ACCORD RELATIF AU DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE L'UES SFR

Les sociétés figurant en annexe, représentées par Florence CAUVET, en sa qualité de Directrice Ressources Humaines dûment mandatée à effet de négocier et conclure le présent accord,

Ci-après, dénommées « les Sociétés »

Et Les organisations syndicales représentatives au niveau du champ d'application du présent accord :

CFDT **représentée par Laurent PENON**
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

CFE CGC **représentée par Sylvain FRAGASSI**
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

CGT **représentée par Clara DEFROCOURT**
en sa qualité de Coordinatrice Syndicale Groupe

UNSA **représentée par Abdelkader CHOUKRANE**
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

CFTC **représentée par Francky TABUTEAU**
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

Et en présence de FO

Table des matières

PREAMBULE 4

TITRE I : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD 5

TITRE II : LES ORGANISATIONS SYNDICALES 7

SECTION 1 : APPRECIATION DE LA REPRESENTATIVITE DES ORGANISATIONS SYNDICALES AU NIVEAU DE L'UES OU AU NIVEAU DU PERIMETRE D'UN COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE 7

SECTION 2 : LE FAIT SYNDICAL 7

FICHE THEMATIQUE N°1 : LA COMMUNICATION SYNDICALE DES ORGANISATIONS SYNDICALES 9
FICHE THEMATIQUE N°2 : LE LOCAL SYNDICAL 16

SECTION 3 : LES ACTEURS DU FAIT SYNDICAL 17

FICHE THEMATIQUE N°3 : LE DELEGUE SYNDICAL CENTRAL (DSC) 18
FICHE THEMATIQUE N°4 : LE DELEGUE SYNDICAL CENTRAL ADJOINT (DSCA) 20
FICHE THEMATIQUE N°5 : LE DELEGUE SYNDICAL D'ETABLISSEMENT (DSE) 22
FICHE THEMATIQUE N°6 : LE REPRESENTANT SYNDICAL PRES DU CSE, DU CSE CENTRAL, DE LA CSSCT ET DE LA CSSCT CENTRALE 25
FICHE THEMATIQUE N°7 : LE REPRESENTANT DE LA SECTION SYNDICALE (RSS) 27
FICHE THEMATIQUE N°8 : LES ACTIVITES AU NIVEAU DE LA BRANCHE PROFESSIONNELLE ET DE LA FEDERATION 28
FICHE THEMATIQUE N°9 : LE FINANCEMENT DES ORGANISATIONS SYNDICALES 30

TITRE III : LES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL 32

FICHE THEMATIQUE N°10 : LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE) 32
FICHE THEMATIQUE N°11 : LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL (CSEC) 38
FICHE THEMATIQUE N°12 : LA COMMISSION SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT) ... 43
FICHE THEMATIQUE N°13 : LA COMMISSION SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL CENTRALE (CSSCT CENTRALE) 46
FICHE THEMATIQUE N°14 : LE REPRESENTANT DE PROXIMITE (RP) 49

TITRE IV : LES REGLES DU DIALOGUE SOCIAL 51

FICHE THEMATIQUE N°15 : L'ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS 51
FICHE THEMATIQUE N°16 : LA GESTION DU TEMPS DE DELEGATION 54
FICHE THEMATIQUE N°17 : LA REUNION DE NEGOCIATION 56
FICHE THEMATIQUE N°18 : LES ENQUETES 57
FICHE THEMATIQUE N°19 : LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS 60

TITRE V : LA GESTION DE CARRIERES ET LE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES SALARIES TITULAIRES D'UN MANDAT 62

PF

FC

FICHE THEMATIQUE N°20 : LE PARCOURS PROFESSIONNEL DES SALARIES TITULAIRES DE MANDAT..... 64
FICHE THEMATIQUE N°21 : LE REPOSITIONNEMENT PROFESSIONNEL DES SALARIES TITULAIRES DE MANDAT..... 75

TITRE VI DISPOSITIONS GENERALES..... 91

COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD..... 91
DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD..... 91
REVISION DE L'ACCORD..... 91
EXECUTION ET DEPOT LEGAL..... 92
PUBLICITE..... 92

ANNEXE 1 : LISTE DES SOCIETES ENTRANT DANS LE CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD..... 94

PF

FC

PREAMBULE

Les parties signataires souhaitent, par le présent accord, réaffirmer leur attachement à un dialogue social constant et constructif qui a accompagné le développement et l'évolution de l'UES SFR depuis sa création et qui a permis la mise en place d'un cadre social de qualité.

En prenant appui sur son histoire en matière de dialogue social, l'UES SFR réaffirme que les organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES sont les interlocuteurs privilégiés pour le développement d'un dialogue social constructif et dynamique à tous les niveaux de l'UES, que ce soit au niveau central ou bien au niveau local.

Le présent accord vise ainsi à définir le cadre du Dialogue Social existant au sein de l'UES SFR, entre les Organisations Syndicales et la Direction, ce d'autant que la concertation, la négociation et la consultation revêtent une importance stratégique compte tenu de l'évolution constante des télécommunications et de l'environnement concurrentiel lié à ce secteur d'activité.

A cet effet, la Direction de l'UES SFR a conscience que le dialogue social ne peut exister que si ses acteurs bénéficient de moyens matériels, humains et financiers adaptés. Dans cette logique, la Direction de l'UES SFR s'engage à accompagner la représentation du personnel par des dispositifs permettant l'exercice de leurs missions dans les meilleures conditions possibles.

La clarté des rôles, des postures et des moyens, tenant compte de l'évolution des différentes institutions de représentation du personnel, doit être considérée comme un élément indispensable à la qualité du dialogue social. Par cet accord, les parties conviennent de la mise en place des règles claires et définies.

La Direction s'engage par ailleurs à garantir des dispositifs visant à assurer la gestion de carrières et le développement professionnels des salariés titulaires d'un mandat en prenant les mesures nécessaires à cet effet.

Il en résulte les modalités définies ci-après.

PF

FC

TITRE I : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord sur le dialogue social a pour objectif le développement et le renforcement du dialogue social.

A cet effet, les Parties signataires ont souhaité aborder le dialogue social dans son acceptation la plus large en le définissant dans les deux composantes de la relation de travail individuelle et collective.

Le présent accord sur le dialogue social s'applique à l'ensemble des établissements de l'UES SFR.

Les règles définies dans cet accord, en sus des dispositions légales ou conventionnelles ou d'éventuels moyens supplémentaires qui pourraient être contenus dans le protocole d'accord pré-électoral lors des élections professionnelles ou dans l'accord majoritaire définissant, à chaque mandature, le périmètre de mise en place des CSE et leurs moyens de fonctionnement, s'appliquent, sous réserve des dispositions spécifiques aux organisations syndicales non représentatives au niveau de l'UES ou représentatives sur le périmètre d'un Comité Social et Economique (CSE), à l'ensemble des représentants du personnel élus et aux instances dont ils font partie, ainsi qu'aux représentants du personnel désignés par les organisations syndicales qu'elles soient ou non signataires dudit accord et dont la représentativité a été reconnue, au niveau de l'UES, par les dispositions légales en vigueur ou par une décision judiciaire.

Les dispositions du présent accord se substituent de plein droit aux dispositions du précédent accord sur le Dialogue social en date du 19 novembre 2012, et aux dispositions qui pourraient être contenues dans d'autres accords en vigueur au sein des entités constitutives de l'UES, aux usages et pratiques applicables concernés par les thèmes détaillés dans le présent accord.

Les parties conviennent que toutes les questions qui ne sont pas traitées, réglées et/ou encadrées par le présent accord, relèvent des dispositions légales et réglementaires.

PG

FC

Les règles définies dans cet accord s'appliquent à toutes les étapes du dialogue social :

- Que ce soit au niveau de la relation individuelle :

Les modes de gestion du personnel, de rémunération, les possibilités de formation et les perspectives de développement professionnel doivent être réglés dans un esprit de dialogue entre le collaborateur et le management.

Cette volonté conduit à créer les voies de recours destinées à pallier les incompréhensions ou les malentendus non réglés d'un commun accord.

- Que ce soit au niveau de la relation collective :

La Direction reconnaît la place privilégiée que les institutions représentatives occupent au cœur du dialogue social, à toutes les étapes de celui-ci.
De leur côté, les instances représentatives contribuent chacune, dans son rôle et selon ses prérogatives, ses droits et devoirs, à promouvoir et à renforcer le lien social.

Le Délégué Syndical Central et les Délégués Syndicaux Centraux adjoints sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction pour toutes les réunions de négociations collectives. Les secrétaires du Comité Social et Economique Centrale, des Comités Sociaux et Economiques sont, quant à eux, les interlocuteurs privilégiés de la Direction pour tout ce qui concerne le périmètre de leurs instances.

PG

FC

TITRE II : LES ORGANISATIONS SYNDICALES

SECTION 1 : APPRECIATION DE LA REPRESENTATIVITE DES ORGANISATIONS SYNDICALES AU NIVEAU DE L'UES OU AU NIVEAU DU PERIMETRE D'UN COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Concernant les critères de représentativité des organisations syndicales au niveau de l'UES, ainsi qu'au niveau de chaque périmètre du Comité Social et Economique, les Parties signataires s'en réfèrent expressément aux dispositions légales en vigueur en la matière.

SECTION 2 : LE FAIT SYNDICAL

Les organisations syndicales représentatives, que ce soit au niveau de l'UES ou du périmètre d'un Comité Social et Economique, sont les acteurs essentiels au développement du dialogue social dans l'entreprise.

Elles assurent la défense des intérêts et des droits collectifs auprès de la Direction, en privilégiant le dialogue régulier avec la Direction.

La qualité du dialogue social exige d'avoir des interlocuteurs directs et de confiance à tous niveaux, tant localement qu'au niveau central, permettant de faciliter la circulation de l'information dans un réseau privilégié de communication sociale.

Ainsi, au niveau local, il est instauré un réseau privilégié de communication sociale entre le représentant de la Direction SFR compétent en local et les Délégués Syndicaux d'établissement.

Au niveau central et pour les sujets impliquant l'UES, il est instauré un réseau privilégié de communication sociale entre le représentant de la Direction, les Délégués Syndicaux Centraux et les Délégués Syndicaux Centraux Adjoints.

Afin que chacun des collaborateurs de l'UES puisse accéder à l'information syndicale de son choix, le fait syndical est promu par les délégués syndicaux et par l'entreprise dans le cadre

des moyens de communication modernes mis à leur disposition, prévus par la loi et aux présentes.

Conformément aux dispositions légales en la matière, le fait syndical est également promu par la création possible d'une section syndicale au niveau de l'établissement au sens de la loi, à savoir le périmètre du Comité Social et Economique.

Aussi, pour mener à bien leur mission, la Direction et les organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES ou du périmètre d'un Comité Social et Economique conviennent que, tout en respectant leurs prérogatives respectives, le dialogue social au sein de l'entreprise ne peut se développer que si ses acteurs bénéficient de moyens pour en assurer la promotion et que si chacun des collaborateurs de l'UES peut accéder, simplement et facilement, à l'information syndicale de son choix.

C'est sur cette base que la Direction et les organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES conviennent de mettre en place et de confier aux organisations syndicales au niveau de l'UES, des moyens modernes de communication que leur confèrent les dispositions légales et réglementaires, complétées par ceux mis à leur disposition au titre du présent accord.

Leur niveau et leur nature illustrent l'importance accordée au dialogue social au sein de l'UES SFR.

En retour, les représentants du personnel et des organisations syndicales s'engagent à respecter la confidentialité des documents dont ils auront connaissance au titre de leur mandat, dans les limites imposées par la loi ou le règlement et à veiller à ne pas porter atteinte à la tranquillité des salariés.

La Direction et les organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES entendent ainsi définir ci-après les différentes technologies de l'information et de la communication syndicale mis à la disposition des partenaires sociaux, ainsi que les modalités de leur mise en place et de leur utilisation.

FICHE THEMATIQUE N°1 : LA COMMUNICATION SYNDICALE DES ORGANISATIONS SYNDICALES

La Direction et les organisations syndicales, conscientes de leur rôle d'acteurs dans la promotion du dialogue social au sein de l'entreprise, conviennent de la mise en place de moyens modernes de communication suivants, lesquels permettent d'associer qualité et rapidité de l'information.

D'une manière générale, l'ensemble des communications émises par les organisations syndicales présentes au sein de l'UES, doivent avoir une nature syndicale quel qu'en soit le support (papier, mail, site intranet, messagerie instantanée et réseaux sociaux, publications...) ou le destinataire.

Le contenu de toute communication syndicale est librement déterminé par l'organisation syndicale concernée sous réserve de :

- respecter les dispositions relatives au droit de la presse, en ne contenant notamment aucune injure ni diffamation,
- respecter les règles élémentaires de respect et de civilité, de protection de la dignité des personnes, de la vie privée et du droit à l'image,
- ne pas diffuser des informations de nature confidentielle dont les représentants peuvent avoir connaissance du fait de l'exercice de leurs mandats,
- respecter le bon déroulement de l'activité pour ne pas perturber le travail des collaborateurs,
- ne pas porter atteinte aux intérêts du Groupe.

Tout manquement aux principes précédemment évoqués, sera constitutif d'une violation du présent accord et pourra conduire la Direction à saisir les juridictions compétentes.

Les salariés titulaires d'un mandat électif ou désignatif s'exposent par ailleurs à titre individuel, en cas de non-respect des règles précédemment mentionnées, à des actions judiciaires.

En outre, il convient de rappeler que les salariés titulaires d'un mandat électif ou désignatif, sont soumis, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions représentatives et notamment dans le cadre de leur communication, au respect des dispositions du Règlement Intérieur en vigueur au sein de l'UES. En cas de manquement à ces dispositions, les salariés s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Enfin, il convient de rappeler que les logos et marques des sociétés du Groupe Altice sont propriétés de l'entreprise et sont régis par les dispositions du Code de la propriété intellectuelle. A ce titre, ils ne peuvent être utilisés dans les communications syndicales ni modifiés sans l'accord préalable de la Direction.

Au-delà des règles générales précédemment rappelées, les parties conviennent des modalités de communication suivantes.

1) L'usage de la messagerie électronique interne et du téléphone professionnel

La messagerie électronique interne et le téléphone professionnel sont des outils professionnels mis à la disposition des salariés de l'UES SFR dans le cadre de leurs missions professionnelles ou de leur mandat pour les titulaires d'un mandat et à cet usage exclusivement.

Cependant, ils ne peuvent être détournés de leur finalité par l'envoi massif en interne à tout ou partie des collaborateurs de l'UES SFR (hormis aux adhérents syndicaux) ou vers l'externe de communications syndicales par une organisation syndicale ou l'un de ses représentants ou l'un de ses adhérents.

Ainsi, en dehors de la communication avec leurs représentants élus ou syndicaux ou avec leurs adhérents syndicaux et sauf dans le cas des dispositions prévues au présent accord, la messagerie électronique interne ou le téléphone professionnel ne pourront servir en aucun cas, à la diffusion ou à la communication d'informations de nature syndicale ou collective à tout ou partie des collaborateurs de l'UES SFR, par l'intermédiaire de listes de diffusion.

De même, tout envoi massif de mails (via une adresse interne ou externe) ou de SMS à des listes de diffusion constituées d'adresses professionnelles des collaborateurs de l'UES SFR, est strictement interdit, à l'exception des listes de diffusion des adhérents syndicaux .
Il est rappelé par ailleurs que les documents de l'entreprise, qui sont sa propriété, ne doivent pas être communiqués à l'externe, ni même être diffusés en interne (y compris aux adhérents syndicaux) par l'intermédiaire d'un serveur externe pour des raisons de sécurité de l'information ou de confidentialité du document présenté comme tel. Le cas échéant, ils doivent donc transiter uniquement par la messagerie interne et sécurisée de l'entreprise.

En tout état de cause, les parties s'engagent à ne pas remettre en cause les lieux d'échanges habituels du dialogue social propre à chacune des instances, ni interférer dans les canaux traditionnels de communication interne et institutionnelle de la Direction.

2) Le tractage

Les publications et tracts sur support papier de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux salariés, aux heures d'entrée et de sortie du personnel, dans l'enceinte de chaque site géographique de l'UES, conformément à la législation.

PF

FC

Cette diffusion ne se fait en aucun cas sur le poste de travail des collaborateurs, dans les cafétérias ou restaurants d'entreprise.

La distribution de tracts sur support papier sur des thèmes à destination des collaborateurs de l'UES, dans l'enceinte de chaque site géographique de l'UES, ne peut être faite que par des collaborateurs appartenant à l'entreprise ou bien par des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise.

Les organisations syndicales au niveau de l'UES s'engagent à effectuer cette distribution dans le respect du bon déroulement de l'activité pour ne pas perturber le travail des collaborateurs.

La diffusion générale de tracts par le biais de mail est encadrée et doit répondre aux modalités suivantes.

L'organisation syndicale est autorisée à diffuser son tract une fois par trimestre, au moment jugé utile par cette dernière. La demande de diffusion du tract est adressée par l'organisation syndicale au Support des Relations Paritaires qui enverra le mail général à l'ensemble des collaborateurs de l'UES. Ce mail sera adressé d'une boîte de messagerie identifiée comme étant de la communication syndicale.

Ce mail :

- soit indiquera aux collaborateurs qu'ils ont la liberté de consulter, s'ils le souhaitent, le tract de l'organisation syndicale, en suivant le lien fourni par cette dernière,
- soit joindra le tract de l'organisation syndicale en pièce jointe, ce dernier ne devant pas dépasser 1Mo.

