

Premier accord Groupe sur le fonctionnement des Instances de Représentation du Personnel

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Accord conclu entre la société France Télécom SA, dont le Siège Social est situé 6 place d'Alleray, 75505 Paris Cedex 15, et les sociétés françaises du Groupe appartenant à celui-ci à plus de 50%, dont la liste est annexée au présent accord, représentées par Olivier Barberot en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines Groupe.

D'une part,

et les Organisations Syndicales Représentatives au sein du Groupe

- pour la CFDT, M ou Mme *Marie DUBOIS*..... dûment mandaté
- pour la CFE-CGC, M ou Mme *Jean KRUMENACKER*.....dûment mandaté
- pour la CFTC, M ou Mme *Michel CARIER*/.....dûment mandaté
- pour la CGT, M ou Mmedûment mandaté
- pour FO, M ou Mmedûment mandaté
- pour SUD, M ou Mme *Christophe Marc*.....dûment mandaté

D'autre part

Introduction générale

sur les Instances de Représentation du Personnel

Les organes de représentation du personnel sont, à titre collectif comme individuel, des interlocuteurs essentiels de l'employeur en relais de la vie professionnelle quotidienne des salarié(e)s ; il est notamment rappelé que l'activité des Instances Représentatives du Personnel (IRP) et l'activité syndicale sont parties intégrantes de l'activité du groupe France Télécom. A cet effet, les IRP comme les organisations syndicales ont notamment un rôle essentiel dans la lutte contre la souffrance au travail et les risques qui y sont liés ; les porteurs de mandat ne peuvent donc faire l'objet de discriminations (évolution professionnelle, carrière, promotion, mobilité). Dans le cadre plus global de la négociation engagée en septembre 2009, le présent accord d'étape a pour objet de préciser, compléter ou ajouter des dispositions sur le fonctionnement des Instances de Représentation du Personnel.

Les accords antérieurs pouvant être impactés par ce premier accord Groupe demeurent en vigueur sauf pour celles de leurs dispositions qui sont modifiées par ce présent accord, dispositions devenant alors caduques. Ce premier accord Groupe s'applique à l'ensemble des personnels quel que soit leur statut, ces personnels étant désignés dans le texte sous le terme de salarié(e)s.

BD *HC 710* *UD 15*

Sommaire

Introduction générale sur les Instances de Représentation du Personnel	1
Chapitre 1 : Les Délégué(e)s du Personnel	4
1.1 Vade-mecum.....	4
1.2 Fourniture de Codes/Outils juridico-sociaux DP.....	4
1.3 Registres électroniques de dysfonctionnements.....	4
1.4 Heures de délégation des DP suppléants.....	4
1.5 Formation des élu(e)s DP.....	5
1.6 Publication sur intranet local (de l'entité concernée) des réponses aux questions DP	5
2 Chapitre 2 : Les Comités d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) – Le Comité National Santé, Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CNSHSCT)	5
2.1 Cartographie des implantations CHSCT.....	5
2.2 Bilan annuel « Hygiène, Sécurité, Conditions de Travail ».....	5
2.3 Application de l'article 5.6 de l'avenant de 2006 à l'accord IRP de 2004.....	5
2.4 Désignation des Représentants Syndicaux au CHSCT.....	6
2.5 Temps de préparation des plénières de CHSCT.....	6
2.6 Temps de préparation des réunions plénières du CNSHSCT.....	6
2.7 Mise en ligne des comptes-rendus de CHSCT ou CNSHSCT.....	6
2.8 Traitement des risques psychosociaux dans les instances compétentes.....	6
2.9 Prise de note des débats CHSCT.....	6
2.10 Coordination entre CHSCT.....	6
3 Chapitre 3 : Comités d'Entreprise et d'Établissement	7
3.1 Dossier de consultation inter-CE.....	7
3.2 Commission de suivi ou bilan des projets présentés à la consultation des élu(e)s des CE.....	7
3.4 Pilotage des projets décentralisés du CCUES.....	7
3.5 Droit des élu(e)s de présenter des propositions alternatives à un dossier de réorganisation présenté pour avis.....	7
3.6 Prise en compte des motivations dans les projets de réorganisation présentés en CE.....	7
3.7 Présentation des Plans Schémas Directeurs de l'Immobilier (PSDI).....	7
3.8 Heures de délégation des membres suppléants du CE.....	8
4 Chapitre 4 : Les Organisations Syndicales	8
4.1 Négociations nationales / Négociations locales.....	8
4.2 Suivi de carrière des salarié(e)s titulaires d'un mandat ou de mandat(s).....	8
4.3 Affichage des sites syndicaux internes.....	8
5 Chapitre 5 : Les Moyens	9
5.1 Moyens matériels mis à la disposition des élu(e)s.....	9
5.2 Réservation de salles et des transports automobiles du parc France Telecom SA.....	9
5.3 Porteurs de mandats et PVV/Primes/évolution de la rémunération.....	9
5.4 Congés de Fin de Carrière (CFC) / Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH).....	9
5.5 Déplacement(s) des élu(e)s et membres désigné(e)s des Organisations Syndicales.	10
5.6 Temps de préparation pour les réunions de CE.....	10
5.7 Heures de délégation accordée aux Délégué(e)s Syndicaux.....	10
5.8 Crédit Temps Complémentaire (CTC).....	10
5.9 Prise d'Abonnements sur cartes hôtelières et/ou transports et/ ou carte « Corporate ».....	10

DP

HC 410
US JK

5.10	Point particulier : la libre circulation des élu(e)s prévue dans l'exercice de leur mandat	11
6	Chapitre 6 : Autres dispositions	11
6.1	Reconnaissance des porteurs de mandats sur l'intranet de l'entreprise	11
6.2	CAP / CCP / Commission de réforme / Instruction des dossiers disciplinaires.....	11
6.3	Le harcèlement moral / Le harcèlement sexuel.....	13
6.4	Personnels mis en disponibilité d'office pour maladie	13
7	Chapitre 7 : Modalités de mise en œuvre	14
8	Chapitre 8 : formalité de dépôt, durée de l'accord, dénonciation	14
8.1	Les formalités de dépôt	14
8.2	La durée de l'accord	14
8.3	Les modalités de révision, dénonciation	14
	Annexe 1 : Vade-mecum	15
	Annexe 2 : Bilan Annuel HSCT	20
	Annexe 3 : Une nouvelle méthodologie d'instruction des dossiers de réorganisation et/ ou d'évolution d'organisation	21
	Annexe 4 : Champ d'application du présent accord	23

DP
 HC 110
 VS 14

Chapitre 1 : Les Délégué(e)s du Personnel

Les Délégué(e)s du Personnel (DP) sont des élu(e)s de proximité. Ils ou elles sont ainsi amené(e)s à exercer leur mandat au plus proche du terrain et doivent, de fait, être considéré(e)s par l'ensemble des acteurs de l'entreprise comme des interlocuteurs importants et incontournables. Le DP ou la DP œuvre ainsi pour la remontée des réclamations et des questions posées par les salarié(e)s ainsi qu'à la redescende des réponses apportées par la Direction ; ce travail de communication est précieux à la fois pour les managers et les salarié(e)s puisqu'il peut donner une autre solution au seul cadre hiérarchique, parfois source d'inhibition. Les Délégué(e)s du Personnel sont donc une composante essentielle d'un dialogue social construit et constructif au sein de l'entreprise.

Le groupe France Télécom réaffirme sa volonté de soutenir et accompagner les Délégué(e)s du Personnel dans leur rôle de vecteur des réclamations collectives et individuelles de ses salarié(e)s.

