

ACCORD DROIT SYNDICAL ET INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Entre les soussignés :

La Société SCHINDLER dont le siège social est situé 1, rue Dewoitine – B.P. 64 – 78141 Vélizy-Villacoublay Cedex, représentée par Monsieur Emmanuel ALTMAYER en sa qualité de Directeur Général, et François LUCAS en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines et de la Communication

D'une part

ET

Les organisations syndicales représentatives au sein de la société :

Le syndicat C.F.D.T. représenté par Monsieur Didier MONTAIGNE, Délégué Syndical Central

Le syndicat C.F.E. C.G.C. représenté par Monsieur Etienne LAFFONT, Délégué Syndical Central

Le syndicat C.G.T. représenté par Monsieur Robert PELLETIER, Délégué Syndical Central

Le syndicat F.O. représenté par Monsieur Bernard GULON, Délégué Syndical Central







BC

MD



PREAMBULE

Les parties signataires tiennent à marquer l'importance qu'elles accordent à l'amélioration des relations entre la Direction et les partenaires Sociaux.

Ainsi, entendent-elles donner une nouvelle impulsion au dialogue social dans l'Entreprise en développant une politique sociale de progrès fondée sur le respect mutuel et la reconnaissance des attributions dévolues aux instances syndicales et représentatives du personnel.

Dans cet objectif, la Direction et les Organisations Syndicales signataires ont convenu d'améliorer les règles actuelles de fonctionnement des Instances en tenant compte des spécificités des activités de l'Entreprise.

Les dispositions du présent accord s'inscrivent également dans le cadre du respect par toutes les parties, de la loi, du code du travail et des conventions collectives applicables.

Art 1 – Dispositif d'alerte sociale

Une procédure d'anticipation de conflit est instituée dans le but de rechercher prioritairement des solutions négociées aux problèmes conflictuels qui seraient susceptibles de surgir entre les représentants des salariés et la Direction.

En fonction du domaine de responsabilités liées à l'examen de la question (Direction Générale ou Direction d'Etablissement) un ou des Délégués Syndicaux Centraux ou d'Etablissement adressent un courrier à la Direction concernée, dans lequel ils indiquent le motif susceptible de devenir conflictuel.

Cette dernière organise alors une réunion avec l'ensemble des Délégués Syndicaux Centraux de l'Entreprise ou de l'Etablissement dans les 8 jours suivant la réception de la lettre.

De même, une Direction qui repère une situation préconflictuelle peut proposer aux Délégués Syndicaux une date de réunion sous huitaine.

Quel que soit l'auteur de l'initiative de la réunion, la réunion doit se conclure par la rédaction d'un constat d'accord ou de désaccord.

A A et BG MD 2

Art 2 – Moyens de Communication

2.1 Mise à disposition d'une base Notes ouverte à l'ensemble des Organisations Syndicales représentées dans l'Entreprise ainsi qu'aux Comité Central d'Entreprise, Comités d'Etablissement et Comités d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail.

L'Entreprise reconnaît à chacun des salariés le droit d'avoir librement accès à l'information syndicale de son choix et aux informations émanant du CCE et de leur CE et CHSCT ainsi que les DP en ce qui concerne les Questions-Réponses.

Ainsi, afin de procurer à ces Instances des moyens modernes de communication avec les salariés, une base Note est mise à leur disposition.

Cette base est destinée à constituer un espace d'information que les salariés pourront consulter. Toutefois, cet espace d'information ne retire en rien les obligations légales d'affichage.

Son organisation sera déterminée en liaison avec la DSIP et fera l'objet d'une annexe au présent accord.

Contenu

Le contenu de la base est librement déterminé par l'Instance représentative, sous réserve qu'il revête un caractère conforme à l'objet de celle-ci.

Conformément aux dispositions législatives relatives à la presse, il ne doit comporter ni injure ni diffamation. Par ailleurs, la protection de la vie privée et notamment le droit à l'image doivent être respectés.

De même, le logo de Schindler ne peut être utilisé ni modifié.

Enfin la base ne peut servir de support à des forums de discussion.

Chaque instance bénéficiaire supportera la responsabilité pénale et civile de ses publications sur la base et devra élaborer son processus de validation des articles et désigner un responsable de la publication.

2.2 – Messagerie Lotus Notes

Le principe de l'utilisation de la messagerie électronique de l'Entreprise est admis au bénéfice des Représentants du Personnel dans le cadre des communications internes aux Instances ou aux échanges entre Instances, ou encore entre Instances et Direction.

Ces communications sont effectuées soit, à partir du poste informatique professionnel, soit du poste attribué à l'Instance.

