

ACCORD DIALOGUE SOCIAL GROUPE SKF EN FRANCE

Préambule :

Le groupe SKF en France souhaite améliorer et développer un dialogue social de qualité avec les partenaires sociaux représentant les salariés et les organisations syndicales, ce dans le respect des prérogatives et opinions de chacun d'entre eux.

L'entreprise s'engage à favoriser les conditions propices à un dialogue de qualité et à la reconnaissance du rôle des élus.

L'environnement économique et social est en évolution constante, et pour que l'entreprise puisse anticiper, s'adapter, se transformer, il est capital d'échanger de manière sincère et éclairée autour des enjeux stratégiques à court, moyen et long terme. Cela implique une bonne compréhension des enjeux par les salariés, et plus encore par les partenaires sociaux. La qualité et la clarté des informations transmises par la Direction aux représentants du personnel contribueront à des échanges constructifs sur la déclinaison des projets de l'entreprise le plus en amont possible.

La gestion prévisionnelle des emplois et les conditions de travail sont au cœur des préoccupations.

C'est aussi dans le quotidien des relations sociales qu'émerge une véritable confiance. Le dialogue social ne doit pas être abordé sous un angle exclusivement juridique. La relation entre les partenaires au sein de l'entreprise ne se limite pas à satisfaire les obligations prescrites par le code du travail et par le respect des engagements et accords d'entreprise. Le dialogue social se vit au quotidien dans chaque relation managériale et dépasse un dialogue institutionnel entre la direction et les partenaires sociaux. Le rôle des managers et encadrants est central dans le maintien d'un climat social de qualité. Ils sont en contact direct avec les représentants du personnel et donc les mieux placés pour répondre à un grand nombre d'attentes de la part des salariés. Leur vision des acteurs syndicaux et des élus du personnel est déterminante pour favoriser un bon climat social.

Dans ce cadre, l'accord sur le dialogue social répond à trois objectifs :

- Reconnaître l'importance d'un dialogue social de qualité au niveau national et local entre les directions et les partenaires sociaux.
- Définir les modalités permettant des échanges approfondis couvrant les aspects de la vie économique et sociale de l'entreprise
- Réaffirmer la volonté de la direction de faciliter l'engagement des salariés dans le cadre de leurs missions de représentation syndicale et accompagner le développement professionnel des représentants du personnel

Cet accord de groupe constitue un socle de principes contribuant à faciliter l'exercice du droit syndical dans l'ensemble des sociétés du Groupe. Il s'agit de dispositions de référence auxquelles peuvent s'ajouter les dispositions plus favorables des accords collectifs locaux en vigueur. Il n'entraîne pas le cumul des dispositions portant sur le même objet. En outre cet accord servira de base aux négociations locales.

I/ Partage de la vision stratégique au niveau national et local.

Afin d'améliorer le partage de la vision stratégique avec les partenaires sociaux, la direction organisera, d'une part, une rencontre annuelle des élus (délégués syndicaux et secrétaires de comité d'entreprise/établissement) avec le président SKF en France. Cet échange pourra se tenir en priorité dans le cadre des « rencontres sur le dialogue social ».

D'autre part, au niveau site, un moment de partage sera organisé au minimum une fois par an lors des comités d'entreprise sur les activités des comités de direction de site, du comité exécutif France et des communautés métiers du comité exécutif France.

Pour des décisions stratégiques descendantes émanant du groupe, la direction n'a pas toujours l'information en amont

Toutefois le principe général est de partager le plus en amont possible les informations nécessaires à la co-élaboration d'un projet.

La direction et les organisations s'engagent à expérimenter cette co-construction sur des projets.

Les discussions peuvent impliquer une confidentialité définie et respectée par toutes les parties prenantes.

Il s'agit de bien comprendre le besoin d'informations (le « pour quoi »), définir les données nécessaires par rapport à l'objectif recherché et fixer un délai raisonnable de mise à disposition.

