

Accord relatif au dialogue social et au droit syndical

Groupe Office Depot

Préambule

La Direction du groupe Office Depot a proposé aux Organisations Syndicales la négociation du présent accord afin de renforcer et d'encadrer le dialogue social entre les Organisations Syndicales et la Direction en adoptant un comportement respectueux des droits et devoirs respectifs des parties.

Cet accord permet :

- d'une part, de déterminer les moyens de fonctionnement de chaque organisation syndicale,
- d'autre part, de **réglementer la mise à disposition des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)** aux Organisations Syndicales en créant un cadre permettant aux entreprises de garder l'entier contrôle de cet outil, et en offrant pour les Organisations syndicales, un moyen de communication efficace avec l'ensemble des salariés,
- enfin, de mettre en place des mesures concrètes d'égalité des chances en terme de rémunération, de gestion de carrière, d'emploi et de formation et de traitement des salariés élus ou mandatés réaffirmant ainsi la volonté de non discrimination et d'égalité des chances jusqu'à la fin de carrière

Chapitre 1 - Moyens de fonctionnement pour l'ensemble des organisations syndicales

Article 1 : Engagements réciproques au titre du dialogue social

1.1 Engagement de la Direction

La Direction s'engage à

- Respecter l'exercice du droit syndical
- Assurer au personnel protégé un traitement comparable à celui de l'ensemble des salariés du groupe,
- Respecter la réglementation en matière de crédits d'heures de délégation et de leur suivi,
- Fournir les informations nécessaires à l'application de leur mandat,
- Garantir un espace d'affichage sur les principaux sites conformément à la réglementation en vigueur.

1.2 Engagement des Organisations Syndicales et les représentants du personnel

Les représentants du personnel s'engagent :

- Ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail du personnel,
- Se conformer à la réglementation relative aux lieux d'affichage et de distribution de tract,
- A utiliser les crédits d'heures conformément à la réglementation en vigueur,
- Conserver la confidentialité les informations présentées comme telles par la Direction,
- A utiliser les bons de délégation mis en place dans le cadre de cet accord afin de permettre aux responsables hiérarchiques d'être prévenus préalablement, et ce, dans la mesure du possible.

Article 2 : Bons de délégation

Des bons de délégations sont mis en place pour l'ensemble des salariés élus mandatés.

Ces bons de délégations devront être remplis par le salarié élu ou mandaté et signés par le responsable hiérarchique au moins 48 heures à l'avance, dans la mesure du possible.

Ces bons de délégation comporte les mentions suivantes :

- Nom du représentant du personnel
- Mandat exercé au titre de la délégation
- Total des heures déjà utilisées au cours du mois au titre du mandat
- Date et heure de départ
- Durée présumée de l'absence
- Indication relative à la mission : Extérieur ou intérieur de l'entreprise

- Heure de retour à la fin de la délégation. Un exemplaire d'un bon de délégation sera joint en annexe au présent accord.

Article 3 : Crédit d'heures supplémentaires

Chaque Délégué Syndical Central bénéficie d'un crédit d'heures supplémentaires individuel de 10 heures par mois, soit 120 heures par an.

Ces heures peuvent se cumuler mais ne pourront excéder sur un même mois, l'équivalent d'un temps plein, soit 151,67 heures.

Ces heures de délégations supplémentaires s'ajoutent au crédit d'heures dont il dispose au titre de son ou ses autres mandats.

Ces heures sont personnelles et ne peuvent donc être cédées à d'autres Délégués Syndicaux ou tout autre membre de l'organisation syndicale auquel il appartient. L'utilisation de ce crédit d'heure supplémentaire doit être portée à la connaissance de la DRH et du responsable hiérarchique au plus tard 48 heures avant leurs prises et doit être justifié : Réunion à l'extérieur de l'entreprise, déplacement sur les sites, etc

Le temps passé en réunion (dont le temps de déplacement) avec la Direction est considéré comme du temps de travail effectif et payé comme tel. Ce temps n'est donc pas décompté du crédit d'heures.

