JCDecaux

ACCORD SUR LA CONCERTATION SOCIALE AU SEIN DE L'UES JCDECAUX

ENTRE :

- **La société JCDECAUX SA**, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92200 NEUILLY-SUR-SEINE, représentée par Monsieur Thierry RAULIN, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté

- **La société JCDECAUX MOBILIER URBAIN**, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92200 NEUILLY-SUR-SEINE, représentée par Monsieur Thierry RAULIN, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté.

  Constituant l'UES dénommée ci-après UES JCDECAUX

D'UNE PART,

ET :

- Les Organisations syndicales représentatives de l'UES JCDECAUX représentées par leurs Délégués Centraux :

  - pour la CFDT, Alain GUILLIN,
  - pour la SN PUB CFTC, Jacques GAZE,
  - pour la CFE-CGC, Marc AUGUSTYN,
  - pour la CGT, Eric SYLARD,
  - pour FO, Thierry BERNARD,
  - pour l'UNSA, Francis GAYETTE

D'AUTRE PART,

FG TR CG

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

La Direction soucieuse d'un dialogue social efficace, d'une part, et d'un fonctionnement respectueux des institutions représentatives du personnel, d'autre part, a convenu avec les Organisations syndicales représentatives les termes du présent accord.

L'amélioration de la qualité du dialogue social implique notamment :

- la reconnaissance du rôle de la concertation sociale,
- un engagement réciproque de l'ensemble des partenaires sociaux, à tous les niveaux de l'entreprise, à respecter les dispositions légales et conventionnelles en vigueur, ainsi que les missions des institutions,
- la responsabilisation des hiérarchiques à tout niveau, notamment par des actions de formation aux relations sociales et d'information sur le contenu des accords d'entreprise.
- une attention particulière à l'évolution professionnelle des salariés investis de missions représentatives.

Enfin, le présent accord vise à adapter et faciliter la gestion des œuvres sociales dans le cadre d'un comité d'entreprise centralisé d'une UES comportant plusieurs sites.

SOMMAIRE

1. LA REPRESENTATION SYNDICALE DANS L'UES 4

1.1. LE DELEGUE SYNDICAL CENTRAL 4
1.2. LE DELEGUE SYNDICAL CENTRAL ADJOINT (DSCA) 6
1.3. LE DELEGUE SYNDICAL D'ETABLISSEMENT (DSE) 7
1.4. LE REPRESENTANT SYNDICAL AU COMITE D'ENTREPRISE ET AU CHSCT 8
1.4.1. Le représentant syndical au CHSCT 8
1.4.2. Le représentant syndical au comité d'entreprise 8

2. L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL 9

2.1. LA COMMUNICATION SYNDICALE 9
2.2. PANNEAUX D'AFFICHAGE 9
2.3. MESSAGERIE INTERNE 9
2.4. PROTECTION DE LA MARQUE 9
2.5. NEGOCIATIONS CENTRALES 9
2.6. CONGE DE FORMATION ECONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE DES SALARIES BENEFICIAIRES 10

3. LES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL 10

3.1. LES DELEGUES DU PERSONNEL. 10
3.2. LE COMITE D'ENTREPRISE 11
3.3. LE CHSCT 13

4. GARANTIES COLLECTIVES ET PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT 14

4.1. INFORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL. 14
4.2. LES HEURES DE DELEGATION. 14
4.3. SUIVI DES HEURES DE DELEGATION. 15
4.4. EVOLUTION PROFESSIONNELLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL. 15
4.4.1. L'orientation professionnelle des représentants du personnel. 15
4.4.2. Entretiens individuels annuels d'appréciation et de développement (hors DSC et DSCA). 16
4.4.3. Aménagement du poste de travail. 16
4.4.4. Accès à la mobilité et aux offres d'emploi. 16
4.4.5. Promotions 16

5. DISPOSITIONS GENERALES 17

5.1. CHAMPS D'APPLICATION 17
5.2. DUREE DE L'ACCORD 17
5.3. REVISION 17
5.4. ADHESION 17
5.5. REMPLACEMENT D'ACCORD PRECEDENT 18
5.6. BILAN D'EVALUATION 18
5.7. PUBLICITE DE L'ACCORD 18
5.8. FORMALITES ET DEPOT 18

FF TR FG TD

1. La représentation syndicale dans l'UES

1.1. Le Délégué Syndical Central (DSC)

■ Rôle

Chaque Organisation syndicale reconnue représentative au niveau de l'UES JCDECAUX peut désigner un délégué syndical central (DSC). Sa mission est d'être le porte-parole de son Organisation syndicale auprès de la Direction Générale de l'UES JCDECAUX. Il coordonne les activités de différentes structures et instances dans lesquelles son Organisation syndicale est représentée.

