

## **Réunion des Délégués du Personnel (DP) agence Paris-Est du 26/02/2009**

### Rappel des membres :

- Membres titulaires : Mohamed Jabri, Fouâd Ksontini, Olivier Tubiana.
- Membres suppléants : Jean-Pierre Hoareau, Kevin Moreau, Robert Pelletier.

Présents : MM. Hoareau, Moreau, Sediki (en tant que délégué syndical), Tubiana et Dardill.

### Ordre du jour

- Remise à chaque membre titulaire et suppléant et lecture d'un document rappelant les règles de fonctionnement des DP :
  - organisation des réunions et fonctionnement de l'instance DP ;
  - utilisation du crédit d'heures de délégation ;
  - application de l'accord de droit syndical en matière de prévenance.
- Remise à chaque membre titulaire et suppléant d'une copie du document "Accord droit syndical et instances représentatives du Personnel" ;
- Etablissement du planning des réunions pour l'année. Les dates ci-dessous ont été arrêtées, les réunions débuteront à 14h00.  
24/03/2009 ; 28/04/2009 ; 26/05/2009 ; 23/06/2009 ; 21/07/2009 ; 31/08/2009 ;  
22/09/2009 ; 22/10/2009 ; 24/11/2009 ; 15/12/2009 ;
- Réponse aux questions des délégués du Personnel.

### Réponses aux questions des délégués du Personnel :

1. Salaire minimum de 1700 euros net mensuel avec coefficient.  
Réponse : cela n'est pas de la compétence de l'instance DP. La négociation annuelle obligatoire (NAO) s'ouvre ce jour même.
2. Augmentation de 170 euros pour tout le personnel.  
Réponse : idem question n°1.
3. Réajustement des salaires sur la base de 10 euros.  
Réponse : idem question n°1.
4. Point sur les départs et embauches sur l'agence d'Aubervilliers depuis le 1er janvier 2009.  
Réponse : Le registre des entrées et sorties du Personnel est consultable auprès d'Olympe Cahuzac à Vanves (prendre rdv dans le cadre des heures de délégation). La Direction communique ci-dessous la liste des entrées et sorties depuis le 1er janvier 2009.  
Entrées : Nicolas Thyery (tech. maintenance embauché le 9/02/2009).  
Sorties : Chistian Mallet (tech. soir, muté agence 3F au 31/01/2009), Loïc Creté (réparateur de centre muté en Francilienne au 31/01/2009, Armand Isgro (en retraite depuis au 28/02/2009).
5. Prime transport.  
Réponse : cette question ne relève pas de la compétence des DP mais du CE.
6. Fournitures de la liste des chantiers soumis à PPSPS et plan de prévention.  
Réponse : cette question ne relève pas de la compétence des DP mais du CHSCT.

7. Point sur les PIP distribuées depuis Janvier 2009.

Réponse : cette question ne relève pas de la compétence des DP mais du CE.

8. Nous demandons la remise en état de la porte ainsi que le Digicode côté canal.

Réponse : la Direction a missionné le service réparation pour ce faire et contactera une entreprise extérieure le cas échéant si l'intervention ne s'avérerait pas concluante.

9. Plan d'évacuation.

Réponse : pour le plan d'évacuation, la Direction va missionner une entreprise extérieure pour mettre à jour le plan d'évacuation suite au déplacement de quelques cloisons. Il s'agit également de former les piquets d'incendie et serre-file et d'effectuer l'exercice incendie annuel.

10. Fourniture d'un cahier pour les questions DP.

Réponse : un cahier a été mis en place auprès de Fatiha Nasri. Consultable par le Personnel le 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> mercredi de chaque mois de 17h00 à 18h00 auprès de Fatiha Nasri ou de la personne suppléante.

11. Accès au local syndical.

Réponse : effectivement toutes les organisations syndicales ont le droit d'accéder au local syndical. Un double des clés doit être remis aux deux organisations syndicales.

12. Revoir les panneaux d'affichages.

13. Réponse : La Direction demande aux organisations syndicales et aux représentants du Personnel de respecter l'objet de chaque affichage. L'affichage CE et CHSCT ne doit pas être utilisé notamment pour l'affichage de tracts syndicaux. Seuls les panneaux des organisations syndicales doivent comporter des tracts et des en-têtes syndicaux. Pour le CE, les DP, et le CHSCT les élus représentent le Personnel et non les organisations syndicales et encore moins des mouvements politiques.