Article 4 : Locaux et équipements des Organisations Syndicales

4.1 Locaux des organisations syndicales

Chaque organisation syndicale bénéficie d'un local aménagé spécifique situé au siège de l'UES à Senlis, sis 60300, 126 avenue du poteau.

Dans les autres sites, un local aménagé sera mis à disposition des Organisations Syndicales conformément à la législation en vigueur (Article L 412-9 du code du travail).

Les locaux syndicaux mis en place sur certains sites sont maintenus et devront être partagés avec d'autres sections syndicales.

4.2 Equipement

Le Délégué Syndical Central se voit attribuer, s'il le souhaite, un ordinateur portable sur lequel sont installés un logiciel pack office et un accès à la messagerie Professionnelle Outlook. Un accès Internet et Intranet sera également disponible.

Article 5 : Budget supplémentaire de fonctionnement des organisations Syndicales

5.1 Dotation annuelle

Outre l'aménagement des locaux et la fourniture de matériel, la Directions alloue à chaque Organisation Syndicale un budget minimum annuel de fonctionnement de 1 000 € afin de couvrir les autres frais engagés dans le cadre de l'exercice de leurs missions syndicales. Ces frais sont destinés à couvrir les dépenses relatives aux fournitures supplémentaires, reprographie, frais de déplacement non pris en charge par la Direction. Cette liste n'est pas

exhaustive et pourra couvrir d'autres frais non cités à condition que ceux ci soient en lien avec l'exercice de leurs mandats.

Cette dotation pourra être portée à 1.500 € maximum en fonction du nombre de voix obtenus lors des prochaines élections selon le barème suivant :

- Entre 0 et 50 voix : 0 €
- Entre 50 et 100 voix : 100 €
- Entre 100 et 150 voix : 200 €
- Entre 150 et 250 voix : 300 €
- Plus de 250 voix : 500 €

NB : on entend par nombre de voix les suffrages valablement exprimés pour les membres titulaires des CE.

Les frais engagés dans le cadre de ce budget seront remboursés sur présentation de justificatifs dans la limite du montant ci dessus défini.

Le suivi des dépenses sera effectué par la DRH et un bilan des frais engagés sera envoyé au Délégué Syndical Central tous les 6 mois.

Un acompte pourra être versé sur demande expresse du délégué syndical central.

Chapitre 2 - Modalités d'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)

Ce présent chapitre s'applique aux Organisations Syndicales et aux membres des comités d'établissement présents dans le groupe Office Depot lesquels conviennent en accord avec la Direction de l'intérêt, pour le développement du dialogue social, de l'accès à l'ensemble des Organisations Syndicales aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).

Les Organisations Syndicales et les secrétaires ainsi que les membres des comités d'établissement s'engagent à respecter scrupuleusement les principes énoncés ci après :

Article 6 : Accès Internet et Intranet

Chaque Organisation syndicale et chaque Comité d'Etablissement aura accès à partir de son local à Internet et au contenu de l'intranet du groupe Office Depot.

Article 6.1 Accès Internet

Les Organisations Syndicales et les membres du CE ont accès à Internet et doivent pour ce faire respecter les règles d'utilisation énoncées dans le code d'éthique.

Il est rappelé que, comme pour l'ensemble des collaborateurs du groupe, les pratiques suivantes énoncées ci-dessous sont interdites :

- Les discussions et forums dits « chat »
- Le téléchargement de vidéo, d'images animées ou encore de bande son
- La diffusion en grand nombre de communications non sollicitées par leurs destinataires (Spam).

Article 6.2 Accès Intranet Groupe et portail Comités d'établissement sur Intranet

A. Accès intranet Groupe

Les Organisations Syndicales et les membres des Comités d'Etablissement ont accès à Intranet et doivent pour ce faire respecter les règles d'utilisation en vigueur dans le groupe.