■ Mission

Le DSC est mandaté pour négocier et signer les accords conclus au niveau de l'UES JCDECAUX.

Les mandatements seront effectués conformément au code du travail.

Le DSC valide la composition des différentes délégations participantes aux instances du dialogue social. Le DSC accède à l'ensemble des établissements de l'UES JCDECAUX sous réserve d'en informer, dans les meilleurs délais, la Direction.

■ Crédit d'heures (hors temps de trajet)

Au regard des nombreux sites, le DSC dispose de 20 heures de délégation mensuelle, s'ajoutant le cas échéant aux autres crédits d'heures dont il peut être bénéficiaire au titre d'éventuels autres mandats.

Par ailleurs, l'entreprise ayant décidé d'engager un processus de négociations sociales important, chaque DSC bénéficie, pour une journée de réunion ou commission avec la Direction, d'une journée de préparation.

Seules les activités non syndicales devront faire l'objet d'un rapport d'activité.

■ Déplacements

Chaque Délégué syndical central est tenu de respecter la politique voyage en vigueur au sein du Groupe JCDecaux. Toutefois, la Direction, soucieuse de respecter le dialogue social et de faciliter l'exercice des missions syndicales octroie à chaque DSC une carte d'abonnement SNCF seconde classe ou Air France, en fonction de sa localisation.

■ Moyens financiers

Chaque Organisation syndicale représentative au niveau de l'UES JCDECAUX se verra attribuer, par année civile un crédit de 6000 €, au titre des frais couvrant le fonctionnement de la section syndicale ou de l'Organisation syndicale représentative au sein de l'UES. L'utilisation conforme de ce crédit est de la responsabilité de la section syndicale ou de l'Organisation syndicale. Le DSC communiquera à la Direction la personne responsable de cette somme qui tiendra un état précis des comptes.

■ Moyens matériels

Chaque Organisation syndicale représentative au niveau central de l'UES JCDECAUX est dotée d'un local mis à sa disposition.

Ce local dispose des équipements suivants :

- du matériel informatique,
- une connexion Internet Haut Débit,
- une ligne téléphonique,
- un bureau,
- une table,
- des chaises,
- une armoire.

L'abonnement téléphonique est pris en charge par l'employeur.

L'ensemble des consommables, consommations, matériels sont à la charge de chaque Organisation syndicale ainsi que les déplacements à des réunions non convoquées par la direction.

Chaque DSC disposera d'un téléphone portable et d'un abonnement intégrant quatre heures de communication par mois, l'option mails, internet et SMS illimités.

Une adresse de messagerie reliée à Outlook sera attribuée à chaque DSC. L'utilisation d'internet se fera par le biais d'un modem relié à une ligne téléphonique extérieure. Les communications téléphoniques seront prises en charge par chaque Organisation syndicale.

1.2 Le Délégué Syndical Central Adjoint (DSCA)

■ Rôle

Pour aider le DSC dans l'exercice de ses responsabilités au niveau de l'UES JCDECAUX, les Organisations syndicales représentatives au niveau national ont la possibilité de nommer un Délégué Syndical Central Adjoint (DSCA), choisi parmi les Délégués Syndicaux d'Etablissement (DSE).

■ Mission

Il assiste le DSC dans l'exercice de ses missions et sera convoqué par la Direction au même titre que lui, à toutes les réunions au niveau central de l'UES JCDECAUX.

Il ne peut conclure ou signer des accords d'entreprise, sauf mandat clairement établi par sa fédération syndicale ou son Organisation syndicale. Le DSCA accède à l'ensemble des établissements de l'UES JCDECAUX, sous réserve d'en informer, au plus tard le jour même, la Direction de l'établissement.