Base de données unique : La direction donnera accès aux bases de données uniques des différents sites aux représentants selon les mêmes droits d'accès et modalités que pour les bases locales. Cet accès sera ouvert une fois le transfert de Lotus au nouveau système sous Office 365 réalisé. D'ici là, une copie des accords principaux des différents sites sera remise aux organisations syndicales.

II/ Composition des délégations aux négociations nationales et organisation des réunions

II-1 Composition des délégations aux négociations nationales

II-1-1 Rôle du coordinateur syndical :

Chaque syndicat représentatif au niveau national pour SKF en France désigne un coordinateur syndical central. Le coordinateur est mandaté soit conjointement par les fédérations qu'il représente, soit par sa confédération pour négocier et signer des accords au niveau national. Le coordinateur est choisi parmi les élus / délégués syndicaux, comptant une ancienneté d'au moins deux ans chez SKF.

Il est invité à participer aux réunions plénières du Comité de Groupe pour être informé et faire le lien.

Le coordinateur est le porte-parole de son organisation syndicale auprès de la direction de SKF en France.

II-1-2 Moyens mis à disposition du coordinateur syndical :

Au niveau des négociations SKF en France: il dispose d'un crédit d'heures de 20 h par thème (exemple GPEC), un ajustement sera opéré si le thème le justifie en accord avec la direction. Les frais des déplacements et hébergement seront pris en charge par l'entreprise.

Si le coordinateur n'a pas de PC portable dans le cadre de sa fonction ou de son mandat d'élu, un PC lui sera attribué sous réserve du respect de la charte informatique SKF.

Si le coordinateur ne dispose pas d'un bureau dédié à son organisation syndicale, la direction locale trouvera une solution appropriée.

Les coordinateurs ont accès à la base de données unique.

Ils disposent d'une adresse de messagerie, d'un accès dédié au service téléconférence et Webex.

Formation

Lors de la négociation du calendrier un plan de formation sera défini pour les coordinateurs en privilégiant les formations internes.

II-2 Organisation des négociations nationales

En début d'année, une rencontre direction et coordinateurs syndicaux sera organisée afin d'établir le calendrier de négociation et de suivi des accords.

Lors de cette rencontre, une formation / information (pour le groupe de négociation) « socle commun » selon les thèmes négociés sera définie en lien avec les coordinateurs syndicaux et la DRH en fonction des évolutions sociales et économiques de l'entreprise. Ce programme sera défini lors de la réunion planifiant le calendrier de négociation sociale.

Les membres des délégations sont élus ou délégués syndicaux.

Chaque organisation représentative au niveau national pourra nommer un négociateur par entité légale (coordinateur inclus) la direction ne pourra pas refuser une délégation d'au moins 3 personnes).

Une organisation syndicale peut décider d'être représenté par moins de trois personnes.

Pour des thèmes spécifiques, il est convenu de pouvoir élargir la délégation.

Pour nourrir la négociation et être plus efficaces, les coordinateurs organiseront une réunion préparatoire. Pour des raisons d'économies, ces réunions seront programmées la veille ou le matin des séances plénières. Le temps consacré à ces réunions préparatoires sera considéré et pris en charge comme temps de travail effectif.

Au besoin, il pourra être fait appel à des intervenants pour éclairer un sujet spécifique. Le choix de celui-ci se fera d'un commun accord entre les coordinateurs et la direction. Leur présentation sera faite en réunion plénière.

III/ Moyens de communication

Par exception, nous autorisons l'utilisation raisonnable de la messagerie de l'entreprise par site pour l'envoi de tracts syndicaux par les organisations syndicales avec mise en copie systématique de la direction. Il va de soi que ces tracts devront respecter les règles élémentaires de respect et de cordialité. Il ne s'agit pas d'inonder le personnel de tracts mais bien de mettre en œuvre des moyens modernes de communication.

