

DROIT DU TRAVAIL

Dossier 3 : Les droits de l'individu au travail

PLAN DU COURS

- **I. Le pouvoir de l'employeur**
- **II. Les droits et obligations des salariés**
- **III. La durée du travail**
- **IV. Les repos et congés**
- **V. La santé et la sécurité**
- **VI. Le droit de grève**

I. Le pouvoir de l'employeur

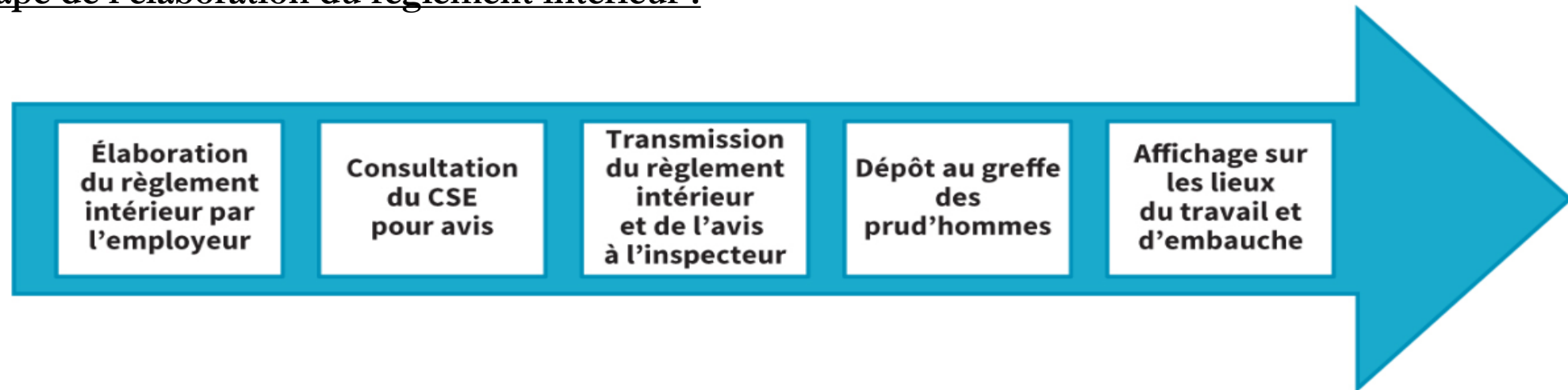
1. Le pouvoir normatif : le règlement intérieur

A/ L'élaboration du règlement intérieur

Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises ayant atteint le seuil de **50 salariés durant 12 mois consécutifs**.

Il est un **acte unilatéral** de l'employeur ce qui signifie que son élaboration et son contenu sont de sa seule initiative, mais il doit être soumis aux représentants des salariés et à l'inspecteur du travail.

Étape de l'élaboration du règlement intérieur :