■ Crédit d'heures (hors temps de déplacement)

Indépendamment d'éventuels autres mandats, le DSCA bénéficie d'un crédit d'heures de 10 heures par mois.
Par ailleurs, l'entreprise ayant décidé d'engager un processus de négociations sociales important, chaque DSCA bénéficie, pour une journée de réunion ou commission avec la Direction, d'une journée de préparation.
Seules les activités non syndicales devront faire l'objet d'un rapport d'activité.

■ Moyens matériels

Chaque DSCA disposera d'un téléphone portable et d'un abonnement intégrant quatre heures de communication par mois, l'option mails, internet et SMS illimités.

Une adresse de messagerie reliée à Outlook sera attribuée à chaque DSCA. L'utilisation d'internet se fera par le biais d'un modem relié à une ligne téléphonique extérieure. Les communications téléphoniques seront prises en charge par chaque Organisation syndicale.

■ Déplacements

Chaque Délégué Syndical Central Adjoint est tenu de respecter la politique voyage en vigueur au sein du Groupe JCDecaux. Toutefois, la Direction, soucieuse de respecter le dialogue social et de faciliter l'exercice des missions syndicales octroie à chaque DSCA une carte d'abonnement SNCF seconde classe ou Air France, en fonction de sa localisation.

1.3 Le Délégué Syndical d'Etablissement (DSE)

La Direction et les Organisations syndicales conviennent que le périmètre des Délégués Syndicaux Etablissement est le même que celui des Délégués du Personnel.

■ Rôle

Dans les établissements de l'UES JCDECAUX tels que définis pour les Délégués du Personnel, chaque Organisation syndicale représentative, a la possibilité de nommer un Délégué Syndical d'Etablissement (DSE), selon les règles en vigueur.
Les DSE représentent leur organisation dans les instances sociales locales où ils ont compétence.

■ Mission

Les DSE représentent le syndicat auprès des salariés et font valoir notamment les positions de leur organisation en matière de salaires, d'emploi, de conditions de travail et de formation. Le DSE peut se déplacer dans les différents services de l'établissement pour lequel il a été désigné ou dans un autre établissement, dans la limite de ses heures de délégation et de son mandat, et sans interférer sur les prérogatives des DSE de l'établissement sur lequel il se trouve.

■ Crédit d'heures

Le crédit d'heures est défini par rapport à l'effectif des salariés de l'établissement concerné :

- Moins de 50 salariés : 5 heures
- 50 à 150 salariés : 10 heures
- 151 à 500 salariés : 15 heures
- 501 salariés et au-delà : 20 heures

■ Moyens matériels

Chaque DSE disposera d'un accès au local DP de son établissement ainsi que d'une armoire fermant à clé, suivant les dispositions légales en vigueur.

Pour les établissements dont l'effectif est supérieur à 200 personnes, les délégués syndicaux d'établissement disposeront d'un local distinct de celui des DP.

1.4 Le représentant syndical au comité d'entreprise et au CHSCT

1.4.1 Le Représentant Syndical au Comité d'Entreprise (RS au CE)

■ Rôle

Chaque Organisation syndicale a la possibilité de désigner un représentant syndical auprès du comité d'entreprise. Ce mandat ne peut être cumulé avec un mandat électif dans la même instance.

Compte tenu de l'opération de fusion qui interviendra le 31 décembre 2011 au sein de différentes entités du Groupe JCDecaux et afin de maintenir la représentation des sociétés absorbées (Avenir, JCDecaux Airport et JCDecaux Artvertising), les parties conviennent, à titre exceptionnel, de créer un mandat de Représentant Syndical au CE par Organisation syndicale représentative au sein de l'UES JCDecaux.

La présente disposition est prévue à titre transitoire, pour une durée déterminée jusqu'aux prochaines élections professionnelles au sein de l'UES JCDecaux.

■ Mission

Les représentants syndicaux n'ont qu'une voix consultative au comité d'entreprise. Ils ont qualité pour intervenir dans les débats.

■ Crédit d'heures

Les représentants syndicaux au comité d'entreprise bénéficient de 20 heures par mois de délégation.

1.4.2 Le représentant syndical au CHSCT

■ Rôle

Chaque Organisation syndicale a la possibilité de désigner un représentant syndical auprès des CHSCT de chaque établissement.