La messagerie ne peut en revanche être utilisée pour une communication à l'ensemble du personnel, en particulier, la diffusion de tracts par ce canal est interdite.

A B C B6 MD

2.3 – Règles de fonctionnement

2.3.1 Organisation matérielle

L'application de ces dispositifs s'effectuera en concertation avec les Instances notamment en ce qui concerne la mise à disposition du matériel et des logiciels nécessaires ou l'adaptation du matériel utilisé.

En cas de mise à disposition du matériel, ce dernier reste la propriété de l'Entreprise. Il ne peut en aucun cas être déplacé hors de l'entreprise.

L'entretien courant est assuré par les services de l'Entreprise.

2.3.2 Utilisation

D'une manière générale, l'ensemble des dispositions édictées par la Société pour garantir le bon fonctionnement et la sécurité de son système informatique sont applicables (cf. annexe jointe).

Toute utilisation non conforme aux règles définies à l'article 2 du présent accord entraînera la fermeture immédiate de la base de l'Instance responsable et ce, pour une durée d'un mois.

En cas de récidive, l'accès sera définitivement fermé.

Les parties conviennent qu'un point sur l'utilisation et le fonctionnement de ces nouveaux moyens d'information sera effectué, à l'issue d'une année de pratique.

2.4 – Accès des Organisations Syndicales à une communication dans Schindler Info.

Chaque Organisation Syndicale représentée dans l'entreprise pourra disposer dans "Schindler Info", d'une possibilité de communication, à raison d'1/4 de page maximum par publication.

A cet effet, un calendrier prévisionnel des publications de Schindler Info sera transmis aux Organisations Syndicales en début d'année, afin qu'elles puissent communiquer, en temps utile, leurs articles.

Ces articles seront soumis à la Direction en vue d'un accord préalable de publication : notamment, toute mise en cause nominative et toute mention de chiffres erronés sur la Société seront proscrits.

Art. 3 – Heures de délégation

3.1 - Prévenance

Conscients que l'exercice des fonctions représentatives du personnel ou syndicales doit être concilié avec les impératifs de fonctionnement des services, les parties conviennent que la prise d'heures de délégation devra faire l'objet, par la personne mandatée, d'une information préalable à sa hiérarchie.

Handwritten signatures and initials: a stylized signature, 'A2', a signature with a long horizontal stroke, 'BG', 'MD', and a signature.

Dans la mesure du possible, afin de faciliter l'organisation du fonctionnement du service, dans lequel l'élu ou le délégué travaille, ce dernier communiquera en début de semaine, le planning prévisionnel de ses absences.

De même, en ce qui concerne les réunions programmées par la Direction (Entreprise ou Etablissement), la Direction organisatrice transmettra au responsable hiérarchique direct, une copie de la convocation simultanément à son envoi aux représentants du personnel.

D'une manière générale, la date de la prochaine réunion est à fixer à l'issue de chaque séance.

3.2 – Comptabilisation des heures d'absence pour délégation

Dans la mesure où l'élu ou le délégué est concerné par les feuilles hebdomadaires de main d'œuvre, les prises d'heures de délégation doivent être reportées sur ces documents avec l'indication de leur durée, de la nature du mandat (CE, DP, etc ...) ou réunion Direction.

Pour les élus ou les délégués qui utilisent dans le cadre de leur activité professionnelle, d'autres supports de relevé d'activité (relevés mensuels, relevés forfait jours), les mêmes indications devront être communiquées.

Enfin, dans le cas où il n'existe aucun relevé d'activité, un document spécifique sera élaboré afin de permettre la comptabilisation des heures de délégation du mandaté.

3.3 – Prise d'heures de délégation par un suppléant.

Le Crédit d'heures est affecté légalement exclusivement aux délégués titulaires ou en cas d'absence de ceux-ci de l'Entreprise, à leurs suppléants.

Afin de tenir compte des spécificités de l'activité, les parties conviennent qu'un élu titulaire, présent dans l'Entreprise mais empêché professionnellement ou pour une autre cause, puisse autoriser un suppléant à utiliser des heures de délégation sur son propre crédit d'heures.

Il est rappelé que la gestion du crédit d'heures relève de la seule responsabilité de son titulaire, notamment dans le cadre de l'application des présentes dispositions, lesquelles ne peuvent avoir pour effet de conférer un volume d'heures excédant le crédit d'heures applicable.

Un point spécifique sur l'utilisation de cette formule sera effectué chaque année.

3.4 – Crédit d'heures spécifique alloué au Secrétaire du CCE

Afin de faciliter l'élaboration des procès-verbaux des réunions du Comité Central et leur communication dans les délais, un crédit d'heures spécifique est alloué au Secrétaire du CCE. Ce crédit d'heures est fixé à 2.5 heures par séance de Comité Central.

