

Quels documents l'employeur doit-il afficher lors de l'organisation des élections de la délégation du personnel ?

Réponse courte

Lors des **élections de la délégation du personnel**, l'employeur doit afficher successivement plusieurs documents selon un calendrier légal strict. L'**avis d'élection** est affiché au minimum **1 mois avant le scrutin**, précisant la date, le lieu, les horaires et le nombre de délégués. Les **listes électorales** sont publiées **3 semaines avant**, avec un délai de réclamation de **3 jours ouvrables**. Les **candidatures** validées sont affichées **3 jours ouvrés avant le vote** (ou 10 jours en cas de vote par correspondance). En l'absence de candidatures, un **procès-verbal de carence** est immédiatement affiché et transmis à l'ITM. Après le scrutin, les **résultats** sont affichés dans les **3 jours** et maintenus pendant au moins 3 jours.

Ces affichages doivent être réalisés sur des panneaux accessibles à l'ensemble du personnel, y compris les salariés absents ou en télétravail. L'employeur **conserve une preuve datée de chaque affichage** et transmet les informations requises à l'ITM via MyGuichet.

Définition

L'affichage des documents relatifs aux **élections sociales** constitue une obligation légale pour tout employeur devant organiser l'élection d'une délégation du personnel. Il vise à garantir la **transparence** et l'**information égale** de l'ensemble des salariés sur le processus électoral. Cette procédure d'affichage est strictement encadrée par le Règlement grand-ducal du 11 septembre 2018 concernant les opérations électorales pour la désignation des délégués du personnel, qui définit précisément le calendrier, le contenu et les modalités de publication de chaque document. Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'annulation du scrutin.

Questions fréquentes

Comment l'employeur doit-il assurer l'accessibilité des documents électoraux à l'ensemble du personnel ?

Les affichages doivent être réalisés sur des panneaux accessibles à l'ensemble du personnel dans tous les établissements, y compris pour les salariés absents ou en télétravail. Un affichage électronique est autorisé à condition que l'accessibilité et la traçabilité permanentes soient garanties. Les salariés absents doivent être informés explicitement de la disponibilité des documents par un moyen garantissant la réception de l'information.

Comment les délais d'affichage sont-ils calculés si le dernier jour utile tombe un dimanche ou un jour férié ?

Les délais sont prorogés jusqu'au premier jour ouvrable suivant lorsque le dernier jour utile tombe un dimanche, un jour férié légal ou une journée non ouvrée dans l'entreprise. Cette règle de prorogation est prévue à l'article 40 du règlement grand-ducal du 11 septembre 2018. Il est donc essentiel d'anticiper le calendrier électoral en tenant compte du calendrier des jours fériés luxembourgeois.

Que se passe-t-il si aucune candidature valable n'est déposée lors des élections de la délégation du personnel ?

Si aucune candidature valable n'est reçue à l'expiration du délai légal, l'employeur doit immédiatement afficher un procès-verbal de carence et le transmettre à l'ITM. Le ministre peut alors désigner d'office des délégués dans les deux mois suivant ce constat. Cette situation ne dispense pas l'employeur de ses obligations envers les salariés.

Quel contenu doit figurer dans l'avis d'élection affiché par l'employeur lors des élections de la délégation du personnel ?

L'avis d'élection doit indiquer la date, le lieu et les horaires du scrutin, le nombre de titulaires et de suppléants à élire, ainsi que les conditions d'électorat et d'éligibilité. Il doit également mentionner l'effectif de référence ayant servi au calcul du nombre de sièges. L'avis doit être transmis simultanément à l'ITM via la plateforme MyGuichet.lu.

Quelles preuves l'employeur doit-il conserver pour attester de la régularité des affichages électoraux ?

L'employeur doit dater et signer chaque document affiché et conserver une copie accompagnée d'une preuve d'affichage, comme une photographie datée, une attestation ou une capture d'écran pour les affichages électroniques. Ces preuves sont indispensables en cas de contestation ultérieure des opérations électorales. Il est recommandé de conserver l'ensemble de ces documents pendant toute la durée du mandat de la délégation.

Quels documents l'employeur doit-il obligatoirement afficher lors des élections de la délégation du personnel au Luxembourg ?

L'employeur doit afficher successivement l'avis d'élection au moins un mois avant le scrutin, les listes électorales trois semaines avant avec un délai de réclamation de trois jours ouvrables, puis les candidatures validées au moins trois jours ouvrés avant le vote. Après le scrutin, les résultats sont affichés dans les trois jours et maintenus pendant au moins trois jours. En l'absence de candidatures, un procès-verbal de carence est immédiatement affiché et transmis à l'ITM.

Conditions d'exercice

Les obligations d'affichage s'appliquent à tout employeur soumis à l'organisation des élections, quel que soit le secteur d'activité.