■ Mission

Les représentants syndicaux n'ont que voix consultative. Ils ont qualité pour intervenir dans les débats.

2. L'exercice du droit syndical

2.1. La communication syndicale

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

2.2. Panneaux d'affichage

Les Organisations syndicales peuvent apposer des affiches sur les panneaux d'information réservés à cet effet dans les agences et dans les dépôts. Chaque Organisation syndicale présente au sein de l'établissement concerné bénéficie d'un panneau d'affichage de même format. L'emplacement des panneaux est déterminé en accord avec le DSE. Un exemplaire des documents affichés est transmis à la Direction d'établissement simultanément à l'affichage.

2.3. Messagerie interne

La messagerie interne ne pourra en aucun cas servir de support à la diffusion vers les salariés de tracts ou tout autre mode de propagande. Toutefois, les messages individuels entre des représentants du personnel ou avec un salarié possédant une messagerie sont autorisés à l'exclusion de toute diffusion de masse (en particulier vers des groupes de messageries).

2.4. Protection de la marque

Les logos des entreprises JCDecaux SA et JCDecaux Mobilier Urbain, constituant l'UES JCDECAUX, propriété des entreprises, ne peuvent ni être utilisés, ni modifiés sans accord des entreprises, conformément aux dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle.

2.5. Négociations centrales

Pour les négociations organisées au niveau central, la délégation de chacune des Organisations syndicales est fixée au plus à quatre représentants, salariés de l'UES JCDECAUX, dont au moins le Délégué Syndical Central et le Délégué Central Adjoint. Le délégué syndical central adjoint, en cas d'absence du délégué central syndical, dirigera la délégation de l'Organisation syndicale.

Les Organisations syndicales s'engagent à privilégier dans les délégations la présence de titulaires des métiers ou catégories professionnelles concernés par l'ordre du jour, de manière à optimiser le dialogue et les analyses menées.

Par ailleurs, une fois la liste des participants établie, celle-ci ne devra pas évoluer en cours de négociation, sauf en cas d'absence d'un des invités.

Chaque délégué syndical central s'engage à communiquer à la DRH, dans les meilleurs délais, avant chaque négociation centrale, l'identité des deux représentants l'accompagnant. Le délégué central adjoint sera convoqué au même titre que le délégué central.

2.6. Congé de formation économique, sociale et syndicale des salariés bénéficiaires

La Direction s'engage à rémunérer ces congés à la hauteur de 0,1 ‰ du montant de l'ensemble des salaires payés pendant l'année en cours.

3. Les Institutions représentatives du personnel

3.1. Les Délégués du Personnel (DP)

Les délégués du personnel (DP) sont élus au niveau de chaque établissement selon les dispositions prévues par le protocole préélectoral en vigueur.

■ Mission

Les DP ont pour mission de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité ainsi que les conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise.
Les DP communiquent aux autres instances sociales (CE, CHSCT, Organisations syndicales) les suggestions et observations du personnel relatives aux questions entrant dans leur domaine de compétence.

■ Mode de fonctionnement

Les DP ainsi que leurs suppléants sont reçus collectivement par le chef d'établissement ou son représentant au moins une fois par mois et en cas d'urgence sur leur demande. Ils peuvent également être reçus individuellement sur leur demande pour l'étude de questions particulières.
Les DP doivent remettre à la Direction une note écrite comportant leurs réclamations 2 jours ouvrables avant la réunion. Cette note est transcrite sur le registre par la direction. Les réponses sont transmises oralement lors de la réunion et sont ensuite transcrites sur le registre dans un délai de 6 jours.

■ Crédit d'heures

En fonction de l'effectif de l'entreprise et conformément aux dispositions légales, les DP titulaires disposent, pour l'accomplissement de leur mission, des crédits suivants :

- 15 heures par mois non reportables d'un mois sur l'autre.

Le temps passé en réunion avec la Direction n'est pas imputable sur le crédit d'heures.

Le titulaire DP peut partager son crédit d'heures uniquement avec son suppléant sous réserve d'en informer préalablement sa hiérarchie. La Direction se réserve le droit de suspendre immédiatement cette disposition dès lors qu'il sera constaté un non respect pour les représentants du personnel concernés.