Les accès et documents obtenus dans le cadre de l'utilisation de cet outil relèvent de la propriété exclusive du groupe Office Depot et ne peuvent pas être utilisés à des usages externes, reproduits ou communiqués à des tiers, sauf autorisation préalable expresse de la Direction des Ressources Humaines.

B. Portail Comités d'établissement sur Intranet

Sur la page d'accueil, est mis à disposition de chacun des Comités d'Etablissement, un onglet « comités d'établissement ».

Cet onglet sera accessible sur le portail Intranet par l'ensemble des collaborateurs d'Office Depot.

Le Comité Central d'Entreprise bénéficiera également d'un onglet spécifique sur lequel pourra être affiché les procès verbaux des réunions, une fois ceux ci validés par la Direction.

Le service informatique est en charge du processus technique de mise en place des pages destinées à recevoir l'information économique et sociale.

Les modalités de mise en oeuvre de cet accès tenant compte de la configuration technique du système d'information sont à déterminer en concertation avec les partenaires sociaux.

Chaque comité d'établissement pourra afficher sur intranet, par le biais de deux onglets, les éléments suivants :

- Concernant l'activité dite économique, les procès verbaux des réunions dès lors que ceux ci sont approuvés et validés par la Direction
- Concernant les activités sociales et culturelles, l'ensemble des activités proposées par les comités d'établissement

Les informations contenues dans les pages intranet sont librement déterminées par les membres des CE sous réserve qu'elles revêtent un caractère correspondant aux activités d'un comité d'établissement (article L 432-1 et suivants du code du travail). Elles ne doivent contenir ni injure, ni calomnie, ni diffamation au sens de la législation en vigueur. La protection de la vie privée et notamment le droit à l'image doivent être respectés. Etant l'entière propriété du Groupe Office Depot, les logos des sociétés et le nom des sociétés ne peuvent utiliser sans accord préalable de la Direction des Ressources Humaines.

Article 7 : Messagerie professionnelle

7.1 Organisations syndicales

Chaque Organisation Syndicale bénéficie d'une adresse électronique spécifique et d'une messagerie électronique. L'ensemble des élus ou membres de chacune des Organisations Syndicales auront accès à cette messagerie par le biais des postes informatiques installés dans les locaux syndicaux. Sur demande du Délégué Syndical central, la Direction des Ressources Humaines pourra autoriser le partage de cette adresse à d'autres membres de son Organisation Syndicale. Ces accès et ce partage devront cependant être limités.

Les adresses seront les suivantes

syndicat.cgt@officedepot.com

syndicat.unsa@officedepot.com

syndicat.cfdt@officedepot.com

syndicat.cftc@officedepot.com

syndicat.sod@officedepot.com

syndicat.cgc@officedepot.com

syndicat.fo@officedepot.com

Cette messagerie permet la communication entre :

- Salariés mandatés ou élus
- Entre organisations syndicales
- Entre mandatés ou élus et direction
- Entre salariés et organisations syndicales

Les envois individuels et collectifs d'informations ou propagandes syndicales ne sont pas autorisés.

7.2 Comités d'établissements

Chaque secrétaire des comités d'établissement bénéficiera d'une adresse électronique permettant la communication avec les salariés appartenant au périmètre rattaché à ce CE. Il pourra être diffusé via cette adresse :

- Le PV de CE
- Les informations relatives aux activités sociales et culturelles

Article 8 : Non respect du chapitre 2

Toute utilisation abusive du réseau Internet et du réseau Intranet en contravention aux règles énoncées dans le cadre du présent accord sera portée dans les plus brefs délais à la connaissance de l'organisation syndicale en cause et pourra donner lieu à :

- un rappel à l'ordre de la Direction des Ressources Humaines sur la bonne utilisation des NTIC et de manière générale sur la bonne application de cet accord,
- en cas d'utilisation abusive persistante, la suspension de l'accès Internet et Intranet ainsi que de la messagerie professionnelle pendant une durée de 3 mois.
- en cas de dysfonctionnements persistants, le droit à l'accès intranet, à internet et à la messagerie professionnelle pourra être supprimé de manière définitive

Chapitre 3 - Egalité des chances (évolution, formation, rémunération)

Ce chapitre s'applique à l'ensemble des représentants du personnel quel que soient leurs mandats.

