

# À quelle fréquence l'employeur du secteur du nettoyage doit-il informer la délégation du personnel sur l'utilisation de la fourchette d'heures ?

## Réponse courte

L'employeur doit informer la délégation du personnel **une fois par trimestre** sur l'utilisation de la fourchette d'heures, conformément à l'article 7.5 de la CCT Nettoyage de bâtiments 2025-2028. Cette obligation trimestrielle vise à assurer la transparence du recours au système de flexibilité horaire prévu pour les salariés à temps partiel du secteur.

L'information porte sur les données **générales** d'utilisation du dispositif : motifs d'activation, nombre de salariés concernés et volume d'heures mobilisées. Cette communication permet à la délégation de vérifier le respect des trois conditions limitatives d'activation, y compris le plafond absolu de 40 heures, et de signaler d'éventuels abus à l'employeur ou à l'ITM.

## Définition

L'**obligation d'information trimestrielle** est une mesure de transparence imposée par l'article 7.5 de la CCT Nettoyage 2025-2028 à tout employeur utilisant le système de fourchette d'heures pour ses salariés à temps partiel. Elle constitue un mécanisme de **contrôle collectif** exercé par la délégation du personnel, qui vérifie que le recours à la fourchette respecte les conditions conventionnelles strictes et que le droit d'information des salariés est effectif.

## Conditions d'exercice

L'article 7.5 de la CCT fixe l'obligation d'information trimestrielle.

Critère	Règle applicable
Fréquence	1 fois par trimestre
Destinataire	Délégation du personnel
Contenu	Informations générales sur l'utilisation de la fourchette
Caractère	Obligatoire
Sanction	Non-respect = manquement conventionnel

## Modalités pratiques

L'employeur doit organiser la transmission régulière des informations à la délégation.

Aspect	Détail
Calendrier	4 rapports par an (1 par trimestre)
Données à fournir	Motifs, nombre de salariés, volume d'heures
Format	Rapport écrit recommandé pour traçabilité
Réunion	Peut être intégré à l'ordre du jour de la réunion trimestrielle
Conservation	Archiver les rapports transmis

## Pratiques et recommandations

**Planifier** les dates de remise du rapport trimestriel dans le calendrier RH en début d'année garantit le respect de l'échéance conventionnelle.

**Standardiser** le format du rapport avec les données clés (motifs, effectifs concernés, heures activées) facilite la comparaison d'un trimestre à l'autre et le suivi des tendances.

**Intégrer** cette communication dans l'ordre du jour des réunions régulières avec la délégation du personnel optimise le temps de traitement et favorise le dialogue social.

**Archiver** chaque rapport trimestriel avec accusé de réception de la délégation constitue une preuve de conformité en cas de contrôle ou de litige.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 7.5 CCT Nettoyage de bâtiments 2025-2028	Information trimestrielle sur la fourchette d'heures
Art. <u>L.414-1</u> et suivants du Code du travail	Attributions de la délégation du personnel

L'information trimestrielle est une obligation conventionnelle, pas une simple recommandation. L'employeur doit la fournir même en l'absence de demande de la délégation. Le contenu porte sur des données générales d'utilisation, pas sur des situations individuelles nominatives.

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.