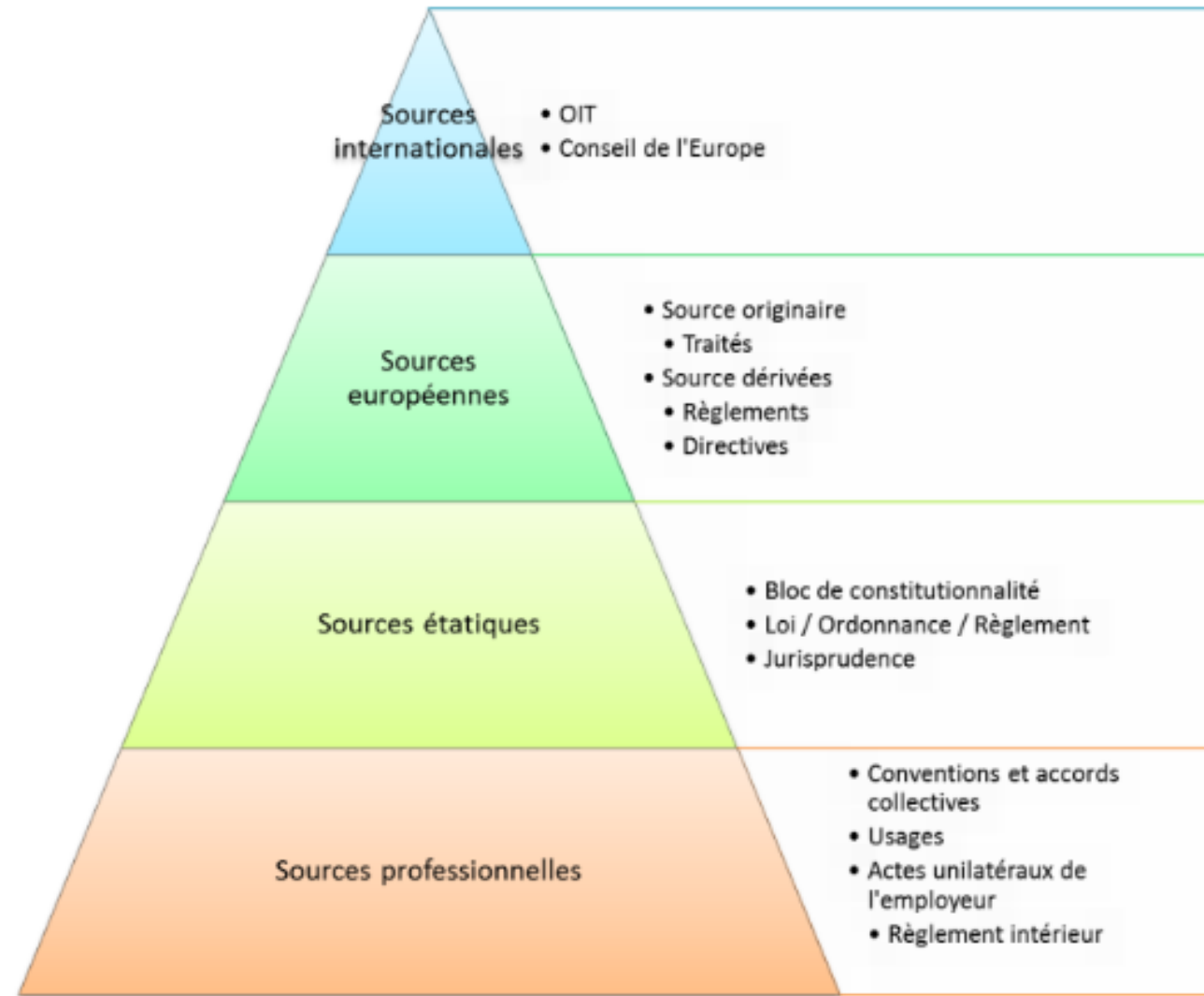


- Après avoir élaboré le règlement intérieur, l'employeur doit le transmettre pour avis au CSE.
- Puis le règlement et l'avis sont adressés à l'inspecteur du travail pour examen. Ce dernier pourra demander la modification ou le retrait de certaines clauses.
- Un exemplaire est déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes.
- Enfin, le règlement intérieur doit être affiché, c'est-à-dire être en évidence sur les lieux de travail et d'embauche et indiquer sa date d'entrée en vigueur.

B/ OBJECTIFS



Les sources internationales du Droit Social



Hierarchie des sources Internationales du Droit Social

Selon l'article 55 de la Constitution :

C/ Le contenu

Le règlement intérieur **ne peut pas apporter aux droits et libertés des personnes des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché.**

Il ne peut porter que sur **quatre domaines** :

- ▶ **Santé et sécurité** : on doit trouver les mesures d'application de la réglementation en la matière dans l'entreprise et ses établissements avec surtout les consignes particulières à observer en cas d'équipements particuliers ou de protection individuelle et les procédures à suivre en cas de produits ou travaux dangereux ;
- ▶ **Discipline** : on doit trouver les règles générales et permanentes la nature et l'échelle de sanctions que peut prendre l'employeur ;
- ▶ **Droits de la défense** : le rappel concernant la réglementation sur la défense des salariés ;
- ▶ **Rappel des règles sur le harcèlement** moral et sexuel ainsi que sur les agissements sexistes.

Des exemples :

- Voilà une entreprise qui dans son règlement intérieur indique que « *La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans l'entreprise, y compris dans les cafeterias, au moment des repas et pendant toute autre manifestation organisée en dehors des repas* ».
- Mais elle se heurte à **l'inspecteur du travail, ce dernier exigeant le retrait de cette disposition**. Ce retrait est approuvé par la cour administrative d'appel de Lyon (arrêt rendu le 8 mars 2011) et par le Conseil d'État.

Le raisonnement se fait en deux temps :

- Le principe : l'article R.4228-20 du code du travail dispose que « *aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail* ».
- Pour le dire autrement le vin, la bière, le cidre et le poiré sont autorisés par principe sur le lieu de travail. S'ils sont autorisés sur le lieu de travail c'est que leur consommation l'est aussi ! Ce qui signifie pour le Conseil d'État que **l'employeur ne peut limiter la portée de cette disposition du code du travail en posant une interdiction générale et absolue de consommer de l'alcool sur le lieu de travail**.

Top 10 des règles que les employés de Disneyland sont obligés de respecter

Publié dans [Life / Société](#), le 11/02/2022 par [Lise Gillet](#)

Publicité



<https://www.topito.com/top-regles-employes-disneyland>

2. Le pouvoir disciplinaire

A/ La sanction

L'article L. 1331-1 du Code du travail définit la sanction comme « *toute mesure autre que les observations verbales prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération* ».

En pratique :

- Les amendes et sanctions pécuniaires sont interdites.
- Les sanctions discriminatoires sont interdites.
- Quand il existe un règlement intérieur, l'employeur doit en tenir compte pour le choix des sanctions.
- Il existe une prescription car aucun fait fautif ne peut donner lieu à une sanction au-delà d'un délai de **deux mois** à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance.

