéant, des indications sur les autorisations administratives délivrées ou en passe de l'être.

Art. 28 Consultation de la représentation des travailleurs

¹ La consultation de la représentation des travailleurs est régie, tant pour la société transférante que pour la société reprenante, par l'art. 333a CO.

² La consultation a lieu avant la décision prévue à l'art. 18. L'organe supérieur de direction ou d'administration informe l'assemblée générale du résultat de la consultation lors de la décision.

³ Si les dispositions des al. 1 et 2 ne sont pas respectées, la représentation des travailleurs peut exiger du juge qu'il interdise l'inscription de la fusion au registre du commerce.

⁴ La présente disposition s'applique également aux sociétés reprenantes dont le siège est à l'étranger.

Droit collectif de donner son accord

Avant l'introduction de nouvelles mesures, la représentation du personnel ou, à défaut, la majorité des employés concernés doit donner son accord. Dans la pratique des conventions collectives de travail, on parle alors de participation ou de cogestion. Un domaine de participation soumis à ce droit de d'approbation ne peut alors être modifié qu'avec l'accord de la représentation du personnel.

DROIT D'APPROBATION

Les affaires suivantes sont soumises à l'approbation de la RP

LTr, art. 10, al. 2, Travail de jour et travail du soir

² Avec l'accord des représentants des travailleurs dans l'entreprise ou, à défaut, de la majorité des travailleurs concernés, le début et la fin du travail de jour et du soir de l'entreprise peuvent être fixés différemment entre 5 heures et 24 heures. Dans ce cas également, le travail de jour et du soir doit être compris dans un espace de dix-sept heures.

LTr, art. 18: Interdiction de travailler le dimanche

¹ Du samedi à 23 heures au dimanche à 23 heures, il est interdit d'occuper des travailleurs. L'art. 19 est réservé.

² Avec l'accord des représentants des travailleurs dans l'entreprise ou, à défaut, de la majorité des travailleurs concernés, l'intervalle de 24 heures défini à l'al. 1 peut être avancé ou retardé d'une heure au plus.

TRAVAIL DU DIMANCHE

LTr, art. 28, Légères dérogations

Dans les permis concernant la durée du travail, l'autorité peut, à titre exceptionnel, apporter de minimes dérogations aux prescriptions de la loi et de l'ordonnance, lorsque l'application de ces prescriptions entraînerait des difficultés extraordinaires et que la majorité des travailleurs intéressés ou leurs représentants dans l'entreprise consentent à ces dérogations.

**APPROBATION
OBLIGATOIRE
PAR LA RP**

LTr, art. 37, Règlement d'entreprise

¹ Toute entreprise industrielle est tenue d'avoir un règlement d'entreprise.

² L'établissement d'un règlement peut être prescrit par ordonnance aux entreprises non industrielles, en tant que la nature de l'entreprise ou le nombre des travailleurs le justifient.

³ Les autres entreprises non industrielles peuvent, en se conformant au présent chapitre, établir volontairement un règlement d'entreprise.

⁴ L'employeur peut soit convenir par écrit du texte du règlement avec une délégation librement élue par les travailleurs, soit l'établir seul après avoir entendu les travailleurs.

**APPROBATION
VOLONTAIRE
MAIS JUDICIEUSE**

ACCORD INDIVIDUEL DES TRAVAILLEURS

Droit individuel – Accord du collaborateur / de la collaboratrice

L'employé concerné doit donner expressément son accord à certains horaires et travaux. Si l'employé ne donne pas son accord, il ne peut pas être engagé selon cet horaire ou pour ce travail particulier. L'employeur devra obtenir l'accord de l'employé avant l'introduction de l'horaire spécial (ou du travail). L'accord est considéré comme donné lorsque l'employé a signé un contrat de travail prévoyant un horaire avec travail de nuit.

Les questions suivantes exigent un accord individuel

LTr, art. 13, Indemnité pour travail supplémentaire

¹ Pour le travail supplémentaire, l'employeur versera au travailleur un supplément de salaire d'au moins 25 %, qui n'est toutefois dû aux employés de bureau, aux techniciens et aux autres employés, y compris le personnel de vente des grands établissements du commerce de détail, qu'à partir de la soixante et unième heure supplémentaire accomplie dans l'année civile.

² Le travail supplémentaire ne donne droit à aucun supplément de salaire lorsqu'il est compensé, avec l'accord du travailleur et dans un délai convenable, par un congé de même durée.

LTr, art. 17, al. 6, travail de nuit

⁶ Le travailleur ne peut être affecté au travail de nuit sans son consentement.

OLT1, art. 30 Travail de nuit sans alternance avec un travail de jour

¹ Le travail de nuit pendant une période de plus de six semaines sans alternance avec un travail de jour au sens de l'art. 25, al. 3, de la loi est admis pour autant:

- a. que des raisons d'exploitation l'exigent;
- b. que le travailleur y ait consenti par écrit; et
- c. que, sur une durée de 24 semaines, les périodes de travail du jour soient, dans leur totalité, au moins de durée égale aux périodes de travail de nuit.

² Le travail de nuit pendant une période de plus de douze semaines sans alternance avec un travail de jour au sens de l'art. 25, al. 3, de la loi est admis pour autant:

- a. que les conditions fixées à l'art. 29, al. 1, let. a à d, soient remplies;
- b. que des raisons d'exploitation l'exigent; et
- c. que le travailleur y ait consenti par écrit.

³ Les travailleurs occupés de nuit selon l'al. 2:

a. peuvent être affectés à leur travail, au maximum:

- ¹. pendant cinq nuits sur sept nuits consécutives; ou
- ² pendant six nuits sur neuf nuits consécutives; et

b. ne peuvent être appelés à fournir un travail supplémentaire selon l'art. 25 pendant leurs jours de congé.

⁴ Les al. 1 à 3 ne sont pas applicables aux travailleurs dont la tranche de travail de nuit à caractère régulier couvre au maximum 1 heure située au début ou à la fin du travail de nuit, entre 5 heures et 6 heures ou entre 23 heures et 24 heures.

BESOIN DE L'ACCORD DES TRAVAILLEURS

LTr, art. 19, al. 5, travail dominical

⁵ Le travailleur ne peut être affecté au travail dominical sans son consentement.

LTr, art. 20a, Jours fériés et fêtes religieuses

¹ Le jour de la fête nationale est assimilé au dimanche. Les cantons peuvent assimiler au dimanche huit autres jours fériés par an au plus et les fixer différemment selon les régions.

² Le travailleur est autorisé à interrompre son travail à l'occasion de fêtes religieuses autres que celles qui sont assimilées à des jours fériés par les cantons. Il doit cependant en aviser son employeur au plus tard trois jours à l'avance. L'art. 11 est applicable.

³ A la demande du travailleur, l'employeur lui accordera, si possible, le temps nécessaire pour assister à une fête religieuse.

LTr, art. 21, Demi-journée de congé hebdomadaire

¹ Lorsque le travail hebdomadaire est réparti sur plus de cinq jours, l'employeur est tenu de donner au travailleur une demi-journée de congé par semaine, sauf dans les semaines comprenant un jour chômé.

² L'employeur peut, avec l'accord du travailleur, donner en une seule fois, pour quatre semaines au plus, les demi-journées de congé hebdomadaire, à condition que la durée moyenne du travail hebdomadaire ne dépasse pas le maximum légal.

OLT1, art. 16, Répartition de la durée du travail

¹ La semaine au sens de la loi (semaine de travail) commence le lundi, la nuit du dimanche au lundi pour les systèmes d'organisation du travail en plusieurs équipes, et se termine le dimanche. Sont réservées les dispositions concernant le travail continu.

² La semaine de travail n'excède pas, pour le travailleur, cinq jours et demi de travail. Elle peut être étendue à six jours, pour autant que le cumul des demi-journées de congé hebdomadaire s'effectue, pour quatre semaines au plus, avec le consentement du travailleur.

³ La durée hebdomadaire du travail peut être répartie uniformément ou différemment sur les jours de la semaine et entre les travailleurs ou groupes de travailleurs.

LTr, art. 25, Alternance des équipes

¹ Le temps de travail doit être organisé de telle sorte qu'aucun travailleur ne soit occupé plus de six semaines consécutives dans la même équipe.

² En cas de travail de jour ou du soir à deux équipes, le travailleur doit participer dans une proportion égale aux deux équipes et, en cas de travail de nuit, au travail de jour ou du soir et au travail de nuit.

³ Avec l'accord des travailleurs concernés et pour autant que les charges et conditions fixées dans l'ordonnance soient observées, la période de six semaines peut être prolongée ou l'alternance des équipes supprimée.

LTr, art. 35a, Occupation durant la maternité

¹ Les femmes enceintes et les mères qui allaitent ne peuvent être occupées sans leur consentement.

² Sur simple avis, les femmes enceintes peuvent se dispenser d'aller au travail ou le quitter. Les mères qui allaitent peuvent disposer du temps nécessaire à l'allaitement.

³ Les accouchées ne peuvent être occupées durant les huit semaines qui suivent l'accouchement; ensuite, et jusqu'à la seizième semaine, elles ne peuvent l'être que si elles y consentent.

⁴ Durant les huit semaines qui précèdent l'accouchement, les femmes enceintes ne peuvent être occupées entre 20 heures et 6 heures.

**BESOIN DE L'ACCORD
DES TRAVAILLEURS**

**ACCORD INDIVIDUEL
DES TRAVAILLEURS****LTr, art. 36, Travailleurs ayant des responsabilités familiales**

¹ Lorsqu'il fixe les heures de travail et de repos, l'employeur doit tenir compte notamment des responsabilités familiales des travailleurs. Sont réputées responsabilités familiales l'éducation des enfants jusqu'à l'âge de quinze ans ainsi que la prise en charge de membres de la parenté ou de proches exigeant des soins.

² Ces travailleurs ne peuvent être affectés à un travail supplémentaire sans leur consentement. A leur demande, une pause de midi d'au moins une heure et demie doit leur être accordée.

³ L'employeur doit, sur présentation d'un certificat médical, donner congé aux travailleurs ayant des responsabilités familiales, pour le temps nécessaire à la garde d'un enfant malade, jusqu'à concurrence de trois jours.

OLT1, art. 14, al. 4, Service de piquet

⁴ Une modification à bref délai du plan ou de l'horaire du service de piquet et des interventions qui en découlent n'est possible qu'avec le consentement des travailleurs concernés ayant des responsabilités familiales, et en l'absence de toute autre solution acceptable pour l'entreprise.

OLT1, art. 69, Affichage des horaires de travail et des dispositions concernant la protection

¹ Les travailleurs sont entendus lors de la planification et de la modification des horaires de travail en vigueur dans l'entreprise, tels qu'horaires usuels, services de piquet, plans d'interventions et horaires bénéficiant d'un permis. Les dates d'introduction des horaires de travail en vigueur sont communiquées aux travailleurs suffisamment tôt, en règle générale deux semaines au plus tard avant une intervention prévue sur la base de nouveaux horaires.

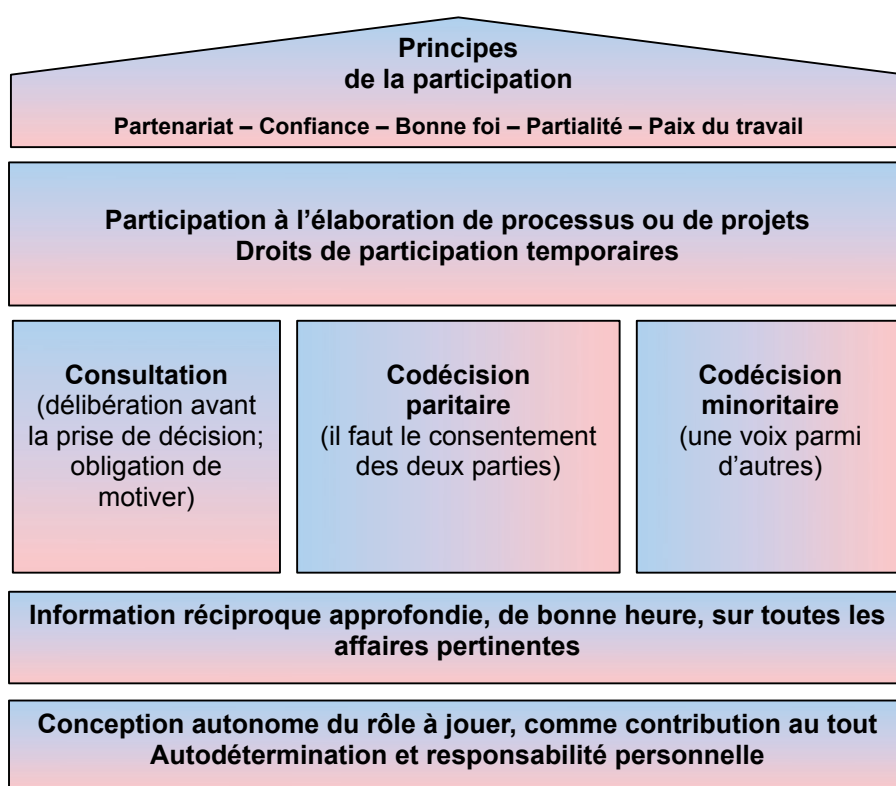
² Sont réputées dispositions spéciales de protection selon l'art. 47, al. 1, let. b, de la loi les prescriptions de la loi et de la présente ordonnance sur la protection des jeunes gens et sur celle de la maternité, ainsi que la fixation de périodes de repos compensatoire pour le travail de nuit.

Concrétisation des droits de participation dans l'entreprise

Comme la loi et de nombreuses CCT ne donnent pas de définition claire de ce qu'il faut entendre par la participation, il s'agit de combler ce vide au niveau des entreprises. Cette solution permet d'éviter des discussions de principe sur les droits de participation chaque fois qu'un problème se pose.

Pour savoir précisément qui possède quelles compétences, il est judicieux de différencier et de définir, outre les niveaux de participation et les parties prenantes, les divers droits de participation.

Voici une proposition de définition actuelle:



Information: Les travailleurs/euses ou leurs représentants ont le droit d'être informés de bonne heure et de manière détaillée sur toutes les affaires importantes à connaître pour assumer correctement leurs tâches liées à la participation (voir aussi Principe de la collaboration).

Participation: Les travailleurs/euses ou leurs représentants ont droit à ce que les instances décisionnelles (direction du groupe, direction locale, cadres dirigeants, etc.) les consultent avant de prendre une décision. Les travailleurs/euses ou leurs représentants sont habilités à soumettre des propositions. En outre, ils ont droit à ce que les instances décisionnelles justifient leurs décisions, lorsqu'elles ne tiennent pas compte ou en partie seulement de leurs objections. Dans l'optique des travailleurs/euses, on parle de droit de participation. Dans l'optique des instances décisionnelles, on parle de devoir de consultation.

**DROITS
DE PARTICIPATION À
DÉFINIR
DANS L'ENTREPRISE**

**PROPOSITION
DE DÉFINITION**

INFORMATION

PARTICIPATION

CODÉCISION MINORITAIRE

Codécision minoritaire: On parle de codécision minoritaire quand les travailleurs/euses ou leurs représentants disposent d'un délégué avec droit de vote dans une instance ou un groupe de travail. Le camp des travailleurs dispose ainsi d'une voix parmi beaucoup d'autres.

CODÉCISION PARITAIRE

Codécision paritaire: L'entrée en vigueur ou la modification d'une réglementation spécifique sont soumises à l'approbation des deux parties. L'employeur et les travailleurs/euses, représentés par les instances ou personnes compétentes, doivent donner leur accord.

AUTODÉTERMINATION

Autodétermination: Il s'agit d'affaires que les travailleurs/euses et leurs représentants peuvent décider en toute indépendance. Bien entendu, ils ont là encore le devoir d'informer des décisions prises leurs partenaires dans le cadre de la participation. La «conception autonome du rôle à jouer» signifie que l'on doit remplir de manière indépendante son mandat de partenaire social. Autrement dit, une représentation du personnel échappe, dans l'exercice de son rôle, au droit de donner des directives de l'employeur.

DROIT DE PARTICIPATION TEMPORAIRE

Il est en outre possible de prévoir un **droit de participation temporaire** pour les mesures de gestion de projet ou de gestion des processus touchant à la participation et/ou au personnel (soit tous les projets réalisés de façon interdisciplinaire en dehors des tâches normales, sous forme d'organisation de projet ou de groupe de travail, qui sont limités dans le temps et destinés à un mandant). La participation, à l'échelon adéquat, des RP à de tels projets de gestion interviendra avant l'octroi définitif du mandat de projet à la personne responsable et fera l'objet d'un accord temporaire (accord de participation lié au projet). Une modification est réputée toucher au personnel si elle affecte, pour une ou plusieurs personnes, le lieu de travail (y c. le département d'activité), les tâches, les horaires de travail, le salaire, le niveau hiérarchique ou la répartition des services, ou si elle entraîne un ou plusieurs licenciements.

PRINCIPE DE LA COLLABORATION

Principe de la collaboration

La collaboration au sein de l'entreprise implique de prévoir de bonne heure des activités d'information complètes entre le CEO, la direction, la hiérarchie et les travailleurs/euses. Les supérieurs hiérarchiques et les travailleurs/euses se renseigneront réciproquement sur toutes les questions importantes concernant le travail, le poste d'activité, l'organisation du travail et les rapports de travail. La direction veillera à fournir aux supérieurs hiérarchiques des informations complètes, adaptées à leur échelon de responsabilité et actuelles, pour leur permettre de gérer l'entreprise de façon optimale. Le dialogue consistera à informer de manière ouverte et complète sur les tenants et les aboutissants des décisions et des processus d'exploitation. Des échanges d'information réguliers seront organisés entre le CEO/la direction et les RP, ou entre les cadres dirigeants et des membres de la RP. La RP et ses membres recevront et se procureront auprès de la direction, du CEO et des états-majors ou d'autres sources d'information, tous les renseignements indispensables à leur activité. La direction veillera à ce que les RP reçoivent les informations dont elles ont besoin pour accomplir leurs tâches. Il serait souhaitable de préciser de bonne heure les notions suivantes: «de bonne heure», «informations complètes» et «sur toutes les affaires».

Procédure de résolution des conflits

En matière de participation, des situations se produisent souvent où les parties évaluent différemment un état de fait. Si les droits de participation ont été clairement réglés, les partenaires ne sont pas du même avis. Dans de tels cas, il est important de définir clairement, avant qu'un conflit ne se produise, la procédure à suivre pour régler le litige.

Voici une solution possible:

- **1^{re} phase:** Procédure de résolution des conflits internes de l'entreprise: accord entre les parties au niveau de participation correspondant. A défaut d'accord, porter la question au niveau de la RP et de la direction. A défaut d'accord, passer à la 2^e phase.
- **2^e phase:** Négociation au niveau des associations: accord entre la RP et la direction, le syndicat ouvrier et le syndicat patronal (s'il existe). A défaut d'accord, passer à la 3^e phase.
- **3^e phase:** Procédure d'arbitrage: un tribunal arbitral nommé par les parties au contrat, composé d'un représentant des travailleurs et d'un représentant des employeurs, ainsi que d'un président nommé en commun, décide de manière définitive.

Il est indispensable de consigner la procédure de résolution des conflits par écrit dans un règlement.

**PROPOSITION
DE PROCÉDURE
DE RÉOLUTION
DE CONFLIT**

8.10 CONDITIONS-CADRES D'UNE BONNE PARTICIPATION

Il s'agit de répondre ici à la question suivante: Quelles sont les conditions-cadres nécessaires à une participation efficace et rationnelle?

Quand on part de l'idée que les effets escomptés de la participation seront bénéfiques pour l'employeur comme pour les travailleurs, il semble évident que si les conditions-cadres ne sont pas favorables, il y a aura peu d'effets bénéfiques.

LES SITUATIONS WIN-WIN ONT BESOIN DE BONNES CONDITIONS-CADRES

Dénomination et statut de la représentation du personnel

On entend souvent qualifier de fonction honorifique le travail de représentation du personnel. Ce n'est pas vrai. Il est important que le travail de la RP soit conçu comme activité à temps partiel et qu'il obtienne le statut correspondant. La dénomination de cette activité est également importante. En particulier, il importe que les membres bénéficient du soutien du top management et qu'ils occupent une position solide au sein de l'entreprise.

**STATUT
DE LA REPRÉSENTATION
DU PERSONNEL**

**MANDAT ASSUMÉ
PENDANT LES HEURES
DE TRAVAIL**

Temps de travail – décharge

Le travail pour la représentation du personnel sera naturellement assimilé à du temps de travail. L'activité au sein de la RP n'est pas une fonction honorifique, mais un travail qualifié à temps partiel. Sans une telle prise de conscience et sans décharge de travail suffisante, on n'obtiendra pas les résultats escomptés. Si l'on ne souhaite pas, p. ex., que les membres des RP n'exposent que leur propre point de vue aux séances, il faut leur accorder le temps nécessaire pour qu'ils puissent se former une opinion en interrogeant leurs collègues.

La loi sur la participation règle ce point comme suit:

LPart, art. 13, Exercice du mandat pendant les heures de travail

Les représentants des travailleurs peuvent exercer leur mandat durant les heures de travail à condition que ce mandat l'exige et que leurs activités professionnelles le permettent.

Au cas où l'activité professionnelle serait incompatible avec le travail de la RP, il faut indemniser le temps qui y est consacré en dehors des heures régulières de travail. Il est important dans ce contexte de ne pas grever les centres de coûts des départements employant les membres des RP, mais de prévoir un centre de coûts centralisé au service du personnel / aux ressources humaines. Sinon, les responsables des centres de coûts feraient pression sur les membres des RP.

Le temps à prévoir pour une présidence et pour chaque membre de la RP sera défini au niveau de l'entreprise, selon sa taille et les besoins actuels. Les CCT mentionnent parfois aussi un nombre de jours de congé ou un pourcentage de taux d'occupation. Il est souvent judicieux aussi de prévoir une réglementation de durée limitée, en fonction des projets

Infrastructure et soutien

Une représentation du personnel a naturellement aussi besoin d'une infrastructure et du soutien de l'administration ainsi que de sa direction.

La loi sur la participation prévoit ceci:

LPart, art. 13 Exercice du mandat pendant les heures de travail

Les représentants des travailleurs peuvent exercer leur mandat durant les heures de travail à condition que ce mandat l'exige et que leurs activités professionnelles le permettent.

Tous les membres de RP n'ont pas une activité de bureau, et donc ne maîtrisent pas nécessairement les outils administratifs et informatiques. L'employeur mettra à leur disposition une infrastructure moderne. Des instruments de travail modernes en font partie. Selon la composition de la RP, il faudra également mettre à sa disposition un état-major et/ou un secrétariat.

Globalement, une représentation du personnel doit pouvoir travailler de manière aussi rationnelle et efficace que possible. Elle devrait aussi définir, à sa séance constitutive, ses besoins en matériel de travail, en infrastructure et en soutien.

**L'EMPLOYEUR
SOUTIENDRA LA RP
DANS SON MANDAT**

Congé de formation – formation et perfectionnement

Outre une bonne infrastructure, la formation à l'activité de représentant des travailleurs s'avère importante et nécessaire.

Les activités de formation et de perfectionnement rémunérées (congrés de formation) ne constituent pas un droit ancré dans la loi. La plupart des CCT prévoient toutefois des réglementations en la matière. Il est habituellement possible de prendre 3 à 5 jours de congé de formation par année et par membre de RP.

D'autres informations figurent au chapitre 6 de ce manuel.

Tout membre de RP est chargé de la défense d'intérêts spécifiques. Des conflits peuvent s'avérer inévitables. D'où l'interdiction de licencier ou de défavoriser d'une autre manière les représentants des travailleurs en raison de leur activité à la RP.

La loi sur la participation prévoit ceci:

Loi sur la participation, art. 12 Protection des représentants des travailleurs

¹ L'employeur n'a pas le droit d'empêcher les représentants des travailleurs d'exercer leur mandat.

² Il ne doit pas défavoriser les représentants des travailleurs, pendant ou après leur mandat, en raison de l'exercice de cette activité. Cette protection est aussi étendue aux personnes se portant candidates à l'élection dans une représentation des travailleurs.

CO, art. 336, al. 2 Congé abusif

² Est également abusif le congé donné par l'employeur:

a. en raison de l'appartenance ou de la non-appartenance du travailleur à une organisation de travailleurs ou en raison de l'exercice conforme au droit d'une activité syndicale;

b. pendant que le travailleur, représentant élu des travailleurs, est membre d'une commission d'entreprise ou d'une institution liée à l'entreprise et que l'employeur ne peut prouver qu'il avait un motif justifié de résiliation.

c. sans respecter la procédure de consultation prévue pour les licenciements collectifs (art. 335f).

³ Dans les cas prévus à l'al. 2, let. b, la protection du représentant des travailleurs dont le mandat a pris fin en raison d'un transfert des rapports de travail (art. 333) est maintenue jusqu'au moment où ce mandat aurait expiré si le transfert n'avait pas eu lieu.

Règles du jeu – code de conduite

La RP a la compétence légale et la légitimation démocratique pour défendre les intérêts des travailleurs. Même si à ce titre, son travail échappe au droit de donner des directives de l'employeur, il est judicieux de fixer quelques règles du jeu pour la collaboration.

**CONGÉ DE FORMATION
POUR MEMBRES DE RP**

**PROTECTION
DES REPRÉSENTANTS
DES TRAVAILLEURS**

RÈGLES DU JEU

**DEVOIR
DE PARTICIPATION
ET DISCRÉTION**

Il est important de bien gérer l'exigence de discrétion. Les employeurs rappellent volontiers que les représentants des travailleurs sont soumis à un devoir de discrétion. Or pour bien remplir son mandat de participation, il serait impensable de ne pas être autorisé à parler des questions matérielles avec ses collègues de travail. Soit le mandat de participation serait impossible à remplir, soit les membres des RP ne défendraient que leur propre opinion, ce qui serait contraire à l'esprit et au but d'une RP.

La loi sur la participation prévoit la réglementation suivante:

Loi sur la participation, art. 14 Devoir de discrétion

¹ Les représentants des travailleurs sont tenus de garder, à l'égard des personnes étrangères à l'entreprise qui n'ont pas qualité pour assurer la défense des intérêts du personnel, le secret sur les affaires qui concernent l'exploitation de l'entreprise et qui sont portées à leur connaissance dans le cadre de leur mandat.

² L'employeur et les représentants des travailleurs sont tenus de garder le secret envers toute personne en ce qui concerne:

- a. les affaires pour lesquelles l'employeur ou la représentation des travailleurs sur la base d'intérêts légitimes l'exigent expressément;
- b. les affaires personnelles des travailleurs.

³ Les travailleurs qui n'ont pas de représentation dans l'entreprise et qui exercent directement les droits à l'information et le droit d'être consultés au sens de l'art. 4, de même que les personnes étrangères à l'entreprise qui ont le droit d'être informées au sens de l'al. 1, sont aussi liés par le devoir de discrétion.

⁴ Les travailleurs qui ont été informés par la représentation des travailleurs, en application de l'art. 8 de la présente loi, sont aussi tenus de garder le secret.

⁵ Le devoir de discrétion subsiste alors même que la charge a pris fin.

**DEVOIR DE DISCRÉTION
RELATIVE OU ABSOLUE**

Le législateur distingue donc entre la discrétion relative et la discrétion absolue. En l'occurrence, la discrétion absolue demande la présence manifeste d'intérêts légitimes. Ce point fera l'objet d'un accord concret entre la direction et la RP.

**À RÉGLER
DANS L'ENTREPRISE**



Toutes les lois et tous les imprimés officiels peuvent être obtenus auprès de l'OFCL, Office fédéral des constructions et de la logistique, CH-3003 Berne, tél. ++41 (0)31 325 50 00, info@bbl.admin.ch, <http://www.bundespublikationen.admin.ch/> ou téléchargés gratuitement depuis le site www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html.

CHECK-LIST DE PARTICIPATION

Avons-nous un objectif clair de participation dans l'entreprise?	☐ oui ☐ non
Les niveaux de participation sont-ils clairement structurés et connus?	☐ oui ☐ non
Les rôles de la participation sont-ils définis de part et d'autre (qui coopère avec qui)?	☐ oui ☐ non
Les droits de participation sont-ils clairement définis?	☐ oui ☐ non
Les sujets de participation sont-ils connus?	☐ oui ☐ non
La résolution des conflits et ses procédures sont-elles réglementées?	☐ oui ☐ non
Existe-t-il un diagramme de participation au niveau de l'exploitation?	☐ oui ☐ non
La participation de la RP est-elle visible dans les diagrammes fonctionnels?	☐ oui ☐ non

La question-clé de cette check-list est toutefois la suivante:

Le supérieur hiérarchique et les chefs de projets savent-ils à quel moment et dans quelle mesure la RP peut et doit défendre ses droits de participation?

☐

5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Il est pénible de devoir établir en chaque occasion si, en principe, et dans quelle mesure vous disposez du droit de participation. Vous faites bien de régler ces questions fondamentales.

☐

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Vos réglementations de participation commencent à être opérantes, mais il reste un net potentiel d'amélioration. Essayez de mettre en oeuvre et d'imposer des mesures ciblées.

☐

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Toutes nos félicitations. Les conditions fondamentales d'une bonne organisation de la participation existent dans votre entreprise. Maintenez votre effort.



CHECK-LIST BASES LÉGALES

Notre RP a-t-elle la perspicacité nécessaire pour découvrir quelles sont les lois applicables à l'entreprise?

☐ oui ☐ non

Avons-nous une convention collective de travail (CCT)?

☐ oui ☐ non

Nos droits de participation sont-ils réglementés dans la CCT?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il un règlement d'entreprise sur la participation?

☐ oui ☐ non

Connaissons-nous d'éventuelles dispositions spéciales pour notre entreprise?

☐ oui ☐ non

Sommes-nous bien documentés dans notre RP en matière de lois?

☐ oui ☐ non

Disposons-nous d'un conseiller juridique de confiance dans la perspective des employés?

☐ oui ☐ non

Connaissons-nous les commentaires des différentes lois dans la perspective des employeurs et des employés?

☐ oui ☐ non

La question-clé de cette check-list est toutefois la suivante:

Savons-nous avec certitude quelles lois, convention collective de travail et règlements s'appliquent dans notre cas?

☐

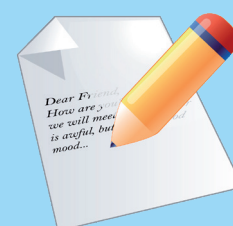
5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Les lois et la CCT sont la base du travail des représentations du personnel. Vous devriez chercher à savoir d'urgence quelles sont les lois et réglementations en vigueur. Il y a péril en la demeure.

☐

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Vous savez à peu près quelles sont les réglementations légales en vigueur, mais il y a encore du potentiel d'amélioration.

☐

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Toutes nos félicitations. Votre RP dispose d'une bonne vue d'ensemble sur les possibilités offertes par la loi et comment les différents articles peuvent être interprétés.



BASES LÉGALES



M1/C8

Quels sont les lois, la convention collective de travail et les règlements valables dans notre entreprise?

Constitution fédérale	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur le personnel de la Confédération (Lpers)	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Ordonnance sur le personnel de la Confédération (Opers)	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Code des obligations (CO)	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur le travail (LTr)	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT1) Dispositions d'exécution	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Ordonnance 2 relative à la loi sur le travail (OLT2) Dispositions spéciales*	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (OLT3) Hygiène / protection de la santé	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Ordonnance 4 relative à la loi sur le travail (OLT4) Approbation des plans	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Ordonnance 5 relative à la loi sur le travail (OLT5) Protection des jeunes travailleurs	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Ordonnance sur la protection de la maternité	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur la durée du travail (LDT) et son ordonnance (OLDT)	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP)	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur les fusions (LFus)	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur la participation	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur l'égalité (LEg)	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur l'assurance-accidents (LAA)	☐ oui	☐ Non	☐ ?
Autres?	☐ oui	☐ Non	☐ ?

*Quelles autres dispositions spéciales faut-il observer?

Article	Disposition
Quelle est la CCT applicable?	
Quels règlements?	
Autres?	

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: BASES LÉGALES



M1/C8

Quels sont les lois, la convention collective de travail et les règlements valables dans notre entreprise?

Constitution fédérale	☒ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur le personnel de la Confédération (Lpers)	☒ oui	☐ Non	☐ ?
Ordonnance sur le personnel de la Confédération (Opers)	☒ oui	☐ Non	☐ ?
Code des obligations (CO)	☐ oui	☐ Non	☒ ?
Loi sur le travail (LTr)	☐ oui	☐ Non	☒ ?
Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT1) Dispositions d'exécution	☐ oui	☒ Non	☐ ?
Ordonnance 2 relative à la loi sur le travail (OLT2) Dispositions spéciales*	☐ oui	☒ Non	☐ ?
Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (OLT3) Hygiène / protection de la santé	☒ oui	☐ Non	☐ ?
Ordonnance 4 relative à la loi sur le travail (OLT4) Approbation des plans	☐ oui	☐ Non	☒ ?
Ordonnance 5 relative à la loi sur le travail (OLT5) Protection des jeunes travailleurs	☐ oui	☐ Non	☒ ?
Ordonnance sur la protection de la maternité	☒ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur la durée du travail (LDT) et son ordonnance (OLDT)	☒ oui	☐ Non	☐ ?
Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP)	☒ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur les fusions (LFus)	☐ oui	☐ Non	☒ ?
Loi sur la participation	☐ oui	☒ Non	☐ ?
Loi sur l'égalité (LEg)	☒ oui	☐ Non	☐ ?
Loi sur l'assurance-accidents (LAA)	☒ oui	☐ Non	☐ ?
Autres?	☐ oui	☐ Non	☒ ?

*Quelles autres dispositions spéciales faut-il observer?

Article	Disposition
Quelle est la CCT applicable? CCT Poste	
Quels règlements?	Règlement RP / règlement interne; règlement électoral
Autres?	

COMPOSANTES D'UN RÈGLEMENT DE RP



M2/C8

Articles, questions à régler	Contrôle rapide du règlement interne		
	en ordre	manquant	à améliorer
1. But et objet du règlement Sur quoi porte le règlement et quel est son statut par rapport aux autres réglementations et/ou lois?	☐	☐	☐
2. But de la réglementation sur la participation Quels sont les objectifs généraux visés à travers la participation? Entre quels intérêts s'agit-il de trouver un consensus?	☐	☐	☐
3. Niveaux de participation et partenaires A quel niveau de l'entreprise, et entre qui et qui intervient la participation? Il peut s'agir d'instances et/ou de fonctions individuelles.	☐	☐	☐
4. Droits de participation Quels sont les droits de participation définis? En règle générale, on distingue entre l'information, la participation, la codécision et l'autodétermination. À l'avenir, il faudrait aussi définir un droit de participation spécifique aux projets. Un diagramme de la participation indiquera, en annexe, quels thèmes font l'objet de quels droits de participation	☐	☐	☐
5. Description des rôles des partenaires Une description des rôles précisera les tâches, les instruments, les compétences, les responsabilités et, le cas échéant, les attentes de comportement.	☐	☐	☐
6. Procédure de participation pour les projets et mesures de gestion Comment les projets sont-ils lancés? A quel stade intervient quelle forme de participation? Quelles sont les formes de participation prévues dans les projets?	☐	☐	☐
7. Procédure en cas de divergence Quelle procédure utilisons-nous dans les situations conflictuelles?	☐	☐	☐
8. Information et relations publiques Comment l'entreprise facilite-t-elle l'accès à l'information? Règles en matière de confidentialité, ainsi que sur la communication tant interne qu'externe.	☐	☐	☐
9. Conditions-cadres applicables à la représentation du personnel Comment la RP s'organise-t-elle? Quel soutien obtient-elle de l'employeur? Réglementation sur la durée du travail. Infrastructure? Budget? Protection contre le licenciement?	☐	☐	☐
10. Formation continue et développement du personnel À combien de jours de congé de formation un membre élu d'une RP a-t-il droit? Accords sur l'organisation et la réalisation de formations continues. Règles en matière de planification du personnel et de gestion de carrière	☐	☐	☐
11. Organisation et réalisation des élections Qui est éligible? Période de fonction? Quelle est la procédure prévue pour les élections? Qui met en place les élections? Découpage électoral? Qui désigne le président?	☐	☐	☐
Annexe: Définitions; organigramme de la participation; diagramme de la participation; description du rôle de représentant des travailleurs.	☐	☐	☐

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: COMPOSANTES D'UN RÈGLEMENT DE RP



M2/C8

Articles, questions à régler	Contrôle rapide du règlement interne		
	en ordre	manquant	à améliorer
1. But et objet du règlement Sur quoi porte le règlement et quel est son statut par rapport aux autres réglementations et/ou lois?	✓	☐	☐
2. But de la réglementation sur la participation Quels sont les objectifs généraux visés à travers la participation? Entre quels intérêts s'agit-il de trouver un consensus?	☐	☐	✓
3. Niveaux de participation et partenaires A quel niveau de l'entreprise, et entre qui et qui intervient la participation? Il peut s'agir d'instances et/ou de fonctions individuelles.	☐	✓	☐
4. Droits de participation Quels sont les droits de participation définis? En règle générale, on distingue entre l'information, la participation, la codécision et l'autodétermination. À l'avenir, il faudrait aussi définir un droit de participation spécifique aux projets. Un diagramme de la participation indiquera, en annexe, quels thèmes font l'objet de quels droits de participation	✓	☐	☐
5. Description des rôles des partenaires Une description des rôles précisera les tâches, les instruments, les compétences, les responsabilités et, le cas échéant, les attentes de comportement.	☐	✓	☐
6. Procédure de participation pour les projets et mesures de gestion Comment les projets sont-ils lancés? A quel stade intervient quelle forme de participation? Quelles sont les formes de participation prévues dans les projets?	☐	✓	☐
7. Procédure en cas de divergence Quelle procédure utilisons-nous dans les situations conflictuelles?	✓	☐	☐
8. Information et relations publiques Comment l'entreprise facilite-t-elle l'accès à l'information? Règles en matière de confidentialité, ainsi que sur la communication tant interne qu'externe.	☐	☐	✓
9. Conditions-cadres applicables à la représentation du personnel Comment la RP s'organise-t-elle? Quel soutien obtient-elle de l'employeur? Réglementation sur la durée du travail. Infrastructure? Budget? Protection contre le licenciement?	☐	☐	✓
10. Formation continue et développement du personnel À combien de jours de congé de formation un membre élu d'une RP a-t-il droit? Accords sur l'organisation et la réalisation de formations continues. Règles en matière de planification du personnel et de gestion de carrière	☐	☐	✓
11. Organisation et réalisation des élections Qui est éligible? Période de fonction? Quelle est la procédure prévue pour les élections? Qui met en place les élections? Découpage électoral? Qui désigne le président?	✓	☐	☐
Annexe: Définitions; organigramme de la participation; diagramme de la participation; description du rôle de représentant des travailleurs.	☐	☐	✓

DROITS DE PARTICIPATION



M3/C8

Quels sont les droits de participation définis chez nous?

Information	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas
Droit d'être entendu	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas
Droit de co-aménagement	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas
Droit de discussion / de présenter des propositions / d'être consulté	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas
Codécision / cogestion / accord			
Codécision minoritaire	☐ Ja	☐ Nein	☐ weiss nicht
Codécision paritaire	☐ Ja	☐ Nein	☐ weiss nicht
Autodétermination / autogestion / responsabilité propre	☐ oui	☐ non	☐ ne sais pas

Comment fonctionne la procédure de résolution des conflits chez nous?

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: DROITS DE PARTICIPATION



M3/C8

Quels sont les droits de participation définis chez nous?

Information	☒ Oui	☐ Non	☐ ne sais pas
Droit d'être entendu	☐ Oui	☒ Non	☐ ne sais pas
Droit de co-aménagement	☐ Oui	☒ Non	☐ ne sais pas
Droit de discussion / de présenter des propositions / d'être consulté	☒ Oui	☐ Non	☐ ne sais pas
Codécision / cogestion / accord			
Codécision minoritaire	☒ Oui	☒ Non	☐ ne sais pas
Codécision paritaire	☒ Oui	☐ Non	☐ ne sais pas
Autodétermination / autogestion / responsabilité propre	☒ Oui	☐ Non	☐ ne sais pas

Nos définitions:

Information: elle signifie que la direction informe la RP sur une question d'entreprise et lui donne l'occasion de s'exprimer.

Droit d'être consulté: cette expression signifie que certaines questions d'entreprise doivent être discutées avec la RP avant que la direction ne prenne de décision. La direction communique ensuite sa décision à la RP et la motive si elle s'écarte de l'avis de la RP.

Codécision: elle signifie que sur certaines questions d'entreprise, la direction ne peut décider sans l'accord de la RP. La codécision présuppose une information préalable adéquate ainsi qu'une négociation entre les partenaires sur la question.

Autodétermination: elle signifie que certaines tâches sont transférées à la RP pour exécution. Elle présuppose naturellement un droit à l'information de la part de la direction à l'égard de la RP.

Comment fonctionne la procédure de résolution des conflits chez nous?