1.1 Vade-mecum

L'entreprise est déterminée à progresser avec les Organisations Syndicales (OS) et les élu(e)s sur l'exhaustivité et la qualité des réponses aux questions des Délégué(e)s du Personnel.

Parallèlement, la Direction réaffirme sa volonté de voir s'installer avec les Délégué(e)s du Personnel un climat propice à l'échange et insiste sur l'attitude d'ouverture au dialogue que se doit d'avoir le représentant ou la représentante de l'employeur en réunion DP. Un « Vade-mecum » est en annexe 1 : il décrit le rôle, les marges de manœuvres et les responsabilités du représentant ou de la représentante de l'employeur lors des réunions des Délégué(e)s du Personnel.

1.2 Fourniture de Codes/Outils juridico-sociaux DP

Des outils seront donnés pour un fonctionnement efficace des Délégations du Personnel.

- 1.2.1 Au début de chaque mandature, il sera remis à chaque IRP « Délégation du Personnel » dûment identifiée le dernier code du travail annoté paru. A titre exceptionnel, ce matériel sera fourni aux Délégué(e)s du personnel dès la signature du présent accord.
- 1.2.2 Au début de chaque année civile, chaque Délégation du Personnel sera abonnée à une revue spécialisée en droit du travail, à choisir entre « Social Pratique » ou « Revue Fiduciaire (RF sociale) », au choix de chaque Délégation du Personnel concernée. Via des négociations locales, le choix ci-dessus pourra éventuellement être amendé, qu'il s'agisse du choix de la revue spécialisée ou du choix de la forme de l'abonnement (version papier ou électronique).

1.3 Registres électroniques de dysfonctionnements

Ce point est traité en Annexe 1, III. 2 Dysfonctionnements Logistiques.

1.4 Heures de délégation des DP suppléants

Les Délégué(e)s du Personnel titulaires pourront transférer mensuellement tout ou partie de leurs heures de délégation à un Délégué ou une Déléguée du Personnel suppléant de leur choix après en avoir informé préalablement chaque Direction des Ressources Humaines de référence, nonobstant les règles légales et jurisprudentielles inhérentes au remplacement d'un titulaire par un suppléant (notamment article L.2314-30 du code du travail).

HC 010
UD Jh

1.5 Formation des élu(e)s DP

Chaque élu(e) Délégué(e) du Personnel titulaire pourra bénéficier en début de mandature d'une formation « technique » (exercice du mandat de DP) de deux jours non divisibles, dispensée par un organisme agréé et prise entièrement en charge par l'entreprise. Cette formation vient en complément des dispositions légales et conventionnelles antérieures.

1.6 Publication sur intranet local (de l'entité concernée) des réponses aux questions DP

Les réponses aux questions des Délégué(e)s du Personnel seront publiées sur l'intranet local de chaque entité du Groupe entrant dans le périmètre de l'accord. Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée.

2 Chapitre 2 : Les Comités d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) – Le Comité National Santé, Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CNSHSCT)

Le Groupe France Télécom réaffirme que la problématique de la préservation de la santé physique et mentale de ses salarié(e)s est une obligation qui se situe au cœur de l'entreprise. Dans ce cadre, les Comités d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail ont un rôle essentiel à jouer dans la vie de l'entreprise et l'accompagnement de son évolution. La compétence ciblée des CHSCT en fait de véritables forces de proposition.

2.1 Cartographie des implantations CHSCT

Une cartographie précise des implantations CHSCT au 1^{er} Janvier 2010, par établissement principal ou filiale, avec le nombre d'élus(e)s dans chaque CHSCT, est fournie par la Direction aux Délégué(e)s Syndicaux Centraux du Groupe. Cette cartographie sera réactualisée une fois par an. D'autre part, une discussion spécifique sur l'implantation des CHSCT sera mise en œuvre dès le mois de juin 2010.

2.2 Bilan annuel « Hygiène, Sécurité, Conditions de Travail »

Les parties rappellent que le programme annuel de l'année considérée doit être estimé financièrement (investissement(s) réalisé(s) et prévu(s), projet(s)).

(Cf. annexe 2) (Article L.4612-16 du code du travail)

2.3 Application de l'article 5.6 de l'avenant de 2006 à l'accord IRP de 2004

L'article 5.6 de l'avenant de 2006 à l'accord IRP de 2004 doit être pleinement appliqué. Ainsi, concernant la prise en charge par l'employeur des frais de déplacement des membres des CHSCT, deux cas de figure se présentent :

- 2.3.1 pour les salarié(e)s FT SA, l'article 5.6 de l'accord du 13 juillet 2004 sur « La mise en place et le fonctionnement des Institutions Représentatives du Personnel au sein de FT SA » est clair et peu interprétable. Il recouvre toutes les hypothèses légales d'inspections, enquêtes et mission. Donc dès lors que les déplacements rentrent dans les cas prévus par le Code du travail, les déplacements sont entièrement pris en charge par l'employeur (hors temps de délégation).
- 2.3.2 pour les salarié(e)s des filiales, les mêmes dispositions que pour France Telecom SA sont applicables.

AP
MCPD
05/14

2.4 Désignation des Représentants Syndicaux au CHSCT

Il est convenu que dans les établissements secondaires France Telecom ou filiales d'au moins 300 salarié(e)s inscrits, chaque CHSCT du ressort d'un établissement secondaire puisse bénéficier d'un Représentant Syndical (RS) par Organisation Syndicale Représentative au niveau de l'établissement de référence du CHSCT, quel que soit le nombre de personnes couvertes par le CHSCT considéré. En application induite de cet article, les représentants syndicaux au CHSCT bénéficient des mêmes droits à formation que les élu(e)s du CHSCT.

2.5 Temps de préparation des plénières de CHSCT

Un temps de préparation des réunions plénières de CHSCT pour les Représentant(e)s du Personnel et RS de l'instance concernée est décidé. Ce temps de préparation sera de 4 heures non divisibles et non cessibles.

2.6 Temps de préparation des réunions plénières du CNSHSCT

Un temps de préparation des réunions plénières de CNSHSCT pour les Représentant(e)s du Personnel et RS de l'instance concerné est décidé. Ce temps de préparation sera d'une journée non divisible et non cessible.

2.7 Mise en ligne des comptes-rendus de CHSCT ou CNSHSCT

Les comptes-rendus des réunions du CNSHSCT seront mis en ligne sur l'intranet de l'entreprise. Les comptes-rendus des réunions des CHSCT pourront être publiés sur l'intranet des sociétés entrant dans le périmètre de l'accord. Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée

2.8 Traitement des risques psychosociaux dans les instances compétentes

Il est rappelé qu'en parallèle de cet accord, il est négocié un accord sur les risques psychosociaux dit « accord sur l'évaluation et la prévention des risques liés aux risques psycho-sociaux au travail ».

2.9 Prise de note des débats CHSCT

A la demande du Secrétaire ou de la Secrétaire du CHSCT, la Direction fournira les moyens nécessaires à la prise de note des débats.

2.10 Coordination entre CHSCT

2.10.1 Sur un même site géographique, plusieurs CHSCT peuvent exister. Aux fins de permettre une meilleure coordination entre CHSCT sur un site considéré, des réunions inter-chsct seront organisées à l'initiative des Président(e)s ou des Secrétaires des CHSCT concernés. Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée*.

2.10.2 Dans un même CHSCT, les élu(e)s peuvent exercer leur(s) mandat(s) sur des périmètres géographiques quelquefois très éloignés. Afin de tenir compte d'une vaste géographie au sein d'un CHSCT, il sera organisé des réunions déconcentrées. Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée*.

*(Il convient d'entendre par concertation locale formalisée, le fait qu'il s'agit d'une concertation obéissant aux règles de convocation et d'établissement de l'ordre du jour, d'une négociation.)