■ Moyens

Les DP bénéficieront d'un local mis à disposition dans chaque établissement qui sera équipé du matériel nécessaire pour travailler et en particulier, de meubles fermant à clé.

Les DP disposent de panneaux d'affichage dans chaque établissement pour leur communication.

3.2. Le comité d'entreprise

Les représentants au comité d'entreprise ou CE sont élus selon les dispositions prévues par le protocole préélectoral en vigueur. Des membres suppléants sont élus en même temps que les membres titulaires. Conformément au protocole d'accord préélectoral en date du 24 février 2010, le nombre d'élus au comité d'entreprise est de quinze titulaires et quinze suppléants.

■ Mission

Le comité d'entreprise a pour mission d'assurer l'expression collective des salariés, permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la marche générale de l'entreprise, à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Le comité d'entreprise a par ailleurs des attributions d'ordre social, à savoir la prééminence de la gestion et le contrôle des activités sociales et culturelles.

Le comité d'entreprise pourra, s'il le souhaite, mettre en place un règlement intérieur fixant ses modalités de fonctionnement.

■ Mode de fonctionnement

Le CE se réunit au moins une fois par mois sur convocation du Président ou de son représentant.

Chaque réunion du CE est précédée d'une réunion préparatoire.
L'ordre du jour, arrêté conjointement par le chef d'entreprise et le secrétaire, est communiqué aux membres du comité au moins 3 jours avant la réunion avec la convocation.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres titulaires présents.

Un procès-verbal est établi par le Secrétaire qui doit être approuvé avant sa diffusion. Seul le PV approuvé en séance pourra faire l'objet d'une communication. Le « flash » pourra être diffusé sur le site internet du CE et à toute personne qui en ferait la demande. Il devra par ailleurs porter la mention : « le flash n'est pas soumis à l'approbation du CE. Il est de la seule responsabilité du Secrétaire. » . Enfin, le secrétaire transmettra le « flash » au président, préalablement à toute diffusion.

■ Crédit d'heures

Les titulaires du CE disposent d'un crédit de 20 heures de délégation par mois non reportables d'un mois sur l'autre. Le temps passé en réunion avec la Direction ainsi que le temps de route pour se rendre et repartir des réunions avec la Direction n'est pas imputable sur le crédit d'heures.

Dans le cadre d'un comité d'entreprise unique national, les membres élus suppléants audit comité bénéficient d'un crédit d'heures de délégation mensuel de dix heures, non reportable d'un mois sur l'autre.

En complément des 10 heures mensuelles accordées aux membres élus suppléants du CE, une dotation collective complémentaire exceptionnelle de 100 heures pour le mois concerné (non reportable d'un mois sur l'autre) est accordée au CE, trois fois dans l'année. Cette dotation est exclusivement destinée aux membres élus et désignés (RS et membres de la commission activités sociales et culturelles) afin de leur permettre de mieux remplir leurs missions.

La détermination des échéances sera fixée en début d'année par le secrétaire et communiquée au Président du CE. Au plus tard, chaque premier jour ouvré du mois ainsi déterminé, le secrétaire du CE fournira à la DRH le nom des représentants du personnel bénéficiaires de ces heures exceptionnelles ainsi que le nombre d'heures à prendre par membre du CE pour le mois à venir. A défaut de respecter cette procédure préalable, cette dotation collective exceptionnelle sera perdue pour le mois considéré.

■ Moyens matériels

Un local est mis à disposition du CE. Ce local sera équipé du matériel nécessaire pour travailler et en particulier de meubles fermant à clé, d'une table de réunion, de chaises, d'un fax, d'un téléphone et d'un ordinateur. Ce matériel reste la propriété de l'entreprise qui en assurera la maintenance et le renouvellement, suivant les procédures internes de l'entreprise. Les consommables et les consommations sont financés par le budget de fonctionnement du CE.

Une adresse de messagerie interne est mise à disposition du CE ainsi qu'aux membres (élus et désignés) du CE. Chaque adresse et son usage sont sous l'entière responsabilité du CE et de ses membres. En cas de non respect des règles d'utilisation, la Direction se réserve le droit de suspendre l'usage de la messagerie de l'élu concerné.