Ce lien ou ce tract en pièce jointe ne saurait contenir un support audio ou vidéo.

En dehors des conditions prévues aux présentes et des communications avec les adhérents des organisations syndicales, la diffusion individuelle ou collective de tracts par mail au moyen de réseau d'information tels que la messagerie interne ou externe des syndicats ou l'Intranet est strictement interdite.

Il en est de même pour tout envoi de tracts de façon massive notamment par le biais de listes de diffusion constituées d'adresses professionnelles pouvant ainsi saturer le réseau de messagerie interne de l'entreprise.

Enfin, il est rappelé que l'impression des tracts ne peut être effectuée sur les imprimantes à usage professionnel. Les organisations syndicales représentatives disposent pour ce faire de moyens – notamment financiers – leur permettant d'imprimer leurs tracts syndicaux.

PF

FC

3) Les panneaux d'affichage vitrés

En lieu et place des panneaux d'affichage, et particulièrement lorsque la configuration du site l'empêche, les parties conviennent que les organisations syndicales mettront en ligne sur leur espace intranet leur communication syndicale.

En tout état de cause, lorsque le site dispose déjà d'un panneau d'affichage, le nombre et le lieu des panneaux d'affichage vitrés seront adaptés à la configuration du site géographique.

Ils seront de format identique pour toutes les organisations syndicales.
La Direction indique sur chaque panneau, le nom de chacune des organisations syndicales, en y apposant le sigle de l'organisation.
Le contenu des panneaux d'affichage est librement déterminé par l'organisation syndicale au niveau de l'UES, sous réserve qu'il présente un caractère uniquement syndical et qu'il respecte les règles de communication syndicale préalablement rappelées.

Simultanément à l'affichage, l'organisation syndicale au niveau de l'UES communique sous format papier ou électronique à la Direction et au Support des Relations Paritaires un exemplaire des documents affichés avec mention de l'organisation syndicale.

Le contenu et la mise à jour de ces panneaux sont sous la responsabilité exclusive du Délégué Syndical Central ou de son délégataire ou du représentant de l'organisation syndicale non représentative.

4) L'Intranet syndical

Chaque organisation syndicale bénéficie d'un espace dédié sur l'Intranet de l'entreprise, accessible à l'ensemble du personnel.

Le site de chaque organisation syndicale est identifiable par le sigle de l'organisation.

Le contenu des sites Intranet des organisations syndicales est laissé à la libre appréciation de celles-ci, sous réserve qu'il présente un caractère exclusivement syndical, qu'il ait un lien direct avec les attributions de l'institution représentative et qu'il respecte les règles relatives à la communication syndicale précédemment rappelées au préambule de la présente fiche.

Le site de chacune des organisations syndicales peut contenir du texte, des photos, des images, dans la limite de 1 giga octets par site, et ceci afin d'éviter toute saturation du réseau.

Les sites Intranet peuvent contenir des tracts accessibles à l'ensemble des salariés sur leur propre initiative. Le collaborateur qui le souhaite, pourra volontairement s'abonner au bulletin syndical de son choix.

Chaque communication syndicale est systématiquement transmise par messagerie électronique, à l'identique, au Support des Relations Paritaires, simultanément à sa publication sur le site Intranet de l'organisation syndicale.

L'Intranet syndical ne doit en aucun cas permettre aux organisations syndicales d'organiser des forums de discussion.

La maintenance courante du site est assurée dans la mesure du possible et dans les meilleurs délais par le service de maintenance de l'entreprise.

Le contenu et la mise à jour de l'intranet syndical sont sous la responsabilité exclusive du Délégué Syndical Central ou de son délégataire ou du représentant de l'organisation syndicale non représentative.

Tout différend sur le contenu ou sur la forme des pages du site publiées sur l'intranet syndical est porté à la connaissance des Délégués Syndicaux Centraux ou du représentant de l'organisation syndicale non représentative, et réglé lors d'une réunion exceptionnelle.

A défaut de règlement de ce différend lors de cette réunion, les juridictions compétentes pourront être saisies.

5) La communication syndicale sur Internet et sur les réseaux sociaux

La communication syndicale sur Internet et les réseaux sociaux, concernant la vie sociale de l'UES, doit se conformer aux règles de communication rappelées précédemment, et en particulier aux règles de confidentialité.

6) Les règles d'utilisation des technologies de l'information et de la communication

Au même titre que l'ensemble des collaborateurs, il est rappelé que les organisations syndicales devront respecter les règles internes en vigueur dans l'UES en ce qui concerne notamment :

- la mise à disposition et l'utilisation du matériel bureautique et de logiciels informatiques,
- les modalités d'accès aux réseaux Intranet et Internet,
- les conditions d'utilisation de la messagerie électronique interne.

PF

FC

Toute utilisation abusive ou non conforme aux dispositions du présent accord ou tout différend sur l'application des dispositions du présent accord est porté à la connaissance des Délégués Syndicaux Centraux ou du représentant de l'organisation syndicale non représentative, et réglé lors d'une réunion exceptionnelle. A défaut de règlement de ce différend lors de cette réunion, les juridictions compétentes pourront être saisies.

7) Les réunions d'informations syndicales

Sous réserve du respect des règles de sécurité et de la disponibilité des salles, chaque organisation syndicale peut organiser, chaque année sur site géographique, suivant des modalités fixées par la Direction, une réunion d'information syndicale du personnel de ce site géographique, d'une durée maximale de 2 heures ou de 2 fois 1 heure.

Les collaborateurs, souhaitant assister aux réunions d'informations syndicales qui auraient lieu durant leur temps de travail effectif, devront au préalable en informer leur manager. Cette autorisation d'absence, sur le temps de travail du collaborateur, est limitée à 2 heures par an, toute réunion syndicale confondue.

Les collaborateurs soumis à un mode d'aménagement du temps de travail collectif particulier (par exemples travail en continu, relais roulement, 3x8, horaires planifiés avec des contraintes de production ou de relations clients, etc,...) et souhaitant assister aux réunions qui auraient lieu durant leur temps de travail effectif devront solliciter l'autorisation de leur manager au plus tard 15 jours avant la réunion.

Il est toutefois précisé que le nombre de collaborateurs absents pour assister simultanément aux réunions d'informations syndicales durant le temps de travail effectif ne devra pas dépasser 10% de l'effectif du service afin d'assurer la permanence de l'activité.

L'invitation de personnes extérieures de l'entreprise est soumise aux dispositions du code du travail.

En tout état de cause, les organisations syndicales au niveau de l'UES s'engagent à ce que l'information des collaborateurs sur ces réunions s'effectue dans le respect du bon déroulement de l'activité pour ne pas perturber le travail des collaborateurs.

8) La réunion des adhérents

Sous réserve du respect des règles de sécurité et de la disponibilité des salles, les salariés de l'UES SFR, qui sont adhérents des organisations syndicales, pourront se réunir mensuellement dans

l'enceinte de l'entreprise pendant une durée de deux heures ou de 2 fois 1 heure suivant des modalités fixées par la Direction.

Les collaborateurs, souhaitant assister aux réunions des adhérents qui auraient lieu durant leur temps de travail effectif, devront au préalable en informer leur manager. Ils devront rattraper au profit de l'employeur et en accord avec celui-ci, leur temps de présence à ces réunions.

Les collaborateurs soumis à un mode d'aménagement du temps de travail collectif particulier (par exemples travail en continu, relais roulement, 3x8, horaires planifiés avec des contraintes de production ou de relations clients, etc,...) et souhaitant assister aux réunions qui auraient lieu durant leur temps de travail effectif devront solliciter l'autorisation de leur manager au plus tard 15 jours avant la réunion.

Il est toutefois précisé que le nombre de collaborateurs absents pour assister simultanément aux réunions des adhérents durant le temps de travail effectif ne devra pas dépasser 10 % de l'effectif du service afin d'assurer la permanence de l'activité.

FICHE THEMATIQUE N°2 : LE LOCAL SYNDICAL

2.1 : LE LOCAL DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES AU NIVEAU DE L'UES OU REPRESENTATIVE AU NIVEAU D'AU MOINS UN CSE

Sur chaque site géographique de plus de 100 salariés, chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'UES ou au niveau d'un CSE disposera, d'un local syndical propre. Ce local tiendra compte nécessairement des contraintes liées à la configuration du site. A défaut de pouvoir disposer d'un local propre, celui-ci sera commun à toutes les organisations syndicales.

Ce local contiendra :

- du mobilier de bureau : chaises, 1 table, 1 armoire fermant à clef
- 1 imprimante
- 1 ligne Internet mise au nom et sous la responsabilité exclusive du Délégué Syndical Central, lesquels sont indépendants du réseau
- Un accès à l'Intranet de l'entreprise
- 1 ligne avec connexion à l'Internet et l'Intranet de l'entreprise
- 1 poste et 1 ligne téléphonique indépendants du réseau de l'entreprise

2.2 : LE LOCAL DE LA SECTION SYNDICALE NON REPRESENTATIVE [1]

Sur chaque site géographique de plus de 100 salariés les sections syndicales légalement constituées au sein de l'entreprise ou de l'établissement au sens de la loi, disposeront, dans la mesure du possible compte tenu des contraintes liées à la configuration du site, d'un local commun, partagé, le cas échéant, avec celui des organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES.

Ce local contiendra :

- du mobilier de bureau : chaises, 1 table, 1 armoire fermant à clef pour chaque section syndicale,
- 1 ligne avec connexion à l'Internet
- 1 accès à l'Intranet de l'entreprise,
- 1 poste et 1 ligne téléphonique indépendants du réseau de l'entreprise,

[1] Non représentative au niveau de l'UES et/ou non représentative sur l'intégralité des CSE

SECTION 3 : LES ACTEURS DU FAIT SYNDICAL

A l'issue de chacune des élections professionnelles organisées au sein de l'UES, chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'UES aura la possibilité de choisir entre les deux options suivantes :

- soit bénéficier d'1 Délégué Syndical Central, de 3 Délégués Syndicaux Centraux Adjoints et au plus de 23 Délégués Syndicaux d'Etablissement au niveau global de l'UES
- soit bénéficier d'1 Délégué Syndical Central, de 2 Délégués Syndicaux Centraux Adjoints et au plus de 30 Délégués Syndicaux d'Etablissement au niveau global de l'UES.

Pour chacun des mandats, il est renvoyé aux dispositions ci-après.

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'UES devra faire connaître, par un email de son Délégué Syndical Central au Support des Relations Paritaires, à l'issue de la proclamation du résultat des élections complètes, l'option choisie.

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'UES aura la possibilité de modifier ce choix à compter de la date de prise de mandat, à raison d'une fois par an.
Ainsi par exemple, pour une mandature d'une durée de 3 ans débutant au 5 juillet 2019, l'organisation syndicale représentative au niveau de l'UES pourra modifier son choix à compter du 5 juillet 2020, une seule fois jusqu'au 5 juillet 2021. Et de même, une seule fois du 5 juillet 2020 au 5 juillet 2021.

En cas de changement, l'organisation syndicale représentative au niveau de l'UES devra en informer le Support des Relations Paritaires, par email de son Délégué Syndical Central.

Pour les organisations syndicales représentatives uniquement sur le périmètre d'un Comité Social et Economique, il est expressément renvoyé aux dispositions du « Titre II, Section 3, Fiche Thématique n°5 ».

Celles-ci devront faire connaître au Support des Relations Paritaires, après chaque élection professionnelle complète, le nom de leurs représentants.

PF

FICHE THEMATIQUE N°3 : LE DELEGUE SYNDICAL CENTRAL (DSC)

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'UES désigne son représentant selon ses statuts : le Délégué Syndical Central (DSC).

3.1 : Missions

Ce Délégué Syndical Central représente son organisation syndicale directement auprès de la Direction de l'Entreprise : il en est son porte-parole.

Les missions du Délégué Syndical Central sont de deux ordres :

1/ Au sein de l'organisation syndicale représentative à laquelle il appartient et en tenant compte du mode d'organisation propre à chaque organisation syndicale représentative, le Délégué Syndical Central valide ou reçoit mandat ou transmet :

- la désignation des délégués syndicaux dans chaque CSE habilité, ainsi que la désignation des Délégués Syndicaux Centraux Adjoints (DSCA),
- la désignation des représentants syndicaux auprès des instances,
- la composition de la délégation de son organisation syndicale, constituée de quatre membres, participant à la négociation des accords collectifs,
- au niveau de l'UES, le Délégué Syndical Central est mandaté par l'organisation syndicale représentative dont il relève pour négocier et signer les accords collectifs conclus au niveau de l'UES.

2/ Le Délégué Syndical Central est responsable, pour son organisation, de la gestion des différentes pratiques de cet accord et de la bonne application des présentes. Il coordonne les activités des différentes structures et instances dans lesquelles son organisation syndicale est représentée.

3.2 : Crédit d'heures

Compte tenu de ses responsabilités, le Délégué Syndical Central à la possibilité d'exercer son mandat à temps plein, s'il le souhaite, ou bien à temps partiel.

pf

3.3 : Les moyens matériels

Le Délégué Syndical Central dispose, au siège de la Direction Générale des Ressources Humaines s'il le souhaite, d'un bureau fermant à clef, lui permettant d'avoir des communications ou de recevoir des rendez-vous réclamant une certaine confidentialité.

Ce bureau contient :

- un mobilier de bureau : chaises, 1 table, 1 armoire fermant à clef
- un poste téléphonique fixe avec une fonction répondeur,
- une connexion Internet et un accès à l'intranet de l'entreprise.

Sauf s'il bénéficie déjà de ce matériel au titre de son activité professionnelle, le Délégué Syndical Central disposera durant la période de son mandat :

- d'un ordinateur portable muni d'une solution de connexion à distance mise à disposition selon la politique de l'entreprise, équipé de ses logiciels bureautiques,
- d'une adresse email propre,
- d'un téléphone portable propre avec un abonnement de communication mensuel.

Ce matériel appartenant à l'entreprise est mis à la disposition des Délégués Syndicaux Centraux sous leur responsabilité.

En fin de mandat, le Délégué Syndical Central transmet l'ensemble de ces moyens matériels à son successeur.

3.4 : Les déplacements

Sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des collaborateurs et afin d'accomplir sa mission, chaque Délégué Syndical Central accède à tous les établissements de l'UES afin d'y prendre tous contacts nécessaires auprès d'un salarié présent à son poste de travail.

Cet accès se fait dans le respect des règles de sûreté des sites et de sécurité des personnes et des biens.

PF

FC

FICHE THEMATIQUE N°4 : LE DELEGUE SYNDICAL CENTRAL ADJOINT (DSCA)

Au sein de l'organisation syndicale représentative au niveau de l'UES à laquelle il appartient et en tenant compte du mode d'organisation propre à chaque organisation syndicale représentative, le Délégué Syndical Central reçoit mandat de sa Fédération pour la désignation ou la validation de la désignation des Délégués Syndicaux Centraux Adjoints (DSCA) par le syndicat.

Le nombre de DSCA est de 2 ou 3, selon la formule choisie par l'organisation syndicale représentative (cf. fiche n°5).

4.1 : Missions

Le Délégué Syndical Central Adjoint aide le Délégué Syndical Central dans l'exercice de ses responsabilités au niveau de l'UES.

4.2 : Crédit d'heures

Compte tenu de ses responsabilités, le Délégué Syndical Central Adjoint a la possibilité d'exercer son mandat à temps plein, s'il le souhaite, ou bien à temps partiel.

4.3 : Les moyens matériels

L'ensemble des Délégués Syndicaux Centraux Adjoints d'une même organisation syndicale partage, au siège de l'entreprise, un bureau leur permettant d'avoir des communications ou de recevoir des rendez-vous réclamant une certaine confidentialité.

Sauf s'il bénéficie déjà de ce matériel au titre de son activité professionnelle, le Délégué Syndical Central Adjoint dispose d'un téléphone propre avec un abonnement de communication mensuel, ainsi que d'un ordinateur portable muni d'une solution de connexion à distance mise à disposition selon la politique de l'entreprise, équipé de ses logiciels bureautiques et d'une adresse email propre.

Ce matériel appartenant à l'entreprise est mis à la disposition des Délégués Syndicaux Centraux Adjoints sous leur responsabilité.

PF

 FC

En fin de mandat, le Délégué Syndical Central Adjoint transmet l'ensemble de ces moyens matériels à son successeur.

4.4 : Les déplacements

Sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des collaborateurs et afin d'accomplir sa mission, chaque Délégué Syndical Central Adjoint accède à tous les établissements de l'UES afin d'y prendre tous contacts nécessaires auprès d'un salarié présent à son poste de travail.

Cet accès se fait dans le respect des règles de sûreté des sites et de sécurité des personnes et des biens.

PF

FC

FICHE THEMATIQUE N°5 : LE DELEGUE SYNDICAL D'ETABLISSEMENT (DSE)

5.1 : Désignation et rôle

Les organisations syndicales représentatives au niveau d'un CSE ont la faculté de désigner un ou plusieurs délégués syndicaux d'établissement dans les conditions et périmètres prévus par la loi.

i) **Les organisations syndicales qui sont représentatives au niveau de l'UES au sens de la loi,** ayant opté pour le schéma 1 DSC et 3 DSCA pourront désigner au plus 23 DSE au sein de l'UES.

Dans cette hypothèse, la répartition des 23 DSE sur chacun des établissements CSE où l'organisation syndicale est représentative, se fera librement par l'organisation syndicale représentative.

ii) **Les organisations syndicales qui sont représentatives au niveau de l'UES au sens de la loi,** ayant opté pour le schéma 1 DSC et 2 DSCA pourront désigner au plus 30 DSE au sein de l'UES.

