

# Avenant N°1 au Premier accord groupe sur le fonctionnement des Instances de Représentation du Personnel du 6 mai 2010

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Avenant conclu entre la Société Orange SA, dont le siège est situé 78 à 84 rue Olivier de Serres 75505 Paris Cedex 15, et les sociétés françaises du Groupe, dont la liste est annexée au présent accord, représentées par Jérôme Barré en sa qualité de Directeur exécutif des Ressources Humaines du Groupe Orange.

D'une part,

et les Organisations Syndicales Représentatives au sein du Groupe

- pour la CFDT, M ou Mme JEAN-JACQUES DIDUCH..... dûment mandaté

- pour la CFE-CGC, M ou Mme .....dûment mandaté

- pour la CGT, M ou Mme .....dûment mandaté

- pour FO, M ou Mme NEVA BRANDAO Stéphane.....dûment mandaté

- pour SUD, M ou Mme PASCAL CLEMENT.....dûment mandaté

D'autre part

Préambule

Ce premier avenant a pour objet d'actualiser l'ensemble des dispositions prévues dans l'accord du 6 mai 2010 sur le fonctionnement des Instances de Représentation du Personnel.

R

JDD

JB

JB

## Sommaire

1	Les Délégué(e)s du Personnel (DP)	4
1.1	Vade-mecum .....	4
1.2	Fourniture de Codes/Outils juridico-sociaux DP .....	4
1.3	Registres électroniques de dysfonctionnements .....	4
1.4	Heures de délégation des DP suppléants .....	5
1.5	Formation des élu(e)s DP .....	5
1.6	Publication sur intranet local (de l'entité concernée) des réponses aux questions DP	5
2	Les Comités d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) , le Comité National Santé, Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CNSHSCT), l'Instance de Coordination des CHSCT (ICCHSCT)	5
2.1	Cartographie des implantations CHSCT.....	5
2.2	Prise en charge des déplacements des membres des CHSCT .....	5
2.3	Désignation des Représentants Syndicaux au CHSCT.....	6
2.4	Temps de préparation des plénières de CHSCT .....	6
2.5	Temps de préparation des réunions plénières du CNSHSCT .....	6
2.6	Mise en ligne des comptes-rendus de CHSCT ou CNSHSCT.....	6
2.7	Prise de note des débats CHSCT .....	6
2.8	Coordination entre CHSCT .....	6
2.9	Envoi des dossiers d'information et de consultation aux élus .....	7
2.10	Visioconférence.....	7
3	Comités d'Entreprise et d'Établissement	7
3.1	Dossier de consultation inter-CE.....	7
3.2	Droit des élu(e)s de présenter des propositions alternatives à un dossier de réorganisation présenté pour avis .....	8
3.3	Prise en compte des motivations dans les projets de réorganisation présentés en CE	
3.4	Présentation des Plans Schémas Directeurs de l'Immobilier (PSDI).....	8
3.5	Heures de délégation des membres suppléants du CE.....	8
3.6	Envoi des dossiers d'information et de consultation aux élus .....	8
3.7	Connexion à une séance en visioconférence.....	8
4	Les Organisations Syndicales (OS)	9
4.1	Négociations nationales / Négociations locales.....	9
4.2	Suivi de carrière des salarié(e)s titulaires d'un mandat ou de mandat(s) .....	9
4.3	Affichage des sites syndicaux internes .....	9
5	Les Moyens	9
5.1	Moyens matériels mis à la disposition des élu(e)s.....	9
5.2	Réservation de salles et des transports automobiles du parc Orange SA.....	10
5.3	Porteurs de mandats et-Temps Partiel Sénior .....	10
5.4	Déplacement(s) des élu(e)s et membres désigné(e)s des OS .....	11
5.5	Temps de préparation pour les réunions de CE .....	11
5.6	Heures de délégation accordée aux Délégué(e)s Syndicaux .....	11
5.7	Prise d'Abonnements sur cartes hôtelières et/ou transports et/ou carte « Corporate » .....	11
6	Autres dispositions	11
	Dispositions générales.....	11
6.1	Reconnaissance des porteurs de mandats sur l'intranet de l'entreprise.....	12
6.2	Le harcèlement moral / Le harcèlement sexuel .....	12
7	: Modalités de mise en œuvre	12

8	Formalités de dépôt, durée de l'avenant, dénonciation	13
8.1	Les formalités de dépôt .....	13
8.2	La durée de l'avenant .....	13
8.3	Les modalités de révision, dénonciation .....	13
	Annexe 1 : Vade-mecum	14
I.	Les bases juridiques	14
1.	La mission des Délégué(e)s du Personnel .....	14
2.	La réunion DP .....	15
3.	Le champ des questions DP .....	15
4.	Différence entre réclamation et revendication .....	15
5.	Qu'est-ce que le délit d'entrave ?	16
II.	Compétences du représentant ou de la représentante de l'employeur en réunion DP	16
1.	Représentant(e) de l'employeur .....	16
2.	Des représentant(e)s de l'employeur formé(e)s et légitimes .....	16
III.	Le déroulement ordinaire de la réunion DP	17
1.	La réunion DP comme outil de veille sociale .....	17
2.	Dysfonctionnements logistiques .....	17
3.	Le représentant ou la représentante de l'employeur peut se faire assister .....	17
4.	La tenue de la réunion .....	18
	Annexe 2 : Champ d'application du présent accord	20

R

SSD

IB

SUB

## 1 Les Délégué(e)s du Personnel (DP)

Les Délégué(e)s du Personnel (DP) sont des élu(e)s de proximité. Ils ou elles sont ainsi amené(e)s à exercer leur mandat au plus proche du terrain et doivent, de fait, être considéré(e)s par l'ensemble des acteurs de l'entreprise comme des interlocuteurs importants et incontournables. Le DP ou la DP œuvre ainsi pour la remontée des réclamations et des questions posées par les salarié(e)s ainsi qu'à la redescente des réponses apportées par la Direction ; ce travail de communication est précieux à la fois pour les managers et les salarié(e)s puisqu'il peut donner une autre solution au seul cadre hiérarchique, parfois source d'inhibition. Les DP sont donc une composante essentielle d'un dialogue social construit et constructif au sein de l'entreprise.