Le CE dispose d'un panneau d'affichage accolé à chaque panneau d'affichage des délégués du personnel.
Chaque élu au CE dispose d'un badge permettant l'accès à tous les sites accueillant du personnel.
Le secrétaire du CE est autorisé à utiliser les groupes de messagerie exclusivement pour informer le personnel des activités sociales et culturelles proposées par le CE une fois par mois et ce, après accord du Président du CE.
La Direction fournira au trésorier du CE, chaque mois, la liste du personnel actualisée (Nom, Prénom, Matricule, Adresse professionnelle, Agence, Catégorie, Date de naissance). Ces informations sont communiquées sous format tableur Excel.

Une formation Excel (1&2) sera dispensée à deux membres du Comité d'Entreprise choisis en séance ordinaire du Comité d'Entreprise à chaque nouvelle élection professionnelle du Comité d'Entreprise.

■ Moyens financiers

Le CE dispose d'un budget de fonctionnement conformément aux dispositions légales.

Le CE dispose d'un budget pour le financement des activités sociales et culturelles, du montant le plus favorable entre les deux modes de calcul suivants :

- 0,8 % de la masse salariale de l'UES JCDecaux déplafonnée

- ou 1% de la masse salariale de l'UES JCDecaux plafonnée.

Le versement des budgets fonctionnement et œuvres sociales se fera chaque début de trimestre sur la base de la masse salariale du trimestre précédent.

3.3. Le CHSCT

■ Mission

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'établissement et de ceux mis à disposition par une entreprise extérieure, y compris les travailleurs temporaires, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. Il a également pour mission de veiller à l'observation des prescriptions législatives et règlementaires prises en ces matières.

Le comité procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés de l'établissement ainsi qu'à l'analyse des conditions de travail. Il effectue des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles.

Le comité contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'établissement et suscite toute initiative qu'il estime utile. Il peut proposer, à cet effet, des actions de prévention.

Le comité est consulté avant toute décision d'aménagement important, modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, et notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification des cadences ou des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.

■ Moyens

Les représentants aux CHSCT sont nommés au niveau de chaque établissement selon les dispositions prévues par l'accord relatif au périmètre des CHSCT en vigueur. Conformément aux dispositions légales et conventionnelles (accord relatif au périmètre des CHSCT au sein de l'UES JCDecaux signé le 28 juillet 2010), leur nombre est proportionnel à l'effectif de l'établissement.

Jusqu'à 199 salariés	3 représentants dont 1 agent de maîtrise ou cadre
De 200 à 499 salariés	4 représentants dont 1 agent de maîtrise ou cadre
De 500 à 1499 salariés	6 représentants dont 2 agents de maîtrise ou cadres

■ Crédit d'heures

Les représentants aux CHSCT disposent, selon l'effectif de chaque établissement, du temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions d'heures de délégation selon les dispositions légales.

Les crédits d'heures peuvent être partagés entre les membres du CHSCT d'un même établissement.

■ Mode de fonctionnement

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail se réunit au moins tous les trimestres. Les réunions ont lieu pendant les heures de travail, sauf cas d'urgence.

Le comité se réunit en outre, à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel, ou encore à la suite de toute accident ayant entraîné ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

L'ordre du jour de chaque réunion est établi conjointement par l'employeur et le secrétaire et est transmis aux membres du CHSCT ainsi qu'à l'Inspection du travail au moins 15 jours avant la séance, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.

Les procès-verbaux des réunions doivent être conservés dans l'établissement et tenus à la disposition de l'Inspecteur du travail, du médecin-inspecteur du travail et des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

4. Garanties collectives et principes de fonctionnement

4.1. Information des représentants du personnel

Les représentants du personnel ont droit à des informations étendues, adaptées à leur mandat, de la part de la Direction de l'entreprise ou de l'établissement.

La Direction s'engage à fournir, quand cela est possible, des éléments écrits d'information en préalable des réunions de négociation.

Lorsque ces informations présentent un caractère confidentiel et donné comme tel par la Direction, les représentants du personnel sont tenus à une obligation de discrétion à leur égard. En cas de violation de cette obligation, leur responsabilité pourra être engagée conformément aux dispositions légales en vigueur.

