

Accord sur la modernisation du dialogue social SAINT-GOBAIN ISOVER France

Entre les soussignés :

La société SAINT-GOBAIN ISOVER France, dont le siège social est situé au 18 rue d'Alsace – Immeuble Les Miroirs, 92 400 COURBEVOIE, représentée par Monsieur Alain VIDEAU, Directeur des Ressources Humaines,

D'UNE PART,

Les Organisations Syndicales représentatives au sein de la société :

- La CGT, représentée par Monsieur Stéphane BLONDEAU, Délégué Syndical Central,
- La CGT-FO, représentée par Monsieur Vincent MALLEY, Délégué Syndical Central,
- La CFE-CGC, représentée par Monsieur Georges BOUTINOT, Délégué Syndical Central,

Ci-après dénommées les « Organisations Syndicales »,

D'AUTRE PART,

Il a été conclu le présent accord de modernisation du dialogue social.

Préambule

Les parties signataires du présent accord entendent, par leurs engagements mutuels et dans le respect des Principes de Comportement et d'Action de SAINT-GOBAIN, agir en toutes circonstances pour faire progresser et développer les performances commerciales et industrielles de l'entreprise SAINT-GOBAIN ISOVER France dans l'intérêt de l'ensemble de ses salariés.

Au travers de cette démarche, les parties réaffirment leur attachement à un dialogue social de qualité s'appuyant sur des relations basées sur le respect et la confiance mutuels entre représentants de la Société et représentants du personnel, le respect des engagements et la loyauté des discussions et des négociations.

Elle souligne par ailleurs l'importance d'un rôle constructif des représentants du personnel et plus globalement des Organisations Syndicales représentatives dans le fonctionnement de l'entreprise.

Dans cet esprit, les parties s'engagent à rechercher prioritairement des solutions concertées aux problématiques susceptibles de se présenter, en privilégiant et en développant la concertation et la négociation.

La rénovation du dialogue social doit contribuer à créer un climat de confiance et de solidarité dans toute l'entreprise (sites industriels, centre de recherche, siège social), indispensable notamment au bon fonctionnement de l'outil industriel dans un environnement très concurrentiel.

Les parties s'engagent ainsi à favoriser un dialogue social constant, constructif, utile et loyal par l'ancrage d'une culture de consensus responsable et de co-construction.

G13

Convaincues de cette importance, par le présent accord, les parties se donnent notamment pour objectifs de :

- limiter le recours au conflit grâce notamment à l'amélioration des flux d'informations et à la mise en place d'un processus d'alerte sociale,
- renforcer la formation des représentants du personnel, des Managers et des Directions, notamment au dialogue social,
- valoriser les missions des représentants du personnel auprès de l'ensemble des salariés,
- valoriser professionnellement l'exercice de mandat de représentation du personnel et le parcours professionnel de ces salariés, par notamment, la reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice de la représentation du personnel.

Les dispositions du présent accord s'inscrivent dans la continuité des accords déjà signés tels que l'accord Groupe SAINT-GOBAIN relatif au droit syndical de juin 1987, de ses différents avenants, et de l'accord SAINT-GOBAIN ISOVER portant sur l'exercice du droit syndical de juin 1991.

Les parties conviennent que les différentes dispositions du présent accord ne sauraient être moins favorables que les dispositions législatives, réglementaires, conventionnelles ou des accords Groupe SAINT-GOBAIN.

Champ d'application :

Le présent accord s'applique à l'ensemble des établissements de la société Saint-Gobain ISOVER France.