B. Sanctions et procédures

Sanction	Règles applicables
Remarque verbale	Ce n'est pas une sanction car une sanction nécessite au moins un écrit.
Avertissement	Il s'agit de la sanction la plus légère prévue par le règlement intérieur. Il peut être adressé par « écrit électronique » sans qu'un « écrit papier » soit nécessaire.
Blâme sans inscription au dossier	Lorsqu'il n'est pas destiné à être inscrit au dossier du salarié, le blâme relève de la procédure disciplinaire simplifiée.
Blâme avec inscription au dossier	Inscrit au dossier il risque d'avoir des incidences sur la situation ultérieure du salarié dans l'entreprise donc il faut la procédure disciplinaire.
Mise à pied disciplinaire	Elle est une suspension provisoire du contrat : le salarié n'a pas à venir travailler et l'employeur n'a pas à le rémunérer. L'employeur fixe la durée dans le respect du règlement intérieur et des conventions collectives qui déterminent la durée maximale.
Mutation disciplinaire	Elle est un changement d'affectation ou en un changement du lieu de travail en réponse au comportement d'un salarié. Si elle implique une modification du contrat, le salarié est en droit de la refuser. Dans ce cas, l'employeur peut prononcer une autre sanction à la place.
Rétrogradation	Elle est une mesure de déclassement hiérarchique. Il peut y avoir maintien du salaire, mais si elle n'est qu'une diminution de salaire sans déclassement, elle est alors assimilée à une sanction pécuniaire interdite. Si elle implique une modification du contrat, le salarié est en droit de la refuser. Dans ce cas, l'employeur peut prononcer une autre sanction à la place.
Le licenciement disciplinaire	Il s'agit de la sanction la plus forte.

3. Le pouvoir de surveillance

A/Le contrôle légitime et proportionné de l'employeur

- Le principe est que l'employeur ne peut pas apporter aux droits des salariés **des restrictions qui ne seraient justifiées par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnées au but recherché.**
- L'employeur en vertu du contrat a un pouvoir de direction qui découle du lien de subordination. Il peut donc **donner des ordres** et surtout il peut **contrôler la façon dont le salarié exécute son travail.** Il peut aussi contrôler la façon dont son salarié utilise les outils professionnels qu'il met à sa disposition.

- La mise en place d'un système de contrôle ou de surveillance des salariés doit être **portée à la connaissance des représentants du personnel**. Ainsi, l'employeur doit consulter le **CSE** avant la mise en place du dispositif.
- De même, le salarié doit être **au préalable informé** de tout dispositif de surveillance et de contrôle et de la collecte d'informations personnelles.
- De plus, lorsque le dispositif de contrôle permet de sanctionner les salariés, cela doit **figurer dans le règlement intérieur**. À défaut, les preuves obtenues sont considérées comme illicite.

B/Le contrôle et la surveillance des outils des salariés

a. Le contrôle des postes informatiques

L'employeur peut limiter l'utilisation des outils issus des technologies de l'information – TIC – (la CNIL préconise l'autorisation ou la tolérance d'une utilisation privée) qu'il met à la disposition des salariés, par exemple il est en droit :

- ▶ de mettre en place des outils d'analyse des pièces jointes ;
- ▶ de filtrer les accès à certains sites sur internet ;
- ▶ d'interdire certaines connexions (comme l'accès à des forums) ;
- ▶ de contrôler les durées de connexions et les sites visités.

Le salarié peut être accusé de faute grave en cas d'utilisation excessive d'Internet, c'est-à-dire plus de 41 heures par mois à des fins personnelles

Exemple : licenciement avéré d'un salarié qui était allé sur 10000 sites en 13 jours.

- les messages reçus ou émis depuis un ordinateur professionnel mis à disposition par l'employeur sont réputés professionnels et donc l'employeur **peut y avoir librement accès sans avoir besoin d'en informer le salarié.**
- Il n'en est pas de même pour les **fichiers ou mails identifiés par le salarié comme « personnels »** car il s'agit ici du respect de la vie privée (article 9 du code civil « chacun a le droit au respect de sa vie privée »).

Ainsi, depuis **l'arrêt Nikon de 2001**, la jurisprudence rappelle que « *le salarié a droit, même au temps et au lieu de travail, au respect de l'intimité de sa vie privée ; que celle-ci implique en particulier le secret des correspondances ; que l'employeur ne peut dès lors sans violation de cette liberté fondamentale prendre connaissance des messages personnels émis par le salarié et reçu par lui grâce à un outil informatique mis à sa disposition pour son travail et ceci même au cas où l'employeur avait interdit une utilisation non professionnelle de l'ordinateur* ».

Ainsi, l'employeur peut accéder aux **documents personnels** du salarié de trois façons :

- en présence du salarié ou celui-ci dûment appelé ;
- sans la présence du salarié « si un risque ou un événement particulier le justifie » (arrêt de 2005) ;
- après avoir obtenu du juge la **présence d'un huissier** en démontrant que cette demande est légitime et nécessaire à la protection des intérêts de l'entreprise.

☞ Dans ce cas, l'huissier peut accéder aux documents personnels du salarié et en prendre copie en présence du salarié ou après l'avoir dûment appelé (arrêt de 2007). À défaut, la production de document personnel du salarié est illicite.

☞ De même, l'employeur ne peut en aucun cas se prévaloir de mails émanant de la messagerie personnelle du salarié car dans ce cas il s'agit d'une violation du secret des correspondances même si cette messagerie est accessible de l'ordinateur professionnel.

b. La vidéosurveillance

- L'employeur **peut installer pour des raisons de sécurité** un système de vidéosurveillance, toujours dans le respect du principe de proportionnalité et du respect des salariés.