1 ^{re} étape	Résolution du conflit au niveau de participation correspondant
2 ^e étape	Résolution du conflit au niveau de participation supérieur
3 ^e étape	Résolution du conflit au niveau de participation le plus élevé
4 ^e étape	Résolution du conflit au niveau des partenaires sociaux
5 ^e étape	Procédure d'arbitrage

DIAGRAMME DE PARTICIPATION



M4/C8

Légende: 1 = Information 2 = Droit d'être consulté 3 = Codécision 4 = Autodétermination					
Domaine de participation / sujet:	DG-Groupe-RP	Secteur d'activité (entre qui et qui?)	Site X (entre qui et qui?)	Division Y (entre qui et qui?)	Remarques
Sujets du secteur XY					
Sujets du secteur XY					
Sujets du secteur XY					

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: DIAGRAMME DE PARTICIPATION



M4A/C8

Légende: 1 = Information 2 = Droit d'être consulté 3 = Codécision 4 = Autodétermination Domaine de participation / sujet:						
	Niveau CCT	Niveau entreprise	Niveau secteur	Niveau département	Niveau poste de trav.	Remarques
Dispositions du contrat de travail						
Contrat et règlements d'entreprise	3	2	1	1	1	
Négociations salariales	3	3	2	1	1	
Mise en œuvre des dispositions spéciales de la LTr	3	3	2	1	1	
Affiliation à une institution de prévoyance professionnelle	3	3	1	1	1	
Direction						
Stratégie / buts	1	1	1	1	1	
Schéma directeur / principes de direction	1	3	2	1	1	
Organigramme / organisation structurelle	1	2	1	1	1	
Diagramme des fonctions et attribution des compétences	1	2	1	1	1	
Cahiers des charges	1	2	2	1	1	
Systèmes de management / manuel (ISO XX, EFQM, etc.)	1	2	2	1	1	
Marche des affaires, perspectives d'avenir, effets sur les employés et l'occupation (au moins une fois par an)	1	1	1	1	1	Selon niveau loi sur la part. art. 9
Compte d'exploitation / bilan / chiffres clés / statistiques	1	1	1	1	1	
Concept de communication	1	2	1	1	1	
Restructurations / Projets de réorganisation						
Plans et mesures de management similaires à des projets ayant des incidences sur le lieu de travail (y compris changement de département), les tâches, les horaires de travail, le salaire, le niveau hiérarchique, la répartition des services (par ex. blocs de travail et de temps libre), la part de travail ou le rapport de travail global de plusieurs personnes.	2	2	2	2	1	
Licenciements collectifs	2	2	2	1	1	Selon CO
Transfert d'entreprises	2	2	2	1	1	CO 333a
Contrat de fusion avant décision	2	2	2	1	1	LFus art. 28
Plan social	3	3	2	1	1	
Temps de travail						
Réglementation / modèles d'horaires de travail sur le site	3	3	2	2	1	
Plan de service			2	2	1	
Compte de temps					3	

EXEMPLE: DIAGRAMME DE PARTICIPATION



M4B/C8

Légende: 1 = Information 2 = Droit d'être consulté 3 = Codécision 4 = Autodétermination Domaine de participation / sujet:						
	Niveau CCT	Niveau entreprise	Niveau secteur	Niveau département	Niveau poste de trav.	Remarques
Politique du personnel / développement du personnel						
Principes de la politique du personnel	2	2	1	1	1	
Tableau des effectifs	2	2	1	1	1	
Mesures de développement collectif du personnel	2	2	1	1	1	
Analyse des évaluations du personnel	1	1	1	1	1	
Mesures consécutives aux enquêtes sur la satisfaction du personnel	2	2	2	2	1	
Cahiers des charges	1	1	2	1	1	
Concept de formation et de perfectionnement	2	2	2	1	1	
Offre de perfectionnement professionnel	2	2	2	1	1	
Loi de protection des données, règlement interne	3	3	1	1	1	
Entretiens avec les collaborateurs / Système et procédure	2	3	2	1	1	
Aménagement des conditions de travail						
Projets d'investissement ayant une incidence importante sur les conditions de travail	2	2	2	1	1	
Planification et agencement du poste de travail et de son environnement	1	1	3	2	2	
Système de propositions et d'amélioration	2	3	3	2	1	
Système de salaires et de salaires au rendement	2	3	2	1	1	
Prévoyance santé / sécurité au travail						
Concept en matière de prévoyance santé	2	2	2	2	1	Art. 11-36 OLT3
Collaboration dans un groupe de travail sur la sécurité au travail	1	1	2	1	1	
Statistiques concernant la santé, les accidents et les maladies professionnels	1	1	1	1	1	
Sécurité au travail et protection des travailleurs	2	2	2	2	1	
Possibilités de restauration pour le personnel	2	3	3	2	1	
Information sur les risques de santé courus au poste de travail	1	1	1	1	1	
Aménagement de locaux de repos	2	1	3	2	1	
Volume et qualité de l'air ainsi que de l'aération, la lumière, le rayonnement solaire et thermique	1	2	2	2	1	
Climat (température, humidité) des locaux de travail	1	2	2	2	1	
Protection des non-fumeurs	1	2	2	2	1	
Travail en plein air	1	2	2	2	1	
Bruit et vibrations	1	2	2	2	1	



M4c/C8

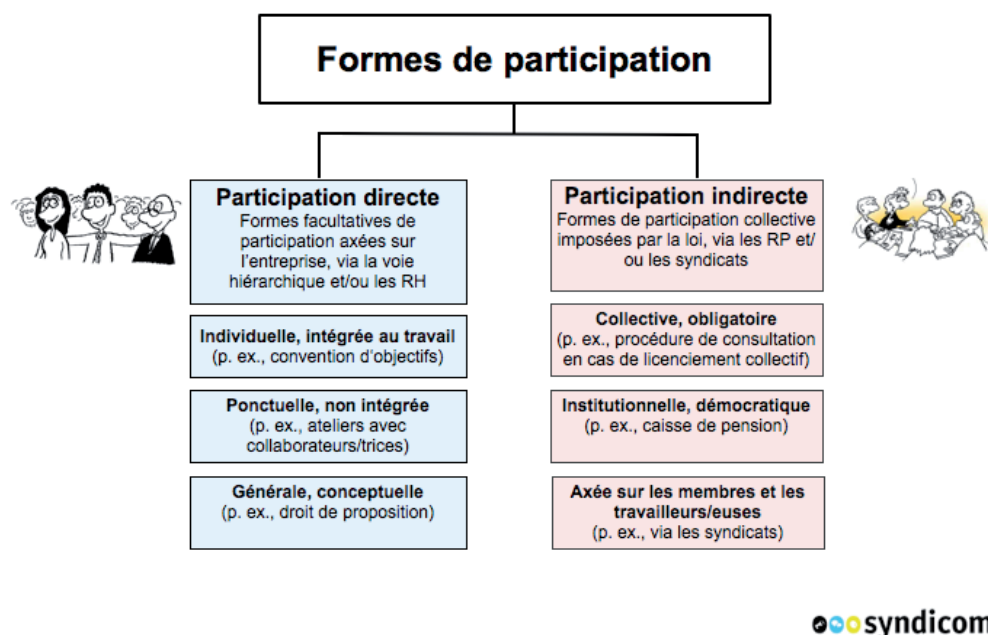
EXEMPLE: DIAGRAMME DE PARTICIPATION

Légende: 1 = Information 2 = Droit d'être consulté 3 = Codécision 4 = Autodétermination Domaine de participation / sujet:						Remarques
	Niveau CCT	Niveau entreprise	Niveau secteur	Niveau département	Niveau poste de trav	
Ergonomie / Aménagement des postes de travail	1	2	2	2	1	
Porter des charges	1	2	2	2	1	
Surveillance vidéo	1	2	2	2	1	
Équipement de protection individuel, vêtements de travail	1	2	2	2	1	
WC, vestiaires, installations sanitaires, locaux pour les pauses	1	2	2	2	1	
Égalité des femmes et des hommes / harcèlement sexuel et psychique						
Questions d'égalité, application de la loi sur l'égalité	2	2	2	1	1	
Élection d'interlocuteurs dans le cas de harcèlement sexuel, social et de discrimination au poste de travail	3	3	1	1	1	
Défense des intérêts collectifs						
Proposition concernant la représentation dans la commission de la caisse de pensions	4	4	1	1	2	
Élection des délégués des travailleurs à la caisse de pensions	4	4	1	1	2	
Prise et gestion des jours de congé-formation de la CoPe	4	4	1	1	1	
Nommer des délégués pour collaborer à des projets	4	4	1	1	1	
Accords de participation pour des projets déterminés	3	3	1	1	1	
Droits individuels des collaborateurs						
Contrat de travail / modification de contrat					3	
Recours contre une décision					2	
Cahiers des charges					2	
Information sur les risques en matière de santé au poste de travail					1	
Durée d'occupation en cas de grossesse					3	
Quitter / absence du travail pendant la grossesse					4	
Compte de temps individuel					4	
Plan de travail 15 jours avant l'affectation					1	
Collaborateurs disposant d'une autonomie horaire, travail le samedi, travail à domicile					3	
Mesures de développement du personnel					2	
Changement du lieu de travail					2	
Règles pour la pause de midi des collaborateurs ayant des obligations familiales					3	

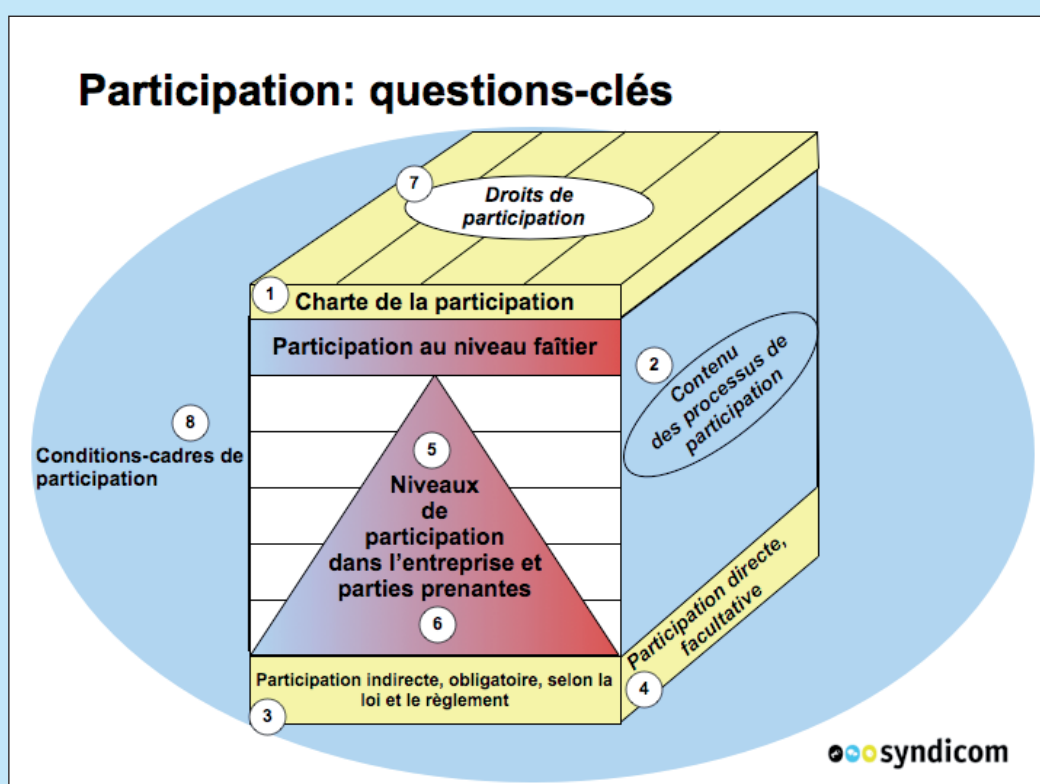


D1/C8

Concept de participation



Participation: questions-clés

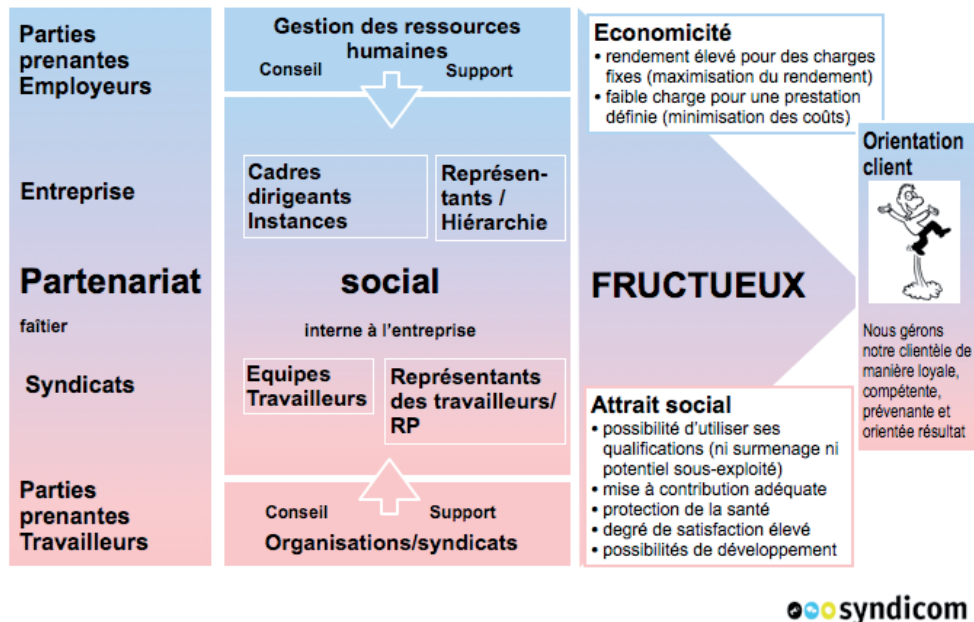


D2/C8



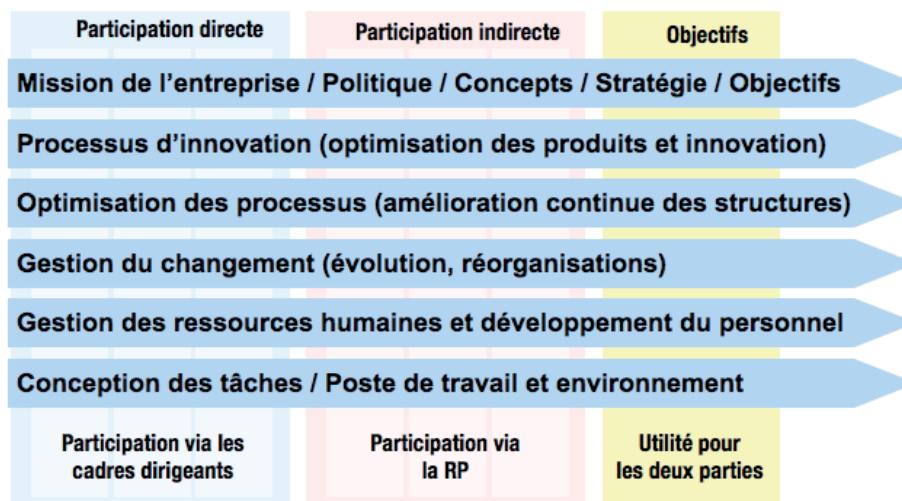
D3/C8

Partenariat social FRUCTUEUX



D4/C8

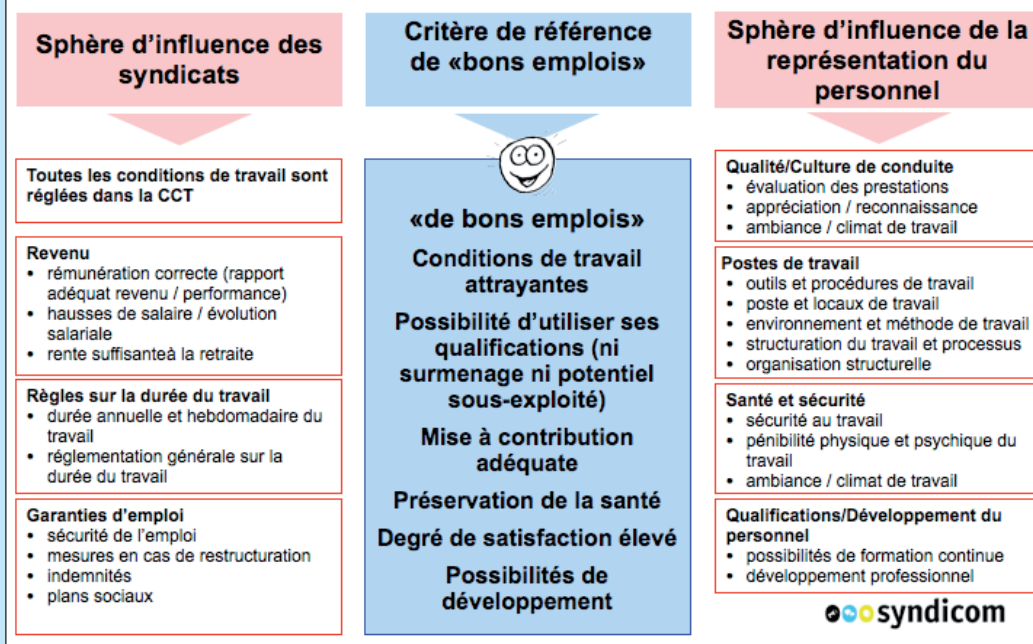
Processus de participation





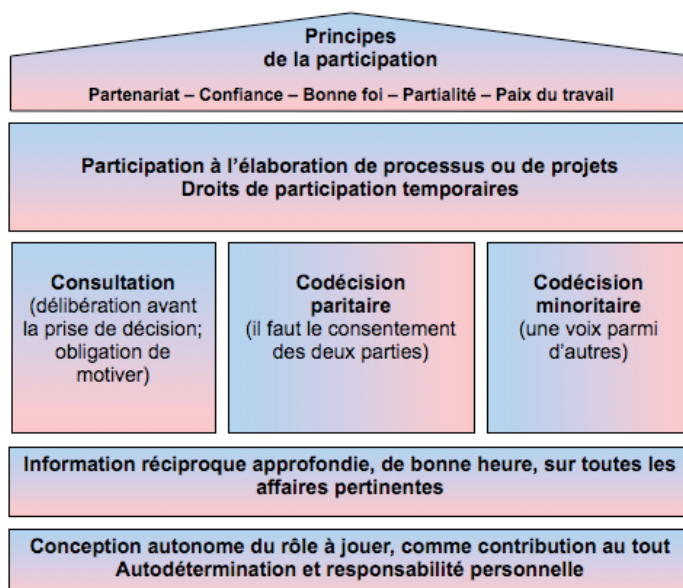
D5/C8

Champs d'action du syndicat / de la RP



D6/C8

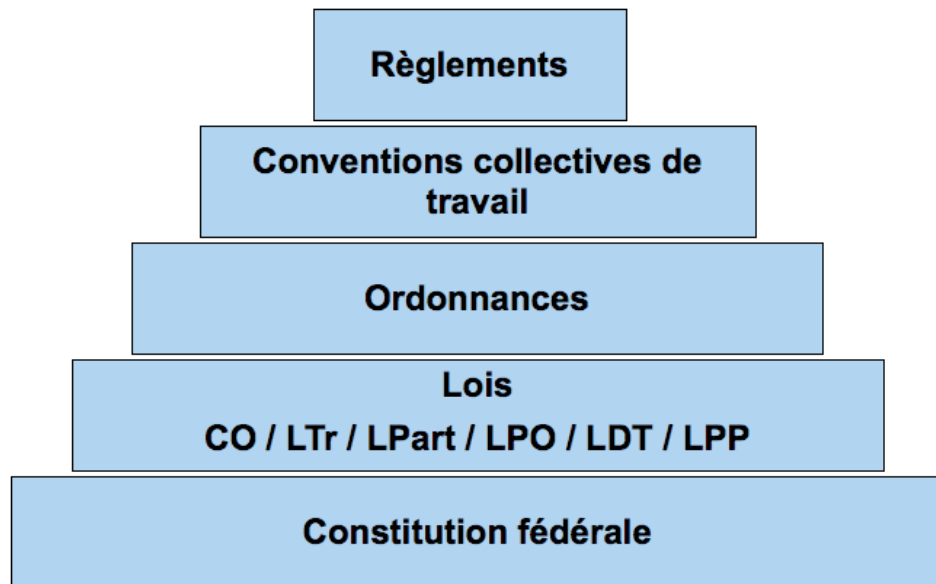
Droits de participation: proposition de définition





D7/C8

Participation: pyramide législative



syndicom

D8/C8

Droits collectifs ou individuels

Droits collectifs de participation inscrits dans la loi:

- droit à l'information et à la communication
- droit d'être consulté (consultations)
- droit de participation
- droit d'approbation



Droits individuels de participation inscrits dans la loi:

- droit à l'information et à la communication
- consentement du travailleur

syndicom

CHAPITRE 9 / PARTICIPATION À UN PROJET

9. SOMMAIRE

9.1 RÔLE DE LA RP DANS UN PROJET	PAGE C9/3
9.2 TÂCHES DE LA RP	PAGE C9/4
9.3 STRATÉGIES DE PARTICIPATION	PAGE C9/4

CHECK-LIST

PARTICIPATION À DES PROJETS	PAGE C9/7
-----------------------------	-----------

MATÉRIEL DE TRAVAIL

TABLEAU GÉNÉRAL DES PROJETS M1/C9	PAGE C9/9
ÉVALUATION DE PROJETS M2/C9	PAGE C9/11
ANALYSE DE L'EFFET D'UN PROJET M3/C9	PAGE C9/13

DIAPOSITIVES MODÈLES

RÔLES DE PARTICIPATION DE LA RP À DES PROJETS D1/C9	PAGE C9/15
TÂCHES DE LA RP EN RELATION AVEC DES PROJETS D2/C9	PAGE C9/15
STRATÉGIES DE PARTICIPATION DE LA RP D3/C9	PAGE C9/16
NOCH ÜBERSETZEN D4/C9	PAGE C9/16

9. PARTICIPATION À UN PROJET

9.1 RÔLE DE LA RP DANS UN PROJET

La reconnaissance du fait que les collaborateurs constituent les principaux facteurs de succès d'une entreprise s'est peu à peu imposée. Toutefois, le fait que la RP peut faire œuvre de pionnier dans l'application de changements dans l'entreprise est encore souvent méconnu.

La RP peut devenir une « courroie de transmission », mais elle est confrontée à un dilemme:

- Si elle se place dans la position populaire de l'opposition au management, elle aura du succès à court terme chez les collaborateurs, mais bloquera à long terme les développements innovateurs;
- si elle participe activement aux projets de l'entreprise, elle risque de perdre à long terme le mandat des collaborateurs.
- Elle doit donc chercher à développer une coopération conflictuelle dans l'entreprise. La RP acquiert la plus grande compétence en matière de réglementation lorsqu'elle joue un rôle actif de management coopératif, qui comporte trois fonctions essentielles.

La RP est alors à la fois gardienne, modératrice et promotrice des intérêts des employés et remplit une importante tâche de direction. Dans une culture conflictuelle de coopération, tous les acteurs peuvent devenir gagnants.

La RP comme gardienne: en raison de sa légitimation démocratique et de ses tâches décrites dans les règlements, toute RP est tenue de jouer le rôle de gardienne. Dans ce rôle, la RP devient la gestionnaire des intérêts dans les questions touchant les travailleurs. Elle doit veiller non seulement à l'observation des dispositions légales en matière de protection, mais aussi au respect des principes d'égalité et de la défense des fonctions de participation créatrices. On peut affirmer sans réserve que cette fonction constitue le facteur principal de motivation et d'identification du personnel dans la mise en œuvre de concepts de développement dans l'entreprise. Sans mécanismes de protection appropriés, les réserves et la force d'inertie ne permettront pas de changer le statu quo.

La RP comme modératrice: la RP devient naturellement modératrice des processus de changement en raison de sa compétence générale de représentante de tous les employés de l'entreprise. Si la RP joue activement son rôle de défense participative et innovatrice des intérêts, elle devient une comanageresse. En agissant de manière autonome, responsable et collective avec les employés, elle tient compte de l'évolution de la productivité et des économies de coûts. Plus encore, elle fait également de la coresponsabilité et de l'autodétermination au poste de travail deux piliers de l'évolution. La RP occupe d'autant plus cette fonction de modératrice que la direction encourage davantage les travailleurs à organiser leur travail eux-mêmes, c'est-à-dire sans intervenir.

**LE DILEMME
DE LA RP**

**LA RP COMME
GARDIENNE**

**LA RP COMME
MODÉRATRICE**

LA RP COMME PROMOTRICE

De nombreux cadres dirigeants ne délèguent la responsabilité et la compétence de prendre des décisions autonomes vers la base que pour augmenter la productivité et réduire les coûts. Cette mesure n'est pas complétée par un espace d'autonomie pour améliorer l'organisation et les conditions du travail. Toutefois, les employés ne participeront activement au processus que si l'augmentation de l'efficacité est également liée à une amélioration de l'attractivité du travail. Une RP peut promouvoir cette revendication directement si elle assume activement sa fonction de modératrice.

La RP comme promotrice: une RP active assume automatiquement aussi la fonction de promotrice. Elle développera ses propres idées et conceptions sur la manière d'améliorer l'organisation du travail, l'environnement du travail et la communication dans l'entreprise. Le travail de la RP à vocation de participation se heurte à des exigences qui débouchent automatiquement sur une réorganisation de son activité. À son tour, celle-ci est ouverte à la participation et demande une gestion active des intérêts.

9.2 TÂCHES DE LA RP

Des projets sont en cours dans chaque entreprise. Dans certaines d'entre elles, ils sont même très nombreux. Il n'est pas facile pour la RP d'avoir l'œil à tout. Dans les entreprises, les RP s'occuperont des tâches suivantes en matière de projets:

- Réunir des informations sur les projets en cours pour les détecter à un stade précoce et surveiller l'entreprise dans la perspective des collaborateurs
- Dresser un tableau systématique des projets afin d'en évaluer l'importance pour les collègues de travail et la pertinence en matière de participation et de gestion multi-projets
- Définir la stratégie de participation de la RP pour chaque projet
- Élaborer des cahiers des charges sociaux à l'attention des équipes de projets
- S'opposer à un projet
- Lancer et exécuter des projets propres à la RP selon les principes du project management

TÂCHES DE LA RP PROJETS STRATÉGIES DE PARTICIPATION

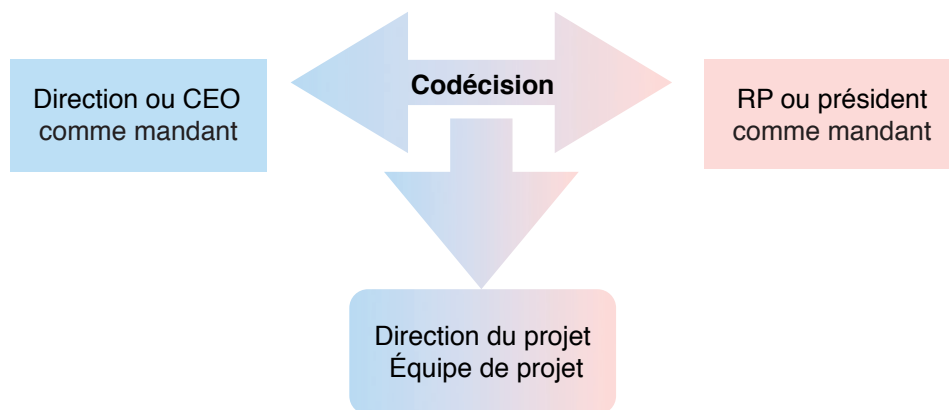
9.3 STRATÉGIES DE PARTICIPATION

Lorsqu'une RP attribue une grande importance à un projet, elle doit ensuite se demander quelle stratégie de participation elle veut appliquer.

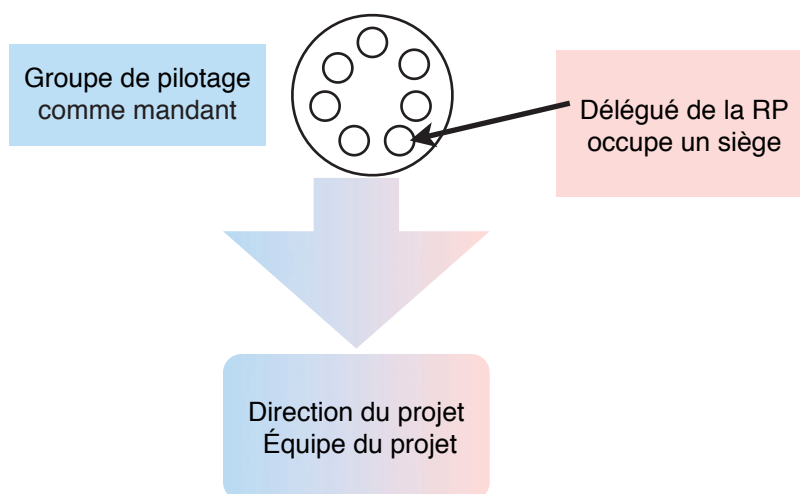
Les possibilités sont les suivantes:

- Stratégie de comanagement
- Siège au groupe de pilotage
- Participation opérationnelle au sein de l'équipe de projet
- Participation depuis l'extérieur
- Participation dans le rôle de l'opposition

Stratégie de comanagement: il faut adopter cette stratégie surtout lorsque les objectifs du projet ou des éléments essentiels de celui-ci concernent des droits de codécision de la RP. Dans ce cas, il faudrait représenter l'organisation correcte du projet comme suit:



Siège au groupe de pilotage: si la RP cherche avant tout à influencer un projet dans sa phase de lancement au niveau des objectifs, des étapes et des exigences, elle doit essayer d'envoyer un délégué au groupe de pilotage, au comité de direction ou à tout autre organe désignant le donneur d'ordre du projet:



Participation opérationnelle au sein de l'équipe du projet: la RP désigne un ou deux membres pour siéger au sein de l'équipe du projet pour la participation opérationnelle. Cette stratégie s'avère judicieuse surtout si la collaboration au sein de l'équipe permet d'influencer la forme que prendra le projet, par exemple si certains membres de la RP peuvent y contribuer par leur expertise dans le domaine en question.

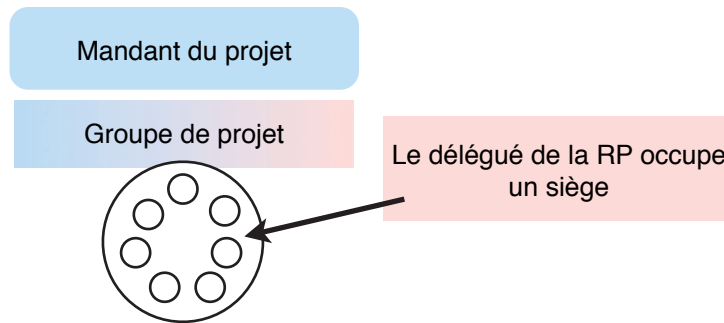
Cette stratégie est également utile si la réussite du projet dépend largement d'un groupe particulier de collaborateurs.

**STRATÉGIE
DE COMANAGEMENT**

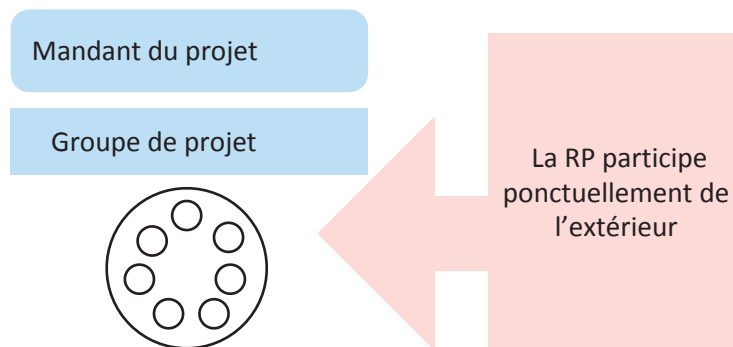
**SIÈGE AU GROUPE
DE PILOTAGE**

**COLLABORATION
AU SEIN DU GROUPE
DE PROJET**

PARTICIPATION DEPUIS L'EXTÉRIEUR



Participation depuis l'extérieur: lorsque la participation à un projet n'est utile ni dans le groupe de pilotage, ni dans l'équipe du projet, elle peut se faire depuis l'extérieur. Pour réussir, cette forme de participation suppose une communication offensive avec le mandant et la direction du projet. En effet, la RP doit pouvoir faire valoir son influence au moment décisif. On peut imaginer l'élaboration, dans certaines phases du projet, de « cahiers des charges sociaux » dans la perspective des collègues de travail.



OPPOSITION AU LIEU DE PARTICIPATION

Participation dans le rôle de l'opposition: cette forme de participation s'applique lorsque la collaboration à un projet n'est judicieuse ni dans le groupe de pilotage, ni dans l'équipe du projet. C'est le cas, par exemple, en raison de conditions défavorables ou d'un risque important d'instrumentalisation de la part de l'entreprise. Un rôle d'opposition suppose une concentration systématique sur les faits et exige un dialogue public avec les clients et le mandant du projet sur les objectifs ou les résultats intermédiaires.

CHECK-LIST PARTICIPATION À DES PROJETS

Disposons-nous d'un tableau général, d'une vue d'ensemble des projets en cours?

☐ oui ☐ non

Évaluons-nous la pertinence d'une participation dans les projets en cours?

☐ oui ☐ non

Avons-nous défini les stratégies de participation dans notre RP?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il un plan de déroulement pour les différentes stratégies de participation?

☐ oui ☐ non

Les membres de la RP connaissent-ils l'ABC de la gestion de projets?

☐ oui ☐ non

Existe-t-il des critères pour évaluer les résultats des projets?

☐ oui ☐ non

Notre RP dispose-t-elle d'un controlling des projets?

☐ oui ☐ non

La RP dispose-t-elle d'un droit de participation dans les projets?

☐ oui ☐ non

La question-clé de cette check-list est toutefois la suivante:

Pouvons-nous, en tant que RP, influencer le nombre croissant de projets et les aménager positivement en faveur des collègues?

☐

5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Il y a une grande probabilité pour que votre RP laisse échapper une chance importante de participation. Les changements se produisent aujourd'hui sous la forme de projets.

☐

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Les premières mesures ont été prises pour exercer une influence sur les projets. Cela ne suffit toutefois pas encore. Essayez d'engager des mesures supplémentaires.

☐

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Toutes nos félicitations. Votre RP est prête pour l'avenir. La participation s'effectue de plus en plus d'une manière orientée processus. Continuez dans cette direction.

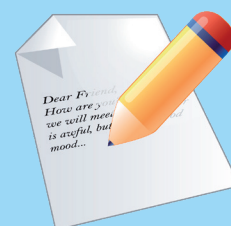


TABLEAU GÉNÉRAL DES PROJETS

**M1/C9**

N°	Nom du projet	Etat	Droit de participation	Importance	Ressources	Chef de projet

État	P = Planification	Importance	++ = très grande importance
	M = Mise en œuvre		+ = grande importance
	C = Clôture/remise		* = importance moyenne
Droits de participation	IN = Information	Ressources	++ = très grand effort
	DC = Droit d'être consulté		+ = grand effort
	CD = Codécision		* = effort moyen
	AD = Autodétermination		

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: TABLEAU GÉNÉRAL DES PROJETS



M1/C9

N°	Nom du projet	État	Droit de participation	Importance	Ressources	Chef de projet
1	Réorganisation du montage	Planification	DC	++	++	Amstutz
2	AVANTI	Mise en œuvre	DC	+	+	Meier
3	Règles en matière de frais	Clôture	CD	+	+	Wenger

Ressources	P = Planification M = Mise en œuvre C = Clôture/remise	Importance	++ = très grande importance + = grande importance * = importance moyenne
Droits de participation	IN = Information DC = Droit d'être consulté CD = Codécision AD = Autodétermination	Ressources	++ = très grand effort + = grand effort * = effort moyen

ÉVALUATION DE PROJETS



M2/C9

Points d'évaluation selon la RP...	vrai	vrai en partie	faux
L'organisation du projet est claire. • Mandant / direction du projet • Collaborateurs / client(s) du projet • Organigramme / tâches, compétences • Responsabilités			
Le rôle de la CoPe est clair. • Aucun rôle – seulement information régulière • RP comme co-mandataire du projet (impératif dans le cas de sujets au niveau de la codécision) • Délégué RP dans le groupe de pilotage • RP se charge de la direction du projet • Délégué RP dans l'équipe du projet • Délégué RP se charge de diriger une partie du projet • La RP fait de l'opposition			
Les objectifs du projet... • correspondent aux critères SMART... • sont compréhensibles pour les collaborateurs... • tiennent compte des aspects économiques et humains...			
Le projet possède un grand potentiel conflictuel • Résistance de la RP... • Résistance des collaborateurs... • Résistance du syndicat... • Mauvais choix de personnes....			
Projet de haute priorité pour la RP • parce qu'il permet d'atteindre des objectifs stratégiques propres... • parce qu'il nuit à des requêtes importantes des collaborateurs...			
Transparence du projet • La RP possède mandat écrit du projet • La RP dispose du dossier du projet • La RP connaît le concept de communication du projet			

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: ÉVALUATION DE PROJETS



M2/C9

Points d'évaluation selon la RP...	vrai	vrai en partie	faux
L'organisation du projet est claire. - Mandant / direction du projet - Collaborateurs / client(s) du projet - Organigramme / tâches, compétences - Responsabilités	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
Le rôle de la CoPe est clair. - Aucun rôle – seulement information régulière - RP comme co-mandataire du projet (impératif dans le cas de sujets au niveau de la codécision) - Délégué RP dans le groupe de pilotage - RP se charge de la direction du projet - Délégué RP dans l'équipe du projet - Délégué RP se charge de diriger une partie du projet - La RP fait de l'opposition		✓ ✓	✓
Les objectifs du projet... - correspondent aux critères SMART... - sont compréhensibles pour les collaborateurs... - tiennent compte des aspects économiques et humains...		✓	✓ ✓ ✓
Le projet possède un grand potentiel conflictuel - Résistance de la RP... - Résistance des collaborateurs... - Résistance du syndicat... - Mauvais choix de personnes....	✓ ✓ ✓ ✓		
Projet de haute priorité pour la RP - parce qu'il permet d'atteindre des objectifs stratégiques propres... - parce qu'il nuit à des requêtes importantes des collaborateurs...	✓	✓	
Transparence du projet - La RP possède mandat écrit du projet - La RP dispose du dossier du projet - La RP connaît le concept de communication du projet		✓ ✓ ✓	✓

ANALYSE DE L'EFFET D'UN PROJET

**M3/C9**

Critères	Grille d'évaluation					
	Effet			Type d'effet		
	faible	moyen	fort	positif	neutre	négatif
Sécurité du poste de travail						
Contenu des tâches						
Compétences						
Responsabilité						
Charge de travail						
Qualité de l'information						
Salaire						
Possibilités de promotion						
Contacts sociaux						
...						

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: ANALYSE DE L'EFFET DU PROJET**M2/C9**

Critères	Grille d'évaluation					
	Effet			Type d'effet		
	faible	moyen	fort	positif	neutre	négatif
Sécurité du poste de travail		✓				✓
Contenu des tâches	✓			✓		
Compétences			✓			✓
Responsabilité			✓			✓
Charge de travail		✓		✓		
Qualité de l'information		✓			✓	
Salaire			✓			✓
Possibilités de promotion	✓				✓	
Contacts sociaux	✓			✓		
...						

**D1/C9**

Rôles de participation de la RP à des projets

**1. Gardienne****3. Promotrice****2. Modératrice**

syndicom

D2/C9

Tâches de la RP en relation avec des projets

- Réunir des informations sur les projets en cours pour les détecter à un stade précoce et surveiller l'entreprise dans la perspective des collaborateurs
- Dresser un tableau systématique des projets afin d'en évaluer l'importance pour les collègues de travail et la pertinence en matière de participation et de gestion multi-projets
- Définir la stratégie de participation de la RP pour chaque projet
- Élaborer des cahiers des charges sociaux à l'attention des équipes de projets
- S'opposer à un projet
- Lancer et exécuter des projets propres à la RP selon les principes du project management

syndicom



D3/C9

Stratégies de participation de la RP

- Stratégie de comanagement
- Siègne au groupe de pilotage
- Collaboration opérationnelle au sein de l'équipe du projet
- Participation depuis l'extérieur
- Participation dans le rôle de l'opposition



 syndicom

D4/C9

Droit de participation pour les projets

Un droit de participation pourrait être convenu au niveau de l'entreprise:

- Un **droit de participation** signifie que la représentation du personnel doit être associée étape par étape aux mesures de management axées sur des projets et processus avant que le projet soit attribué définitivement à la personne en charge.
- Sont considérées **comme mesures de management axées sur des projets et processus** tous les projets:
 - qui sont traités de manière interdisciplinaire - en dehors des tâches normales de travail - dans le cadre d'une organisation de projet ou d'un groupe de travail
 - qui sont limités dans la durée et
 - qui sont traités pour un mandant.

 syndicom

CHAPITRE 10 / CAHIERS DES CHARGES SOCIAUX

10. SOMMAIRE

10.1 UN BON TRAVAIL	PAGE C10/3
10.2 EN QUOI CONSISTE UN CAHIER DES CHARGES SOCIAL ?	PAGE C10/5
10.3 BIG DATA – INTELLIGENCE ARTIFICIELLE – PROTECTION DES DONNÉES	PAGE C10/19
10.4 HOME OFFICE – TRAVAIL À DOMICILE – TÉLÉTRAVAIL	PAGE C10/47

CHECK-LIST

CAHIERS DES CHARGES SOCIAUX	PAGE C10/7
PROTECTION DES DONNÉES / INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	PAGE C10/41
HOME OFFICE / TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE	PAGE C10/55

MATÉRIEL DE TRAVAIL

UN BON TRAVAIL M1/C10	PAGE C10/9
CAHIERS DES CHARGES SOCIAL «MODÈLES DE TEMPS DE TRAVAIL» M2/C10	PAGE C10/11
CAHIER SOCIAL DES CHARGES «DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE M3/C10	PAGE C10/13
CAHIER SOCIAL DES CHARGES «TRAVAIL AU BUREAU» M4/C10	PAGE C10/15
CAHIER DE CHARGES SOCIAL «ALGORITHMES» M5/C10	PAGE C10/43
CAHIER DE CHARGE SOCIAL «SURVEILLANCE AU TRAVAIL» M6/C10	PAGE C10/45
CAHIER DE CHARGE SOCIAL «POINTS DE RÉGLEMENTATION POUR UN TRAVAIL BIEN AMÉNAGÉ EN TÉLÉTRAVAIL» M7/C10	PAGE C10/57

DIAPOSITIVES MODÈLES

CAHIERS DES CHARGES SOCIAUX D1/C10	PAGE C10/17
DOMAINE D'AMÉNAGEMENT «BON TRAVAIL» D2/C10	PAGE C10/17
UN «BON TRAVAIL» D3/C10	PAGE C10/18
EXEMPLE DE CAHIER DES CHARGES SOCIAL D4/C10	PAGE C10/18

10. CAHIERS DES CHARGES SOCIAUX

10.1 UN BON TRAVAIL

L'aménagement du travail d'une manière adaptée à l'être humain demande un effort soutenu.

Un bon travail, dans la perspective des employés, signifie:

- Un revenu fixe et régulier
- Un emploi de durée illimitée
- Un travail permettant de déployer de la créativité
- Le respect et la protection de la santé
- De la considération personnelle et professionnelle
- Un climat de travail agréable

Un «bon travail» développe la santé et la qualité de la vie, de manière à ce que chacun puisse apporter ses capacités et les développer. Un bon travail est aussi celui dont les conditions rendent compatibles la vie familiale et la vie professionnelle et permettent de conserver la capacité de travail des employés jusqu'à l'âge de la retraite. Enfin, un bon travail suppose une bonne rémunération. La Confédération allemande des syndicats (DGB) a élaboré un indice pour mesurer le «bon travail».

Critères d'un bon travail – selon l'indice de la DGB:

Possibilités de qualification et de développement

- Offres de qualification
- Conditions de travail encourageant l'apprentissage

Possibilités de déployer sa créativité

- Possibilité d'apporter ses propres idées

Possibilités d'avancement

- Occasions de promotion dans l'entreprise

Possibilités d'influencer et d'aménager le travail

- Planification et répartition du travail de manière autonome
- Influence sur la quantité de travail
- Influence sur l'aménagement des horaires de travail

Flux d'informations

- Obtention de toutes les informations nécessaires
- Exigences claires

**QUE SIGNIFIE UN
«BON TRAVAIL»?**

**CRITÈRES D'UN «BON
TRAVAIL» SELON
L'INDICE DE LA DGB**

**CRITÈRES D'UN
«BON TRAVAIL» SELON
L'INDICE DE LA DGB**

Qualité de la direction

- Estime / considération de la part des supérieurs
- Bonne planification du travail par les supérieurs
- Grande importance accordée à la formation continue / développement du personnel

Culture d'entreprise

- Encouragement de la coopération
- Direction d'entreprise / des autorités compétente et appropriée

Bonne entente entre collègues

- Aide et soutien de la part de collègues

Sens du travail

- Un travail qui soit utile à la société

Aménagement du temps de travail

- Possibilité de compenser les heures supplémentaires de façon autonome
- Planification sûre de la durée de travail
- Prise en considération des besoins individuels dans la planification de la durée de travail

Intensité du travail

- Pas de dérangements par des interruptions indésirables
- Pas de hâte / travail sous la pression du temps
- Pas de qualité insuffisante du travail en raison d'une trop forte intensité

Exigences émotionnelles

- Ne pas devoir dissimuler
- Pas de traitement condescendant / indigne

Exigences corporelles

- Pas de travail corporel pénible
- Pas de travail corporel peu varié
- Ni bruit excessif ni environnement bruyant

Avenir professionnel / sécurité de l'emploi

- Pas de craintes pour l'avenir professionnel

Revenus

- Rapport correct entre les revenus et la prestation
- Revenus suffisants
- Retraite suffisante tirée de l'activité professionnelle

10.2 EN QUOI CONSISTE UN CAHIER DES CHARGES SOCIAL ?

Pour améliorer la qualité des conditions de travail et de fourniture des prestations dans les entreprises, il ne suffit pas de disposer de critères d'évaluation comme par exemple ceux énumérés ci-dessus. Il faut aussi des aides à l'action pour la RP et les personnes de confiance des syndicats, pour savoir à quoi il faut être attentif en matière de participation dans les différents secteurs thématiques.