A B C BC MD Q

3.5 – Indemnisation des heures de délégation

Les heures de délégation sont réglées comme temps de travail. Elles donnent lieu au versement des indemnités que le salarié aurait perçues dans sa situation de travail à l'exception des sommes constitutives de remboursements de frais.

Ainsi, dans le cas où le délégué relève du régime des indemnités de déplacement, il lui est alloué en cas de délégation sur une journée entière, les indemnités perçues la veille.

Art. 4 – Moyens et frais de déplacement

4.1 – Convocation par la Direction Générale aux réunions : CCE – Négociations Centrales, ...

Les moyens de déplacement sont ceux habituellement utilisés par les collaborateurs de leur entité d'appartenance, pour se rendre au Siège Social ou celui correspondant à un meilleur compromis avec la durée de la réunion et le temps de trajet.

Les frais de transport sont réglés selon les normes applicables dans la Société.

4.2 – Convocation par les Directions d'Etablissement aux différentes réunions des Instances Représentatives

Les frais de déplacement sont pris en charge par l'Etablissement selon les normes applicables dans la Société.

En particulier, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les frais de transport sont indemnisés sur la base du taux de l'indemnité kilométrique applicable à la catégorie du salarié.

L'utilisation du véhicule de service confié au salarié est admise pour les convocations Direction, sauf si d'autres moyens de transport sont plus adaptés en termes de facilité, de coût ou de temps et sont utilisés habituellement par les collaborateurs de l'entité du Délégué pour se rendre au siège de l'Etablissement.

4.3 – Moyens de déplacement dans le cadre d'une prise de délégation sur crédit d'heures.

L'utilisation du véhicule de service est admise, lors de délégation sur crédit d'heures, dans la limite du périmètre d'exercice du mandat et sous réserve que la Délégation ne dépasse pas la journée, sauf cas exceptionnels autorisés par la hiérarchie.

Pour les Représentants du Personnel qui ne disposent pas de véhicule de service et qui, lors d'une délégation sur crédit d'heures utilisent leur véhicule personnel, les frais kilométriques seront indemnisés selon le tarif applicable à la catégorie du salarié sur les bases des indemnités prévues à l'accord Primes & Indemnités du 4 juillet 2001.

Ces règles ne sont toutefois pas transposables aux membres du CCE et aux Délégués Syndicaux Centraux, pour les déplacements qu'ils peuvent être amenés à effectuer hors du ressort territorial de leur établissement.



5.2 – Evolution salariale et professionnelle – Examen de situation

Les représentants du personnel bénéficient au même titre que les autres personnels, des règles d'évolution salariale et professionnelle en vigueur dans la Société.

L'entretien annuel d'évaluation est réalisé, comme pour l'ensemble du personnel, par la hiérarchie directe du représentant du personnel, sur la base des résultats obtenus, et des objectifs définis en fonction de la disponibilité professionnelle de ce dernier.

Par ailleurs, il est rappelé que dans le cadre du dispositif des entretiens annuels, chaque salarié dispose de la faculté d'avoir un entretien sur sa situation et son évolution professionnelle avec son hiérarchique N+2 et/ou le DRHC ou le RRH de son entité.

Les parties conviennent toutefois qu'une attention particulière doit être apportée dans le domaine de l'évolution salariale et professionnelle des représentants du personnel.

A ce titre, une distinction sera effectuée parmi les représentants du personnel selon l'importance des mandats dont ils sont détenteurs :

- Temps consacré à l'exercice de mandat < 50 % du temps de travail
- Temps consacré à l'exercice de mandat \geq 50 % du temps de travail

L'évaluation du temps consacré aux mandats est établie sur la base de la grille forfaitaire visée à l'art. 5.1.

5.2.1 – Exercice de mandat < 50% du temps de travail

Chaque représentant du personnel dont l'ensemble des délégations (crédit d'heures et réunions Direction) correspond à moins de 50 % du temps de travail annuel, peut demander au Responsable des Ressources Humaines de son Etablissement, un examen de sa situation, tous les 3 ans, en sa présence et celle de son hiérarchique.

Cet examen porte sur son évolution salariale et promotionnelle, eu égard à la prestation professionnelle réalisée et aux contraintes liées au (x) mandat (s).

5.2.2 – Exercice de mandat \geq 50 % du temps de travail

Le représentant du personnel dont l'ensemble des délégations (crédit d'heures + réunions Direction) correspond à 50% ou plus du temps de travail annuel, fait l'objet chaque année d'un suivi spécifique par le RRH de l'entité ou, s'agissant des DSC et du secrétaire du CCE, par le DRHC de la Société lors d'un entretien auquel participent également outre le représentant du personnel concerné, le Directeur de l'Etablissement.