Le groupe Orange réaffirme sa volonté de soutenir et accompagner les DP dans leur rôle de vecteur des réclamations collectives et individuelles de ses salarié(e)s.

### 1.1 Vade-mecum

L'entreprise est déterminée à progresser avec les Organisations Syndicales (OS) et les élu(e)s sur l'exhaustivité et la qualité des réponses aux questions des DP.

Parallèlement, la Direction réaffirme sa volonté de voir s'installer avec les DP un climat propice à l'échange et insiste sur l'attitude d'ouverture au dialogue que se doit d'avoir le représentant ou la représentante de l'employeur en réunion DP. Un « Vade-mecum » est en annexe 1 ; il décrit le rôle, les marges de manœuvres et les responsabilités du représentant ou de la représentante de l'employeur lors des réunions des DP.

### 1.2 Fourniture de Codes/Outils juridico-sociaux DP

Des outils seront donnés pour un fonctionnement efficace des Délégations du Personnel.

- 1.2.1 Au début de chaque mandature, il sera remis à chaque IRP « Délégation du Personnel » dûment identifiée le dernier code du travail annoté paru.
- 1.2.2 Au début de chaque année civile, chaque Délégation du Personnel sera abonnée à une revue spécialisée en droit du travail, à choisir entre « Social Pratique » ou « Revue Fiduciaire (RF sociale) », au choix de chaque Délégation du Personnel concernée. Via des négociations locales, le choix ci-dessus pourra éventuellement être amendé, qu'il s'agisse du choix de la revue spécialisée ou du choix de la forme de l'abonnement (version papier ou électronique).

### 1.3 Registres électroniques de dysfonctionnements

Ce point est traité en Annexe 1, III. 2 Dysfonctionnements Logistiques.

Par ailleurs, il est rappelé que le Registre Unique du Personnel (RUP) peut être consulté sous format électronique.

## 1.4 Heures de délégation des DP suppléants

Les DP titulaires pourront transférer mensuellement tout ou partie de leurs heures de délégation à un DP suppléant de leur choix après en avoir informé préalablement chaque Direction des Ressources Humaines de référence, nonobstant les règles légales et jurisprudentielles inhérentes au remplacement d'un titulaire par un suppléant (notamment article L.2314-30 du code du travail) Le DP suppléant ne pourra en aucun cas bénéficier par ces transferts d'un crédit mensuel supérieur au crédit d'heures mensuel maximum d'1 DP titulaire sur le périmètre concerné.

## 1.5 Formation des élu(e)s DP

Chaque élu(e) DP titulaire pourra bénéficier en début de mandature d'une formation « technique » (exercice du mandat de DP) de deux jours non divisibles, dispensée par un organisme agréé et prise entièrement en charge par l'entreprise. Cette formation vient en complément des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Par ailleurs, en cours de mandature, si un DP suppléant est amené à remplacer régulièrement un DP titulaire, il pourra bénéficier d'une formation similaire.

## 1.6 Publication sur intranet local (de l'entité concernée) des réponses aux questions DP

Les réponses aux questions des DP seront publiées sur l'intranet local de chaque entité du groupe entrant dans le périmètre de l'accord. Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée.

## 2 Les Comités d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) , le Comité National Santé, Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CNSHSCT), l'Instance de Coordination des CHSCT (ICCHSCT)

Le groupe Orange réaffirme que la problématique de la préservation de la santé physique et mentale de ses salarié(e)s est une obligation qui se situe au cœur de l'entreprise. Dans ce cadre, les CHSCT ont un rôle essentiel à jouer dans la vie de l'entreprise et l'accompagnement de son évolution. La compétence ciblée des CHSCT en fait de véritables forces de proposition.

### 2.1 Cartographie des implantations CHSCT

La cartographie précisant les implantations CHSCT par établissement principal ou filiale, avec le nombre d'élu(e)s dans chaque CHSCT, est actualisée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et est communiquée par la Direction aux Délégué(e)s Syndicaux Centraux du Groupe.

### 2.2 Prise en charge des déplacements des membres des CHSCT

Dès lors que les déplacements des membres des CHSCT rentrent dans les cas prévus par le Code du travail, les déplacements sont entièrement pris en charge par l'employeur (hors temps de délégation).

PC

SSD

JIS  
SWB

## 2.3 Désignation des Représentants Syndicaux au CHSCT

Il est convenu que chaque OS représentative au niveau du CE dont dépendent les établissements secondaires Orange ou filiales d'au moins 300 salarié(e)s inscrits, pourra désigner dans chaque CHSCT un Représentant Syndical (RS), quel que soit le nombre de personnes couvertes par le CHSCT considéré. En application induite de cet article, les représentants syndicaux au CHSCT bénéficient des mêmes droits à formation que les élu(e)s du CHSCT.