☞ Les caméras ne peuvent donc pas filmer les salariés à leur poste de travail (il existe cependant des exceptions, comme pour les postes en caisse mais, dans ce cas, la caméra doit plus filmer la caisse que le salarié), les zones de détente et de repas...

☞ Par contre, l'employeur peut sans aucune procédure particulière **mettre en place tout système de surveillance dans les locaux où les salariés ne travaillent pas.**

c. La géolocalisation

- Ce système permet de savoir à tout moment où se situent les salariés grâce à des objets tels qu'un badge ou encore un véhicule.

II. Les droits et obligations des salariés

Le salarié est subordonné à l'employeur. Le contrat de travail lui impose des obligations spécifiques. En contrepartie, le salarié dispose d'un certain nombre de droits.

- Les principales **obligations du salarié** sont :
 - exécuter personnellement le travail ;
 - prendre soin du matériel fourni ;
 - respecter la discipline et le règlement intérieur ;
 - être loyal vis-à-vis de l'entreprise ;
 - respecter les clauses contractuelles ...

- Les principaux **droits du salarié** sont :
 - être rémunéré ;
 - disposer des moyens nécessaires pour effectuer le travail ;
 - bénéficier de la réglementation du travail (durée du travail, droit de grève, droit d'être représenté, droit à la formation...) ;
 - le salarié a aussi des droits généraux : respect de la vie privée, droit d'expression, ne pas subir de discriminations ni de harcèlement moral ou sexuel, égalité des salaires...

III. La durée du travail

1. La durée légale et son dépassement

A. Les durées maximales de travail

La durée légale du travail pour un temps complet est fixée à :

- ▶ 35 heures par semaine ;
- ▶ 151,67 heures par mois ;
- ▶ 1 607 heures par an.

Cependant, des conventions ou accords collectifs peuvent prévoir une durée de travail hebdomadaire supérieure ou inférieure à 35 heures.

Durée quotidienne	<p><u>10 heures</u> en principe, sauf en cas de dérogation acceptée par l'inspecteur du travail ou en cas d'urgence.</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement ou un accord de branche peut prévoir le dépassement, en cas d'activité accrue ou pour des motifs liés à l'organisation de l'entreprise, à condition de ne pas porter la durée à plus de <u>12 heures</u>.▶ Au bout de 6 heures de travail consécutives, le salarié a le droit à une <u>pause de 20 minutes</u>.▶ Tout salarié a le droit à un repos journalier de <u>11 heures consécutives</u> ;
Durée hebdomadaire	<p>La durée légale du temps de travail hebdomadaire de 35 heures peut être dépassée sous réserve de plafonds :</p> <ul style="list-style-type: none">▶ au cours d'une même semaine, elle ne peut dépasser 48 heures, sauf en cas de circonstances exceptionnelles ;▶ sur une période de 12 semaines consécutives, elle ne peut pas dépasser 44 heures en moyenne ; ou 46 heures, si une convention ou un accord le prévoit ou, à défaut, après autorisation de l'inspection du travail.

Exemple : le COVID 19 bouleverse le droit du travail

Temps de travail, chômage partiel, congés payés... Le droit du travail bousculé par ordonnances

Trois textes pour modifier la loi en pleine crise du coronavirus sont présentés mercredi en conseil des ministres. Des règles sur la durée du travail et les congés payés vont notamment être revues.

Par Bertrand Bissuel - Publié le 25 mars 2020 à 10h30 - Mis à jour le 25 mars 2020 à 14h34

•Temps de travail

L'une des trois ordonnances dévoilées mercredi offre la faculté à certaines catégories d'employeurs de s'affranchir des règles de droit commun en matière de temps de travail. A l'heure actuelle, un salarié ne doit pas accomplir plus de quarante-quatre heures par semaine en moyenne (sur douze semaines consécutives) ; désormais, ce plafond pourra être élevé à **quarante-huit heures**.

En outre, au cours d'une même semaine, il sera possible d'employer de la main-d'œuvre pendant **soixante heures**, au maximum.

B. Le dépassement de la durée légale

Le paiement majoré :

Le taux de majoration des HS est fixé par un accord d'entreprise, qui peut être moins favorable que l'accord de branche, mais sans pouvoir être inférieur à **10 %**.

À défaut d'accord, le taux légal de majoration s'applique, à savoir :

- ▶ 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires ;
- ▶ 50 % au-delà.

IV. Les repos et congés

1. Les repos et jours fériés

A. Le repos hebdomadaire

- Le principe :

Le Code du travail dispose que :

- ▶ il est interdit qu'un salarié travaille plus de **six jours par semaine** ;
- ▶ le repos doit avoir une **durée minimale de 24 heures consécutives**, ce qui le porte, en y ajoutant les 11 heures de repos quotidien, à 35 heures ;
- ▶ il doit être donné le dimanche sauf exceptions.

B. Les jours fériés

- Les jours fériés sont : le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le 8 mai, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1er novembre, et le 11 novembre le 25 décembre.