GB



Préambule	1
Champ d'application	2
Thème I : Informations et moyens de communication nécessaires à la qualité du Dialogue social	
Article 1 – Rencontres Direction / Organisations Syndicales.....	4
Article 2 – Calendrier social	4
Article 3 – Transmission de documents	4
Article 4 – Processus d'alerte sociale	4
Article 5 – Principe de sécurité des salariés et des installations et de maintien d'une qualité de service au client	5
Article 6 – Modalités de prévenance des délégations et suivi	5
Article 7 – Moyens de communication informatique	5
7-1 Communication avec la Direction	5
7-2 Communication avec les salariés	6
7-3 Site syndical	6
Article 8 – Déplacement des Délégations du Personnel	6
Article 9 – Réunion d'information Syndicale	8
Thème II : Formation	
Article 10 – Formation des Représentants du Personnel	8
Article 11 – Formation des Managers et des Directions	9
Article 12 – Communication sur le rôle et les missions des IRP	9
Thème III : Valorisation du parcours des Représentants du Personnel	
Article 13 – Entretien professionnel des Représentants du Personnel.....	10
Article 14 – Entretien professionnel et adaptation des objectifs individuels avec l'exercice du mandat	11
Article 15 – Règles d'évolution des Représentants du Personnel en matière de classification et de salaire.....	11
Article 16 – Accompagnement dans la reconnaissance professionnelle du parcours des Représentants du Personnel.....	12
Thème IV : Moyens des Organisations Syndicales représentatives	
Article 17 – Crédit d'heures des Représentants Syndicaux	13
Article 18 – Crédit d'heures des Délégués Syndicaux.....	13
Thème V : Durée de l'accord et publicité	
Article 19 – Entrée en vigueur, durée et révision de l'accord.....	13
Article 20 – Publicité et formalités de dépôt.....	13
Annexes	
Annexe 1 – Formulaire d'entretien de prise de mandat	15
Annexe 2 – Formulaire d'entretien de mi-mandat	17
Annexe 3 – Formulaire d'entretien de fin de mandat	18

GB

SG
A

Thème I : Informations et moyens de communication nécessaires à la qualité du Dialogue social

Article 1 – Rencontres Direction / Organisations syndicales

Afin de développer les échanges entre les Directions et les Organisations Syndicales représentatives, des points seront organisés périodiquement, au minimum chaque semestre, à la fois au niveau central (société) et au niveau local (établissements).

Ces points d'échanges seront l'occasion d'aborder les thèmes et sujets que chacun entend aborder au cours du semestre ou de l'année à venir.

Le temps consacré à ces échanges en réunion avec la Direction ne sera pas imputé sur les crédits d'heures de délégation et sera considéré comme du temps de travail effectif.

Article 2 – Calendrier social

Au niveau de la société, un calendrier social semestriel, reprenant les thèmes à aborder au cours du semestre suivant ainsi que les dates de réunions paritaires et de réunions des IRP centrales (CCE/CSE Central et Commissions), sera défini chaque fin de semestre entre la DRH, les DSC et le Secrétaire du CCE/CSE Central.

Après l'élaboration du calendrier social société, un calendrier semestriel sera également établi au niveau des établissements, entre la Direction de l'établissement, les DS établissement et le Secrétaire du CE/CSE, afin de définir les différentes dates de réunions des IRP établissement.

Exceptionnellement, des modifications à ce calendrier social pourront être apportées en cours d'exercice. Dans ce cas, l'ensemble des organisations syndicales devra en être informé.

Article 3 – Transmission de documents

Afin de contribuer à un dialogue social de qualité et que les différentes réunions puissent être de véritables réunions de travail, de partage et de négociation, il est indispensable que les participants disposent en temps utile de l'information nécessaire à l'analyse du sujet traité.

Les documents devront être adressés au plus tard 3 jours ouvrés avant les réunions, et comporter les éléments nécessaires à la bonne tenue des réunions.

Article 4 – Processus d'alerte sociale

Afin de prévenir, dans toute la mesure du possible, tout risque de conflit social, les parties conviennent du respect d'un processus d'information préalable dite « d'alerte sociale ».