En cas de dérive sur un site, le dysfonctionnement entraînera la suspension de cette faculté. L'utilisation de la messagerie fera l'objet d'un bilan avec les partenaires sociaux au bout d'un an qui confirmera ou non son maintien.

Pour rappel, les tracts seront distribués aux heures d'entrée et de sortie du personnel aux portes des établissements. Le principe de ne pas distribuer de tracts ou compte-rendu sur les postes de travail est réaffirmé. Les représentants et organisations syndicales s'engagent à respecter la communication concomitante obligatoire des tracts à la direction.

Les salariés auront la liberté de choix d'accepter ou de refuser de recevoir des messages électroniques (mention obligatoire d'un lien de désinscription ou procédure pour les mettre en spam).

Les organisations syndicales présentes dans chaque entité conformément aux dispositions légales pourront mettre à disposition des publications et tracts sur un site syndical accessible à partir de l'intranet de l'entreprise.

3
PS DT
MC 12-13 DN

A noter que la diffusion d'informations confidentielles sur l'entreprise est interdite sur les sites internet externes des organisations syndicales. Ainsi les compte-rendu et procès-verbaux de séances ne peuvent pas être mis en ligne.

Les mentions nominatives ou toutes mentions permettant d'identifier un salarié sont à proscrire dans le cadre du respect du droit à l'« oubli » et de la vie privée des salariés y compris les membres de la direction.

IV- Reconnaissance des élus

Cette partie vise à affirmer la volonté de la direction de faciliter l'engagement des salariés dans le cadre de leurs missions de représentation syndicale et accompagner le développement professionnel des représentants du personnel

IV-1 Rôle de l'élu

Au renouvellement des instances, la direction et les organisations syndicales organiseront une information sur le rôle des élus/DS pour l'ensemble du personnel et spécifiquement dans les services dont sont issus les délégués. .

- Les parties signataires reconnaissent l'importance du rôle des élus au sein de notre entreprise. Ils ont la volonté de mettre en place des mesures et des moyens qui permettent d'assurer le développement de l'entreprise tout en rendant l'exécution des mandats la moins contraignante possible pour l'élu, les collègues et le service le site.

Afin de faciliter la gestion du mandat et sa compréhension par les membres de l'encadrement et le personnel, il appartient à la direction et aux organisations syndicales d'expliquer conjointement le rôle des différentes instances et des élus/DS.

Pour ce faire, des sessions de formation et/ou affichage seront organisés conjointement entre la Direction et les Organisations Syndicales.

Une attention particulière en matière d'information sera apportée pour les membres de l'encadrement impérativement en début de mandat et ponctuellement si besoin en cours de mandat.

L'entreprise reconnaît la nécessité d'avoir des élus d'expérience qui assurent la transmission de savoirs envers les nouveaux élus.

IV-2 Impact sur l'organisation du service

Lors de la prise de mandat, il sera identifié le temps prévisionnel que consacrera l'élu à son mandat afin d'organiser dans les meilleures conditions la vie du service, et maîtriser la charge de travail pour l'élu et ses collègues.

A cette fin, un entretien obligatoire réunissant le RH local, le manager, l'élu et, au choix de l'élu, le Délégué Syndical, permettra de valider l'organisation à mettre en place (par exemple, renfort ponctuel de personnel, recours à des contrats d'alternance....).

Dans le cas de situations exceptionnelles qui nécessiteraient plus de disponibilités de la part de l'élu, une nouvelle réunion serait initiée.

Dans le cadre des réunions à l'initiative de la Direction, il est préconisé d'utiliser les outils de communication en vigueur sur les sites afin d'informer le manager des créneaux d'indisponibilité de l'élu.

L'élu devra de son côté prévenir son manager en amont de son absence, quand cela est possible (hors réunions à l'initiative de la Direction) afin de permettre la meilleure organisation de son service.

La formation des managers aux rôles des représentants sera complétée d'un temps commun entre l'encadrement et les partenaires sociaux afin de travailler ensemble sur ce thème.