Dans cette hypothèse, la répartition des 30 DSE sur chacun des CSE où l'organisation syndicale est représentative, se fera librement par l'organisation syndicale représentative.

iii) **Pour les organisations syndicales non représentatives au niveau de l'UES** et dans l'hypothèse où l'organisation syndicale n'est représentative que sur certains périmètres CSE, elle ne pourra désigner, sur le(s) établissement(s) de ce(s) périmètre(s) où elle est représentative, qu'un nombre de DSE (sur la base de 30 DSE) proportionnel à l'effectif de ce(s) CSE rapporté à l'effectif total dans l'UES apprécié dans le dernier protocole pré-électoral proposé à la signature.

Le résultat sera calculé à l'arrondi comptable.
Soit : si le résultat est < 0,5 il sera arrondi à 0 et si le résultat est ≥ 0,5 il sera arrondi à 1.
Par exemples : un résultat à 4,2 donnera un arrondi à 4. Un résultat à 4,5 ou à 4,8 donnera un arrondi à 5.

En tout état de cause dans l'hypothèse où une organisation syndicale ne serait pas représentative sur tous les établissements CSE au sens de la loi et, si le calcul du nombre de DSE devait aboutir au dépassement du plafond maximal prévu aux présentes (soit 23, soit 30),

PF

FC

il appartiendrait aux DSC ou à l'organisation syndicale de réduire le nombre de DSE à due concurrence des 23 ou des 30.

iv) **Pour les organisations syndicales représentatives au niveau de Hivory**

Compte-tenu de l'autonomie de gestion dont dispose Hivory, chacune des organisations syndicales représentatives au niveau de son CSE, ne pourra désigner qu'un seul DSE.

v) **Pour les organisations syndicales représentatives au niveau de SFR FTTH**

Compte-tenu de l'autonomie de gestion dont dispose SFR FTTH, chacune des organisations syndicales représentatives au niveau de son CSE, ne pourra désigner qu'un seul DSE.

vi) **Pour les organisations syndicales représentatives au niveau de SMR**

Compte-tenu de l'effectif de SMR, chacune des organisations syndicales représentatives au niveau de son CSE, ne pourra désigner qu'un seul DSE.

5.2 : Rôle

Les délégués syndicaux d'établissement représentent leur organisation dans les instances sociales où ils ont compétence compte tenu de leur périmètre de désignation, ils participent ainsi à la qualité du dialogue social.

Ils font valoir les positions de leur organisation en matière de salaires, d'emploi, de conditions de travail et de formation.

5.3 : Crédit d'heures

Chaque délégué syndical d'établissement bénéficie d'un crédit d'heures de 24 heures par mois, à l'exception des délégués syndicaux d'établissements de Hivory et SFR FTTH, qui compte-tenu de l'autonomie de gestion dont disposent ces entités bénéficieront d'un crédit d'heures de 12 heures par mois.

Les heures passées en réunion organisée à l'initiative de la Direction ou en réunion préparatoire de négociation prévue à la Fiche Thématique n°17 ne sont pas décomptées dans ce crédit.

Les Délégués Syndicaux d'un même périmètre CSE et d'une même organisation syndicale peuvent mensuellement répartir librement leurs heures de délégation entre eux à la condition d'en avoir informé préalablement la Direction des Ressources Humaines concernée et le Support des Relations Paritaires, moyennant un délai de prévenance de 24 heures.

5.4 : Déplacements

Sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des collaborateurs et afin d'accomplir sa mission, chaque Délégué Syndical d'Etablissement accède aux établissements de l'UES de son périmètre de désignation afin d'y prendre tous contacts nécessaires auprès d'un salarié présent à son poste de travail.

Cet accès se fait dans le respect des règles de sûreté des sites et de sécurité des personnes et des biens.

PT

FC

FICHE THEMATIQUE N°6 : LE REPRESENTANT SYNDICAL PRES DU CSE, DU CSE CENTRAL, DE LA CSSCT ET DE LA CSSCT CENTRALE

6.1 : Nombre et désignation

L'organisation syndicale représentative au niveau d'un périmètre CSE, a la faculté de nommer, conformément aux dispositions applicables, un représentant syndical (RS) auprès de chaque CSE, lequel devra nécessairement appartenir au périmètre du CSE.

L'organisation syndicale représentative au niveau de l'UES a la faculté de nommer, conformément aux dispositions applicables, un représentant syndical (RS) auprès du CSE Central.

Les Représentants Syndicaux auprès du CSE et du CSE Central sont désignés conformément aux dispositions légales.

Ce mandat désignatif ne peut être cumulé avec un mandat électif dans la même instance.

De la même façon, l'organisation syndicale représentative au niveau d'un périmètre CSE, a la faculté de nommer, un représentant syndical (RS) auprès de chaque CSSCT, lequel devra obligatoirement être choisi parmi les membres du personnel relevant du périmètre de son CSE et doit y remplir les conditions d'éligibilité.
L'organisation syndicale représentative au niveau de l'UES a la faculté de nommer, conformément aux dispositions applicables, un représentant syndical (RS) auprès de la CSSCT Centrale.

6.2 : Rôle et mission

Les Représentants Syndicaux auprès du CSE, du CSE Central, des CSSCT et CSSCT Centrale assistent aux réunions préparatoires et aux séances plénières des instances représentatives pour lesquelles ils ont fait l'objet d'une désignation par leurs organisations.

Ils font valoir les positions de leur organisation dans le fonctionnement habituel de ces instances. Ils ont une simple voix consultative.

Les Représentants Syndicaux sont tenus à une obligation de confidentialité, compte tenu de la nature de l'information portée à leur connaissance au sein des instances.

6.3 : Crédit d'heures

Le Représentant Syndical auprès du CSE bénéficie d'un crédit de 20 heures par mois.

Le Représentant Syndical auprès de la CSSCT bénéficie d'un crédit de 15 heures par mois.

Le Représentant Syndical auprès du CSE Central bénéficie d'un crédit de 15 heures par mois.

Le Représentant Syndical auprès de la CSSCT Centrale bénéficie d'un crédit de 15 heures par mois.

PF

FC

FICHE THEMATIQUE N°7 : LE REPRESENTANT DE LA SECTION SYNDICALE (RSS)

Les Parties signataires renvoient aux dispositions légales en vigueur pour tout ce qui concerne le représentant de la section syndicale.

Il est toutefois convenu que le RSS dispose d'un crédit d'heure mensuel de 12 heures.

FICHE THEMATIQUE N°8 : LES ACTIVITES AU NIVEAU DE LA BRANCHE PROFESSIONNELLE ET DE LA FEDERATION

8.1 : Les travaux de la Branche Professionnelle

Afin de faciliter la participation des personnes désignées par l'organisation syndicale représentative au niveau de l'UES aux travaux des différentes commissions de la Branche Professionnelle, chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'UES bénéficie d'un crédit annuel de 30 jours.

L'utilisation de ce crédit s'effectue nominativement, pour la participation aux réunions inscrites dans le calendrier social de la Branche ou aux préparations aux réunions de la Branche.

A cette fin, le Délégué Syndical Central doit nommer les personnes désignées qui seront présentes aux réunions de la Branche ou aux préparations aux réunions de la Branche.

Il doit en informer la Direction et le Support des Relations Paritaires, moyennant un délai de prévenance de 10 jours ouvrés précédent la réunion de la Branche.

A défaut de respect de ces règles, les personnes désignées par l'organisation syndicale ne pourront bénéficier de ces dispositions jusqu'à l'accomplissement des formalités susvisées.

8.2 : Les activités de la Fédération

Les Délégués Syndicaux Centraux sont les représentants des organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES, auprès de la Direction Générale.

A ce titre, ils peuvent rencontrer au moins une fois par an, avec les représentants de leur fédération professionnelle de rattachement, les représentants de la Direction Générale des Ressources Humaines pour faire le point de l'activité sociale.

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'UES bénéficie d'un crédit de 3 jours par mois pour la participation de ses membres aux travaux de sa Fédération.

A cette fin, le Délégué Syndical Central doit nommer les personnes désignées qui seront présentes aux réunions de la Fédération.

Il doit en informer la Direction et le Support des Relations Paritaires, moyennant un délai de prévenance de 10 jours ouvrés précédent la réunion de la Fédération.

A défaut de respect de ces règles, cette disposition serait suspendue.

PF

FC

FICHE THEMATIQUE N°9 : LE FINANCEMENT DES ORGANISATIONS SYNDICALES

9.1 : Financement par l'entreprise

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'UES se verra attribuer un budget forfaitaire de fonctionnement de 30.000 euros pour l'année calendaire.

L'application de cette disposition entrera en vigueur au 1er janvier de l'année suivant les élections.

Ces crédits budgétaires, alloués par année calendaire, permettent de financer les frais de fonctionnement de chaque organisation syndicale au niveau de l'UES, tels que :

- la documentation juridique et syndicale,
- les fournitures de bureau,
- l'affranchissement, les moyens de reprographie,
- les publications de la communication syndicale,
- les déplacements des représentants du personnel en dehors des déplacements pris en charge par la direction ou les CSE,
- le financement des formations économiques sociales et syndicales (coût pédagogique, frais de déplacement des délégués syndicaux et d'hébergement...).

L'utilisation conforme de ces fonds est de la responsabilité du seul Délégué Syndical Central qui devra établir un état des comptes en fin d'année.

Cet état sera présenté à la Direction des Relations Sociales au plus tard à la fin du mois de juin suivant l'année du versement. En cas de non transmission de cet état, la Direction se réserve le droit de ne pas attribuer ce budget l'année suivante.

Ces sommes seront versées avant le 28 février de chaque année.

9.2 : Prise en charge par la Direction d'un déplacement annuel

Chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'UES bénéficiera de la prise en charge des frais de transport d'un aller-retour par an, pour une personne, entre la Métropole et la Réunion ou Mayotte dans le respect de la politique voyage et frais.

PF

FC

Par ailleurs, les frais de transport de chaque DSE de chaque organisation syndicale représentative, que ce soit au niveau de l'UES ou bien au niveau du périmètre d'un CSE, seront pris en charge conformément à la politique voyage en vigueur applicable sur l'établissement au sens de la loi, à raison d'une fois par an pour un aller-retour entre leur site de travail habituel en Métropole et un autre site SFR en métropole.

9.3 : Financement par la collecte des cotisations

La collecte des cotisations syndicales est autorisée sur les lieux de travail, pour autant qu'elle n'occasionne pas de gêne dans le travail des collaborateurs et qu'elle se situe en dehors du champ de relation ou de communication avec la clientèle.

PF

FC

TITRE III : LES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Il est de la responsabilité de chaque instance ou commission de veiller à respecter son périmètre de compétence.

Les Parties signataires s'engagent également à respecter les règles élémentaires de respect, de courtoisie et de civilité durant les instances.

FICHE THEMATIQUE N°10 : LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)

Les Comités Sociaux et Economiques sont institués à chaque nouvelle mandature conformément à l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE, ainsi qu'aux dispositions prévues par la loi.

10.1 : Mission

Lors de chaque mandature, les attributions des CSE sont définies dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE.

Les parties conviennent que le CSE délèguera, en début de chaque mandature et pour toute sa durée, une partie de ses missions à la CSSCT et aux Représentants de Proximité conformément à ce qui aura été défini dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE en vigueur.

10.2 : Nombre et composition

Le nombre de membres titulaires et suppléants des CSE est déterminé, conformément aux dispositions du protocole d'accord pré-électoral ou à défaut au code du travail.

Le CSE est composé :

- d'un Président,
- d'un Bureau composé d'un Secrétaire, d'un Secrétaire adjoint, d'un Trésorier et d'un Trésorier adjoint,
- des élus titulaires et des élus suppléants,
- des représentants syndicaux près du CSE

Le secrétaire et le trésorier sont désignés parmi les membres titulaires.

Dans les mêmes conditions, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint sont désignés parmi les membres titulaires.

En cas de mutation définitive sur un autre périmètre de CSE, le membre titulaire ou suppléant du CSE perdra son mandat.

10.3 : Mode de fonctionnement

Le CSE dispose de la personnalité civile et est présidé par la Direction ou son représentant.

Il est convenu que les réunions ordinaires sont organisées à minima une fois tous les deux mois. Il est précisé qu'aucune réunion ne se tiendra au mois d'août, sauf si la Direction devait être amenée à réunir le CSE, pour évoquer des sujets dont l'importance nécessite d'être présentés sans attendre la réunion suivante.
Sauf stipulation contraire prévue dans l'accord préélectoral en vigueur, les suppléants n'assistent pas à la réunion, exceptée en cas d'absence du titulaire.

Seuls les membres titulaires, ou les suppléants siégeant à la place du titulaire absent, ont le droit de vote.

Une réunion préparatoire préalable à la réunion plénière est recommandée. Quand elle est organisée, elle réunit ensemble les membres de l'instance.

Cette réunion préparatoire a lieu la veille des réunions du CSE.

La réunion préparatoire du CSE ordinaire ou de toute réunion à l'initiative de la Direction sera au maximum de la même durée que la durée prévisionnelle de la réunion plénière du CSE.

La Direction adresse aux membres du CSE les convocations avec l'ordre du jour, au moins 3 jours avant les réunions du CSE. Les documents d'informations seront adressés au plus tard la veille de la réunion préparatoire.

Le Procès-Verbal de la réunion du Comité Social et Economique est établi sous la responsabilité du Secrétaire.

Le projet de procès-verbal devra être communiqué, par le rédacteur du PV (secrétaire ou organisme tiers), à l'instance et concomitamment au Président.

Il sera également transmis à l'ensemble des membres du Comité, y compris les suppléants, dans un délai permettant son approbation lors de la réunion ordinaire suivante, étant précisé que le projet de procès-verbal devra être approuvé au plus tard dans un délai maximum de 2 mois.

En tout état de cause, en cas de consultation de l'instance sur un projet déterminé, tous les PV des réunions qui précèdent la réunion de recueil d'avis sur celui-ci doivent avoir été approuvés au plus tard, au début de cette réunion, sans pour autant que cela conditionne le recueil d'avis.

10.4 : Les moyens du Comité Social et Economique

10.4.1 : Les moyens financiers du Comité Social et Economique

Les Parties signataires conviennent des moyens suivants :

- La subvention des activités sociales et culturelles de 1% versée aux Comités Sociaux Economiques.

- La subvention de fonctionnement de 0,20% versée aux CSE de Hivory et de SFR FTTH.

- Les autres CSE disposeront d'une subvention de fonctionnement versée aux Comités Sociaux et Economiques de 0,22%.

La subvention aux activités sociales et culturelles et la subvention attribuée pour le fonctionnement du CSE sont calculées conformément aux dispositions légales en la matière.

Les parties signataires conviennent de la mutualisation des budgets des CSE's, laquelle reste soumise à l'approbation de chaque CSE en début de mandature, à l'exception des CSE de Hivory et SFR FTTH compte-tenu de leur autonomie de gestion.

Sur le principe de la mutualisation, les parties signataires renvoient aux dispositions de l'article 11.4 du présent accord.

10.4.2 : Les moyens matériels du Comité Social et Economique

Un local aménagé est mis à la disposition du CSE.

PF

FC

Celui-ci contient :

- un mobilier de bureau : chaises, 1 table, 1 armoire fermant à clef
- une imprimante,
- un poste téléphonique fixe avec une fonction répondeur,
- une connexion Internet avec un accès à l'intranet de l'entreprise.

Les frais de fonctionnement (documentation, papeterie....) sont imputés sur la subvention de fonctionnement du CSE.

10.5 : Crédit d'heures

Les Parties Signataires conviennent des dispositions ci-après en matière de crédit d'heures et s'engagent à les respecter.

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, le dépassement de ce crédit d'heure ne fera l'objet d'aucune rémunération ni compensation.

Les circonstances exceptionnelles s'entendent comme étant une activité inhabituelle nécessitant de la part des représentants un surcroît d'activité débordant le cadre habituel de leurs tâches en raison notamment de la soudaineté de l'évènement ou de l'urgence des mesures à prendre.

10.5.1 : Crédit d'heures des membres du CSE

Le membre titulaire du CSE bénéficie d'un crédit d'heures conformément aux dispositions du protocole d'accord pré-électoral en vigueur. En tout état de cause, il ne pourra être inférieur aux dispositions prévues au code du travail.

Le membre suppléant du CSE, lorsqu'il remplace le membre titulaire du CSE, dans les cas fixés par la loi, dispose du crédit d'heures non utilisé du membre titulaire du CSE remplacé.

Conformément aux dispositions légales, les titulaires du CSE ont la possibilité de partager leurs heures de délégation entre eux et avec les suppléants. Ils ont également la possibilité de cumuler leurs heures dans la limite de 12 mois.

Les heures passées lors des réunions plénières du CSE ou en réunion à l'initiative de la Direction ou en réunion préparatoire visée à l'article 10.3 ou en déplacement dans ce cadre ne sont pas décomptées dans ce crédit et seront rémunérées comme temps de travail.

PF

FC

Les heures passées en réunion qui ne sont pas à l'initiative de la Direction ou en déplacement dans ce cadre s'imputent sur le crédit d'heures.

10.5.2 : Crédit d'heures du secrétaire, du trésorier, du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint du CSE

Le secrétaire et le trésorier du CSE bénéficient individuellement d'un crédit d'heures spécifique de 20 heures par mois pour l'exercice de leur mandat de secrétaire et de trésorier.

Le secrétaire adjoint, lorsqu'il remplace le secrétaire, dans des situations d'absence temporaire, dispose du crédit d'heures mensuel non utilisé par le secrétaire remplacé.