Lorsqu'une Direction d'établissement ou une ou des Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'établissement, par l'intermédiaire du Délégué Syndical d'établissement, identifie une situation ou un dysfonctionnement susceptible de générer un conflit ou une situation à risque, hors sujets faisant déjà l'objet de réunions paritaires au niveau local ou central, les parties s'engagent à privilégier le dialogue et à respecter une procédure dite « d'alerte sociale » :

- envoi d'un courrier ou d'un courriel à l'autre partie dans lequel est indiqué le motif susceptible de devenir conflictuel,
- tenue d'une réunion avec les Délégués Syndicaux d'établissement, convoquée par la Direction au plus vite (dans un délai maximum de 5 jours en fonction de l'urgence) permettant d'évoquer la situation et de trouver une solution adaptée,
- établissement d'un compte-rendu de réunion matérialisant un constat d'accord ou de désaccord,
- transmission de ce compte-rendu à toutes les Organisations Syndicales représentatives de l'établissement dans un délai de 2 jours ouvrés.

Ce temps d'échange privilégiant le Dialogue social peut se faire en deux temps ; tout d'abord avec les ou l'Organisation Syndicale émettrice de l'alerte sociale, ensuite si besoin avec l'ensemble des autres Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'établissement.

GB

SB
af.

Le temps consacré à ces échanges en réunion avec la Direction ne sera pas imputé sur les crédits d'heures de délégation et sera considéré comme du temps de travail effectif.

Article 5 – Principe de sécurité des salariés et des installations et de maintien d'une qualité de service au client

Dans le cas où la procédure d'alerte sociale précédemment évoquée, n'aurait pas permis de trouver une solution à la problématique soulevée par les Organisations Syndicales, et qu'un conflit social devait malgré tout survenir, les parties s'engagent à respecter les règles de sécurité définies au niveau de chaque site afin de préserver la santé, l'intégrité physique et morale des salariés, garantir la sécurité et la pérennité de l'outil de travail, et à respecter la liberté de choix des salariés : le droit de grève des salariés grévistes comme la liberté de travail des salariés non-grévistes.

Les parties s'accordent à reconnaître l'importance des trois piliers que sont les salariés, les installations et les clients, et qu'il convient de faire tout ce qui est possible pour maintenir la sécurité des salariés et des installations, mais aussi maintenir une qualité de service au client.

Dans cet état d'esprit, les parties entendent maintenir le dialogue social quelles que soient les circonstances et les difficultés rencontrées.

Article 6 – Modalités de prévenance des délégations et suivi

Les représentants du personnel veilleront à informer leur hiérarchie préalablement à leurs absences afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires pour garantir le bon fonctionnement du service auquel ils appartiennent, au travers de l'un des moyens suivants, au choix du représentant du personnel : bon de délégation, calendrier Outlook partagé ou courrier électronique.

Il est rappelé que les bons de délégation ont pour seuls objectifs d'informer la hiérarchie de l'absence et de permettre un décompte clair et non discutable des heures de délégation prises au cours du mois. Ces bons de délégation ne sont ni des demandes d'autorisation préalable, ni des contrôles a priori sur l'utilisation d'un crédit d'heures par un représentant du personnel.

Dans la mesure du possible, le représentant du personnel remplit sa prévision de délégation mensuelle chaque début de mois et la remet à sa hiérarchie, sauf circonstances exceptionnelles au plus tard le 5^{ème} jour ouvré du mois.

En cas de prise de délégation non prévue initialement en début de mois, le représentant du personnel prévient sa hiérarchie préalablement à son départ par l'un des moyens évoqués ci-dessus.

En fin de mois, afin que le décompte des heures de délégation corresponde bien aux heures effectivement prises, le représentant du personnel reprend son document prévisionnel mensuel en le complétant ou le corrigeant avec les heures et dates réelles de délégation prise sur le mois échu, et le remet à sa hiérarchie ou au service RH.

Les documents prévisionnels et bons de délégation remplis par le représentant du personnel et transmis à son responsable hiérarchique comportent notamment les mentions suivantes : nom du représentant du personnel, matricule SGID, mandat exercé pendant la délégation, date et heure de départ, durée présumée ou réelle de l'absence.