Par exemple, lors de l'achat de nouveaux ordinateurs, il va de soi que les exigences techniques et organisationnelles sont élaborées sous forme de cahiers des charges. Si tout va bien, les besoins des utilisateurs finaux sont également inclus.

Toutefois, c'est une illusion de croire que les exigences sociales et humaines seront automatiquement prises en considération elles aussi. Il faut une RP ou d'autres personnes de confiance, ayant d'une part accès aux exigences de l'organisation scientifique et syndicale d'aménagement du travail et capables d'autre part de recueillir, à titre de modérateur, l'expérience accumulée de leurs collègues de travail pour l'intégrer à des cahiers des charges sociaux.

Par exemple, le «cahier des charges social» d'un travail bien aménagé devrait contenir les exigences suivantes:

Un travail bien conçu peut favoriser et améliorer la santé et la capacité de travail. Ce principe s'applique aux jeunes comme aux vieux. Les critères d'un travail bien aménagé sont les suivants:

- **Information des utilisateurs:** le travail tient compte de l'expérience et des capacités de celui qui est appelé à l'accomplir.
- **Polyvalence:** le travail exige plus qu'un «tour de main» unique. Il fait appel à plusieurs aptitudes et capacités.
- **Étendue:** le travail se compose d'éléments de planification, d'exécution, de pilotage et de contrôle.
- **Importance:** le travail constitue une importante contribution à l'ensemble, ce que l'employé peut constater par lui-même.
- **Marge de manœuvre:** le travail ne prescrit pas chaque étape en détail, il existe une marge de manœuvre adéquate en ce qui concerne les séquences de travail, le rythme et la manière de procéder.
- **Feed-back:** le travail s'exécute dans un contexte social, c'est-à-dire que l'employé reçoit un feed-back sur la qualité de son travail de la part de ses supérieurs et de ses collègues, qui le soutiennent.
- **Possibilités de développement:** le travail constitue un challenge sans dépasser les forces du travailleur. Il offre la possibilité d'apprendre, d'acquérir des connaissances nouvelles et de développer celles qui existent.

**CAHIERS DES
CHARGES SOCIAUX AU
LIEU DE TECHNIQUES**

**CAHIER DES CHARGES
SOCIAL POUR LA
CONCEPTION
DU TRAVAIL**

CHECK-LIST CAHIERS DES CHARGES SOCIAUX

Partageons-nous une même conception de ce qui constitue un «bon travail» chez nous?

☐ oui ☐ non

Avons-nous défini des champs thématiques essentiels pour les «cahiers des charges sociaux»?

☐ oui ☐ non

Avons-nous résolu, au sein de la RP, la question des responsabilités correspondantes?

☐ oui ☐ non

Avons-nous fixé des règles sur la manière d'élaborer des «cahiers des charges sociaux»?

☐ oui ☐ non

Avons-nous défini la manière d'appliquer les «cahiers des charges sociaux»?

☐ oui ☐ non

Connaissons-nous les tendances dans les différents champs thématiques?

☐ oui ☐ non

Savons-nous où nous en sommes en comparaison d'autres entreprises?

☐ oui ☐ non

La question-clé de cette check-list est toutefois la suivante:

Notre RP dispose-t-elle des critères de référence pour le travail de participation au quotidien (p.ex. des cahiers des charges sociaux) lui permettant de faire valoir nos exigences minimales?

☐

5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Vous faites confiance, pour la participation, au bon sens des participants. Cela ne suffit pas, et de loin. Essayez de définir systématiquement et fermement les exigences minimales. La tâche est urgente.

☐

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Les premiers éléments d'un travail de participation systématique existent. Continuez à développer avec persévérance la politique d'aménagement au moyen des cahiers des charges sociaux. Vous ne le regretterez pas.

☐

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Toutes nos félicitations. Votre RP est armée pour l'avenir. Maintenez la pression et observez les innovations sociales dans les autres entreprises pour poursuivre le développement de vos propres cahiers des charges sociaux.



UN «BON TRAVAIL»



M1/C10

[illegible]

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: UN «BON TRAVAIL»**M1/C10**

Critères d'un «bon travail»	Points selon l'indice										
	Mauvais travail						Travail moyen			Bon travail	
Date du sondage:	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1 Possibilités de qualification et de développement											
2 Possibilités de créativité											
3 Possibilités d'avancement											
4 Possibilités d'influencer et d'aménager le travail											
5 Flux d'informations											
6 Qualité de direction											
7 Culture d'entreprise											
8 Bonne entente entre collègues											
9 Sens du travail											
10 Aménagement du temps de travail											
11 Intensité du travail											
12 Exigences émotionnelles											
13 Exigences corporelles											
14 Avenir professionnel / sécurité de l'emploi											
15 Revenus											

CAHIER DES CHARGES SOCIAL**M2/C10**

Exigences / critères	Évaluation des effets				
Sujet: Date du sondage:	- -	-	neutre	+	+ +

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: CAHIER DES CHARGES SOCIAL



M2/C10

Exigences / critères	Évaluation des effets				
Sujet: nouveau modèle de temps de travail annuel Date du sondage: 10.11.2008	- -	-	neutre	+	+ +
Maîtrise du temps: Ce critère définit le degré d'autodétermination ou de participation dans l'utilisation du temps de travail et, par là, le degré de liberté dans la planification individuelle du temps de travail. Une autonomie élevée signifie que les employés peuvent fixer dans une large mesure leurs horaires de travail soit individuellement, soit comme groupe selon leurs objectifs, besoins et intérêts personnels. Plus le modèle d'horaire de travail est prévisible et influençable individuellement, plus son autonomie et généralement aussi son influence sur le degré d'acceptation et la motivation sont grandes.		X			
Intensité du travail: Ce critère décrit l'intensité de l'utilisation du temps de travail, c'est-à-dire la densité des rythmes de travail exigés durant une période de travail déterminée. La densité du travail est souvent interprétée comme pression par le temps. Elle dépend très fortement de la personne concernée (par ex. de son âge, sa qualification ou son expérience). Une trop forte intensité de travail nuit généralement à la capacité de travail physique et psychique (p. ex. fréquence accrue des erreurs, négligence de certaines tâches, absences).			X		
Participation: Il s'agit ici du degré de participation des collaborateurs à la conception, à l'introduction et au perfectionnement du modèle de temps de travail. Un fort degré de participation facilite en général l'acceptation d'un nouveau modèle par les personnes concernées et réduit les résistances au changement.				X	
Perspectives de développement: Ce critère évalue si le modèle de temps de travail offre aux collaborateurs des perspectives de développement dans leur travail ou non. Il comprend surtout des changements concernant le contenu des tâches, les compétences et les responsabilités.		X			
Salaires: Ce critère comprend l'importance du changement de salaire lors de l'introduction d'un nouveau modèle de temps de travail.			X		

CAHIER SOCIAL DES CHARGES

«DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE»



M3/C10

Exigences / Critères	Evaluation			
	jamais	rare-ment	sou-vent	tou-jours
1. Conditions de travail qui causent du stress				
Pression du temps et des délais				
Rythme de travail élevé et manque d'autonomie dans le travail				
Soutien insuffisant par les collègues				
Soutien insuffisant par les supérieurs hiérarchiques				
Goulots d'étranglement, souvent pas assez de personnel				
Formation insuffisante pour de nouvelles tâches/techniques				
Insécurité de l'emploi en raison de sa durée déterminée, resp. travail temporaire				
Exécution du travail rendue difficile par:				
influences dérangeantes de l'environnement des postes de travail, p. ex. bruit, éclairage insuffisant, danger d'accident, climat				
interruptions, p. ex. dérangements techniques, temps d'attente, tâches complémentaires				
dérangements par téléphone, collègues, supérieurs hiérarchiques, clients				
2. Conditions de travail qui causent de la fatigue psychique				
Heures supplémentaires fréquentes, durée de travail quotidienne régulièrement supérieure à ce qui est prévu dans le contrat de travail ou la CCT				
Travail accompli régulièrement ou souvent le week-end (samedi et/ou dimanche)				
Travail d'équipe, y compris travail du soir ou de nuit				
Continuation du travail aux pauses; les pauses prévues ne peuvent pas être prises				
Travail individuel isolé des autres collègues, guère de possibilités d'avoir du contact avec d'autres				
La place de travail ne peut guère être quittée temporairement				
Le rythme de travail ne peut guère être influencé				
Activités multiples, exécution simultanée de différentes tâches				
Le travail (quantité et/ou qualité) diminue au cours de la journée de travail				
Des efforts doivent être fournis au cours de la journée de travail pour maintenir à un niveau constant l'accomplissement du travail				
3. Conditions de travail qui causent la monotonie				
Répétition monotone sur une longue durée des mêmes tâches; toujours les mêmes mouvements manuels et les mêmes processus de travail				
Répétition rapide des mêmes activités (fréquence: min. 50fois par équipe)				
Bas niveau d'exigences requis pour la qualification professionnelle eu égard à la formation et à l'activité de penser				

Suite page C10/14

SUITE: CAHIER «DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE»



M3/C10

Exigences / Critères	Evaluation			
Concentration de l'attention sur une tâche strictement délimitée, précise				
Pas ou guère de possibilités d'avoir des contacts avec d'autres employés (p.ex. pour cause d'absence d'autres employés)				
Peu de possibilités d'avoir des mouvements physiques, de changer de position				
Environnement professionnel monotone (p. ex. bruit de fond uniforme, faible éclairage, pièce de travail trop chauffée, peu de couleurs dans les locaux de travail)				
Travail accompli à des moments de la journée propices à la fatigue (c.-à-d. l'après-midi, le soir et notamment la nuit)				
4. Conditions de travail qui causent une baisse de vigilance	jamais	rare-ment	sou-vent	tou-jours
Longues activités d'observation, p. ex. sur des tableaux ou écrans (durée: plus de 30 min.)				
Attente passive de signaux/événements critiques auxquels réagir par une intervention active (p.ex. par un réglage)				
Faible fréquence de signaux/événements critiques qui requièrent des interventions actives de travail (p. ex. seulement toutes les 10 – 20 minutes)				
Faible probabilité de signaux/événements critiques				
Difficulté de distinguer les signaux critiques qui exigent des interventions d'autres signaux/événements				
Environnement professionnel monotone (p. ex. bruit de fond uniforme, éclairage insuffisant, pièce de travail trop chauffée, peu de couleurs dans les locaux de travail)				
Travail accompli à des moments de la journée propices à la fatigue (c.-à-d. l'après-midi, le soir et notamment la nuit)				
5. Conditions de travail qui causent une saturation psychique	jamais	rare-ment	sou-vent	tou-jours
Tâches à exécuter essentiellement répétitives et monotones				
Pas ou guère d'influence sur l'ordre et la manière d'exécuter les tâches				
Tâche strictement délimitée qui ne fournit pas ou peu d'indices sur le sens et l'utilité de la tâche pour le résultat global				
Pas ou guère d'informations (feedback) sur le résultat ou la poursuite de l'exécution des tâches				
Les qualifications des employés ne sont pas exploitées ou ne sont utilisées qu'en partie				
Pas/guère de possibilités de quitter momentanément le lieu de travail; présence constante requise sur le lieu de travail				
Environnement professionnel monotone (p. ex. bruit de fond uniforme, éclairage insuffisant, pièce de travail trop chauffée, peu de couleurs dans les locaux de travail)				

CAHIER SOCIAL DES CHARGES «TRAVAIL AU BUREAU»



M4/C10

Exigences / Critères	Evaluation			
Organisation du travail	- -	- +	+ +	?
Marge de manœuvre pour agir et décider				
Responsabilité				
Alternance entre concentration, routine, mouvement physique				
Globalité des tâches				
Tâches qui font du sens				
Possibilités de coopération				
Participation	- -	- +	+ +	?
Possibilités de se prononcer				
Propositions, idées				
Transparence des décisions prises par l'entreprise				
Communication	- -	- +	+ +	?
Emplacements de communication appropriés (zones de communication, endroits pour les pauses)				
Temps pour la communication informelle et formelle				
Coopération et travail d'équipe	- -	- +	+ +	?
Emplacements de discussion/de team appropriés				
Temps pour les discussions d'équipe				
Développement personnel	- -	- +	+ +	?
Possibilités d'apprentissage				
Possibilités d'évolution dans l'entreprise				
Concentration	- -	- +	+ +	?
Dérangements visuels, dérangements causés par le bruit et l'atmosphère ambiante				
Cellules de travail appropriées pour des travaux qui requièrent de la concentration				
Intégration sociale	- -	- +	+ +	?
Feedbacks de collègues, supérieurs hiérarchiques				
Collaboration sociale, soutien dans l'équipe				
Climat d'entreprise				
Territorialité et sphère privée	- -	- +	+ +	?
Appartenance à l'entreprise				
Possibilités personnelles d'organisation				

Suite page C10/16

SUITE: «TRAVAIL AU BUREAU»



M4/C10

Exigences / Critères	Evaluation			
Lieu de travail	- -	- +	+ +	?
Organisation/attribution des places de travail				
Alternance entre le travail au bureau et à domicile				
Lieu de travail chez les clients et en route				
Poste adapté au travail à domicile				
Bureau attrayant (qualité de l'aménagement, esthétique)				
Reconnaissance et estime	- -	- +	+ +	?
Equivalence des postes de travail				
Opportunités pour exploiter des postes de travail attrayants				
Reconnaissance du travail				
Sentiment de justice				
Temps de travail	- -	- +	+ +	?
Situation du temps de travail				
Temps de travail très longs, travail supplémentaire				
Modèles de temps de travail flexibles (comptes de temps de travail avec trop d'heures supplémentaires)				
Opportunités de réaliser des souhaits personnels d'horaire de travail				
Exigences professionnelles	- -	- +	+ +	?
Qualification suffisante				
Prise en compte de la quantité du travail, des objectifs, des délais, prise en compte de la complexité				
Exploitation des qualifications disponibles				
Cohésion sociale, soutien dans le team				
Environnement de travail	- -	- +	+ +	?
Éclairage, bruit, atmosphère ambiante, charge électrostatique, smog électrique				
Possibilités personnelles d'aménagement				
Matériel et logiciels (hardware et software)	- -	- +	+ +	?
Efficace				
Fiable				
Convivial				
Ameublement	- -	- +	+ +	?
Ergonomique, qualitatif, fonctionnel; sécurité				



D1/C10

Cahiers des charges sociaux



- Définir les situations idéales
- Définir les exigences minimales du point de vue de la RP
- Établir un cahier des charges social par sujet ou par domaine de participation
- Chaque membre de la RP est responsable d'un « cahier des charges social »

 syndicom

D2/C10

Domaine d'aménagement «bon travail»

- | | |
|--|---|
| • Possibilités de qualification et de développement | • Sens du travail |
| • Possibilités de créativité | • Aménagement du temps de travail |
| • Possibilités d'avancement | • Intensité du travail |
| • Possibilités d'influencer et d'aménager le travail | • Exigences émotionnelles |
| • Flux d'informations | • Exigences corporelles |
| • Qualité de direction | • Avenir professionnel / sécurité de l'emploi |
| • Culture d'entreprise | • Revenus |
| • Bonne entente entre collègues | |



 syndicom



D3/C10

Un « bon travail »

Critères d'un «bon travail»	Points selon l'indice										
Date du sondage :	Mauvais travail						Travail moyen			Bon travail	
	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											

D4/C10

Exemple de cahier des charges social

Exigences / critères	Évaluation des effets				
	--	-	neutral	+	++
Sujet : Nouveau modèle de temps de travail annuel Date du sondage : 10.11.2008					
Maîtrise du temps: Ce critère définit le degré d'autodétermination ou de participation dans l'utilisation du temps de travail et, par là, le degré de liberté dans la planification individuelle du temps de travail. Une autonomie élevée signifie que les employés peuvent fixer dans une large mesure leurs horaires de travail soit individuellement, soit comme groupe selon leurs objectifs, besoins et intérêts personnels. Plus le modèle d'horaire de travail est prévisible et influençable individuellement, plus son autonomie et généralement aussi son influence sur le degré d'acceptation et la motivation sont grands.		X			
Intensité du travail: Ce critère décrit l'intensité de l'utilisation du temps de travail, c'est-à-dire la densité des rythmes de travail exigés durant une période de travail déterminée. La densité du travail est souvent interprétée comme pression par le temps. Elle dépend très fortement de la personne concernée (par ex. de son âge, sa qualification ou son expérience). Une trop forte intensité de travail nuit généralement à la capacité de travail physique et psychique (p. ex. fréquence accrue des erreurs, négligence de certaines tâches, absences).			X		
...					

10.3 BIG DATA – INTELLIGENCE ARTIFICIELLE – PROTECTION DES DONNÉES

La numérisation bouleverse la gestion des ressources humaines: des algorithmes auto-apprenants permettent d'automatiser pleinement certaines tâches. Certains programmes peuvent par exemple trier des documents de candidature et sélectionner les candidats appropriés, évaluer des entretiens d'embauche au moyen de l'analyse de discours, formuler des recommandations pour des formations continues ou des licenciements en analysant les données des employé-e-s.

C'est l'avènement de l'employé transparent! Les technologies numériques permettent une surveillance totale des employé-e-s. Dans le monde du travail numérique, la protection des données et la participation de la représentation du personnel prennent une importance capitale.

10.3.1 DÉFINITIONS

Pour clarifier ce dont on parle, les termes les plus fréquemment utilisés sont définis ci-dessous.

10.3.1.1 PROTECTION DES DONNÉES

La protection des données est souvent comprise comme le droit de chaque individu à décider lui-même lesquelles de ses données peuvent être accessibles quand et à qui. L'essence d'un tel droit à la protection des données est que l'inégalité de pouvoir entre les organisations et les individus peut être soumise à des conditions. La protection des données vise à lutter contre la tendance de la société numérique et connectée à créer des individus transparents, à éviter la prolifération des mesures de surveillance étatiques (État de surveillance) et à prévenir l'émergence de monopoles de données d'entreprises privées.

10.3.1.2 LOI FÉDÉRALE SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (LPD)

La loi suisse sur la protection des données est en vigueur depuis 1992. Elle est actuellement en cours de révision, probablement jusqu'en 2022. Elle a pour but de protéger la personnalité et les droits fondamentaux des personnes au sujet desquelles des données sont traitées.

10.3.1.3 RÈGLEMENT SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Le nouveau Règlement européen sur la protection des données (RGPD) est en vigueur depuis 25 mai 2018. Bien que le règlement ait été introduit dans l'Union européenne, il s'applique aussi bien aux entreprises suisses qui possèdent une filiale dans l'UE qu'aux entreprises ayant leur siège en Suisse, mais qui exercent leur activité sur le territoire de l'UE. Le nouveau règlement établit des règles uniformes concernant le traitement des données personnelles par des entreprises privées ou des organismes publics. Par données personnelles, on entend toute

**LA SURVEILLANCE
TOTALE DES
EMPLOYÉ-E-S
DEVIENT POSSIBLE**

**PROTECTION DES
DONNÉES**

LPD

RGPD

information relative à une personne faisant l'objet d'une surveillance complète ou indirectement identifiée. Il peut s'agir d'un prénom, d'une photo, d'une adresse e-mail, d'une adresse IP ou de contenus issus des réseaux sociaux. La nouvelle protection des données de l'UE vise à renforcer les droits des

citoyens et citoyennes de l'UE concernant leurs données personnelles. De plus, le RGPD renforce aussi la responsabilité des entreprises dans le traitement des données à caractère personnel.

Cela concerne par exemple les entreprises qui exploitent un site web lié à Google Analytics, auquel les utilisateurs de la zone UE ont également accès. Afin de respecter le RGPD, les exploitants du site Web doivent désormais informer les lectrices et lecteurs dans la déclaration de protection des données que des données personnelles sont collectées et traitées. L'utilisateur doit donner son consentement exprès au traitement des données à caractère personnel, mais il doit aussi avoir la possibilité de le refuser.

10.3.1.4 BIG DATA

Le terme Big data désigne initialement des volumes de données qui sont, par exemple, trop importants, trop complexes, trop rapides ou trop peu structurés pour être évalués à l'aide de méthodes manuelles et conventionnelles de traitement des données.

Ce terme est souvent utilisé comme un terme générique pour désigner les technologies numériques qui sont à l'origine d'une nouvelle ère de traitement des données et du bouleversement social qui l'accompagne. En tant que mot-clé, ce terme évolue continuellement; il sert donc souvent aussi à décrire l'ensemble des technologies utilisées pour collecter et analyser ces volumes de données.

Le commerce des données est en plein essor. Selon Statista, les solutions big data ont généré des revenus d'environ 33,5 milliards de dollars en 2017. Et cette tendance est fortement en hausse.

10.3.1.5 DATA SCIENCE¹

Il n'existe pas (encore) de définition unanimement admise pour la notion de «Data Science». La science des données traite de la manière dont de très grandes quantités de données sont collectées, traitées, éditées et analysées. La science des données peut être divisée en quatre domaines fondamentaux:

¹ Définitions tirées du rapport: Bericht: Data Science Auswahl, Beschreibung, Bewertung und Messung der Schlüsselkompetenzen für das Technologiefeld Data Science J. Gausemeier, M. Guggemos, A. Kreimeyer 2018 (Hrsg.)

BiG DATA

DATA SCIENCE

1. Data engineering

L'ingénierie des données désigne l'ensemble des méthodes et processus nécessaires au stockage, à l'accès et à la traçabilité des données. Dans le domaine de l'ingénierie des données, il existe généralement de très grands volumes de données pour lesquels les aspects susmentionnés (stockage, accès, traçabilité) doivent être garantis. L'ingénierie des données peut être mise en œuvre dans la pratique à l'aide de divers outils, par exemple les données liées (ouvertes), l'extraction d'informations ou les «marchés de données».

2. Data analytics et Smart data

La préparation et le traitement de grands ensembles de données à l'aide d'algorithmes appropriés sont la condition préalable à une analyse rapide et puissante. L'analyse des données fournit des informations précieuses à partir de grandes quantités de données – par exemple sous forme de données intelligentes. Les données intelligentes résultant de l'analyse des données sont des ensembles de données extraites dans le contexte d'une question spécifique. En substance, les données intelligentes consistent à filtrer les données «significatives» d'une base de données vaste et peu claire. Il s'agit d'une procédure automatisée d'extraction des informations, à partir de données non formatées, non numériques, non préparées pour l'analyse et disponibles en très grandes quantités, par exemple des rapports d'entreprise et des sources textuelles sur Internet.

3. Data prediction

La prédiction de données consiste à prédire des sujets et des situations sur la base de connaissances empiriques. Les réseaux neuronaux artificiels ou d'autres modèles mathématiques de prédiction créent une prévision pour l'avenir sur la base de tous les cas observables précédemment.

4. Apprentissage automatique / algorithmes

L'apprentissage automatique est un domaine transversal aux trois autres domaines. L'apprentissage automatique désigne le développement d'algorithmes qui apprennent à partir de données (connaissances empiriques) et, ce faisant, reconnaissent des schémas, génèrent des modèles et peuvent prédire des sujets et des situations. Dans l'extraction de flux de données (Data Stream Mining), un flux continu de données est traité et interprété en continu. Un important sous-domaine de l'apprentissage automatique est l'apprentissage profond (Deep Learning), qui repose sur des réseaux neuronaux comportant de nombreuses couches chargées d'extraire des caractéristiques à différents niveaux d'abstraction.

Dans l'apprentissage automatique, l'apprentissage traditionnel basé sur des hypothèses est remplacé par un «apprentissage guidé par les données». Il s'agit d'un processus exploratoire dans lequel l'apprentissage se fait «directement à partir des données». Sur la base des cas observés, les connaissances empiriques sont continuellement adaptées, complétées et actualisées. Cela inclut, par exemple, les technologies linguistiques multilingues et le web sémantique.

DATA ENGINEERING

DATA ANALYTICS

SMART DATA

DATA PREDICTION

**APPRENTISSAGE
AUTOMATIQUE**

ALGORITHMES

AI ET ADM**10.3.1.6 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AI ET ADM**

Au lieu d'utiliser le terme «intelligence artificielle», qui recouvre d'innombrables attentes, nous considérons que le terme «prise de décision automatisée» (Automated Decision Making, ADM) est plus approprié. En utilisant ce terme, nous voulons mettre l'accent sur la responsabilité, car la responsabilité de l'ADM incombe aussi aux personnes qui sont impliquées dans la commande, le développement et l'autorisation de tels systèmes.

10.3.2 BASES LÉGALES DE LA PROTECTION DES DONNÉES

La protection de la sphère privée et de l'utilisation abusive des données à caractère personnel sont réglementées par diverses lois.

Constitution fédérale**CONSTITUTION
FÉDÉRALE****Art. 13 Cst Protection de la sphère privée:**

¹ Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile, de sa correspondance et des relations qu'elle établit par la poste et les télécommunications.

² Toute personne a le droit d'être protégée contre l'emploi abusif des données qui la concernent.

Loi sur le travail et ordonnances**LOI SUR LE TRAVAIL:
OBLIGATIONS****Art. 6 LTr Obligations des employeurs et des travailleurs**

L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité personnelle des travailleurs.

Les travailleurs dans l'entreprise ont le droit d'être informés et consultés sur les affaires concernant la protection de la santé (cf. aussi art. 48).

Art. 59 LTr Responsabilité pénale de l'employeur

¹ Est punissable l'employeur qui enfreint les prescriptions sur

a. la protection de la santé et l'approbation des plans, qu'il agisse intentionnellement ou par négligence;

b. ...

Art. 60 LTr Responsabilité pénale du travailleur

¹ Est punissable le travailleur qui enfreint intentionnellement les prescriptions sur la protection de la santé.

² L'infraction par négligence est également punissable si elle met gravement en danger d'autres personnes.

Loi sur le travail – Ordonnance 3 Protection de la santé

Art. 26 Surveillance des travailleurs

¹ Il est interdit d'utiliser des systèmes de surveillance ou de contrôle destinés à surveiller le comportement des travailleurs à leur poste de travail.

² Lorsque des systèmes de surveillance ou de contrôle sont nécessaires pour d'autres raisons, ils doivent notamment être conçus et disposés de façon à ne pas porter atteinte à la santé et à la liberté de mouvement des travailleurs.

SURVEILLANCE

Texte tiré du commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail:

1 Généralités

La protection de la personnalité des travailleurs, déjà ancrée dans l'article 328 CO, s'étend par cet article au droit public du travail. Les travailleurs sont, de ce fait, protégés par une disposition de droit public contre une surveillance de leur comportement. Cela signifie qu'il n'est pas admis de déroger à ces dispositions par un accord de droit privé, par exemple une convention entre l'employeur et les travailleurs ou leurs organisations.

L'installation d'un système de surveillance ou de contrôle est admissible uniquement s'il est nécessaire pour d'autres raisons (telles que la sécurité ou le contrôle du rendement). Il faut prendre garde lors de son installation à ce que la protection de la personnalité et de la santé des travailleurs soit préservée le plus possible.

La poursuite de délits commis dans l'entreprise n'est par principe pas l'affaire de l'entreprise, mais exclusivement de la police. Si un employeur n'en tient pas compte, les données de surveillance recueillies de manière illicite ne sont en principe pas exploitables dans une procédure pénale.

On sait par expérience que les installations de surveillance peuvent provoquer des sentiments négatifs chez les travailleurs concernés, voire des atteintes à la santé. A cela s'ajoute le fait que cela peut détériorer le climat dans l'entreprise.

Lorsque le recours à un système de surveillance ou de contrôle est indispensable, il est donc dans l'intérêt de toutes les personnes concernées qu'il soit utilisé avec le plus de retenue possible.

L'une des possibilités est de ne mettre en marche les systèmes de surveillance ou de contrôle qu'en l'absence des travailleurs (p. ex. systèmes de surveillance des vols, utilisation seulement lorsque cela est nécessaire, etc.).

A noter que le comportement et le rendement sont souvent liés. Pour cette raison, une différenciation précise entre la surveillance (autorisée) pour des raisons de sécurité ou de contrôle de rendement et la surveillance (non autorisée) du comportement est souvent difficile, voire impossible.

Exemples de surveillance autorisée dans le but d'optimiser le rendement:

- l'enregistrement automatique du nombre de pièces produits ou de leur qualité;
- l'enregistrement du nombre d'appels pris dans une centrale d'appels;
- l'enregistrement du trajet de véhicules d'entreprise dans un but d'optimisation économique des parcours par la personne chargée de la planification des trajets.

Le principe de proportionnalité est à respecter dans le cadre de l'enregistrement du rendement.

COMMENTAIRE ORDONNANCE 3 RELATIVE À LA LOI SUR LE TRAVAIL CONCERNANT LA SURVEILLANCE

**COMMENTAIRE
ORDONNANCE 3
RELATIVE À LA LOI SUR
LE TRAVAIL CONCER-
NANT LA SURVEIL-
LANCE**

**EXEMPLES DE
SURVEILLANCE DU
COMPORTEMENT**

Pour savoir si un système de surveillance répond au contenu de l'article 26 de l'OLT 3, il faut d'abord examiner si les trois conditions suivantes sont réunies:

- a. *existence d'un intérêt nettement prépondérant autre que la surveillance du comportement des travailleurs (p. ex. sécurité du personnel, de l'entreprise ou optimisation de la production);*
- b. *proportionnalité entre l'intérêt de l'employeur à recourir à une surveillance et l'intérêt des travailleurs à ne pas être surveillés;*
- c. *participation des travailleurs à la planification, l'installation et l'emploi des systèmes de surveillance ou de contrôle et concernant la durée de conservation des données ainsi recueillies.*

Il faut en outre s'assurer que les législations suivantes soient respectées:

- *législation sur la protection des données (loi fédérale sur la protection des données, LPD, RS 235.1 ; ordonnance sur la protection des données, OLPD, RS 235.11). Ces bases juridiques ont pour but la protection de la personnalité et des droits fondamentaux des personnes physiques ou morales au sujet desquelles des privés ou l'administration fédérale traitent des données;*
- *Code pénal (RS 311.0).*

2 Alinéa 1

D'une manière générale, on entend par systèmes de surveillance ou de contrôle tous les systèmes techniques (optiques, acoustiques, électroniques, etc.) qui permettent d'enregistrer une ou plusieurs activités ou le comportement des travailleurs.

La surveillance du comportement des travailleurs comprend toute surveillance permettant de vérifier, en permanence (de façon ininterrompue) ou non (par des contrôles périodiques sur de brefs espaces de temps ou par des contrôles par échantillons), certaines activités des travailleurs de façon détaillée.

Exemples:

- *les équipements vidéo et les caméras qui enregistrent ce que font les travailleurs et comment ils le font;*
- *les microphones ou les interphones permettant d'enregistrer les conversations des travailleurs;*
- *les systèmes de localisation (GPS, RFID, etc.);*
- *les outils informatiques permettant de connaître les activités des travailleurs à l'ordinateur (logiciels espions, system logs, etc.);*
- *les systèmes et réseaux informatiques;*
- *les centrales téléphoniques, les systèmes d'écoute téléphonique;*
- *les fax et photocopieurs;*
- *internet (URL, courrier électronique, FTP).*

On ne considère pas comme systèmes de surveillance ou de contrôle, notamment:

- *les moyens tels que badges électroniques pour l'accès à une entreprise;*
- *l'enregistrement de l'heure d'entrée dans un bâtiment et de sortie;*
- *les systèmes électroniques de contrôle de qualité permettant de comptabiliser quotidiennement l'ensemble de la production d'une installation.*

3 Alinéa 2

S'ils excluent la surveillance du comportement des travailleurs, des systèmes de surveillance et de contrôle peuvent être disposés sur le territoire de l'entreprise à tous les endroits stratégiques pour elle et où les travailleurs accèdent rarement tels que:

- extérieur des bâtiments, parkings extérieurs et souterrains;
- accès, entrées et passages;
- machines et installations dangereuses;
- salles des coffres;
- installations extérieures dangereuses;
- dépôts de produits dangereux.

Les systèmes d'enregistrement du temps de travail (puces RFID, bandes magnétiques, hologrammes, systèmes biométriques, etc.), les contrôles d'accès et les systèmes de suivi des mandats, entre autres, doivent être utilisés de telle manière qu'on ne puisse pas tirer de conclusions sur le comportement des travailleurs.

3.1 Intérêt prépondérant

Il faut procéder dans tous les cas à une pesée d'intérêts (intérêt de l'entreprise versus protection de la personnalité du travailleur).

Parmi les intérêts de l'entreprise figurent en particulier la sécurité des travailleurs, de tiers, de biens d'exploitation nécessaires à la survie de l'entreprise, la sécurité des données et le respect de la loi (p. ex. les casinos, qui ont l'obligation d'être équipés de systèmes de vidéo-surveillance selon l'art. 3 de l'ordonnance du DFJP sur les systèmes de surveillance et les jeux de hasard, RS 935.521.21). Il y a intérêt prépondérant lorsque l'intérêt de l'entreprise est considéré comme supérieur à celui de la protection de la personnalité des travailleurs.

Plus un bien à surveiller est important pour l'existence même d'une entreprise, plus on tendra à considérer la surveillance des travailleurs qui ont accès à ce bien ou qui le manipulent comme acceptable.

Avant de recourir à une surveillance directe par des moyens techniques, l'entreprise doit toutefois clarifier s'il n'est pas possible d'assurer la sécurité du bien d'une manière plus simple (proportionnalité de l'engagement des moyens).

Exemples d'intérêts prépondérants de l'entreprise:

- surveillance d'une salle des coffres dans une banque au moyen de caméras;
- surveillance dans des ateliers d'orfèvrerie / galeries d'art.

3.2 Proportionnalité (intérêts et moyens)

Le principe de la proportionnalité est respecté lorsque

- l'intérêt de l'entreprise l'emporte sur l'intérêt du travailleur à la protection de sa personnalité, et
- le système de surveillance et de contrôle est installé de manière à limiter au maximum l'atteinte à la personnalité du travailleur.
- Il est conseillé aux entreprises qui entendent recourir à des systèmes de surveillance ou de contrôle d'établir un dossier comprenant le descriptif du fonctionnement, du mode et du moment des enregistrements; elles pourront ainsi apporter la preuve que ces derniers ne nuisent ni à la santé ni à la protection de la personnalité des travailleurs.

**INTÉRÊT
PRÉPONDÉRANT**

PROPORTIONNALITÉ

UTILISATIONS APPROPRIÉES DES MOYENS

PROTECTION DE LA PERSONNALITÉ

- Dans ce but, il y a lieu d'évaluer différentes alternatives du point de vue technique et quant au moment et à la durée de la surveillance et du contrôle, en évitant autant que possible la surveillance vidéo.
- Après avoir admis qu'il existe un intérêt légitime à la surveillance, on se posera la question suivante sur le choix des moyens: le système de surveillance ou de contrôle respecte-t-il la santé et la protection de la personnalité des travailleurs? Si tel n'est pas le cas, on recherchera un autre mécanisme, qui remplit cette exigence.

Exemples d'utilisations appropriées des moyens:

- Une localisation des personnes ou régulation de l'accès à certaines parties de l'entreprise au moyen de badges ou d'identification biométrique, par exemple, est préférable à une surveillance vidéo des travailleurs.
- Les systèmes et réseaux informatiques offrent de nombreuses possibilités de surveillance et de contrôle. L'entreprise doit informer leurs utilisateurs de la forme de surveillance employée. L'utilisation d'internet doit être réglementée par l'entreprise.
- Les installations téléphoniques destinées à l'écoute et/ou à l'enregistrement pour le contrôle du rendement lors de ventes par téléphone, sont admissibles si les personnes contrôlées ont donné leur assentiment et sont immédiatement mises au courant de la surveillance, par exemple par un signal optique ou acoustique.
- Si les installations de surveillance et de contrôle lui servent principalement à se prémunir contre les vols, l'entreprise doit informer ses collaborateurs des systèmes de surveillance et de contrôle utilisés (cf. chiffre 3.4 Information et consultation des travailleurs). Les caméras vidéo doivent être placées et réglées de manière que le personnel n'apparaisse pratiquement pas dans leur champ d'observation et ne soit pas enregistré. Les positions et le champ de vision doivent être discutés avec les travailleurs de sorte qu'ils connaissent le secteur d'observation.
- Si la surveillance vidéo dans des installations de production complexes sert principalement à la conduite de procédés et à la sécurité, la position des caméras fixes et mobiles et leur champ d'observation sont à choisir de façon que seul le procédé soit surveillé et que les travailleurs n'apparaissent qu'exceptionnellement sur l'image. Si la surveillance des travailleurs eux-mêmes est impérative pour des motifs de sécurité, par exemple pour pouvoir les protéger dans des situations dangereuses dans une centrale de commande, on examinera des solutions de rechange, comme des signaux réguliers à quittancer, faute de quoi une alarme est déclenchée.

On réduira au maximum la durée de fonctionnement du système de surveillance (cf. aussi chiffre 3.3 Protection des données et de la personnalité), en ne l'enclenchant qu'à certaines étapes critiques ou en faisant en sorte que le travailleur puisse l'enclencher lui-même pour se protéger (p. ex. caméras avec microphones dans un magasin de station-service, dans un magasin ou un restaurant, que les travailleurs mettent en marche lorsqu'il y a danger d'agression).

3.3 Protection des données et de la personnalité

La collecte, le traitement et l'enregistrement de données personnelles doit se faire conformément à la législation sur la protection des données (cf. chiffre 1 Généralités).

Le traitement de données personnelles obéit au principe de la bonne foi. La bonne foi signifie ici que le traitement des données doit être effectué de manière transparente pour la personne concernée, c'est-à-dire qu'elle est informée au préalable et de manière détaillée du type et du but du traitement.

Le principe de la proportionnalité doit être systématiquement respecté. Il implique que seules les données pertinentes ou utiles doivent être traitées, puis effacées dans un laps de temps aussi court que possible, déterminé à l'avance. L'accès aux données personnelles

traitées doit être réglementé à l'interne. Il doit être limité aux personnes habilitées à procéder à leur dépouillement. Après le contrôle, il est illicite d'archiver des données par souci de sécurité.

L'emploi des technologies de l'information et de la communication, la saisie des données et leur dépouillement doivent être réglementés à l'interne.

L'entreprise rédigera un règlement interne, dans lequel elle renseignera les travailleurs de manière transparente sur les droits et les obligations qui leur échoient dans le cadre de l'utilisation de systèmes de surveillance ou de contrôle (p. ex. installations téléphoniques, téléphonie sur internet et informatique) et sur la façon dont le contrôle et la surveillance internes à l'entreprise ont lieu.

- *Utilisation des installations téléphoniques de l'entreprise: l'enregistrement de données sur les conversations téléphoniques est soumis à des conditions sévères. Il ne doit pas être utilisé pour contrôler leur comportement des travailleurs. L'interdiction d'appels privés est à faire respecter par d'autres moyens (par exemple obtention des liaisons externes par une centrale ou par certains appareils uniquement). S'il existe une telle interdiction, on donnera la possibilité aux travailleurs d'effectuer des appels privés à partir d'un appareil non surveillé. Aujourd'hui, l'employeur peut exiger que les appels téléphoniques privés de durée prolongée se fassent pendant les pauses, au moyen d'un téléphone mobile privé. Si les appels privés ne sont pas interdits, les numéros composés par les travailleurs lors de ces appels ne doivent pas être enregistrés. Il est tout au plus admissible d'enregistrer les premiers chiffres des numéros appelés, et cela uniquement pour des raisons de service (p. ex. pour la facturation). Les travailleurs doivent en avoir été préalablement informés.*
- *Usage de l'informatique: l'entreprise doit communiquer aux travailleurs de manière transparente quelles règles ils doivent observer en matière d'utilisation de l'informatique et dans quels domaines et dans quelles zones elle a le droit de recourir à des systèmes de surveillance ou de contrôle. Les travailleurs doivent en particulier être informés des règles internes concernant l'utilisation d'internet et du courrier électronique (compte de messagerie). Il en va de même des règles selon lesquelles l'employeur peut accéder à la boîte électronique d'un travailleur absent (p. ex. pour cause de maladie ou de vacances).*
- *Il faut rappeler que l'enregistrement de l'environnement sonore ou visuel (p. ex. sur des chantiers, dans la zone d'accès de l'entreprise, dans les locaux de l'entreprise, etc.) sans le consentement des personnes concernées peut constituer une contravention au sens pénal du terme selon les articles 179bis à 179quater du code pénal. Sont concernés ici, non seulement les travailleurs, mais tout tiers (par ex. client, passant) dont les données auraient été enregistrées sans qu'ils en aient été informés. Les zones surveillées (p. ex. par des caméras ou des microphones) doivent être clairement signalées comme telles.*

3.4 Information et consultation des travailleurs

- *Lorsque des systèmes de surveillance ou de contrôle qui pourraient être utilisés également pour surveiller les travailleurs sont nécessaires, les travailleurs disposent d'un droit à l'information et à la consultation au sens des articles 5 et 6 OLT 3. L'employeur doit motiver ses décisions sur des questions touchant à la protection de la santé lorsqu'il ne tient pas compte des objections des travailleurs ou de leur(s) représentant(s) dans l'entreprise ou qu'il n'en tient compte qu'en partie (cf. commentaire de l'art. 48 LTr).*

3.5 Accès aux documents et aux données

- *A leur demande, les autorités d'exécution de la loi sur le travail auront accès à tous les documents relatifs aux installations de contrôle et de surveillance ainsi qu'à toutes les*

PROTECTION DE LA PERSONNALITÉ

données collectées par les systèmes de surveillance et de contrôle utilisés. D'entente avec le maître du fichier ou sur proposition de celui-ci, la personne concernée peut également consulter ses données sur place. Si elle y a consenti et qu'elle a été identifiée, les renseignements peuvent également lui être fournis oralement.

Le commentaire de l'ordonnance propose le schéma suivant pour la planification d'un nouveau système de surveillance.

Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail

Chapitre 2 : Exigences particulières en matière de protection de la santé

Section 5 : Surveillance des travailleurs

Art. 26



Art. 26

Modèle de planification et de décision concernant la mise en place d'un système de surveillance et de contrôle technique (à l'intention des employeurs, des travailleurs et des inspecteurs)

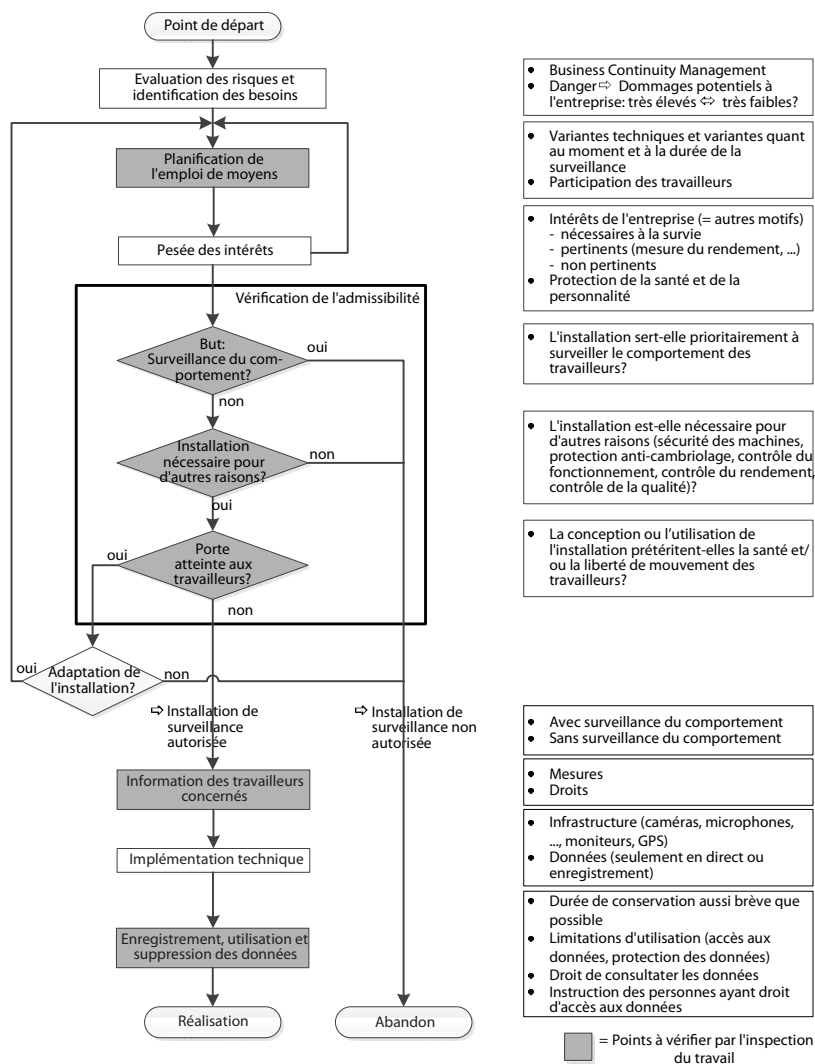


Illustration 326-1 : Base de planification et de décision recommandée pour la mise en place d'un nouveau système de surveillance ou de contrôle

Code des obligations

Art. 328 Protection de la personnalité du travailleur

¹ L'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du travailleur; il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que les travailleurs ne soient pas harcelés sexuellement et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes.

² Il prend, pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle du travailleur, les mesures commandées par l'expérience, applicables en l'état de la technique, et adaptées aux conditions de l'exploitation ou du ménage, dans la mesure où les rapports de travail et la nature du travail permettent équitablement de l'exiger de lui.

Art. 328b Lors du traitement de données personnelles

L'employeur ne peut traiter des données concernant le travailleur que dans la mesure où ces données portent sur les aptitudes du travailleur à remplir son emploi ou sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail. En outre, les dispositions de la loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données sont applicables

**CO: PROTECTION DE
LA PERSONNALITÉ**

Loi fédérale sur la protection des données LPD

Art. 4 Principes

¹ Tout traitement de données doit être licite.

² Leur traitement doit être effectué conformément aux principes de la bonne foi et de la proportionnalité.

³ Les données personnelles ne doivent être traitées que dans le but qui est indiqué lors de leur collecte, qui est prévu par une loi ou qui ressort des circonstances.

⁴ La collecte de données personnelles, et en particulier les finalités du traitement, doivent être reconnaissables pour la personne concernée.⁷

⁵ Lorsque son consentement est requis pour justifier le traitement de données personnelles la concernant, la personne concernée ne consent valablement que si elle exprime sa volonté librement et après avoir été dûment informée. Lorsqu'il s'agit de données sensibles et de profils de la personnalité, son consentement doit être au surplus explicite.

Art. 5 Exactitude des données

¹ Celui qui traite des données personnelles doit s'assurer qu'elles sont correctes. Il prend toute mesure appropriée permettant d'effacer ou de rectifier les données inexactes ou incomplètes au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.

² Toute personne concernée peut requérir la rectification des données inexactes.

Art. 7 Sécurité des données

¹ Les données personnelles doivent être protégées contre tout traitement non autorisé par des mesures organisationnelles et techniques appropriées.

² Le Conseil fédéral édicte des dispositions plus détaillées sur les exigences minimales en matière de sécurité des données.

PRINCIPES

DROIT D'ACCÈS**Art. 8 Droit d'accès**

¹ Toute personne peut demander au maître d'un fichier si des données la concernant sont traitées.

² Le maître du fichier doit lui communiquer:

- a. toutes les données la concernant qui sont contenues dans le fichier, y compris les informations disponibles sur l'origine des données;
- b. le but et éventuellement la base juridique du traitement, les catégories de données personnelles traitées, de participants au fichier et de destinataires des données.

³ Le maître du fichier peut communiquer à la personne concernée des données sur sa santé par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle a désigné.

⁴ Le maître du fichier qui fait traiter des données par un tiers demeure tenu de fournir les renseignements demandés. Cette obligation incombe toutefois au tiers, s'il ne révèle pas l'identité du maître du fichier ou si ce dernier n'a pas de domicile en Suisse.

⁵ Les renseignements sont, en règle générale, fournis gratuitement et par écrit, sous forme d'imprimé ou de photocopie. Le Conseil fédéral règle les exceptions.

⁶ Nul ne peut renoncer par avance au droit d'accès.

RESTRICTION DU DROIT D'ACCÈS**Art. 12 Restriction du droit d'accès**

¹ Quiconque traite des données personnelles ne doit pas porter une atteinte illicite à la personnalité des personnes concernées.

² Personne n'est en droit notamment de:

- a. traiter des données personnelles en violation des principes définis aux art. 4, 5, al. 1, et 7, al. 1;
- b. traiter des données personnelles en violation des principes définis aux art. 4, 5, al. 1, et 7, al. 1;
- c. communiquer à des tiers des données sensibles ou des profils de la personnalité sans motifs justificatifs.

³ En règle générale, il n'y a pas atteinte à la personnalité lorsque la personne concernée a rendu les données accessibles à tout un chacun et ne s'est pas opposée formellement au traitement.

MOTIFS JUSTIFICATIFS**Art. 13 Motifs justificatifs**

¹ Une atteinte à la personnalité est illicite à moins d'être justifiée par le consentement de la victime, par un intérêt prépondérant privé ou public, ou par la loi.

² Les intérêts prépondérants de la personne qui traite des données personnelles entrent notamment en considération si:

- a. le traitement est en relation directe avec la conclusion ou l'exécution d'un contrat et les données traitées concernent le cocontractant;
- b. le traitement s'inscrit dans un rapport de concurrence économique actuel ou futur avec une autre personne, à condition toutefois qu'aucune donnée personnelle traitée ne soit communiquée à des tiers;
- c. les données personnelles sont traitées dans le but d'évaluer le crédit d'une autre personne, à condition toutefois qu'elles ne soient ni sensibles ni constitutives de profils de la personnalité et qu'elles ne soient communiquées à des tiers que si ceux-ci en ont besoin pour conclure ou exécuter un contrat avec la personne concernée;

- d. les données personnelles sont traitées de manière professionnelle exclusivement en vue d'une publication dans la partie rédactionnelle d'un média à caractère périodique;
- e. les données personnelles sont traitées à des fins ne se rapportant pas à des personnes, notamment dans le cadre de la recherche, de la planification ou de la statistique, à condition toutefois que les résultats soient publiés sous une forme ne permettant pas d'identifier les personnes concernées;
- f. es données recueillies concernent une personnalité publique, dans la mesure où ces données se réfèrent à son activité publique.

Art. 14 Devoir d'informer lors de la collecte de données sensibles et de profils de la personnalité

¹ Le maître du fichier a l'obligation d'informer la personne concernée de toute collecte de données sensibles ou de profils de la personnalité la concernant, que la collecte soit effectuée directement auprès d'elle ou auprès d'un tiers.

² La personne concernée doit au moins recevoir les informations suivantes:

- a. l'identité du maître du fichier;
- b. les finalités du traitement pour lequel les données sont collectées;
- c. les catégories de destinataires des données si la communication des données est envisagée.

³ Si les données ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, celle-ci doit être informée au plus tard lors de leur enregistrement ou, en l'absence d'un enregistrement, lors de la première communication à un tiers.

⁴ Le maître du fichier est délié de son devoir d'informer si la personne concernée a déjà été informée; il n'est pas non plus tenu d'informer cette dernière dans les cas prévus à l'al. 3:

- a. si l'enregistrement ou la communication sont expressément prévus par la loi;
- b. si le devoir d'informer est impossible à respecter ou nécessite des efforts disproportionnés.

⁵ Il peut refuser, restreindre ou différer l'information pour les mêmes motifs que ceux prévus à l'art. 9, al. 1 et 4.

Art. 15 Prétentions

¹ Les actions concernant la protection de la personnalité sont régies par les art. 28, 28a et 28l du code civil. Le demandeur peut requérir en particulier que le traitement des données, notamment la communication à des tiers, soit interdit ou que les données soient rectifiées ou détruites.

² Si ni l'exactitude, ni l'inexactitude d'une donnée personnelle ne peut être établie, le demandeur peut requérir que l'on ajoute à la donnée la mention de son caractère litigieux.

³ Le demandeur peut demander que la rectification ou la destruction des données, l'interdiction de la communication, à des tiers notamment, la mention du caractère litigieux ou la décision soient communiquées à des tiers ou publiées.

⁴ Le tribunal statue sur les actions en exécution du droit d'accès selon la procédure simplifiée prévue par le code de procédure civile du 19 décembre 2008.

DEVOIR D'INFORMER

PRÉTENTIONS

**MESURES
PARTICULIÈRES****Loi fédérale sur la protection des données. Ordonnance OLPD****Art. 9 Mesures particulières**

¹ Le maître du fichier prend, en particulier lors de traitements automatisés de données personnelles, des mesures techniques et organisationnelles propres à réaliser notamment les objectifs suivants:

- a. contrôle des installations à l'entrée: les personnes non autorisées n'ont pas accès aux locaux et aux installations utilisées pour le traitement de données personnelles;
- b. contrôle des supports de données personnelles: les personnes non autorisées ne peuvent pas lire, copier, modifier ou éloigner des supports de données;
- c. contrôle du transport: les personnes non autorisées ne peuvent pas lire, copier, modifier ou effacer des données personnelles lors de leur communication ou lors du transport de supports de données;
- d. contrôle de communication: les destinataires auxquels des données personnelles sont communiquées à l'aide d'installations de transmission peuvent être identifiés;
- e. contrôle de mémoire: les personnes non autorisées ne peuvent ni introduire de données personnelles dans la mémoire ni prendre connaissance des données mémorisées, les modifier ou les effacer;
- f. contrôle d'utilisation: les personnes non autorisées ne peuvent pas utiliser les systèmes de traitement automatisé de données personnelles au moyen d'installations de transmission;
- g. contrôle d'accès: les personnes autorisées ont accès uniquement aux données personnelles dont elles ont besoin pour accomplir leurs tâches;
- h. contrôle de l'introduction: l'identité des personnes introduisant des données personnelles dans le système, ainsi que les données introduites et le moment de leur introduction peuvent être vérifiés a posteriori.

² Les fichiers doivent être organisés de manière à permettre à la personne concernée d'exercer ses droits d'accès et de rectification.

Aide-mémoires du SECO:

Liste de contrôle Surveillance des travailleurs au poste de travail



Afin de protéger la santé de ses travailleurs, l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise. Il doit aussi prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité personnelle des travailleurs.

https://www.seco.admin.ch/seco/fr/home/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Merkblätter_und_Checklisten/checkliste-ueberwachung-der-arbeitnehmenden-am-arbeitsplatz.html

**LISTE DE CONTRÔLE
SURVEILLANCE DES
TRAVAILLEURS AU
POSTE DE TRAVAIL**

Surveillance technique au poste de travail



Cette brochure fournit aux employeurs, aux cadres dirigeants, aux responsables de la sécurité et du personnel, ainsi qu'à d'autres personnes intéressées, un aperçu des principes, un rappel des conditions préalables et des restrictions concernant la mise en place de systèmes techniques de surveillance et de contrôle dans des zones comportant des postes de travail. Le personnel technique est rendu attentif aux points importants à considérer, sous l'angle juridique, lors de l'installation et de l'exploitation de tels systèmes dans l'entreprise.

https://www.seco.admin.ch/seco/fr/home/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Broschuren/technische-ueberwachung-am-arbeitsplatz.html

**BROCHURE
SURVEILLANCE AU
POSTE DE TRAVAIL**

10.3.3 FAQ SURVEILLANCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

FAQ et réponses du Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence. Source: www.edoeb.admin.ch

ÉCOUTE DE CONVERSATIONS TÉLÉPHONIQUES

1: Dans quels cas l'employeur a-t-il le droit d'écouter ou d'enregistrer les conversations téléphoniques de ses employé-e-s?

Une conversation téléphonique ne peut être enregistrée que dans le cadre d'un contrôle des prestations ou pour des raisons de sécurité, et même dans ces cas-là, les personnes concernées sont consentantes et ont été informées à temps et de manière claire. Pour faire respecter l'interdiction d'utiliser le téléphone à des fins privées, l'employeur doit recourir à d'autres moyens que la surveillance des appels téléphoniques (p.ex. en prévoyant que les communications externes transitent par une centrale ou ne soient possibles qu'avec certains appareils).

VIDÉOSURVEILLANCE

2: Dans quels cas la vidéosurveillance est-elle permise au sein d'une entreprise ou d'une administration?

Il est interdit d'utiliser les systèmes de surveillance et de contrôle pour surveiller le comportement des employé-e-s à leur lieu de travail. S'il est nécessaire de recourir à un système de surveillance ou de contrôle pour une autre raison (contrôle de la production ou de la sécurité), ce système devra être mis en œuvre de sorte à ne porter aucune atteinte à la santé et à la liberté de mouvement des employé-e-s.

FOUILLE

3: Dans quels cas est-il permis de fouiller un collaborateur quittant un local donné?

Lorsque les circonstances le justifient, il est permis de procéder à une fouille (de manière systématique ou ponctuellement à titre préventif, ou encore s'il y a suspicion du non-respect du devoir de loyauté) des employé-e-s lorsqu'ils quittent certains locaux, dans lesquels se trouvent par exemple des objets de grande valeur. Le principe de la proportionnalité doit cependant être respecté dans tous les cas, car une telle mesure constitue une atteinte grave à la personnalité des employé-e-s. Il est indispensable d'évaluer au cas par cas s'il n'est pas disproportionné de procéder à une fouille.

COMMUNICATION À DES FINS ILLÉGALES

4: Quelle attitude un employeur ou un employé doit-il adopter lorsqu'il a de bonnes raisons de penser qu'un employé utilise les moyens d'information et de communication à des fins illégales?

L'abus peut également être compris dans un sens plus étroit: c'est le cas par exemple lorsque l'utilisation de l'ordinateur à des fins privées est autorisée, mais qu'elle prend une ampleur telle que les prestations professionnelles de l'employé-e s'en ressentent sensiblement. Dans un tel cas, la solution la plus efficace consiste à avoir un entretien avec l'employé-e concerné-e pour lui demander de s'expliquer et l'avertir que des sanctions appropriées seront prises si la situation se reproduit. Cette approche est plus efficace qu'une surveillance, dans la mesure où cette dernière ne permet pas de résoudre immédiatement le problème. S'il y a des raisons de penser que des activités nuisant à l'entreprise ou d'autres activités illégales sont en cours, il peut être indiqué de mener des investigations en secret. De telles investigations ne sont toutefois pas de la compétence de l'employeur: lorsqu'un acte relève du droit pénal, il y a lieu dans tous les cas d'avertir les autorités chargées de l'instruction, et ce avant de prendre une quelconque mesure de surveillance. L'employeur a bien sûr le droit de sauvegarder les preuves.

Voir à ce sujet aussi la question suivante.

INSTRUMENTS DE MAINTENANCE OU DE DÉPANNAGE À DISTANCE

5: Des instruments de maintenance ou de dépannage à distance peuvent-ils être utilisés?

Afin de sauvegarder la sphère privée de l'employé-e, il est recommandé de lui demander son accord avant d'utiliser ce type d'instrument. L'utilisation d'un instrument de maintenance

à distance peut par exemple dépendre d'un mot de passe. L'utilisation d'un instrument de ce type fera l'objet d'une journalisation dans tous les cas; cette journalisation permettra de reconstituer l'utilisation qui a été faite de l'instrument. De plus, il est important de rendre les informaticiens attentifs à leurs responsabilités (conséquences civiles et pénales en cas d'utilisation abusive de cet instrument).

6: Est-il permis de publier sur Intranet ou Internet des photos d'employé-e-s?

Comme une photographie permet dans certains cas de déterminer des caractéristiques telles que la religion, l'appartenance à une race ou des déficiences physiques de la personne représentée et que, de plus, une telle photographie n'est souvent d'aucune utilité pratique, il n'est permis de mettre des photos sur Intranet ou Internet qu'avec le consentement des personnes concernées. Cette règle vaut aussi pour les photos prises lors de manifestations (p. ex. fêtes de Noël, excursions organisés par l'entreprise). Il est conseillé de se demander au préalable si la publication de photos d'employé-e-s est indispensable à l'accomplissement des tâches.

7: Quels sont les droits d'accès du service du personnel aux formulaires d'évaluation?

Les évaluations personnelles sont importantes dans le cadre d'un emploi et peuvent être conservées dans le dossier du personnel pendant les rapports de travail et après la fin de ceux-ci. Pour l'employé-e, le traitement et la conservation de l'évaluation sont d'un intérêt particulier, puisqu'il a droit à l'établissement d'un certificat final jusqu'à l'expiration du délai de prescription. Selon l'opinion dominante, le délai de prescription est de dix ans (art. 127 du code des obligations, CO). Cela signifie qu'un certificat peut faire l'objet d'un recours en justice dix ans encore après sa délivrance par l'employeur. En général, seules les deux dernières évaluations sont prises en compte lors de la rédaction du certificat de travail. Les évaluations précédentes doivent être régulièrement retirées du dossier du personnel et détruites.

En règle générale, le service du personnel n'a pas besoin, pour accomplir ses tâches habituelles, de la totalité de l'évaluation (profil de personnalité). Il a cependant le droit d'utiliser le résultat final de l'évaluation d'un-e employé-e pour la gestion des salaires. En outre, dans des situations exceptionnelles et en raison d'obligations particulières, il peut se servir d'autres informations tirées de l'entretien de qualification dans la mesure où cela est nécessaire pour des raisons organisationnelles.

Les évaluations personnelles doivent donc être conservées par principe sous enveloppe fermée dans le dossier du personnel.

En ce qui concerne la gestion informatisée des évaluations des employé-e-s, le cryptage des formulaires de qualification électroniques est conseillé, autant lors du transfert que du stockage des données.

8: Quelles informations le certificat de travail peut-il contenir?

Après la fin des rapports de travail, dans quelle mesure l'employeur peut-il communiquer des informations sur l'employé-e à des tiers? Dans l'art. 330a du code des obligations (CO), le législateur garantit au travailleur le droit à un certificat de travail, qui favorisera sa carrière en tenant compte de ses compétences et de ses intérêts. Cela implique que le certificat de travail soit non seulement conforme à la vérité mais également bienveillant. Voici quelques règles concrètes à suivre pour la rédaction du certificat de travail:

- Des informations sans lien avec les rapports de travail sont interdites.
- Des événements négatifs uniques ne peuvent être mentionnés dans le certificat de travail.
- Les problèmes récurrents de collaboration et dans le déroulement du travail, dont il est prouvé que seul l'employé-e est responsable ne peuvent être dissimulés.

**PHOTOS
D'EMPLOYÉ-E-S**

**DROITS D'ACCÈS
FORMULAIRES
D'ÉVALUATION**

**CERTIFICATS DE
TRAVAIL**

CERTIFICATS DE TRAVAIL

- Les appréciations négatives sur la collaboration sont interdites lorsque des supérieurs ou des collègues sont également responsables du problème.
- Le motif de la résiliation ne peut être indiqué quand il ne contribue pas à l'appréciation globale de l'employé-e.
- Dans la mesure où le comportement de l'employé-e est insatisfaisant d'après les critères en vigueur dans la branche considérée, les appréciations négatives ont leur place dans le certificat de travail. Ainsi, les problèmes de santé, tels que les dépendances, ayant une incidence sensible sur le travail doivent être indiqués dans le certificat. Il suffit en général de mentionner l'existence de problèmes de santé.
- Lorsque des problèmes de santé sont le motif du licenciement, cela doit être mentionné dans le certificat (licenciement pour de sérieux problèmes d'alcool, par exemple). Le rédacteur du certificat est tenu responsable aussi bien de l'omission de mentions pertinentes pour le poste en question que d'informations contraires à la vérité.
- D'une manière générale, les risques inhérents à la personne du travailleur qui se sont réalisés dans l'entreprise et dont le nouvel employeur doit avoir connaissance pour éviter des dommages, doivent être consignés dans le certificat (par exemple, l'alcoolisme d'un chauffeur).
- Lors d'une demande orale de renseignements, les compétences du travailleur peuvent être décrites avec plus de détails que dans le certificat, mais ces renseignements ne doivent jamais contredire le certificat de travail. A titre d'exemple, un problème de santé peut donc être mentionné dans le certificat; la demande de renseignements permettra d'obtenir plus de détails sur ce problème et son incidence sur les rapports de travail.

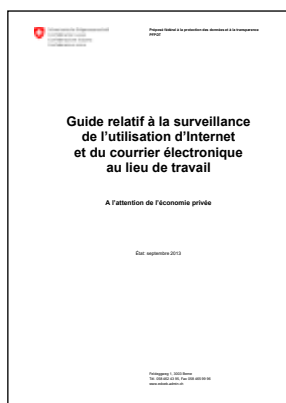
9: De nombreux employé-e-s des entreprises de transports publics portent un badge nominatif. L'employeur peut-il exiger son port?

Dans les entreprises de transports publics, le badge est considéré comme un moyen de se rapprocher de la clientèle et de cultiver l'image de l'entreprise. A cet intérêt de marketing s'oppose le droit de l'employé-e à la protection de sa personnalité. Celui-ci inclut notamment le respect de sa personne, de sa sphère privée et de son intégrité corporelle.

Le fait de rendre public l'identité de l'employé peut porter atteinte à sa sécurité. Compte tenu des intérêts en présence, le PFPDT estime que la sécurité de l'employé-e doit primer les intérêts commerciaux de l'entreprise. Il n'est d'ailleurs pas certain qu'en indiquant l'identité de ses employé-e-s l'entreprise améliore son image et ses relations avec la clientèle.

A titre de compromis, le PFPDT propose des mesures moins intrusives, comme par exemple de munir l'employé-e d'un badge comportant un code personnel, lequel permettrait, si nécessaire, de l'identifier.

BADGES NOMINATIFS

Guide du PFPDT: surveillance de l'utilisation d'Internet et du courrier électronique

L'apparition des nouvelles technologies dans le monde du travail a permis aux entreprises d'augmenter leur productivité et la qualité, mais elle s'accompagne pour elles d'effets moins réjouissants: notamment une utilisation induue ou excessive d'Internet et du courrier électronique pendant les heures de travail. Ce guide veut sensibiliser toutes les personnes concernées par le problème.

<https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/fr/home/protection-des-donnees/dokumentation/guides/surveillance-de-l-utilisation-d-internet-et-du-courrier-electron.html>

**GUIDE RELATIF À LA
SURVEILLANCE DE
L'UTILISATION D'INTER-
NET ET DU COURRIER
ÉLECTRONIQUE**

Explications du PFPDT: surveillance téléphonique

Le téléphone fait partie des moyens de communication les plus courants sur le lieu de travail. Il est utilisé pour des raisons professionnelles aussi bien que personnelles. En ce qui concerne la surveillance téléphonique, l'employeur est tenu de protéger et de respecter la personnalité du travailleur, en particulier sa sphère privée.

<https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/fr/home/protection-des-donnees/arbeitsbereich/surveillance-sur-le-lieu-de-travail/surveillance-telephonique.html>

**EXPLICATIONS DU
PFPDT: SURVEIL-
LANCE TÉLÉPHONIQUE**

**DROITS DE
PARTICIPATION
COLLABORATEURS**

**CCT SWISSCOM
PROTECTION DE LA
PERSONNALITÉ ET DES
DONNÉES**

10.3.4 PROTECTION DES DONNÉES DANS LA PARTICIPATION

Conformément au commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail, les employé-e-s ou leurs représentant-e-s doivent être informés et consultés sur l'introduction de systèmes de surveillance et de contrôle et, au sens de l'article 48 de la loi sur le travail, un droit de participation doit leur être accordé. Avant que l'employeur ne prenne une décision à cet égard, les représentant-e-s du personnel ou les employé-e-s doivent être consultés. Si la décision ne prend pas ou seulement partiellement en compte les préoccupations des employés, elle doit être justifiée.

En fonction de la branche et/ou de l'entreprise, des réglementations plus étendues sont toutefois convenues dans les conventions collectives de travail ou dans les règlements de participation des entreprises.

CCT Swisscom, 2018:

Art. 2.9.2 Protection de la personnalité et des données

Les rapports de travail reposent sur les principes de respect et de tolérance. Les collaboratrices/collaborateurs ne doivent subir aucune discrimination, directe ou indirecte, fondée sur leur sexe, leur âge, leur origine, leur langue, leur culture ou leur taux d'occupation. Toutes les personnes concernées contribuent à mettre en œuvre ces principes.

Swisscom respecte et protège la personnalité des collaboratrices/collaborateurs et veille à préserver leur santé en appliquant les principes d'ergonomie.

Dans l'intérêt des collaborateurs et de l'entreprise, Swisscom souhaite réduire au minimum les conséquences négatives des problèmes de santé résultant d'une maladie ou d'un accident par le biais de mesures de prévention et de réinsertion dans le cadre de la gestion de la santé dans l'entreprise. Dans le cadre des possibilités de l'entreprise, Swisscom tente, par des mesures adaptées, de réintégrer les collaboratrices/collaborateurs souffrant de problèmes de santé dans le processus de travail.

En cas de différends avec Swisscom, les collaboratrices/collaborateurs peuvent faire appel à une personne de confiance. Cette disposition s'applique en particulier dans les cas suivants:

- *classification personnelle selon le système salarial et évaluation de la collaboratrice/du collaborateur;*
- *atteintes à la personnalité par des supérieur-e-s ou par des collègues, notamment en cas de harcèlement sexuel ou psychologique (mobbing);*
- *résiliation ordinaire du contrat de travail;*
- *changement de lieu de travail ou de domaine d'activité.*

Les collaboratrices/collaborateurs sont tenu-e-s de communiquer à Swisscom toutes les données personnelles nécessaires dans le cadre des rapports de travail ainsi que toute modification de ces données. Swisscom garantit la protection des données personnelles. Les collaboratrices/collaborateurs jouissent en particulier d'un droit de regard sur leur dossier personnel et sur les données les concernant.

Les principes pour le traitement Smart Data des données personnelles des collaboratrices et collaborateurs sont définis dans un règlement distinct.

Swisscom s'engage à établir des certificats de travail non codés.

Lors de l'élaboration d'accords d'entreprise sur les données intelligentes resp. sur la protection des données, il est indispensable de veiller à ce que ces règlements soient placés au niveau de participation de la codécision par le syndicat et/ou les représentations du personnel. Ces accords nécessitent l'approbation de l'employeur et des employé-e-s.

Les accords suivants pourraient avoir du sens:

- accord de protection des données
- règlement sur les données intelligentes (smart data)
- accord d'entreprise sur le thème de la gestion des données personnelles
- accord-cadre d'entreprise RGPD (pour les entreprises soumises au RGPD)
- accord d'entreprise sur l'utilisation de systèmes IT sur la base de LPD / RGPD
- accord d'entreprise relatif à la surveillance par vidéo et caméra
- accord d'entreprise sur l'introduction et l'utilisation d'Office 365
- accord d'entreprise sur l'utilisation de l'Internet et des réseaux sociaux
- accord d'entreprise sur le contrôle d'accès – bâtiments et domaines
- accord d'entreprise sur l'introduction d'enregistrements téléphoniques
- accord d'entreprise sur le thème du système d'information du personnel
- accord d'entreprise sur l'automatisation dans la gestion du personnel
- accord d'entreprise sur l'introduction de l'intelligence artificielle (IA) et d'algorithmes
- (Liste non exhaustive)

**ACCORDS D'ENTRE-
PRISE NÉCESSAIRES**

CHECK-LIST PROTECTION DES DONNÉES/ INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Nous sommes-nous penchés sur la thématique de la protection des données à la RP?

☐ Oui ☐ Non

Avons-nous une vue d'ensemble indiquant qui est responsable de quoi dans l'entreprise?

☐ Oui ☐ Non

Disposons-nous d'une vue d'ensemble indiquant quelles nouvelles technologies sont utilisées à quel endroit?

☐ Oui ☐ Non

Savons-nous si la surveillance des employé-e-s est pratiquée?

☐ Oui ☐ Non

Est-il défini selon quelles règles des algorithmes sont utilisés?

☐ Oui ☐ Non

Sommes-nous au clair sur quelles automatisations sont prévues dans la gestion du personnel?

☐ Oui ☐ Non

Avons-nous clarifié en interne au sein de la RP qui est responsable de ces thématiques?

☐ Oui ☐ Non

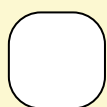
Savons-nous où nous en sommes par rapport aux autres entreprises?

☐ Oui ☐ Non

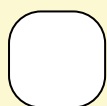
La question-clé dans ce contrôle est toutefois la suivante:

Sommes-nous assez sensibilisés en matière de smart data, d'intelligence artificielle (IA) et d'algorithmes concernant la sauvegarde de la protection de la personnalité, afin de pouvoir conclure à temps des accords d'entreprise?

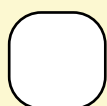
☐ Oui ☐ Non



5 et plus Non cochés = **besoin d'agir important**. Vous laissez la participation au bon sens des personnes concernées. C'est loin d'être suffisant. Essayez de définir des exigences minimales de manière systématique et cohérente. Il est urgent d'agir.



3 à 5 Non cochés = **besoin d'agir moyen**. De premières approches pour un travail de participation systématique sont en place. Développez de manière cohérente la politique de conception avec des cahiers de charges sociaux. Vous ne le regretterez pas.



1 à 3 Non cochés = **besoin d'agir faible**. Félicitations! Votre RP est armée pour le futur. Restez vigilants et observez les innovations sociales dans d'autres entreprises, afin de développer vos propres cahiers de charges sociaux.



CAHIER DE CHARGES SOCIAL ALGORITHMES



M5/C10

Exigences / critères	Evaluation	
1 Développer les compétences	Pas rempli	rempli
Le fonctionnement et les effets possibles d'un système algorithmique doivent être compris. Les personnes qui développent, exploitent et/ou décident de l'utilisation de systèmes algorithmiques doivent disposer de l'expertise nécessaire et d'une compréhension graduée correspondante du fonctionnement et des effets potentiels de cette technologie. Le partage des connaissances individuelles et institutionnelles ainsi que les échanges interdisciplinaires entre les domaines d'activité sont donc tout aussi essentiels que des mesures de qualification. Celles-ci doivent être intégrées dans la formation et la mise à niveau des nouveaux employé-e-s. En outre, l'échange interdisciplinaire devrait devenir permanent, être ouvert à d'autres personnes intéressés et/ou concernées.		
2 Définir les responsabilités	- -	- +
Une personne physique ou morale doit toujours être désignée comme responsable pour les effets liés à l'utilisation d'un système algorithmique. Les responsabilités nécessitent d'être clairement attribuées. La personne responsable doit être consciente des tâches qui en découlent. Ce principe s'applique aussi aux responsabilités partagées entre plusieurs personnes ou organisations. L'attribution des responsabilités doit être sans faille et documentée de manière transparente à l'interne et à l'externe. La responsabilité ne peut être transférée ni au système algorithmique lui-même, ni aux utilisateurs, ni aux personnes concernées.		
3 Documenter les objectifs et l'impact attendu	- -	- +
Les objectifs et l'impact escompté de l'utilisation d'un système algorithmique doivent être documentés et pondérés avant sa mise en service. Les objectifs du système algorithmique doivent être définis de manière claire et les informations concernant son utilisation doivent être documentées. Cela inclut les données sous-jacentes et les modèles de calcul. Avant la mise en service d'un système algorithmique, une analyse d'impact documentée doit être réalisée. En particulier dans le cas des systèmes auto-apprenants et dans les domaines d'application dynamiques soumis à des changements fréquents, une analyse d'impact doit être menée à intervalles réguliers. A cet égard, il convient de garder à l'esprit le risque de discrimination et toute autre conséquence affectant les individus et le bien commun. Les pondérations de valeur dans la définition des objectifs et l'utilisation de systèmes algorithmiques doivent être consignés.		
4 Garantir la sécurité	- -	- +
La sécurité d'un système algorithmique doit être testée avant son utilisation et garantie en permanence. La fiabilité et la robustesse d'un système algorithmique ainsi que de ses données sous-jacentes en matière d'attaques, d'accès et de manipulations doivent être garanties. La sécurité doit être intégrée dès le début comme élément fixe dans la conception du système algorithmique (security by design). Le système doit être testé dans un environnement protégé avant d'être utilisé. Les mesures de sécurité doivent être documentées		

Suite page C10/44

Source: www.algorules.org

SUITE: CAHIER DE CHARGES SOCIAL ALGORITHMES



M5/C10

Exigences / critères	Evaluation	
5 Procéder à l'identification	Pas rempli	rempli
L'utilisation d'un système algorithmique doit pouvoir être identifiée comme telle. Les personnes qui interagissent avec des systèmes algorithmiques doivent être en mesure d'identifier qu'une décision ou un pronostic est basé sur un algorithme. Cela est particulièrement important lorsque le système imite un être humain dans sa façon d'interagir (langage, apparence, etc.).		
6 Assurer la compréhension	- -	- +
Les processus décisionnels d'un système algorithmique doivent être compréhensibles. Un système algorithmique doit être facilement compréhensible dans ses effets directs et indirects ainsi que dans son fonctionnement, afin que les humains puissent le remettre en question et le contrôler. Les informations sur les données et les modèles sous-tendant le système, son architecture et ses effets possibles doivent être présentés dans un langage facilement compréhensible. En outre, il est important de vérifier en permanence si un objectif peut aussi être réalisé sans perte significative de qualité avec un système algorithmique moins complexe et facilement compréhensible dans son fonctionnement		
7 Garantir la maîtrise du système	- -	- +
Un système algorithmique doit rester adaptable durant toute son utilisation. Afin qu'un système algorithmique reste adaptable, toutes les personnes impliquées dans son développement et son utilisation doivent garder en permanence un contrôle conjoint sur le système. En ce sens, il convient de garantir à tout moment une vue d'ensemble globale sur le système, même lorsque les tâches sont réparties entre diverses personnes et entre plusieurs domaines de travail. Le fonctionnement d'un système ne doit jamais devenir si complexe et opaque qu'il ne puisse plus être maîtrisé ou modifié par l'humain. Cela s'applique en particulier aux systèmes auto-apprenants. Si cette maîtrise ne peut être assurée, il faut renoncer à l'utilisation d'un système algorithmique.		
8 Vérifier l'efficacité	- -	- +
Les effets d'un système algorithmique doivent être vérifiés à intervalles réguliers. Un système algorithmique doit être soumis à un contrôle actif en termes de réalisation des objectifs fixés, et son utilisation ne doit pas violer le droit existant. Des organismes de contrôle externes devraient être en mesure de vérifier de manière complètement indépendante un système algorithmique à l'aide de dispositifs techniques appropriés, dans le respect des secrets d'affaires légitimes. Si un effet négatif est détecté, la cause de l'erreur doit être identifiée et le système algorithmique doit être adapté en conséquence.		
9 Autoriser les recours	- -	- +
Les décisions douteuses ou affectant les droits d'une personne, qui sont prises par un système algorithmique, doivent pouvoir être expliquées et signalées. L'organisation qui utilise un système algorithmique doit fournir des moyens simples de prendre contact. Les personnes concernées doivent pouvoir exiger dans un premier temps des informations appropriées et détaillées sur la décision concrète et les considérations l'ayant motivée. Cette possibilité devrait également être assurée aux organisations agissant en leur nom et dans leur propre intérêt légitime. Dans un second temps, il doit exister une possibilité de recours simple, facilement accessible et efficace. Les recours et les mesures prises doivent être documentées.		

CAHIER DE CHARGE SOCIAL SURVEILLANCE AU TRAVAIL



M6/C10

Exigences / critères	Evaluation	
Situation initiale: la surveillance du comportement des employé-e-s est interdite!		
1 Une évaluation solide du système de surveillance le plus approprié a-t-elle été réalisée et est-elle documentée?	Oui	Non
Surveillance du comportement		
2 Est-il garanti que le comportement des employé-e-s n'est pas enregistré par des systèmes de surveillance technique?	Oui	Non
3. Le comportement individuel des employé-e-s est-il entravé par le système de surveillance? (p. ex. les conversations spontanées entre employé-e-s sont considérablement restreintes)	Oui	Non
4. Les données comportementales enregistrées sont-elles utilisées pour l'évaluation du personnel?	Oui	Non
Les dispositions légales ne peuvent être invalidées par des accords privés!		
5. Des accords individuels ont-ils été conclus entre l'employeur et les employé-e-s pour contrôler le comportement personnel?	Oui	Non
Information		
6. Les employé-e-s ont-ils été informés du système de surveillance et de leurs droits?	Oui	Non
7. Les employé-e-s concernés ont-ils été informés de la raison de l'enregistrement des données? (sécurité, qualité, processus)?	Oui	Non
8. Des informations ont-elles été fournies sur la manière dont les données ont été collectées et analysées?	Oui	Non
9. Le résultat du contrôle correspond-il à l'objectif fixé (sécurité, qualité, processus) et est-il régulièrement communiqué aux employés?	Oui	Non
10. Les mesures/conséquences à prendre à partir des données de surveillance évaluées sont-elles définies et communiquées?	Oui	Non
11. Les employé-e-s peuvent-ils, avec l'accord du propriétaire des données, consulter sur demande les données de surveillance stockées qui les concernent?	Oui	Non
12. Une personne de confiance indépendante (interne ou externe) est-elle désignée et connue dans l'entreprise? (P. ex. membre de la commission du personnel)	Oui	Non
Participation		
13. Des représentant-e-s élus par les employé-e-s ont-ils participé à la planification, à la mise en place et à la détermination des horaires de fonctionnement du système de surveillance?	Oui	Non
Atteintes à la santé		
14. Des problèmes de santé plus fréquents ont-ils été signalés depuis l'introduction du système de surveillance?	Oui	Non
15. Les absences pour raison de maladie ont-elles augmenté depuis l'introduction du système de surveillance?	Oui	Non
Temps de fonctionnement		
16. Le système de surveillance est-il mis en service uniquement pendant le temps de présence des employé-e-s dans l'entreprise?	Oui	Non
17. Les horaires de mise en service du système de surveillance sont-ils connus dans l'entreprise?	Oui	Non
18. Les données de surveillance enregistrées sont-elles effacées après le contrôle périodique défini ou automatiquement supprimées après une brève période (quelques jours)?	Oui	Non

Suite page C10/46

Source: SECO

SUITE: SURVEILLANCE AU TRAVAIL



M6/C10

Exigences / critères	Evaluation	
Saisie des prestations		
19. Est-il garanti que les enregistrements non intentionnels sur le comportement n'ont aucune influence sur l'évaluation des prestations des personnes concernées?	Oui	Non
Conditions-cadres		
20. Les bases légales concernant la «surveillance au travail» sont-elles connues?	Oui	Non
21. Le détenteur de la collecte des données de surveillance est-il désigné?	Oui	Non
22. Les données de surveillance enregistrées sont-elles protégées contre l'accès par des tiers?	Oui	Non
23. Le recours à la personne de confiance est-il réglementé en cas de questions ou de problèmes liés à la surveillance?	Oui	Non
24. La personne de confiance connaît-elle les bases légales et l'utilisation des données de surveillance enregistrées?	Oui	Non
25. L'objectif de surveillance défini est-il vérifié périodiquement?	Oui	Non

Source: SECO

10.4 HOMEOFFICE – TRAVAIL À DOMICILE – TÉLÉTRAVAIL

Grâce aux smartphones, tablettes, Zoom et Cie, il est déjà courant de travailler indépendamment du temps et du lieu dans de nombreuses branches et entreprises. En raison de la crise pandémique en 2020, le télétravail est devenu réalité pour beaucoup de travailleuses et travailleurs du jour au lendemain. Un grand nombre d'employé-e-s saluent cette évolution après avoir dû se battre des années durant pour être autorisés à travailler ne serait-ce qu'un jour à domicile. Ce développement place les représentations du personnel et les syndicats face à des défis de taille. Car les exigences croissantes en matière de flexibilité et de joignabilité des employé-e-s comportent le risque que les frontières entre vie professionnelle et vie privée s'estompent de plus en plus et que des temps d'arrêt ne soient plus guère possibles. Le risque de solitude et d'isolement guette. En particulier dans les entreprises modernes, qui renoncent aux hiérarchies traditionnelles et misent sur le travail autodéterminé, la notion de «computing anywhere and anytime» (l'informatique en tout temps et partout) devient rapidement la norme.

Le télétravail doit être aménagé. A cet égard, il s'agit de répondre à des questions d'ordre juridique, organisationnel et de psychologie du travail. Le télétravail n'est de loin pas la seule forme de travail dans le nouveau monde du travail qu'il convient de bien concevoir. Le télétravail est un domaine d'aménagement, où il s'agit d'équilibrer les intérêts.

La représentation du personnel peut contribuer de manière active à ce que la flexibilité exigée ne profite pas uniquement à l'entreprise, mais aussi aux employé-e-s. Car la renonciation à des obligations de présence rigides peut sans nul doute aider les employé-e-s à prendre des décisions plus autodéterminées concernant leurs propres horaires de travail et à mieux concilier famille et carrière. Cela implique toutefois une réglementation intelligente qui permet la flexibilité, mais empêche un décloisonnement du temps de travail.

Toutefois, les représentants du personnel ne doivent pas se cantonner aux questions relatives au temps de travail. La conception ergonomique du poste de travail indépendant du lieu, tout comme les règles de comportement relatives à l'utilisation des terminaux mobiles doivent également être réglementées.

10.4.1 DÉFINITION

Selon le SECO, le terme «home office» désigne en premier lieu tout travail qu'un travailleur effectue partiellement ou dans sa totalité, régulièrement ou irrégulièrement, depuis chez lui. Dans le cas du télétravail à domicile, le poste de travail domestique est normalement connecté avec le poste de travail dans l'entreprise par des moyens de communication électroniques.

DE QUOI S'AGIT-IL ?