## 2.4 Temps de préparation des plénières de CHSCT

Un temps de préparation des réunions plénières de CHSCT pour les Représentant(e)s du Personnel et RS de l'instance concernée est décidé. Ce temps de préparation sera au minimum de 4 heures non divisibles et non cessibles.

## 2.5 Temps de préparation des réunions plénières du CNSHSCT

Un temps de préparation des réunions plénières de CNSHSCT pour les Représentant(e)s du Personnel et RS de l'instance concerné est décidé. Ce temps de préparation sera d'une journée non divisible et non cessible.

## 2.6 Mise en ligne des comptes-rendus de CHSCT ou CNSHSCT

Les comptes-rendus des réunions du CNSHSCT seront mis en ligne sur l'intranet de l'entreprise. Les comptes-rendus des réunions des CHSCT pourront être publiés sur l'intranet des sociétés entrant dans le périmètre de l'accord. Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée

## 2.7 Prise de note des débats CHSCT

A la demande du Secrétaire ou de la Secrétaire du CHSCT, la Direction fournira les moyens nécessaires à la prise de note des débats.

## 2.8 Coordination entre CHSCT

### 2.8.1 Instance de coordination des CHSCT (ICCHSCT)

Il pourra être décidé de mettre en place une Instance de coordination des CHSCT :

- Lorsqu'il sera envisagé de mettre en œuvre un projet commun à plusieurs établissements, celle-ci sera seule consultée sur les mesures d'adaptation et rendra un avis sur le projet commun et aura pour but, si besoin, de réaliser une seule et même expertise commune à tous les CHSCT. Les CHSCT concernés seront informés et consultés sur les éventuelles mesures d'adaptation du projet spécifiques à leur établissement.

- Lorsqu'il existe plusieurs CHSCT sur un même site géographique; cette instance pourra être réunie à l'initiative des Présidents ou des Secrétaires de CHSCT aux fins de permettre une meilleure coordination entre CHS-CT concernés par un projet commun relevant d'une simple information n'ouvrant pas droit à expertise. Les modalités pratiques de fonctionnement de l'ICCHSCT réunie dans cette configuration seront déterminées par une concertation locale formalisée.

#### 2.8.2. Réunions délocalisées

Dans un même CHSCT, les élu(e)s peuvent exercer leur(s) mandat(s) sur des périmètres géographiques quelquefois très éloignés. Afin de tenir compte d'une vaste géographie au sein d'un CHSCT, il sera organisé des réunions déconcentrées. Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée\*.

~~\*(Il convient d'entendre par concertation locale formalisée, le fait qu'il s'agit d'une concertation obéissant aux règles de convocation et d'établissement de l'ordre du jour, d'une négociation.)~~

### 2.9 Envoi des dossiers d'information et de consultation aux élus

Sur proposition de la Direction et après accord des élus, les dossiers seront communiqués par voie de mail ou mis à disposition sur un site dédié. Dès lors que la convocation et la transmission des documents sera réalisée uniquement par voie électronique, la direction mettra à disposition les moyens nécessaires à la lecture de ceux-ci (PC e-buro nomade).

Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée au sein de chaque société.

#### 2.10 Visioconférence

La loi Rebsamen prévoit la possibilité pour l'entreprise de recourir à la visio conférence pour la tenue de séances de CHSCT et ou ICCHSCT

Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée au sein de chaque société.

## 3 Comités d'Entreprise et d'Établissement

### 3.1 Dossier de consultation inter-CE

Lorsqu'une même consultation est entreprise dans plusieurs CE ou lors d'un transfert d'activité entre plusieurs CE, la direction désignera un coordinateur ou une coordinatrice destiné(e) à accompagner ce dossier jusqu'à sa mise en place.

PC

SSD

JB

JWB

### 3.2 Droit des élu(e)s de présenter des propositions alternatives à un dossier de réorganisation présenté pour avis

Conformément aux dispositions du code du travail, l'employeur s'engage à étudier systématiquement et éventuellement prendre en compte, si justification, les propositions alternatives à un dossier de réorganisation présenté pour avis. Les informations-consultations seront en conséquence organisées de manière à tenir compte du temps d'examen et de discussion de ces éventuelles propositions alternatives, l'information-consultation pouvant alors être l'objet de plus d'une réunion de l'instance.

### 3.3 Prise en compte des motivations dans les projets de réorganisation présentés en CE

Les motivations économiques et/ou sociales et/ou juridiques ainsi que tous les éléments concourant à la pertinence des réorganisations figurent de fait dans le dossier présenté devant chaque CE ou CCUES.

### 3.4 Présentation des Plans Schémas Directeurs de l'Immobilier (PSDI)

La Direction s'engage à présenter les PSDI dans chaque CE du Groupe, ainsi qu'au CCUES Orange, au moins une fois par an.

### 3.5 Heures de délégation des membres suppléants du CE

Les membres titulaires d'un CE pourront transférer mensuellement tout ou partie de leurs heures de délégation à un membre suppléant de ce même CE, membre de leur choix, après en avoir informé préalablement chaque Direction des Ressources Humaines de référence, nonobstant les règles légales et jurisprudentielles inhérentes au remplacement d'un titulaire par un suppléant. (notamment article L.2324-28 du code du travail).

### 3.6 Envoi des dossiers d'information et de consultation aux élus

Sur proposition de la Direction et après accord des élus des dossiers seront communiqués par voie de mail ou mis à disposition sur un site dédié.

Dès lors que la convocation et la transmission des documents sera réalisée uniquement par voie électronique, la direction mettra à disposition les moyens nécessaires à la lecture de ceux-ci (PC e-buro nomade).

Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée au sein de chaque société.