Le trésorier adjoint, lorsqu'il remplace le trésorier, dans des situations d'absence temporaire, dispose du crédit d'heures mensuel non utilisé par le trésorier remplacé.

10.6 : Déplacements des membres du CSE

Sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des collaborateurs et afin d'accomplir sa mission, chaque membre du CSE accède aux établissements de l'UES du périmètre dont il relève afin d'y prendre tous contacts nécessaires auprès d'un salarié présent à son poste de travail.

Cet accès se fait dans le respect des règles de sûreté des sites et de sécurité des personnes et des biens.

10.7 : Affichage

En lieu et place des panneaux d'affichage, et particulièrement lorsque la configuration du site l'empêche, les parties conviennent que les secrétaires des CSE mettront en ligne les PV sur leur espace intranet.

Le nombre et le lieu des panneaux seront, dans la mesure du possible, adaptés à la configuration du site géographique.

Dans chaque site géographique, un lieu est identifié pour les panneaux réservés aux CSE, en accord avec la Direction de l'établissement.

Ces panneaux seront de format identique et seront munis d'une serrure fermant à clef.

10.8 : Intranet CSE

Un espace est mis à la disposition des CSE sur l'intranet afin de faciliter la communication avec les collaborateurs sur les activités sociales et culturelles.

La gestion et l'administration est sous la responsabilité du secrétaire du CSE.

Cet espace ne doit pas être utilisé pour diffuser des tracts ou comme un moyen de propagande syndicale. Il ne doit recevoir que des informations relatives aux activités sociales et culturelles proposées aux collaborateurs.

Son contenu doit respecter les dispositions rappelées à la Fiche Thématique n°1.

Toute utilisation abusive ou non conforme aux dispositions du présent accord ou tout différend sur l'application des dispositions du présent accord est porté à la connaissance du secrétaire du CSE et réglé lors d'un entretien avec la Direction. A défaut de règlement de ce différend lors de cette réunion, les juridictions compétentes pourront être saisies.

10.9 : Les Commissions au CSE

A défaut d'accord, les commissions sont déterminées conformément à la loi.

FICHE THEMATIQUE N°11 : LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL (CSEC)

11.1 : Mission

Lors de chaque mandature, les attributions du CSE Central sont définies dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE.

Les parties conviennent que le CSE Central délèguera, en début de chaque mandature et pour toute sa durée, une partie de ses missions à la CSSCT Centrale et aux Représentants de Proximité conformément à ce qui a été défini dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE en vigueur.

11.2 : Nombre et composition

Le nombre de membres titulaires et suppléants du CSE Central est déterminé, conformément aux dispositions du protocole d'accord pré-électoral ou à défaut du code du travail.

Le CSE Central est composé :

- d'un Président,
- d'un Bureau composé d'un Secrétaire, d'un Secrétaire adjoint, d'un Trésorier et d'un Trésorier adjoint,
- des élus titulaires et des élus suppléants.
- des représentants syndicaux près du CSE Central

Le secrétaire et le trésorier sont désignés parmi les membres titulaires.

Dans les mêmes conditions, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint sont désignés parmi les membres titulaires.

11.3 : Mode de fonctionnement

Le CSE Central dispose de la personnalité civile et est présidé par la Direction ou son représentant.

Il est convenu que les réunions ordinaires sont organisées trimestriellement. Néanmoins, en cas de situation exceptionnelle, des réunions extraordinaires pourront être organisée, si nécessaire.

Sauf stipulation contraire prévue dans l'accord préélectoral en vigueur, les suppléants n'assistent pas aux réunions, excepté en cas d'absence du titulaire.

Seuls les membres titulaires, ou les suppléants siégeant à la place du titulaire absent, ont le droit de vote.

Une réunion préparatoire préalable à la réunion plénière est recommandée. Quand elle est organisée, elle réunit ensemble ses participants.

Cette réunion préparatoire a lieu la veille des réunions du CSE Central.

La réunion préparatoire du CSE Central ordinaire ou de toute réunion à l'initiative de la Direction sera au maximum de la même durée que la durée prévisionnelle de la réunion plénière du CSE Central.

La Direction adresse aux membres du CSE Central les convocations avec l'ordre du jour, au moins 8 jours avant les réunions du CSE Central. Les documents d'informations seront adressés au plus tard la veille de la réunion préparatoire.

Le Procès-Verbal de la réunion du Comité Social et Economique Central est établi sous la responsabilité du Secrétaire.

Le projet de procès-verbal devra être communiqué par le rédacteur du PV (secrétaire ou organisme tiers), concomitamment à l'instance et au Président.

Il sera également transmis à l'ensemble des membres du CSE Central, y compris les suppléants, dans un délai permettant son approbation lors de la réunion ordinaire suivante, étant précisé que le projet de procès-verbal devra être approuvé au plus tard dans un délai maximum de 2 mois.

En tout état de cause, en cas de consultation de l'instance sur un projet déterminé, tous les PV des réunions qui précèdent la réunion de recueil d'avis sur celui-ci doivent avoir été approuvés au plus tard, au début de cette réunion, sans pour autant que cela conditionne le recueil d'avis.

11.4 : Moyens du CSE Central : principes de mutualisation

La mutualisation repose sur des principes de mise en commun des ressources financières concernant les œuvres sociales ainsi que le fonctionnement des CSE, de manière à en assurer le bénéfice sur la base la plus équitable possible, quel que soit le lieu où l'activité du collaborateur.

Le principe de la mutualisation s'applique à l'ensemble des périmètres des CSE, à l'exception de Hivory et SFR FTTH compte-tenu de leur autonomie de gestion.

La mutualisation suppose l'acceptation du principe de reversement de la subvention des œuvres sociales et de fonctionnement de chaque CSE auprès du CSE Central. En contrepartie, le CSE Central s'engage sur le contrôle et la conformité des décisions en ce qui concerne les attributions financières.

La responsabilité concrète de la mutualisation est confiée aux secrétaires et trésoriers des différents CSE's et du CSE Central.

Les Parties signataires de l'accord recommandent le principe de la mutualisation des ressources financières des CSE (à l'exception des CSE de Hivory et SFR FTTH) :

- la perception de la subvention des activités sociales et culturelles des CSE, sur la base de la masse salariale, au sens de la loi, de chaque établissement,

- Gestion-réversion aux CSE de la subvention des œuvres sociales sur la base des effectifs de chaque établissement,

- le CSE Central définit chaque année un budget de fonctionnement prévisionnel et procède à un appel de fonds auprès des CSE's au prorata de l'effectif de chaque établissement.

11.5 : Crédit d'heures

Les parties signataires conviennent des dispositions ci-après en matière de crédit d'heures et s'engagent à les respecter.

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, le dépassement de ce crédit d'heure ne fera l'objet d'aucune rémunération ni compensation.

Les circonstances exceptionnelles s'entendent comme étant une activité inhabituelle nécessitant de la part des représentants un surcroît d'activité débordant le cadre habituel de leurs tâches en raison notamment de la soudaineté de l'évènement ou de l'urgence des mesures à prendre.

11.5.1 : Crédit d'heures des membres du CSE Central

Le membre titulaire du CSE Central bénéficie d'un crédit d'heures de 20 heures par mois.

Le membre suppléant du CSE Central, lorsqu'il remplace le membre titulaire du CSE Central, dans les cas fixés par la loi, dispose du crédit d'heures non utilisé du membre titulaire du CSE Central remplacé.

Les heures passées lors des réunions du CSE Central ou en réunion à l'initiative de la Direction ou en réunion préparatoire ne sont pas décomptées dans ce crédit et seront rémunérées comme temps de travail.

En dehors des réunions à l'initiative de la Direction et les déplacements afférents, les heures passées dans des réunions organisées par l'instance et les déplacements réalisés dans ce cadre s'imputent sur le crédit d'heures.

11.5.2 : Crédit d'heures du secrétaire et du trésorier du CSE Central

Le secrétaire et le trésorier du CSE Central bénéficient individuellement d'un crédit d'heures de 20 heures par mois pour l'exercice de leur mandat spécifique de secrétaire et de trésorier.

Le secrétaire adjoint, lorsqu'il remplace le secrétaire, dans des situations d'absence temporaire, dispose du crédit d'heures mensuel non utilisé par le secrétaire remplacé.

Le trésorier adjoint, lorsqu'il remplace le trésorier, dans des situations d'absence temporaire, dispose du crédit d'heures mensuel non utilisé par le trésorier remplacé.

11.6 : Déplacements des membres du CSE Central

Sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des collaborateurs et afin d'accomplir sa mission, chaque membre du CSE Central accède aux

établissements de l'UES afin d'y prendre tous contacts nécessaires auprès d'un salarié présent à son poste de travail.

Cet accès se fait dans le respect des règles de sûreté et de sécurité des personnes et des biens de cet établissement.

11.7 : Local du CSE Central

Un local aménagé est mis à la disposition du CSE Central. Celui-ci contient :

- un mobilier de bureau : chaises, 1 table, 1 armoire fermant à clef
- 1 poste téléphonique fixe avec une fonction répondeur
- 1 connexion Internet avec un accès à l'Intranet de l'entreprise.
-

11.8 : Les Commissions du CSE Central

A défaut d'accord, les commissions sont déterminées conformément à la loi.

PF

FC

FICHE THEMATIQUE N°12 : LA COMMISSION SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CSSCT)

12.1 : Rôle

La Commission Sécurité, Santé et Conditions de Travail (CSSCT) exerce par délégation du CSE, pour toute la durée de la mandature, tout ou partie des attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception du recours à un expert et des attributions consultatives du CSE.

Son rôle est défini pour chaque mandature dans l'accord relatif à la mise en place et de définition des CSE.

Conformément aux dispositions légales, la CSSCT comprend 3 membres au minimum.

12.2 : Fonctionnement

Son fonctionnement est défini dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE.

La CSSCT est présidée par la Direction ou son représentant.

Les personnes assistant aux réunions de la CSSCT sont :

- les membres de plein droit, ayant une voix délibérative : la Direction ou son représentant et les membres désignés de la CSSCT.

- les membres de plein droit, ayant une voix consultative : le RS, le médecin du travail, le responsable interne du service de sécurité du travail, l'Inspecteur du Travail, les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale

- Les membres invités avec voix consultative : les personnes techniquement qualifiées, le responsable RH, l'infirmière, les services généraux

L'employeur peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du Comité. Ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel titulaires.

12.3 : Réunions

La CSSCT se réunit, sur convocation de son Président, au moins 4 fois par an en fonction des circonstances.

Un calendrier prévisionnel annuel est établi par la Direction en début d'année.

Une réunion préparatoire préalable à la réunion ordinaire ou à la réunion à l'initiative de la Direction est organisée la veille. Cette réunion préparatoire réunit, s'ils souhaitent y assister, l'ensemble des membres de la Commission.

La durée de la réunion préparatoire est au maximum d'une demi-journée et ne s'impute pas sur le crédit d'heures mensuel, que ce soit pour les membres élus ou bien les membres désignés.

12.4 : Crédit d'heures

Les représentants de la CSSCT bénéficient individuellement de 15 heures de délégation par mois. Ils peuvent répartir entre eux le temps dont ils disposent ; ils en informent le Support des Relations Paritaires.

Le temps passé par les représentants de la CSSCT :

- aux réunions avec la Direction,
- à la réunion préparatoire de la CSSCT visée à l'article 12.3,
- aux enquêtes liées aux situations d'urgence ou de risques graves pour la santé et la sécurité des salariés,
- aux enquêtes liées aux situations de danger grave et imminent,

n'est pas décompté dans ce crédit d'heures.

En outre, le rapporteur de la CSSCT bénéficie individuellement d'un crédit d'heures supplémentaire de 10 heures par mois.

12.5 : Déplacement des membres des CSSCT

Sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des collaborateurs et afin d'accomplir sa mission, chaque représentant de la CSSCT accède aux établissements de l'UES du périmètre du CSE dont il relève afin d'y prendre tous contacts nécessaires auprès d'un salarié présent à son poste de travail.

Cet accès se fait dans le respect des règles de sûreté et de sécurité des personnes et des biens de cet établissement.

FICHE THEMATIQUE N°13 : LA COMMISSION SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL CENTRALE (CSSCT CENTRALE)

13.1 : Rôle

La Commission Sécurité, Santé et Conditions de Travail Centrale (CSSCTC) exerce par délégation du CSE Central tout ou partie des attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception du recours à un expert et des attributions consultatives du CSE Central.

Son rôle est défini dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE.

Conformément aux dispositions légales, la CSSCT Centrale comprend 3 membres au minimum.

13.2 : Fonctionnement

Son fonctionnement est défini dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE.

La CSSCT Centrale est présidée par la Direction ou son représentant.

Les personnes assistant aux réunions de la CSSCT Centrale sont :

- les membres de plein droit, ayant une voix délibérative : la Direction ou son représentant et les membres désignés de la CSSCT Centrale,

- les membres de plein droit, ayant une voix consultative : le RS, le médecin du travail, le responsable interne du service de sécurité du travail, l'Inspecteur du Travail, les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale,

- Les membres invités avec voix consultative : les personnes techniquement qualifiées, le responsable RH, l'infirmière, les services généraux.

L'employeur peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du Comité. Ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des membres de la CSSCT Centrale.

PG

FC

13.3 : Réunions

La CSSCT Centrale se réunit, sur convocation de son Président, au moins 4 fois par an en fonction des circonstances. Un calendrier prévisionnel annuel est établi par la Direction en début d'année.

Une réunion préparatoire préalable à la réunion ordinaire ou à la réunion à l'initiative de la Direction est organisée la veille. Cette réunion préparatoire réunit, s'ils souhaitent y assister, l'ensemble des membres de la Commission.

La durée de la réunion préparatoire est au maximum d'une demi-journée et ne s'impute pas sur le crédit d'heures mensuel, que ce soit pour les membres élus ou bien les membres désignés.

Le bilan annuel et le programme de prévention : ils sont établis par la Direction et transmis aux membres de la CSSCT Centrale et CSE Central pour avis.

13.4 : Crédit d'heures

Les représentants de la CSSCT Centrale bénéficient individuellement de 15 heures de délégation par mois. Ils peuvent répartir entre eux le temps dont ils disposent ; ils en informent le Support des Relations Paritaires.

Le temps passé par les représentants de la CSCCT Centrale:

- aux réunions avec la Direction,
- à la réunion préparatoire de la CSSCT visée à l'article 13.3,
- aux enquêtes liées aux situations d'urgence ou de risques graves pour la santé et la sécurité des salariés
- aux enquêtes liées aux situations de danger grave et imminent.

n'est pas décompté dans ce crédit d'heures.

En outre, le rapporteur de la CSSCT Centrale bénéficie individuellement d'un crédit d'heures supplémentaire de 10 heures par mois

13.5 : Déplacement des membres des CSSCT Centrale

Sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des collaborateurs et afin d'accomplir sa mission, chaque représentant de la CSCCT Centrale accède aux établissements de l'UES afin d'y prendre tous contacts nécessaires auprès d'un salarié présent à son poste de travail.

Cet accès se fait dans le respect des règles de sûreté et de sécurité des personnes et des biens de cet établissement.

PF

FC

FICHE THEMATIQUE N°14 : LE REPRESENTANT DE PROXIMITE (RP)

Dans le cadre de la mise en place de représentants de proximité, les modalités de désignation et attributions seront définis dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE.

14.1 : Désignation et mission

A chaque mandature, et pour toute sa durée, le nombre de représentants de proximité, et leur répartition est défini dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE.

Les parties conviennent, qu'afin de maintenir un dialogue social de qualité au plus près du terrain au sein de l'UES SFR, les représentants de proximité ont vocation à être « *les capteurs de remontées terrain* » concernant l'environnement direct de travail des salariés.

Ils sont à l'écoute des problématiques locales de ces derniers et doivent traiter celles-ci en relation avec la Direction des sites concernés (RH, management, services généraux...).

Les attributions des RP, déléguées par les CSE, en début de chaque mandature et pour toute sa durée, sont définies dans l'accord relatif à la mise en place et à la définition des CSE. Par cette délégation, et afin de respecter les prérogatives de chaque instance, les parties conviennent de faire des représentants de proximité l'instance compétente dans la gestion et la résolution de l'ensemble des problématiques locales qui n'auront pas vocation à être évoquées en dehors de cette instance de proximité, au CSE/CSSCT, CSE Central/CSSCT Centrale.

14.2 : Crédit d'heures

Les parties signataires conviennent des dispositions ci-après en matière de crédit d'heures et s'engagent à les respecter.

Le représentant de proximité dispose individuellement d'un crédit d'heures de 20 heures par mois.

14.3 : Déplacements des représentants de proximité

Sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des collaborateurs et afin d'accomplir sa mission, chaque représentant de proximité accède aux établissements de l'UES de son périmètre de désignation afin d'y prendre tous contacts nécessaires auprès d'un salarié présent à son poste de travail.

Cet accès se fait dans le respect des règles de sûreté et de sécurité des personnes et des biens de cet établissement.

TITRE IV : LES REGLES DU DIALOGUE SOCIAL

FICHE THEMATIQUE N°15 : L'ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS

Le dialogue social au sein de l'UES a vocation à s'appliquer à tous les niveaux de l'entreprise que ce soit au niveau individuel ou bien collectif.

Malgré le souci d'équité des managers, il peut arriver qu'une de leurs décisions ne soit pas comprise ou acceptée par le collaborateur concerné.

Ce dernier aura alors la possibilité d'interroger son RRH, puis le Directeur des Ressources Humaines et enfin de recourir au médiateur.