Article 7 – Moyens de communication informatique

7-1 Communications avec la Direction

Afin de faciliter les communications des Délégués Syndicaux Centraux et des Délégués Syndicaux d'établissement sur les questions relevant de leurs attributions, la Direction de la société met à leur disposition, pendant la durée de leur mandat, des moyens de communication informatique (ordinateur portable) et une adresse spécifique de messagerie SAINT-GOBAIN.

Les Délégués Syndicaux Centraux disposeront également d'un téléphone portable SAINT-GOBAIN (type smartphone).

GB

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

L'utilisation de ces moyens doit se faire exclusivement dans le cadre et pour les besoins de l'exercice du mandat de Délégué Syndical, ainsi que dans le respect du principe de protection de la sécurité informatique et des règles de la *Charte des utilisateurs des ressources informatiques et des réseaux de communication*, en vigueur dans les entreprises du Groupe SAINT-GOBAIN. Les Délégués Syndicaux s'engagent, au même titre que les autres salariés, à respecter cette Charte informatique SAINT-GOBAIN. Toute utilisation abusive pourra conduire au retrait des différents accès et matériels de communication confiés.

Les Délégués Syndicaux Centraux et Etablissement devront effectuer, dans le mois suivant la mise à disposition du matériel, la formation en ligne : « *Cyber Sécurité* » sur les règles à respecter et les bons comportements à adopter dans l'usage de l'internet, de la messagerie et des outils informatiques.

L'utilisation des adresses de messagerie SAINT-GOBAIN à des fins syndicales est autorisée dans le cadre des échanges entre les Délégués Syndicaux et les Directions.

7-2 Communications avec les salariés

L'utilisation des adresses de messagerie SAINT-GOBAIN à des fins de propagande et/ou de diffusion de tracts à destination des adresses de messagerie SAINT-GOBAIN des salariés n'est pas autorisée sauf, pour une période probatoire de 12 mois à compter de l'entrée en vigueur du présent accord, aux salariés volontaires qui se seront inscrits sur une liste de diffusion.

Une information aux salariés sur cette possibilité de recevoir les informations et tracts syndicaux sur leur messagerie professionnelle sera organisée dans le cadre de la publicité concernant le présent accord. Les salariés pourront ainsi demander à être inscrits sur la liste de diffusion.

Afin de préserver la liberté de choix des salariés, ceux-ci peuvent à tout moment demander à être supprimés de ladite liste.

Une adresse de messagerie SAINT-GOBAIN spécifique et locale pour chaque Organisation Syndicale représentative sera créée à cette intention.

Les messages et e-tracts ainsi diffusés, devront systématiquement mentionner en objet la nature syndicale du message, et rappeler que les salariés peuvent à tout moment manifester leur volonté de s'opposer à la réception de messages syndicaux et demander à être supprimés de la liste de diffusion.

Afin de garantir le bon fonctionnement des services de l'entreprise et ne pas perturber l'accomplissement du travail, l'utilisation des adresses de messagerie SAINT-GOBAIN pour la diffusion de messages à destination des salariés l'ayant autorisée, sera limitée aux heures situées en dehors du temps de travail journée (soit avant 8h et après 18h ou entre 12h et 14h).

Par ailleurs, le contenu des messages et documents ainsi transmis devra être exclusivement en lien avec la situation sociale de l'entreprise ou l'actualité législative et réglementaire, ne pas être injurieux, outrageant, méprisant ou diffamatoire et ne pas porter préjudice à un ou plusieurs salariés de la société.

Aux termes de la période probatoire, un point de situation sera fait entre les Délégués Syndicaux Centraux et la DRH, sur la bonne utilisation de ce moyen de communication électronique. Selon les conclusions de ce point de situation, la période probatoire pourra être renouvelée pour une même durée.

7-3 Site syndical

Par ailleurs, les Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'entreprise pourront mettre à disposition des salariés des publications et tracts sur un site syndical accessible depuis un lien placé sur l'intranet de l'entreprise.