Le repos ces jours-là, sauf le 1er mai, n'est obligatoire que pour les mineurs.

- La particularité du 1er mai :

Seul le 1er mai est **obligatoirement férié et chômé pour tous**. Il s'agit d'une interdiction légale de travailler.

☞ Une exception est posée pour les établissements et services qui, en raison de leur activité, ne peuvent pas interrompre le travail. Dans ce cas, les salariés sont **payés doublement**. Le refus de travailler ce jour-là n'est pas une faute.

2. Les congés payés

A. Droit et calcul des jours de congés

Le salarié acquiert ses droits à congés payés sans aucune condition d'ancienneté.

En fonction du nombre de mois travaillés durant la période dite « de référence », fixée par accord d'entreprise ou, à défaut, période allant du 1er juin au 31 mai, le salarié acquiert **2 jours et demi ouvrables de congés payés** par mois de travail effectif, sans pouvoir dépasser **30 jours ouvrables** (12 mois \times 2,5 jours).

B. La prise de congés et la durée des congés



▶ La durée du congé pris en une seule fois ne peut en aucun **cas excéder 24 jours ouvrables**. Ainsi, la **cinquième semaine** doit être prise séparément du congé principal de 24 jours.

V. La santé et la sécurité

1. Obligations et responsabilités de l'employeur

A. Les obligations de l'employeur

- L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs dans l'entreprise.
- À cette obligation d'ordre général s'ajoute une obligation de propreté des locaux, qui doivent être aménagés de façon à assurer la sécurité.
- Son obligation de sécurité se décompose en trois volets : **des mesures de prévention, d'information et de formation.**

Domaine	Devoirs de l'employeur
La prévention	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recenser et évaluer les risques : il doit, sous peine d'une sanction de 1 500 €, tenir un document unique contenant une identification des dangers et une analyse des risques au niveau de chaque unité de travail. Ce document doit être tenu à la disposition du CSE ou, à défaut, de toute personne soumise à un risque pour sa santé ou sa sécurité, du médecin du travail, de l'inspection, des services de prévention, des organismes de sécurité et médecins inspecteur. ▶ Adapter le travail : conception des postes, choix des équipements et des méthodes en évitant le travail monotone et cadencé. ▶ Prendre toutes les mesures de prévention contre le harcèlement. ▶ Prévenir la pénibilité
L'information	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organiser et donner une information sur les risques pour la santé et la sécurité ainsi que sur les mesures prises.
La Formation	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Donner une formation appropriée pendant le temps de travail. ▶ Donner une formation spéciale aux nouveaux salariés, aux salariés temporaires ayant des postes présentant des risques particuliers, à ceux qui changent de poste ou de technique.

II. Les syndicats dans l'entreprise

HISTORIQUE

PREMIERS
SYNDICATS



19^e SIÈCLE

DROIT DE
GRÈVE



1864

LOI
WALDECK-ROUSSEAU



1884

INSCRIPTION DANS
LA CONSTITUTION



1946

1. Moyens d'action

Moyens	Principes
Liberté d'affichage	<p>La section a une liberté d'affichage sur des panneaux spécifiques. Les modalités d'affichage sont fixées par accord avec l'employeur qui doit recevoir un exemplaire du texte affiché. Le contenu du texte est libre mais en cas d'injure ou de diffamation, l'employeur peut en demander le retrait ou demander au président du TGI la possibilité de la retirer ainsi que des dommages et intérêts.</p>
Publications et tracts	<p>Des publications ou tracts peuvent être distribués aux salariés de l'entreprise dans son enceinte et « aux heures d'entrée et sortie ». Aucun exemplaire des tracts n'est à remettre à l'employeur.</p> <p>La diffusion peut se faire par voie de messagerie électronique du moment qu'elle ne nuit pas au bon fonctionnement du réseau informatique et qu'elle n'entrave pas l'accomplissement du travail.</p>
Local	<ul style="list-style-type: none">▶ Dans les entreprises d'au moins 200 salariés, sauf accord collectif contraire, un local est mis à disposition de toutes les sections.▶ Dans les entreprises d'au moins 1 000 salariés, chaque section doit avoir son local.
Réunions	<p>Les adhérents de la section peuvent se réunir une fois par mois dans l'entreprise (en dehors des locaux de travail) en dehors du temps de travail (sauf pour ceux bénéficiant d'un temps de délégation). Lors des réunions, des personnes extérieures à l'entreprise peuvent être invitées. Si ce sont des responsables syndicaux, l'accord de l'employeur n'a pas à être demandé ; dans le cas contraire, il est obligatoire.</p>
Cotisations	<p>La collecte des cotisations des adhérents peut se faire à l'intérieur de l'entreprise.</p>

2. Les délégués syndicaux

- Le délégué syndical est désigné (4 ans) par une organisation syndicale qui a constitué une section syndicale au sein de l'entreprise pour défendre les salariés et améliorer leurs conditions de travail.
- Il joue le rôle de **négociateur avec l'employeur** en transmettant les propositions et les revendications de son syndicat.
- Les entreprises de plus de 50 salariés peuvent disposer d'un représentant syndical (pour les entreprises de moins de 50 salariés un élu titulaire peut être désigné comme DS)