DÉFINITION

SITUATION JURIDIQUE DOSSIER USS 143

OBLIGATION DE TÉLÉTRAVAIL ?

RÉGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL

TRAVAIL DU DIMANCHE

10.4.2 SITUATION JURIDIQUE

Le télétravail soulève de nombreuses questions juridiques. On en trouve un bon aperçu dans le dossier 143 de l'Union syndicale suisse intitulé «L'ambivalence du télétravail», qui a été publié en octobre 2020.



Octobre 2020
Lucia Origonari/Jens Niemeyer



Nombre de questions relevant du droit du travail, de la sociologie de l'organisation ou des questions pratiques gravitant autour du télétravail ne sont pas clairement réglées, ou le sont au détriment du salarié-e, en fait ou en droit. Il s'agit de procéder à une analyse critique et d'apporter des réponses, que ce soit dans les CCT ou dans la loi. Le dossier USS sur le télétravail apporte lumière et clarté.

<https://www.uss.ch/themes/travail/detail/dossier-n-143-lambivalence-du-teletravail>

10.4.3 FAQ TÉLÉTRAVAIL

Questions et réponses tirées du dossier de l'USS et de la brochure du SECO

1: L'employeur peut-il exiger de moi que je télétravaille?

Non. Soit le télétravail est réglé dès le début dans le contrat de travail, soit il nécessite le consentement des employé-e-s. Cas particulier: télétravail comme mesure de prévention et en cas de quarantaine.

Les salarié-e-s vivent à l'heure actuelle une exception à la règle du fait de la pandémie de COVID-19. En cas de situation particulière selon son art. 6, ou de situation extraordinaire selon son art. 7, la loi sur les épidémies (LEp) oblige les entreprises à contribuer activement à endiguer l'épidémie. Le Conseil fédéral peut obliger les employeurs à mettre en œuvre les recommandations en matière de télétravail de l'Office fédéral de la santé publique.

2: Les réglementations en matière de temps de travail et de repos s'appliquent-elles aussi au télétravail?

Les règles régissant la durée du travail et du repos demeurent applicables indépendamment du lieu de travail. Ce principe vaut aussi en cas de renonciation à l'enregistrement de la durée du travail et d'enregistrement simplifié de la durée du travail. La durée hebdomadaire du travail du personnel de bureau est en principe de 45 heures au maximum, même pour le télétravail. Le repos quotidien peut être réduit à huit heures une fois par semaine pour autant qu'une durée moyenne de onze heures soit assurée sur deux semaines.

3: Peut-on travailler de nuit et le dimanche?

Non, il est interdit de travailler la nuit, le dimanche et les jours fériés. Toute dérogation à cette interdiction requiert, en l'absence de prescriptions légales contraires, une autorisation de l'autorité compétente.

4: Comment fonctionne l'enregistrement de la durée du travail?

La durée du travail et du repos doit en principe être saisie systématiquement (les exceptions prévues par la loi sur le travail et son ordonnance 1 demeurent réservées) et doit figurer dans le contrat de travail ou dans un règlement à part.

5: Qui est responsable de la protection de la santé lorsque du télétravail est effectué?

Le devoir d'assistance de l'employeur repose sur plusieurs bases juridiques (art. 328 CO, art. 82 LAA et art. 6 LTr). Il est incontesté que pour respecter ce devoir d'assistance, l'employeur est tenu de veiller à ce que les conditions de travail soient bonnes sur le plan de l'ergonomie et de l'hygiène. Il doit donc mettre à la disposition de son salarié-e un poste de travail irréprochable, qui ne met pas sa santé en péril (voir concrétisation de l'art. 11 ss OLT 3).

Cette zone de protection n'est aucunement limitée à l'immeuble de bureaux du propriétaire de l'entreprise, mais s'étend à toute l'organisation du travail où l'employé-e est intégré, c'est-à-dire aussi au télétravail. Qu'il s'agisse des formes de télétravail «volontaire», prévu par contrat ou ordonné dans les faits.

En revanche, l'employé-e est tenu-e de respecter les règles ergonomiques communiquées par l'employeur. Il/elle doit donc veiller à ce que les règles relatives au travail sur écran soient p. ex. respectées.

6: Qui prend en charge les coûts?

En principe, l'employeur doit fournir aux salarié-e-s le matériel et les instruments de travail dont ils ont besoin (art. 327 al. 1 CO). C'est-à-dire le matériel de bureau usuel (papier, fournitures), mais aussi l'infrastructure informatique (ordinateur, souris, imprimante) et l'équipement du poste de travail (bureau, chaise). Si, d'entente avec l'employeur, le salarié-e fournit lui-même des instruments de travail ou le matériel pour exécuter son travail, il est indemnisé convenablement, sauf accord ou usage contraire (art. 327 al. 2 CO).

7: L'employeur peut-il me surveiller et me contrôler?

Les systèmes de surveillance et de contrôle qui ont pour seul but de surveiller les travailleurs dans l'exercice de leurs activités professionnelles ne sont admis ni dans les locaux de l'entreprise ni au domicile des employé-e-s. Il en résulte que la présence au poste de travail privé ne peut pas être contrôlée de manière continue. En revanche, une surveillance ciblée de la sécurité ou le contrôle de la qualité des prestations ou de la productivité est autorisé, pour autant que les employé-e-s en aient été informés auparavant et que la surveillance respecte le principe de proportionnalité. En outre, l'employeur peut exiger des employé-e-s un rapport indiquant notamment la saisie exacte de leur temps de travail.

8: Comment fonctionne la protection des données pour le télétravail?

Les employeurs doivent prendre les mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour garantir la protection et la sécurité des données aussi durant le télétravail (art. 7 LPD). Le Centre national pour la cybersécurité (National Cyber Security Centre - NCSC) a compilé des lignes directrices à l'intention des entreprises et des employé-e-s de bureaux à domicile sur la manière de minimiser ces risques. Les documents peuvent être téléchargés ici: <https://www.ncsc.admin.ch/ncsc/de/home/404.html>

**SAISIE DU TEMPS
DE TRAVAIL****PROTECTION
DE LA SANTÉ****COÛTS****SURVEILLANCE****PROTECTION DES
DONNÉES**

ACCIDENT

Le canton de Zurich a également vérifié la conformité à la protection des données de certains des instruments les plus populaires utilisés pour la collaboration numérique. En voici un aperçu:

<https://www.zh.ch/de/politik-staat/datenschutz/datenschutz-in-oeffentlichen-organen/digitale-zusammenarbeit.html>

9: Que se passe-t-il en cas d'accident survenu pendant le télétravail?

En principe, la couverture de l'assurance-accidents de l'entreprise s'applique aussi au télétravail, comme toutes les autres assurances sociales (AVS, AI, APG, AC, LPP). Les accidents professionnels selon l'art. 1a LAA ne sont pas liés au lieu de travail. En effet, sont aussi réputés accidents professionnels les accidents survenus au cours d'une interruption du travail, de même qu'avant ou après le travail lorsque l'assuré se trouve, à bon droit, sur le lieu de travail ou dans la zone de danger liée à son activité professionnelle (art. 7 al. 1 let. a et b LAA). En revanche, si l'employé-e a un accident pendant son temps libre, l'on parle d'accident non professionnel. Or, en télétravail, le début et la fin de la journée de travail, mais surtout les pauses et interruptions sont difficiles à prouver et une confusion peut en découler. Ici aussi, une réglementation explicite des horaires de travail avec l'employeur s'avère judicieuse.

PARTICIPATION**10: Qui règle le télétravail?**

Les réglementations sur le télétravail portent sur les intérêts collectifs employé-e-s concernés. Les employé-e-s resp. leurs représentant-e-s (représentation du personnel, syndicat) doivent être impliqués de manière active. Il est préférable qu'un règlement de télétravail soit négocié entre la direction et les représentant-e-s du personnel ou entre les partenaires sociaux au niveau de la convention collective de travail, dans le sens de la codécision. L'objectif est de trouver une solution gagnant-gagnant pour les deux parties.

10.4.3 ENQUÊTE SUR LE TÉLÉTRAVAIL DE SYNDICOM

En raison du manque de données sur le télétravail, syndicom a lancé le baromètre du télétravail en 2020. A cette fin, avec le soutien de la fondation sovis, il a commandé à l'institut de recherche gfs.bern une enquête représentative sur le sujet:

**BAROMÈTRE SUR LE
TÉLÉTRAVAIL 2020****Baromètre du télétravail à domicile 2020**

Sondage représentatif et champs d'action syndicaux concernant le thème du télétravail

https://syndicom.ch/fr/themes/dossier/dossier_teletravail_a_domicile/

10.4.4 PROCESSUS TÉLÉTRAVAIL – RÉGLEMENTATION

Dans de nombreuses entreprises, le télétravail est pratiqué sans accord négocié. Il existe parfois des directives du département du personnel, parfois aussi un guide pour les cadres, ou des accords individuels passés avec certains employé-e-s.

Il faut donc agir. Il convient de négocier et de mettre en œuvre un accord sur le télétravail, qui soit attrayant à la fois pour les employeurs et les employé-e-s.

Nous nous concentrons à cet égard sur le télétravail, tout en sachant qu'il existe encore d'autres formes de travail mobile. Celles-ci doivent aussi être réglées le cas échéant, p. ex. pour le travail chez les clients, le travail en déplacement («en tout temps et partout»), le crowdfworking, etc. Lorsque différentes formes de travail mobile sont mises en œuvre, il peut valoir la peine de négocier un accord en la matière.

Le processus suivant est recommandé:

1. **Recherche:** regrouper les réglementations actuelles dans l'entreprise; vérifier les réglementations dans la convention collective et/ou avec les partenaires sociaux; réunir les réglementations légales (voir aussi dossier USS 143, brochures du SECO, Baromètre du télétravail de syndicom, etc.), rassembler des règlements d'autres entreprises.
2. **Clarifier les compétences:** qui est responsable de la participation du côté de l'employeur et du personnel? Syndicat et/ou représentation du personnel?
3. **Clarifier le niveau de participation:** le minimum serait la participation, mais la bonne approche serait la codécision paritaire (qui nécessite le consentement à la fois des employeurs et des employé-e-s).
4. **Sondage auprès du personnel:** clarifier les besoins des employé-e-s qui télétravaillent, des autres employé-e-s présents dans l'entreprise ainsi que des responsables hiérarchiques. Il s'agit de définir où des points de régulation importants sont nécessaires. Le paragraphe suivant énumère quelques questions à se poser à ce sujet.
5. **Préparation des négociations avec l'employeur:** l'approche de négociation GRASP («Der Fairness Faktor – das Geheimnis erfolgreicher Verhandlungen», Henning Beck, Birgit Hauser, 2017, Hanser Verlag) est la plus appropriée:
 - **Goals:** connaître les objectifs
 - **Routes:** préparer des options
 - **Arguments:** définir des arguments
 - **Substitutes:** préparer un plan B
 - **Persuasion:** convaincre
6. **Mener les négociations:** l'objectif ultime est de négocier un accord que les deux parties considèrent comme équitable et attrayant.
7. **Entériner le résultat des négociations:** le résultat de négociation doit être approuvé aussi bien par la direction que par la majorité des employé-e-s.

ACCORD

**PROCESSUS POUR LA
REPRÉSENTATION DU
PERSONNEL**

**QUESTIONS POUR
LE SONDAGE DU
PERSONNEL**

10.4.5 QUESTIONS POUR UN SONDAGE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

- **A quelle fréquence travaillez-vous à domicile?**

- ☐ Tous les jours
- ☐ Au moins une fois par semaine
- ☐ Au moins une fois par mois
- ☐ Plus rarement
- ☐ Jamais

A) Poste de travail et technique

- **Dans quelle mesure êtes-vous globalement satisfait-e du télétravail?**

- ☐ Très insatisfait-e
- ☐ Insatisfait-e
- ☐ Plutôt insatisfait-e
- ☐ Plutôt satisfait-e
- ☐ Satisfait-e
- ☐ Très satisfait-e

- **Dans quelle mesure les aspects suivants ont-ils bien ou mal fonctionné en télétravail jusqu'à présent?**

- Conférences vidéo et téléphoniques (technique)
- Conférences vidéo et téléphoniques (contenu, organisation)
- Routine quotidienne du travail (au niveau individuel)
- Routine quotidienne du travail (dans l'équipe)
- Joignabilité des collègues (concertation, temps de réaction, ...)
- Outils techniques (matériel, logiciels, ...)
- Connexion Internet
- Conciliation entre famille/vie privée et profession
- ☐ Très mal
- ☐ Mal
- ☐ Plutôt mal
- ☐ Plutôt bien
- ☐ Bien
- ☐ Très bien

- **Quels facteurs ont contribué à ce que tout fonctionne bien pour vous?**

- Expérience du télétravail
- Bon équipement technique
- Soutien collégial dans la mise en service et l'utilisation des équipements techniques
- Réunions d'équipe régulières par chat/visioconférence
- Séparation claire entre la vie professionnelle et privée
- Locaux adaptés à domicile
- Soutien de la part de l'employeur
- Planification et structure claire de la journée de travail
- ☐ Pas du tout pertinent
- ☐ Pas pertinent
- ☐ Plutôt non pertinent
- ☐ Plutôt pertinent
- ☐ Pertinent
- ☐ Tout à fait pertinent

- **Comment vous en sortez-vous avec la technique que vous utilisez?**
 - ☐ Très mal
 - ☐ Mal
 - ☐ Plutôt mal
 - ☐ Plutôt bien
 - ☐ Bien
 - ☐ Très bien
 - Quels autres facteurs vous viennent à l'esprit?
 - Remarques complémentaires:
- **Quels facteurs ont contribué à ce que ça ne fonctionne pas pour vous?**
 - Problèmes avec l'équipement technique (logiciels et matériel)
 - Dérangements à domicile
 - Communication technique
 - Problèmes avec la connexion Internet
 - Séparation floue entre la vie professionnelle et privée
 - Echanges spontanés avec les collègues rendus difficiles
 - Trop de moyens de communication différents
 - Manque de proximité physique
 - ☐ Pas du tout pertinent
 - ☐ Pas pertinent
 - ☐ Plutôt non pertinent
 - ☐ Plutôt pertinent
 - ☐ Pertinent
 - ☐ Tout à fait pertinent
 - Quels autres facteurs vous viennent à l'esprit?
 - Remarques complémentaires:
- **Quelle importance revêtent pour vous les outils suivants durant le télétravail?**
(indiquer éventuellement les technologiques concrètes)
 - Audioconférence
 - Visioconférence
 - Stockage partagé de documents (basé sur le cloud)
 - Traitement commun de documents (basé sur le cloud)
 - Chat
 - E-mail
 - ☐ Très peu important
 - ☐ Pas important
 - ☐ Plutôt peu important
 - ☐ Plutôt important
 - ☐ Important
 - ☐ Très important
- **Dans quelle mesure êtes-vous satisfait-e de l'équipement fourni par votre employeur pour le télétravail?**
 - ☐ Très insatisfait-e
 - ☐ Insatisfait-e
 - ☐ Plutôt insatisfait-e
 - ☐ Plutôt satisfait-e
 - ☐ Satisfait-e
 - ☐ Très satisfait-e
- **Quelle importance revêtent les réglementations suivantes?**
 - Temps de travail / pauses / réglementation des durées de repos
 - Moyens de travail/coûts
 - Protection de la santé/Ergonomie

**QUESTIONS POUR
LE SONDAGE DU
PERSONNEL**

**QUESTIONS POUR
LE SONDAGE DU
PERSONNEL**

- Protection des données
- Autres réglementations:
- ☐ Très peu important
- ☐ Pas important
- ☐ Plutôt peu important
- ☐ Plutôt important
- ☐ Important
- ☐ Très important
- **Etes-vous satisfait-e des réglementations?**
 - Temps de travail / pauses / réglementation des durées de repos
 - Moyens de travail/coûts
 - Protection de la santé/Ergonomie
 - Protection des données
 - Autres réglementations:
 - ☐ Très insatisfait-e
 - ☐ Insatisfait-e
 - ☐ Plutôt insatisfait-e
 - ☐ Plutôt satisfait-e
 - ☐ Satisfait-e
 - ☐ Très satisfait-e
- **Prestation individuelle: comment évaluez-vous votre productivité au travail par rapport au travail sur place?**
 - ☐ Beaucoup plus basse
 - ☐ Plus basse
 - ☐ Plutôt plus basse
 - ☐ Identique
 - ☐ Plutôt plus élevée
 - ☐ Plus élevée
 - ☐ Beaucoup plus élevée
- **Prestation de l'équipe: comment évaluez-vous la productivité de votre équipe par rapport au travail sur place?**
 - ☐ Beaucoup plus basse
 - ☐ Plus basse
 - ☐ Plutôt plus basse
 - ☐ Identique
 - ☐ Plutôt plus élevée
 - ☐ Plus élevée
 - ☐ Beaucoup plus élevée
- **Collaboration avec le/la chef-fe: comment évaluez-vous la collaboration avec votre chef-fe par rapport au travail sur place?**
 - ☐ Beaucoup plus basse
 - ☐ Plus basse
 - ☐ Plutôt plus basse
 - ☐ Identique
 - ☐ Plutôt plus élevée
 - ☐ Plus élevée
 - ☐ Beaucoup plus élevée
- **Comment organisez-vous les échanges informels au sein de l'équipe?**
 - ☐ Pas du tout
 - ☐ Au besoin, individuellement
 - ☐ Au besoin, ensemble
 - ☐ Autres formes:

CHECK-LIST HOMEOFFICE / TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

Nous sommes-nous penchés sur la thématique du télétravail à la RP?

☐ Oui ☐ Non

Disposons-nous d'une vue d'ensemble sur les réglementations qui existent en matière de télétravail?

☐ Oui ☐ Non

Y a-t-il une réglementation uniforme et contraignante pour tous les domaines?

☐ Oui ☐ Non

Connaissons-nous les besoins des collègues de travail en matière de télétravail?

☐ Oui ☐ Non

La RP et/ou le syndicat ont-ils des droits de participation concernant les réglementations?

☐ Oui ☐ Non

La transparence est-elle de mise en matière de protection de la santé, de participation aux coûts, etc.?

☐ Oui ☐ Non

Les questions relatives au droit du travail sont-elles clairement réglées?

☐ Oui ☐ Non

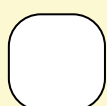
La RP a-t-elle des possibilités d'entretenir des contacts avec les employé-e-s?

☐ Oui ☐ Non

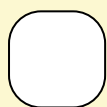
La question-clé dans ce contrôle est toutefois la suivante:

Sommes-nous assez sensibilisés en matière de télétravail, afin de pouvoir conclure à temps des accords d'entreprise?

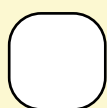
☐ Oui ☐ Non



5 et plus Non cochés = **besoin d'agir important**. Vous laissez la participation au bon sens des personnes concernées. C'est loin d'être suffisant. Essayez de définir des exigences minimales de manière systématique et cohérente. Il est urgent d'agir.



3 à 5 Non cochés = **besoin d'agir moyen**. De premières approches pour un travail de participation systématique sont en place. Développez de manière cohérente la politique de conception avec des cahiers de charges sociaux. Vous ne le regretterez pas.



1 à 3 Non cochés = **besoin d'agir faible**. Félicitations! Votre RP est armée pour le futur. Restez vigilants et observez les innovations sociales dans d'autres entreprises, afin de développer vos propres cahiers de charges sociaux.



CAHIER DE CHARGE SOCIAL: POINTS DE RÉGLEMENTATION POUR UN TRAVAIL BIEN AMÉNAGÉ EN TÉLÉTRAVAIL



M7/C10

Exigences / critères		Evaluation	
Droits			
1) Existe-t-il dans l'entreprise un règlement, des directives ou un article dans la convention collective concernant le télétravail/travail mobile?	Oui	Non	
2) Les employé-e-s, la représentation du personnel ou le syndicat disposent-ils de droits de participation sur les questions relatives au télétravail/travail mobile? Si oui, lesquels?	Oui	Non	
3) L'employeur peut-il ordonner le télétravail? Quelles raisons sont nécessaires à cet effet?	Oui	Non	
4) Existe-t-il un droit au télétravail du côté des employé-e-s?	Oui	Non	
5) Existe-t-il un accord écrit sur le télétravail conclu avec les employé-e-s concernés, qui est limité ou peut être résilié / modifié au moins chaque année?	Oui	Non	
6) La représentation du personnel peut-elle entretenir des contacts avec les employé-e-s à représenter? Le syndicat dispose-t-il de droits d'accès et d'information électroniques?	Oui	Non	
Conditions-cadres			
7) Est-il consigné par écrit que les objectifs de la loi sur le travail (ex. durées de repos, interdiction du travail de nuit et du dimanche, durée maximale de travail) ainsi que les dispositions du droit du travail relevant du Code des obligations s'appliquent aussi au télétravail?	Oui	Non	
8) Le télétravail est-il assorti de la condition que les exigences liées au poste de travail concernant l'espace et l'éclairage ainsi que le mobilier doivent être remplies?	Oui	Non	
9) L'employeur a-t-il pris des mesures adéquates pour remédier à l'isolement social?	Oui	Non	
10) Est-il contrôlé si les employé-e-s peuvent se conformer aux règles de santé (p. ex. par l'employeur, la commission paritaire, etc.)?	Oui	Non	
11) Veille-t-on à ce que tous les employé-e-s soient traités sur un pied d'égalité et qu'ils ne subissent aucun préjudice professionnel (p. ex. carrière, évaluation des possibilités de formation continue et de perfectionnement)?	Oui	Non	
12) L'employeur a-t-il procédé au préalable à une évaluation des conséquences sur le personnel, l'infrastructure et les structures entrepreneuriales resp. locales?	Oui	Non	
13) Le télétravail accompli à l'étranger est-il réglé (volume, assujettissement à l'impôt, cotisations sociales, protection des données, etc.)?	Oui	Non	
Temps de travail			
14) L'employeur s'assure-t-il que les employé-e-s enregistrent leur temps de travail et disposent des moyens nécessaires à cet effet?	Oui	Non	
15) A-t-il été convenu quels jours de la semaine le télétravail doit être réalisé et dans quelle proportion?	Oui	Non	
16) Des modèles de temps de travail flexibles appropriés, basés sur la souveraineté des employés en matière de temps de travail, sont-ils définis?	Oui	Non	
17) A-t-il été défini de quelle manière et dans quel créneau horaire les employé-e-s doivent être joignables (y c. droit à la déconnexion hors des horaires de travail)?	Oui	Non	
Coûts			
18) A-t-il été convenu qui de l'employeur ou des employé-e-s est responsable de la fourniture des outils de travail (ordinateur, téléphone portable, Internet, imprimante, mobilier de bureau, etc.)?	Oui	Non	

Suite page C10/58

SUITE: TÉLÉTRAVAIL**M7/C10**

Exigences / critères	Evaluation	
19) Si l'employeur ne prend pas en charge les outils de travail: un droit à une indemnisation a-t-il été prévu – ou le poste de travail au bureau reste-t-il en tout temps disponible?	Oui	Non
20) Est-il expressément indiqué que toutes les autres dépenses nécessairement occasionnées dans l'exécution des obligations contractuelles sont remboursées par l'employeur?	Oui	Non
21) Est-il précisé qu'en cas de dysfonctionnements, l'employeur supporte le risque d'exploitation et les salarié-e-s ont droit à leur salaire pour cette période sans qu'aucune heure négative ainsi occasionnée ne puisse leur être comptée?	Oui	Non
Protection des données		
22) Les employé-e-s ont-ils été informés en toute transparence si et dans quelle proportion l'employeur enregistre et évalue leurs activités sur l'ordinateur et/ou dans le réseau?	Oui	Non
23) Au cas où l'employeur souhaite utiliser des mesures de surveillance (la surveillance purement comportementale est exclue): les employé-e-s ou les représentant-e-s du personnel ont-ils eu le droit de participer à la mise en œuvre de ces mesures?	Oui	Non

Tu trouveras un modèle de contrat-type détaillé pour le télétravail dans le dossier n° 143 de l'USS / L'ambivalence du télétravail

CHAPITRE 11 / CHIFFRES-CLÉS SOCIAUX

11. SOMMAIRE

11.1 L'ENTREPRISE AU BANC D'ESSAI SOCIAL

PAGE C11/3

11.2 LE TABLEAU DE BORD DE LA RP

PAGE C11/4

CHECK-LIST

TABLEAU DE BORD DE LA RP

PAGE C11/5

MATÉRIEL DE TRAVAIL

TABLEAU DES INDICATEURS / CHIFFRES CLÉS M1/C11

PAGE C11/7

BILAN DES RESSOURCES HUMAINES M2/C11

PAGE C11/9

DIAPOSITIVES MODÈLES

SURVEILLANCE DE L'ENTREPRISE PAR LA RP D1/C11

PAGE C11/11

L'ENTREPRISE AU BANC D'ESSAI SOCIAL D2/C11

PAGE C11/11

DÉFINIR LES CHIFFRES CLÉS SOCIAUX D3/C11

PAGE C11/12

TABLEAU DE BORD RP D4/C11

PAGE C11/12

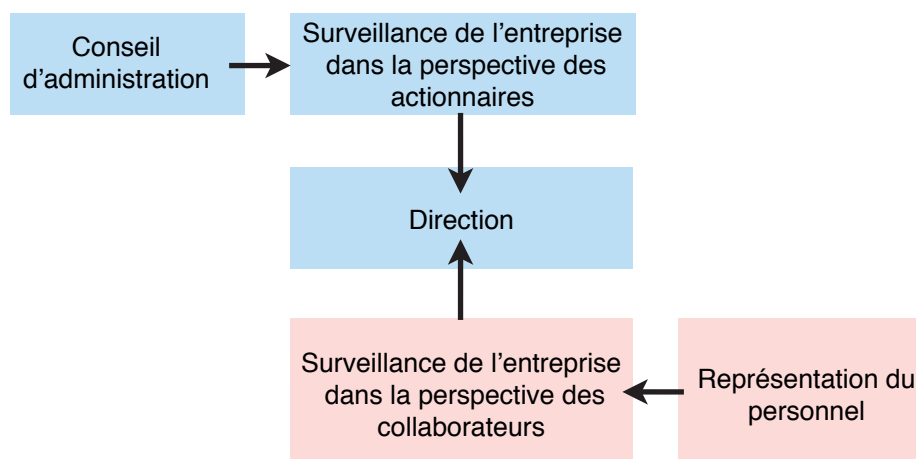
11. CHIFFRES-CLÉS SOCIAUX

11.1 L'ENTREPRISE AU BANC D'ESSAI SOCIAL

La mondialisation, la déréglementation et la libéralisation des marchés, la pression accrue de la concurrence ne sont que quelques-uns des phénomènes qui ont conduit à l'accélération constante du rythme des changements dans l'entreprise. De nouveaux systèmes de management, de direction et d'évaluation des prestations ont placé les employés et les représentations du personnel face à de grands défis. Ils présentent des chances et des risques, mais surtout leurs effets sur les relations et les conditions de travail sont généralement complexes et souvent difficiles à saisir. Les syndicats doivent affronter ces processus de changement s'ils veulent conserver leur compétence d'aménagement. Ils ont besoin, pour cela, de méthodes appropriées d'analyse et d'évaluation.

Au lieu de «banc d'essai social», on pourrait également parler d'«audit social». Il s'agit d'un nouvel instrument pour la participation, le contrôle de la qualité, le pilotage et l'accompagnement des processus de changement dans l'entreprise.

Cette tâche consiste en premier lieu, pour la RP, à contrôler la direction de l'entreprise ou ses organes de décision compétents, par analogie à la surveillance de l'entreprise exercée par le conseil d'administration.



Le controlling (de l'anglais: to control, signifiant «piloter», «régler», «contrôler») est un concept de pilotage et de coordination étendu visant à soutenir la direction dans la planification et la mise en œuvre d'activités de l'entreprise en fonction des résultats. L'objet du controlling est de réunir, de préparer et d'analyser des données pour prendre des décisions adaptées aux buts visés.

Les tâches de controlling suivantes s'imposent à la RP:

- Que fait la direction d'entreprise en matière de responsabilité sociale, écologique et sociétale?
- Dans quelle mesure les collaborateurs sont-ils satisfaits des conditions de travail et de fourniture des prestations?
- Quelle est la réputation / l'image de l'entreprise sur le marché du travail?
- Comment la RP évalue-t-elle l'engagement social, écologique et sociétal de l'entreprise?

BANC D'ESSAI SOCIAL

**SURVEILLANCE
DE L'ENTREPRISE**

**CONTROLLING
PAR LA RP**

CHIFFRES CLÉS QUANTITATIFS



11.2 LE TABLEAU DE BORD DE LA RP

Le tableau de bord est un outil important pour une RP. Il devrait contenir les principaux chiffres-clés se rapportant à l'entreprise permettant de répondre à la question centrale: «Dans quelle mesure notre entreprise est-elle sociale?» ou «Comment notre entreprise se développe-t-elle du point de vue social?»

La RP doit se constituer une sorte de tableau de bord avec les instruments adéquats. Elle pourra alors analyser dans quelle mesure l'entreprise tient le cap, par rapport aux intérêts des employés. Au besoin, la RP pourra alors corriger l'évolution avant qu'il ne soit trop tard.

Le tableau de bord de la RP pourrait comporter les chiffres clés* suivants:

- **Catégorie finances:** bénéfice avant impôts (EBITDA); indépendance financière; capital circulant
- **Catégorie salaires:** salaire minimum; accroissement du salaire moyen; salaire minimum pour la LPP; contribution de l'employeur à la LPP
- **Catégorie égalité des chances:** indice de Gini; congé maternité; salaire des cadres; cadres féminins
- **Catégorie poste de travail:** taux de rotation du personnel; évolution du taux de rotation du personnel; heures supplémentaires; commission du personnel; contrats de travail à durée limitée
- **Catégorie satisfaction:** satisfaction des collaborateurs; évolution de la satisfaction des collaborateurs; satisfaction des clients; évolution de la satisfaction des clients
- **Catégorie bien-être / santé:** investissements sociaux internes; prestations sociales; absentéisme
- **Catégorie formation:** stages; formation continue des cadres; formation continue des non-cadres; apprentis
- **Catégorie effets sociaux externes:** création de postes de travail; degré d'emploi dans la région; investissements sociaux externes; participation sociale externe.

*Ces chiffres-clés proviennent du guide «Soziale Verantwortung wahrnehmen» publié par KMUSOCIALKIT.CH et doivent être adaptés à chaque entreprise individuellement.

CHECK-LIST: TABLEAU DE BORD RP

Notre RP assume-t-elle la tâche de la surveillance de l'entreprise?

☐ oui ☐ non

Avons-nous défini le déroulement de la surveillance de l'entreprise?

☐ oui ☐ non

Rassemblons-nous systématiquement des informations et des faits?

☐ oui ☐ non

Avons-nous défini une collection de chiffres-clés pertinents?

☐ oui ☐ non

Disposons-nous d'une présentation graphique claire de ces chiffres-clés?

☐ oui ☐ non

Disposons-nous d'un tableau de bord RP pour détecter les évolutions à temps?

☐ oui ☐ non

Disposons-nous d'un instrument pour interpréter ces chiffres-clés?

☐ oui ☐ non

Connaissons-nous notre position en comparaison d'autres entreprises?

☐ oui ☐ non

La question-clé de cette check-list est toutefois la suivante:

Sommes-nous en mesure de suivre au fur et à mesure l'engagement social et l'évolution dans les secteurs social, écologique et sociétal au moyen d'une présentation claire d'un certain nombre de chiffres-clés?

☐

5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Il est risqué d'effectuer les évaluations au pifomètre. Votre RP a un besoin urgent d'un instrument professionnel. Il y a péril en la demeure.

☐

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Les premiers éléments d'un controlling systématique existent. Maintenez votre effort et mettez au point des instruments et des mesures supplémentaires pour augmenter l'efficacité de la RP.

☐

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Toutes nos félicitations. Votre RP a établi un bon système de controlling.

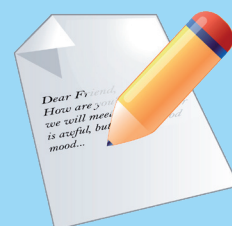


TABLEAU DES CHIFFRES-CLÉS ET DES INDICATEURS

(SELON KMUSOCIALKIT.CH)



M1/C11

Veuillez cocher d'un X	Indicateur quantitatif	Indicateur qualitatif
Action		
Effet		
But de l'indicateur?		
Désignation?		
Description?		
Détenteur d'intérêts?		
Source?		
Formule?		
Interprétation?		

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: TABLEAU DES CHIFFRES-CLÉS ET DES INDICATEURS (SELON KMUSOCIALKIT.CH)



M1/C11

Veuillez cocher d'un X	Indicateur quantitatif	Indicateur qualitatif
Action		
Effet	X	
But de l'indicateur?	Promouvoir l'engagement de femmes dans les positions de cadres et leur assurer la même rémunération que les hommes.	
Désignation?	Salaire des cadres féminins	
Description?	L'entreprise verse-t-elle la même rémunération aux cadres féminins et masculins?	
Détenteur d'intérêts?	Cadres	
Source?	Service du personnel, comptabilité	
Formule?	Salaire moyen des cadres féminins / salaire moyen des cadres masculins (postes à 100%) Il faut définir clairement la notion imprécise de «cadre»	
Interprétation?	Résultat = 1: indique l'égalité des salaires Résultat < 1: indique une discrimination des femmes	

SELON KMUSOCIALKIT.CH

BILAN DES RESSOURCES HUMAINES SELON HILB



M2/C11

Catégorie de collaborateurs		nombre			pour-cent
Bilan de clôture		-			-
Indicateurs de performance de la plus-value de l'entreprise au collaborateur					
Indicateurs de performance	Entreprise	Concurrence			Objectif comparé à la concurrence
		A	B	C	
Indicateurs de performance de la plus-value du collaborateur à l'entreprise					
Indicateurs de performance	Entreprise	Concurrence			Objectif comparé à la concurrence
		A	B	C	

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: BILAN DES RESSOURCES HUMAINES SELON HILB



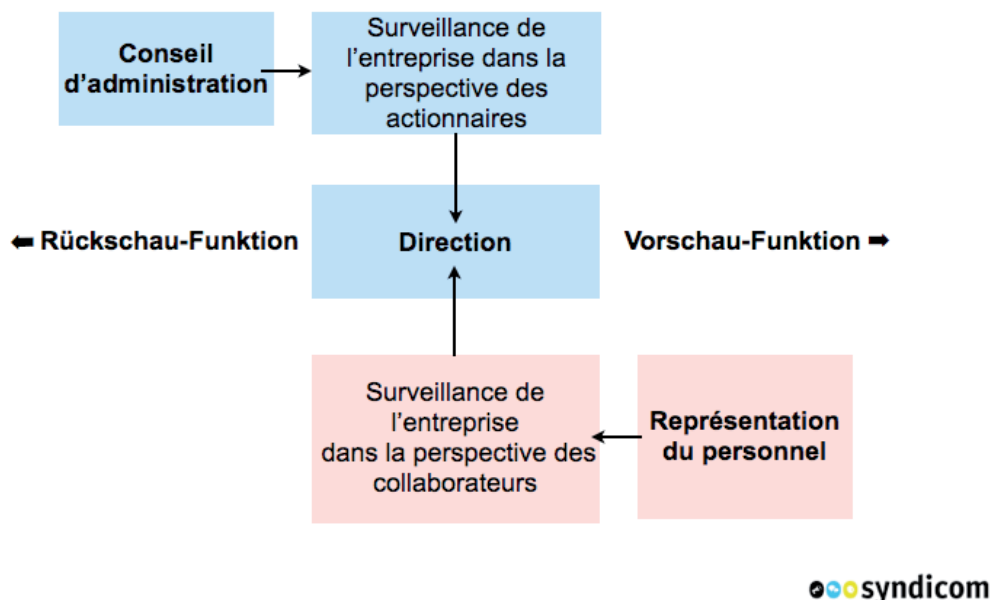
M2/C11

Catégorie de collaborateurs		nombre			pour-cent
Bilan d'ouverture + engagement de nouveau personnel + départs de personnel - départs évitables de personnel - départs inévitables de personnel					
Bilan de clôture		-			-
Indicateurs de performance de la plus-value de l'entreprise au collaborateur					
Indicateurs de performance	Entreprise	Concurrence			Objectif comparé à la concurrence
		A	B	C	
Montant total des salaires					
Investissements de développement du personnel par collaborateur					
Taux d'absentéisme					
Taux de rotation évitable du personnel					
Taux de démission					
Frais moyens d'engagement de personnel par nouvel employé					
Taux d'acceptation des offres d'emplois					
Nombre de propositions d'améliorations réalisées par collaborateur					
Indicateurs de performance de la plus-value du collaborateur à l'entreprise					
Indicateurs de performance	Entreprise	Concurrence			Objectif comparé à la concurrence
		A	B	C	
Chiffre d'affaire par collaborateur					
Bénéfice par collaborateur					
Rapport bénéfice / masse salariale					



D1/C11

Surveillance de l'entreprise par la RP



L'entreprise au banc d'essai social



- Que fait la direction d'entreprise en matière de responsabilité sociale, écologique et sociétale ?
- Dans quelle mesure les collaborateurs sont-ils satisfaits des conditions de travail et de fourniture des prestations ?
- Quelle est la réputation / l'image de l'entreprise sur le marché du travail ?
- Comment la RP évalue-t-elle l'engagement social, écologique et sociétal de l'entreprise ?

syndicom

D2/C11



D3/C11

Définir les chiffres-clés sociaux



- **Catégorie finances:** bénéfice avant impôts (EBITDA) ; indépendance financière ; capital circulant
- **Catégorie salaires:** salaire minimum ; accroissement du salaire moyen ; salaire minimum pour la LPP ; contribution de l'employeur à la LPP
- **Catégorie égalité des chances:** indice de Gini ; congé maternité ; salaire des cadres ; cadres féminins
- **Catégorie poste de travail:** taux de rotation du personnel ; évolution du taux de rotation du personnel ; heures supplémentaires ; commission du personnel ; contrats de travail à durée limitée
- **Catégorie satisfaction:** satisfaction des collaborateurs ; évolution de la satisfaction des collaborateurs ; satisfaction des clients ; évolution de la satisfaction des clients
- **Catégorie bien-être / santé:** investissements sociaux internes ; prestations sociales ; absentéisme
- **Catégorie formation:** stages ; formation continue des cadres ; formation continue des non-cadres ; apprentis
- **Catégorie effets sociaux externes:** création de postes de travail ; degré d'emploi dans la région ; investissements sociaux externes ; participation sociale externe.

 syndicom

D4/C11

Tableau de bord



 syndicom

CHAPITRE 12 / BASES LÉGALES

12. SOMMAIRE

12.1 CONSTITUTION	PAGE C12/3
12.2 LOI SUR LE TRAVAIL	PAGE C12/5
12.3 RÉPERTOIRE DES MOTS-CLÉS LOI SUR LE TRAVAIL ET ORDONNANCES	PAGE C12/12
12.4 ADRESSES DE CONTACT SECO ET OFFICES DE L'INSPECTION DU TRAVAIL	PAGE C12/36
12.5 LOI SUR LA PARTICIPATION	PAGE C12/38
12.6 FEUILLET D'INFORMATION PARTICIPATION SECO	PAGE C12/42
12.7 OLT, 3 ARTICLE 6: CONSULTATION DES TRAVAILLEURS	PAGE C12/45
12.8 OLT 3, ARTICLE 2: PRINCIPE PROTECTION DE LA SANTÉ	PAGE C12/48



12. BASES LÉGALES

12.1 CONSTITUTION

La Constitution fédérale règle les droits fondamentaux importants pour le travail de la représentation du personnel.

Constitution fédérale de la Confédération suisse

101

du 18 avril 1999 (Etat le 23 septembre 2012)

Préambule

Au nom de Dieu Tout-Puissant!
Le peuple et les cantons suisses,
 conscients de leur responsabilité envers la Création,
 résolus à renouveler leur alliance
 pour renforcer la liberté, la démocratie, l'indépendance et la paix
 dans un esprit de solidarité et d'ouverture au monde,
 déterminés à vivre ensemble leurs diversités
 dans le respect de l'autre et l'équité,
 conscients des acquis communs et de leur devoir d'assumer leurs responsabilités
 envers les générations futures,
 sachant que seul est libre qui use de sa liberté et que la force de la communauté
 se mesure au bien-être du plus faible de ses membres,
arrêtent la Constitution¹ que voici:

Titre 1 Dispositions générales

Art. 1 Confédération suisse

Le peuple suisse et les cantons de Zurich, de Berne, de Lucerne, d'Uri, de Schwyz, d'Obwald et de Nidwald, de Glaris, de Zoug, de Fribourg, de Soleure, de Bâle-Ville et de Bâle-Campagne, de Schaffhouse, d'Appenzell Rhodes-Extérieures et d'Appenzell Rhodes-Intérieures, de Saint-Gall, des Grisons, d'Argovie, de Thurgovie, du Tessin, de Vaud, du Valais, de Neuchâtel, de Genève et du Jura forment la Confédération suisse.

Art. 2 But

¹ La Confédération suisse protège la liberté et les droits du peuple et elle assure l'indépendance et la sécurité du pays.

² Elle favorise la prospérité commune, le développement durable, la cohésion interne et la diversité culturelle du pays.

RO 1999 2556

¹ Accepté en votation populaire du 18 avril 1999, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2000 (AF du 18 déc. 1998, ACF du 11 août 1999; RO 1999 2556; FF 1997 I 1, 1999 176 5306).

1

CONSTITUTION

TÉLÉCHARGER



Vous pouvez consulter la Constitution fédérale (toujours la dernière version) en ligne sous le lien Internet suivant: <http://www.admin.ch/ch/f/rs/101/index.html> ou la télécharger depuis: <http://www.admin.ch/ch/f/rs/1/101.fr.pdf>

ARTICLES IMPORTANTS DE LA CONSTITUTION FÉDÉRALE

DROIT DE GRÈVE

La Constitution fédérale contient des droits fondamentaux importants pour la représentation du personnel. Les principaux articles de loi sont cités ci-dessous.

Art. 8 Égalité

- ¹ Tous les êtres humains sont égaux devant la loi.
- ² Nul ne doit subir de discrimination du fait notamment de son origine, de sa race, de son sexe, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale, de son mode de vie, de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques ni du fait d'une déficience corporelle, mentale ou psychique.
- ³ L'homme et la femme sont égaux en droit. La loi pourvoit à l'égalité de droit et de fait, en particulier dans les domaines de la famille, de la formation et du travail. L'homme et la femme ont droit à un salaire égal pour un travail de valeur égale.
- ⁴ La loi prévoit des mesures en vue d'éliminer les inégalités qui frappent les personnes handicapées.

Art. 16 Libertés d'opinion et d'information

- ¹ La liberté d'opinion et la liberté d'information sont garanties.
- ² Toute personne a le droit de former, d'exprimer et de répandre librement son opinion.
- ³ Toute personne a le droit de recevoir librement des informations, de se les procurer aux sources généralement accessibles et de les diffuser.

Art. 22 Liberté de réunion

- ¹ La liberté de réunion est garantie.
- ² Toute personne a le droit d'organiser des réunions, d'y prendre part ou non.