Article 8 – Déplacement des Délégations du Personnel

Les représentants du personnel doivent normalement se faire rembourser leurs frais de déplacements dans les mêmes conditions que n'importe quel autre salarié, tout en leur permettant de garder une certaine confidentialité dans leurs missions de représentation syndicale.

GB

JB
A.

Comme l'ensemble des salariés, les représentants du personnel s'engagent à l'honnêteté et l'exemplarité dans leurs demandes de remboursement de leurs frais de déplacement.

Lorsque les représentants du personnel, du fait de réunions paritaires centrales, de réunions de CCE/CSE Central ou de Commissions sont empêchés de regagner leur résidence ou leur lieu habituel de travail, leurs dépenses supplémentaires de nourriture et de logement seront remboursées suivant le mode de remboursement ci-après.

Dans le cas d'absence de pièces justificatives pour les frais non soumis au forfait ci-dessous, une déclaration sur l'honneur devra être rédigée par le salarié concerné et jointe à la note de frais.

➤ **Frais de nourriture et d'hébergement**

Conformément aux règles applicables en la matière, les frais occasionnés seront remboursés selon les modalités suivantes (au choix du salarié) :

- sur présentation des justificatifs : remboursement des frais réels occasionnés dans la limite du barème ci-dessous,
- sans présentation des justificatifs : remboursement d'une indemnité forfaitaire équivalente au barème ci-dessous, avec réintégration dans l'assiette de cotisations sociales du salarié, des sommes versées au-delà du seuil fixé par le barème ACOSS.

Les barèmes applicables en 2019 sont les suivants :

	Barème des plafonds ISOVER 2019 *	Barème ACOSS 2019 (Paris et départements 92-93-94)
Repas (déjeuner / dîner)	35,00 €	18,80 €
Nuitée (avec petit déjeuner)	135,00 €	67,40 €
Petit déjeuner	10,00 €	/

* Il est bien convenu que le barème ci-dessus vient remplacer le « Forfait Défense » et le barème existant précédemment au sein de la société.

➤ **Frais de déplacement**

Les frais de déplacement des représentants du personnel (y compris parking et péage) seront remboursés sur présentation des justificatifs de transport et de dépense.

L'utilisation du train est prioritaire pour les déplacements de plus de 200 km aller-retour et pour les itinéraires desservis par le TGV. Les transports en 1^{ère} classe sont autorisés, mais par souci de maîtrise des dépenses, il est toutefois recommandé d'effectuer les réservations en 2^{nde} classe.

Afin de faciliter la gestion de leurs déplacements, les Délégués Syndicaux Centraux disposeront d'un abonnement SNCF annuel et d'une carte bancaire *corporate* à débit différé.

Les frais de transport "domicile-gare SNCF" et "gare SNCF-domicile", dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, seront remboursés suivant le barème de remboursement d'indemnités kilométriques en vigueur au sein de la société qui, pour mémoire en 2019, correspond aux limites d'exonération URSSAF :

Puissance	3 CV et moins	4 CV	5 CV	6 CV et +
Barème	d x 0,451	d x 0,518	d x 0,543	d x 0,568

Pour cette même journée, l'indemnité de transport ne sera pas versée.




➤ Temps de déplacement

Il est rappelé que le temps de déplacement pour se rendre sur le lieu de réunion ne constitue pas un temps de travail effectif. Toutefois, s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il est rémunéré comme du temps de travail effectif, soit sous forme de repos, soit sous forme financière.

Il est convenu entre les parties de forfaitiser les temps de trajet pour les réunions ayant lieu à Courbevoie ou à Suresnes.

