

Quelles informations doivent être transmises à la délégation chaque année ?

Réponse courte

Chaque année, l'employeur doit transmettre à la délégation du personnel des informations écrites et actualisées sur la situation économique et financière de l'entreprise (bilan, compte de résultats, rapports de gestion, rapport du commissaire aux comptes le cas échéant), l'évolution probable de l'activité et de l'emploi, les mesures envisagées en matière d'organisation du travail, ainsi que l'état, la structure et l'évolution probable de l'emploi (prévisions d'embauche, de licenciement, de transformation de postes).

L'employeur doit également communiquer les mesures relatives à l'égalité de traitement, à la formation professionnelle, à la santé et à la sécurité au travail, les données sur l'absentéisme, les accidents du travail, les maladies professionnelles, l'utilisation des heures supplémentaires, le recours au travail intérimaire, ainsi que les informations sur l'application des conventions collectives et accords d'entreprise. Tout rapport ou document exigé par la législation spécifique (par exemple, rapport sur l'égalité hommes-femmes dans les entreprises de 50 salariés et plus) doit aussi être transmis.

Définition

La transmission annuelle d'informations à la délégation du personnel désigne l'obligation légale, pour l'employeur, de communiquer un ensemble déterminé de données relatives à la situation économique, financière et sociale de l'entreprise. Cette obligation vise à permettre à la délégation d'exercer ses missions de représentation et de contrôle, conformément aux articles [L.414-3](#) et suivants du Code du travail. Les informations à transmettre sont strictement énumérées par la loi et leur communication doit intervenir au moins une fois par an.

Conditions d'exercice

L'obligation de transmission annuelle s'applique à tout employeur occupant au moins 15 salariés, seuil à partir duquel la mise en place d'une délégation du personnel est obligatoire. Les informations doivent être transmises à la délégation ordinaire ou, le cas échéant, à la délégation du personnel au sein du comité mixte, dans les entreprises de 150 salariés et plus. La transmission concerne l'ensemble des membres titulaires de la délégation, ainsi que les suppléants sur demande expresse. L'employeur ne peut limiter la communication de ces informations, sauf en cas de secret d'affaires dûment justifié, auquel cas il doit motiver par écrit son refus partiel ou total.

Modalités pratiques

La communication des informations doit intervenir au moins une fois par an, généralement lors d'une réunion ordinaire de la délégation, convoquée à cet effet. Les informations doivent être transmises par écrit, sous une forme claire et compréhensible, et dans un délai permettant à la délégation d'en prendre connaissance avant la réunion. Les documents remis doivent porter sur :

- La situation économique et financière de l'entreprise (bilan, compte de résultats, rapports de gestion, le cas échéant rapport du commissaire aux comptes).
- L'évolution probable de l'activité et de l'emploi, ainsi que les mesures envisagées en matière d'organisation du travail.
- L'état, la structure et l'évolution probable de l'emploi, notamment les prévisions d'embauche, de licenciement ou de transformation de postes.
- Les mesures relatives à l'égalité de traitement, à la formation professionnelle, à la santé et à la sécurité au travail.
- Les données relatives à l'absentéisme, aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.
- Les informations sur l'utilisation des heures supplémentaires et le recours au travail intérimaire.
- Les informations sur l'application des conventions collectives et des accords d'entreprise.

L'employeur doit également transmettre tout rapport ou document exigé par la législation spécifique applicable à l'entreprise (par exemple, rapport sur l'égalité de traitement hommes-femmes dans les entreprises de 50 salariés et plus).

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de préparer un dossier annuel regroupant l'ensemble des documents à transmettre, en veillant à leur actualisation et à leur exhaustivité. La transmission peut s'effectuer sous format papier ou électronique, sous réserve de garantir la confidentialité des données. L'employeur doit conserver la preuve de la remise des documents (accusé de réception, procès-verbal de réunion, signature des membres). En cas de doute sur le caractère confidentiel de certaines informations, il est conseillé de solliciter l'avis du président de la délégation ou de recourir à un avis juridique. L'absence ou l'insuffisance d'information peut entraîner des sanctions administratives et engager la responsabilité de l'employeur.

Cadre juridique

Les obligations de transmission annuelle d'informations à la délégation du personnel sont fixées par les articles [L.414-3](#) à [L.414-6](#) du Code du travail. Les modalités spécifiques de certaines informations (égalité de traitement, sécurité, formation) sont précisées par d'autres dispositions sectorielles du Code du travail et, le cas échéant, par les conventions collectives applicables. La jurisprudence luxembourgeoise rappelle que la communication doit être effective, sincère et permettre à la délégation d'exercer un contrôle réel sur la gestion de l'entreprise. Le non-respect

de ces obligations expose l'employeur à des sanctions prévues par l'article L.414-10 du Code du travail.

Veillez à anticiper la préparation des documents à transmettre et à organiser une réunion spécifique avec la délégation pour garantir la conformité et la transparence du processus d'information annuelle.

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.