Condition	Détail
Seuil déclencheur	Au moins 15 salariés pendant les 12 mois précédant le 1er jour du mois de l'affichage
Secteurs concernés	Entreprises privées et entités publiques soumises au régime de la délégation du personnel
Responsable	L'employeur (ou son délégué désigné) est seul responsable des affichages
Accessibilité	Affichages dans tous les établissements, accessibles aux salariés absents, en télétravail ou en déplacement

Modalités pratiques

Les affichages obligatoires s'enchaînent selon un calendrier légal strict fixé par le Règlement grand-ducal du 11 septembre 2018.

Document	Délai	Contenu obligatoire
Avis d'élection	J ? 1 mois minimum	Date, lieu, horaires du scrutin, nombre de titulaires et suppléants, conditions d'électorat et d'éligibilité, effectif de référence. Transmission simultanée à l' <u>ITM</u> via MyGuichet.
Listes électorales	J ? 3 semaines	Listes alphabétiques des électeurs et des éligibles (colonnes « oui/non »). Délai de réclamation : 3 jours ouvrables . Transmission à l' <u>ITM</u> via MyGuichet.
Candidatures	J ? 3 jours ouvrés (ou J ? 10 si vote par correspondance)	Nom, prénoms, profession, appartenance syndicale (scrutin proportionnel). Dépôt des candidatures au plus tard J ? 15 jours à 18 h.
PV de carence	Immédiatement après expiration du délai de candidature	Affiché si aucune candidature valable ; transmis à l' <u>ITM</u> . Le ministre peut désigner d'office des délégués dans les 2 mois.
Résultats	J + 3 jours	Liste des délégués élus (titulaires et suppléants). Maintenu au moins 3 jours (point de départ du délai de contestation de 15 jours).

Supports : panneaux réservés à la communication avec le personnel dans tous les établissements. Affichage électronique autorisé si accessibilité et traçabilité permanentes garanties.

Pratiques et recommandations

L'employeur doit **dater et signer** chaque document affiché pour attester de la régularité de la procédure. Il est impératif de **conserver une copie** de tous les documents affichés, accompagnée d'une **preuve d'affichage** (photographie datée, attestation, capture d'écran pour l'affichage électronique). Ces preuves sont essentielles en cas de contestation.

Il est recommandé d'utiliser la **plateforme MyGuichet** pour toutes les démarches officielles, en saisissant les données manuellement (éviter le copier-coller qui peut compromettre la qualité des documents générés). Les **modèles de documents** (bulletins de vote, affichages, procès-verbaux) sont automatiquement générés par la plateforme après validation des démarches.

En cas de questions ou difficultés, il est conseillé de **contacter l'ITM** avant la mise en œuvre de la procédure électorale. Les salariés absents doivent être **informés explicitement** de la disponibilité des documents affichés par un moyen garantissant la réception de l'information.

Attention : **toute contestation** relative à l'affichage ou à la régularité de la procédure peut entraîner l'**annulation du scrutin**. Le respect scrupuleux du calendrier et des obligations d'affichage est donc essentiel.

Les délais sont **prorogés jusqu'au premier jour ouvrable suivant** lorsque le dernier jour utile tombe un dimanche, un jour férié légal ou une journée non ouvrée dans l'entreprise.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.411-1	Seuil de 15 salariés
Art. L.413-1	Modalités d'élection
Art. L.413-2	Durée du mandat
Art. L.413-3 et L.413-4	Conditions d'électorat et d'éligibilité
Art. L.416-1	Réunion constituante
Règlement grand-ducal du 11 sept. 2018, art. 3	Avis d'élection et listes électorales
Règlement grand-ducal du 11 sept. 2018, art. 4	Dépôt des candidatures
Règlement grand-ducal du 11 sept. 2018, art. 8	Délai complémentaire si candidatures insuffisantes
Règlement grand-ducal du 11 sept. 2018, art. 9	Publication des candidatures
Règlement grand-ducal du 11 sept. 2018, art. 33 et 36	Affichage des résultats et délai de contestation (15 jours)
Règlement grand-ducal du 11 sept. 2018, art. 40	Prorogation des délais
Règlement grand-ducal du 15 décembre 2017	Transmission électronique des informations de la délégation

L'absence, l'insuffisance ou le retard dans l'affichage des documents électoraux peut entraîner la **nullité des élections** et exposer l'employeur à des **sanctions**. Il est impératif de respecter strictement le calendrier légal et de **documenter rigoureusement** chaque étape de la procédure d'affichage. La plateforme MyGuichet centralise toutes les démarches obligatoires et génère automatiquement les modèles de documents conformes, ce qui sécurise la procédure.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.