- Le nombre des délégués varie en fonction de l'effectif de l'entreprise :

De 50 à 999 salariés	1 DS
De 1 000 à 1 999 salariés	2 DS
De 2 000 à 3 999 salariés	3 DS
De 4 000 à 9 999 salariés	4 DS
Au-delà de 9 999 salariés	5 DS

A. Les fonctions du délégué syndical

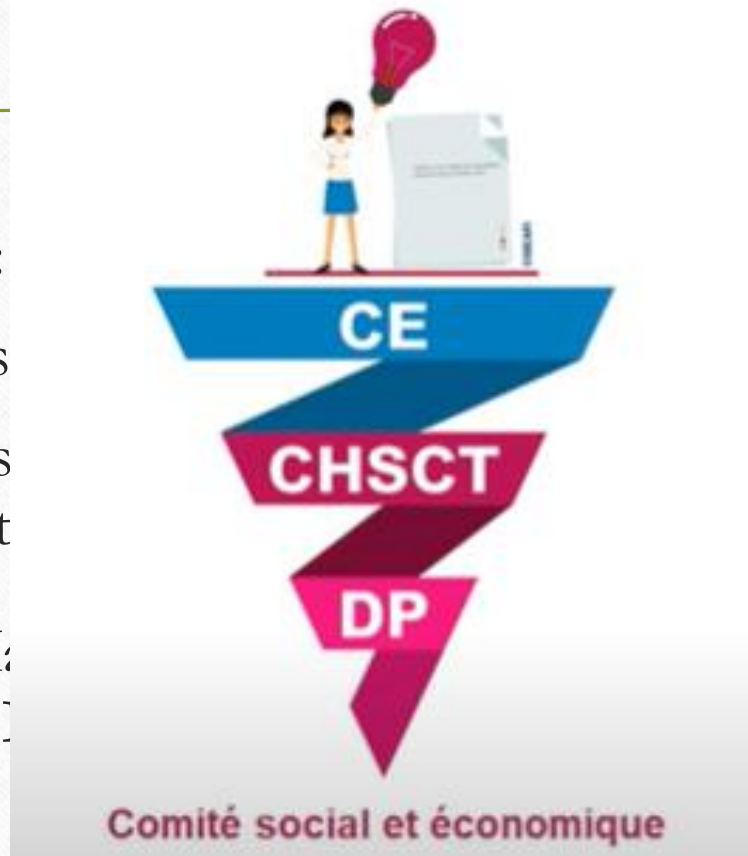
- Selon la loi, « il représente le syndicat auprès du chef d'entreprise ». Il présente à l'employeur des revendications, c'est-à-dire qu'il demande la modification des textes existants.
- Il est l'interlocuteur privilégié de l'employeur pour la négociation collective.
- Pour présenter et diriger la section syndicale, il dispose d'un crédit d'heures qui varie de **12 heures (de 50 à 150 salariés)** à **24 heures (plus de 500 salariés)** par mois.

- Dans les entreprises où il cumule le rôle de **délégué du personnel** et de **délégué syndical**, il devra présenter des revendications (DS) tout en s'assurant du respect du droit existant (DP).
- Il peut **exercer en justice**, en faveur d'un salarié de l'entreprise, toutes les actions qui naissent des dispositions relatives à l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes et aux divers cas de discriminations, sans avoir à justifier d'un mandat du salarié dès lors qu'averti il ne s'y est pas opposé.
- Il bénéficie des droits et du **statut protecteur** reconnus aux représentants du personnel.
- Son mandat prend fin lorsque le syndicat le décide, en cas de départ, en cas de réduction des effectifs provoquant une diminution, voire une disparition des DS.

III. La représentation des salariés

- Traditionnellement, étaient les suivantes :
- à partir de 11 salariés
- à partir de 50 salariés sécurité et des conditions

👉 Les ordonnances M... et économique (CS... d'entreprise.



res dans les entreprises

(P) ;

