

# Le délégué peut-il effectuer des déplacements pendant ses heures de délégation ?

## Réponse courte

Oui, un délégué du personnel peut effectuer des déplacements pendant ses heures de délégation, à condition que ces déplacements soient **directement liés** à l'exercice de son mandat représentatif. Les déplacements justifiés incluent la participation à des réunions syndicales, la consultation d'experts, la rencontre de salariés sur d'autres sites ou la visite d'organismes compétents.

Le délégué n'a pas besoin d'autorisation préalable pour ces déplacements, mais il doit **informer l'employeur**, surtout en cas d'absence prolongée ou de déplacement hors du Grand-Duché. L'employeur ne peut s'opposer à un déplacement justifié, sauf en cas d'abus manifeste ou de circonstances exceptionnelles affectant l'entreprise.

Les frais de déplacement peuvent être pris en charge par l'employeur selon les accords ou usages internes. En cas de contestation sur la légitimité d'un déplacement, la charge de la preuve de l'abus incombe à l'employeur.

## Définition

Les **heures de délégation** sont des périodes rémunérées, mises à disposition des membres de la délégation du personnel pour l'exercice de leurs missions représentatives, conformément aux articles [L.415-4](#) et [L.415-5](#) du Code du travail. Ces heures sont assimilées à du temps de travail effectif et sont destinées à permettre au délégué d'accomplir l'ensemble de ses tâches liées à la représentation du personnel, y compris la participation à des réunions, la préparation de dossiers, la consultation de salariés ou d'experts, ainsi que la réalisation de démarches extérieures nécessaires à l'exercice du mandat.

## Questions fréquentes

### Comment le délégué doit-il justifier ses déplacements effectués pendant les heures de délégation ?

Le délégué doit conserver les pièces justificatives de ses déplacements, telles que les convocations, les attestations de présence et les notes de frais. L'employeur peut demander un relevé mensuel global des heures utilisées, mais ne peut pas contrôler les activités avant leur réalisation. En cas de contestation sur la légitimité d'un déplacement, la charge de la preuve de l'abus incombe à l'employeur.

### L'employeur doit-il prendre en charge les frais de déplacement du délégué pendant ses heures de mandat ?

La prise en charge des frais de déplacement dépend des accords ou usages internes à l'entreprise. En l'absence d'accord exprès, les principes généraux du droit du travail prévoient le remboursement des frais professionnels engagés dans le cadre du mandat. Il est recommandé de formaliser ces modalités dans un accord d'entreprise ou un règlement interne afin de prévenir tout litige entre les parties.

### Le délégué doit-il obtenir une autorisation préalable de l'employeur pour effectuer des déplacements pendant ses heures de délégation ?

Non, le délégué n'est pas tenu de solliciter une autorisation préalable pour ses déplacements dans le cadre de son mandat. Il doit cependant informer l'employeur, en particulier en cas d'absence prolongée ou de déplacement hors du Grand-Duché de Luxembourg, par tout moyen permettant de dater la demande. L'employeur peut demander des précisions sur la nature générale du déplacement, sans pouvoir exiger d'informations confidentielles ou sensibles.

## Quelles sont les bonnes pratiques pour encadrer les déplacements des délégués pendant leurs heures de mandat ?

Il est recommandé de formaliser dans un accord d'entreprise ou un règlement interne les modalités d'information préalable, les documents justificatifs requis et les modalités de remboursement des frais applicables. Pour les déplacements exceptionnels ou de longue durée, une concertation préalable avec la direction est conseillée afin de préserver l'organisation du travail. Une documentation systématique des motifs et de la durée de chaque déplacement protège les deux parties en cas de contestation ultérieure.