Le RRH, le DRH et le médiateur devront prendre leur décision dans le respect de la loi, des personnes, la confiance et l'équité.

Le management, qui de par ses responsabilités et la proximité avec ses équipes, est le plus à même d'apporter des solutions pratiques aux situations posées.

La décision du manager devra tenir compte des besoins du service et des dispositions générales de l'entreprise, tout en les adaptant aux situations individuelles du collaborateur.

Si la décision apportée par le manager n'est pas comprise ou n'est pas acceptée par le collaborateur, celui-ci dispose de trois niveaux de recours, pour lesquels il pourra faire l'objet d'un accompagnement par les instances représentatives du personnel :

- le droit d'interrogation ;
- le droit de recours ;
- l'appel au Médiateur.

i) Le Droit d'Interrogation

Ce droit peut s'exercer pour des questions d'ordre administratif ou ayant trait aux relations managériales.

PF

FC

Le salarié pourra solliciter l'élu de son choix, qui pourra lui donner son avis, sans que celui-ci ne lie la décision à venir, laquelle relève du pouvoir de direction de l'employeur.

- Pour les questions d'ordre purement administratif

Il s'agit de questions pouvant survenir sur les divers documents remis au collaborateur tels que bulletins de paye, état des congés, suivi d'activités... .

Pour ces questions, le collaborateur qui souhaite obtenir une clarification peut s'adresser au Responsable Ressources Humaines de son entité.

Celui-ci le recevra et lui fournira les explications nécessaires.

- Pour les relations managériales

Il s'agit de questions portant sur la carrière, la rémunération, l'évolution professionnelle des collaborateurs.

Le collaborateur peut ne pas adhérer à la conclusion d'un entretien annuel d'appréciation, à une mesure salariale ou à la suite donnée à une demande de mobilité interne.

Le collaborateur a le droit de demander un rendez-vous pour recevoir toutes les informations et explications qu'il souhaite de la part du RRH de son entité.

ii) Le Droit de Recours

Il peut arriver que le collaborateur, qui a utilisé son droit d'interrogation, soit en désaccord avec une décision le concernant, parce qu'il l'estime inappropriée ou injuste.

Ce collaborateur dispose alors d'un droit de recours auprès du Directeur des Ressources Humaines.

Ce dernier doit recevoir le salarié et se saisir du dossier dans toutes ses composantes, afin de préciser son arbitrage.

Le DRH dispose d'environ un mois pour faire connaître sa décision à compter de l'entretien avec le collaborateur.

PF

FC

iii) Le recours à la médiation

Si la solution proposée par le DRH de son entité ne paraît toujours pas acceptable au collaborateur, il peut faire appel au médiateur.

De même, en cas d'impossibilité de trouver une solution au différend, l'une des parties peut faire appel au médiateur.

Le médiateur dispose à son tour d'un délai d'un mois pour recevoir le collaborateur et s'entretenir avec les responsables concernés.

Une solution écrite conforme à l'équité et au respect des personnes sera adressée au collaborateur.

L'ensemble des Managers, informés de cette procédure de recours, en acceptent le principe parce qu'ils partagent avec la Direction Générale, le souci d'une gestion des ressources humaines transparente et juste.

Ils s'engagent à ne pas tenir rigueur au collaborateur qui aura usé de son droit d'interrogation ou de recours, car sa démarche aura contribué à clarifier les malentendus.

L'usage par un salarié de ces droits de recours ne le prive pas des droits légaux qu'il détient et notamment du droit de saisir toute juridiction qu'il estime compétente pour faire valoir ses droits.

FICHE THEMATIQUE N°16 : LA GESTION DU TEMPS DE DELEGATION

16.1 : La lettre de mandat social

L'organisation syndicale qui mandate un nouveau collaborateur doit en informer, dans les 48 heures du mandatement et par écrit, le Support des Relations Paritaires et le RRH du collaborateur en lui adressant la copie du courrier de mandatement.

Le Management d'un collaborateur ayant un mandat représentatif ou électif reçoit du Support des Relations Paritaires une « lettre de mandat social », l'informant des fonctions nouvelles de représentation du collaborateur, parallèlement à son activité professionnelle. Le Représentant du Personnel concerné est en copie du courrier.

Cette lettre indique au management la nature du ou des mandats du collaborateur, ainsi que les droits et obligations qui y sont attachés.

Afin de permettre aux collaborateurs titulaires d'un mandat d'exercer leur mandat social, un aménagement de poste et des objectifs doit, si nécessaire, être recherché le cas échéant entre le manager et le collaborateur concerné, en tenant compte des impératifs et des nécessités de son emploi et de la charge qui lui incombe au titre de son mandat.

16.2 : Prévenance, déclaration et suivi

Les crédits d'heures accordés en vertu de dispositions légales et conventionnelles sont, de plein droit, considérés comme du temps de travail effectif et payés à l'échéance normale.

Toutefois, afin de permettre au responsable de service d'organiser l'activité de son service, de pallier aux absences, et de faciliter les déplacements des élus et dans le respect total des libertés syndicales et institutionnelles :

- chaque titulaire d'un mandat désignatif ou électif, bénéficiant d'un crédit d'heures ou étant appelé à siéger dans des réunions institutionnelles ou paritaires, communique à son management, en début de chaque mois, le bon prévisionnel d'absence électronique via l'application ad hoc (ou papier en cas de dysfonctionnement de l'application). Cependant, le Bon prévisionnel d'absence ne vaut engagement formel de se conformer à ce qui a été prévu.

- chaque titulaire d'un mandat désignatif ou électif, bénéficiant d'un crédit d'heures ou étant appelé à siéger dans des réunions institutionnelles ou paritaires communique et pose ses bons de délégation électronique via l'application ad hoc (ou papier en cas de dysfonctionnement de l'application) préalablement à l'absence, avec, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de 48 heures minimum.

A la fin du mois, le bon prévisionnel des heures de délégation réellement utilisées au cours du mois, est corrigé sur le bon de délégation électronique via l'application ad hoc (ou papier en cas de dysfonctionnement de l'application). Le bon de délégation papier ou électronique est validé par l'intéressé au moyen d'une signature, validé également par le manager au moyen d'une signature et transmise à la Direction des Ressources Humaines.
Le circuit de ces bons permet :

- d'informer la hiérarchie et le planning afin d'anticiper l'organisation de l'activité,
- d'informer le Responsable des Ressources Humaines des absences,
- d'informer le SRP chargé de suivre l'utilisation du crédit d'heures,
- d'informer le DSC sur l'utilisation du crédit d'heures de ses mandatés.

PT

FC

FICHE THEMATIQUE N°17 : LA REUNION DE NEGOCIATION

Les négociations s'accompliront dans des conditions de loyauté.

Les négociations peuvent avoir lieu aux bornes d'un ou plusieurs CSE en fonction du champ d'application du projet d'accord qui les concernent.

Chaque organisation syndicale représentative au niveau du périmètre de négociation, pourra organisée sa délégation qui sera constituée de 4 membres appartenant au périmètre de la négociation.

La Direction fixe dans la mesure du possible, le calendrier prévisionnel des négociations à venir pour le trimestre.

En dehors de la réunion consacrée au calendrier ou bien de celles relevant de la négociation annuelle obligatoire, chaque réunion plénière est dédiée à un thème.

Dans la mesure du possible, les documents de travail seront transmis aux Délégués Syndicaux Centraux et aux Délégués Syndicaux Centraux Adjoints pour diffusion auprès des membres de leur délégation au plus tard la veille de la réunion plénière.

Chaque réunion de négociation est précédée d'une demi-journée de préparation pour les membres des délégations syndicales.

La négociation peut donner lieu à des réunions bilatérales entre une délégation syndicale et la Direction.

Les parties à la négociation, proposent à l'issue de ses travaux, soit un projet d'accord collectif, soit un plan d'action, soit l'établissement d'un constat de désaccord.

FICHE THEMATIQUE N°18 : LES ENQUETES

Pour rappel les représentants de proximité constituent l'instance compétente dans la gestion et la résolution de l'ensemble des problématiques locales qui n'auront pas vocation à être évoquées au CSE/CSSCT, CSE Central/CSSCT Centrale.

Les parties conviennent donc que les situations d'urgence ou de risques graves pour la santé et la sécurité des salariés et les situations de danger grave et imminent devront être réglées au plus près du terrain par les représentants de proximité, compétents pour en connaître sur leur périmètre de désignation.

Dans ce cadre, le représentant de la Direction sur un site géographique et les représentants de proximité pourront être amenés à réaliser conjointement des enquêtes pour régler les situations évoquées.

Compte tenu de la nature des enquêtes visées aux présentes et de leurs incidences sur la santé et la sécurité des collaborateurs, les parties conviennent de leur importance et de la priorité qui doit leur être données. Elles en définissent les modalités.

18.1 : Les principes de la conduite de l'enquête

Compte-tenu de leur caractère, les parties conviennent que les enquêtes doivent être menées dans des délais raisonnables et proportionnés au but recherché.

Ainsi la Direction et les représentants de proximité compétents sur le périmètre concerné (les « enquêteurs ») devront diligenter l'enquête sous 48 heures à compter de la connaissance du droit d'alerte consigné au registre ou de la résolution adoptée par les représentants de proximité dans le cadre d'une réunion spécifique, concernant un cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et prendre sans délai toute mesure à faire cesser la situation.

Pour cela, les parties conviennent de respecter la procédure suivante :

- organisation d'un rendez-vous de travail dans les plus brefs délais : lors de ce rendez-vous, les représentants de proximité et le représentant de la Direction conviennent d'un calendrier établi dans l'optique d'un partage utile et commun des principes et concepts relatifs à l'enquête ;

PG

FC

- fixation d'un nombre d'entretiens utiles à la parfaite information des « enquêteurs » dans le cadre de chaque enquête, lequel doit être raisonnable et proportionné, ceci dans un souci de pertinence et d'efficacité.

Par ailleurs, les « enquêteurs » s'engagent à respecter les principes suivants dans le cadre de leur enquête et à l'issue de celle-ci :

- confidentialité vis-à-vis de toutes les informations recueillies au cours de l'enquête, de quelque nature qu'elles soient. Ainsi, aucun élément ou fait ne pourra être relaté à quiconque pendant l'instruction jusqu'à la rédaction du rapport final d'enquête ;

- impartialité et objectivité, tant durant les entretiens qu'au moment de la restitution des comptes rendus d'enquête, ainsi que vis-à-vis des circonstances, des faits avérés ou relatés, des informations recueillies lors des entretiens, par des documents, par des observations terrain... et vis à vis des personnes rencontrées ;

- communication réciproque et interaction entre les enquêteurs. Tout élément rapporté à l'un des « enquêteurs » est immédiatement communiqué à l'autre ;

- respect des personnes interrogées : quel que soit le motif, aucune personne ne peut être contrainte à être interrogée dans le cadre d'un entretien.

Par ailleurs, une personne mise en cause dans le cadre de l'alerte ne pourra participer à cette enquête en qualité d'enquêteur.

18.2 : Le cas spécifique du danger grave et imminent (DGI)

En cas de danger grave et imminent, les représentants de proximité sur le périmètre concerné disposent d'un droit d'alerte particulier. Les enquêtes relatives à ce droit d'alerte particulier doivent se conformer aux principes préalablement rappelés.

Dans la seule hypothèse où le plan d'action proposé par la Direction ne paraît pas adapté pour les représentants de proximité à l'issue de l'enquête, les RP auront la faculté de saisir, dans ce cas précis, le CSE compétent sur le périmètre concerné ou le CSE Central, lequel pourra à son tour déléguer à la CSSCT ou CSSCT Centrale l'examen de la situation.

Une réunion spécifique sera alors organisée au niveau du CSE ou CSE Central[2] (ou par délégation à la CSSCT ou la CSSCT Centrale[3]), en présence d'un représentant de la Direction et du représentant de proximité ayant participé à l'enquête, pour connaitre de la situation.

Après examen, le CSE ou le CSE Central (ou par délégation à la CSSCT ou la CSSCT Centrale) se prononce sur le plan d'action préalablement proposé.
Le plan d'action qui sera, en définitive, mis en œuvre devra nécessairement résulter d'un consensus entre la Direction et l'instance.

18.3 : Crédit d'heures

Le temps passé pendant le déroulement de l'enquête par le représentant de proximité ne s'impute pas sur son crédit d'heure, et sera rémunéré comme du temps de travail effectif.

[2] Lorsque le droit d'alerte concerne au moins deux périmètres de CSE
[3] Lorsque le droit d'alerte concerne au moins deux périmètres de CSE et par délégation du CSE Central

FICHE THEMATIQUE N°19 : LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

19.1 : Le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement

La politique voyage et frais s'applique en matière de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des représentants du personnel ou des Organisations Syndicales lorsqu'il s'agit uniquement d'un déplacement à l'initiative de la Direction ou bien dans le cadre des réunions des de négociation à l'initiative ou en présence de la Direction.

Lorsque la présence de représentants du personnel ou de représentants des organisations syndicales à des réunions décidées à l'initiative de la Direction implique pour ces derniers des déplacements de plus de 2 heures en transport aérien, la réunion se tiendra prioritairement en visioconférence, sauf en cas d'impossibilité matérielle de tenir la réunion en visioconférence. Dans cette dernière hypothèse, La Direction prendra en charge les frais de déplacements des représentants du personnel ou ceux des organisations syndicales conviés, conformément à la politique voyage et frais en vigueur.

Par ailleurs, une nuit d'hôtel sera également prise en charge par la Direction pour les membres de la délégation SRR et SMR dont les noms ont été transmis au Support des Relations Paritaires pour la journée précédant toute réunion à l'initiative de la Direction (réunions plénières ou préparatoires), si la réunion ne pouvait se tenir par le biais de la visioconférence.

En dehors des situations ci-dessus prévues, les frais de déplacement seront à la charge des représentants du personnel ou des organisations syndicales.

Les frais de déplacement engagés dans le cadre des enquêtes visées à la fiche thématique n°19 du présent accord sont pris en charge dans le cadre de la politique voyage et frais.

19.2 : Le remboursement des frais de repas

A l'occasion des réunions à l'initiative de la Direction ou dans le cadre des réunions de négociation à l'initiative de la Direction et dès lors que la réunion n'a pas lieu sur le site habituel du salarié, le remboursement des frais de repas est déterminé de la sorte :

- Si le site où se déroule la réunion dispose d'un RIE, les repas pris en charge par la Direction devront être pris au RIE. Le repas s'entend comme 1 entrée, 1 plat, 1 dessert et 1 boisson.

- Si le site où se déroule la réunion ne dispose pas d'un RIE, les repas pris à l'extérieur de l'entreprise seront remboursés dans la limite de la politique voyage et frais en vigueur.

Afin d'obtenir le remboursement de ses frais, les représentants du personnel ou des Organisations Syndicales devront fournir au service comptabilité les justificatifs correspondants à chacun des frais ainsi exposés, ceci conformément aux règles internes applicables et à la politique voyage et frais.

En dehors des situations ci-dessus prévues, les frais de repas seront à la charge des représentants du personnel ou des Organisations Syndicales.

PF

FC

TITRE V : LA GESTION DE CARRIERES ET LE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES SALARIES TITULAIRES D'UN MANDAT

Les réformes récentes du droit du travail créées par les ordonnances travail de 2017 ont entrainé une transformation profonde du cadre du dialogue social.

En effet, la mise en place des Comités Sociaux et Economiques (CSE) en lieu et place des instances de représentation du personnel existantes et la limitation du nombre de mandats ont conduit la Direction et les Organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES à s'interroger sur les modalités de valorisation des compétences acquises dans l'exercice des mandats de représentation.

Dans la continuité de sa démarche d'innovation sociale, SFR souhaite aujourd'hui, avec les organisations syndicales, mieux reconnaître le parcours syndical dans le développement de carrière et l'évolution professionnelle.

Les parties rappellent par ailleurs le principe d'égalité de traitement dont doivent bénéficier les salariés titulaires de mandat. Ainsi, l'appartenance d'un salarié à une instance représentative du personnel ou à une organisation syndicale n'affecte en rien la situation et les perspectives de carrière professionnelle.

Par ailleurs, l'exercice d'un mandat de représentation doit pouvoir se concilier avec le maintien d'une activité professionnelle dans la recherche d'un équilibre entre la préservation des intérêts de l'entreprise, l'activité professionnelle du salarié titulaire de mandats, l'exercice des activités électives et/ou syndicales et les perspectives de carrière professionnelle de l'intéressé.

C'est pourquoi, une attention particulière sera portée aux conditions de rémunération, de formation, d'évolution professionnelle des salariés titulaires de mandats électifs et/ou désignatifs, lesquels doivent bénéficier des mêmes conditions que l'ensemble des salariés.

De même, il y a lieu pour la Direction de prendre en compte l'impact de l'exercice des mandats sur l'organisation et l'activité des directions/services dans lesquels travaillent les salariés titulaires de mandats.

PG

FC

Par le présent titre, les parties entendent :

- Faciliter l'articulation entre l'activité professionnelle et l'exercice d'activités syndicales ou électives en responsabilisant chacune des parties prenantes ;
- Fluidifier le parcours professionnel des salariés titulaires de mandat ;
- Favoriser le retour à l'emploi en reconnaissant l'acquisition de nouvelles compétences au-delà de celles du métier d'origine.