DO
MC
UD
JL

3 Chapitre 3 : Comités d'Entreprise et d'Établissement

3.1 Dossier de consultation inter-CE

Lorsqu'une même consultation est entreprise dans plusieurs comités d'établissement ou lors d'un transfert d'activité entre plusieurs comités d'établissement, la direction désignera un coordinateur ou une coordinatrice destiné(e) à accompagner ce dossier jusqu'à sa mise en place.

3.2 Commission de suivi ou bilan des projets présentés à la consultation des élu(e)s des CE

Confer l'article 3.1 de l'accord « *Perspectives, emploi et compétences, développement professionnel, formation, mobilités* » sur une nouvelle méthodologie d'instruction des dossiers de réorganisation et/ou d'évolution d'organisation (cf. annexe 3)

3.3 Risques psychosociaux dans les dossiers de consultation

Confer l'article 3.1 de l'accord « *Perspectives, emploi et compétences, développement professionnel, formation, mobilités* » sur une nouvelle méthodologie d'instruction des dossiers de réorganisation et/ou d'évolution d'organisation (cf. annexe 3)

3.4 Pilotage des projets décentralisés du CCUES

Confer l'article 3.1 de l'accord « *Perspectives, emploi et compétences, développement professionnel, formation, mobilités* » sur une nouvelle méthodologie d'instruction des dossiers de réorganisation et/ou d'évolution d'organisation (cf. annexe 3)

3.5 Droit des élu(e)s de présenter des propositions alternatives à un dossier de réorganisation présenté pour avis

Conformément aux dispositions du code du travail, l'employeur s'engage à étudier systématiquement et éventuellement prendre en compte, si justification, les propositions alternatives à un dossier de réorganisation présenté pour avis. Les informations-consultations seront en conséquence organisées de manière à tenir compte du temps d'examen et de discussion de ces éventuelles propositions alternatives, l'information-consultation pouvant alors être l'objet de plus d'une réunion de l'instance.

3.6 Prise en compte des motivations dans les projets de réorganisation présentés en CE

Les motivations économiques et/ou sociales et/ou juridiques ainsi que tous les éléments concourant à la pertinence des réorganisations figurent de fait dans le dossier présenté devant chaque CE ou CCUES.

3.7 Présentation des Plans Schémas Directeurs de l'Immobilier (PSDI)

La Direction s'engage à présenter les PSDI dans chaque Comité d'Établissement du Groupe, ainsi qu'au CCUES FTSA/ORANGE, au moins une fois par an.

Handwritten signatures and initials: "HC YD" and "05/14".

3.8 Heures de délégation des membres suppléants du CE

Les membres titulaires d'un CE pourront transférer mensuellement tout ou partie de leurs heures de délégation à un membre suppléant de ce même CE, membre de leur choix, après en avoir informé préalablement chaque Direction des Ressources Humaines de référence, nonobstant les règles légales et jurisprudentielles inhérentes au remplacement d'un titulaire par un suppléant. (notamment article L.2324-28 du code du travail).

4 Chapitre 4 : Les Organisations Syndicales

Il est rappelé en préambule de ce chapitre que les Organisations Syndicales, au même titre que les Instances Représentatives du Personnel, sont et doivent rester des interlocuteurs importants et naturels de l'employeur dans la vie sociale de l'entreprise.

4.1 Négociations nationales / Négociations locales

Le Délégué Syndical ou la Déléguée Syndicale représente l'OS au sein de l'entreprise. C'est ainsi à celui-ci ou celle-ci que sont transmis les avis ayant pour objet les nominations importantes dans l'entreprise, à l'initiative de l'employeur.

Les négociations nationales sont des composantes importantes de la vie sociale de l'entreprise. Il est rappelé qu'au-delà des négociations nationales légales et obligatoires, des adaptations ou compléments locaux sont souvent nécessaires. A chaque fois que nécessaire les parties conviennent de se réunir aux fins de négocier ces adaptations ou compléments. Une partie de la négociation doit ainsi « être redonnée au local ».

En ligne avec l'objectif de décentralisation de la négociation ci-dessus exprimé, la Direction continuera de mettre en œuvre - voire accroîtra - les formations ou informations nécessaires à la hiérarchie.

Enfin, il est rappelé que si, pour le bon fonctionnement d'une réunion de négociation, un nombre de participant(e)s par délégation peut être négocié librement entre toutes les parties, la législation ne prévoit pas expressément un nombre maximum de personnes pour une délégation syndicale.

Il est également rappelé que pour chaque réunion organisée, un ordre du jour sera préalablement envoyé avec la date de réunion (dans des délais raisonnables permettant sa préparation) et les horaires de celles-ci ; concernant les horaires, un réel effort sera fait pour respecter les horaires de travail dument affichés.

4.2 Suivi de carrière des salarié(e)s titulaires d'un mandat ou de mandat(s)

Il a été convenu avec les Organisations Syndicales lors de la réunion Groupe IRP du 18 janvier 2010 que ce point fait partie de la négociation, mais qu'une négociation spécifique sur la gestion dans le temps des porteurs de mandats, s'ouvrira à partir d'avril 2010.

Il est rappelé que les élu(e)s et mandaté(e)s des Organisations Syndicales bénéficient des mêmes droits que les autres salarié(e)s au sein de l'entreprise.

4.3 Affichage des sites syndicaux internes

Il est décidé qu'en première page de l'intranet entreprise il sera positionné une fenêtre permettant à qui le souhaite, d'accéder aux sites syndicaux internes.

DD
HCVB
USJS

5 Chapitre 5 : Les Moyens

5.1 Moyens matériels mis à la disposition des élu(e)s

Il sera mis à la disposition de chaque Secrétaire de Comité d'Établissement et/ou de Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail – s'il n'en dispose pas par ailleurs dans l'exercice d'un autre mandat – un téléphone portable et un ordinateur portable conformes aux standards de l'entreprise.

D'autre part, sur les plateaux d'appels téléphoniques ainsi que dans les boutiques où cela s'avérera nécessaire, un numéro d'appel particulier non surveillé par l'entreprise, sera mis à disposition des élu(e)s de chacun des plateaux ou boutiques de façon à ce qu'ils puissent communiquer confidentiellement dans le cadre de l'exercice de leur mandat (portable dédié plutôt que poste fixe).

Les élus(e)s et mandaté(e)s bénéficient d'un accès Internet (« PASE Internet » à l'identique des autres salarié(e)s de l'entreprise). Ils pourront toutefois bénéficier d'un accès élargi, nonobstant les restrictions inhérentes à la sécurité des systèmes informatiques et à la prévention des délits pénaux.

Ce point (ou son adaptation technique locale pour certaines filiales) s'applique à toutes les sociétés du Groupe.

5.2 Réserve de salles et des transports automobiles du parc France Telecom SA

Les Représentant(e)s du Personnel doivent être considéré(e)s à l'identique des autres salarié(e)s de l'entreprise, pour la réserve de salles et de véhicules de toutes catégories ainsi que pour le remboursement des frais (article 1.4.3, 1.5.5, 1.6.5, 4.8 et 5.6 de l'avenant 2006 à l'accord IRP de 2004). Une réflexion particulière est engagée par la direction aux fins d'examiner la justesse des allocations actuelles de véhicules dans les parcs locaux.

5.3 Porteurs de mandats et PVV/Primes/évolution de la rémunération

Les porteurs de mandats électifs ou syndicaux dont l'activité élective et/ou syndicale complète est égale ou supérieure à 50 % du temps entrant originellement dans le calcul de la réalisation des objectifs fixés, bénéficient d'un calcul de leurs primes variables ou évolution de leur rémunération, s'opérant sur la moyenne perçue par les salariés de même niveau du service ou entité concernée, cela dans le cadre de l'accord du 13 juillet 2004 ayant pour objet les moyens des Organisations Syndicales et l'Exercice Syndical .