## Un délégué du personnel peut-il se déplacer hors de l'entreprise pendant ses heures de délégation au Luxembourg ?

Oui, un délégué peut effectuer des déplacements hors de l'entreprise pendant ses heures de délégation, à condition qu'ils soient directement liés à l'exercice de son mandat représentatif. Sont considérés comme justifiés les déplacements pour assister à des réunions syndicales, rencontrer des salariés sur d'autres sites, consulter des experts agréés, participer à des formations syndicales ou se rendre auprès d'organismes compétents comme l'ITM. L'employeur ne peut s'opposer à un déplacement justifié, sauf abus manifeste ou circonstances exceptionnelles affectant gravement l'entreprise.

## Conditions d'exercice

Le délégué du personnel peut utiliser ses heures de délégation pour effectuer des déplacements à condition que ceux-ci soient directement liés à l'exercice de son mandat. Sont considérés comme justifiés les déplacements pour assister à des réunions syndicales, rencontrer des salariés sur d'autres sites de l'entreprise, consulter des experts agréés, participer à des formations syndicales ou se rendre auprès d'organismes compétents tels que l'Inspection du travail et des mines ou les organismes de sécurité sociale.

Le déplacement doit répondre à un besoin objectif et proportionné à la mission représentative. L'employeur ne peut s'opposer à un déplacement justifié, sauf abus manifeste ou circonstances exceptionnelles affectant la bonne marche de l'entreprise.

## Modalités pratiques

Les déplacements pendant les heures de délégation obéissent à des règles d'information et de remboursement précises.

Aspect	Règle applicable
<b>Autorisation préalable</b>	Non requise — le délégué n'est pas tenu de solliciter une autorisation
<b>Information de l'employeur</b>	Obligatoire en cas d'absence prolongée ou de déplacement hors du Grand-Duché ; par tout moyen permettant de dater la demande
<b>Précisions demandées</b>	L'employeur peut demander la nature du déplacement, sans exiger d'informations confidentielles ou sensibles
<b>Frais de déplacement</b>	Peuvent être pris en charge par l'employeur selon accord préalable ou usage établi dans l'entreprise
<b>Justificatifs</b>	Le délégué doit conserver les pièces justificatives (convocations, attestations de présence, notes de frais)
<b>Contrôle a posteriori</b>	L'employeur peut demander un relevé mensuel des heures utilisées, conformément à l'article <a href="#">L.415-4</a> , alinéa 3

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser les modalités d'information et de remboursement des frais de déplacement dans un accord d'entreprise ou un règlement interne, afin de prévenir tout litige. Cette formalisation doit préciser les délais d'information, les documents justificatifs requis et les modalités de remboursement applicables.

Le délégué doit veiller à ce que ses déplacements soient strictement limités aux nécessités du mandat et documenter systématiquement les motifs et la durée de chaque déplacement. Une concertation préalable avec la direction est conseillée pour les déplacements exceptionnels ou de longue durée, afin de préserver l'organisation du travail.

En cas de contestation sur la légitimité d'un déplacement, la charge de la preuve de l'abus incombe à l'employeur. L'employeur ne peut exercer de contrôle préalable systématique sur les déplacements effectués dans le cadre du mandat.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Article <u>L.415-4</u> du Code du travail</b>	Attribution des heures de délégation et modalités d'utilisation ; relevé mensuel des heures utilisées
<b>Article <u>L.415-5</u> du Code du travail</b>	Volume du crédit d'heures selon l'effectif ; assimilation au temps de travail effectif
<b>Jurisprudence : CSJ, arrêt du 13 décembre 2018 (n° 44286)</b>	L'employeur ne peut restreindre l'usage des heures de délégation qu'en cas d'abus manifeste ou de trouble grave à l'organisation du travail
<b>Principes généraux du droit du travail</b>	Remboursement des frais professionnels engagés dans le cadre du mandat à défaut d'accord express

Il est conseillé de documenter systématiquement les motifs et la durée des déplacements effectués pendant les heures de délégation afin de prévenir toute contestation ultérieure. Un accord interne formalisant les modalités d'information et de remboursement constitue la meilleure protection pour les deux parties.

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.