Il est rappelé que l'exercice d'un mandat ne peut ni favoriser, ni pénaliser l'évolution de carrière d'un salarié ayant choisi d'exercer des missions de représentant du personnel.

Il est également rappelé que le temps consacré par un collaborateur à l'exercice de ses missions de représentant du personnel fait partie intégrante du fonctionnement de l'entreprise et est à ce titre considéré comme du temps de travail effectif.

Les représentants du personnel s'engagent à exercer leurs missions en cohérence avec leur activité professionnelle et la Direction s'engage également à déterminer le niveau de responsabilité en fonction des compétences et du nombre d'heures de délégation dont disposent les salariés élus ou mandatés.

Les démarches relatives à cette évolution seront examinées avec attention sachant que comme tout collaborateur, il lui appartient d'être acteur de son évolution professionnelle.

De manière générale, les engagements de la société sont dictés par le respect de l'article L 412-2 du code du travail relatif au principe d'équité et de non-discrimination.

Article 9 : Entretien de prise de mandat

A l'occasion de chaque renouvellement des instances représentatives du personnel ou de chaque désignation, le responsable hiérarchique et un représentant de la Direction des Ressources Humaines reçoivent le salarié au cours d'un entretien qui a pour objet de :

- rechercher entre la hiérarchie et l'intéressé les modalités d'organisation du travail permettant une meilleure compatibilité possible entre l'activité professionnelle et l'exercice de ses missions de représentant du personnel
- tenir compte dans l'organisation de l'activité professionnelle du rythme de réunions et de convocations de la part de la Direction dont l'intéressé n'est pas maître, celui-ci s'efforçant de son côté, de concilier l'utilisation de son crédit d'heures avec les impératifs et les nécessités de son emploi,
- permettre un aménagement éventuel du poste,

Article 10 : Entretien individuel annuel

Comme l'ensemble des collaborateurs du Groupe, un salarié élu ou mandaté bénéficie d'un entretien individuel annuel ainsi que d'un entretien de mi-année.

L'entretien d'évaluation porte sur l'appréciation de la performance réalisée sur l'année précédente et sur les objectifs à fixer en tenant compte des impératifs du statut de représentant du personnel.

Outre cet entretien annuel, un entretien pourra être demandé par le salarié élu ou mandaté auprès de son responsable hiérarchique en cas de difficultés d'exercice de son mandat au cours de l'année. Un représentant des Ressources Humaines pourra être présent au cet entretien sur demande de l'une ou l'autre des parties

Article 11 : Evolution salariale

Les salariés titulaires d'un mandat bénéficient d'une évolution salariale comparable à l'ensemble des collaborateurs du groupe, et en tout état de cause, ne pourra être inférieure à la moyenne des augmentations générales de la catégorie à laquelle appartient le salarié élu ou mandaté.

Un document pourra retracer l'évolution du positionnement salarial individuel sur les trois dernières années en comparaison avec les salaires moyens des salariés de même catégorie professionnelle.

Un réajustement, en accord avec la hiérarchie et ses appréciations, et dans le respect du budget, pourra être décidé s'il s'avère qu'un écart de salaire est constaté.

Article 12 : Rémunération variable

Le calcul des éléments variables des IRP sera adapté, si nécessaire, à leur charge de représentation.

Il en va ainsi des salariés bénéficiant d'éléments variables fixés sur la base d'indicateurs de performance individuelle.

Dans ce cas, les objectifs individuels prendront en compte tant les heures de délégation que les potentielles heures de convocation de la Direction.