### 3.7 Connexion à une séance en visioconférence

La loi Rebsamen prévoit la possibilité pour l'entreprise de recourir à la visioconférence pour la tenue de séances de CE.

Les modalités pratiques seront déterminées par une concertation locale formalisée au sein de chaque société.

## 4 Les Organisations Syndicales (OS)

Il est rappelé en préambule de ce chapitre que les OS, au même titre que les Instances Représentatives du Personnel, sont et doivent rester des interlocuteurs importants et naturels de l'employeur dans la vie sociale de l'entreprise.

### 4.1 Négociations nationales / Négociations locales

Le Délégué Syndical ou la Déléguée Syndicale représente l'OS au sein de l'entreprise. C'est ainsi à celui-ci ou celle-ci que sont transmis les avis ayant pour objet les nominations importantes dans l'entreprise, à l'initiative de l'employeur.

Les négociations nationales sont des composantes importantes de la vie sociale de l'entreprise. Il est rappelé qu'au-delà des négociations nationales légales et obligatoires, des adaptations ou compléments locaux sont souvent nécessaires. A chaque fois que nécessaire les parties conviennent de se réunir aux fins de négocier ces adaptations ou compléments. Une partie de la négociation doit ainsi « être redonnée au local ».

En ligne avec l'objectif de décentralisation de la négociation ci-dessus exprimé, la Direction continuera de mettre en œuvre - voire accroîtra - les formations ou informations nécessaires à la hiérarchie.

Enfin, il est rappelé que si, pour le bon fonctionnement d'une réunion de négociation, un nombre de participant(e)s par délégation peut être négocié librement entre toutes les parties, la législation ne prévoit pas expressément un nombre maximum de personnes pour une délégation syndicale.

Il est également rappelé que pour chaque réunion organisée, un ordre du jour sera préalablement envoyé avec la date de réunion (dans des délais raisonnables permettant sa préparation) et les horaires de celles-ci ; concernant les horaires, un réel effort sera fait pour respecter les horaires de travail dument affichés.

### 4.2 Suivi de carrière des salarié(e)s titulaires d'un mandat ou de mandat(s)

Il est rappelé que les élu(e)s et mandaté(e)s des OS bénéficient des mêmes droits que les autres salarié(e)s au sein de l'entreprise.

### 4.3 Affichage des sites syndicaux internes

Il est décidé qu'en première page de l'intranet entreprise il sera positionné une fenêtre permettant à qui le souhaite, d'accéder aux sites syndicaux internes.

## 5 Les Moyens

### 5.1 Moyens matériels mis à la disposition des élu(e)s

Il sera mis à la disposition de chaque Secrétaire de CE et/ou de CHSCT - s'il n'en dispose pas par ailleurs dans l'exercice d'un autre mandat - un téléphone portable et un ordinateur portable conformes aux standards de l'entreprise.

D'autre part, sur les plateaux d'appels téléphoniques ainsi que dans les boutiques où cela s'avérera nécessaire, un numéro d'appel particulier non surveillé par l'entreprise, sera mis à disposition des élu(e)s de chacun des plateaux ou boutiques de façon à ce qu'ils puissent communiquer confidentiellement dans le cadre de l'exercice de leur mandat (portable dédié plutôt que poste fixe).

Les élus(e)s et mandaté(e)s bénéficient d'un accès Internet (« PASE Internet ») à l'identique des autres salarié(e)s de l'entreprise). Ils pourront toutefois bénéficier d'un accès élargi, nonobstant les restrictions inhérentes à la sécurité des systèmes informatiques et à la prévention des délits pénaux.

Ce point (ou son adaptation technique locale pour certaines filiales) s'applique à toutes les sociétés du Groupe.

## 5.2 Réserve de salles et des transports automobiles du parc Orange SA

Les Représentant(e)s du Personnel doivent être considéré(e)s à l'identique des autres salarié(e)s de l'entreprise, pour la réserve de salles et de véhicules de toutes catégories ainsi que pour le remboursement des frais.

## 5.3 Porteurs de mandats et-Temps Partiel Sénior

Il est rappelé que le dispositif de Temps Partiel Sénior (TPS) prévu par les accords collectifs du Groupe Orange prévoit un aménagement de la fin de carrière des salariés qui le souhaitent. Cette période de transition entre activité et retraite comprend d'abord une période de travail à temps partiel accompagnée par l'entreprise *via* une sur-rémunération, puis une période de « temps libéré » pendant laquelle le bénéficiaire est libéré de toute activité au sein de l'entreprise mais continue à être rémunéré par elle.

Compte tenu de l'esprit du dispositif TPS, les Parties s'accordent pour dire qu'il est nécessaire que chaque OS examine, avec son porteur de mandat(s) désireux de bénéficier d'un TPS, l'évolution de son activité syndicale durant cette période spécifique de l'activité salariée.

Compte tenu de l'esprit du dispositif TPS, les Parties s'accordent pour dire qu'il est nécessaire que chaque élu désireux de bénéficier d'un TPS, examine préalablement avec son OS l'évolution de son activité syndicale durant cette période spécifique de l'activité salariée.

Il est ainsi convenu que, dans l'esprit des accords Groupe sur le TPS, un salarié titulaire de mandat(s) qui souhaite bénéficier du dispositif TPS cherchera à adapter au préalable, en accord avec son OS, le volume de son (ses) mandat(s) à la durée du temps partiel de travail correspondant à la formule TPS choisie.

Si l'employeur est amené à convoquer un salarié mandaté en TPS en dehors du planning prévu, un aménagement ponctuel dans le planning pourra être effectué et formalisé, en accord avec le porteur de mandat(s).