PF

FC

FICHE THEMATIQUE N°20 : LE PARCOURS PROFESSIONNEL DES SALARIES TITULAIRES DE MANDAT

20.1 : LES ENTRETIENS DES SALARIES TITULAIRES DE MANDAT

20.1.1 : L'entretien de début de mandat

Tout salarié titulaire d'un mandat électif et/ou désignatif bénéficiera d'un entretien individuel dit de « prise de mandat » avec son manager et/ou son RRH.

Cet entretien est organisé dans les 2 mois qui suivent la date de prise d'effet du mandat. Il ne se substitue pas à l'entretien professionnel.

Cet entretien a notamment pour objet d'aborder les sujets suivants :

- la situation individuelle du salarié au moment de sa prise de mandat et son évolution professionnelle sur la période antérieure,
- les conditions matérielles d'exercice du mandat et le temps prévisible consacré à celui-ci (crédits d'heure, calendrier des réunions..),
- les conditions d'exercice et d'organisation de l'activité professionnelle (notamment fixation des objectifs compte tenu du mandat, organisation et planification du travail, répartition des tâches...),
- les conditions d'accès à la formation professionnelle et la valorisation de la période d'activité syndicale et/ou représentative dans le parcours professionnel.

Le RRH et le représentant de l'organisation syndicale du salarié titulaire du mandat (DSC ou DSCA ou représentant de l'organisation syndicale non représentative) seront garants de la tenue de cet entretien, de la formalisation de ses conclusions et du suivi éventuel pour aménager, le cas échéant, le poste, compte tenu de la nature du mandat exercé.

Cet entretien fera l'objet d'un compte rendu écrit et sera co-signé par le salarié titulaire du mandat et le représentant de l'entreprise qui a réalisé l'entretien.

Lorsque l'entretien est réalisé par le manager, le compte rendu est communiqué au RRH du salarié.

Lors de cet entretien, une attention particulière sera portée à la fixation et à la mesure des objectifs du salarié titulaire du mandat. Ceux-ci devront tenir compte du mandat exercé et être proportionnels et adaptés au temps consacré à l'activité professionnelle.

De même, une attention particulière sera donnée en vue d'une répartition équitable des missions au sein des équipes comprenant un ou des salarié(s) titulaire(s) de mandats électifs et/ou désignatifs.

20.1.2 : Les entretiens annuels en cours de mandat

Il est rappelé que tous les salariés titulaires de mandat, doivent pouvoir bénéficier d'un entretien annuel avec leur manager au même titre que tous les salariés de l'entreprise. Cet entretien doit notamment porter sur les conditions d'organisation de l'activité professionnelle et la fixation des objectifs, lesquels doivent tenir compte du temps consacré à l'exercice du mandat.

Par ailleurs, compte tenu du temps consacré au mandat pour certains salariés, les parties conviennent de dispositions particulières.

20.1.2.1 : Les entretiens annuels lorsque le temps consacré à l'exercice d'un mandat est ≥ à 30%

Les salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs, tous mandats confondus, qui consacrent 30% ou plus de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation et heures de réunions avec la Direction), bénéficient d'un entretien annuel avec leur manager, en présence du RRH et du DSC de leur organisation (ou du DSCA ou du représentant de l'organisation syndicale non représentative), si la présence de ce dernier est sollicitée par l'une des parties.

Cet entretien a pour objectif d'examiner :

- L'évaluation de sa prestation de travail : atteinte des objectifs fixés,
- les conditions d'exercice et d'organisation de l'activité professionnelle (notamment fixation des objectifs compte tenu du mandat, organisation et planification du travail...),
- les besoins de formation professionnelle, notamment « cœur de compétences métier »,
- une échéance de retour possible à une activité professionnelle à temps plein,
- les perspectives d'évolution de carrière envisagées à l'issue du mandat.

Cet entretien peut également être l'occasion d'envisager un changement d'emploi notamment pour faciliter l'exercice des mandats, maintenir le niveau de qualification du salarié, les possibilités d'évolution du salarié et également équilibrer la charge de travail au sein de l'équipe compte tenu des absences liées à l'exercice d'un mandat.

PF

FC

Par ailleurs, à la demande du salarié, un entretien peut être organisé à tout moment de l'année avec le RRH et le DSC de l'organisation syndicale du salarié ou le représentant de l'organisation syndicale non représentative.

20.1.2.2 : Les entretiens annuels pour les titulaires de mandats équivalent à un temps plein

Les salariés titulaires de mandats n'exerçant plus d'activité professionnelle du fait du cumul de leurs mandats équivalent à un temps plein effectueront leur entretien annuel avec un membre de la DRH/Direction des Relations Sociales afin que cet entretien soit adapté à leur situation.

Cet entretien permet notamment de faire le point sur le développement des compétences envisagées pour l'année à venir, et favoriser la réflexion sur l'orientation professionnelle du salarié.

Dans ce cadre, trois orientations pourront être envisagées :

- La poursuite de la fonction de représentation et le développement de compétences associées ;
- La mise en œuvre d'un processus de reconnaissance ou de certification des compétences ;
- Le retour vers l'activité professionnelle dans l'année suivant la fin du mandat et la mise en place, si nécessaire, d'un accompagnement par des actions de formations (modules de formations classiques, formations diplômantes ou certifiantes...).

20.1.3 : Les entretiens de fin de mandat

Les salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs, tous mandats confondus, qui consacrent 30% ou plus de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation et heures de réunions avec la Direction), bénéficient nécessairement d'un entretien dit de « fin de mandat » au cours des six mois précédant le terme de leur mandat. Ils peuvent toutefois demander à bénéficier de cet entretien dans les 12 mois précédant la fin de leur mandat.

Par ailleurs, les salariés qui ne souhaitent pas poursuivre leur mandat avant l'échéance de la mandature peuvent demander à ce que cet entretien ait lieu dès qu'ils le souhaitent.

Cet entretien constitue un espace d'échange et de dialogue aux fins d'organiser au mieux la fin du mandat électif ou désignatif.
Il est organisé avec le manager et/ou le RRH et est destiné à :

- dresser le bilan de la situation de l'intéressé,
- évaluer les compétences « cœur de métier » de l'intéressé,
- évaluer les compétences acquises par l'exercice du mandat en s'appuyant notamment sur les entretiens réalisés en cours de mandat,
- définir les perspectives d'évolution professionnelle et d'affectation dans un emploi,
- identifier selon les perspectives d'évolution professionnelle les besoins de formation associés.

Cet entretien fait l'objet d'un compte rendu écrit, cosigné par le salarié et le représentant de l'entreprise qui a réalisé l'entretien. Lorsque l'entretien est réalisé par le manager, le compte rendu est communiqué au RH.

20.2 : L'EVOLUTION SALARIALE ET LA GESTION DE CARRIERE DES SALARIES TITULAIRES DE MANDAT

Dans le respect des principes d'égalité de traitement, la Direction porte une attention particulière aux questions de rémunération et à la gestion de carrière des salariés titulaires de mandat tout au long de leur vie professionnelle.

Ainsi, le présent titre vise à définir des garanties d'évolution salariale et professionnelle conformes aux dispositions de l'article L.2141-5-1 du code du travail.

Chaque salarié titulaire de mandat pourra sur demande bénéficier d'un entretien spécifique dédié à l'examen de l'évolution de sa rémunération. Cet entretien aura lieu avec son RRH.
En tout état de cause, l'entretien annuel permet à chaque salarié de faire un point régulier avec sa hiérarchie. Les parties rappellent par ailleurs que les salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs peuvent solliciter la tenue d'un entretien supplémentaire en cas de difficultés ou désaccord constaté à l'issue de l'entretien d'appréciation annuel.

Par ailleurs, les salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs, tous mandats confondus, qui consacrent 30% ou plus de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation et heures de réunions avec la Direction), ainsi que les DSC/DSCA et les représentants de l'organisation syndicale non représentative bénéficient :

- D'un suivi de carrière et de rémunération assuré par la RH, en liaison avec le manager, lorsque le cumul des mandats n'équivaut pas à un temps plein. L'appréciation portée par la RH et le manager tient compte, en plus de la performance mise en œuvre sur le poste, des compétences spécifiques acquises dans l'exercice du mandat.

PF

FC

Cette appréciation peut être complétée, le cas échéant, en fonction de la nature du mandat exercé, par la Direction des ressources humaines/Direction des relations sociales, particulièrement lorsque le salarié concerné participe aux réunions de négociations et aux instances centrales ;

- De la garantie d'une évolution de rémunération, au minimum égale, sur la durée de leur mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés de leur catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable ou, à défaut de tels salariés, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'entreprise.

20.3 : LA FORMATION DANS LE CADRE DU MANDAT

20.3.1 : La formation professionnelle

L'exercice d'un mandat électif ou désignatif ne doit pas entraver l'accès à la formation professionnelle. En effet, les parties conviennent que la formation en cours de mandat en lien avec l'activité professionnelle est essentielle à l'évolution de carrière et à la préparation au retour à l'activité professionnelle.
Dans ce cadre, les salariés titulaires de mandat bénéficient des mêmes accès à la formation que les autres salariés selon les orientations définies par l'entreprise en matière de formation et conformément à la réglementation en vigueur.

Dans la perspective d'un maintien des compétences professionnelles des salariés titulaires de mandat, il sera fait un point sur ce sujet chaque année lors de l'entretien d'évaluation.

Les salariés titulaires de mandat bénéficient de formation permettant le maintien et le développement de leurs compétences métiers à travers les dispositifs de formation prévus par la loi à savoir : plan de développement des compétences, mobilisation du compte personnel de formation, VAE, etc...

Par ailleurs, le plan de développement des compétences prévoit des formations pour s'assurer que chaque salarié titulaire de mandat, notamment ceux exerçant des mandats à temps plein :

- Maintienne les compétences nécessaires à l'exercice de son métier ;
- Bénéficie de formations le préparant à la reprise de son poste ou à une éventuelle évolution de carrière vers un autre poste.

Les formations suivies dans ce cadre sont choisies dans l'offre de formation de l'entreprise.

20.3.2. : Le congé formation économique, sociale ou syndicale

Tout salarié peut bénéficier du congé légal de formation économique, sociale ou syndicale.

Ce congé a une durée maximale de 12 jours par an et par salarié. Il est porté à 18 jours pour les animateurs des stages et sessions et pour les salariés amenés à exercer des responsabilités syndicales.

Le congé de formation économique, sociale ou syndicale peut être pris en une ou plusieurs fois, mais chaque fraction doit être au minimum d'une demi-journée.

Seules les journées de formation effectivement prises sur le temps de travail du salarié peuvent être décomptées de son contingent personnel.

Pour bénéficier de ce droit à congé de formation économique, sociale ou syndicale, le salarié doit en faire la demande par écrit, au moins 30 jours avant le début du stage, auprès de son employeur. Cette demande doit préciser la date à laquelle il souhaite prendre son congé, la durée de celui-ci et le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session.

La rémunération du salarié est maintenue par l'entreprise pendant la durée du congé de formation.
Le financement de la formation, des frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont pris en charge par l'organisation syndicale, ou à défaut par le salarié.

20.3.3 : La formation sociale et syndicale

Chaque Organisation Syndicale Représentative au niveau de l'UES dispose d'un crédit de jours ouvrés de formation économique, sociale et syndicale de 300 jours par année civile, fractionnables par demi-journée.

La gestion de ces journées de formation est confiée au Délégué Syndical Central, ou à son délégataire, explicitement désigné, qui les utilise au profit des salariés désignés par l'Organisation Syndicale pour participer à des formations ou informations proposées dans le cadre d'un mandat syndical (mandat désignatif) ou comme adhérent de l'Organisation Syndicale ou au titre d'un mandat électif de représentant du personnel.

A cette fin, le Délégué Syndical Central doit nommer les salariés désignés qui participeront à ces formations. Il doit en informer le Support des Relations Paritaires, moyennant un délai de prévenance de 20 jours calendaires précédent la formation.

PF

FC

Les absences liées à ces jours de formation donnent lieu au maintien de la rémunération et sont comptabilisés comme temps de travail effectif pour le calcul des divers droits.

Le financement de la formation, des frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont pris en charge par l'organisation syndicale.

Lorsque le Délégué Syndical Central nomme le salarié bénéficiaire, le congé légal de formation économique, social et syndical dont bénéficie ce salarié s'impute sur le crédit des 300 jours annuels de l'organisation syndicale représentative au niveau de l'UES concernée.

Les journées non utilisées sur l'année civile considérée ne sont pas reportables sur l'année suivante.

20.3.4 : La formation économique des membres du CSE

Outre le congé légal de formation économique, sociale et syndicale à laquelle ils ont droit, une formation spécifique est recommandée pour les membres du CSE.

Ce droit à la formation est un droit individuel.

Cette formation est dispensée aux membres titulaires et suppléants au CSE dès leur première désignation, ainsi qu'aux représentants syndicaux près du CSE. Elle est renouvelée lorsque les représentants ont exercé leur mandat pendant 4 ans consécutifs ou non.

La durée maximale de la formation est de 5 jours, non imputable sur le congé légal de formation économique, sociale et syndicale.

Le temps consacré à la formation est pris sur le temps de travail. Il est rémunéré comme du temps de travail effectif.

Le financement de la formation, des frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont pris en charge sur le budget de fonctionnement du CSE.

Pour bénéficier de ce droit à congé de formation, le représentant du personnel ou le représentant syndical près du CSE doit en faire la demande par écrit, au moins 30 jours avant le début du stage, auprès du Support des Relations Paritaires. Cette demande doit préciser la date à laquelle il souhaite prendre son congé, la durée de celui-ci, le prix du stage et le nom de l'organisme qui assurera la formation.

PF

20.3.5 : La formation santé, sécurité et conditions de travail

Outre le congé légal de formation économique, sociale et syndicale, une formation spécifique est recommandée en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Ce droit à la formation est un droit individuel.

Les membres titulaires et suppléants du CSE, les représentants syndicaux près du CSE, bénéficient de cette formation. De plus, les représentants de proximité, ayant reçu délégation des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail par le CSE, bénéficient également de cette formation.

La durée maximale de la formation est de 3 ou 5 jours en fonction de l'effectif de l'entreprise conformément aux dispositions légales.

Cette formation a pour objet notamment de :

- Développer leur aptitude à déceler et mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- Les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Pour bénéficier de ce droit à congé de formation, le salarié concerné doit en faire la demande par écrit, au moins 30 jours avant le début du stage, auprès du Support des Relations Paritaires. Cette demande doit préciser la date à laquelle il souhaite prendre son congé, la durée de celui-ci, le prix du stage et le nom de l'organisme qui assurera la formation.

La durée des stages est imputée par priorité sur le nombre maximum de jours susceptibles d'être pris chaque année par les salariés de l'établissement au titre du congé légal de formation économique, sociale ou syndicale.

Le temps consacré à la formation est pris sur le temps de travail. Il est rémunéré comme du temps de travail effectif.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont pris en charge par l'entreprise conformément aux dispositifs prévus par la politique voyage et frais.

Pour la SRR, ces formations seront organisées en local. Il en sera de même pour la SMR.

La rémunération des organismes de formation est prise en charge par la Direction à concurrence d'un montant ne pouvant excéder, par jour et par stagiaire, l'équivalent de 36 fois le montant horaire du SMIC.

20.3.6 : La formation mixte à l'environnement économique

Pour favoriser un dialogue social de qualité, les parties conviennent de la mise en place de formations communes non obligatoires à destination des membres titulaires et suppléants du CSE Central, des représentants syndicaux près du CSE Central et des RH afin de renforcer leur culture économique, financière et sociale, et disposer d'un socle commun de connaissances permettant ainsi une meilleure compréhension des règles de fonctionnement et des enjeux de l'entreprise, et de la régulation sociale.

Ces formations mixtes ne se substituent pas au congé de formation économique, sociale et syndicale, ni à la formation économique des membres du CSE.

Cette formation est dispensée aux membres titulaires du CSE Central une fois par mandat.

20.3.7 : La formation pour le référent en matière de lutte contre le harcèlement

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le CSE.

Ce référent bénéficie, en sus de la formation santé, sécurité et conditions de travail, d'une formation spécifique nécessaire à l'exercice de ces missions et prise en charge par l'entreprise dans une limite de 1.000€ HT.

Pour bénéficier de cette formation, le salarié concerné doit en faire la demande par écrit, au moins 30 jours avant le début du stage, auprès du Support des Relations Paritaires. Cette demande doit préciser la date à laquelle il souhaite suivre cette formation, la durée de celle-ci laquelle ne pourra excéder une journée de formation, le prix de la formation et le nom de l'organisme qui l'assurera.

Le temps consacré à la formation est pris sur le temps de travail. Il est rémunéré comme du temps de travail effectif.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont pris en charge par l'entreprise conformément aux dispositifs prévus par la politique voyage et frais.

PF

FC

20.3.8 : Le congé formation des conseillers prud'homaux

Tout nouveau conseiller prud'homal, qui n'a jamais exercé de mandat prud'homal, peut bénéficier d'une formation de 5 jours.

Par ailleurs, durant son mandat le conseiller prud'homal, peut sur demande, bénéficier de 6 semaines maximum de formation. Cette absence peut être fractionnée, mais ne peut pas excéder 2 semaines au cours d'une même année civile.

La demande d'autorisation d'absence doit être adressée à l'employeur, dès l'élection et avant de siéger en tant que membre d'un conseil de prud'hommes, par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette lettre doit préciser les éléments suivants :

- la date, la durée, les horaires de la formation,
- le nom de l'établissement chargé de dispenser la formation.

La lettre doit parvenir à l'employeur :

- au moins 30 jours à l'avance en cas de durée d'absence égale ou supérieure à 3 journées de travail consécutives,
- ou au moins 15 jours à l'avance en cas de durée d'absence inférieure à 3 journées de travail consécutives.