Le présent accord prévoyant un entretien avec le N+1 en cas de litige, tout problème qui surgirait dans l'application de ce principe pourrait être discuté et résolu dans ce cadre.

Article 13 : Formation et évolution professionnelle

A la fin du mandat, soit tous les quatre ans, à la demande du représentant du personnel, il pourra être procédé à une étude de son dossier en matière d'évolution de carrière.

En fonction de la situation constatée et en fonction du temps consacré à l'exercice des missions de représentation du personnel, le supérieur hiérarchique en accord avec la Direction des Ressources Humaines pourra envisager des formations pour, soit faciliter une remise à niveau, soit encourager une réorientation professionnelle.

A ce titre, au terme de quatre années d'exercice d'un mandat, ou lorsque qu'un salarié décide de cesser ses activités de représentant du personnel, un bilan de carrière pourra, à sa demande être effectué afin de permettre le retour du salarié vers une activité professionnelle à temps plein.

Chapitre 4 - Autres dispositions

Article 14 : Crédit d'heures supplémentaires alloué aux secrétaires de CE et CCE

14.1 Comités d'établissements

Chaque secrétaire des comités d'établissement bénéficiera de crédit d'heures supplémentaires selon les modalités suivantes :

- Cette article n'est valable que si le nombre de CE n'excède pas 6. Dans le cas contraire, aucun crédit d'heures supplémentaires ne sera accordé
- Cet article ne s'appliquera qu'à compter de la mise en place des nouveaux CE lors des élections 2007
- Le crédit d'heures supplémentaires est de 5h ttc par mois
- Ces heures ne sont ni cumulables, ni cessibles

14.2 Comité central d'entreprise

Le secrétaire du comité central d'entreprise bénéficiera de crédit d'heures supplémentaires selon les modalités suivantes :

- Cet article ne s'appliquera qu'à compter de la mise en place des nouveaux CE et donc du CCE qui en découlera
- Le crédit d'heures supplémentaires est de 5h par réunion ordinaire et/ou extraordinaire
- Ces heures doivent être utilisées plus tard 30 jours calendaires après la réunion et au plus tôt à compter de la signature de l'ordre du jour qui en déclenche l'acquisition
- Ces heures ne sont ni cumulables, ni cessibles

Chapitre 5 - Dispositions générales

Article 15 : Comité de suivi

Le comité de suivi est composé des Délégués Syndicaux Centraux Groupe de chaque organisation syndicale signataire de l'accord et de représentants de la Direction.

Ce comité se réunira une fois par an en cas de difficultés d'application de cet accord ou de non respect des règles énoncées dans le présent chapitre à l'initiative de la Direction ou des Organisations Syndicales signataires. Les membres de ce comité seront convoqués avec un délai minimum de 15 jours entre l'envoi des convocations et la tenue de cette commission.

Article 16 : Mise en oeuvre des dispositifs prévues dans le cadre du présent accord

16.1 Délai de mise en oeuvre des moyens de communication

Les moyens de communication (messagerie outlook, accès intranet et internet, création du portail Comité d'Etablissement sur intranet) seront mis en oeuvre dans le délai d'un an à compter de la signature du présent accord.

16.2 Délai de mise en oeuvre de la dotation en équipement et de la dotation financière.

L'ordinateur portable prévue à l'article 4.2 sera attribué aux DSC dans le délai de 6 mois à compter de la signature du présent accord.

La dotation financière sera attribuée aux Organisations Syndicales selon les modalités prévues à l'article 5.1 à l'issue des prochaines élections professionnelles.

Article 17 : Durée et entrée en vigueur

L'accord est conclu pour une durée indéterminée et prend effet à compter de sa date de signature par l'ensemble des parties.

Article 18 : Dépôt et publicité légale

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires (une version papier signée et une version électronique) à la Direction départementale du travail et de l'emploi de l'Oise. et en un exemplaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Creil.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties. Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Fait à, le