Conformément à la décision n°32 du 1<sup>er</sup> juillet 2015, il est rappelé que les porteurs de mandat(s) en TPS, entrant dans le cadre d'application de celle-ci, continuent, pendant la durée du dispositif TPS, à bénéficier des moyens matériels mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de ce(s) mandat(s).

#### 5.4 Déplacement(s) des élu(e)s et membres désigné(e)s des OS

Conformément à la législation en vigueur, il est rappelé que la liberté de déplacement des porteurs de mandat sur le périmètre est d'ordre public.

Il est rappelé que les membres élu(e)s ou désigné(e)s des OS bénéficient des mêmes droits que l'ensemble des salarié(e)s d'Orange, notamment pour ce qui est de l'accès au parc automobile de l'entreprise.

Les frais de déplacements des élu(e)s et membres désigné(e)s des OS sont remboursés selon les règles édictées au sein de chaque société.

Ce point (ou son adaptation technique locale pour certaines filiales) s'applique à toutes les sociétés du Groupe.

#### 5.5 Temps de préparation pour les réunions de CE

Un temps de préparation des réunions plénières des CE pour les Représentant(e)s du Personnel et Représentant(e)s Syndicaux de l'instance concernée est décidé. Ce temps de préparation sera au minimum de 4 heures non divisibles et non cessibles.

Ce point s'applique à toutes les sociétés du Groupe.

#### 5.6 Heures de délégation accordée aux Délégué(e)s Syndicaux

Dans les établissements secondaires où ils existent des Délégués Syndicaux adjoints, ceux-ci bénéficieront des mêmes droits en heures de délégations que les Délégué(e)s Syndicaux, à savoir 20 heures.

D'autre part, le quota des déplacements par trimestre est de 12.

La répartition géographique des Délégué(e)s Syndicaux (nombre) sera réexaminée à l'occasion des négociations à venir ayant pour objet la définition de futurs périmètres électoraux.

Ce point (ou son adaptation technique locale pour certaines filiales) s'applique à toutes les sociétés du Groupe (cf. Annexe 2).

#### 5.7 Prise d'Abonnements sur cartes hôtelières et/ou transports et/ou carte « Corporate »

Il est de l'intérêt des parties, dans le respect de la ligne générale fixée par l'entreprise, de rationaliser les dépenses d'hébergement, de transport ou de fonctionnement à chaque fois que cela est possible. Aussi, dès qu'un membre d'une Organisation Syndicale, élu(e) ou désigné(e), apportera la preuve que l'obtention d'une carte d'abonné ou de client privilégié engage une globalité de dépenses moins onéreuse ou que l'obtention d'une carte « corporate » est plus facilitatrice pour le salarié ou la salariée, à prestations égales sa demande sera acceptée.

### 6 : Autres dispositions

#### Dispositions générales

L'ensemble des dispositions ci-dessus s'applique à l'ensemble du Groupe Orange, filiales incluses, sauf dispositions spécifiques écrites dans le corps du présent texte.

Il est dûment acté par les parties que tout accord local bénéficiant de disposition(s) plus avantageuses que le présent texte n'est pas remis en cause par l'approbation et la mise en œuvre de celui-ci.

### 6.1 Reconnaissance des porteurs de mandats sur l'intranet de l'entreprise

Le Groupe Orange s'engage à mettre en œuvre localement (selon les moyens électroniques locaux, par unités ou par établissements) la diffusion des listes et coordonnées professionnelles :

- des élu(e)s Délégué(e)s du Personnel (DP)
- des élu(e)s et RS aux Comités d'Établissement (CE)
- des élu(e)s et RS aux Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)
- des Délégué(e)s Syndicaux (DS)
- des élu(e)s CAP et CCP
- les membres désignés des ICCHSCT
- des membres du Conseil Paritaire
- des représentants des sections syndicales

....

Ce point (ou son adaptation technique locale pour certaines filiales) s'applique à toutes les sociétés du Groupe.

### 6.2 Le harcèlement moral / Le harcèlement sexuel

Lorsqu'un salarié ou une salariée informe sa hiérarchie d'une situation de harcèlement dont il ou elle s'estime victime, ou lorsqu'un délégué ou une déléguée du personnel use de son droit d'alerte sur une situation de cette nature, les parties conviennent que la procédure à mettre en place est la suivante :

- En cas de présomption de harcèlement sexuel, éloignement de la victime de son agresseur présumé afin d'éviter toute nouvelle tentative.

... et dans tous les cas de harcèlement :

- Proposition d'une nouvelle affectation transitoire pour le salarié ou la salariée s'estimant victime d'une situation de harcèlement, en tenant compte des clauses essentielles du contrat de travail,
- Saisine immédiate de l'autorité de référence compétente ou, selon les cas, du Pôle Enquête, qu'il y ait ou non plainte au pénal et association à l'enquête des DP lorsqu'il s'agit d'un droit d'alerte,
- Invitation du salarié ou de la salariée potentiellement victime à rencontrer dans les plus brefs délais le médecin du travail et l'assistant(e) social(e), voire un psychologue extérieur à l'entreprise.

## 7 : Modalités de mise en œuvre

La mise en œuvre du présent avenant sera immédiate dans le périmètre du Groupe Orange sous réserve de mesures d'adaptation technique de portée équivalente, si elles sont vraiment nécessaires, dans certaines filiales.