Le congé de formation est assimilé à une durée de travail effectif.

La rémunération du salarié est maintenue par l'entreprise pendant la durée du congé de formation.

Le financement de la formation, des frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont pris en charge par l'organisation syndicale, ou à défaut par le salarié.

20.3.9 : Sensibilisation et formation des managers de l'entreprise

Afin d'accompagner la mise en place des nouvelles instances, de valoriser le parcours syndical dans l'entreprise et dans le parcours professionnel ainsi que l'articulation entre l'activité de représentation du personnel et l'activité professionnelle, il est convenu de construire et mettre en œuvre un module de formation destiné à l'ensemble des managers de l'entreprise.

PF

Ce module de formation portera sur les thèmes suivants :

- Le dialogue social au sein de l'UES et la présentation de l'architecture sociale ;
- La présentation des dispositifs RH favorisant la conciliation de l'activité syndicale et de l'activité professionnelle ;
- La gestion des heures de délégation ;
- L'accompagnement des équipes RH auprès des managers.

Cette formation permettra également aux managers d'avoir un temps d'échange avec la RH sur l'organisation de l'activité de l'équipe lorsque certains salariés de l'équipe sont porteurs de mandats.

Cette formation sera proposée à l'ensemble des managers et en priorité à ceux qui ont dans leurs équipes des représentants du personnel.

FICHE THEMATIQUE N°21 : LE REPOSITIONNEMENT PROFESSIONNEL DES SALARIES TITULAIRES DE MANDAT

La réduction et la limitation légale du nombre de mandats successifs impliquent que le mandat de représentation n'est plus désormais qu'une partie de la carrière en entreprise, ce qui pose nécessairement la question de son intégration dans les parcours professionnels des salariés.

21.1 : Les dispositifs spécifiques d'accompagnement à l'issue du mandat

21.1.1 : Bilan de compétences

Les salariés ayant exercé une activité syndicale ou assuré un mandat de représentation du personnel peuvent, s'ils le souhaitent, bénéficier d'un bilan de compétences, réalisé sur leur temps de travail, par un cabinet spécialisé.

Ce bilan peut être demandé à tout moment notamment lors de l'entretien annuel ou entretien de fin de mandat.

Ce bilan de compétences est systématiquement proposé aux salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs, tous mandats confondus, qui consacrent 30% ou plus de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation et heures de réunions avec la Direction).

Ce bilan sera réalisé par un cabinet spécialisé choisi par une liste de cabinets proposés par la Direction.

Ce bilan a pour objet d'aider le salarié à préparer son projet professionnel en analysant ses compétences professionnelles, celles acquises au cours du mandat et ses aptitudes et motivations professionnelles. Il pourra donner lieu, le cas échéant, à des actions de formation en vue :

- D'une éventuelle reconversion vers une nouvelle filière professionnelle ;
- D'une spécialisation dans le domaine de compétence de l'intéressé

Ce bilan de compétences est pris en charge dans le cadre du CPF.

PF

FC

21.1.2 : Compte personnel de formation (CPF) et conseil en évolution professionnelle (CEP)

21.1.2.1 : Les dispositions applicables pour tous les salariés titulaires de mandats

Le compte personnel de formation et le conseil en évolution professionnelle permettent de favoriser l'évolution et la sécurisation des parcours professionnels. Dans ce cadre, l'entreprise veillera à ce que les salariés titulaires de mandat soient régulièrement informés, notamment lors des entretiens d'appréciation, de la possibilité de recourir à ces dispositifs et de leurs modalités d'accès.

Les salariés titulaires de mandats, comme tout salarié de l'entreprise, acquièrent des droits au CPF quel que soit le temps consacré à l'activité de représentant du personnel.

De plus, ils peuvent être accompagnés dans la formalisation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle par un opérateur du conseil en évolution professionnelle.

21.1.2.2 : Les dispositions applicables pour les salariés titulaires de mandats lorsque le temps consacré à l'exercice d'un mandat est compris entre 30% et 50%

Pour les salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs, tous mandats confondus, qui consacrent 30% ou plus de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation et heures de réunions avec la Direction), les parties conviennent des dispositifs d'accompagnement renforcés suivants :

- mise en place d'un abondement de 25% du CPF ;
- possibilité de recourir au dispositif du conseil en évolution professionnelle pendant le temps de travail.

21.1.2.3 : Les dispositions applicables pour les salariés titulaires de mandats lorsque le temps consacré à l'exercice d'un mandat est > 50%

Pour les salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs, tous mandats confondus, qui consacrent plus de 50% de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation et heures de réunions avec la Direction), les parties conviennent des dispositifs d'accompagnement renforcés suivants :

- mise en place d'un abondement de 25% du CPF ;
- possibilité de recourir au dispositif du conseil en évolution professionnelle pendant le temps de travail ;

- possibilité de bénéficier d'actions de formations longues d'une durée maximale d'un an. Ces formations pourront être diplômantes et/ou qualifiantes. Ces formations devront être cohérentes avec le projet professionnel du salarié et permettre une reconversion vers un métier en lien avec les besoins de l'entreprise et les perspectives d'évolution en interne.

21.1.3 : « Vis ma vie »

« Vis ma vie » ou apprentissage en situation est un dispositif d'accompagnement de l'évolution professionnelle qui permet à un salarié d'aller à la découverte, sur son temps de travail, d'un métier au sein de l'entreprise.
C'est un dispositif qui favorise la mobilité, notamment inter-métiers. Il permet au salarié de confirmer une orientation professionnelle. Ce dispositif permet également au salarié d'acquérir de nouvelles compétences en lien avec son projet professionnel et les besoins de l'entreprise.

Dans ce cadre, les salariés titulaires de mandats ayant exprimé un souhait de repositionnement professionnel pourront bénéficier de ce dispositif si celui-ci est pertinent au regard notamment des besoins de l'entreprise et des perspectives d'évolution en interne.

Le RH, le manager et le salarié concerné pourront définir ensemble les situations d'apprentissage au regard du degré d'avancement du projet professionnel du salarié. Ces situations d'apprentissage peuvent être :

- La contribution à un projet ou son pilotage ;
- La contribution à un groupe de travail,
- Le détachement,
- L'animation de formations internes.

La durée de l'apprentissage en situation sera déterminée de façon tripartite entre le RH, le manager et le salarié concerné et pourra varier de 1 à 5 jours.

Un bilan de fin d'apprentissage en situation sera réalisé avec le manager d'accueil afin d'identifier les compétences acquises ainsi que les axes de progression éventuels dans le cadre du projet professionnel du salarié. Ces éléments pourront être formalisés dans le support de l'entretien d'appréciation.

21.1.4 : Suivi personnalisé de la reprise d'activité professionnelle

Tous les salariés, ayant été titulaires d'un mandat électif ou désignatif, qui reprennent une activité professionnelle à temps plein pourront bénéficier s'ils le souhaitent d'un entretien de suivi avec leur manager et leur RH dans les 3 mois suivant la reprise de poste.

Les salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs, tous mandats confondus, qui consacrent 30% ou plus de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation et heures de réunions avec la Direction), qui souhaitent reprendre une activité professionnelle, feront l'objet d'un accompagnement personnalisé et bénéficieront d'une aide proactive de l'entreprise dans leur démarche de mobilité en vue de leur retour ou leur repositionnement sur un poste de travail à temps plein.

A cet effet, ces salariés bénéficieront d'une priorité dans le cadre de leur candidature en interne. Ainsi, à compétences équivalentes ou proches, ces salariés seront prioritaires par rapport à d'autres candidats dans l'examen de leur candidature à un poste à pourvoir.

Par ailleurs, les salariés bénéficieront d'une période d'intégration de 4 mois pendant laquelle ou à l'issue de laquelle il pourrait être décidé conjointement avec leur manager et leur RH de les accompagner dans une nouvelle démarche de mobilité en cas de difficulté constatée lors de la reprise de poste. Il est précisé que pendant la période de recherche de nouvelle mobilité, le salarié restera sur le nouveau poste.

En tout état de cause, afin de s'assurer que la reprise de poste se déroule dans des conditions optimales, tous les salariés ayant été titulaires d'un mandat électif ou désignatif bénéficieront d'un entretien de suivi avec leur RH/manager au plus tard dans les six mois suivants la reprise de poste.
Cet entretien sera l'occasion d'évoquer les mesures d'accompagnement pour favoriser cette reprise de poste.

Enfin, lorsque le salarié n'aura pas eu d'activité professionnelle depuis plus de 3 ans de par l'exercice de son ou ses mandat(s), des points réguliers seront fait sur une période de 12 mois afin de sécuriser le parcours professionnel et la bonne adaptation à sa reprise d'activité.

21.2 : Les dispositifs d'accompagnement à un repositionnement externe

21.2.1 : L'accès à la mobilité externe via le congé création ou reprise d'entreprise

Les salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs, tous mandats confondus, qui consacrent 30% ou plus de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation et heures de réunions avec la Direction), pourront bénéficier d'un accompagnement spécifique dans le cadre de la création ou reprise d'entreprise via le congé création d'entreprise.

Pour être éligible à ce dispositif, le salarié doit avoir une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 24 mois, consécutifs ou non. Il devra adresser sa demande par écrit à la DRH au moins 2 mois avant la date de départ souhaitée.

La demande sera étudiée conjointement par la RH et la ligne managériale afin qu'une réponse y soit apportée dans un délai de 30 jours calendaires maximum.

En cas d'acceptation de sa demande, le salarié, pourra bénéficier d'un accompagnement de l'entreprise, via la cellule Essaimage. Cet accompagnement prend la forme notamment :

- D'un diagnostic de faisabilité et de rentabilité de son projet ;
- D'une aide à la réalisation de l'étude de marché, le choix des statuts juridiques, le business plan, les sources de financement... ;
- De conseils pour suivre des formations spécifiques à la gestion et à la création d'entreprise, par exemple, celles proposées par les chambres du commerce.

Le contrat de travail est suspendu pendant la durée du congé de création ou reprise d'entreprise et aucune rémunération n'est due, tous les droits y afférents sont suspendus : acquisition des congés payés, complémentaire santé et prévoyance, avantages sociaux, acquisition des droits à l'intéressement et à la participation. De même, le congé n'est pas pris en compte pour le calcul des droits à ancienneté.

Au terme du congé :

- soit le salarié choisit de réintégrer l'entreprise dans l'emploi qu'il occupait avant son départ ou dans un emploi similaire assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes ;
- soit le salarié choisit de ne pas réintégrer l'entreprise. Son contrat de travail est alors rompu à son initiative. Cette rupture prend la forme d'une démission.

Enfin, une indemnité forfaitaire d'un montant de 20 000 € bruts sera versée. Cette indemnité sera versée par projet après présentation du justificatif de création/reprise (extrait K-bis ou autre justificatif officiel...), lors de la rupture du contrat de travail.

Pour bénéficier des aides financières, le salarié doit exercer le contrôle effectif de l'entreprise, c'est à dire :

- soit être dirigeant à 100% en cas d'auto-entreprenariat ou de micro-entreprise,
- soit détenir plus de 50% du capital à titre personnel,
- soit être dirigeant dans la société et détenir au moins 1/3 du capital, sous réserve qu'un autre associé ne détienne pas directement ou indirectement plus de la moitié du capital.

Cette indemnité est soumise à cotisations sociales et déclarations fiscales selon les modalités en vigueur à sa date de versement.

21.2.2 : L'accès à la mobilité externe via la mobilité volontaire sécurisée

Dans les conditions fixées par les articles L.1222-12 à L.1222-16 du code du travail, les parties signataires souhaitent permettre aux salariés titulaires d'un mandat électif ou désignatif de bénéficier d'une période de mobilité volontaire sécurisée.

Pendant cette période, l'exécution du contrat de travail est suspendue afin de permettre au salarié d'enrichir son parcours professionnel au sein d'une autre entreprise.

Pour bénéficier de ce dispositif, le salarié doit justifier d'une ancienneté minimale de vingt-quatre mois, consécutifs ou non.

La durée de la période de mobilité volontaire sécurisée est fixée en concertation entre le salarié et la Direction sans pouvoir excéder un an. La période de mobilité externe sécurisée n'est pas renouvelable.

Le salarié qui envisage de faire une mobilité volontaire sécurisée doit formuler sa demande par écrit à son RRH au moins 1 mois avant la date de départ souhaitée en précisant la nature de son projet ainsi que la durée de la période de mobilité souhaitée.
La demande sera étudiée conjointement par la RH et la ligne managériale afin qu'une réponse y soit apportée dans un délai de 20 jours calendaires maximum suivant la réception de la demande.

L'entreprise et le salarié fixeront d'un commun accord la date de prise d'effet de la mobilité volontaire sécurisée, en tenant compte de la durée du préavis contractuel qui aurait été applicable au salarié en cas de départ de l'entreprise.

En cas de validation de son projet, un avenant au contrat de travail est établi.

L'avenant au contrat de travail précise :

- l'objet, la durée, la date de prise d'effet et le terme de la période de mobilité ;
- le délai dans lequel le salarié informe par écrit son employeur de son choix éventuel de ne pas réintégrer l'entreprise ;
- les situations et modalités d'un retour anticipé du salarié. Ce retour, qui intervient dans un délai raisonnable n'excédant pas 1 mois, reste dans tous les cas possible à tout moment avec l'accord de l'employeur.

Pendant la période de la mobilité volontaire sécurisée, le contrat de travail est suspendu et aucune rémunération n'est due, tous les droits y afférents sont suspendus : acquisition des congés payés, complémentaire santé et prévoyance, avantages sociaux, acquisition de droits à l'intéressement et à la participation. De même la période de mobilité volontaire sécurisée n'est pas prise en compte pour le calcul des droits à ancienneté.

Au plus tard 1 mois avant le terme de la période de mobilité volontaire sécurisée, le salarié informera la RH par courrier recommandé avec accusé de réception de son intention ou non de réintégrer l'entreprise dans l'emploi qu'il occupait avant son départ ou dans un emploi similaire assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes.

Dans le cas où le salarié souhaiterait poursuivre son projet externe et ne pas réintégrer l'entreprise au cours ou au terme de la période de mobilité, son contrat de travail est alors rompu à son initiative. Conformément aux dispositions légales, cette rupture prend la forme d'une démission.

21.2.3 : La mise à disposition auprès d'un syndicat de salariés

Un salarié membre d'une organisation syndicale représentative au niveau de l'UES peut formuler sur une même période, une demande de mise à disposition en vue d'exercer des fonctions de permanent syndical auprès d'organisations syndicales nationales, régionales ou confédérales.

PB

FC

Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention de mise à disposition entre l'entreprise et l'organisation syndicale concernée, et d'un avenant de mise à disposition entre l'entreprise et le salarié conformément aux dispositions des articles L.2135-7 et L.2135-8 du code du travail.

La demande du salarié, accompagnée d'une lettre de confirmation de son organisation syndicale, est présentée au Support des Relations Paritaires. La décision de la Direction est communiquée au salarié et à son organisation syndicale dans un délai maximum de 2 mois.

La convention de mise à disposition :

- définit la durée de la mise à disposition, laquelle est comprise entre 1 an et 4 ans renouvelable une fois pour la même durée sous réserve de l'accord de la Direction et dans la limite d'un seul représentant à la fois par organisation syndicale représentative ;
- mentionne l'identité et la qualification du salarié ;
- mentionne le mode de détermination des salaires, charges sociales et frais professionnels.

Pendant la période de mise à disposition, le salarié doit pouvoir bénéficier des actions de formation proposées par l'entreprise dans le cadre de son plan de développement de compétences afin de favoriser le maintien de son employabilité interne ou externe et son reclassement à l'issue de la mise à disposition.

Les parties rappellent qu'une mise à disposition à temps plein auprès d'une organisation syndicale est naturellement incompatible avec l'exercice au sein des sociétés de l'UES d'un mandat de représentation ou la participation à des réunions de négociation.

21.2.4 : Les dispositifs d'aménagement de fin carrière vers la cessation d'activité

Les parties conviennent de la nécessité de mettre en place des dispositifs d'aménagement de fin de carrière et de transition vers la cessation d'activité.
Ces dispositifs ne se cumulent pas les uns avec les autres.

21.2.4.1 : Salariés bénéficiaires

Pour bénéficier de ces dispositifs, les salariés devront justifier des conditions cumulatives suivantes :

- Avoir été titulaires d'un mandat électif ou désignatif, tous mandats confondus, au titre duquel ils consacraient 30% ou plus de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation et heures de réunions avec la Direction) ;

- Justifier d'une ancienneté minimale de 2 ans au sein d'une société appartenant à l'UES SFR.

- Justifier d'une durée de cotisations suffisante pour pouvoir bénéficier de la retraite de base du régime de Sécurité Sociale à taux plein dans un délai de 36 mois suivants l'entrée dans l'un des dispositifs :

  - Le taux plein s'entend comme la durée d'assurance (nombre de trimestres) pour avoir droit à la retraite sans abattement. Cette durée est fixée à ce jour en fonction de la date de naissance des assurés. Le taux plein peut également être obtenu automatiquement indépendamment de la durée d'assurance au plus tard à 67 ans (Durée et âge en vigueur à date) ;
  - Le salarié devra justifier de ses droits en produisant un relevé de trimestres validés de la Sécurité Sociale (Branche vieillesse du régime général), édité depuis moins d'un mois

- s'engager expressément, par écrit, préalablement à l'entrée dans l'un des dispositifs, à demander la liquidation de sa retraite dès l'obtention du taux plein.