Ce temps forfaitaire par trajet simple (Aller ou Retour) est le suivant :

- Orange/Paris : 4h30
- Chalon-sur-Saône/Paris : 4h00
- Chemillé/Paris : 3h30
- Rantigny/Paris : 2h00

Article 9 – Réunion d'information Syndicale

Les parties conviennent par le présent accord de rappeler les termes l'article 8-2 des Clauses générales de la Convention Collective Nationale des Industries de fabrication mécanique du verre, dont dépend la société, qui précise que : « *Chaque salarié disposera, par an, de 6 heures payées pour lui permettre d'assister à des réunions d'adhérents et à des assemblées générales du personnel de l'établissement qui se tiendront en dehors des heures de travail.*

Sauf accord contraire conclu dans l'établissement, entre les organisations syndicales intéressées, ces 6 heures seront réparties de la façon suivante :

- 4 heures pour les réunions d'adhérents,
- 2 heures pour les assemblées de personnel. »

En complément de cet article, il est accordé dans le cadre du présent accord sur la Modernisation du Dialogue social, deux heures supplémentaires dédiées à une assemblée du personnel, après chaque accord signé (établissement ou société), dont une heure conjointement organisée et animée par les Organisations Syndicales représentatives signataires (au niveau du champ d'application de l'accord signé) et la Direction de l'établissement.

Ce crédit supplémentaire de réunion dédié à une assemblée de personnel qui se tiendra en dehors des heures de travail, sera rémunéré comme une heure normale, dans la proportion du temps réellement utilisé.

Les modalités d'organisation de ces réunions seront à définir entre les Organisations Syndicales et les Directions de l'établissement en fonction des contraintes propres à l'activité.

Thème II : Formation

En complément des formations déjà existantes en matière de formation syndicale (légale, conventionnelle ou par accord), les parties entendent développer la formation des représentants du personnel afin notamment de leur permettre de mieux exercer leur mission et leur mandat.

Article 10 – Formation des Représentants du Personnel

Au préalable, il est rappelé que les représentants du personnel ont accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés, aux actions de formation prévues par le plan de formation.

Afin de maintenir à jour leurs connaissances techniques et leurs compétences professionnelles nécessaires à la tenue du poste de travail, d'accompagner les évolutions technologiques ou organisationnelles, de les maintenir dans l'emploi ou encore de développer leurs compétences en vue de possibles évolutions, des mesures d'adaptation spécifiques pourront être envisagées.

GP

JB
JF

Des formations complémentaires à l'économie d'entreprise, à la législation sociale et au dialogue social pourront être mises en place à l'attention des Délégués Syndicaux Centraux et des autres Représentants du personnel élus ou désignés, au minimum à chaque renouvellement des mandats électifs et désignatifs.

Ces formations seront adaptées selon le périmètre des mandats des représentants du personnel (mandat au niveau central/société ou mandat au niveau local/établissement) et communes avec les Managers (Chef de service, Manager de proximité).

Des formations à l'EHS et à la bureautique seront également proposées aux représentants du personnel au minimum à chaque renouvellement des mandats électifs et désignatifs.

Article 11 – Formation des Managers et des Directions

La ligne managériale joue un rôle prépondérant dans l'amélioration de la qualité du dialogue social, notamment en termes d'écoute et de communication, de compréhension des situations et de management de proximité.

Afin notamment de mieux appréhender le rôle et le fonctionnement des IRP, une formation sera mise en place à destination des Managers qui sont amenés, de par leur fonction, à encadrer des représentants du personnel.

Les actions suivantes sont envisagées : régulation sociale (management de proximité, communication et dialogue social au quotidien, ...), rôle et fonctionnement des IRP.

Ces formations seront intégrées dans le parcours d'intégration des responsables hiérarchiques et organisées régulièrement.

Dans le cadre de ce programme de formation, un temps de présentation et d'échanges entre Managers et DSC et/ou DS sera organisé chaque fois que nécessaire (nouvelles nominations, nouveaux mandats).

Article 12 – Communication sur le rôle et les missions des IRP

Afin de parfaire la connaissance générale des salariés sur le rôle et les fonctions des IRP, les parties conviennent d'établir un document de communication sur ce sujet.

Cette plaquette de communication, élaborée de manière concertée entre la Direction et les Organisations Syndicales, reprendra et détaillera les différentes missions légales des Instances Représentatives du Personnel et du rôle des Organisations Syndicales.