## 8 Formalités de dépôt, durée de l'avenant, dénonciation

### 8.1 Les formalités de dépôt

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du nouveau Code du Travail, le présent avenant sera déposé auprès du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris en un exemplaire. Deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique seront transmis à la DDTE de Paris.  
En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

### 8.2 La durée de l'avenant

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

### 8.3 Les modalités de révision, dénonciation

Les parties signataires peuvent déposer une demande de révision de tout ou partie des dispositions du présent avenant conformément à l'article L.2222-5 du nouveau Code du Travail. Toute demande de révision devra être portée à la connaissance des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et être accompagnée d'un projet sur le ou les articles concernés. Les négociations commenceront le plus rapidement possible avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le champ d'application du présent avenant.

Le présent avenant peut faire l'objet d'une dénonciation totale ou partielle dans les conditions prévues aux articles L.2222-6, L.2261-9 et suivants du nouveau Code du Travail.

Fait à Paris, le 11 janvier 2017

La Direction, pour le Groupe Orange

Jérôme BARRE  
Directeur Exécutif en charge des Ressources Humaines du Groupe

Les Organisations Syndicales

Pour la CFDT 	Pour la CFE-CGC	
Pour la CGT-FAPT	Pour FO-com 	Pour SUD 

# Annexes

## Annexe 1 : Vade-mecum

Avertissement : ce texte n'a pas valeur légale, mais est annexé à titre pédagogique pour chaque responsable mandaté(e) par l'employeur comme représentant(e) de l'employeur dans une Délégation de Personnel.

Les réunions des Délégué(e)s du Personnel sont l'occasion pour l'employeur de recueillir des informations au plus proche du terrain, là où une remontée par les canaux hiérarchiques habituels pourrait être imparfaite.

Travailler de concert avec les Délégué(e)s du Personnel sur les anomalies individuelles et/ou collectives qu'ils ou elles seront susceptibles de repérer au niveau de l'établissement est en cela essentiel. Le groupe Orange entend que le bon déroulement des réunions DP soit un des signaux forts envoyé aux salarié(e)s quant à la rénovation du dialogue social au sein de l'entreprise.

### I. Les bases juridiques

#### 1. La mission des Délégué(e)s du Personnel

Ils ou elles ont pour mission de :

- Représenter le personnel devant l'employeur ou son/sa représentant(e) et lui faire part des réclamations individuelles ou collectives relatives aux salariés, à l'hygiène, à la sécurité, à l'application du code du travail, des autres lois sociales, de la convention collective et des éventuels accords d'entreprise, des usages de la profession et de l'entreprise. Cet échange entre les délégué(e)s et l'employeur intervient généralement lors des réunions DP mensuelles.
- Saisir l'inspecteur ou l'inspectrice du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des lois et règlements dont il ou elle est chargé(e) d'assurer le contrôle. Ils ou elles en sont des interlocuteurs privilégiés et peuvent, si telle est leur volonté, l'accompagner lors de ses visites dans l'entreprise.
- Faire des suggestions concernant l'organisation générale de l'entreprise.
- Assister les salarié(e)s qui en font la demande lors de leurs entretiens avec l'employeur notamment et à titre d'exemple, au titre de réclamations sur la rémunération ou la durée du travail, ou lors de l'entretien préalable au licenciement pour y favoriser la conciliation entre les deux parties.

## 2. La réunion DP

Le représentant ou la représentante de l'employeur est dûment mandaté(e) par l'employeur pour animer la réunion DP et engager l'entreprise. Cependant, il ou elle n'est en aucun cas Président(e) de la réunion DP ; il n'y a en effet pas de Présidence au sein de cette instance.

Les réunions regroupent l'ensemble des Délégués(e)s du Personnel titulaires et suppléants. Elles sont l'occasion pour les DP de transmettre les réclamations individuelles et/ou collectives dont ils ont été saisis par les salarié(e)s qu'ils représentent.

Ces réunions mensuelles sont obligatoires. Le défaut de réunion selon la périodicité d'un mois prévue par la loi constitue à lui seul un délit d'entrave. Il ne peut en effet se justifier que par le refus ou la défection des Délégué(e)s eux-mêmes (Cass. crim., 9 mars 1977, no 76-90.631P). En tout état de cause, un document écrit doit justifier de cette carence, même s'il y'a accord unanime entre les parties.

~~En toute hypothèse, l'obligation légale d'une réception mensuelle et collective des Délégué(e)s s'impose à l'employeur qui doit toujours pouvoir justifier de son accomplissement (Cass. crim., 26 avr. 1988, no 86-93.166).~~

Il est donc impossible pour un ou une représentant(e) de l'employeur de ne pas tenir une réunion, et ce même si :

- Il ou elle préjuge du peu d'intérêt de la réunion (Cass. crim., 27 sept. 1989, no 88-85.727P) ;
- aucune réclamation n'a été exprimée (Cass. crim., 22 oct. 1975, no 74-93.478).

## 3. Le champ des questions DP

Les DP ont pour mission de présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives :

- aux salaires, indemnités et plus généralement la rétribution ;
- à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité ;
- à l'application des conventions, accords, « us et coutumes » dans l'entreprise. (art L. 2313-1 du code du travail)

Pour les réclamations collectives, le DP ou la DP a toute latitude pour les présenter à l'employeur. Le salarié ou la salariée n'est toutefois pas dans l'obligation de passer par eux pour faire remonter ses réclamations. Il ou elle peut en effet décider d'en faire directement part à l'employeur dans le cadre d'une relation hiérarchique normale.

Une réclamation individuelle ne peut être présentée si le salarié ou la salariée concerné(e) y est opposé(e).