A terme, lorsque le Groupe France Télécom disposera de moyens fiables pour mesurer le temps de travail hebdomadaire réel de chaque salarié(e), il sera proposé de négocier une règle stipulant l'équité de traitement entre le temps d'exercice syndical des élu(e)s et mandaté(e)s et les titulaires d'un temps partiel.

5.4 Congés de Fin de Carrière (CFC) / Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)

La Direction étudie la faisabilité technique d'un accès au SIRH pour les élu(e)s du personnel en CFC (étude en cours – il est rappelé à cet effet que les CFC Représentant(e)s du Personnel sont des salarié(e)s et/ou des élu(e)s de pleins droits). A ce titre, ils auront accès au SIRH et aux différents locaux de leur périmètre d'élection. Les OS seront ensuite informées sur le résultat de cette étude et les moyens mis en œuvre. Il est réaffirmé que tous les élu(e)s doivent pouvoir bénéficier d'un accès au système d'information (avec valideur) adapté à l'exercice de leur(s) mandat(s). Cet article ne s'applique pas aux filiales du Groupe.

5.5 Déplacement(s) des élu(e)s et membres désigné(e)s des Organisations Syndicales

En la matière, il est renvoyé à l'application des articles 1.4.3, 1.5.5, 1.6.5, 4.8 et 5.6 de l'accord IRP de 2004. Il est rappelé par ailleurs que les membres élu(e)s ou désigné(e)s des Organisations Syndicales bénéficient des mêmes droits que l'ensemble des salarié(e)s de FT SA / Orange, notamment pour ce qui est de l'accès au parc automobile de l'entreprise.

Les frais de déplacements des élu(e)s et membres désigné(e)s des Organisations Syndicales sont remboursés selon les règles édictées au sein de l'entreprise.

Ce point (ou son adaptation technique locale pour certaines filiales) s'applique à toutes les sociétés du Groupe.

5.6 Temps de préparation pour les réunions de CE

Un temps de préparation des réunions plénières des Comités d'Établissement pour les Représentant(e)s du Personnel et Représentant(e)s Syndicaux de l'instance concernée est décidé. Ce temps de préparation sera de 4 heures non divisibles et non cessibles.

Ce point s'applique à toutes les sociétés du Groupe.

5.7 Heures de délégation accordée aux Délégué(e)s Syndicaux

Dans les établissements secondaires où ils existent des Délégués Syndicaux adjoints, ceux-ci bénéficieront des mêmes droits en heures de délégations que les Délégué(e)s Syndicaux, à savoir 20 heures (au lieu de 10 avant la signature du présent accord).

D'autre part, le quota des déplacements par trimestre est porté de 10 à 12.

La répartition géographique des Délégué(e)s Syndicaux (nombre) sera réexaminée à l'occasion des négociations à venir ayant pour objet la définition de futurs périmètres électoraux.

Ce point (ou son adaptation technique locale pour certaines filiales) s'applique à toutes les sociétés du Groupe.

5.8 Crédit Temps Complémentaire (CTC)

Les alinéas 1.2 et 1.3 de l'avenant à l'accord du 13 juillet 2004 sur les moyens des OS en date du 20 décembre 2007 sont supprimés. A la date de signature du présent accord, c'est l'article 1.1 qui continue de s'appliquer, à savoir une contribution de l'entreprise pour une durée indéterminée à la hauteur de 300 Équivalent Temps Plein (ETP), cette contribution étant calculée et enregistrée annuellement (en année calendaire, 1^{er} janvier à 1^{er} janvier).

Cette mesure est spécifique à la seule entreprise France Télécom SA.

5.9 Prise d'Abonnements sur cartes hôtelières et/ou transports et/ou carte « Corporate »

Il est de l'intérêt des parties, dans le respect de la ligne générale fixée par l'entreprise, de rationaliser les dépenses d'hébergement, de transport ou de fonctionnement à chaque fois que cela est possible. Aussi, dès qu'un membre d'une Organisation Syndicale, élu(e) ou désigné(e), apportera la preuve que l'obtention d'une carte d'abonné ou de client privilégié engage une globalité de dépenses moins onéreuse ou que l'obtention d'une carte « corporate » est plus facilitatrice pour le salarié ou la salariée, à prestations égales sa demande sera acceptée.

5.10 Point particulier : la libre circulation des élu(e)s prévue dans l'exercice de leur mandat

Conformément à l'article L.2143-20 du code du travail et aux jurisprudences afférentes (notamment Cass. Crim 4 février 1986, B crim n°46 ; Cass. Crim, 8 octobre 1991, B crim N° 335), la liberté de déplacement des délégué(e)s syndicaux est d'ordre public.

6 Chapitre 6 : Autres dispositions

Dispositions générales

L'ensemble des dispositions ci-dessus s'applique à l'ensemble du Groupe FT SA, filiales incluses, sauf dispositions spécifiques écrites dans le corps du présent texte.

Il est dûment acté par les parties que tout accord local bénéficiant de dispositions plus avantageuses que le présent texte n'est pas remis en cause par l'approbation et la mise en œuvre de celui-ci.

6.1 Reconnaissance des porteurs de mandats sur l'Intranet de l'entreprise

Le Groupe France Télécom s'engage à mettre en œuvre localement (selon les moyens électroniques locaux, par unités ou par établissements) la diffusion des listes et coordonnées professionnelles :

- des élu(e)s Délégué(e)s du Personnel (DP)
- des élu(e)s et RS aux Comités d'Établissement (CE)
- des élu(e)s et RS aux Comités Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)
- des Délégué(e)s Syndicaux (DS)
- des élu(e)s CAP et CCP
- des membres du Conseil Paritaire

Ce point (ou son adaptation technique locale pour certaines filiales) s'applique à toutes les sociétés du Groupe.

6.2 CAP / CCP / Commission de réforme / Instruction des dossiers disciplinaires

La Direction réaffirme la nécessité des CAP/CCP et Commission de réforme comme recours disciplinaire et administratif pouvant être sollicité par les salarié(e)s de France Télécom ou l'employeur (Il est à noter que seul l'employeur est habilité à saisir la commission de réforme). L'exercice d'un tel mandat électif est à considérer comme un mandat d'une Institution Représentative du Personnel à part entière.

Afin d'améliorer l'efficacité de ces commissions, une étude particulière est menée pour rendre leur recours et leur fonctionnement plus clairs pour chaque salarié(e) de l'entreprise.

6.2.1 CAP / CCP

La centralisation au niveau national des CAP/CCP permet une harmonisation des réponses aux litiges individuels et des sanctions dans le cadre disciplinaire.

Les parties conviennent du principe du maintien des commissions paritaires au niveau national pour tout ce qui concerne le traitement des litiges individuels et la discipline.

Missions des CAP/CCP : Les commissions ont pour rôle d'examiner tout litige d'ordre individuel qui n'a pu être résolu au plan local par la médiation ou par l'intervention des Délégué(e)s du personnel. A titre d'exemple, les CAP/CCP peuvent examiner les réclamations concernant des mobilités imposées par l'entreprise, les refus de temps partiel, les appréciations individuelles et leurs éventuelles conséquences en matière de rémunération. Elles ont également pour rôle d'examiner les dossiers disciplinaires.

Les commissions paritaires émettent un avis motivé. Il est rappelé que lorsqu'une direction décide de ne pas suivre un avis majoritaire émanant des CAP/CCP, la direction doit communiquer par courrier aux membres de la commission concernée la décision prise et la motivation de cette décision (décret N° 94-131 du 11 février 1994 et décision N° 17 du 27 décembre 2004).