4.2. Les heures de délégation

L'exercice d'un mandat suppose une information préalable, dans des délais raisonnables, de leur supérieur hiérarchique par les représentants du personnel du temps pris par eux pour assurer leur mission. Cette information préalable ne constitue en aucun cas un contrôle de l'utilisation de ces heures de délégation. Elle a pour objectif exclusif de pallier l'absence au poste et donc, par conséquent, le maintien d'une bonne organisation du travail.

Quand la Direction convoque un représentant mandaté à une réunion programmée (CE, CHSCT, ...), une copie de la convocation est adressée au supérieur hiérarchique du salarié concerné.

Quand un représentant mandaté participe à une réunion non programmée (assistance d'un salarié, ...), une information préalable autant que faire se peut est adressée au hiérarchique du salarié concerné, pour la bonne organisation du service.

4.3. Suivi des heures de délégation

Le document de suivi des heures de délégation (bons de délégation) annexé au présent accord ne constitue en aucun cas un moyen de contrôle de l'activité syndicale ou de l'activité des représentants du personnel.

Il doit simplement permettre, d'une part, aux détenteurs d'un mandat d'exercer totalement leurs prérogatives, et d'autre part, à la Direction d'assurer la gestion administrative des heures de délégation, d'en garantir le paiement, de distinguer, le cas échéant, les différents mandats.

Les bons de délégation doivent être remplis par les salariés détenant un mandat et devant s'absenter dans le cadre de l'utilisation des heures de délégation.

A l'exception des délégués syndicaux centraux et des délégués syndicaux centraux adjoints, les bons de délégation devront être remplis pour chaque absence et devront être remis au plus tard à la fin de chaque semaine (modèle en annexe I).

4.4. Evolution professionnelle des représentants du personnel.

4.4.1. L'orientation professionnelle des représentants du personnel.

Les parties signataires conviennent du bien fondé d'apporter une aide à l'orientation professionnelle aux partenaires sociaux.

Comme tout membre du personnel, le représentant du personnel peut bénéficier auprès de son responsable hiérarchique direct d'une aide à l'orientation professionnelle, dans le cadre de l'entretien individuel. Il peut demander à ce sujet l'assistance du responsable des ressources humaines ou du centre de formation.

De la même manière, le représentant du personnel peut bénéficier, comme tout salarié, d'une aide à l'orientation plus approfondie comportant l'établissement d'un bilan et l'élaboration d'un projet professionnel effectué par des spécialistes de l'entreprise.

En un tel cas, la faisabilité du projet professionnel est étudiée, en fonction des compétences et des aptitudes de l'intéressé et des possibilités de l'entreprise, par le responsable hiérarchique direct assisté du responsable des ressources humaines.

FG

IF TR

TG

4.4.2. Entretiens individuels annuels d'appréciation et de développement (hors DSC et DSCA).

Les parties signataires affirment que l'évaluation d'un représentant du personnel, sauf si son crédit d'heures est supérieur à 30 % du temps de travail, consiste en la seule appréciation de sa prestation professionnelle, laquelle doit être effectuée par sa hiérarchie comme s'il était occupé à temps plein.

Si l'exercice des crédits d'heures des représentants du personnel excède 30 % de leur temps de travail, il est précisé que la détermination des objectifs du représentant du personnel et l'appréciation de ses performances sont fonction de sa disponibilité professionnelle, mais aussi des compétences acquises au titre de l'activité de représentation. Un entretien annuel avec un Responsable RH formalisera l'appréciation de ces éléments.

4.4.3. Aménagement du poste de travail.

Lorsque le nombre d'heures de délégation dépasse 30 % du temps de travail, la Direction s'engage dans les meilleurs délais, à rechercher une solution afin d'adapter une partie de la charge du représentant du personnel concerné.

En cas de décroissance de l'engagement en qualité de représentant du personnel et, a fortiori, en cas de reprise d'une activité professionnelle à temps plein et dans l'esprit de favoriser au mieux une continuité entre activités professionnelle et de représentation, les représentants du personnel bénéficient :

- d'un entretien d'orientation ou, le cas échéant, d'actualisation du projet professionnel,
- d'une formation d'adaptation ou, si nécessaire, de reconversion d'une durée variable selon les nécessités, et définie en concertation avec l'intéressé.