## 4. Différence entre réclamation et revendication

Le Délégué ou la Déléguée Syndical(e) revendique. Il ou elle négocie pour faire évoluer la législation en vigueur et s'attache, par ailleurs, à modifier, améliorer le statut des salarié(e)s.

Le Délégué ou la Déléguée du Personnel présente les réclamations individuelles et collectives. Il ou elle veille au respect du statut des salarié(e)s, fait appliquer la loi, les conventions et accords collectifs au sein de son établissement DP et se préoccupe de leur application.

Même si, une personne peut cumuler les deux fonctions, les compétences de DP et DS sont donc distinctes. Aussi, en réunions DP ne seront traités que les sujets relevant du champ de la réclamation.

#### 5. Qu'est-ce que le délit d'entrave ?

C'est le fait de porter atteinte à la mise en place et au bon déroulement de la mission des Représentant(e)s du Personnel. Puisque c'est un délit, il est passible de poursuites au pénal. Ainsi, relève du délit d'entrave notamment le non respect des règles de tenue de la réunion, des délais ou de réponses aux questions.

## II. Compétences du représentant ou de la représentante de l'employeur en réunion DP

### 1. Représentant(e) de l'employeur

Il est dûment mandaté pour assurer la représentation de l'employeur en réunion DP tout au long de la mandature. En ce qui concerne un éventuel remplacement de l'employeur en réunion DP, celui-ci soit devra être désigné à l'avance. Sa collaboration avec le ou la représentant(e) de l'employeur habituel à l'élaboration des réponses en réunions DP est expressément recommandée afin d'assurer une continuité dans le suivi des questions lorsqu'il sera amené à prendre la main. Toutefois, hors cas de remplacement, seul le titulaire habituel du mandatement assistera à la réunion.

Il est à noter que le remplacement n'a pas vocation à être systématisé. En effet, sauf circonstances exceptionnelles (telles que l'arrêt maladie ou les congés), le représentant ou la représentante habituellement mandaté(e) de l'employeur s'engage à animer lui-même les réunions DP de son périmètre.

### 2. Des représentant(e)s de l'employeur formé(e)s et légitimes

Le groupe Orange réaffirme l'importance de la formation de ses représentant(e)s à l'animation des réunions DP.

Le représentant ou la représentante de l'employeur doit avoir une position hiérarchique dans l'organisation lui conférant un statut et une légitimité naturelle pour animer la réunion.

- Idéalement, il ou elle devra être membre du CODIR de l'établissement secondaire. Cependant, au vu du nombre de délégations de personnel, il peut s'avérer impossible d'appliquer cette politique sur la totalité des établissements DP.
- En conséquence et à défaut, le représentant ou la représentante sera un manager du site DP ayant suivi une formation spécifique ayant trait à la tenue des réunions DP.

Le représentant ou la représentante de l'employeur doit avoir avec lui sa délégation de pouvoir lorsqu'il anime la réunion DP.

La préparation des réunions est essentielle. Il est vivement conseillé en conséquence que les questions soient travaillées, en amont, en concertation avec le CODIR de l'instance concernée et/ou le ou la BP RH de l'établissement DP ou de l'unité dont dépend le site DP.

### III. Le déroulement ordinaire de la réunion DP

#### 1. La réunion DP comme outil de veille sociale

Le climat qui règne au sein des réunions DP est souvent révélateur du climat social du site. Elles représentent ainsi un important outil de veille sociale en local. Aussi, un nombre excessif de questions ou une récurrence de certains thèmes doit interpeller le représentant ou la représentante de l'employeur. Ils constituent autant de signaux attestant que l'information ne circule pas suffisamment au sein de l'établissement ou site DP.

#### 2. Dysfonctionnements logistiques

Les dysfonctionnements logistiques non résolus sont sources de tensions et d'irritabilité pour les salarié(e)s. Le groupe Orange a mis à leur disposition des moyens de signalisation par intranet des problèmes rencontrés (outil « Pilotage d'Intervention Logistique » (PIL) ou E-Porta selon le site DP). Ces applications permettent de signaler les dysfonctionnements et de suivre leur résolution (plus de 100 000 demandes ont été résolues par ce biais en 2009).

Ces outils de saisine des dysfonctionnements logistiques ont vocation à contribuer à la réduction du nombre de questions en réunion DP et à l'amélioration du quotidien des salarié(e)s.

Toutefois, est renvoyée à la négociation locale la mise en place de moyens alternatifs pour les cas où la solution PIL/E-Porta serait d'application peu évidente compte tenu des caractéristiques géographiques (zones montagneuses et/ou d'accès difficile).

#### 3. Le représentant ou la représentante de l'employeur peut se faire assister

L'accompagnement du représentant ou de la représentante de l'employeur en réunion DP n'a pas vocation à être systématique. Il est en effet préférable que le représentant ou la représentante de l'employeur soit l'interlocuteur privilégié de la délégation du personnel. Celui-ci doit ainsi s'assurer que les réponses qu'il va apporter sont claires, cohérentes et pertinentes.

Cependant, sur des questions particulièrement complexes ou techniques, le représentant de l'employeur pourra demander à se faire accompagner par un spécialiste du sujet.

*Exemple : Si sur plusieurs réunions, des questions portant sur la logistique reviennent, il sera intéressant de faire venir un responsable logistique afin que ce thème soit davantage développé.*

Il convient par contre de faire attention à ne jamais inviter plus de un ou deux collaborateurs pour assister l'employeur. En tout état de cause, les réunions doivent toujours être animées et orientées par le représentant ou la représentante de l'employeur qui, en aucun cas, ne doit déléguer cette fonction au collaborateur invité.