Saisine des CAP / CCP : Les commissions paritaires peuvent être saisies soit par le Président ou la Présidente de la commission, soit à la demande de la moitié des élu(e)s pour l'examen de dossiers individuels lorsque le Président ou la Présidente et/ou les élu(e)s reçoivent une demande émanant du salarié ou de la salariée.

Pour ce qui concerne la discipline, la saisine est une prérogative exclusive de l'Établissement Principal.

Procédure d'instruction des dossiers de litiges : Pour permettre l'examen d'un litige individuel, les élu(e)s doivent disposer d'un dossier comportant les renseignements sur la situation professionnelle et familiale du salarié ou de la salariée concerné(e), le compte-rendu d'une éventuelle médiation, les réponses aux questions DP, sauf opposition à la fourniture de données personnelles exprimée concrètement par la personne concernée (respect de la vie privée).

Rapport Annuel CAP / CCP : Il est rappelé que le Secrétariat Permanent aux Commissions Paritaires a mis en place une présentation annuelle aux Organisations Syndicales du bilan des CAP/CCP, bilan ayant donné lieu à appréciation par les Organisations Syndicales.

Cependant, les parties conviennent que l'état de stress qu'est susceptible de rencontrer un salarié ou une salariée est un facteur pouvant concourir à la survenance de problèmes d'ordre disciplinaire ; en cela, il est important que le lien entre risques-psychosociaux et problèmes disciplinaires soit étudié et éventuellement identifié. En conséquence, le rapport annuel de bilan des commissions paritaires sera transmis au Comité National de Prévention du Stress (CNPS).

6.2.2 Commission de réforme

La centralisation des commissions de réforme en une commission de réforme nationale a pu générer des dysfonctionnements :

- Nombre de dossiers à traiter dans le même temps,
- Éloignement des élu(e)s des problèmes locaux posés,
- Allongement des délais d'attente etc.

La Direction du Groupe France Télécom s'engage à étudier le principe d'une décentralisation de la commission de réforme nationale.

6.2.3 Procédure d'instruction des dossiers disciplinaires

En premier lieu, les parties signataires du présent accord conviennent de la nécessité de mettre en œuvre une harmonisation des Règlements Intérieurs des établissements du Groupe, avec notamment une énumération des sanctions légales telles que définies dans le code du travail. Le principe d'une éventuelle sanction reprise non au sein d'un Règlement Intérieur mais dans une charte, devra obéir aux mêmes conditions que celles validées dans un Règlement Intérieur pour être applicable.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "AC 4/10" and "10/12".

Les parties signataires souhaitent également rappeler les points ci-après :

1°) Le salarié ou la salariée (Agent Fonctionnaire ou Agent Contractuel) qui est amené(e) à être entendu(e) dans le cadre d'une enquête disciplinaire peut être accompagné(e) par un salarié ou une salariée de son choix appartenant à l'entreprise.

2°) Il paraît souhaitable que le Pôle Enquête soit totalement indépendant de la Direction dans laquelle il mène les enquêtes disciplinaires. Aussi, un code de déontologie sera élaboré et fera l'objet d'une publicité auprès du personnel concerné.

3°) Sont mis au dossier les PV exhaustifs des salarié(e)s entendu(e)s dans le cadre de l'enquête (et non une synthèse des interrogatoires menés).

4°) Sont également versés au dossier le rapport managérial et le rapport de l'assistant(e) social(e).

5°) Dès lors que la faute constatée pourrait entraîner une sanction supérieure à quinze jours d'exclusion temporaire de fonction ou quinze jours de mise à pied, il sera recommandé la saisine du Pôle Enquête.

6.3 Le harcèlement moral / Le harcèlement sexuel

(Confer article 5 page 7 de l'accord de branche « Santé au Travail »)

Lorsqu'un salarié ou une salariée informe sa hiérarchie d'une situation de harcèlement dont il ou elle s'estime victime, ou lorsqu'un délégué ou une déléguée du personnel use de son droit d'alerte sur une situation de cette nature, les parties conviennent que la procédure à mettre en place est la suivante :

- En cas de présomption de harcèlement sexuel, éloignement de la victime de son agresseur présumé afin d'éviter toute nouvelle tentative.
et dans tous les cas de harcèlement :
- Proposition d'une nouvelle affectation transitoire pour le salarié ou la salariée s'estimant victime d'une situation de harcèlement, en tenant compte des clauses essentielles du contrat de travail,
- Saisine immédiate de l'autorité de référence compétente ou, selon les cas, du Pôle Enquête, qu'il y ait ou non plainte au pénal et association à l'enquête des DP lorsqu'il s'agit d'un droit d'alerte,
- Invitation du salarié ou de la salariée potentiellement victime à rencontrer dans les plus brefs délais le médecin du travail et l'assistant(e) social(e), voire un psychologue extérieur à l'entreprise .

6.4 Personnels mis en disponibilité d'office pour maladie

En raison de dysfonctionnements divers connus ou restant à mieux identifier, le nombre de personnes déclarées inaptes au travail ou placées en disponibilité d'office pour maladie, alors qu'elles pourraient bénéficier d'un CLM (congé de longue maladie) ou d'un CLD (congé de longue durée), est aujourd'hui en progression à la date de signature du présent accord. L'entreprise constate que ce type d'éloignement du service, qui entraîne son isolement de l'effectif géré dans l'entreprise, pour les personnels concernées, est très vraisemblablement un facteur de stress important. A ce titre, l'entreprise s'engage à recenser les personnes placées dans cette situation administrative, à reprendre contact avec elles, à leur donner un contact dans l'entreprise (assistant(e)s sociaux, RH de proximité) et à leur faire connaître des voies de recours possibles (comité médical et comité médical supérieur).

AO
HC YTD
US JS

7 Chapitre 7 : Modalités de mise en œuvre

La mise en œuvre du présent accord sera immédiate dans le périmètre du Groupe France Télécom / Orange sous réserve de mesures d'adaptation technique de portée équivalente, si elles sont vraiment nécessaires, dans certaines filiales.

8 Chapitre 8 : formalité de dépôt, durée de l'accord, dénonciation

8.1 Les formalités de dépôt

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du nouveau Code du Travail, le présent accord sera déposé auprès du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris en un exemplaire. Deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique seront transmis à la DDTE de Paris.
En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

8.2 La durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

8.3 Les modalités de révision, dénonciation

Les parties signataires peuvent déposer une demande de révision de tout ou partie des dispositions du présent accord conformément à l'article L.2222-5 du nouveau Code du Travail. Toute demande de révision devra être portée à la connaissance des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et être accompagnée d'un projet sur le ou les articles concernés. Les négociations commenceront le plus rapidement possible avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le champ d'application du présent accord.

Le présent accord peut faire l'objet d'une dénonciation totale ou partielle dans les conditions prévues aux articles L.2222-6, L.2261-9 et suivants du nouveau Code du Travail.

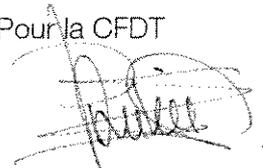
Fait à Paris, le 6 Mai 2010

La Direction, pour le Groupe France Télécom

Olivier BARBEROT, Directeur Exécutif en charge des Ressources Humaines



Les Organisations Syndicales

Pour la CFDT 	Pour la CFE-CGC 	Pour la CFTC 
Pour la CGT	Pour FO	Pour SUD 

Annexes

Annexe 1 : Vade-mecum

Avertissement : ce texte n'a pas valeur légale, mais est annexé à titre pédagogique pour chaque responsable mandaté(e) par l'employeur comme représentant(e) de l'employeur dans une Délégation de Personnel.