L'objectif est de ne plus entendre : « Il n'est pas là, il est en délégation ». mais « Il est là, en délégation. »

IV-3 Carrière et compétences des élus

IV-3-1 Carrière des élus

Entretiens annuels :

Il convient de mettre en place des entretiens annuels obligatoires, quel que soit le type de mandats.

La loi distingue les mandats en deux catégories :

Lourds pour les titulaires dont le crédit d'heure légal est égal à 30% au moins de la durée du travail prévu à leur contrat et non-lourds pour les autres.

- Pour les mandats non-lourds :
Dimension professionnelle : avec N+1 et RH (qui pourra être modérateur pour éviter des maladroites). Le contenu de l'entretien sera basé sur des objectifs, formation, organisation du travail...
Dimension de son mandat (syndicale ou instance) : avec délégué syndical ou secrétaire syndical.
- Pour les mandats lourds :
Dimension professionnelle avec la Direction du site et/ou N+1 (pour CHSCT : Président du CHSCT), le RH ainsi que deux personnes de son choix au sein de l'organisation syndicale.

MC P5 5 OT
F. 11 54

Au cours de l'entretien seront abordés :

- les résultats professionnels
- les compétences acquises lors de ses différents mandats internes et externes, éventuellement VAE.
- les aspects de retour au poste, avec par exemple un bilan de compétences.
- l'employabilité, avec éventuellement l'accès à d'autres postes dans l'entreprise avec par exemple des outils tels que « GPEC syndicale » et l'anticipation de la fin de mandat, reprise d'activité. Dans un souci d'employabilité, il est recommandé à l'élu de garder une activité professionnelle en dehors de son mandat.
- les évaluations de salaires et classifications.

Une synthèse écrite des deux dimensions sera effectuée et applicable quel que soit le type de mandat.

Rémunération :

Rappel du légal, pour les titulaires dont le crédit d'heure est égal à 30% au moins de la durée du travail prévu à leur contrat, l'évolution de la rémunération est au moins égale sur l'ensemble de la durée du mandat :

- aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie et dont l'ancienneté est comparable
- ou à défaut de tels salariés, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'entreprise

Quel que soit le type de mandats et en cours de celui-ci, une analyse sera effectuée en comparant les évolutions de salaires de salariés non élus à fonction identique durant la période donnée.

A l'occasion de la présentation du bilan social, un point annuel sera transmis sur le nombre d'entretiens réalisés selon ces modalités.

IV-3-2 Valorisation des compétences des élus

La dynamique de carrière d'un élu doit tenir compte des compétences acquises aux postes de travail mais aussi des compétences acquises pendant le mandat.

L'identification des compétences permet de maintenir, développer les compétences de l'élu, d'étudier le projet professionnel de l'élu, voir même de travailler à une réorientation professionnelle. Elle permet de préparer une validation des acquis de l'expérience (VAE) à l'initiative de l'élu.

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences devra intégrer la situation des élus.

Les compétences acquises durant le mandat sont évaluées par un référentiel adéquat annexé au présent accord. Cette évaluation sera réalisée tous les deux ans.

Les compétences acquises peuvent être variées. Elles peuvent être générales, transversales, spécifiques à certaines thématiques.

h3c
PS
6
DT
F13
SH

Le référentiel sur une échelle de 1 à 5 listera les savoirs (exemple : savoirs économiques, techniques de communication, veille sociale ...), savoir-faire (exemple : communiquer, négocier, prise de parole en public, ...) et savoir-être (savoir écouter, être fédérateur, savoir s'adapter pour parler à tous les publics...).

L'élu et le DRH du site compléteront cette évaluation. En cas de divergence d'appréciation, une commission paritaire se réunira avec deux délégués syndicaux du syndicat de l'élu et deux représentants de la Direction.

Pour les délégués syndicaux, l'évaluation sera établie par le secrétaire de leur syndicat départemental et/ou régional, et le DRH du site.