21.2.4.2 : Le temps partiel de transition

Les salariés pourront demander à bénéficier d'un aménagement de leur temps de travail sous la forme d'un temps partiel de transition à hauteur de 80 %.

Ce temps partiel sera accordé pour une durée maximale de 3 ans.

Les salariés qui souhaitent bénéficier du dispositif devront faire une demande à leur RH dans les 3 mois précédant la date de début du temps partiel en précisant la répartition du temps de travail souhaité.

PF

FC

La demande sera étudiée conjointement par la RH et la ligne managériale afin qu'une réponse y soit apportée dans un délai de 20 jours calendaires maximum suivant la réception de la demande. En cas de désaccord sur la répartition du temps de travail, la décision appartiendra à la Direction.

En cas de validation de la demande, un avenant au contrat de travail est établi, lequel formalisera notamment la proratisation de la rémunération brute du salarié à hauteur du 80 % de son temps de travail.

L'entreprise prendra en charge le différentiel des cotisations des régimes de retraites obligatoires dans la limite de 12 trimestres afin de limiter l'impact des aménagements du temps de travail sur les droits à la retraite à taux plein des salariés concernés.

21.2.4.3 : Tutorat syndical

Chaque Organisation syndicale représentative au niveau de l'UES pourra désigner parmi les salariés visés à l'article 4.1 un salarié afin qu'il devienne tuteur syndical à temps plein ou à temps partiel. Ainsi, le rôle de tuteur est attribué sur proposition du DSC.

Les missions du tuteur syndical seront :

- d'accompagner les salariés élus pour la première fois dans leur prise de mandat ;
- d'accompagner plus généralement les salariés titulaires de mandat au sein de l'UES moins expérimentés ;
- plus généralement de participer aux actions de son Organisation syndicale visant à promouvoir le dialogue social et l'engagement syndical auprès des salariés.

Dans ce cadre, une fiche de poste communiquée au salarié est établie conjointement par la Direction des Relations sociales et le DSC de l'organisation syndicale d'appartenance du salarié concerné.

Sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés et afin d'accomplir sa mission, le tuteur syndical accède à tous les établissements de l'UES. Cet accès se fait dans le respect des procédures d'information préalable et règles de sûreté des sites et de sécurité des personnes et des biens en particulier, il informe à l'avance la Direction de l'établissement concerné de sa visite.

Les parties conviennent que le rôle de tuteur syndical est incompatible avec l'exercice au sein des sociétés de l'UES d'un mandat électif ou désignatif ainsi que la participation à des réunions de négociation ou réunions d'instances.

21.2.5 : Le Congé formation pour la période spécifique de l'année civile 2019 liée à la mise en place des CSE

Les parties reconnaissent que la mise en place des CSE en 2019 va particulièrement impacter certains salariés titulaires de mandat. Dans ce cadre, les parties conviennent, à titre transitoire pour l'année civile 2019, de la possibilité pour ces salariés de bénéficier du dispositif du congé formation.

21.2.5.1 : Salariés bénéficiaires

Le dispositif s'adresse aux salariés titulaires de mandats électifs ou désignatifs qui consacrent actuellement au moins 80% de leur temps de travail à l'exercice de leurs mandats (heures de délégation ou de réunions avec la Direction), qui de ce fait n'exercent quasiment plus d'activité opérationnelle, et qui ont exercé un ou plusieurs mandats en continu pendant au moins 2 ans.

21.2.5.2 : Modalités de mise en œuvre

Le dispositif de congé formation s'adressera aux salariés ayant un projet de formation de formation qualifiante, diplômante et/ou de reconversion d'au moins 300 heures inscrite obligatoirement au RNCP [le diplôme ou le titre ne devra pas être en cours de reconnaissance RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) au moment de la demande du salarié.

Ce dispositif répondra aux principes suivants :

- l'autonomie : le salarié reste moteur, autonome et responsable dans la mise en œuvre de son projet de formation ;
- la viabilité : la formation doit permettre au salarié de pouvoir retrouver un emploi ou créer son entreprise à l'issue de celle-ci. Le projet de formation devra donc avoir été validé par l'entreprise afin de garantir l'employabilité du salarié et constituer une véritable opportunité de perspective professionnelle.
- Le sérieux : le salarié devra prendre l'engagement moral par écrit au moment de son adhésion au congé formation de suivre la formation avec sérieux jusqu'à son terme, de passer les éventuelles épreuves qui valideront la formation et de se consacrer effectivement à la mise en œuvre de son projet professionnel à l'issue de la formation.

La durée du congé de formation est fixée en concertation entre le salarié et la Direction sans pouvoir excéder un an. Le congé de formation n'est pas renouvelable.

Le salarié qui envisage de bénéficier d'un congé formation doit formuler sa demande par écrit à son RRH au moins 1 mois avant la date de début de la formation envisagée.

La demande sera étudiée conjointement par la RH et la ligne managériale afin qu'une réponse y soit apportée dans un délai de 20 jours calendaires maximum suivant la réception de la demande.
L'entreprise et le salarié fixeront d'un commun accord la date d'entrée dans le dispositif, en tenant compte de la durée du préavis contractuel qui aurait été applicable au salarié en cas de départ de l'entreprise.

L'acceptation du congé formation emportera la rupture amiable du contrat de travail, laquelle devra avoir été préalablement autorisée par l'Inspection du travail compétente conformément à l'article L.1237-14 du code du travail.

L'entrée définitive dans le congé formation est donc nécessairement soumise à l'autorisation préalable par l'Inspecteur du travail de la convention de rupture amiable signée par le salarié. A défaut d'autorisation par l'Inspecteur du travail, le salarié dont le contrat de travail ne pourra être rompu ne pourra bénéficier du congé formation.

Dès l'autorisation par l'Inspecteur du travail, le salarié adhérera au congé formation, dont le terme sera différé au plus tard à l'échéance de la formation, sans aucun autre préavis.

21.2.5.3 : Modalités d'accompagnement dans le cadre du congé formation

Le salarié, s'il en fait la demande, pourra bénéficier d'une prise en charge partielle des frais pédagogiques dans la limite de 7.500 € HT. Cette prise en charge sera directement versée à l'organisme de formation sur présentation de la facture.
Par ailleurs, le collaborateur pourra bénéficier d'entretiens avec un cabinet externe spécialisé pour l'aider à construire son projet, dans la limite de trois entretiens.

La mission de ce cabinet sera de :

- Accompagner la recherche des organismes de formation en cohérence avec le projet professionnel (proposition d'organismes de formation de qualité etc.),
- Proposer des ateliers reconversion ou des rencontres avec des organismes de formation,
- Accompagner les démarches d'inscription (dossier de candidature, financement via CPF etc.).

21.2.5.4 : Statut des collaborateurs bénéficiaires

Pendant le congé formation, le contrat de travail est suspendu et aucune rémunération n'est due, tous les droits y afférents sont suspendus : acquisition des congés payés, complémentaire santé et prévoyance, avantages sociaux, acquisition de droits à l'intéressement et à la participation. De même le congé formation n'est pas pris en compte pour le calcul des droits à ancienneté.

Le contrat de travail prend fin conformément à la date de rupture indiquée dans la convention de rupture amiable. C'est à cette date que le solde de tout compte est établi.

21.3 : La valorisation des compétences acquises au titre du mandat

21.3.1 : La Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un mode d'obtention d'une certification, reconnue par l'Etat ou la Branche, basée sur la validation des acquis de l'expérience professionnelle et extra-professionnelle, permettant d'obtenir un diplôme en totalité ou en partie.

Le salarié qui a exercé une activité syndicale ou assuré un mandat de représentation du personnel peut être amené à développer de nouvelles connaissances et compétences, différentes de celles acquises lors de sa formation ou de son activité professionnelle d'origine.

La VAE permet de faire reconnaître l'expérience professionnelle, mais aussi, syndicale, afin d'obtenir un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

L'entreprise souhaite prendre en compte l'acquisition éventuelle de ces nouvelles compétences et en tenir compte dans l'évolution professionnelle et la carrière du salarié titulaire de mandat, notamment en accompagnant les représentants du personnel qui s'engagent dans une VAE.

Par ailleurs, souhaitant mieux reconnaître le parcours syndical et les compétences acquises dans ce cadre, dans le développement de la carrière et l'évolution professionnelles des titulaires de mandat, les parties signataires souhaitent accompagner les représentants du personnel qui souhaiteraient s'engager dans une démarche de VAE en intégrant un cursus proposé par un organisme de formation et intégrant la singularité d'une expérience syndicale.

La validation de la demande du salarié par la Direction se fera sur la base d'un examen du dossier présenté réalisé conjointement par la DRH et l'organisation syndicale à laquelle il appartient.

Si la démarche VAE est pertinente au regard du projet professionnel du salarié, l'entreprise prendra à sa charge la VAE dans le cadre du plan de formation.
Le nombre d'heures pris en charge au titre du plan de formation pourra être porté à 35 heures et la VAE pourra se dérouler sur le temps de travail.

21.3.2 : La valorisation des compétences des représentants du personnel

Les salariés ayant exercé une activité syndicale ou assuré un mandat de représentation du personnel peuvent faire valider les compétences acquises dans l'exercice de leur mandat et obtenir un certificat de compétences professionnelles dans les conditions prévues par l'article L.6112-4 du Code du travail.

Six certificats de compétences professionnelles (CCP) peuvent être reconnus :

- Encadrement et animation d'équipe ;
- Gestion et traitement de l'information ;
- Assistance dans la prise en charge de projet ;
- Mise en œuvre d'un service de médiation sociale ;
- Prospection et négociation commerciale ;
- Suivi de dossier social d'entreprise.

Pour chaque certificat, les connaissances et les compétences requises et les modalités d'évaluation du candidat sont précisées.

Le candidat peut obtenir un ou plusieurs CCP à condition de justifier de l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical au cours des 5 ans précédent la session d'examen. Aucune condition de durée d'exercice du mandat n'est requise.
Ce dispositif s'adresse donc aussi bien aux représentants du personnel en fonction et à ceux dont le mandat a pris fin.

En cas de réussite à l'examen, le salarié se voit délivrer un livret de certification. En cas de validation de l'ensemble des certificats de compétences professionnelles constitutifs de la certification, il obtient cette dernière.

pf

 FC RM

Les certificats validés peuvent permettre d'obtenir par équivalence un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs d'autres certifications professionnelles dans les conditions définies par les dispositions légales en la matière.
Les salariés pourront mobiliser leur CPF pour accomplir les démarches nécessaires à la préparation au certificat de compétences professionnelles.

Le salarié qui aura obtenu une certification pourra être pour accompagner pour rechercher une mobilité sur un poste correspondant à sa nouvelle classification.

21.3.3 : Recensement des compétences acquises au cours du mandat

Les parties reconnaissent, qu'indépendamment des compétences acquises dans le cadre de l'activité professionnelle, l'exercice d'un mandat syndical ou de représentation permet de développer ou d'acquérir des savoirs, savoir-faire ou compétences spécifiques liées à la nature du mandat. Ces compétences spécifiques justifient le cas échéant d'être valorisées dans le parcours professionnel du salarié.

Dans cette perspective, l'entreprise engage une démarche de cartographie des compétences dans un triple objectif :

- renforcer l'attractivité des fonctions de représentation du personnel comme vecteur d'acquisition de compétences,
- placer les représentants du personnel dans les meilleures conditions pour conduire leur mandat ;
- valoriser l'expérience et les compétences acquises au travers de l'activité de représentation du personnel dans le parcours professionnel.

Cette démarche est basée sur la construction conjointe de référentiels de compétences permettant d'apprécier les compétences acquises.

Dans ce cadre, les parties conviennent de la mise en place d'un groupe de travail paritaire chargé de définir les référentiels type de compétences acquises pour chaque mandat. Ce groupe de travail est composé de deux représentants par organisation syndicale au niveau de l'UES et de représentants de la Direction.

Ce groupe de travail paritaire sera animé par un intervenant externe choisi par la Direction.

Les référentiels correspondants devront être finalisés dans les 9 mois suivant la signature du présent accord.

Les référentiels rappelleront, pour chaque mandat, les principales missions dévolues, le périmètre d'intervention et définiront les différentes compétences susceptibles d'être mises en œuvre ou développées dans le cadre du mandat occupé.

Ces référentiels seront utilisés notamment lors de entretien de mi-mandat et entretien de fin de mandat afin de faire un point sur les compétences mobilisées lors de l'exercice du mandat et d'identifier les possibilités d'évolution professionnelle et les actions de formation ou de réorientation professionnelle nécessaire à la concrétisation du projet professionnel.

TITRE VI DISPOSITIONS GENERALES

Commission de suivi de l'accord

Sans préjudice des attributions des instances représentatives du personnel, les Parties conviennent de la mise en place d'une commission de suivi du présent accord.

Cette commission pourra se réunir une fois par an, à la demande de l'une des parties signataires, et aura pour mission de s'assurer de la bonne application des dispositions contenues dans le présent accord.

Cette commission sera composée de deux représentants par organisation syndicale représentative au niveau de l'UES et de représentants de la Direction.

Durée et entrée en vigueur de l'accord

Cet accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur après les formalités de dépôt. Toutefois et jusqu'à la mise en place des CSE, les dispositions des accords de dialogue social en vigueur à la date de conclusion de la présente continueront de s'appliquer à titre transitoire.

Cet accord annule et remplace l'ensemble des accords et dispositions conventionnelles traitant du même thème, existants dans les sociétés et au niveau de l'UES. Cet accord se substitue également à toute pratique, usages et coutumes relevant du champ d'application du présent accord. Les dispositions du présent accord ne peuvent se cumuler avec celles qui pourraient résulter de nouveaux textes légaux ou conventionnels, ou de nouveaux accords. Certaines dispositions nécessitant des développements informatiques ou des mises en place techniques ou des aménagements logistiques entreront en vigueur progressivement.

Révision de l'accord

Dans le cas où des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles plus favorables entreraient en vigueur, les parties signataires conviennent de se réunir au plus tard dans les 3 mois suivant leur application, afin d'envisager les dispositions à prendre pour adapter le présent accord.

De même, dans l'hypothèse où l'une des parties contractantes formulerait une proposition de révision partielle du présent accord, une réunion de négociation serait réunie dans un délai maximum d'un mois aux fins de trouver les conditions d'un accord sur les dispositions soumises à révision. Passé un délai de 3 mois, si aucun accord n'est intervenu, la demande de révision est réputée caduque.
Chaque fiche thématique du présent accord pourra séparément faire l'objet d'éventuelles révisions en fonction des nécessités et des évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles, sans pour autant modifier le reste de l'accord.
Les fiches ainsi révisées et ratifiées par l'ensemble des signataires seront incorporées dans le présent accord avec la date de modification.

En cas de dénonciation, il sera fait application des dispositions légales en vigueur.

Exécution et dépôt légal

Le présent accord sera, conformément aux dispositions des articles L.2231-6 et D. 2231-21 du code du travail, établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des parties contractantes et pour dépôts auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Paris et au secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris.

Cet envoi sera complété de l'envoi d'un exemplaire sur support électronique.

Publicité

Un original du présent accord sera communiqué aux organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES SFR, signataires ou non.

Conformément aux dispositions de l'article L.2231-5-1 du Code du travail, le présent accord fera également l'objet d'une publication sur la base de données nationale.

Le présent accord fera l'objet d'un affichage dans l'intranet SFR.

Fait à Paris, en 10 exemplaires originaux, le 11 mars 2019

Pour les « Sociétés »
Florence CAUVET
Directrice Exécutif Ressources Humaines

Pour les organisations syndicales :

CFDT **représentée par Laurent PENON**
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

P/O Xavier COURTILLAT

CFE CGC **représentée par Sylvain FRAGASSI**
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

P.O Olivier KAIFFER

CGT **représentée par Clara DEFROCOURT** P.O. Raphaël Aubrin
en sa qualité de Coordinatrice Syndicale Groupe

P.O. Pascale Fichaud

UNSA **représentée par Abdelkader CHOUKRANE**
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

CFTC **représentée par Francky TABUTEAU**
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

ANNEXE 1 : Liste des sociétés entrant dans le champ d'application de l'Accord

- **SFR FIBRE**

Siège social : 10, rue Albert Einstein 77420 Champs-sur-Marne
RCS Meaux : 400 461 950

- **COMPLETEL**

Siège social : 16 rue du Général Alain de Boissieu 75015 Paris
RCS Paris : 418 299 699

- **SFR**

Siège social : 16 rue du Général Alain de Boissieu 75015 Paris
RCS Paris : 343 059 564

- **LTB-R**

Siège social : ZE du Chaudron – 21 rue Pierre Aubert – 97490 Sainte Clotilde
RCS Saint Denis : 399 470 731

- **SRR**

Siège social : ZE du Chaudron – 21 rue Pierre Aubert – 97490 Sainte Clotilde
RCS Saint-Denis : 393 551 007

- **SFR Business Distribution**

Siège social : 2 Rue Blaise Pascal Jardin d'entreprises - Immeuble Antarès - 28000 Chartres
RCS : 431 817 915

- **NUMERGY**

Siège social : 12 rue Jean-Philippe Rameau 93634 La Plaine Saint Denis Cedex
RCS Bobigny : 753 105 956

- **SMR**

Siège social : 27 place Mariage – 97600 Mamoudzou
RCS 024 072 175

- **HIVORY**

Siège social : 1 square Bela Bartok 75015 Paris
RCS Paris : 838 867 323

- **SFR FTTH**

Siège social : 124 Boulevard de Verdun – 92400 Courbevoie
RCS Paris : 844 717 587