Les réunions des Délégué(e)s du Personnel sont l'occasion pour l'employeur de recueillir des informations au plus proche du terrain, là où une remontée par les canaux hiérarchiques habituels pourrait être imparfaite.

Travailler de concert avec les Délégué(e)s du Personnel sur les anomalies individuelles et/ou collectives qu'ils ou elles seront susceptibles de repérer au niveau de l'établissement est en cela essentiel. Le groupe France Télécom entend que le bon déroulement des réunions DP soit un des signaux forts envoyés aux salarié(e)s quant à la rénovation du dialogue social au sein de l'entreprise.

I. Les bases juridiques

1. La mission des Délégué(e)s du Personnel

Ils ou elles ont pour mission de :

- Représenter le personnel devant l'employeur ou son/sa représentant(e) et lui faire part des réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires et indemnités, à l'hygiène, à la sécurité, à l'application du code du travail, des autres lois sociales, de la convention collective et des éventuels accords d'entreprise, des usages de la profession et de l'entreprise. Cet échange entre les délégué(e)s et l'employeur intervient généralement lors des réunions DP mensuelles.
- Saisir l'inspecteur ou l'inspectrice du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des lois et règlements dont il ou elle est chargé(e) d'assurer le contrôle. Ils ou elles en sont des interlocuteurs privilégiés et peuvent, si telle est leur volonté, l'accompagner lors de ses visites dans l'entreprise.
- Faire des suggestions concernant l'organisation générale de l'entreprise.
- Assister les salarié(e)s qui en font la demande lors de leurs entretiens avec l'employeur notamment et à titre d'exemple, au titre de réclamations sur la rémunération ou la durée du travail, ou lors de l'entretien préalable au licenciement pour y favoriser la conciliation entre les deux parties.

2. La réunion DP

Le représentant ou la représentante de l'employeur est dûment mandaté(e) par l'employeur pour animer la réunion DP et engager l'entreprise. Cependant, il ou elle n'est en aucun cas Président(e) de la réunion DP ; il n'y a en effet pas de Présidence au sein de cette instance.

Les réunions regroupent l'ensemble des Délégués(e)s du Personnel titulaires et suppléants. Elles sont l'occasion pour les DP de transmettre les réclamations individuelles et/ou collectives dont ils ont été saisis par les salarié(e)s qu'ils représentent.

Ces réunions mensuelles sont obligatoires. Le défaut de réunion selon la périodicité d'un mois prévue par la loi constitue à lui seul un délit d'entrave. Il ne peut en effet se justifier que par le refus ou la défection des Délégué(e)s eux-mêmes (Cass. crim., 9 mars 1977, no 76-90.631P).

En tout état de cause, un document écrit doit justifier de cette carence, même s'il y a accord unanime entre les parties.

En toute hypothèse, l'obligation légale d'une réception mensuelle et collective des Délégué(e)s s'impose à l'employeur qui doit toujours pouvoir justifier de son accomplissement (Cass. crim., 26 avr. 1988, no 86-93.166).

Il est donc impossible pour un ou une représentant(e) de l'employeur de ne pas tenir une réunion, et ce même si :

- Il ou elle préjuge du peu d'intérêt de la réunion (Cass. crim., 27 sept. 1989, no 88-85.727P) ;
- aucune réclamation n'a été exprimée (Cass. crim., 22 oct. 1975, no 74-93.478).

3. Le champ des questions DP

Les DP ont pour mission de présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives :

- aux salaires, indemnités et plus généralement la rétribution ;
- à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité ;
- à l'application des conventions, accords, « us et coutumes » dans l'entreprise. (art L. 2313-1 du code du travail)

Pour les réclamations collectives, le DP ou la DP a toute latitude pour les présenter à l'employeur. Le salarié ou la salariée n'est toutefois pas dans l'obligation de passer par eux pour faire remonter ses réclamations. Il ou elle peut en effet décider d'en faire directement part à l'employeur dans le cadre d'une relation hiérarchique normale.

Une réclamation individuelle ne peut être présentée si le salarié ou la salariée concerné(e) y est opposé(e).

4. Différence entre réclamation et revendication

Le Délégué ou la Déléguée Syndical(e) revendique. Il ou elle négocie pour faire évoluer les règles en vigueur et s'attache, par ailleurs, à modifier, améliorer le statut des salarié(e)s.

Le Délégué ou la Déléguée du Personnel présente les réclamations individuelles et collectives. Il ou elle veille au respect du statut des salarié(e)s, fait appliquer la loi, les conventions et accords collectifs au sein de son établissement DP et se préoccupe de leur application.

Même si, une personne peut cumuler les deux fonctions, les compétences de DP et DS sont donc distinctes. Aussi, en réunions DP ne seront traités que les sujets relevant du champ de la réclamation.

5. Qu'est-ce que le délit d'entrave ?

C'est le fait de porter atteinte à la mise en place et au bon déroulement de la mission des Représentant(e)s du Personnel. Puisque c'est un délit, il est passible de poursuites au pénal. Ainsi, relève du délit d'entrave notamment le non respect des règles de tenue de la réunion, des délais ou de réponses aux questions.

II. Compétences du représentant ou de la représentante de l'employeur en réunion DP

1. Représentant(e) de l'employeur

Il est dûment mandaté pour assurer la représentation de l'employeur en réunion DP tout au long de la mandature. En ce qui concerne un éventuel remplacement de l'employeur en réunion DP, celui-ci doit être désigné à l'avance. Sa collaboration avec le ou la représentant(e) de l'employeur habituel à l'élaboration des réponses en réunions DP est expressément recommandée afin d'assurer une continuité dans le suivi des questions lorsqu'il sera amené à prendre la main. Toutefois, hors cas de remplacement, seul le titulaire habituel du mandatement assistera à la réunion.

Il est à noter que le remplacement n'a pas vocation à être systématisé. En effet, sauf circonstances exceptionnelles (telles que l'arrêt maladie ou les congés), le représentant ou la représentante habituellement mandaté(e) de l'employeur s'engage à animer lui-même les réunions DP de son périmètre.

2. Des représentant(e)s de l'employeur formé(e)s et légitimes

Le groupe France Télécom réaffirme l'importance de la formation de ses représentant(e)s à l'animation des réunions DP.

Le représentant ou la représentante de l'employeur doit avoir une position hiérarchique dans l'organisation lui conférant un statut et une légitimité naturelle pour animer la réunion.

- Idéalement, il ou elle devra être membre du CODIR de l'établissement secondaire. Cependant, au vu du nombre de délégations de personnel, il peut s'avérer impossible d'appliquer cette politique sur la totalité des établissements DP.
- En conséquence et à défaut, le représentant ou la représentante sera un manager du site DP ayant suivi une formation spécifique ayant trait à la tenue des réunions DP.

Le représentant ou la représentante de l'employeur doit avoir avec lui sa délégation de pouvoir lorsqu'il anime la réunion DP.

La préparation des réunions est essentielle. Il est vivement conseillé en conséquence que les questions soient travaillées, en amont, en concertation avec le CODIR de l'instance concernée et/ou le ou la BP RH de l'établissement DP ou de l'unité dont dépend le site DP.

III. Le déroulement ordinaire de la réunion DP

1. La réunion DP comme outil de veille sociale

Le climat qui règne au sein des réunions DP est souvent révélateur du climat social du site. Elles représentent ainsi un important outil de veille sociale en local. Aussi, un nombre excessif de questions ou une récurrence de certains thèmes doit interpeller le représentant ou la représentante de l'employeur. Ils constituent autant de signaux attestant que l'information ne circule pas suffisamment au sein de l'établissement ou site DP.