L'intervention d'un médiateur externe pourra être proposée si les parties ne s'entendent pas.

Ces fiches référentielles serviront de support à l'entretien de carrière de l'élu.

Un historique de formation sera tenu à jour indiquant les formations professionnelles et les formations syndicales ou dispensées dans le cadre du mandat. Afin de veiller à leur employabilité, les élus continueront d'être régulièrement formés pour actualiser leurs connaissances métier.

Cette valorisation sera prise en compte dans le cadre de l'évolution de carrière du salarié. Cet ensemble de mesures permettra d'encourager l'engagement dans les mandats de représentation du Personnel sans pénaliser la carrière du salarié, bien au contraire.

V Gestion des litiges

En cas de litige dans l'application de cet accord, la direction ou le(s) coordinateur(s) peuvent demander la réunion d'une commission paritaire (Coordinateurs syndicaux et direction) sur la base d'un dossier étayé.

Elle se réunira pour régler l'objet du litige dans un délai d'un mois.

VI Durée, Révision, Dénonciation

Cet accord est signé pour une durée de 3 ans avec une période probatoire d'un an à compter de la date de signature. Un bilan de son fonctionnement sera réalisé à la date anniversaire de la signature. Les éventuels aménagements seront opérés dans l'optique de pérenniser un dialogue social de qualité.

Le présent accord prend effet à la date de signature.

Il pourra à tout moment être modifié ou dénoncé en respectant la procédure prévue respectivement par les articles L.2222-5, L.2222-6, L.2261-7 et suivants du Code du Travail.

VII Dépôt et publicité.

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du Code du Travail, le présent accord sera déposé en 2 exemplaires signés des parties, l'un remis auprès de la DIRECCTE du lieu de signature de l'accord et l'autre au secrétariat du greffe du conseil de prud'homme du lieu de conclusion.

MC PS⁷ DT
FD DM

Une version sur support électronique est également communiquée à la DIRECCTE de Saint Quentin en Yvelines.
En outre un exemplaire sera établi pour chaque partie.

Fait à Montigny....., le 17/5/2017 En 10 exemplaires originaux
- Pour la société SKF en France représentée par :

Daniel MAZZOLENI

Signature

- Pour les Organisations Syndicales :

CFDT FLAVIEN BECHAUD

Signature

CGT

Delphine TACHEAU

Signature

FO

BODIN Christophe

Signature

CFE-CGC

Patrick Jasselin

Signature

REFERENTIEL ACQUISITION DES COMPETENCES (à expérimenter dans le périmètre SKF)

	1	2	3	4	5	Commentaires
LES SAVOIRS						
Economiques et sociaux (ex : vie de l'entreprise, notions sur les comptes)						
Techniques de communication						
Connaissance du Groupe SKF et de ses produits						
Veille sociale, sélection des sources pertinentes d'informations.						
Droit du travail ex Prud'hommes/conseiller du salarié, Droit retraite ex CARSAT ou Droit Sécu Sociale ex TASS ou autres mandats externes.						
LES SAVOIRS FAIRE						
Communiquer de manière constructive (oral / écrit).						
Négocier						
Mettre en œuvre un projet						
Assurer la comptabilité, gérer des budgets						
Prise de parole en public						
Planifier, organiser, animer des réunions						
Rechercher des intervenants, des ressources techniques pour compléter les réflexions						
Se construire un réseau						
Animer une équipe						
Répartir les rôles et les tâches						
Rédiger un accord, un compte rendu						
Assurer l'interface entre les partenaires extérieurs et la direction de l'entreprise						

9
 MC P5
 1-13 24

	1	2	3	4	5	Commentaires
SAVOIRS ETRE						
Pouvoir s'adapter pour parler à tous les publics						
Apporter un avis, formuler des propositions						
Savoir écouter						
Etre fédérateur						
Prendre des décisions						
Etre exemplaire						