t le comité d'hygiène et de

ions par **le comité social**

le 2020, et le conseil

Des montages pour éviter les effets de seuil : Cas Grand Frais



38

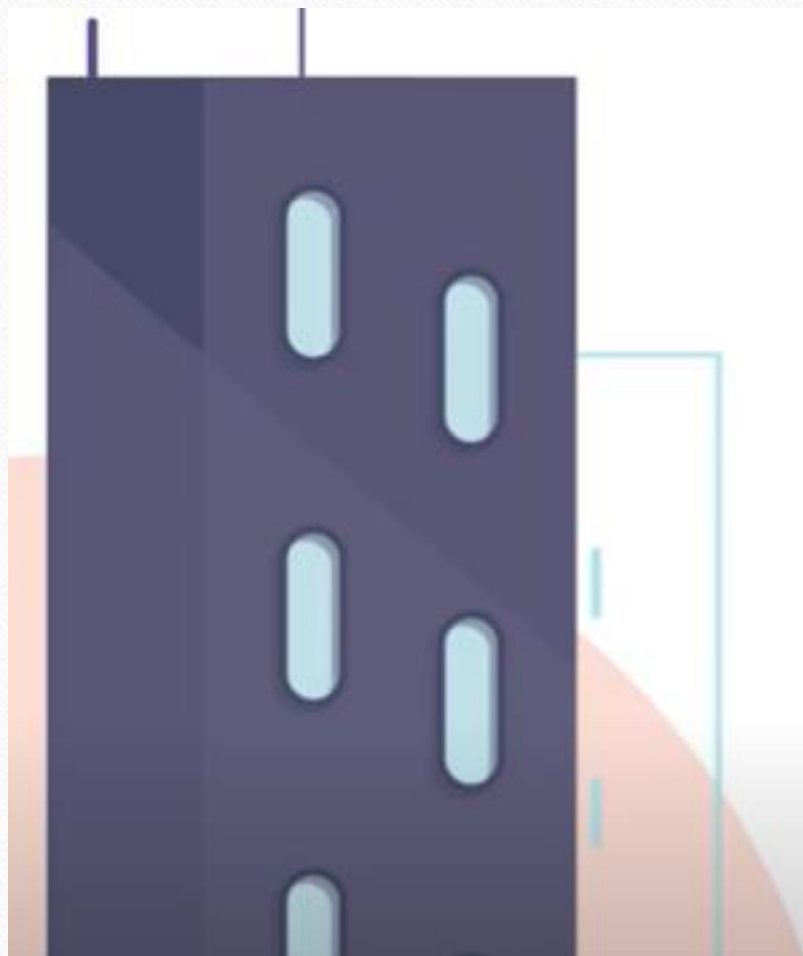
ALERTE INFO - TCL : +3€ pour les abonnements, +10cts pour les tickets en 2023, annonce Bruno Bernard, président de la Métropole. (BFM Lyon)

B. Composition et fonctionnement

Composition :

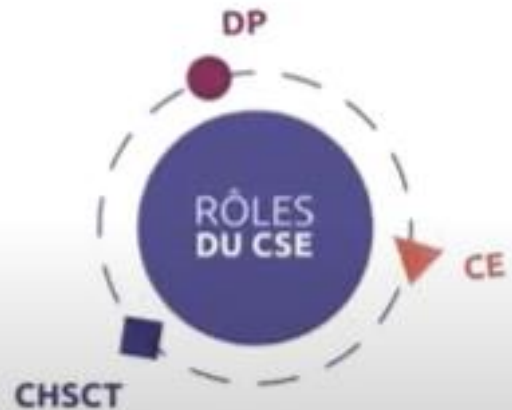
Le CSE est composé :

- de **l'employeur** (ou de son représentant) assisté éventuellement de 3 collaborateurs avec voix consultative ;
- d'une **délégation du personnel** (titulaires et suppléants) dont le nombre de membres varie, selon l'effectif de l'entreprise ;
- d'un **représentant syndical** désigné par chaque syndicat représentatif.



Au moins **50** salariés

- Le CSE est **l'instance d'expression des intérêts** des salariés



1. Le comité social et économique (CSE)

A. Mise en place

- Le seuil d'effectif :

Un CSE doit **obligatoirement être mis en place dans toutes les entreprises d'au moins 11 salariés**. Cet effectif doit avoir été atteint pendant 12 mois consécutifs.

C. Attributions

➤ Dans les entreprises de 11 à 50 salariés

Le CSE a pour missions de :

- présenter à l'employeur les **réclamations individuelles et collectives** ;
- contribuer à **promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail** dans l'entreprise et réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ;
- **saisir l'inspection du travail** de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle.
- Le CSE a un **droit d'alerte** en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles.

2. Le contrôle de la santé et de la sécurité

A. Le CSE et la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT)

a. Les attributions du **CSE (Comité Social et Economique)**

Entre **11 et 49** salariés

- Porter **les réclamations collectives et individuelles** des salariés
- ▲ Contribuer **au respect de la réglementation** dans l'entreprise
- ◆ Promouvoir **la santé et la sécurité** au travail

C. Attributions

➤ Dans les entreprises de 11 à 50 salariés

Le CSE a pour missions de :

- présenter à l'employeur les **réclamations individuelles et collectives** ;
- contribuer à **promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail** dans l'entreprise et réaliser des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ;
- **saisir l'inspection du travail** de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle.
- Le CSE a un **droit d'alerte** en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles.

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés

- Le CSE a pour mission **d'assurer une expression collective** des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.
- À ce titre, il est **informé et consulté** sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise.

- Le CSE a de plus des attributions dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.
- Le CSE a un **droit d'alerte** :
- en cas d'atteinte aux droits des personnes ;
- en cas de danger grave ou imminent pour la santé ou la sécurité ;
- en cas de risque grave pour la santé publique et l'environnement ;
- droit d'alerte économique en cas de faits de nature à affecter de manière

Coronavirus : Amazon à l'arrêt en France

Condamné en référé à ne plus livrer que les biens de première nécessité sous peine d'astreinte d'un million d'euros, Amazon France a réuni un Comité social et économique (CSE) ce mercredi. Il ferme ses six plateformes logistiques dès ce jeudi et au moins jusqu'au 20 avril.