2. Dysfonctionnements logistiques

Les dysfonctionnements logistiques non résolus sont sources de tensions et d'irritabilité pour les salarié(e)s. Le groupe France Télécom a mis à leur disposition des moyens de signalisation par intranet des problèmes rencontrés (outil « Pilotage d'Intervention Logistique » (PIL) ou E-Porta selon le site DP). Ces applications permettent de signaler les dysfonctionnements et de suivre leur résolution (plus de 100 000 demandes ont été résolues par ce biais en 2009).

Ces outils de saisine des dysfonctionnements logistiques ont vocation à contribuer à la réduction du nombre de questions en réunion DP et à l'amélioration du quotidien des salarié(e)s.

Toutefois, est renvoyée à la négociation locale la mise en place de moyens alternatifs pour les cas où la solution PIL/E-Porta serait d'application peu évidente compte tenu des caractéristiques géographiques (zones montagneuses et/ou d'accès difficile).

3. Le représentant ou la représentante de l'employeur peut se faire assister

L'accompagnement du représentant ou de la représentante de l'employeur en réunion DP n'a pas vocation à être systématique. Il est en effet préférable que le représentant ou la représentante de l'employeur soit l'interlocuteur privilégié de la délégation du personnel. Celui-ci doit ainsi s'assurer que les réponses qu'il va apporter sont claires, cohérentes et pertinentes.

Cependant, sur des questions particulièrement complexes ou techniques, le représentant de l'employeur pourra demander à se faire accompagner par un spécialiste du sujet.

Exemple : Si sur plusieurs réunions, des questions portant sur la logistique reviennent, il sera intéressant de faire venir un responsable logistique afin que ce thème soit davantage développé.

Il convient par contre de faire attention à ne jamais inviter plus de un ou deux collaborateurs pour assister l'employeur. En tout état de cause, les réunions doivent toujours être animées et orientées par le représentant ou la représentante de l'employeur qui, en aucun cas, ne doit déléguer cette fonction au collaborateur invité.

4. La tenue de la réunion

a. Questions et délais

Il paraît souhaitable que les DP fassent un envoi, groupé par OS, des questions DP. Il est par ailleurs conseillé que ces questions soient traitées en fonction de leur ordre d'arrivée.

Si une question arrive hors délai, le représentant ou la représentante(e) de l'employeur peut décider soit d'y répondre en séance si le contexte s'y prête soit d'appliquer les dispositions du code du travail, à savoir se donner 6 jours pour apporter la réponse idoine. Dans tous les cas, les questions et réponses sont intégrées au registre.

La question des délais d'envoi doit s'apprécier sur la base de jours ouvrables. Il est à noter que le jour de l'événement n'est pas décompté dans le calcul du délai. (art. 641 du code de procédure civile)

Exemple : Si la réunion DP est prévue le jeudi à 14h00, la date limite d'envoi n'est pas le mardi à 14h00 mais le lundi soir.

D'un point de vue pratique, il est conseillé de demander aux OS de ne pas attendre le dernier moment pour transmettre leurs questions. En effet, plus le représentant ou la représentante de l'employeur aura de temps pour appréhender les sujets abordés, plus les réponses apportées pendant la réunion pourront être précises et favoriser le dialogue.

b. Champ des questions DP et hors champ

En cas de doute sur la qualification champ/hors champ, le représentant ou la représentante de l'employeur doit s'interroger s'il n'existe pas une IRP mieux à même de fournir une réponse ; charge est alors au représentant ou à la représentante de l'employeur, par souci de pédagogie, de rediriger, orienter/transmettre vers l'instance compétente.

En ce sens, celui-ci ne doit pas hésiter à demander, au cours de la réunion, aux élu(e)s ou RS de s'adresser aux Secrétaires des CE, CCUES ou CHSCT afin de prendre connaissance des

DP-TO MC
09/15

thèmes contestés. Pour ce faire, le représentant ou la représentante de l'employeur se doit d'être au fait des sujets traités devant les autres IRP ainsi que des négociations en cours. Si au final le doute sur la qualification champ/hors champ subsiste toujours, il est conseillé de répondre.

Les questions n'entrant pas dans le champ des réclamations DP n'ont donc, en principe, pas à être traitées en séance. Toutefois, sans empiéter sur les prérogatives des autres IRP, si le représentant ou la représentante de l'employeur connaît tout ou partie de la problématique posée et estime sa réponse nécessaire à la bonne tenue de la réunion DP alors, possibilité lui est donnée de répondre. Par exemple, cette prise en compte des questions hors champ n'est dans la pratique possible que si la liste de questions DP est quantitativement raisonnable.

Il est demandé au représentant ou à la représentante de l'employeur d'éviter en séance toute référence « ad hominem ». Par ailleurs, un comportement mesuré à l'égard de tous est souhaitable pour chacun dans la tenue de la réunion.

c. Les réponses aux questions

Toutes les questions, qu'elles entrent ou non dans le champ DP, doivent figurer au registre et faire l'objet d'une « réponse » écrite.

Le représentant ou la représentante de l'employeur doit relire la question en réunion. Si un doute sur sa compréhension subsiste, il ne doit pas hésiter à demander des explications complémentaires. Il s'agit avant tout de donner du sens. L'intérêt n'est donc pas de venir en réunion avec des réponses toutes faites mais de comprendre les attentes des DP et de répondre en fonction de celles-ci. Cette préconisation nécessite une préparation en amont de la réunion DP ainsi qu'une prise de connaissance des thèmes qui y seront abordés.

Répondre par l'affirmative ou la négative à une question n'est pas suffisant dans le cadre de réunions qui se veulent être des lieux d'échanges. Aussi, le groupe France Télécom s'engage à ce que les réponses faites par le représentant ou la représentante de l'employeur en réunion DP soient claires, motivées et argumentées.

Les questions n'entrant pas dans le champ DP doivent être inscrites au registre. Le représentant ou la représentante de l'employeur indique ses motivations pour les qualifier de « hors champ ».

Si une réponse ne peut être apportée de manière précise dans l'immédiat, le représentant ou la représentante de l'employeur a la possibilité d'inviter les DP à se reporter au registre de la réunion où des éléments plus précis seront incorporés. Il est préférable en effet, plutôt que de donner une explication erronée ou incomplète, de reconnaître que l'on n'a pas tous les éléments de réponse sur le moment pour répondre à la question. Bien entendu, il ne s'agit pas de généraliser cette pratique à toutes les questions sous peine de voir la réunion se vider de sa substance, la priorité restant à apporter des réponses en séance. En tout état de cause, aucune question ne doit rester sans réponse au-delà du délai légal de 6 jours.

Il est également demandé à ce que soit apporté un soin particulier quant à la formulation écrite des réponses afin d'éviter d'éventuels problèmes d'interprétation.

DS 910 HC
05 JS

Annexe 2 : Bilan Annuel HSCT

1. Sur l'articulation de ce rapport

Il est établi par l'employeur sur le périmètre de l'unité et doit être présenté au moins une fois par an au CHSCT. Il fait le bilan pour l'année écoulée :

- de la situation générale de l'hygiène et de la santé, de la sécurité et des conditions de travail au sein de l'établissement.
- de l'activité du ou des CHSCT
- de l'avancée du programme annuel et précise les actions qui ont été menées sur ces thèmes au cours de l'année écoulée.

Il est établi conformément au modèle fixé par l'arrêté du 12 décembre 1985 (JO, 16 janvier 1986).

2. Sur son passage devant le CHSCT

Le Bilan annuel HSCT est présenté pour avis au CHSCT.