Art. 23 Liberté d'association

- ¹ La liberté d'association est garantie.
- ² Toute personne a le droit de créer des associations, d'y adhérer ou d'y appartenir et de participer aux activités associatives.
- ³ Nul ne peut être contraint d'adhérer à une association ou d'y appartenir.

Art. 28 Liberté syndicale

- ¹ Les travailleurs, les employeurs et leurs organisations ont le droit de se syndiquer pour la défense de leurs intérêts, de créer des associations et d'y adhérer ou non.
- ² Les conflits sont, autant que possible, réglés par la négociation ou la médiation.
- ³ La grève et le lock-out sont licites quand ils se rapportent aux relations de travail et sont conformes aux obligations de préserver la paix du travail ou de recourir à une conciliation.
- ⁴ La loi peut interdire le recours à la grève à certaines catégories de personnes.

Art. 110 Travail

- ¹ La Confédération peut légiférer:
 - a. sur la protection des travailleurs;
 - b. sur les rapports entre employeurs et travailleurs, notamment la réglementation en commun des questions intéressant l'entreprise et le domaine professionnel;
 - c. sur le service de placement;
 - d. sur l'extension du champ d'application des conventions collectives de travail.
- ² Le champ d'application d'une convention collective de travail ne peut être étendu que si cette convention tient compte équitablement des intérêts légitimes des minorités et des particularités régionales et qu'elle respecte le principe de l'égalité devant la loi et la liberté syndicale.
- ³ Le 1^{er} août est le jour de la fête nationale. Il est assimilé aux dimanches du point de vue du droit du travail; il est rémunéré.

12.2 LOI SUR LE TRAVAIL

Champ d'application de la loi sur le travail

La loi sur le travail comprend deux parties::

- Protection de la santé (art. 6, 35 et 36a LTr ainsi que notamment OLT 3)
- Durée du travail et repos

Même si la loi sur le travail est en principe applicable à toutes les entreprises et à tous les travailleurs en Suisse, il existe quelques exceptions.

Les entreprises et travailleurs ci-après ne sont tenues d'appliquer ni les prescriptions sur la protection de la santé ni celles sur la durée du travail et du repos:

- entreprises familiales
- entreprises soumises à la loi fédérale sur le travail dans les entreprises de transports publics
- entreprises soumises à la loi fédérale sur la navigation maritime sous pavillon suisse
- ecclésiastiques et autres personnes qui sont au service d'une Église, membres des maisons professes, des maisons mères ou d'autres communautés religieuses
- équipages des entreprises suisses de transport aérien
- personnel domicilié en Suisse de l'administration publique d'un État étranger ou d'une organisation internationale (voir aussi la disposition du Département fédéral de l'économie (DFE) sur les organisations internationales)
- voyageurs de commerce selon la législation fédérale
- travailleurs soumis à l'accord du 21 mai 1954 concernant les conditions de travail des bateliers rhénans

Les entreprises suivantes ne sont tenues d'appliquer que les prescriptions sur la protection de la santé:

- administrations fédérales, cantonales et communales, établissements de droit public dépourvus de la personnalité juridique, ainsi que corporations de droit public, pour autant que la majorité des travailleurs qu'ils occupent soient liés par des rapports de travail de droit public, à l'exception des entreprises de la Confédération, des cantons et des communes auxquelles la LTr s'applique complètement.
- travailleurs qui exercent une fonction dirigeante élevée
- travailleurs qui exercent une activité artistique indépendante
- travailleurs qui exercent une activité scientifique
- enseignants des écoles privées, enseignants, assistants sociaux, éducateurs et surveillants occupés dans des établissements

**CHAMP D'APPLICATION
DE LA LOI
SUR LE TRAVAIL**

EXCEPTIONS

**SEULE
LA PROTECTION
DE LA SANTÉ
EST APPLICABLE**

SEUL
L'ÂGE MINIMUM
EST APPLICABLE



LA LOI SUR LE TRAVAIL
EST TÉLÉCHARGEABLE
SOUS: [HTTP://WWW.](http://www.admin.ch/ch/f/rs/822_11/index.html)
[ADMIN.CH/CH/F/RS/](http://www.admin.ch/ch/f/rs/822_11/index.html)
[822_11/INDEX.HTML](http://www.admin.ch/ch/f/rs/822_11/index.html)

Les entreprises suivantes ne sont tenues d'appliquer que les directives sur l'âge minimum:

- entreprises agricoles et services accessoires qui ont pour activité prépondérante de traiter ou d'utiliser les produits de l'exploitation principale, offices locaux collecteurs de lait, entreprises qui y sont rattachées et travaillent le lait;
- entreprises se livrant surtout à la production horticole de plantes; certaines dispositions de la loi peuvent, par ordonnance, être déclarées applicables à ces entreprises formant des apprentis, en tant que cela est nécessaire pour protéger ceux-ci)
- entreprises se livrant surtout à la pêche
- ménages privés

La loi sur le travail:

822.11

Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (Loi sur le travail, LTr¹)

du 13 mars 1964 (Etat le 1^{er} janvier 2013)

L'Assemblée fédérale de la Confédération suisse,

vu les art. 26, 31^{bis}, al. 2, 34^{bis}, 34^{ter}, 36, 64, 64^{bis}, 85, 103 et 114^{bis} de la constitution^{2,3}

vu le message du Conseil fédéral du 30 septembre 1960⁴,

arrête:

I. Champ d'application

Art. 1

Champ d'application quant aux entreprises et aux personnes

¹ La loi s'applique, sous réserve des art. 2 à 4, à toutes les entreprises publiques et privées.⁵

² Il y a entreprise selon la loi lorsqu'un employeur occupe un ou plusieurs travailleurs de façon durable ou temporaire, même sans faire usage d'installations ou de locaux particuliers. Lorsque les conditions d'application de la loi ne sont remplies que pour certaines parties d'une entreprise, celles-ci sont seules soumises à la loi.

³ La loi s'applique, dans la mesure où les circonstances le permettent, aux travailleurs occupés en Suisse par une entreprise sise à l'étranger.

RO 1966 57

¹ Abréviation introduite par le ch. I de la LF du 21 déc. 2007, en vigueur depuis le 1^{er} juil. 2008 (RO 2008 2903; FF 2007 4051 4059).

² [RS 1 3; RO 1976 2001]. Aux disp. mentionnées correspondent actuellement les art. 63, 87, 92, 95, 110, 117, 122 et 177 al. 3, 188, al. 2 et 190, al. 1 (après l'entrée en vigueur de l'AF du 8 oct. 1999 sur la réforme de la justice; FF 1999 7831: art. 188, al. 2, 189, al. 1, 191, al. 3, et 191a, al. 2) de la Cst. du 18 avril 1999 (RS 101).

³ Nouvelle teneur selon le ch. VII 3 de la LF du 24 mars 2000 sur la création et l'adaptation de bases légales concernant le traitement de données personnelles, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2000 (RO 2000 1891; FF 1999 8381).

⁴ FF 1960 II 885

⁵ Nouvelle teneur selon le ch. I de la LF du 20 mars 1998, en vigueur depuis le 1^{er} août 2000 (RO 2000 1569; FF 1998 1128).

Ordonnance relative à la loi sur le travail

L'ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT 1) contient des définitions et des précisions de la loi

Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT 1)

822.111

du 10 mai 2000 (Etat le 1^{er} janvier 2013)*Le Conseil fédéral suisse,*vu l'art. 40 de la loi du 13 mars 1964 sur le travail (loi, LTr)¹,

vu l'art. 83, al. 2, de la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents

(LAA)²,

vu l'art. 16, al. 2, de la loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données

(LPD)³,*arrête:*

Chapitre 1 Champ d'application Section 1 Définitions

Art. 1 Travailleurs (art. 1 LTr)

¹ Par travailleur on entend toute personne occupée dans une entreprise soumise à la loi, de manière durable ou temporaire, durant tout ou partie de l'horaire de travail.² Sont également réputés travailleurs les apprentis, stagiaires, volontaires et autres personnes qui travaillent dans l'entreprise principalement à des fins de formation ou pour se préparer au choix d'une profession.

Art. 2 Grandes entreprises du commerce de détail (art. 9, al. 1, let. a, LTr)

Sont réputées grandes entreprises du commerce de détail les entreprises qui occupent plus de 50 travailleurs à la vente au détail, personnel de caisse compris, dans le même bâtiment ou dans des bâtiments voisins.

RO 2000 1581

¹ RS 822.11² RS 832.20³ RS 235.1

1

LOI SUR LE TRAVAIL ORDONNANCE 1

L'ordonnance 2 relative à la loi sur le travail (OLT 2) prévoit des dispositions spéciales pour certaines catégories d'entreprises et de travailleurs

Ordonnance 2 relative à la loi sur le travail (OLT 2)

822.112

(Dispositions spéciales pour certaines catégories d'entreprises ou de travailleurs)

du 10 mai 2000 (Etat le 1^{er} janvier 2013)*Le Conseil fédéral suisse,*vu l'art. 27 de la loi du 13 mars 1964 sur le travail¹ (loi),*arrête:*

Section 1 Objet et définitions

Art. 1 Objet

La présente ordonnance précise les possibilités de dérogations aux prescriptions légales en matière de durée du travail et du repos en cas de situation particulière selon l'art. 27, al. 1, de la loi et désigne les catégories d'entreprises ou groupes de travailleurs auxquels s'appliquent ces dérogations. Elle définit l'étendue des dérogations pour chaque catégorie d'entreprises ou groupe de travailleurs.

Art. 2 Petites entreprises artisanales

¹ Sont réputées petites entreprises artisanales (art. 27, al. 1^{bis}, de la loi) les entreprises qui n'occupent, abstraction faite de l'employeur, que quatre personnes au plus, indépendamment de leur taux d'occupation.² La nécessité (art. 27, al. 1^{bis}, de la loi) est établie lorsque:

- une entreprise appartient à l'une des catégories d'entreprises énumérées à la section 3 de la présente ordonnance; ou
- que les conditions fixées à l'art. 28 de l'ordonnance 1 du 10 mai 2000 relative à la loi sur le travail² sont remplies.

Section 2 Dispositions spéciales

Art. 3 Application

Les dispositions de la présente section sont applicables aux catégories d'entreprises et aux travailleurs visés dans les dispositions de la section 3.

RO 2000 1623

¹ RS 822.11² RS 822.111

1

LOI SUR LE TRAVAIL ORDONNANCE 2

LOI SUR LE TRAVAIL ORDONNANCE 3

PROTECTION DE LA SANTÉ

LOI SUR LE TRAVAIL ORDONNANCE 4

APPROBATION DES PLANS

Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (Hygiène, OLT 3)

822.113

du 18 août 1993 (Etat le 1^{er} mai 2010)

Le Conseil fédéral suisse,
vu les art. 6, al. 4, et 40 de la loi du 13 mars 1964¹ sur le travail (loi),
arrête:

Chapitre 1 Dispositions générales

Art. 1 Objet et champ d'application

¹ La présente ordonnance détermine les mesures d'hygiène qui doivent être prises dans toutes les entreprises soumises à la loi.

² Les mesures de prévention des accidents et des maladies professionnelles visées à l'art. 82 de la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents² ne tombent pas dans le champ d'application de la présente ordonnance.

Art. 2 Principe

¹ L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la protection de la santé et de garantir la santé physique et psychique des travailleurs. Il doit en particulier faire en sorte que:

- a. en matière d'ergonomie et d'hygiène, les conditions de travail soient bonnes;
- b. la santé ne subisse pas d'atteintes dues à des influences physiques, chimiques ou biologiques;
- c. des efforts excessifs ou trop répétitifs soient évités;
- d. le travail soit organisé d'une façon appropriée.

² Les mesures d'hygiène que les autorités exigent de l'employeur doivent être proportionnelles au regard des répercussions qu'elles ont sur la conception du bâtiment et sur l'organisation de l'entreprise.

Art. 3 Obligations particulières de l'employeur

¹ L'employeur doit veiller à ce que l'efficacité des mesures d'hygiène ne soit pas compromise. Il contrôlera ces dernières à intervalles appropriés.

RO 1993 2553

¹ RS 822.11² RS 832.20

1

L'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (OLT 3) indique quelles sont les obligations et les droits des employeurs et travailleurs en matière de protection de la santé

Ordonnance 4 relative à la loi sur le travail (OLT4) (Entreprises industrielles, approbation des plans et autorisation d'exploiter)¹

822.114

du 18 août 1993 (Etat le 1^{er} juin 2009)

Le Conseil fédéral suisse,
vu les art. 8 et 40 de la loi du 13 mars 1964 sur le travail² (loi),
vu l'art. 83 de la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents³ (LAA),
arrête:

Chapitre 1 Champ d'application⁴

Art. 1 ...⁵

¹ La présente ordonnance détermine:

- a. les exigences particulières relatives à la construction et à l'aménagement des entreprises soumises à l'approbation des plans et à l'autorisation d'exploiter (art. 7 et 8 de la loi);
- b. la procédure d'assujettissement d'entreprises industrielles aux prescriptions spéciales;
- c. la procédure d'approbation des plans et d'autorisation d'exploiter.⁶

² La procédure d'approbation des plans s'applique, outre aux entreprises industrielles, aux catégories suivantes d'entreprises non industrielles:

- a. scieries;
- b.⁷ entreprises d'élimination et de recyclage de déchets;
- c. entreprises de production chimico-technique;
- d. entreprises de sciage de pierre;

RO 1993 2564

¹ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 10 mai 2000, en vigueur depuis le 1^{er} août 2000 (RO 2000 1636).

² RS 822.11³ RS 832.20

⁴ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 10 mai 2000, en vigueur depuis le 1^{er} août 2000 (RO 2000 1636).

⁵ Abrogé par le ch. I de l'O du 10 mai 2000 (RO 2000 1636).

⁶ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 10 mai 2000, en vigueur depuis le 1^{er} août 2000 (RO 2000 1636).

⁷ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 29 oct. 2008, en vigueur depuis le 1^{er} déc. 2008 (RO 2008 5183).

1

L'ordonnance 4 relative à la loi sur le travail (OLT 4) traite des prescriptions applicables aux entreprises industrielles et règle la procédure d'approbation des plans et d'autorisation d'exploiter

L'ordonnance 5 relative à la loi sur le travail (Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs, OLT 5) a pour objectif la protection de la santé et de la sécurité au travail des jeunes de moins de 18 ans.

Commentaire de la loi sur le travail et des ordonnances 1 et 2

Le commentaire explicite les nouvelles réglementations et montre à l'aide d'exemples pratiques comment les interpréter et les appliquer. Il est utile tant aux organes d'exécution de la loi sur le travail qu'aux responsables de l'administration et du personnel dans les entreprises, aux membres de commissions du personnel ou d'entreprises, aux associations professionnelles ainsi qu'aux conseillers juridiques actifs dans ce domaine.

Ordonnance 5 relative à la loi sur le travail (Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs, OLT 5)

822.115

du 28 septembre 2007 (Etat le 1^{er} janvier 2013)

Le Conseil fédéral suisse,
vu l'art. 40 de la loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail (LTr)¹,
arrête:

Section 1 Dispositions générales

Art. 1 Objet
(art. 29, al. 1 et 2, LTr)

La présente ordonnance règle la protection de la santé et de la sécurité des jeunes travailleurs ainsi que celle de leur développement physique et psychique.

Art. 2 Relation avec la loi sur le travail

Lorsque la présente ordonnance ne prévoit pas de réglementation spécifique, ce sont les dispositions de la LTr et des autres ordonnances y relatives qui s'appliquent.

Art. 3 Application de la loi sur le travail à certaines catégories d'entreprises
(art. 2, al. 3, et 4, al. 3, LTr)

¹ Dans les entreprises se livrant surtout à la production horticole de plantes, la loi sur le travail est applicable aux jeunes qui suivent une formation professionnelle initiale reconnue par la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr)² (formation professionnelle initiale).

² Dans les entreprises familiales, la loi sur le travail est applicable aux jeunes qui sont membres de la famille du chef d'entreprise lorsqu'ils sont occupés conjointement à d'autres travailleurs.

RO 2007 4959

¹ RS 822.11² RS 412.10

1



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie,
de la formation et de la recherche DEFR
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO

Commentaire

de la loi sur le travail et
des ordonnances 1 et 2

LOI SUR LE TRAVAIL
ORDONNANCE 5

PROTECTION
DE LA JEUNESSE

COMMENTAIRE DES
ORDONNANCES 1 ET 2

**COMMENTAIRE
SUR LA PROTECTION
DE LA SANTÉ**

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Département fédéral de l'économie DFE
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO

Commentaire
des ordonnances
3 et 4 relatives à la loi
sur le travail

Protection de la santé
Approbation des plans

SECO | Conditions de travail | Publication

Le commentaire des ordonnances 3 et 4 relatives à la loi sur le travail est très important pour le travail des représentations du personnel car les plus larges possibilités de discussion existent dans le domaine de la protection de la santé.

**COMMENTAIRE SUR LA
PROTECTION DES
JEUNES TRAVAILLEURS**

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Département fédéral de l'économie DFE
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO

Commentaire
de l'ordonnance 5
relative à
la loi sur le travail

Protection des jeunes
travailleurs

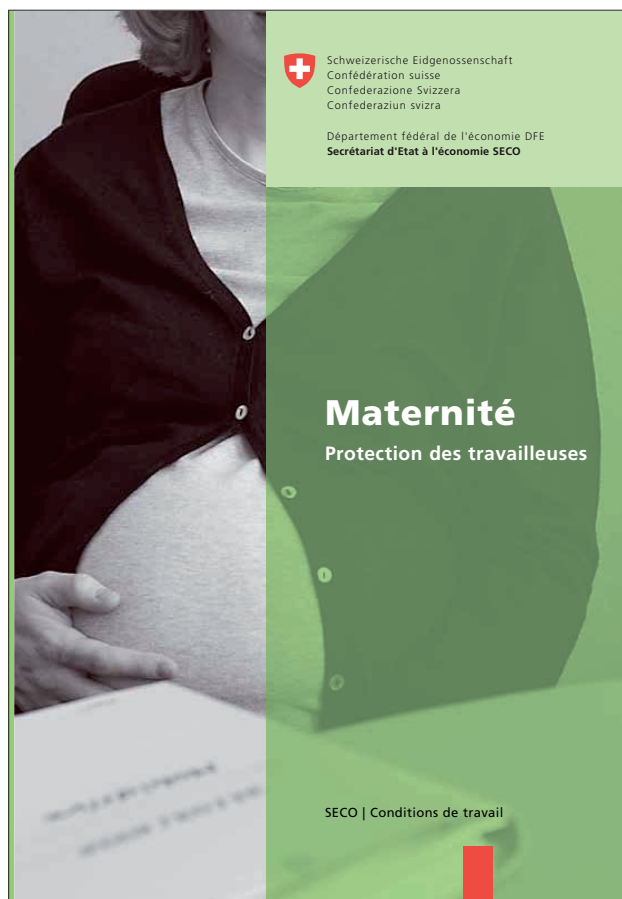
SECO | Conditions de travail | Publication



Commentaire de
l'ordonnance 5 relative à
la loi sur le travail - Protec-
tion des jeunes travailleurs

Maternité

L'ordonnance du Département fédéral de l'économie (DFE) sur les activités dangereuses ou pénibles en cas de grossesse et de maternité (Ordonnance sur la protection de la maternité, OProMa) contient également des prescriptions importantes



Toutes les lois, ainsi que les ordonnances et commentaires sont téléchargeables sur le site internet du SECO.

Pour les lois, la page d'accueil est la suivante: <http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html>

Pour les commentaires, les notices: taper sur un moteur de recherche «SECO protection des travailleurs» ou «SECO commentaire»

<http://www.seco.admin.ch/themen/00385/00390/index.html?lang=fr>

Les pages suivantes contiennent le répertoire des mots-clés de la loi sur le travail. Il te permet de trouver rapidement les passages relatifs à la loi sur le travail et à ses ordonnances.

MATERNITÉ



12.3 RÉPERTOIRE DES MOTS-CLÉS LOI SUR LE TRAVAIL ET ORDONNANCES

Légende:

Chiffres arabes	= Numéros d'articles
Chiffres romains	= Numéros d'alinéas
Let.	= Lettre
Cf.	= se référer
Cf. aussi	= voir aussi
Ch. arabes en gras dans la colonne OLT 1	= articles dans l'ordonnance sur la protection de la maternité
OM	= ordonnance sur la protection de la maternité

A						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Abris de la protection civile				30	7	
Accès aux entreprises	45 II	72				
Accord des travailleurs						
- compensation du travail supplémentaire	13 II					
- cumul des demi-journées hebdomadaires de congé	21 II					
- déplacement de la limite du travail du jour et du soir	10 II					
- dérogations à la loi	28					
- occupation en cas de maternité	35a					
- travail continu	24 VI					
- travail de nuit	17 VI					
- travail de nuit sans alternance avec un travail de jour	25 III	30				
- travail du dimanche	19 V					
- travail supplémentaire	36 II					
Accouchement	35a III, 35b					
Activités salissantes				29, 30, 31		
Administrations						
- Confédération, cantons et communes	2 I Bst. a, 2 II	7, 75 I let. i 75 I let. j				
- protection de la santé	3a Bst. a					4 IV
Aérien, équipage de transport	3 let. c					
Affichage						
- horaires de travail et dispositions de protection	47	69				
- règlement d'entreprise	39 II	68				
Agriculture						
- champ d'application	2 I let. d, 2 IV	5	52			
- définition						
- entreprises de traitement de produits agricoles	27 II					
- services accessoires	2 I let. D	5				
Air						
- voir température de l'air						
- voir volume d'air						
- des locaux				18	17	
- frais				16, 18, 27		
Alcool				35		
Ambiances chaudes exposition répétée				20		
Aménagement du travail	6 II, 36, 48	34		2		

A						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Amende	61					
Analyse - de risque - de sécurité				3 3	3, 23 3	
Appareils				3, 23, 37		
Application, champ d'	1 - 3	1 - 12				
Apprentis	2 III, 29-32	1 II				
Approbation des plans - dérogations - mandats confiés à des tiers - procédure/obligation	7 8				1, 26 27 2 1, 3, 37-41, 45, 46	
Artistiques, activités artistiques (jeunes)						7
Aspiration locale				18		
Assis, voir travail assis						
Assistants sociaux	3 let. e	12				
Associations	58					
Assujettissement - entreprise industrielle - autorité cantonale - procédure d'assujettissement - décision d'assujettissement	5 II 5 I 5 I 5 I				28-31 32-36 32-36	
Atmosphère explosible					22	
Atteinte à la santé				2, 8, 11, 18, 24, 27		
Audition - des travailleurs - travail du soir - établissement du règlement d'entreprise	10 I 37 IV	67 II				
Autorisations de travail - affichage - délivrance - dérogations (jeunes) - dérogations (jeunes, travaux dangereux) - dérogations minimales - droit de recours - jeunes travailleurs de moins de 15 ans - procédure, - prolongation de la durée hebdomadaire de travail - requête - retrait et refus - travail de nuit - travail du dimanche - travail continu - travaux dangereux (jeunes)	47 I 50 28 55, 56, 58 9 IV 49 53 17 19 24 I 49 17 I	69 42 41 40 - 42				4 V, 12, 13 4 IV 9 4 V 13, 14 12, 14
Autorisation d'exploiter - documentation - procédure	7 III	85, 86			1, 3 42 - 46	
Autorisation de déroger aux prescriptions - approbation des plans - participation - proportionnalité				39 39 39	4, 5, 8, 27 27 27 27	

A						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Autorités cantonales d'exécution de la LTr - tâches - approbation des plans - compétences - applicabilité de la loi - décisions - Exécution - obligation d'annonce (jeunes de moins de 15 ans) - permis de travail - permis de travail (jeunes de moins de 15 ans)	41 I 7 41 I 41 III 50 51-54 17 V, 19 IV, 24 III	79-80 79, 80 42 III et V 79 42 III+V				7 II 12 IV, 13 IV 9
Autorités d'exécution				38, 39	27	
Autorités de recours - cantonales	41 I, 56 I					
Autorités fédérales de la LTr	42	75-78				

B						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Balustrades					9, 12	
Bateaux - bateliers rhénans - navigation maritime	3 lit. h 2 I c				1	
Bâtiments de grande hauteur					7	
Bâtiments et locaux - mode de construction - plafonds et parois 13 O3 - sols - volume d'air				11 13 14 12		
Besoin spécial de consommation		28			1	
Besoin urgent - cf. aussi indispensabilité	17 III+IV19 III, 24 III	27			1	
Blessures	60					
Branche automobile, entreprises de	27 II		46			
Banques, commerce des valeurs mobilières, bourses	27 II		34			
Boissons alcoolisées				35		
Boissons sans alcool				35		
Boulangeries, pâtisseries, confiseries	27 II		27			
Bourse - cf. banques						
Bruit - protection de la maternité		45 I let. a 62 III let. f		22		
Bureau, personnel de	9 I let. a, 13 I		52			

C						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Cabinets médicaux, dentaires, vétérinaires	27 II		18			
Cages d'escaliers					7, 9	
Cages d'escaliers et sorties					7	
Campings	27 II		42		1	
Casinos	27 II		24			
CCT - cf. conventions collectives de travail						
Centrales téléphoniques	27 II		33			
Certificat médical pour les jeunes						9 II, 18

C						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
CFF	2 I let. b					
Chaleur				20, 27, 31, 35		
Champ d'application	1, 2, 3	1 - 12		1	1	
Changement d'affectation				3	5, 17	
Changement de posture				24		
Chantiers - coopération - locaux sociaux - premiers secours - travail en plein air - travailleurs en plein air				29, 35 8 29 – 33 36 21 20		
Charge thermique					9	
Charges				25		
Chargés de sécurité				7		
Chemins de fuite					8	
Ciment - cf. entreprises fabriquant des produits en ciment						
Cirques	27 II		38			
Climat des locaux				16, 17, 20, 24		
Cliniques - cf. hôpitaux						
CNA	7 I		38		26, 27 OLT 4	21
Commerces: - commerce de détail - grandes entreprises du commerce de détail - notion - majoration de salaire pour travail supplémentaire - durée hebdomadaire maximale du travail	9 I let. a, 13 I, 71 let. c 13 I 9 I let.a	2 2				
Commission d'hygiène				6		
Commission fédérale de recours DFE	55					
Commission fédérale du travail	40 II, 43	81		38	26	18 I, 20
Communes - entreprises communales - administration	1, 2 I a + II 2 I let. a, 3a let. a, 71 let. b	4 7				
Communication des données	44a	83-84				
Compartiments coupe-feu					8, 9, 20, 23	
Comportement des travailleurs dans l'entreprise - cf. règlement d'entreprise						
Conception du déroulement du travail				23		
Conditions de travail - information en cas de modification - protection de la maternité		70 I 63 II				

C						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Compensation - travail de nuit - travail du dimanche	17b 20	31, 32				
Compensation en temps libre - travail supplémentaire	13 II	26 II				
Compensation pour travail suspendu	11					
Compétences - commission fédérale du travail - autorités cantonales - conseil fédéral - Département fédéral de l'économie DFE - en matière d'hygiène / de protection de la santé - Office fédéral (SECO) - Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT)	43 17 V, 19 IV, 24 IV, 51, 52 40, 42 III, 74 42 III 17 V, 19 IV, 24 IV	81 79, 80 75, 77, 78		7		18 I, 20 4 III, 14, 18 4 V, 12 IV, 13 IV 4 IV, 21
Conférences, congrès et foires, entreprise de	27 II		43			
Confiseries - cf. boulangeries	27 II		27			
Congé, - cf. aussi sous repos						
Congé, demi-journée hebdomadaire	21	16 II				
Conjoint	4					
Consignes de travail				10		
Construction et aménagement de l'entreprise				7	O4	
Construction et entretien d'installations ferroviaires	27 II		48			
Consultation des travailleurs - droit d'être consulté - visites d'entreprise				6, 26 6, 39 6	27	
Continu, travail - cf. travail continu						
Contrainte, mesures de	52 I					
Contrat de travail de droit public - travailleurs liés par des rapports de service de droit public - réserve des prescriptions de droit public	2 II 71 let. b	7				
Contrôle - dans les entreprises - du règlement d'entreprise	45, 46 39 I	79 I let. a				
Conventions collectives de travail	17b III, 38 II+III, 51 III	32 III				
Corporations de droit public	2 II	7				
Courants d'air				16, 17, 24		
Culturelles, activités culturelles (jeunes)						7

D						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Danger particulier	5 II let. c				31	
Danger d'explosion					7, 8, 15, 18, 22	
Danger d'incendie - cf. entreprises présentant un danger d'incendie						
Dangers pour la santé - des jeunes - occupation en cas de maternité	6 II 29 III	62, 63		3, 6, 8, 17		4 II, 7, 8, 9 II, 19
Dangereux (travaux dangereux pour les jeunes)						4
Début du travail	10 I + II					12 II
Déchets - cf. entreprises valorisant des déchets						
Décision - notification des décisions - en mettre plus	50 I					
Décisions des autorités				39		
Demi-journée de congé hebdomadaire - cumul de demi-journées de congé hebdomadaires	21 I 21 II	16 II, 20				
Dénonciation - à l'autorité compétente - intervention insuffisante de l'autorité	54 I 54 II					
Dentiste	27 II		18			
Département fédéral de l'économie (DFE)	42 III					
Déplacement de la limite du travail du jour et du soir - début et fin - dispositions spéciales	10 II 27 I		O2			
Dépôts de produits chimiques et de carburants liquides gazeux					1	
Déroptions - minimales - cf. autorisations de travail	28			39	27	
Déroutement du travail	6 II			2		
Détérioration de biens	20 III, 21 III, 27 II let. d	26 I let. f	28 I, 52 II			
Devoirs - de direction - de l'employeur: cf. employeur - du travailleur: cf. travailleur				3, 5		
Devoir de protection	6 I, 6 II, 6 IIbis					
Dimanche - autorisations - dimanche de congé - exceptions à l'interdiction - fêtes religieuses - interdiction - jour de repos compensatoire - prescriptions de police - régulier ou périodique - supplément de salaire - temporaire - travail continu - jeunes	19 20 19 20 III 18 20 II 71 Bst. c 19 II 19 III 19 III 24	27, 28 21 21 28, 40 33 I 27 37 - 39	21 OLT 2			13, 14, 15 13 IV 13, 14, 15

D						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Dimensions du poste de travail				23, 24		
Directives - de l'employeur - de la CNA - de la Confédération	7 I 7 I, 42 I	78		2, 38, 5, 7, 10	26	
Disciplinaires, mesures	38 I					
Dispositions pénales	51, 59 - 62					
Dispositions spéciales	27		O2			
Documents	46	73, 74				
Domicile, travailleurs à	3 let. f					
Douches				31		
Droit d'être consulté - cf. consultation des travailleurs						
Droit public - corporations de - établissements de - rapports de service de - travailleurs liés par des rapports de service de droit public - réserve des prescriptions de droit public	2 II 2 II 2 II 71 let. b	7 7 7				
Durée du travail - demi-journée de congé - durée hebdomadaire maximale de travail - en général - compensation - prolongation - réduction - durée du travail de jour - durée du travail de nuit - travail du soir - pauses - service de piquet - travail de jour - travail en équipes - travail du dimanche	 9 I, 11 11 10, 15 17a, 25 10, 31 II 15 10 25, 26 20 II	13 21 24 22 23 18 29, 30 18 14, 15 34 IV, 38, 39	20			11 let. b
Données - cf. protection						

E						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Eau potable et autres boissons				35		
Eblouissement				15	17	
Ecclésiastiques	3 let. a					
Echelles fixes					11	
Eclairage - artificiel - naturel - de secours				15 15, 23 15 15	17 17 15	
Ecoles	3 let. e					
Educateur	3a Bst. c	12				
Education des enfants	36 I					
Efforts				2, 23, 24		
Eglises	3 let. a					
Emolument	49 III					
Employeur - affichage de l'horaire et des permis de travail - définition - obligations, cf. obligations - obligations particulières - obligation de renseigner - demande de permis - devoirs: cf devoirs - registres et autres pièces - obligation d'informer les jeunes - plan de travail et autorisations de travail	47 1 II 45 I 49 46 47	69 67-74 70, 72 73 69		3		19 19
Enceintes - certificat médical - interdiction d'occupation - aménagement du travail - travaux pénibles - travail de remplacement - travaux dangereux - protection de la santé - droit au salaire - ordonnance sur la protection de la maternité - protection spéciale des femmes - protection spéciale - allaitement	35a III 35a 35 35b 35 35 III, 35b 35 I 35, 35a II 35a II	64, 66 61 62 62 62-66 1-19 OM 60-66 60				
Energie et eau, entreprises d'approvisionnement	27 II	4	49			
Enquête de la médecine du travail				3		
Enseignants	3 Bst. e, 3a let.c					
Ensoleillement et rayonnement calorifique				20		
Entreprises présentant un danger particulier d'incendie - type de construction - champ d'application - nombre maximal de travailleurs - nombre maximum d'installations d'exploitation					20 19 21 21	
Entreprises présentant un danger d'explosion - type de construction - champ d'application - nombre maximal de travailleurs - nombre maximum d'installations d'exploitation					23, 24 22 24 24	
Entreprises traitant des matières explosives					25	

E						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Entreprises						
- à l'étranger	1 III			30	1	
- artisanales						
- champ d'application,	1, 2	2, 4 – 7				
- corporations de droit public	2 II	7				
- d'alimentation en énergie et en eau	5 II, 27 II	4 let. a	49			
- dans des zones touristiques	27 II		25			
- dans des zones touristiques (jeunes)						15 II
- de façonnage de fers					1	
- de la branche automobile	27 II		46			
- de production chimico-technique					1	
- de transports publics						
cf. transports publics						
- de traitement de produits de						
l'agriculture	27 II		52			
- de traitement des eaux usées	27 II	4 let. c	50		1	
- de traitement des ordures ménagères	27 II	4 let. c	50			
- définition	1 II					
- dispositions spéciales pour certaines	27		1 - 52			
catégories d'entreprises						
- d'imprégnation du bois					1	
- entreprises cantonales	2 II	4				
- entreprises communales	2 II	4				
- entreprises fédérales	2 II	4				
- établissements cinématographiques	27 II		37			
-fabriquant des produits en ciment					1	
- industrielles	5, 7					
- pour voyageurs						
cf. kiosques						
- petites entreprises artisanales	27 I bis		2			
- non industrielles	8					
- qui utilisent des microorganismes		62			1	
(protection spéciale des femmes)						
- valorisant des déchets					1	
- entreprises familiales	4				3 II	
Entretien et nettoyage				17, 27, 37		
Enveloppe du bâtiment				11	7, 8	
Équipement						
- individuel de protection				10, 27		
- de protection				10, 27, 37		
Équipes, travail en						
- alternance des équipes	25	34, 35				
- définition		34				
- travail continu	24	36 – 39				
- travail en deux équipes	10 I, 25 II	34 III				
- rotation vers l'avant, rotation vers		34 IV let. b				
l'arrière						
Ergonomie				2, 23, 24		
Escaliers					7, 9	
- de sécurité					7	
Espace						
- de mouvement				24		
- libre pour de jambes				23, 24		
- nécessaire				12, 24		
Etablissements						
- de droit public	2 II	7				
Etrangers, travailleurs à l'	1 III					
Examen						
- d'aptitude				3		12 III, 18
- médical et conseil médical	17 c	43 - 45				12 III
Exception au supplément en temps	17 III + IV	32				

E						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Exécution de la loi	41, 42	77				
Exigences et conditions particulières - approbation des plans - ergonomie - passages - préservation de la santé - protection des non-fumeurs				24 2	1 7, 8, 9	
Exigences générales - ergonomie - locaux sociaux				23 29		
Expertise technique				4, 15	3	
Explosif - cf. matières explosives						
Explosion - cf. mesures de lutte contre l'explosion						
Exposition - entreprises d', cf. musées - répétée aux ambiances chaudes				20		
Facteurs - ambients au travail - environnementaux				2, 24 15, 24		
Façonnage de fers - cf. entreprises de façonnage de fers						
Familiale, entreprise	4					3 II
Familiales, responsabilités	36					
Féminines, organisations		81 I let. d				
Femmes - enceintes, maternité - travaux interdits - ordonnance sur la protection de la maternité	35 – 35b 36a	60 - 65 66 1-19 OM				
Fenêtres				15, 17	17	
Fériés, jours	20a					
Fermeture de l'entreprise	52 II					
Fête nationale	20a I					
Fêtes religieuses	20a II					
Fin du travail - Jeunes	10 I + II 31 II					16 II
Fonction dirigeante élevée	3 let. d, 3a let. b	9				
Fonderies de fer - d'acier et d'autres métaux					1	
Foraines, entreprises	27 II		39			
Force - musculaire - physique				23 23		
Formation initiale et continue - jeunes - formation continue		4a III, 12, 13 IV, 79 III		7		4 III, 5 II, 12-14
Forme des décisions	50 I, 56 II					
Froid				21, 27, 31, 35		
Fumée passive				19		

G						
<i>Terme</i>	<i>LTr</i>	<i>OLT 1</i>	<i>OLT 2</i>	<i>OLT 3</i>	<i>OLT 4</i>	<i>OLT 5</i>
Gaines techniques					8	
Garde, service de		14, 15				
Garde-corps					12	
Grands magasins				15, 26, 32, 33		

H						
<i>Terme</i>	<i>LTr</i>	<i>OLT 1</i>	<i>OLT 2</i>	<i>OLT 3</i>	<i>OLT 4</i>	<i>OLT 5</i>
Habits de ville				30		
Harcèlement - moral, cf. mobbing - sexuel				2		
Haute Surveillance de la Confédération	42 I	78				
Hauteur - de la main courante - de travail - des locaux - des portes - des sièges				9 23, 24 23, 24	5 10	
Heures au début ou à la fin de la nuit - en général - conditions d'autorisation	17 IV, 17b II	27 II				
Heures d'ouverture des entreprises	71 Bst. c					
Homes et internats	27 II let. a		16			
Hôpitaux	27 II	4a	15			
Horaire	47	69 I, 70				
Horaire de travail flexible - compensation du travail suspendu - pauses	11 15	18 IV				
Horticole, entreprise de production	2 I let. e, 27 II let. e	6				
Hôtellerie, entreprise de l'	27 II		23			
Humidité de l'air				11, 16		
Hygiène du travail				3, 4		

I						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Imprégnation du bois - cf. entreprises d'imprégnation du bois						
Incendie - cf. entreprises présentant un danger particulier d'incendie						
Indemnisation du temps de repos - Interdiction	22	17				
Indispensabilité	17 II, 19 II, 24 II	28				
Industrielle, entreprise - dispositions générales - définition - règlement d'entreprise - partie d'entreprise - activité - procédure d'assujettissement - approbation des plans	5 37 I 5 I 5 II 5 I 7				1,17, 28-31 32-36	
Infirmières				29, 36		
Inflammation -cf. danger d'inflammation						
Information et instruction des travailleurs - coopération - équipement - obligation d'informer (jeunes travailleurs)	6, 47, 48	70		5 8, 9 25, 27, 36		19
Inspections cant. du travail (ICT) - tâches - communication et rapport - non-respect de prescriptions	54, 41 I 41 II 51 I	79 80				

I						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Inspections fédérales du travail - tâches - traitement des dénonciations - assujettissement des entreprises industrielles - compétences territoriales - approbation des plans et autorisation d'exploiter - décisions administratives - démarche en cas de non-respect de prescriptions ou de décisions	42 IV 54 5 I 7 50 51 I	75 76				
Inspections spécialisées	42 IV					
Installations - charge admissible - d'évacuation - d'humidification - de surveillance - de transport - de ventilation - électriques - en toiture - sanitaires - Signes d'identification du danger - techniques				17 26 17 31 2, 29 - 32 3, 8	15 18 15 18, 22 24 7 15 9	
Instructions de l'employeur - cf. directives de l'employeur						
Intempéries		22 I				
Intempéries				11, 27		
Intention	59 I let. a					
Internats - cf. homes						
Inventaires	12 I let. b					
Isolation - du sol - thermique				11, 14 11, 14		
Issues de secours					7	

J						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Jours de repos - dimanche - travail continu - hebdomadaire	20, 20a 18 I, 20 I	37, 39 II lit. e 21				
Jour de repos compensatoire	20 II	21				
Journaux et presse	27 II		30			
Jours fériés	20a					

K						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Kiosques et entreprises pour voyageurs	27 II		26			

L						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Lait, offices locaux collecteurs de	2 I Bst. d, 5 II					
Laitière, entreprise de l'industrie	27 II		28			
Largeur - cf. aussi portes					6, 7	
Lavabos - et douches				31, 32 31		
Lieu de travail - protection spéciale en cas de maternité		13 II+III 60 II let. b				
Limitation de l'éblouissement				15		
Liquidation	12 I let. b			25		
Location de services				9		
Locaux - climatisés - de séjour - de travail - de travail sans fenêtres - de vente - et zones de pause - frigorifiques - non chauffés - pour vestiaires - séparés pour installations techniques - sociaux - techniques				17 19, 29, 33 15 15 15, 26 29, 33 15, 21 21, 33 29 - 32 29 - 33	1 4, 5 4, 5 1 8 25 7, 8	
Loi sur les fabriques	72 I let. b					
Loi sur les fabriques	72 I let. b					
Longueur des voies d'évacuation					8	
Lumière, intensité lumineuse				15		

M						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Magasins de fleurs	27 II		29			
Maisons de jeu	27 II		24			
Mandats confiés à des tiers				8, 9, 37	2	
Manutention - des charges - manuelle de charges				25 23, 25		
Marche du travail	6 II					
Matériaux de construction				11, 16		
Maternité - occupation - ordonnance sur la protection de la maternité - cf. enceintes	35, 35a, 35 b	60 - 65 1-19 OM				
Matières - dangereuses, cf. substances nuisibles - explosibles - explosives - présentant un risque d'incendie				33 33	15, 22, 23 22, 25 18 - 21	
Médecins du travail		43 II+IV		3, 4		
Ménages privés	2 I let. g					
Mesures administratives - compensatoires - de contrainte - de protection - de protection contre l'explosion - en cas d'infraction - en cas de dénonciation - en cas de non-soumission - organisationnelles - retrait et refus de permis de travail	52 6 51 - 53 54 51 53	77 III 77 77 III 77		15, 39 OLT 3 21	17, 27 20, 22 - 25	
Microorganismes - cf. entreprises qui utilisent des microorganismes						
Mise en danger de la santé				3, 6, 8, 17		
Mobbing				2		
Mode de construction				11		
Modification - bâtiments - de décisions	50 II			3	1	
Moralité	29					
Motivation				5, 6, 15		
Musiciens professionnels	27 II		36			
Musées et entreprises d'exposition	27 II		44			