VI. Les conflits collectifs

1. La grève

A. Définition et limites de la grève

Définition

- La grève est un droit individuel exercé de façon collective qui provoque un **arrêt de travail en vue de la satisfaction de revendications professionnelles non satisfaites par l'employeur.**
- Un salarié **ne peut pas faire grève tout seul** sauf s'il participe à un mouvement national.
- L'arrêt doit être **complet** quelle qu'en soit sa durée. Ainsi, les grèves perlées (baisse de la production, exécution ralentie du travail) sont illicites alors que les grèves tournantes sont licites.
- Il suffit que l'employeur ait juste connaissance des revendications, mais il doit s'agir de revendications professionnelles et collectives que l'employeur peut satisfaire.

2. LES DIFFERENTS TYPES DE GREVES

A. Grève perlée

- Elle consiste à ralentir volontairement le travail, dans des conditions volontairement défectueuses. L'activité n'est pas totalement interrompue. Cela n'est pas considéré comme une grève au sens de la loi et est donc illégal en France. Il s'agit d'une inexécution des obligations contractuelles de la part du salarié.

<https://www.capital.fr/entreprises-marches/prives-de-prime-des-salaries-dikea-font-greve-1388728>

B. Grève du zèle

- Il s'agit d'exécuter le travail en appliquant strictement les consignes données, afin que l'exécution soit ralentie voire qu'un ou plusieurs services soient de ce fait bloqués. Le travail est réalisé, le salaire est perçu mais la productivité baisse très fortement. Ce type de grève est interdit en France dans la fonction publique.

C. Grève tournante

- Les grévistes se concertent et se relaient pour faire grève afin que les effectifs de travail ne soient jamais au complet dans l'entreprise, sans perte importante de salaire. Sont affectées successivement des catégories professionnelles (grève tournante verticale) ou des secteurs d'activité (grève tournante horizontale). La grève tournante est licite sauf si elle désorganise l'entreprise. Elle est prohibée dans le secteur public.

D. Grève solidaire

- Il s'agit d'un arrêt collectif du travail ayant pour but est d'être solidaire en soutenant les revendications d'une autre catégorie de salariés en grève.

E. Grève générale

- La grande majorité ou l'ensemble des travailleurs d'un pays sont rassemblés pour les mêmes revendications principales.

F. Grève avec occupation

- Pendant celle-ci, les lieux de travail sont occupés par les grévistes. Les premiers cas en France ont eu lieu en 1936, les congés payés ont ainsi été obtenus.

G. Piquet de grève

- Les grévistes se regroupent et s'installent à l'entrée d'un lieu de travail afin d'empêcher les non-grévistes de travailler. Cela est illégal en France.

H. Grève sauvage

- Elle est décidée par les salariés en dehors de toute consigne syndicale pour défendre leurs acquis, leur statut...

I. Grève bouchon

- Elle est légale sauf si elle désorganise l'entreprise en lui infligeant un préjudice excessif. L'objectif est d'arrêter le travail dans un service de l'entreprise pour bloquer le fonctionnement de celle-ci.

3. Les conséquences de la grève régulière

A. La suspension du contrat de travail

Salarié gréviste	Salarié non gréviste
<p>La grève suspend le contrat donc le salarié n'est plus couvert par la législation des accidents du travail :</p> <p>▶;</p>	

4. La réponse de l'employeur

- L'employeur dispose de **nombreux moyens pour pouvoir rétorquer** à une grève.
- S'il lui est interdit de recourir à des contrats de travail précaires pour remplacer les salariés grévistes, il peut néanmoins **demandeur aux non-grévistes d'effectuer des heures supplémentaires.**

Paris Match | Publié le 12/03/2018 à 07h27

 La Rédaction avec AFP



Le DRH d'Air France, torse nu, chemise arrachée.

REUTERS/Jacky Naegelen

oyeur

mal du



B. Le lock-out

- Le lock-out est la **fermeture temporaire** de l'entreprise décidée par l'employeur en réponse à la grève. En principe, l'employeur ne peut pas y recourir car il doit fournir un travail aux non-grévistes.
- Ainsi, le lock-out pratiqué par l'employeur à **titre préventif** ou **par mesure de rétorsion** est illicite.
- Par contre, la jurisprudence l'autorise si l'employeur démontre **la force majeure** ou **qu'il se trouve face à une situation contraignante** engendrant une impossibilité totale de faire fonctionner l'entreprise, soit parce que la grève désorganise l'entreprise, soit parce que la grève met gravement en cause la sécurité.

5. Le règlement amiable des conflits collectifs

La conciliation

La médiation

L'arbitrage

SITUATION

- **Des salariés insatisfaits du nouveau système d'astreinte ont décidé de travailler normalement le jour mais refusent d'effectuer les astreintes en invoquant leur droit de grève. La démarche des salariés constitue-t-elle une grève licite ?**

SOLUTION :

- **Non.** La grève est un droit individuel exercé de façon collective provoquant un arrêt de travail en vue de la satisfaction de revendications professionnelles. La cessation d'une obligation du contrat n'en fait pas partie, il n'y a pas arrêt de travail. En n'effectuant pas leurs astreintes, ils utilisent la grève pour réaliser leurs revendications : cette grève est donc une grève illicite.

FIN