De fait, il est transmis au moins 15 jours entiers avant la réunion. Dans le cas où certaines mesures prévues au cours de l'année précédente n'ont pas été mis en place, le rapport doit énoncer les motifs de cette inexécution.

Le Bilan HSCT (fiches d'entreprise incluses) peut être communiqué aux membres du CHSCT en même temps que l'ordre du jour. Toutefois, l'employeur conserve la possibilité d'un envoi du Bilan en marge de l'ODJ et de la convocation tant que celui-ci intervient dans les délais prévus au paragraphe ci-dessus.

3. Sur son passage devant le CE

Par la suite, le bilan HSCT ainsi que le programme prévention des risques professionnels doivent être transmis au CE de rattachement, assortis des avis du CHSCT.

Annexe 3 : Une nouvelle méthodologie d'instruction des dossiers de réorganisation et/ ou d'évolution d'organisation.

Afin de garantir une plus grande transparence et d'anticiper au mieux, les projets de réorganisation, et/ou de fermeture de site ou de services seront présentés bien en amont et dans leur globalité. Une phase d'information et d'échanges devra être respectée afin de permettre aux élus d'émettre un avis motivé et de prendre connaissance des éventuelles recommandations des CHSCT et des commissions concernées.

(Extrait de l'accord « perspective-emploi et compétences – développement professionnel – Formation – mobilité » signé le 5 mars 2010)

Article 3.1.1 : Nouvelle procédure d'information et consultation des dossiers de réorganisation et/ou fermeture de site ou de service.

Le CE (ou les CE) et le ou les CHSCT concernés seront informés et consultés parallèlement avec une priorité d'information donnée au CE.

Le dossier présenté en information et consultation en CE devra intégrer plusieurs volets précisant notamment :

- la motivation du projet en fonction du contexte, des enjeux économiques (ex : transmission d'information sur les études de marché, le business plan chiffré et argumenté présentant les attentes économiques des projets, les investissements nécessaires, les réductions de coût, l'amélioration opérationnelle...),
- l'impact social et plus particulièrement les éventuels risques psychosociaux qui pourraient en découler. Les médecins du travail, les préventeurs et assistants sociaux seront associés à la construction du dossier. Les risques dans leur globalité seront examinés par le ou les CHSCT concernés.
- l'impact environnemental notamment le coût carbone.
- les dossiers devront également comprendre les modalités de mise en œuvre d'actions de mobilité professionnelle et géographique (mobilité, reclassement, redéploiement, plan de formation, de développement des compétences...) au sein de l'entreprise et du groupe.
- les dossiers comprendront une évaluation précise du nombre de personnes concernées par la réorganisation.

Concernant les projets immobiliers, les principes suivants sont également retenus :

- prévoir une information et consultation sur la pertinence économique, ou autres, de l'abandon d'un bâtiment, en présentant les éventuels scénarii alternatifs étudiés et en examinant ceux qui seront proposés par les organisations syndicales.
- analyser systématiquement les risques psycho-sociaux liés au projet de déménagement.
- mettre en visibilité les éléments technico-économiques du projet.
- s'appuyer sur les CHSCT suffisamment en amont pour qu'ils puissent rendre un avis.
- prendre en compte les éventuels avis des expertises externes.
- introduire un rôle de conseil des personnels de la GTI auprès des directions, sur les travaux à faire avec la prise en compte des conditions de travail et de la qualité de vie des salarié(e)s (transports, restauration, parkings, ...).
- pour les personnels notamment en 1.2 et 1.3, réintroduire des positions de logistique (emploi d'accueil et de courrier...)

La coordination entre CE de DT, CE de division et CE de filiale est améliorée. La présentation dans chaque CE est cohérente et homogène, et veille à une présentation globale du projet.

Article 3.1.2 : Prérogatives des IRP

Les prérogatives des instances représentatives du personnel, ce qui intègre l'avis du CE et du CHSCT et si besoin du CCUES sur le contenu du projet et son impact prévisible sur les salarié(e)s seront respectées.

DO MHC
UD JH

Les représentants du personnel pourront formuler des propositions alternatives au projet à l'origine d'une réorganisation et/ou d'une fermeture de site ou service et devront obtenir une réponse motivée de l'employeur à leurs propositions avant la fin de la procédure de consultation.

Tout responsable et/ou représentant du personnel, ou mandaté pourra également solliciter l'assistant(e) sociale et/ou le médecin du travail dans le cas où un salarié(e) se trouverait, du fait de l'évolution proposée, dans une situation difficile.

Article 3.1.3 : Négociations locales avec les organisations syndicales

Pour les projets relevant de cette nouvelle procédure, une concertation locale est systématiquement ouverte afin d'élaborer et négocier notamment des points suivants :

- les solutions alternatives pour les salarié(e)s en mobilités (télétravail, télé-activité, ré-internalisation,
- les besoins individuels et collectifs en formation.
- le suivi des salarié(e)s dans l'accompagnement de leur mobilité (redéploiement, reclassement...).
- la détermination des objectifs prenant en compte la montée en compétence du salarié(e).
- les accompagnements financiers sur la base de référence les décisions 46 et 78 (incitation, primes de parcours, indemnisation des temps de transport...) conformément aux dispositions de l'article 1.5 du présent accord.
- l'analyse des situations personnelles particulières et la recherche de solutions adaptées.
- l'étude de mise en place de transport collectif voire d'adaptation des horaires collectifs, sous réserve de faisabilité et après étude d'impacts sur l'activité.
- la mise en place de commissions locales de suivi ayant notamment pour objet d'être un lieu de médiation et de présentation du bilan du projet (économique et social).
- (liste non exhaustive)

Article 3.1.4 : Nomination d'un chef de projet

Un chef de projet qui aura en charge de suivre le projet de bout en bout et qui assurera le suivi de la mise en œuvre est systématiquement nommé. Une commission de suivi sera, à la demande des OS et/ou de la Direction, chargée d'examiner la mise en œuvre du projet et d'instruire les situations individuelles difficiles.

Article 3.1.5 : Bilan de mise en œuvre

Un bilan de mise en œuvre des projets est réalisé auprès des CE concernés afin notamment de présenter les résultats attendus, l'efficacité globale constatée et les éventuels dysfonctionnements rencontrés.

Annexe 4 : Champ d'application du présent accord

Nom de la Société	Nom de la Société
Studio 37 (ex Rapp 27)	France Télécom SA
Orange Vallée (ex NEDDI)	Almerys sas
Orange Cinéma Series (ex Rapp 35)	Corsica Haut Débit (ex Rapp 17)
Soft At Home (ex HNSA - ex Rapp 37)	Orange Sports (ex Rapp 24)
Orange Prestations TV (ex Rapp 41)	FCR
Orange Consulting	SOFRECOM
Data & Mobiles International (ex Rapp 44)	Innovacom gestion
FT Marine	Francetel
Orange Caraïbes (ex FCM)	Globecast France
Orange Réunion (ex FTM La Réunion)	Globecast Reportages (ex FT Reportages)
Equant (EUR) - France	EGT S.A. (ex-Rapp 8)
Enora Technologies	France Telecom Lease (ex Solicia)
Netia	Viaccess
SPM Telecom (Saint-Pierre & Miquelon)	Gironde Haut Débit
Ten	w-HA
Cityvox	Nordnet
Multimedia Business Services (ex Newpoint)	Telefact
Neocles Corporate	Orange Distribution (ex FTM Distribution)
Network Related Services (ex Groupe Silicomp)	Orange Promotions (ex FTM Promo.)
Silicomp-AQL	Etrali France (ex-Resocom Services SA)
Obiane (ex Silicomp Réseaux)	Etrali SA (à partir de 1/1/02)
Silicomp Management	Orange France SA (ex FTM SA)