N						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Navigation - hôteliers rhénans - navigation maritime sous pavillon suisse	3 lit. h 2 I c					
Navigation aérienne, personnel au sol de la	27 II		47			
Négligence	59 I let. a, 60 II					
Nettoyage - entreprise de - nettoyage	27 II		51	13, 14, 17, 28, 37,		
Niveau sonore				22		
Nombre de sorties					7, 8	
Nombre des travailleurs - dangers particuliers - locaux sociaux - passages				29	21, 24, 25 6	
Nuisances sonores				22		
Nuit, travail de nuit - accord du travailleur - besoin urgent - demi-journée de congé hebdomadaire - durée - examen médical - exceptions à l'interdiction du travail de nuit - inaptitude - indispensabilité technique et économique - interdiction - le dimanche - mesures supplémentaires - obligation de requérir un permis - régulier ou périodique - repos - supplément de salaire - temporaire - travail supplémentaire - intervalle du travail de nuit - intervalle du travail de nuit (jeunes) - autres dispositions de protection - cf. supplément en temps	17 IV 17 III 17a 17c 17, 31 IV 17d 17 II 16, 31 II, 35a, 35b 18, 19 I 17e 17 I 17 II 15a 17b 17 III 10 I+II 31 II 26	27 29-30 20 II let. d 27-33 28 28, 31, 40 I 40 - 42 28, 31, 40 26 20, 31, 33 46 26 28	OLT 2			12 I 12 III 12, 14, 15 I 12 IV 12,14 12 IV 17 12 I 16

O						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Objet de la préservation de la santé - compétences - principe				1 7 2		
Obligations - employeur - marche du travail - obligation de renseigner - affichage de l'horaire de travail - installations de l'entreprise - demandes d'autorisations de travail - droit de participation des travailleurs - information et instruction - protection de la santé - registres et pièces - accès à l'entreprise - travailleur	6 II 45 47 6 II 49 48 6 46 45 II 6 III			38 3 5, 10	26	19
Obligation de renseigner	45 I	72				
Office fédéral (SECO) - tâches générales - compétence en matière d'autorisations	42 17, 19, 24	75 40				12 IV, 13 IV
Organisation du travail				2, 6, 22-25		
Organisations économiques - consultation pour l'édiction de dispositions d'exécution - droit de recours - représentation dans la Commission fédérale du travail	40 II 58 43 I	81 I				18 I, 20
Organisations internationales	3 let. b	8				
Oscillations				22		
Outils				23, 24		
Ouverture des entreprises	71 Bst. c					
Ouvrages de protection civile					7	

P						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Païement - cf. salaire						
Paliers intermédiaires					9, 11	
Parois				13		
Participation des travailleurs - cf. accord				6		
Partiel, travail à temps		1 I				
Passages - largeur - passages principaux - passages secondaires				15, 37	6 6 6, 9 6, 9	
Pâtisseries - cf. boulangeries	27 II		27			
Pauses - au poste de travail - comme durée du travail - durée minimale - répartition - jeunes de plus de 13 ans	15 II 15 II 15 15 I	18		15, 21, 23		11 let. b
Pêche, entreprise de	2 I let. f					
Peines - peines disciplinaires - contre l'employeur - contre le travailleur	38 I 59, 61 I 60, 61 II					
Pénales, dispositions	51, 59 - 62					
Permis de travail - cf. autorisations de travail						
Personnel - engagé temporairement - sanitaire				5, 9 36		
Perturbations dans l'entreprise	11, 12 I let c, 20 III	26	47 II			
Petites entreprises artisanales	27 I bis		2			
Pharmacies	27 II		19			
Piquet, service de		14, 15		33		
Places de repos				33, 34		
Plafonds et parois				11, 13		
Planification					1	
Poids				25		
Pollution de l'air				16 - 18		
Pompes funèbres			20			
Portes					10	
Position de travail				24		
Possibilité - de repos - de s'asseoir				24, 33, 34 24, 30, 33		

P						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Postes - de commande - de travail - de travail (protection spéciale en cas de maternité) - de travail assis - de travail dans des locaux non chauffés - de travail de bureau - de travail debout - de travail en équipe - de travail en plein air - de travail exposés à la chaleur - de travail exposés au froid - protection de la maternité - de travail permanents - de travail pour la vente	15 II	18 V 64 III 45 I let. a, 45 I let. a 62 III let. e		12 24 21, 29-30, 33 16, 17, 22, 23, 24, 30 24 15, 33 21, 29, 30, 33 20, 21, 35 21, 27, 28 14, 24 24, 33	4, 5, 17	
Postures - corporelles - forcées				23, 24 23, 24		
Pourboires		33 III				
Poursuites pénales	62					
Prélèvement d'échantillons	45 II					
Premiers secours - infirmeries - moyens				36 36 36		
Prescriptions de police des constructions	71 Bst. c					
Prescriptions de police du feu					9	
Prescriptions de police sanitaire	71 Bst. c					
Présence - cf durée du travail						
Préservation de la santé				6, 7, 27, 37		
Presse écrite	27 II		30			
Principe de la préservation de la santé				2		
Prise en charge des enfants	36, 17e	46 let. d	23 II	5, 9		
Prise en charge des travailleurs				5, 23		
Procédés de travail				3, 8		
Procédure administrative - en cas de dénonciation - retrait et refus de permis de travail - mesures de contrainte - en cas de non-soumission - en cas d'infraction	54 53 52 51 51 - 53	77 77 III 77 III 77				
Produits de nettoyage				31, 37		
Prolongation de la durée hebdomadaire maximale de travail - avec compensation - sans compensation	9 III 9 IV	22				
Proportionnalité, principe de				2, 39	27	
Protecteurs d'ouïe				22		
Protection - de la personnalité - de la santé, cf. santé - des données - des femmes enceintes et des mères allaitantes - des non-fumeurs - respiratoire	6 44, 44a, 44b	82 - 90		2, 26 26 34 19, 29 27		
Publicité (jeunes)						7

Q						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Quais de chargement					14	
Qualité - qualité pour recourir	58					
Qualité de l'air des locaux - cf. air des locaux						
Quotidien, repos	15a	19				
Quotidienne, durée du travail	10, 15	18				

R						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Radiodiffusion, entreprise de	27 II		31			
Rampes					16	
Rattrapage						
Rayonnement calorifique - d'installations ou de produits				20 20	17	
Recours - autorité de recours (au niveau cantonal) - contre des décisions cantonales - - délai - droit de recours - voies de recours	41 I 56 I 56 56 I 50 56, 58					
Recours administratif - auprès de l'autorité cantonale de recours - droit de recours - décision	56 I 58 56 II					
Réduction de la durée hebdomadaire de travail	26 II	23				
Réfectoires - et locaux de séjour				29, 33 33		
Registres et pièces	46	73				
Règlement d'entreprise	37 - 39	67, 68		10		
Réintroduction de l'air				18		
Religion - fêtes religieuses - jours fériés - communautés religieuses	20a 20a 3 let. a					
Remontées mécaniques		41				
Réparations	12 I Bst. c	14, 26 I				
Repos, jours de - dimanche - travail continu - hebdomadaire	20, 20a 18 I, 20 I	37, 39 II lit. e 21				
Repos compensatoire pour travail du dimanche	20 II, 20 III	21				
Repos - cf. possibilité de repos						
Repos, temps de - hebdomadaire - pauses - quotidien - travail continu - interdiction de remplacer par des prestations en argent - jeunes	18, 20 15 15a 24 V 22	21 18 19 17				16 16
Repose-pieds				23, 24		
Représentants des travailleurs, élection	10 I, 37 IV, 48	71, 67 I		6, 39	27	
Résistance au feu					7 - 9, 20	

R						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Responsabilité pénale - employeur - travailleur	59 60					
Restauration, entreprise de	27 II let. b		23			5
Retour - durée maximale du travail		13 III				
Retrait d'un permis de travail	53					
Révocation d'une décision	50 II					

S						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Saisonniers, variations		22 I let. b				
Salaire - pour piquet - pour pauses - Supplément - calcul - pour travail de nuit - pour travail du dimanche - pour travail supplémentaire - en cas de maternité	15 II 17b 19 III 13 I 35 III, 35b II	15 33 31 - 33 33 26, 33				
Samedi	18 I					
Sanctions - disciplinaires - de l'employeur - du travailleur	38 I 59, 61 60, 61					
Santé - physique - psychique - dangers pour la santé cf. dangers pour la santé				2, 5 2, 5		
Santé, protection de la - applicabilité des prescriptions - dispositions générales - mesures - maternité - ordonnance sur la protection de la maternité - réduction de la durée hebdomadaire maximale de travail	3a 6 6 IV 35 26 II	 62 - 65 1-19 OM		2, 3, 5 - 8, 10, 27, 37 OLT 3 34	 OLT 4	4 IV 19 I
Scientifiques - activité scientifique - représentation dans la Commission fédérale du travail	3 let. 3, 3a let. c 43 I	10 81 I				
Scieries					1	
SECO - tâches générales - compétences en matière d'autorisations	42 III 17, 19, 24	75 40				4 IV, 21 4 V, 12 IV, 13 IV
Secourses				22		
Secret de fonction	44, 44a, 44b	82 - 84				
Semaine de cinq jours - demi-journée de congé hebdomadaire - en alternance - en moyenne	21	20 20 II let. d 22 II				
Séparation par sexes				29, 32		
Service de piquet		14-15	8a			
Service médical du travail	42 IV, 51 I					

S						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Service de garde - cf. service de piquet						
Sièges de travail				23, 24		
Ski, remontées mécaniques	27 II		41			
Soin à des enfants malades	36 III					
Soins à domicile, entreprise de	27 II		17			
Sols				14		
Sommation	52 II					
Son				22		
Sorties - de secours - donnant sur l'extérieur					7, 8 7 7	
Souillures importantes				28, 31		
Source d'allumage					22	
Sous-sols				15	7, 8	
Spécialistes - de la protection de la santé - de la sécurité au travail				2 – 4, 7 7		
Sport, installations de	27 II		40			8, 11
Sport, activités sportives						7
Stagiaire		1 II				
Substances nuisibles				18, 28		
Substances nuisibles à la santé - locaux sociaux - vêtements				8, 28, 30 29 – 31 27, 28, 30		
Superficie du sol				15, 17	5, 7, 17	
Superstructures en toiture					7, 8	
Supplément - cf. salaire - en temps	17b II	31, 32				
Surcroît de travail - extraordinaire	12 I let. a					
Surface - à disposition de chaque travailleur - de fenêtres - vitrées				24	17 17	
Surmenage				2, 23		
Surveillance - de la Confédération - des travailleurs - du comportement - du rendement	42 I	78		26 26 26		
Surveillance et gardiennage, personnel de	27 II		45			
Suspensif, effet - droit de recours	58					
Système d'information	44, 44b	85 - 90				
Supplémentaire, travail - cf. travail supplémentaire						
Suva - cf. CNA						
Syndicats	58					
Système - d'alarme - de contrôle - de surveillance				17 26 26		

T						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Télécommunication, entreprise de	27 II		32			
Téléphoniques, centrales	27 II		33			
Télévision, entreprise de - cf. radiodiffusion						
Température - corporelle - de l'air - des locaux				20 16 11, 16, 21, 24		
Temporaire - cf. personnel engagé temporairement						
Temps partiel, travail à		1 I				
Territorialité, principe de	1					
Théâtres professionnels	27 II		35			
Toilettes				32		
Touristes, entreprises situées en zone touristique	27 II		25			
Traitement des ordures ménagères et des eaux usées	27 II	4	50		1	
Trajet - moyen de transport sûr		13, 15 II 46 let. a				
Trains	2 I let. b					
Transmission d'informations - en cas de données non sensibles - en cas de données sensibles	44 44	84 83				
Transport - aérien, équipage - de produits dangereux - sur rails - espaces de sécurité - quais de chargement	3 let. c			15 13 13 14		
Transports publics	2 I let. b	4, 8 I let. d				
Travail - à l'écran - assis - debout - en plein air				23 24, 30, 33 24 20, 21, 27, 29, 33, 35		
Travail compensatoire	11	24, 60 II let. c				
Travail continu - définition - autorisation - repos - durée quotidienne maximale de travail - durée hebdomadaire maximale de travail - travail continu atypique	24 24 I 24 V 24 V	36 37 37, 38 III 37, 38 39				
Travail de jour - inaptitude au travail de nuit	10 17d					12 II
Travail de nuit - cf. nuit						
Travail du soir - jeunes	10 31 II					15 I

T						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Travail en équipes - alternance des équipes - définition - travail continu - travail en deux équipes	25 24 10 I, 25 II	34, 35 34 36 - 39 34 III				
Travail supplémentaire - conditions - limites - compensation en temps libre - le dimanche - pendant la demi-journée de congé hebdomadaire - pendant le repos compensatoire - sans autorisation - supplément de salaire - travail en équipes - urgences - jeunes	12 I 12 II 13 II 12, 26 21 III 20 III 12 II 13 26 I 12 II	22 26 25 II, 26 II 25 I, 26 25 34 26 I				17
Travailleur - définition - obligations - obligation de renseigner - responsabilités familiales - droit à la participation - devoirs - accord	1 II 6 III 45 I 36 6 III, 37 IV, 48 6 III 10 II, 17 VI, 19 V, 24 VI, 25 III, 35a I, 36 II	1 72 II 70, 71 14 IV, 16 II, 29 II let. c, 30 I let b, 30 II let. c, 41 let. e		10		
Travailleuses - femmes enceintes et mères qui allaitent - cf. enceintes - travaux interdits	35, 35b 36a	60-65 66		34		
Travaux - par grand froid - pauses - vêtements de protection - sous forte chaleur		45 I let. a, 62 III let. e 45 I let.a, 62 III let. e		21, 27, 31, 35 21 27 20, 27, 31, 35		

U						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Urgences	12 II	26				
Urgents, travaux	12 I Bst. a					

V						
Terme	LTr	OLT 1	OLT 2	OLT 3	OLT 4	OLT 5
Vacances de l'entreprise	11	24				
Valeurs - limites et indicatives - moyennes d'exposition				2, 16, 18, 22, 25, 27, 38 18, 27		
Variations saisonnières		22 I let. b				
Vente, personnel de - cf. commerces						
Ventilation - air des locaux - artificielle - Vestiaires et toilettes - naturelle				17 17 30, 32 17, 30	17 17 17	
Vestiaires				30		
Vestibules pour toilettes				32		
Vêtements - de protection - de travail				20, 21, 27 28 - 30		
Vétérinaire, cabinet	27	21				
Vibrations				22		
Visites d'entreprises	45, 46	72, 73		6		
Vitesse de l'air				16		
Voies - d'évacuation - ferrées					6 – 10 13	
Volontaires		1 II				
Volume d'air				12		
Voyageurs de commerce	3 let. g					
Voyageurs, entreprises de service aux	27 II		26			
Vue sur l'extérieur				15	4, 17	

12.4 ADRESSES DE CONTACT SECO ET OFFICES DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Ci-dessous, tu trouves les adresses de contact du SECO au niveau fédéral. À la page suivante figurent les offices cantonaux de l'inspection du travail

BUND / CONFEDERATION / CONFEDERAZIONE			
SECO - Direktion für Arbeit Arbeitsbedingungen SECO - Direction du travail Conditions de travail SECO - Direzione del lavoro Condizioni di lavoro	Effingerstrasse 31-35 3003 Bern Tel: 031 322 27 47 Fax: 031 322 78 31 ab.sekretariat@seco.admin.ch	SECO – Arbeitsbedingungen Eidg. Arbeitsinspektion SECO - Conditions de travail Inspection fédérale du travail SECO - Condizioni di lavoro Ispezione federale del lavoro	Effingerstrasse 31-35 3003 Bern Lausanne: Tél.: 021 614 70 80 Fax: 021 614 70 99 Zürich: Tél.: 043 322 21 20 Fax: 043 322 21 29 abea@seco.admin.ch
SECO - Arbeitsbedingungen Arbeitnehmerschutz SECO - Conditions de travail Protection des travailleurs SECO - Condizioni di lavoro Protezione dei lavoratori	Effingerstrasse 31-35 3003 Bern Tel: 031 322 29 48 Fax: 031 322 78 31 abas@seco.admin.ch	SECO – Arbeitsbedingungen Produktesicherheit SECO - Conditions de travail Sécurité des produits SECO - Condizioni di lavoro Sicurezza dei prodotti	Stauffacherstrasse 101 8004 Zürich Tel: 043 322 21 40 Fax: 043 322 21 49 abps@seco.admin.ch
SECO - Arbeitsbedingungen Grundlagen Arbeit und Gesundheit SECO - Conditions de travail Travail et santé SECO - Condizioni di lavoro Lavoro e salute	Stauffacherstr. 101 8004 Zürich Tel: 043 322 21 00 Fax: 043 322 21 19 abgg@seco.admin.ch	SECO – Arbeitsbedingungen Chemikalien und Arbeit SECO - Conditions de travail Substances chimiques et travail SECO - Condizioni di lavoro Prodotti chimici e lavoro	Stauffacherstrasse 101 8004 Zürich Tel: 043 322 21 50 Fax: 043 322 21 59 abch@seco.admin.ch
SECO – Arbeitsbedingungen Eidg. Arbeitsinspektion SECO - Conditions de travail Inspection fédérale du travail SECO - Condizioni di lavoro Ispezione federale del lavoro	Effingerstrasse 31-35 3003 Bern Lausanne: Tél.: 021 614 70 80 Fax: 021 614 70 99 Zürich: Tél.: 043 322 21 20 Fax: 043 322 21 29 abea@seco.admin.ch		

KANTONE / CANTONS / CANTONI		
AG	Aargau / Argovie / Argovia Amt für Wirtschaft und Arbeit - AWA Industrie und Gewerbeaufsicht Rain 53 Postfach 5001 Aarau	Tel: 062 835 16 80 Fax: 062 835 17 39 iga@ag.ch
AI AR	Appenzell A. + I.Rh. Kantonales Arbeitsinspektorat Regierungsgebäude 9102 Herisau 2	Tel: 071 353 64 67 Fax: 071 353 64 64
BE	Bern / Berne / Berna beco Berner Wirtschaft Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz Laupenstrasse 22 3011 Bern	Tel: 031 633 58 10 Fax: 031 633 57 97 info.arbeit@vol.be.ch
BL	Basel-Land / Bâle-Campagne / Basilea-Campagna Kantonales Amt für Industrie, Gewerbe und Arbeit (KIGA) Abt. Arbeitsrecht/Arbeitnehmerschutz Bahnhofstrasse 32 4133 Pratteln	Tel: 061 552 77 77 Fax: 061 552 27 21 kiga@bl.ch
BS	Basel-Stadt / Bâle-Ville / Basilea-Città Amt für Wirtschaft und Arbeit Abteilung Arbeitsinspektorat Utengasse 36 Postfach 4005 Basel	Tel: 061 267 88 20 Fax: 061 267 87 80 ai.awa@bs.ch
FR	Freiburg / Fribourg / Friburgo Service public de l'emploi - Marché du travail Inspection cantonale du travail Bd de Pérolles 24 Case postale 189 1705 Fribourg	Tel: 026 305 96 75 Fax: 026 305 95 97 ict@fr.ch
SO	Solothurn / Soleure / Soletta Amt für Wirtschaft und Arbeit Abt. Arbeitsinspektorat Untere Sternengasse 2 Postfach 16 4509 Solothurn	Tel: 032 627 94 27 Fax: 032 627 94 53 awa@awa.so.ch
SZ	Schwyz / Svitto Amt für Arbeit Arbeitsinspektorat Lückenstrasse 8 Postfach 1181 6431 Schwyz	Tel: 041 819 16 30 Fax: 041 819 16 29 afa@sz.ch
TG	Thurgau / Thurgovie / Turgovia Amt für Wirtschaft und Arbeit Arbeitsinspektorat Bahnhofplatz 65 8510 Frauenfeld	Tel: 052 724 28 85 Fax: 052 724 28 86 arbeitsinspektorat@tg.ch
TI	Tessin / Ticino Ufficio dell'ispettorato del lavoro Viale S. Franscini 17 6501 Bellinzona	Tel: 091 814 30 96 Fax: 091 814 44 39 dfe-uil@ti.ch
UR	Uri Amt für Arbeit und Migration Abteilung Industrie und Gewerbe Klausenstrasse 4 6460 Altdorf	Tel: 041 875 24 05 Fax: 041 875 24 37 arbeit.migration@ur.ch
VD	Vaudt / Vaud Service de l'emploi Contrôle du marché du travail et protection des travailleurs 11, rue Caroline 1014 Lausanne	Tel: 021 316 61 23 Fax: 021 316 60 36 info.sde@vd.ch
VS	Wallis / Valais / Vallese Service de protection des travailleurs et des relations du travail SPT Rue des Cèdres 5 1951 Sion	Tel: 027 606 74 00 Fax: 027 606 74 04 spt@admin.vs.ch
ZG	Zug / Zoug / Zugo Amt für Wirtschaft und Arbeit KWA Arbeitsbedingungen Verwaltungszentrum Aabachstrasse 5 Postfach 6301 Zug	Tel: 041 728 55 20 Fax: 041 728 55 29 info.awa@vd.zg.ch
ZH	Zürich / Zurich / Zurigo Amt für Wirtschaft und Arbeit - AWA Bereich Arbeitsbedingungen Neumühlequai 10 Postfach 8090 Zürich	Tel: 043 259 91 00 Fax: 043 259 91 01 as@vd.zh.ch

GE	Gent / Genève / Ginevra: Office cantonal de l'inspection et des relations du travail Rue des Noirettes 35 Case postale 1255 1211 Genève 26 / La Praille	Tel: 022 388 29 29 Fax: 022 388 29 30 reception.ocirt@etat.ge.ch
GL	Glarus / Glaris / Glarona: Arbeitsinspektorat des Kantons Glarus Zwinglistrasse 6 8750 Glarus	Tel: 055 646 66 90 Fax: 055 646 66 91 arbeitsinspektorat@gl.ch
GR	Graubünden / Grisons / Grigioni Amt für Industrie, Gewerbe und Arbeit Abteilung Arbeitsinspektorat Grabenstrasse 8 7000 Chur	Tel: 081 257 23 54 Fax: 081 257 20 25 info@kiga.gr.ch
JU	Jura / Jura / Giura Service des arts et métiers et du travail 1, Rue du 24-Septembre 2800 Delémont	Tel: 032 420 52 30 Fax: 032 420 52 31 secre.amt@jura.ch
LU	Luzern / Lucerne / Lucerna Kanton Luzern Dienststelle Wirtschaft und Arbeit (wira) Industrie- und Gewerbeaufsicht Bürgenstrasse 12 Postfach 3439 6002 Luzern	Tel: 041 228 61 64 Fax: 041 228 61 70 iga@lu.ch
NE	Neuenburg / Neuchâtel Service de surveillance et des relations du travail Office de l'inspection du travail Rue du Tombet 24 2034 Pesey	Tel: 032 889 68 10 Fax: 032 889 62 75 qfit@ne.ch
NW	Nidwalden / Nidwald / Nidwaldo Amt für Arbeit Arbeitsinspektorat Dorplatz 7a 6370 Stans	Tel: 041 618 76 53 Fax: 041 618 76 58 arbeitsamt@nw.ch
OW	Obwalden / Obwald / Obwaldo Amt für Arbeit Technische Inspektorate St. Antonistrasse 4 Postfach 1149 6061 Sarnen	Tel: 041 666 63 36 Fax: 041 660 11 49 technischeinspektorate@ow.ch
SG	St. Gallen / St-Gall / San Gallo Amt für Wirtschaft und Arbeit Arbeitsinspektorat Davidstrasse 35 Postfach 9001 St. Gallen	Tel: 071 229 35 40 Fax: 071 229 47 49 Arbeitsinspektorat@sg.ch
SH	Schaffhausen / Schaffhouse / Sciaffusa Kantonales Arbeitsinspektorat Mühlentalstrasse 105 8200 Schaffhausen	Tel: 052 632 74 82 Fax: 052 632 70 23 arbeitsinspektorat@ktsh.ch

Merci de prendre d'abord contact avec le syndicat avant de contacter l'Office de l'inspection du travail!

12.5 LOI SUR LA PARTICIPATION

CHAMP D'APPLICATION

DROIT D'ÊTRE REPRÉSENTÉ

Loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises (Loi sur la participation)

822.14

du 17 décembre 1993 (Etat le 1^{er} janvier 2011)

*L'Assemblée fédérale de la Confédération suisse,
vu l'art. 34^{ter}, al. 1, let. b, de la constitution fédérale¹;
vu le message du Conseil fédéral du 24 février 1993²,
arrête:*

Section 1 Dispositions générales

Art. 1 Champ d'application

La présente loi s'applique à toutes les entreprises privées qui, en Suisse, occupent des travailleurs en permanence.

Art. 2 Dérogations

Il peut être dérogé à la présente loi en faveur des travailleurs. Les dérogations en défaveur des travailleurs ne sont admises que par voie de convention collective de travail; elles sont exclues en ce qui concerne les art. 3, 6, 9, 10, 12 et 14, al. 2, let. b.

Art. 3 Droit d'être représenté

Dans les entreprises occupant au moins cinquante travailleurs, ceux-ci peuvent élire parmi eux des représentants, regroupés en une ou plusieurs représentations.

Art. 4 Participation dans les entreprises sans représentation des travailleurs

Dans les entreprises ou secteurs d'entreprise sans représentation des travailleurs, ces derniers exercent directement le droit à l'information et le droit à la participation prévus aux art. 9 et 10.

RO 1994 1037

¹ [RS 1 3]

² FF 1993 I 757

822.14

Protection des travailleurs

Section 2 Représentation des travailleurs

Art. 5 Election initiale

¹ Lorsque la demande en est faite par un cinquième des travailleurs, il y a lieu de déterminer, par un vote secret, si la majorité des votants souhaite la formation d'une représentation. Dans les entreprises comptant plus de 500 travailleurs, il suffit que le vote soit demandé par cent d'entre eux.

² L'élection doit être organisée si la majorité des votants s'est prononcée en faveur de la formation d'une telle représentation.

³ L'employeur et les travailleurs organisent en commun la votation et l'élection.

Art. 6 Principes régissant les élections

Les élections sont générales et libres. Sur demande d'un cinquième des travailleurs participant à l'élection, celle-ci doit se dérouler au bulletin secret.

Art. 7 Nombre de représentants

¹ Le nombre des représentants des travailleurs est déterminé conjointement par l'employeur et les travailleurs. La taille et la structure de l'entreprise doivent être équitablement prises en compte.

² La représentation compte trois membres au moins.

Art. 8 Mandat

La représentation des travailleurs défend, envers l'employeur, les intérêts communs des travailleurs. Elle les informe régulièrement sur son activité.

Section 3 Droits de participation

Art. 9 Droit à l'information

¹ La représentation des travailleurs a le droit d'être informée en temps opportun et de manière complète sur toutes les affaires dont la connaissance lui est nécessaire pour s'acquitter convenablement de ses tâches.

² L'employeur est tenu d'informer la représentation des travailleurs au moins une fois par an sur les conséquences de la marche des affaires sur l'emploi et pour le personnel.

Art. 10 Droits de participation particuliers

La représentation des travailleurs dispose, sur la base de la législation y relative, de droits de participation dans les domaines suivants:

ELECTION INITIALE**NOMBRE DE REPRÉSENTANTS****MANDAT****DROIT
À L'INFORMATION**

**DROITS
DE PARTICIPATION
PARTICULIERS**

COLLABORATION

Participation

822.14

- a.³ sécurité au travail au sens de l'art. 82 de la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents⁴ et protection des travailleurs au sens de l'art. 48 de la loi du 13 mars 1964 sur le travail⁵;
- b. le transfert de l'entreprise au sens des art. 333 et 333a du code des obligations⁶;
- c. les licenciements collectifs au sens de l'art. 335d à 335g du code des obligations;
- d.⁷ l'affiliation à une institution de la prévoyance professionnelle et la résiliation d'un contrat d'affiliation.

Section 4 Collaboration

Art. 11 Principe

¹ La collaboration entre l'employeur et la représentation des travailleurs dans le domaine de l'exploitation de l'entreprise repose sur le principe de la bonne foi.

² L'employeur doit soutenir la représentation des travailleurs dans l'exercice de ses activités. Il met à sa disposition les locaux, les moyens matériels et les services administratifs nécessaires.

Art. 12 Protection des représentants des travailleurs

¹ L'employeur n'a pas le droit d'empêcher les représentants des travailleurs d'exercer leur mandat.

² Il ne doit pas défavoriser les représentants des travailleurs, pendant ou après leur mandat, en raison de l'exercice de cette activité. Cette protection est aussi étendue aux personnes se portant candidates à l'élection dans une représentation des travailleurs.

Art. 13 Exercice du mandat pendant les heures de travail

Les représentants des travailleurs peuvent exercer leur mandat durant les heures de travail à condition que ce mandat l'exige et que leurs activités professionnelles le permettent.

³ Nouvelle teneur selon l'art. 64 de la loi du 13 mars 1964 sur le travail, dans la teneur du 20 mars 1998, en vigueur depuis le 1^{er} août 2000 (RO **2000** 1569; FF **1998** 1128).

⁴ RS **832.20**

⁵ RS **822.11**

⁶ RS **220**

⁷ Introduite par le ch. 5 de l'annexe à la LF du 3 oct. 2003 (1^{re} révision LPP), en vigueur depuis le 1^{er} avril 2004 (RO **2004** 1677; FF **2000** 2495).

822.14

Protection des travailleurs

Art. 14 Devoir de discrétion

¹ Les représentants des travailleurs sont tenus de garder, à l'égard des personnes étrangères à l'entreprise qui n'ont pas qualité pour assurer la défense des intérêts du personnel, le secret sur les affaires qui concernent l'exploitation de l'entreprise et qui sont portées à leur connaissance dans le cadre de leur mandat.

² L'employeur et les représentants des travailleurs sont tenus de garder le secret envers toute personne en ce qui concerne:

- a. les affaires pour lesquelles l'employeur ou la représentation des travailleurs sur la base d'intérêts légitimes l'exigent expressément;
- b. les affaires personnelles des travailleurs.

³ Les travailleurs qui n'ont pas de représentation dans l'entreprise et qui exercent directement les droits à l'information et le droit d'être consultés au sens de l'art. 4, de même que les personnes étrangères à l'entreprise qui ont le droit d'être informées au sens de l'al. 1, sont aussi liés par le devoir de discrétion.

⁴ Les travailleurs qui ont été informés par la représentation des travailleurs, en application de l'art. 8 de la présente loi, sont aussi tenus de garder le secret.

⁵ Le devoir de discrétion subsiste alors même que la charge a pris fin.

Section 5 Organisation et procédure judiciaire**Art. 15**

¹ Les conflits découlant de l'application de la présente loi ou d'une réglementation contractuelle de participation sont soumis aux autorités compétentes pour connaître des litiges relevant des rapports de travail, sous réserve de la compétence accordée aux organes contractuels de conciliation et d'arbitrage.

² Ont qualité pour recourir les employeurs et les travailleurs intéressés et leurs associations. Dans ce dernier cas, seule l'action en constatation est admissible.

³ ...⁸

⁸ Abrogé par le ch. II 27 de l'annexe 1 au code de procédure civile du 19 déc. 2008, avec effet au 1^{er} janv. 2011 (RO 2010 1739; FF 2006 6841).

4

Participation

822.14

Section 6 Dispositions finales**Art. 16**

¹ La présente loi est sujette au référendum facultatif.

² Le Conseil fédéral fixe la date de l'entrée en vigueur.

Date de l'entrée en vigueur: 1^{er} mai 1994⁹

**DEVOIR
DE DISCRÉTION**

**ORGANISATION ET
PROCÉDURE JUDICIAIRE**

**EN VIGUEUR
DEPUIS 1994**

**VALABLE
DÈS 2013
POUR LES ENTREPRISES
POSTALES!**

12.6 FEUILLET D'INFORMATION PARTICIPATION SECO

Staatssekretariat für Wirtschaft
Secrétariat d'Etat à l'économie
Segretariato di Stato dell'economia
State Secretariat for Economic Affairs

seco

Participation

Santé au travail

Direction du travail
Conditions de travail
Feuillelet d'Information N° 104



Feuillet
d'information
n° 104

Santé au travail
Participation

Participation

Droits et devoirs des travailleurs en matière de participation

La participation des travailleurs poursuit, entre autres, le but de favoriser le dialogue à l'intérieur de l'entreprise, et par là, de contribuer à renforcer la collaboration entre l'employeur et le personnel. Des travailleurs bien informés s'identifient plus fortement avec l'entreprise, sont plus motivés et plus productifs.

Dans quels domaines les travailleurs ont-ils un droit de participation?

- **Lors de l'aménagement de toutes les conditions de travail qui influencent la préservation de la santé et la sécurité au travail comme, par exemple, lors de :**
 - l'aménagement de locaux et postes de travail, de locaux de séjour, de vestiaires ainsi que d'installations sanitaires
 - l'installation de machines et d'appareils de production
 - la conception ergonomique globale du travail
 - l'organisation du travail
 - l'organisation du temps de travail et l'aménagement des horaires de travail
 - l'environnement des postes de travail (climat, éclairage naturel et artificiel, couleurs dans les locaux de travail)
 - la protection des non-fumeurs
- **Lors d'un changement de propriétaire de l'entreprise**
- **Lors de licenciements collectifs**

Ce feuillet d'information ne traite que les aspects qui concernent la préservation de la santé et de la sécurité au travail.

En quoi consistent les droits de participation?

- **Information**
Les collaborateurs doivent être informés sur les décisions importantes et les changements qui concernent les domaines précités. Ils ont également le droit d'être informés au moins une fois par an sur les conséquences de la marche des affaires sur l'emploi.
- **Consultation**
Les collaborateurs doivent être consultés et ont le droit de faire connaître leur opinion auprès de la direction sur les aspects concernant la sécurité au travail et la préservation de la santé.
- **Instruction sur la préservation de la santé et la sécurité au travail**
Les travailleurs doivent être instruits régulièrement et d'une manière suffisante sur tous les risques pouvant agir sur leur santé et sur toutes les mesures d'hygiène et de sécurité au travail pour s'en préserver.
- **Association lors des inspections par les autorités de surveillance (inspections du travail, CNA)**
Les travailleurs ou leurs représentants au sein de l'entreprise doivent être associés d'une manière appropriée aux investigations et aux visites de l'entreprise faites par les autorités. L'employeur doit les informer sur les exigences formulées par ces dernières.

Santé au travail Participation

Feuille
d'information
n° 104



Devoirs des travailleurs en matière de participation

- **Respect des prescriptions concernant la santé et la sécurité au travail**

Les travailleurs doivent notamment utiliser les équipements individuels de protection et s'abstenir de nuire à l'efficacité des installations de protection ou de les démonter.

- **Annonce de défauts pouvant affecter la santé et la sécurité au travail**

Les défauts constatés doivent être annoncés aux supérieurs, afin d'y remédier sans délai.

- **Devoir de discrétion**

Les travailleurs sont tenus de garder le secret à l'égard de tierces personnes sur les affaires qui concernent l'exploitation de l'entreprise.

Qui exerce le droit de participation?

Dans les entreprises occupant au moins cinquante travailleurs, ceux-ci peuvent élire, parmi eux, des représentants.

Lorsque la demande en est faite par un cinquième au moins des travailleurs, il y a lieu de déterminer, par un vote secret, si la majorité des votants souhaite la formation d'une représentation. Dans les entreprises comptant plus de 500 travailleurs, il suffit que le vote soit demandé par cent d'entre eux. S'il ressort de la votation que la création d'une représentation d'entreprise est désirée, cette représentation doit être désignée par élection. L'employeur et les travailleurs organisent en commun la votation et l'élection.

Une représentation des travailleurs peut également être élue dans les entreprises de moins de 50 travailleurs si les deux partenaires le souhaitent.

Dans les entreprises avec représentation des travailleurs, celle-ci exerce le droit à l'information et à la participation.

Dans les entreprises sans représentation des travailleurs, ces derniers exercent directement le droit à l'information et à la participation.

Discussions et accords

Afin que la collaboration soit efficace et utile, les discussions, les décisions et les engagements pris doivent être précis, et si possible consignés par écrit.

Bases légales :

Les lois et ordonnances suivantes contiennent des dispositions sur la participation :

- Loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises (Loi sur la participation)
- Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (Loi sur le travail, LTr)
- Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (OLT 3)
- Ordonnance 4 relative à la loi sur le travail (OLT 4)
- Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)
- Ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles (OPA)

12.7 OLT 3, ARTICLE 6 : CONSULTATION DES TRAVAILLEURS

Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail

Chapitre 1 : Dispositions générales
Art. 6 Consultation des travailleurs



Art. 6

Article 6

Consultation des travailleurs

¹ Les travailleurs, ou leurs représentants au sein de l'entreprise, doivent être consultés suffisamment tôt et de manière globale sur toutes les questions concernant l'hygiène. Ils ont le droit de faire des propositions.

² A leur demande, les travailleurs, ou leurs représentants au sein de l'entreprise, doivent être associés d'une manière appropriée aux investigations et aux visites de l'entreprise faites par les autorités. L'employeur doit les informer des exigences formulées par ces dernières.

Cet article traite du droit de consultation collectif des travailleurs en matière de protection de la santé, contrairement à l'article 5 OLT 3, qui vise l'information et leur mise au courant individuelle. Préserver la santé est un devoir permanent de l'employeur qui en porte l'entière responsabilité, des travailleurs qui ont le droit et l'obligation d'y participer activement, et des spécialistes externes auxquels il convient de recourir en cas de nécessité (art. 7, al. 3, OLT 3). Des mesures visant la protection de la santé ne sont efficaces que lorsque ces trois groupes collaborent. Les dispositions légales se fondent sur le fait que les travailleurs ont un droit légitime de participation, d'une part en tant qu'entité concernée, d'autre part par le fait qu'ils doivent apporter leur propre contribution, nécessaire à la protection de leur santé.

L'OPA, ensuite de sa révision du 6 octobre 1997 contient des dispositions analogues (art. 6a, al. 2, art. 61, al. 1^{bis} et art. 64, al. 2, OPA).

Les droits de participation des travailleurs contenus dans l'article 6, OLT 3 ont été précisés lors de la révision de la loi sur le travail du 20 mars 1998. Selon l'article 48 LTr, le droit de consultation comprend le droit d'être entendu et de débattre les affaires relevant de la participation avant la prise de décision par l'employeur ainsi que celui d'obtenir la motivation de la décision si celle-ci ne tient pas ou que partiellement compte des remarques des travailleurs ou de leurs représentants. Le terme « débattre » prend ici la signification de

« réfléchir conjointement et discuter » et est exprimé plus clairement dans les versions en français et en italien (« Tale diritto comprende quello di essere sentiti e di discutere... ») que dans la version en allemand, qui utilise le terme « beraten ». L'employeur n'est pas tenu simplement de prendre connaissance du point de vue des travailleurs ou de leurs représentants, mais d'en discuter et d'en débattre en leur présence.

L'article 6 OLT 3 et l'article 48 LTr sont des cas d'application de la loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises, du 17 décembre 1993 (loi sur la participation ; RS 822.14). Cette dernière est une loi-cadre qui contient principalement des dispositions sur la constitution, la nomination, le nombre, les devoirs des représentants des travailleurs et leur collaboration avec l'employeur. En ce qui concerne le droit de participation, la loi prescrit uniquement le devoir d'information des représentants des travailleurs. Pour le reste, elle renvoie aux droits de participation décrits dans la législation spécifique. L'article 6 OLT 3 et l'article 48 LTr contiennent de tels droits de participation.

S'il existe une commission d'entreprise, celle-ci exerce les droits à la participation en représentation de l'ensemble des travailleurs. Dans le cas contraire, les droits de participation seront exercés individuellement par chaque travailleur (voir l'article 4 de la loi sur la participation).

- *Feuillet d'information SECO no 104 « Participation »*

Art. 6



Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail

Chapitre 1 : Dispositions générales
Art. 6 Consultation des travailleurs

Alinéa 1

Le droit à la consultation est vaste et se rapporte à toutes les questions concernant la protection de la santé. Les travailleurs, respectivement leurs représentants, ont le droit de s'exprimer sur ces questions, d'en débattre avec l'employeur et de faire des propositions. Il est donc nécessaire qu'ils soient informés suffisamment tôt et en détail de toutes les questions de protection de la santé (voir l'art. 9, al. 1, de la loi sur la participation). Ce droit des travailleurs à l'information contient, d'une part, l'information selon l'article 5 sur les dangers concrets pour la santé auxquels ils sont exposés et les mesures préventives destinées à les maintenir en bonne santé. D'autre part, l'information doit porter sur toutes les mesures prévues par l'entreprise et qui peuvent avoir une incidence sur la protection de la santé. Cela comprend notamment la planification de mesures de protection de la santé, l'acquisition et l'introduction de nouveaux appareils ou machines, l'utilisation de nouvelles substances ainsi que les changements prévus au niveau de la production, des procédés et de l'organisation du travail. L'information sur les mesures prévues doit être communiquée suffisamment tôt afin que les requêtes et propositions des travailleurs ou de leurs représentants puissent être prises en compte lors de la réalisation des mesures. Le droit de participation est à prendre en compte suffisamment tôt, c'est-à-dire avant que l'employeur ait arrêté une mesure particulière.

Les travailleurs, respectivement leurs représentants, peuvent présenter leurs requêtes et leurs propositions oralement ou par écrit. S'il existe une commission d'entreprise élue, celle-ci est tenue de participer activement en vertu de la loi sur la participation. S'il n'en existe pas, les travailleurs ont le libre choix de s'exprimer et d'en débattre avec l'employeur ou non. L'employeur remplit son devoir s'il les informe suffisamment et s'il leur donne la possibilité de s'exprimer et d'en débattre avec lui. En fonction des possibilités de l'entreprise, l'employeur doit veiller à ce que les travailleurs

de langue étrangère puissent faire valoir correctement leur droit à la consultation, c'est à dire avant qu'une décision n'ait été prise.

La consultation des travailleurs doit garantir que les employeurs maintiennent un dialogue avec leurs travailleurs au sujet de la protection de la santé. En outre, accorder aux travailleurs une participation active constitue un support pour leur motivation. La protection de la santé est un but commun des travailleurs et des employeurs. Il en découle clairement que la nature des mesures à prendre doit être discutée ouvertement et directement entre les partenaires. Il importe de trouver, dans la mesure du possible, des solutions auxquelles les travailleurs directement concernés peuvent adhérer pleinement. Cela est une condition sine qua non, afin que les mesures ordonnées aient l'appui des travailleurs dans le sens voulu. Il resterait difficile de motiver les travailleurs à se plier aux mesures de protection de la santé s'ils sont convaincus que la protection désirée aurait pu être plus valablement atteinte par des moyens plus acceptables et d'un coût comparable. Dans les grandes entreprises, il peut être indiqué d'institutionnaliser les rapports entre l'employeur et les travailleurs en créant une commission paritaire constituée de représentants de la commission d'entreprise et de membres de la direction, sous la forme d'une commission de protection de la santé et de sécurité au travail.

Si des divergences d'opinion ne peuvent se régler au sein de l'entreprise ou des institutions contractuellement prévues, il peut s'avérer utile, d'un commun accord entre les parties, de prendre conseil auprès des autorités ou d'un expert extérieur compétent. En aucun cas, la divergence d'opinion ne doit conduire à un report excessif de l'exécution des mesures nécessaires.

Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail

Chapitre 1 : Dispositions générales
Art. 6 Consultation des travailleurs

**Art. 6****Alinéa 2**

Les travailleurs ont le droit d'assister aux inspections des autorités de surveillance et aux enquêtes découlant d'une demande des autorités, ainsi que celui d'en être informés de manière complète. S'il existe une commission d'entreprise, celle-ci exerce ce droit de participation comme lors d'une consultation selon l'alinéa 1. Si les autorités exigent l'exécution de mesures, l'employeur doit en informer les travailleurs ou leurs représentants en détail.