A B et BG MD &

5.2.3 – Droit d'alerte des Organisations Syndicales.

Les Organisations Syndicales ont la possibilité de soumettre au Chef d'Etablissement concerné les éventuels cas particuliers de représentants du personnel dont la situation leur semblerait devoir être réexaminée et ce, avec l'accord de ces derniers.

5.2.4 – Bilan de l'évolution salariale et professionnelle des représentants du personnel

Un bilan annuel sera établi par la DRHC et communiqué à la Commission de Suivi.

Art. 6 Bilan de fin de mandat

Les personnels mandatés pourront bénéficier, à l'issue de leur mandat, d'un bilan dont l'objet est de faire le point sur leur situation professionnelle.

Lors de ce bilan, seront examinées le niveau des compétences acquises au titre des mandats, ainsi que les possibilités d'évolution professionnelle et les éventuelles actions de formation d'adaptation.

Ce bilan de fin de mandat est ouvert aux représentants du personnel dont l'ensemble des délégations correspond à 50% ou plus du temps annuel de travail.

Il est mis en œuvre, dans les 2 mois précédant la fin du mandat ou, en cas de perte du mandat, dans les 2 mois suivants, lors d'un entretien en présence du hiérarchique direct, du Directeur de l'Etablissement et du RRH de l'entité ou du DRHC pour les Délégués Syndicaux Centraux et le Secrétaire du CCE, si la condition liée au temps de délégation est remplie.

Art. 7 Commission de Suivi

Une Commission de Suivi de l'accord est instituée.

Elle est composée de deux représentants de chacune des Organisations Syndicales signataires et de deux représentants de la Direction.

Elle a pour principale mission de s'assurer des conditions d'application des dispositions du présent accord.

Cette Commission se réunit une fois par an.

Handwritten signatures and initials: A, B, C, BG, HD, and a stylized signature.

Art. 8 Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de sa signature.

Art. 9 Dépôt publicité

Le présent accord sera déposé en cinq exemplaires à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle des Yvelines et un exemplaire sera transmis au greffe du Conseil de Prud'hommes de Versailles.

Un exemplaire sera remis à chaque signataire, ainsi qu'au comité central d'entreprise.

*Fait à Vélizy, le 19 septembre 2002
en 11 exemplaires originaux.*

Pour la Sté SCHINDLER

Emmanuel ALTMAYER

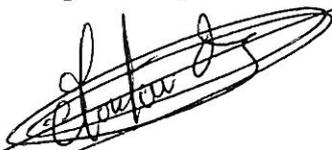


François LUCAS



Pour les Organisations Syndicales

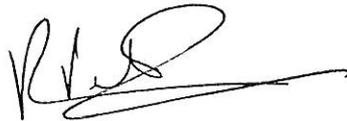
Le syndicat C.F.D.T. représenté par Monsieur Didier MONTAIGNE, Délégué Syndical Central



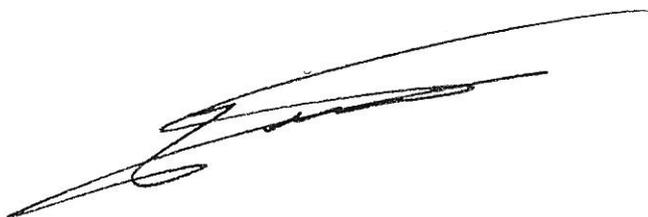
Le syndicat C.F.E. C.G.C. représenté par Monsieur Etienne LAFFONT, Délégué Syndical Central



Le syndicat C.G.T. représenté par Monsieur Robert PELLETIER, Délégué Syndical Central



Le syndicat F.O. représenté par Monsieur Bernard GULON, Délégué Syndical Central



	<i>Délégations</i>	<i>Réunions</i>	<i>Total Mandats</i>
CE	20h x12 = 240h	5hx12=60h	300h
RS CE (Etab. > 500)	20h x12 = 240h	5hx12=60h	300h
DP	15hx12=180h	3hx12=36h	216h
CHSCT	12hx12=144h	4hx4=16h	176h
Inspections CHSCT		4hx4 = 16h	
CCE		2j x6x7h=84h	84h
DS	10hx12=120h	8hx2=16h	136h
DSC	20hx12=240h	7hx4=28h	268h
Négociations Etablissement		8hx2=16h	16h
Négociations centrales		7hx4=28h	28h
Commissions de Suivi		7hx6=42h	42h
Comité de Groupe		7x1=7	7h
FES		7x2=14	14h

A

B

B6

8