Thème III : Valorisation du parcours des Représentants du Personnel

En préambule, il est important de rappeler que les dispositions relatives à la valorisation du parcours des représentants du personnel sont basées sur un principe d'équité et de non-discrimination. La gestion de carrières des salariés titulaires d'un mandat électif ou désignatifs ne saurait prendre en compte leur qualité de représentant du personnel ou leur appartenance syndicale. L'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical ne doit pas avoir de conséquence négative sur la situation des intéressés, notamment en matière d'évolution de carrière (c'est-à-dire qu'il ne saurait constituer un frein ou un facteur de ralentissement de l'évolution professionnelle des salariés concernés), de rémunération ou de classification.

L'appréciation ne peut prendre en compte que les critères retenus pour tout salarié, permettant d'apprécier tant la performance dans le poste que les capacités d'adaptation et d'investissement professionnel dans une évolution de carrière. L'évaluation du représentant du personnel par sa hiérarchie ne doit porter que sur l'exercice de l'activité professionnelle.

Pour autant, l'exercice d'un mandat syndical met en jeu des compétences qui peuvent être valorisables.

Ainsi conformément à l'accord relatif au droit syndical dans le Groupe Saint-Gobain, et à ses avenants, la Direction et les Organisations Syndicales expriment par le présent accord, *« le souci de continuer à faire respecter, pour les représentants du personnel et les Délégués Syndicaux, la même égalité de chances dans l'évolution de leurs fonctions que celle offerte aux autres salariés, et de considérer que*

l'exercice de responsabilités liées à des fonctions syndicales ou de représentation du personnel constitue un facteur positif de formation et d'expérience personnelle et professionnelle pour le salarié ».

Pour cela, les actions suivantes sont envisagées :

- entretiens professionnels de début de mandat, de mi-mandat, de fin de mandat,
- adaptation des objectifs individuels avec l'exercice du mandat,
- règles d'évolution des représentants du personnel en matière de classification et de salaire,
- mesures destinées à favoriser la reprise d'une activité professionnelle à temps plein.

Article 13 – Entretien professionnel des Représentants du Personnel

L'exercice d'une responsabilité syndicale, mandat électif et/ou désignatif, doit être considéré dans la globalité d'un parcours professionnel, intégrant coexistence ou alternance d'activités professionnelles et représentatives.

Dans ce cadre, il est nécessaire de prévoir un accompagnement adapté à chaque étape clé de ce parcours.

➤ Entretien de prise de mandat

Les parties signataires s'accordent sur la nécessité d'instaurer un échange de qualité entre les représentants du personnel et leur hiérarchie et ce, dès la prise de mandat.

Dans les deux mois suivant la prise de mandat, un entretien sera organisé entre le Responsable des Ressources Humaines de l'établissement, le représentant du personnel titulaire concerné et son responsable hiérarchique. Le représentant du personnel pourra se faire assister, s'il le souhaite, par le Délégué Syndical de l'établissement.

L'objectif de cet entretien, qui ne remplace pas l'entretien professionnel, sera notamment d'échanger sur la nature du mandat syndical, les modalités pratiques d'exercice de ce mandat, les conséquences qui en découlent en termes d'articulation entre l'activité professionnelle et l'activité représentative, ainsi que sur les droits et devoirs réciproques des partenaires sociaux et de la hiérarchie quant à l'exercice des mandats.

Un support spécifique d'Entretien professionnel Représentants du Personnel de début de mandat est mis en place (document en annexe 1).

En ce qui concerne les Délégués Syndicaux Centraux (DSC), cet entretien sera organisé avec le Directeur des Ressources Humaines.

➤ Entretien de mi-mandat

A mi-mandat, un entretien pourra être organisé à la demande du représentant du personnel, entre le Responsable des Ressources Humaines de l'établissement et le représentant du personnel titulaire concerné afin d'échanger sur le déroulement du mandat, les compétences nouvelles potentiellement développées et mises en œuvre ainsi que les formations à mettre en place pour la suite du mandat.