Afin que les travailleurs puissent exercer véritablement leur droit lors d'inspections par les autorités ou lors d'enquêtes ordonnées par celles-ci, il est nécessaire qu'ils en aient connaissance. Si la visite des autorités a été annoncée, l'employeur informera les travailleurs ou leurs représentants suffisamment tôt de la date et de l'objet de cette visite. Lors d'inspections non annoncées dans une en-

treprise possédant une commission d'entreprise, l'employeur informera immédiatement au moins un membre de cette commission.

Sous quelle forme les travailleurs ou leur représentants doivent-ils participer lors d'inspections des autorités ? Dans les entreprises dotées d'une commission d'entreprise, il est recommandé qu'au moins un membre de la commission ait la possibilité de participer à la visite. S'il n'existe pas de commission d'entreprise, on doit au moins donner la possibilité aux travailleurs concernés d'être associés à l'inspection de leur environnement de travail. En tous les cas, il y a lieu de leur donner la possibilité de faire part aux représentants de l'autorité de requêtes et de leur propositions en matière de protection de la santé. Ils sont en outre libres de s'adresser aux autorités, même en dehors des inspections.

OLT 3, ARTICLE 2: PRINCIPE PROTECTION DE LA SANTÉ

Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail

Chapitre 1 : Dispositions générales

Art. 2 Principe



Art. 2

Article 2

Principe

¹ L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la protection de la santé et de garantir la santé physique et psychique des travailleurs. Il doit en particulier faire en sorte que :

- a. en matière d'ergonomie et d'hygiène, les conditions de travail soient bonnes ;
- b. la santé ne subisse pas d'atteintes dues à des influences physiques, chimiques ou biologiques ;
- c. des efforts excessifs ou trop répétitifs soient évités ;
- d. le travail soit organisé d'une façon appropriée.

² Les mesures d'hygiène que les autorités exigent de l'employeur doivent être proportionnelles au regard des répercussions qu'elles ont sur la conception du bâtiment et sur l'organisation de l'entreprise.

La protection de la santé - physique et psychique - est un devoir commun des travailleurs et de l'employeur. La responsabilité de ce dernier couvre les facteurs liés au travail et influençant la santé. L'employeur a la responsabilité d'assurer que les travailleurs ne subissent aucune atteinte à leur santé physique et psychique au poste de travail. Par santé, on entend, par analogie avec la définition de l'OMS de 1948, non seulement une absence de maladie, mais également un bien-être psychique, physique et social.

L'aménagement de systèmes de travail doit être adapté à l'être humain afin d'éviter les influences négatives sur les personnes. C'est là le principe de conditions de travail ergonomiques. Lorsque le travail est aménagé de façon ergonomique, l'être humain peut atteindre sa performance optimale durant toute sa vie professionnelle, sans problèmes de santé liés au travail.

De plus, aucun facteur nocif d'ordre physique, chimique ou biologique ne doit nuire au bien-être des travailleurs. Il s'agit là des conditions de l'hygiène du travail. Parmi ces facteurs figurent le bruit, le climat, la lumière, les substances utilisées ainsi que d'autres aspects de l'environnement de travail, qui sont précisés dans les ordonnances.

Si le poste, le processus ou l'organisation du travail sont inadéquats, cela peut conduire à de trop grandes sollicitations. Il s'agit ici aussi d'adapter

les conditions de travail aux capacités de l'être humain. Cela s'entend tant d'un point de vue physique que psychique. Les articles de la présente ordonnance concrétisent cette notion de protection de la santé tant en énumérant les différents aspects à prendre en considération qu'en indiquant quand quels genres de mesures sont à prendre. Les mesures de protection seront prises en tenant compte des principes de base suivants d'une bonne organisation :

1. réduire au maximum les risques
2. évaluer les risques qui ne peuvent être éliminés
3. combattre les risques à la source
4. adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne l'organisation et la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements et des méthodes de travail et de production. Il s'agit avant tout de réduire le travail monotone et le travail cadencé et d'atténuer leurs effets négatifs sur la santé. En cas de travail monotone et de travail cadencé, l'aménagement des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des procédés de travail et de production doivent être optimisés afin de soulager les travailleurs.
5. tenir compte de l'évolution de la technique
6. remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas, ou qui l'est moins

Art. 2



Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail

Chapitre 1 : Dispositions générales

Art. 2 Principe

7. concevoir la protection de la santé de telle sorte que les facteurs individuels, techniques, organisationnels et sociaux et toutes leurs interactions soient pris en compte dans leur globalité
8. accorder la priorité à des mesures de protection de la santé collectives plutôt qu'à des mesures individuelles
9. donner des instructions appropriées aux travailleurs, y compris des indications sur la manière de les appliquer et d'en contrôler l'application. Tous les niveaux hiérarchiques doivent être formés.

Les coûts des mesures de protection et de prévention, en particulier ceux relatifs à la formation des travailleurs et tous ceux résultant des mesures à prendre sont à la charge de l'employeur. Ce dernier ne pourra pas faire contribuer financièrement les travailleurs aux mesures prises.

La proportionnalité doit être appréciée en fonction de ces éléments. Les autorités ne peuvent exiger que des mesures de construction ou de type organisationnel d'une certaine importance soient entreprises s'il n'existe pas un rapport raisonnable entre leur utilité et la protection de la santé.

Afin de pouvoir répondre à ces exigences, l'employeur est tenu d'acquérir les connaissances indispensables pour chaque cas particulier (cf. aussi art. 4 sur l'expertise technique). Cela découle de sa responsabilité pour la protection de la santé dans son entreprise. Si ces connaissances particulières n'existent pas au sein de l'entreprise, il y a lieu de faire appel à des spécialistes extérieurs qui peuvent être, selon le problème à résoudre, des hygiénistes du travail, des médecins du travail, des ergonomes, des psychologues du travail, etc.

Alinéa 1

Lettre a :

Les conditions de travail sont bonnes lorsque toutes les mesures nécessaires et adéquates en matière d'ergonomie et de protection de la santé ont été prises par l'employeur.

Par ergonomie, il faut entendre, dans son sens le plus large, toute interaction entre le travailleur et ses conditions de travail. L'objectif est d'adapter le travail et les conditions y relatives à l'homme, et non l'inverse. Le bien-être et la santé des travailleurs dépendent en particulier de la conception correcte de la construction, de l'environnement du poste de travail et de l'organisation en général¹.

La protection de la santé ne se limite pas qu'aux soins corporels, bien qu'elle les incorpore. L'employeur est tenu de mettre à disposition de son personnel des installations sanitaires correctes et de les pourvoir en produits adéquats.

Une conception fonctionnelle des locaux de travail et des installations est la base de bonnes conditions de protection de la santé. Elle élimine des risques, permet de maintenir les bâtiments et installations en bon état et facilite le travail.

Lettre b :

Toute influence physique, chimique ou biologique peut, selon son type, être inoffensive ou porter atteinte au travailleur.

Même si les valeurs limites de la CNA ne sont pas atteintes, le travailleur peut être soumis à des effets influençant sa santé physique et psychique. Dans les cas où cela est possible, le SECO peut édicter des directives fixant des limites concernant la protection de la santé. D'autres influences ne peuvent être appréciées que subjectivement, allant de « plus ou moins ennuyeux » à « franchement gênant ». L'employeur s'efforcera d'abord de diminuer ou d'éliminer ces influences gênantes soit en choisissant un produit ou un processus de substitution moins perturbant, soit en modifiant les installations ou l'organisation du travail (ventilation efficace, environnement approprié, etc.) avant de proposer au travailleur une protection individuelle adaptée.

Des activités particulières peuvent être la source d'influences biologiques, pour lesquelles il n'existe pas de valeur limite au sens de l'OPA, mais qui peuvent constituer un risque pour les travailleurs,

¹Selon la définition de l'IEA, société internationale d'ergonomie

Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail

Chapitre 1 : Dispositions générales

Art. 2 Principe

**Art. 2**

d'où la nécessité de prendre des mesures particulières pour préserver leur santé. C'est le cas, par exemple, pour certains types de travaux de laboratoire ou des travaux dans le domaine de la technologie génétique.

Le rayonnement non ionisant (RNI)² relève, quant à lui, des influences physiques. Il ne doit porter atteinte ni à la santé ni au bien-être des travailleurs. L'exposition au RNI en raison de sources d'émission externes à l'entreprise (p. e. lignes de courant, installations d'émission, chemins de fer) est réglementée par l'ordonnance sur la protection contre le rayonnement non ionisant (ORNI) [RS 814.70] sur la base de la loi sur la protection de l'environnement (LPE). Ce texte fixe des valeurs limites d'immission dont le respect garantit une protection contre tous les dangers avérés. Il établit par ailleurs d'autres valeurs limites, plus basses et répondant au principe de précaution énoncé par la LPE : ce sont les valeurs limites de l'installation. Leur objectif est surtout de limiter l'immission dans les lieux à utilisation sensible (p. ex. zones d'habitation, écoles, hôpitaux et postes de travail permanents).

L'exposition professionnelle au RNI due à des sources internes à l'entreprise (p. ex. appareils à souder, chauffages à induction, installations de galvanisation, installations de distribution de courant) est soumise, en vertu de la LAA, aux prescriptions de l'ordonnance sur la prévention des accidents (OPA) [RS 832.30] et aux valeurs limites d'exposition aux postes de travail [Suva 1903.f]. Les personnes porteuses d'implants médicaux actifs (p. ex. pacemakers et défibrillateurs) peuvent néanmoins ne pas être suffisamment protégées par ces valeurs limites. Dans de tels cas, il convient de procéder à une évaluation spécifique de la situation. De manière générale, le principe de précaution veut que l'on cherche à éviter ou à réduire le plus possible l'exposition au RNI dans le cadre de l'activité professionnelle même lorsque ladite exposition se situe en dessous des valeurs limites évoquées précédemment.

²Champs électromagnétiques à haute et basse fréquences

Lettre c :

Un effort est excessif s'il constitue une surcharge pour le travailleur. Certaines sollicitations trop intenses ou inadaptées portent, à la longue, d'avantage préjudice à l'organisme du travailleur que ne le fait un effort excessif unique.

Un effort trop répétitif peut se présenter par exemple si le travail est découpé en une succession d'opérations effectuées par différentes personnes. Il s'ensuit une sollicitation déséquilibrée, par un travail consistant à répéter toujours les mêmes mouvements.

Si le travailleur ne peut employer qu'une petite partie de ses capacités, notamment intellectuelles, des troubles peuvent également se manifester à la suite de cette activité inadaptée (cf. explications dans l'annexe sur les charges et astreintes mentales au travail).

Lettre d :

La définition de l'organisation du travail dans cette ordonnance est très large. Elle ne comprend pas uniquement une organisation selon les principes de l'ergonomie. Vu le but visé - la protection de la santé - il faut y inclure des aspects comme un déroulement du travail sans tâches inutiles, sans contrôles superflus ou dégradants et sans détours hiérarchiques inutiles (cf. les thèmes figurant dans l'annexe de l'article).

Protection de l'intégrité personnelle des travailleurs

L'obligation expresse, pour l'employeur, de prévoir des mesures pour la protection de l'intégrité personnelle des travailleurs a été introduite dans l'article 6, alinéa 1 de la LTr lors de la révision du 20 mars 1998. L'employeur doit prendre les dispositions pour garantir l'intégrité physique et psychique de ses travailleurs, protection de leur personnalité incluse. Ce n'est pas seulement l'employeur qui doit remplir ces exigences, il doit également veiller à ce que l'intégrité personnelle soit respectée par tous les travailleurs et, le cas échéant, par les clients de l'entreprise. Le harcèlement sexuel ou psychologique, la discrimination fondée sur le sexe, la race ou la religion,

Art. 2

**Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail**

Chapitre 1 : Dispositions générales

Art. 2 Principe

sont des exemples d'agressions de l'intégrité personnelle. Les autorités de surveillance remplissent une tâche avant tout préventive (information, conseil et sensibilisation dans les entreprises) ; elles peuvent néanmoins intervenir en cas de problème. Les autorités devraient disposer dans ce domaine d'un personnel ayant reçu la formation nécessaire. Dans le cas de harcèlement sexuel, la victime devrait pouvoir s'adresser à une personne de son sexe. L'expérience a montré que jusqu'ici, majoritairement, les agresseurs étaient des hommes et les victimes des femmes (voir aussi les explications dans l'annexe sur la protection de l'intégrité personnelle des travailleurs).

Alinéa 2

Les autorités compétentes tiendront compte, en ordonnant les mesures de protection de la santé, des conditions particulières propres à la branche d'activité de l'entreprise, tant sur les plans technique (conception du bâtiment et organisation du travail) qu'économique, conformément au principe exposé à l'article 6, alinéa 1, LTr. Il faut insister sur le fait qu'il s'agit principalement de tenir compte des particularités d'une branche économique et non de la situation économique d'une entreprise donnée. Les prescriptions visent à atteindre un niveau minimal de protection de la santé dans toutes les entreprises, mais vu la diversité des activités économiques, celui-ci peut varier d'une branche à l'autre. Il y a, bien sûr, des impératifs qui ne peuvent être modifiés, tels les locaux qu'occupe une entreprise. De nouvelles installations, de nouveaux procédés et de nouvelles connaissances scientifiques peuvent modifier considérablement la situation. Dans ce cas, on prendra en considération les structures existantes, mais on ne saurait tolérer une détérioration trop importante des conditions de travail. En revanche, une entreprise ne peut nouvellement s'installer que dans des locaux qui correspondent aux prescriptions.

CHAPITRE 13 / BRANCHES

13. SOMMAIRE

13.1 BRANCHES DU SECTEUR TIC

PAGE C13/3

13.2 SECTEUR TIC

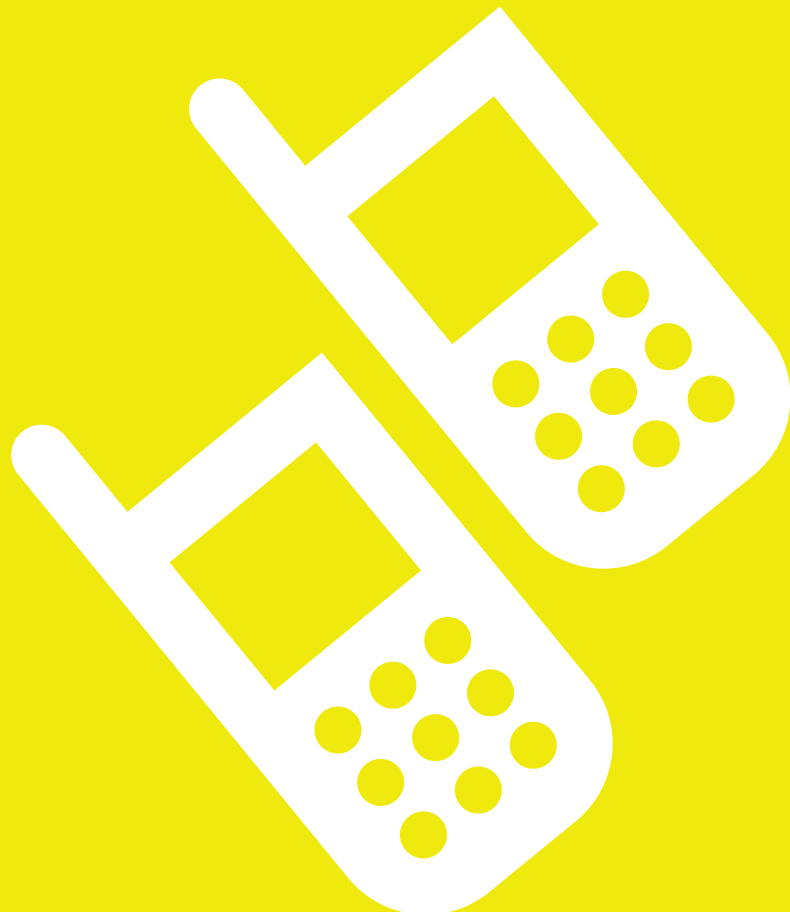
PAGE C13/7

13.2.1 ÉDITORIAL

PAGE C13/7

13.2.2 STRUCTURES

PAGE C13/8



13. BRANCHES

13.1 BRANCHES DU SECTEUR TIC

Le syndicat syndicom est actif dans plusieurs groupes professionnels où il représente les intérêts des travailleurs et travailleuses. Chaque branche dispose d'un propre comité qui organise bénévolement la politique de branche. Les secrétaires centraux soutiennent opérationnellement les comités de branche. Toutes les branches sont représentées de manière appropriée dans les organes nationaux et régionaux. Le secteur TIC englobe les branches Télécom, TI, Centres de contact et d'appel, Infrastructure de réseau, Sécurité aérienne et Facility Management.

Branche Télécom

syndicom est le principal syndicat de la branche des télécommunications. Les partenaires sociaux sont Swisscom, Sunrise, UPC et Télégenève/Naxoo. syndicom a conclu des conventions collectives avec ces entreprises, soutient les représentant-e-s du personnel dans leur travail et fournit conseils et assistance aux membres de syndicom dans ces entreprises.

Branche TI

syndicom entretient un dialogue social avec plusieurs grandes entreprises informatiques depuis plusieurs années. Jusqu'à présent, le secteur TIC a pu conclure des conventions collectives avec deux entreprises (état 2019). Il s'agit de T-Systems Suisse, une filiale de Deutsche Telekom, et Wagner AG, une société sise en Suisse alémanique.

Centres de contact et d'appel

La ténacité dont a fait preuve syndicom dans divers entreprises lui a permis de conclure avec ses membres une convention de branche. La convention collective est en vigueur depuis septembre 2015; d'autres entreprises s'y sont affiliées en 2017. Depuis le 1^{er} juillet 2018, la CCT pour les centres de contact et d'appel a été déclarée de force obligatoire.

Branche Infrastructure de réseau

Il y a d'abord eu des conventions d'entreprise, puis les associations professionnelles se sont également prononcées en faveur de conditions de travail progressives pour les employé-e-s de l'infrastructure du réseau. Depuis le 1^{er} octobre 2018, la CCT de branche convenue avec syndicom a été déclarée de force obligatoire par le Conseil fédéral.

Branche Sécurité aérienne

syndicom a conclu une convention collective de travail (CCT) avec skyguide et

*TÉLÉCOM**TI**CONTACT ET D'APPEL**INFRASTRUCTURE
DE RÉSEAU**SÉCURITÉ AÉRIENNE*

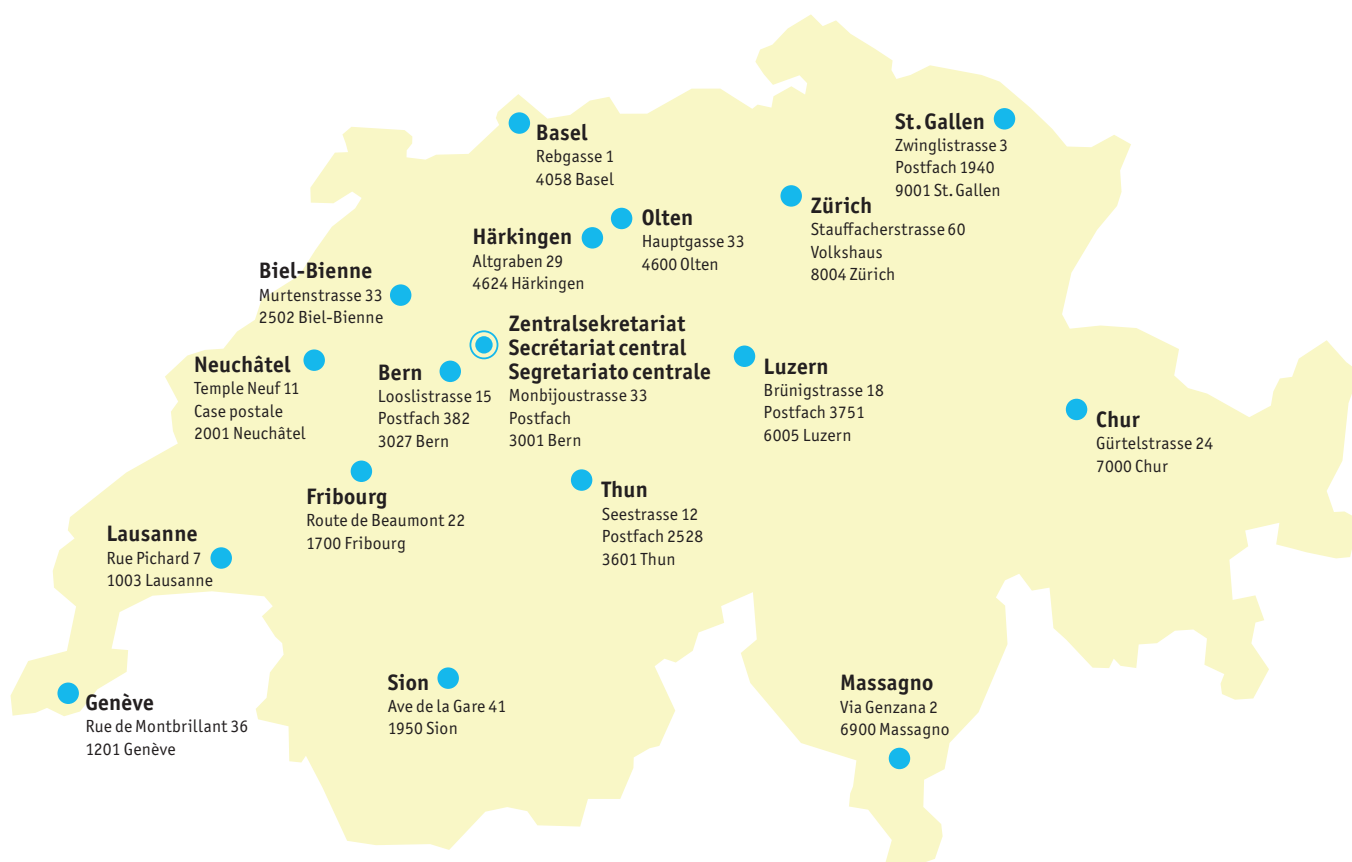
FACILITY MANAGEMENT

s'occupe depuis des années du personnel commercial et technique, ainsi que des pilotes de simulateurs.

Facility Management

Le Facility Management (FM) a longtemps fait partie de la Poste Suisse et de Swisscom. Mais en se concentrant sur leur cœur de métier, les travaux d'entretien et de nettoyage ont été progressivement externalisés, jusqu'à la gestion des bâtiments et aux services de réception et de loges.

Regionalsekretariate • Secrétariats régionaux • Segretariati regionali



Ein Zugang für 17 Standorte • Un accès pour 17 sites • Un accesso per 17 sedi

Tel: 058 817 18 18 • E-Mail: info@syndicom.ch

13.2 SECTEUR TIC

13.2.1 EDITORIAL

Chères et chers collègues,

syndicom a élaboré ce manuel tout spécialement pour les collègues qui s'engagent dans une représentation du personnel. Le manuel est structuré de telle sorte qu'il peut être utilisé comme outil de travail, d'aide et d'orientation. Il repose sur le droit de participation suisse.

La loi sur la participation date de 1993. Elle résulte des travaux en lien avec une adhésion possible de la Suisse à l'Espace économique européen (EEE). Dans le cadre de la conclusion des accords bilatéraux entre la Suisse et l'UE, la Suisse a dû fixer dans la loi les droits de participation en entreprises des salarié-e-s. Une loi a finalement été adoptée en décembre 1993 avec la loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleuses et travailleurs dans les entreprises. Depuis l'entrée en vigueur en 1994, la loi n'a pas été développée ou adaptée aux défis en mutation du monde du travail.

Le manuel ne se base pas uniquement sur les droits de participation, mais il fait aussi référence aux droits de participation élargis convenus dans les nombreuses conventions collectives négociées par syndicom. Nous nous trouvons dans une période de transformation technologique rapide, accompagnée de nouvelles formes et de nouveaux processus de travail incluant la délimitation du travail, qui limite les libertés individuelles et la créativité. Dans le cadre de leur travail syndical, les représentant-e-s du personnel ont aussi un rôle important à jouer dans le cadre d'une division claire du travail. Ensemble, nous nous engageons pour l'amélioration continue des conditions de travail et le renforcement des droits de tous les employé-e-s.

Nous te souhaitons plein succès et de nombreuses satisfactions dans ton travail au sein de la représentation du personnel.

Cordialement

Giorgio Pardini, responsable du secteur TIC



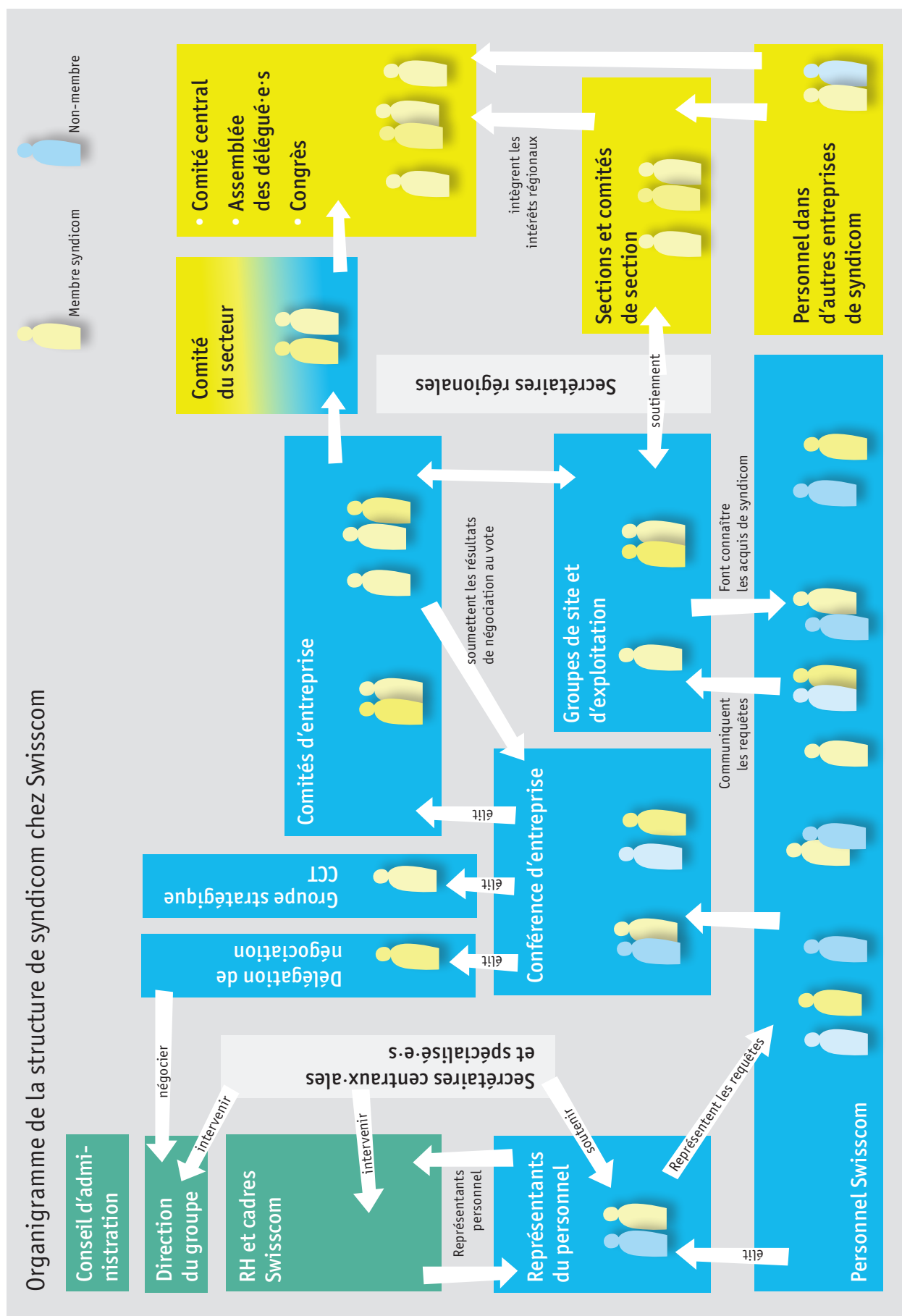
GIORGIO PARDINI
RESPONSABLE
DU SECTEUR TIC

13.2.2 STRUCTURES AU SECTEUR TIC DE SYNDICOM

syndicom a la vision d'un développement économique durable et d'une répartition équitable du travail, des revenus et de la richesse. Son engagement en faveur d'une couverture complète des entreprises dans les branches de syndicom avec des CCT, ainsi que pour une démocratisation de l'économie, une plus grande justice sociale et plus de solidarité se trouvent au cœur de ses activités.

syndicom a pour objectif de négocier des conventions collectives pour le plus grand nombre possible de branches et d'entreprises. C'est pourquoi les conventions actuelles sont développées à intervalles réguliers. Les employé-e-s du syndicat ainsi que des membres engagés veillent à la mise en œuvre professionnelle des conventions collectives.

Les membres décident au sein des comités de branche et d'entreprise, ainsi que dans le cadre de conférences de branche, de leurs conditions de travail et des accords salariaux. Le graphique suivant illustre à quoi peut ressembler une telle structure, en prenant Swisscom comme exemple.



Les organes en bref

Direction du groupe: la direction du groupe de Swisscom négocie avec syndicom la convention collective de travail. Il est possible de s'adresser au conseil d'administration.

RH et cadres dirigeants de Swisscom: les ressources humaines de Swisscom et les cadres de Swisscom présentent des thèmes aux représentant-e-s du personnel pour information, consultation ou codécision.

Représentations du personnel (RP): les représentant-e-s du personnel sont élus par le personnel. Ils représentent les intérêts de l'ensemble du personnel. Les RP interrogent les décisions des cadres dirigeants et des RH relatives au personnel et à son bien-être et fournissent des indications visant à améliorer les règles. syndicom offre conseils et assistance aux membres des représentations du personnel. Ceux qui se positionnent de manière compétente face aux RH et à la direction sont bien préparés pour collaborer au sein de la représentation du personnel. syndicom soutient des candidat-e-s appropriés lors de l'élection.

Délégation de négociation: en vue des négociations CCT, syndicom constitue une délégation formée d'employé-e-s de syndicom et d'employé-e-s de Swisscom qui s'engagent au niveau syndical (en principe, il s'agit de membres des comités d'entreprise). Si les droits du travail ou la CCT ne sont pas respectés, les secrétaires centraux-ales de syndicom peuvent intervenir à tous les niveaux, notamment aussi auprès des RH et de la direction du groupe.

Comités d'entreprise: syndicom associe les comités d'entreprise aux décisions stratégiques. Ils forment le lien entre le syndicat et les membres. syndicom négocie et met en œuvre des conventions collectives de travail. Le syndicat réalise ce travail toujours conjointement avec les comités de branche ou d'entreprise, composés de membres engagés de syndicom.

Conférence d'entreprise: lors des conférences de branche ou d'entreprise, les membres de syndicom déterminent les mandats et les résultats des négociations sur les conventions collectives, les négociations salariales et d'autres questions importantes. Les conférences d'entreprise sont aussi ouvertes aux non-membres, mais ils n'ont pas le droit de vote.

Les groupes de site et d'entreprise sont le visage local de syndicom. Ils sont mis en réseau sur place, recrutent activement des membres et présentent les prestations et les acquis de syndicom. Les groupes de site connaissent le climat de travail sur les sites concernés et abordent des thèmes inhérents au site avec les représentant-e-s du personnel, les comités d'entreprise ou le syndicat.

Le comité du secteur intègre les intérêts du secteur TIC et de ses branches dans les organes de syndicom (comité central, assemblée des délégué-e-s, congrès).

Sections et comités de section: les sections effectuent un important travail syndical au niveau régional, qui n'est pas assumé par les comités de branche et d'entreprise. Il s'agit de la collaboration au sein des unions syndicales cantonales et locales et aux comités du 1^{er} mai.

Assemblée des délégué-e-s, comité central et congrès: les délégué-e-s des branches, sections et groupes d'intérêt définissent l'orientation de syndicom au sein des organes. Le comité central décide en outre de projets syndicaux, de règlements, d'embaucher des secrétaires centraux-ales, etc.

CHAPITRE 14 / DOCUMENTS INTERNES DE L'ENTREPRISE

[illegible]

CHAPITRE 15 / SYNDICOM SYNDICAT MÉDIAS ET DE LA COMMUNICATION

15. SOMMAIRE

15.1 POURQUOI NOUS ENGAGEONS-NOUS?	PAGE C15/3
15.2 LE SYNDICAT SYNDICOM	PAGE C15/4
15.3 CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL (CCT)	PAGE C15/4
15.4 REPRÉSENTATION DU PERSONNEL	PAGE C15/4
15.5 CONDITIONS POUR CONCLURE UNE CCT	PAGE C15/4
15.6 PRESTATIONS DU SYNDICAT	PAGE C15/5
15.7 ADRESSES DES SECRÉTARIATS RÉGIONAUX	PAGE C15/7



15. SYNDICOM SYNDICAT MÉDIAS ET DE LA COMMUNICATION

15.1 POURQUOI NOUS ENGAGEONS-NOUS?

Engagement en faveur des travailleuses et des travailleurs

Gagnez-vous moins qu'un collègue dont le cahier des charges est presque identique? Êtes-vous victime d'un licenciement injustifié? Voulez-vous vous perfectionner? Dans de telles situations ou d'autres, à votre place de travail, vous pouvez compter sur nous. Nous nous engageons pour des conventions collectives de travail, l'égalité entre femmes et hommes, des salaires équitables et la sauvegarde de places de travail. Nous avons déjà réalisé de nombreux objectifs. Des institutions importantes, qui font aujourd'hui partie intégrante de notre sécurité sociale, sont nées avec notre collaboration ou sur l'initiative des syndicats, par exemple

- l'assurance-vieillesse et survivants (AVS)
- l'assurance chômage
- l'assurance-maladie obligatoire
- la loi sur la formation professionnelle

Une situation de travail agréable est avantageuse pour toutes et tous et contribue au succès de l'entreprise et au bien-être des collaboratrices et collaborateurs. Les problèmes économiques ou personnels doivent donc être reconnus suffisamment tôt pour que des mesures adéquates puissent apporter des corrections. Le syndicat syndicom est un partenaire fort qui représente les intérêts des travailleurs et travailleuses. Nous mettons l'accent sur la résolution des conflits: nous négocions avec les parties jusqu'à ce que le résultat désiré soit obtenu. Pour atteindre nos objectifs, nous n'hésitons pas à saisir les tribunaux si nécessaire et, ultime recours, à appeler à la grève.

Notre engagement prend par exemple les formes suivantes:

- amélioration des conditions de travail, par exemple en utilisant les possibilités d'être consultés, les négociations salariales et la sécurité au travail.
- négociation et application de conventions collectives de travail et de plans sociaux
- protection contre les abus de droit et l'arbitraire
- défense des intérêts sur les plans économique et politique.

**ENGAGEMENT
DU SYNDICAT**

**SYNDICOM REPRÉSENTE
LES INTÉRÊTS DE PRÈS
DE 30 000 EMPLOYÉS**

**CONVENTION
COLLECTIVE DE
TRAVAIL**

**REPRÉSENTATION
DU PERSONNEL**

**CAPACITÉ DE MENER
DES NÉGOCIATIONS
COLLECTIVES**

15.2 LE SYNDICAT SYNDICOM

Le syndicat syndicom est ouvert à toutes les personnes qui travaillent dans les branches de prestations postales financières, logistique, distribution matinale et d'imprimés, télécom, TI, centres d'appel et de contact, infrastructure de réseau, facility management, sécurité aérienne, presse et médias électroniques, industrie graphique et impression d'emballages, livre et commerce du livre ou la branche de communication visuelle.

syndicom représente les intérêts de près de 30 000 employés de la branche des médias et de la communication. En 2011, les deux syndicats comedia et Communication (Syndicat de la Communication) ont fusionné pour devenir l'actuel syndicat syndicom.

15.3 CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL (CCT)

Une convention collective de travail (CCT) règle les conditions de travail et de salaire de manière collective. Une CCT améliore la situation des travailleuses et des travailleurs d'environ 25% par rapport aux conditions minimales du Code des obligations. Cela signifie que vous profitez de nombreux avantages que nous avons obtenus pour vous en luttant. Par exemple des conditions salariales améliorées, des négociations salariales obligatoires (compensation annuelle du renchérissement) ainsi que de bonnes conditions de participation pour la représentation des travailleuses et des travailleurs dans l'entreprise.

15.4 REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

Les droits de participation de la représentation du personnel sont extrêmement modestes en Suisse. Ils se concentrent sur la protection de la santé et la sécurité au travail. La loi actuelle sur la participation est pour ainsi dire entrée dans la législation suisse par la porte de service. Elle avait été proposée par le Conseil fédéral comme partie du paquet Swisslex (votation sur l'EEE) et adoptée par le parlement à fin 1993. La RP ne remplace pas le syndicat et le syndicat ne remplace pas la RP. Les rôles sont clairement définis. La RP ne peut pas négocier des conventions collectives, elle est compétente uniquement pour les affaires internes de l'entreprise. Les syndicats se chargent de la politique générale en matière de conventions collectives de travail. Lors de mesures de restructuration et de licenciements collectifs, ils travaillent main dans la main. Ensemble, ils forment une équipe solide face à l'entreprise.

15.5 CONDITIONS POUR CONCLURE UNE CCT

Pour conclure une CCT, quatre conditions au moins doivent être remplies:

- Il doit s'agir d'une personne juridique, afin de garantir une certaine continuité.
- Les adhésions doivent être volontaires. Les adhésions obligatoires contre-

viennent à la liberté de coalition selon l'art. 28 de la CF.

- Les syndicats doivent être indépendants de la partie adverse. C'est la seule manière pour eux de représenter les intérêts de leurs membres librement et en toute indépendance. Le syndicat ne peut donc se composer que de travailleuses et de travailleurs et ne doit pas dépendre financièrement des employeurs. L'indépendance des syndicats doit aussi être garantie à l'égard de tiers, comme par exemple l'État, les partis politiques et les églises.
- La défense des intérêts des travailleuses et des travailleurs doit être un but essentiel de l'association. En outre, le syndicat doit avoir un certain poids, en fonction du nombre de ses membres, de ses ressources économiques et de son acceptabilité politique. Ainsi, la capacité de mener des négociations collectives est refusée aux très petites associations.

Aucune autre condition préalable ne peut être exigée pour la capacité de mener des négociations collectives. En particulier, en Suisse, contrairement aux pays voisins, il n'existe pas de jurisprudence qui exige une représentativité syndicale pour pouvoir mener des négociations collectives. De ce fait, le Syndicat de la Communication dispose dans tous les cas, indépendamment du nombre de ses membres dans une entreprise de la télécommunication, de la capacité de mener des négociations collectives.

15.6 PRESTATIONS DU SYNDICAT

Le syndicat syndicom offre à ses membres une large gamme de précieux services: protection juridique, formation et perfectionnement professionnels, assistance financière aux membres tombés dans le besoin. Les représentations du personnel dans les entreprises, en particulier, profitent dans une large mesure du soutien direct du syndicat syndicom.

Protection juridique professionnelle

Le syndicat syndicom ne laisse pas tomber ses membres. La protection juridique professionnelle offre les prestations suivantes:

Renseignements gratuits, conseils et représentation en cas de questions:

- sur les conditions de travail (salaire, temps de travail, vacances, licenciement, etc.)
- sur les assurances sociales (AVS, AI, chômage, caisse de pension, LAA, etc.)
- sur les conventions collectives de travail dans notre domaine d'organisation
- sur le droit conventionnel (par exemple, mandat)
- sur la participation au développement du personnel
- sur l'égalité (questions juridiques)

**CAPACITÉ DE MENER
DES NÉGOCIATIONS
COLLECTIVES**

**PRESTATIONS
DU SYNDICAT**

**PROTECTION JURIDIQUE
PROFESSIONNELLE**

OFFRE DE COURS

- sur la formation

Les frais de la protection juridique comprennent les frais du tribunal et de procédure. Ils sont pris en charge par le syndicom conformément aux dispositions réglant la protection juridique professionnelle.

Offre de cours

Notre objectif est clair: une société juste et solidaire. Pour y parvenir, nous devons pouvoir compter sur l'engagement convaincant et efficace des travailleuses et des travailleurs au quotidien. Engagez-vous avec nous et devenez ambassadeur et défenseur de la justice sociale: au poste de travail, dans la famille, dans la politique! Aux cours syndicaux, vous recevrez les connaissances nécessaires pour imposer des conventions collectives de travail justes et des augmentations de salaires annuelles.

Pour les membres du syndicom, la participation aux cours est gratuite. Nous prenons en charge les frais de cours, de déplacement, de repas et des nuitées. Les non-membres sont également les bienvenus. En général, les congés de perfectionnement sont réglés dans les CCT. S'il n'existe pas de CCT, vous devez vous entendre individuellement avec votre employeur concernant les congés de formation payés. Le syndicat soutient la formation professionnelle à l'extérieur de l'institut de formation syndical par une contribution financière.

Informez-vous auprès de votre secrétariat régional. Outre notre propre offre de formation, nous conseillons vivement quelques cours sélectionnés de Movendo, l'institut de formation soutenu par tous les grands mouvements syndicaux. Les cours de Movendo sont proposés en Suisse germanophone et francophone et sont ouverts à tous les membres des syndicats.

Veuillez consulter l'offre de cours sous www.syndicom.ch et www.movendo.ch.

**GUIDE À L'USAGE
DES REPRÉSENTANTS
DU PERSONNEL**
**Guide à l'usage des représentants du personnel**

Le guide à l'usage des RP a pour but de soutenir le travail des représentations du personnel en mettant à leur disposition des check-lists et du matériel de travail. Pour réaliser ce guide, syndicom a conclu un accord de coopération avec la plateforme des représentations du personnel (www.personalvertretung.ch).

Le guide RP est un service exclusif à l'intention des membres syndicom qui sont membres d'une représentation du personnel.

Le manuel existe en trois langues, en version imprimée et électronique. Les membres de syndicom peuvent télécharger les checklists et les documents de travail sous les liens suivants: www.syndicom.ch et www.pvhandbuch.ch.



Adresses

Sécretariat régional Lausanne

Rue Pichard 7
1003 Lausanne

Sécretariat régional Genève

Rue de Montbrillant 36
1201 Genève

Sécretariat régional Fribourg

Route de Beaumont 22
1700 Fribourg

Sécretariat régional Sion

Ave de la Gare 41
1950 Sion

Sécretariat régional Bienne

Murtenstrasse 33
2502 Bienne

Sécretariat régional Berne

Looslistrasse 15
3027 Berne

Sécretariat régional Härkingen

Altgraben 29
4624 Härkingen

Sécretariat régional Lucerne

Brünigstrasse 18,
6005 Lucerne

Sécretariat régional Olten

Hauptgasse 33
4600 Olten

Sécretariat régional Zürich

Volkshaus, Stauffacherstrasse 60
8004 Zürich

Sécretariat régional Coire

Gürtelstrasse 24
7000 Coire

Sécretariat régional St.Gall

Sankt Georgenstrasse 96
9011 St. Gall

Sécretariat régional Massagno

Via Genzana 2
6900 Massagno

Sécretariat régional Thoune

Seestrasse 12
3601 Thoune

Sécretariat central

Monbijoustrasse 33, case postale, 3001 Berne
Tél. 058 817 18 18, Fax 058 817 18 18
info@syndicom.ch