La recherche d'un nouveau poste à l'intention d'un représentant du personnel s'attache à prendre en compte l'adéquation entre les postes ouverts et les compétences acquises au titre de l'activité de représentation ainsi que les diplômes éventuels.

4.4.4. Accès à la mobilité et aux offres d'emploi.

Au même titre que l'ensemble du personnel du Groupe JC DECAUX, les représentants du personnel accèdent aux offres internes de leurs entreprises et se portent candidat s'ils le souhaitent. A aucun moment de la procédure de recrutement, leur statut de représentant du personnel ne pourra être un obstacle à leur mobilité professionnelle et géographique.

4.4.5. Promotions

Lorsque le nombre d'heures de délégation prises par un représentant du personnel dépasse 30 % de son temps de travail, la Direction s'engage à le faire bénéficier au minimum de la moyenne annuelle des augmentations individuelles de sa catégorie (cadre/non cadre).

5. Dispositions générales.

5.1. Champs d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel de l'UES JCDECAUX.

5.2. Durée de l'accord

Le présent accord et son annexe sont conclus pour une durée déterminée de 3 ans à compter de son entrée en vigueur. A l'arrivée de son terme, il cessera de produire ses effets.

Il entrera en vigueur à compter de sa date de dépôt.

5.3. Révision

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, en application de l'article L. 2222-5 du Code du travail, selon les modalités suivantes :

- toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et comporter les indications des dispositions dont la révision est demandée, d'une part, et les propositions de remplacement, d'autre part,
- dans un délai maximum de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties ci-dessus indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Le cas échéant, les dispositions de l'avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient.

5.4. Adhésion

Conformément aux dispositions légales, toute Organisation syndicale de salariés représentative dans l'UES, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion sera valable à partir du jour qui suivra celui de sa notification au Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes compétent. Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

5.5. Remplacement d'accord précédent

Le présent accord et son annexe annule et se substitue à tous accords antérieurs relatifs à la question qu'il traite.

5.6. Bilan d'évaluation

Les parties conviennent d'une réunion de bilan au terme de la durée de cet accord.

5.7. Publicité de l'accord

Dès sa signature, le présent accord est notifié à l'ensemble des Organisations syndicales par lettre recommandé avec accusé de réception ou par remise en mains propres contre décharge

5.8. Formalités et dépôt

Le présent accord sera, conformément aux exigences légales déposé auprès de la DIRECCTE des Yvelines en deux exemplaires, dont un électronique, ainsi qu'au greffe du Conseil des Prud'hommes de Versailles en un exemplaire, et ce au terme d'un délai de 8 jours à compter de sa notification aux Organisations syndicales.

Enfin, en application de l'article R. 2262-2 du Code du travail, le présent accord sera transmis aux représentants du personnel, et mention de cet accord sera faite sur les panneaux réservés à la direction pour sa communication avec le personnel

Fait à Plaisir, le 25 octobre 2011, en 10 exemplaires

Pour la société JCDecaux SA M. Thierry RAULIN

Pour la société JCDecaux Mobilier Urbain M Thierry RAULIN

Pour la CFDT M. Alain GUILLIN

Pour la SNPUB CFTC M. Jacques GAZE

Pour la CGC M. Marc AUGUSTYN

Pour la CGT M. Eric SYLARD

Pour FO M. Thierry BERNARD

Pour l'UNSA M. Francis GAYETTE

ANNEXE I – BON DE DELEGATION INDIVIDUEL

JCDecaux

Direction des Ressources Humaines

Bon de délégation

Informations salarié

Matricule			
Nom		Prénom	
Société		Direction opérationnelle	
Direction régionale		Lieu de travail (site)	
Responsable			

Informations

Absence du ____ Heure début ____ Heure fin ____

Temps passé ____

Cadre de l'absence

- ◯ Délégué du personnel
- ◯ Membre du CE
- ◯ Membre du CHSCT
- ◯ Représentant syndical au CE
- ◯ Délégué syndical

- ◯ Titulaire
- ◯ Suppléant

En cas de remplacement du titulaire DP, préciser le nom ____

Signature salarié

Responsable hiérarchique

Nom

Date

Signature

TC FG TG