14. Liste des secouristes.

Réponse : la liste affichée sera mise à jour avec les noms des nouveaux SST après qu'ils auront été formés.

15. Réfectoire en agence.

Réponse : le réfectoire actuel est conforme. Une enquête pourra être faite auprès des personnes utilisant le réfectoire pour recueillir leur avis et suggestions.

16. Absence de Porte manteaux dans certains bureaux.

Réponse : les bureaux non dotés de porte manteaux et dont les occupants en souhaitent la dotation peuvent faire la demande à la Direction.

17. Pendant l'absence du RAS, l'assistante gère le client, nous demandons une PIP ?

Réponse : la gestion de la relation client est partie intégrante de la mission de l'assistante. Les PIP sont attribuées pour récompenser un investissement, une action ou une réalisation particulièrement remarquable.

18. Est-ce normal pour les assistantes de gérer les appels téléphoniques de l'agence ?

Réponse : la gestion de la relation client au travers des appels téléphoniques est partie intégrante de la mission des assistantes. Le client ne nous dérange jamais, il nous fait vivre et lui répondre au téléphone avec le sourire est un devoir. Une réunion sur l'amélioration de l'accueil téléphonique avait été organisée avec les assistantes et deux RAS le 24 mars 2008. Suite à cette réunion, le plan d'action décidé a été mis en œuvre et a apporté un certain nombre d'améliorations. L'accueil téléphonique reste un point de progrès et il n'est pas acceptable que certaines agences services soient joignables et d'autres non. La faisabilité d'une enquête téléphonique par notre prestataire est à l'étude afin d'avoir une analyse des flux et de leur traitement.

19. Les visites médicales pour tous.

Réponse : si c'est une question générale, ce n'est pas une question DP mais CE. Les visites médicales sont suivies à l'embauche et selon la périodicité prévue par le médecin du travail pour chaque collaborateur. Si la question concerne un salarié en particulier, il faut préciser et ne pas attendre la réunion DP pour traiter le point – c-à-d prendre rdv avec la médecine du travail en faisant la demande auprès de l'assistante concernée.

20. A quand le remplacement de la moquette ?

Réponse : une commande a été passée auprès de l'entreprise Bouget afin de couvrir le linoléum par de la moquette et remplacer la moquette murale par de toile de verre peinte. Le plan de prévention a été établi le 24/02/2009 avec la société Bouget. Le chantier doit durer trois à quatre semaines et sera organisé par tranches afin de permettre la poursuite de l'activité – la salle de réunion servira de zone tampon. Les travaux doivent débuter le 9 mars 2009 pour se terminer le 3 avril 2009.

21. Faire poser la lumière dans la cour.

Réponse : la société Elinal a été missionnée pour faire un devis.

22. Pourquoi les sous-traitants et les personnes étrangères à l'Agence possèdent les télécommandes du portail et le code d'entrée ?

Réponse : cela n'est pas normal. De quel sous-traitant s'agit-il ? La Direction va adresser un courrier aux sous-traitants afin de restituer les bips si ces derniers en ont et leur demander de ne pas accéder aux locaux sans être accompagnés ou reçus par une personne de Schindler ou AIF. La Direction rappelle en corollaire que l'on ne doit pas laisser pénétrer une personne extérieure à l'Agence sans la réceptionner et l'accompagner.

23. Insuffisance d'éclairage dans l'escalier.

Réponse : les ampoules grillées doivent être remplacées. Ne pas attendre de poser la question en DP.

24. Qui remplace le magasinier pendant son absence ?

Réponse : pour une absence de courte durée, le RAS ou l'AAS présente peut recevoir le transporteur/livreur afin de contrôler et faire rentrer la marchandise. Pour une absence de plus longue durée, les demandes doivent être adressées au magasin de Vanves. Dans ce cas une information est faite par le magasinier et/ou la Direction.

**Prochaine réunion DP prévue le mardi 24 mars 2009 à 14h00**