

# Un salarié peut-il saisir directement la délégation du personnel sur les matières économiques et sociales dans une entreprise luxembourgeoise de 150 salariés et plus ?

## Réponse courte

Un salarié ne peut pas inscrire **directement** un point à l'ordre du jour des réunions de la délégation du personnel portant sur les matières économiques et sociales. Seuls les membres de la délégation et l'employeur ont le droit d'inscrire des points à l'ordre du jour de ces réunions.

Le salarié doit transmettre sa question ou réclamation à un **membre de la délégation**. Ce membre évalue la demande et décide s'il la porte à l'ordre du jour. Le salarié peut demander à être informé du suivi, mais ne peut assister aux débats sauf invitation expresse.

Il est recommandé de mettre en place des canaux clairs de transmission des demandes individuelles vers les représentants, afin de garantir l'**égalité de traitement** entre salariés et la traçabilité des démarches. Toute demande doit être formalisée par écrit pour sécuriser la procédure.

## Définition

La **délégation du personnel** est l'organe de représentation des salariés dans les entreprises luxembourgeoises à partir de 15 salariés. Dans les entreprises employant au moins **150 salariés**, ses compétences sont étendues à des matières économiques et sociales (art. [L.414-9](#)), avec des réunions trimestrielles obligatoires avec l'employeur. Ses missions incluent la consultation et la codécision sur des sujets tels que l'organisation du travail, les conditions d'emploi, la formation professionnelle, ainsi que la santé et la sécurité au travail.

## Questions fréquentes

### Pourquoi est-il recommandé de formaliser par écrit une demande transmise à la délégation du personnel au Luxembourg ?

La formalisation écrite garantit la traçabilité de la démarche et la sécurité juridique en cas de contestation ultérieure sur la prise en compte de la demande. Elle permet également d'assurer l'égalité de traitement entre tous les salariés dans le traitement de leurs demandes.

### Quel principe guide le traitement des demandes individuelles transmises à la délégation du personnel au Luxembourg ?

Le principe d'égalité de traitement prévu à l'article L. 241-1 du Code du travail guide le traitement des demandes individuelles. Les représentants du personnel doivent traiter les demandes avec diligence, en veillant à la pertinence des sujets proposés et à leur conformité avec les compétences de la délégation.

### Quelle procédure un salarié doit-il suivre pour faire examiner une question par la délégation du personnel au Luxembourg ?

Le salarié doit adresser sa demande par écrit à un membre de la délégation du personnel, qui en évalue la pertinence et décide s'il la porte à l'ordre du jour. Le membre de la délégation informe ensuite le salarié de la suite donnée à sa demande.

### Un salarié peut-il assister aux débats de la délégation du personnel au Luxembourg ?

Non, un salarié ordinaire ne peut pas assister aux débats de la délégation du personnel, sauf invitation expresse et circonstanciée émanant de la délégation elle-même. L'ordre du jour et les discussions restent réservés aux membres de la délégation et à l'employeur.

### Un salarié peut-il saisir directement la délégation du personnel sur les matières économiques et sociales au Luxembourg ?

Non, un salarié ne peut pas inscrire directement un point à l'ordre du jour des réunions de la délégation portant sur les matières économiques et sociales. Seuls les membres de la délégation et l'employeur ont ce droit ; le salarié doit transmettre sa demande à un membre de la délégation.

## Conditions d'exercice

Les conditions d'accès au comité mixte sont strictement encadrées par le Code du travail.

Condition	Règle applicable
Saisine directe par un salarié	Non prévue par la loi ; le salarié passe par un membre de la délégation
Inscription à l'ordre du jour	Réservée aux membres de la délégation et à l'employeur
Transmission via un représentant	Voie légale pour le salarié ordinaire
Délai d'inscription	Point à communiquer au président avant la réunion suivante
Présence du salarié aux débats	Non autorisée, sauf invitation expresse et circonstanciée

## Modalités pratiques

La procédure à suivre pour qu'une demande de salarié soit examinée par le comité mixte est la suivante.

Étape	Responsable	Action
1. Transmission	Salarié	Adresser la demande par écrit à un membre de la délégation du personnel
2. Évaluation	Membre de la délégation	Apprécier la pertinence et la recevabilité de la demande
3. Inscription	Membre de la délégation	Soumettre le point à l'ordre du jour selon la procédure interne (art. <a href="#">L.414-10</a> )
4. Communication	Président de la délégation	Diffuser l'ordre du jour à tous les membres avant la réunion
5. Suivi	Membre de la délégation	Informar le salarié de la suite donnée

## Pratiques et recommandations

**Inform**er l'ensemble des salariés sur le rôle de la délégation du personnel et sur la procédure de transmission de leurs questions via les membres de la délégation. La transparence sur la procédure d'inscription à l'ordre du jour et la confidentialité des démarches individuelles doivent être garanties.

**Formaliser** par écrit toute demande de transmission d'une question au comité mixte, afin de garantir la traçabilité et la sécurité juridique. Cette démarche permet d'éviter tout litige sur la prise en compte de la demande.

**Assurer** l'égalité de traitement entre salariés dans le traitement des demandes transmises aux représentants. Les représentants du personnel doivent traiter les demandes avec diligence, en veillant à la pertinence des sujets proposés et à leur conformité avec les compétences du comité.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.414-5</a>	Attributions consultatives de la délégation du personnel
Art. <a href="#">L.414-9</a>	Compétences de codécision de la délégation dans les entreprises d'au moins 150 salariés
Art. <a href="#">L.414-10</a>	Ordre du jour et convocations des réunions trimestrielles délégation/employeur
Art. <a href="#">L.241-1</a>	Principe d'égalité de traitement

Pour garantir la traçabilité et la sécurité juridique, il est conseillé de formaliser par écrit toute demande de transmission d'une question à la délégation du personnel. Cette démarche permet d'éviter tout litige ultérieur sur la prise en compte de la demande et d'assurer un suivi transparent.

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.