#### 4. La tenue de la réunion

##### a. Questions et délais

Il paraît souhaitable que les DP fassent un envoi, groupé par OS, des questions DP. Il est par ailleurs conseillé que ces questions soient traitées en fonction de leur ordre d'arrivée.

Si une question arrive hors-délai, le représentant ou la représentant(e) de l'employeur peut décider soit d'y répondre en séance si le contexte s'y prête soit d'appliquer les dispositions du code du travail, à savoir se donner 6 jours pour apporter la réponse idoine. Dans tous les cas, les questions et réponses sont intégrées au registre.

La question des délais d'envoi doit s'apprécier sur la base de jours ouvrables. Il est à noter que le jour de l'événement n'est pas décompté dans le calcul du délai. (art. 641 du code de procédure civile)

*Exemple :* Si la réunion DP est prévue le jeudi à 14h00, la date limite d'envoi n'est pas le mardi à 14h00 mais le lundi soir.

D'un point de vue pratique, il est conseillé de demander aux OS de ne pas attendre le dernier moment pour transmettre leurs questions. En effet, plus le représentant ou la représentante de l'employeur aura de temps pour appréhender les sujets abordés, plus les réponses apportées pendant la réunion pourront être précises et favoriser le dialogue.

##### b. Champ des questions DP et hors champ

En cas de doute sur la qualification champ/hors champ, le représentant ou la représentante de l'employeur doit s'interroger s'il n'existe pas une IRP mieux à même de fournir une réponse ; charge est alors au représentant ou à la représentante de l'employeur, par soucis de pédagogie, de rediriger, orienter/transmettre vers l'instance compétente.

En ce sens, celui-ci ne doit pas hésiter à demander, au cours de la réunion, aux élu(e)s ou RS de s'adresser au Secrétaire des CE, CCUES ou CHSCT afin de prendre connaissance des thèmes contestés. Pour se faire, le représentant ou la représentante de l'employeur se doit d'être au fait des sujets traités devant les autres IRP ainsi que des négociations en cours. Si au final le doute sur la qualification champ/hors champ subsiste toujours, il est conseillé de répondre.

Les questions n'entrant pas dans le champ des réclamations DP n'ont donc, en principe, pas à être traité en séance. Toutefois, sans empiéter sur les prérogatives des autres IRP, si le représentant ou la représentante de l'employeur connaît tout ou partie de la problématique posée et estime sa réponse nécessaire à la bonne tenue de la réunion DP alors, possibilité lui est faite de répondre. Par exemple, cette prise en compte des questions hors champ n'est dans la pratique possible que si la liste de questions DP est quantitativement raisonnable.

Il est demandé au représentant ou à la représentante de l'employeur d'éviter en séance toute référence « ad hominem ». Par ailleurs, un comportement mesuré à l'égard de tous est souhaitable pour chacun dans la tenue de la réunion.

### c. Les réponses aux questions

Toutes les questions, qu'elles entrent ou non dans le champ DP, doivent figurer au registre et faire l'objet d'une « réponse » écrite.

Le représentant ou la représentante de l'employeur doit relire la question en réunion. Si un doute sur sa compréhension subsiste, il ne doit pas hésiter à demander des explications complémentaires. Il s'agit avant tout de donner du sens. L'intérêt n'est donc pas de venir en réunion avec des réponses toutes faites mais de comprendre les attentes des DP et de répondre en fonction de celles-ci. Cette préconisation nécessite une préparation en amont de la réunion DP ainsi qu'une prise de connaissance des thèmes qui y seront abordés.

Répondre par l'affirmative ou la négative à une question n'est pas suffisant dans le cadre de réunions qui se veulent être des lieux d'échanges. Aussi, le groupe Orange s'engage à ce que les réponses faites par le représentant ou la représentante de l'employeur en réunion DP soient claires, motivées et argumentées.

Les questions n'entrant pas dans le champ DP doivent être inscrites au registre. Le représentant ou la représentante de l'employeur indique ses motivations pour les qualifier de « hors champ ».

Si une réponse ne peut être apportée de manière précise dans l'immédiat, le représentant ou la représentante de l'employeur a la possibilité d'inviter les DP à se reporter au registre de la réunion où des éléments plus précis seront incorporés. Il est préférable en effet, plutôt que de donner une explication erronée ou incomplète, de reconnaître que l'on n'a pas tous les éléments de réponse sur le moment pour répondre à la question. Bien entendu, il ne s'agit pas de généraliser cette pratique à toutes les questions sous peine de voir la réunion se vider de sa substance, la priorité restant à apporter des réponses en séance. En tout état de cause, aucune question ne doit rester sans réponse au-delà du délai légal de 6 jours.

Il est également demandé à ce que soit apporté un soin particulier quant à la formulation écrite des réponses afin d'éviter d'éventuels problèmes d'interprétation.

Annexe supprimée car accord GPEC du 9 septembre 2014 ne comprend plus ce point qui figurait initialement dans l'accord GPEC du 5 mars 2010

## Annexe 2 : Champ d'application du présent accord

Nom de la Société

Equant France

Globecast France

Globecast Reportages (ex FT Reportages)

Neocles Corporate

---

Netia

Network Related Services

Nordnet

OCWS (ex Obiane et ex EGT)

Orange Caraïbe

Orange Cinéma Series

Orange Consulting

Orange Lease ( ex FT Lease et ex Francetel)

Orange Marine

Orange Portaporte (ex Orange Promotion)

Orange Prestations TV

Orange SA

Orange Studio

Sofrecom

Soft At Home

Telefact

Viaccess

w-HA