Un support spécifique d'Entretien professionnel Représentants du Personnel de mi-mandat est mis en place (document en annexe 2).

➤ Entretien de fin de mandat

Pour les représentants souhaitant arrêter leur activité syndicale, et dans les 3 mois précédant la fin de mandat, un nouvel entretien sera organisé entre le Responsable des Ressources Humaines de l'établissement, le Représentant du personnel titulaire concerné et son Responsable hiérarchique. Le représentant du personnel pourra se faire assister, s'il le souhaite, par le Délégué Syndical de l'établissement.

Cet entretien sera également organisé dans les 3 mois suivant la fin du mandat pour les représentants du personnel qui ne seraient pas de nouveau élus.

GB

GB

L'objectif de cet entretien sera de recenser les compétences acquises par le salarié au cours de son mandat et d'évoquer les possibilités de valorisation de l'expérience acquise.

Cet entretien peut être l'occasion de proposer au salarié un dispositif d'accompagnement pour lui permettre, par exemple, de reprendre une activité professionnelle à temps plein, en tenant compte de ses nouvelles compétences acquises au cours de son mandat, de ses aptitudes et des besoins de l'établissement ou de l'entreprise.

Afin de préparer au mieux l'évolution de la situation du salarié, particulièrement dans le cas où le temps alloué à l'exercice syndical est important, il est de la responsabilité du salarié concerné d'alerter la Direction suffisamment en amont.

Un support spécifique d'Entretien professionnel Représentants du Personnel de fin de mandat est mis en place (document en annexe 3).

Article 14 – Entretien professionnel et adaptation des objectifs individuels avec l'exercice du mandat

Les parties signataires rappellent que l'entretien d'évaluation professionnel est prévu pour tous les salariés, quel que soit leur poste ou leur statut.

A ce titre, les représentants du personnel bénéficient également d'un entretien d'évaluation professionnel qui permet d'identifier les compétences acquises uniquement dans le cadre de l'exercice de la seule activité professionnelle. Les spécificités liées à l'activité représentative ne sont pas prises en compte dans cet entretien.

Les objectifs professionnels fixés doivent tenir compte des temps alloués à l'exercice syndical ; l'évaluation est donc réalisée sur un référentiel de temps d'activité professionnelle proratisé.

L'entretien professionnel est organisé et formalisé, par le Manager direct du salarié, suivant les règles en vigueur au sein de la société et/ou de l'établissement.

Article 15 – Règles d'évolution des Représentants du Personnel en matière de classification et de salaire

L'évolution de carrière et de rémunération des salariés exerçant des mandats est déterminée comme pour tout salarié, en fonction des caractéristiques de l'emploi, de la nature des tâches à accomplir et des aptitudes professionnelles de l'intéressé, tout en prenant en considération les compétences acquises et le temps consacré à l'exercice des mandats de représentation du personnel.

➤ Principe d'augmentation minimale de salaire

Les représentants du personnel titulaires d'un mandat électif ou syndical dont les heures de délégation dépassent 30% de la durée annuelle fixée dans leur contrat de travail, bénéficient d'une hausse de leur rémunération de base, au moins égale, sur l'ensemble de la durée de leur mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle et d'ancienneté comparable.

➤ Principe d'évolution salariale et de classification

Lorsqu'un représentant du personnel aura exercé une fonction de représentation du personnel pendant au moins deux mandats successifs, un examen de son positionnement en termes de coefficient et de salaire sera réalisé avec pour objectif d'évaluer d'éventuels écarts par rapport à un panel, constitué à la date du premier mandat, de salariés de même catégorie, de même domaine professionnel et d'ancienneté comparable.

En cas de poursuite de ses mandats au-delà d'un deuxième mandat, l'examen sera renouvelé à la fin de ce troisième mandat.

GB

SG
JF

Pour réaliser cet examen, une comparaison de coefficient et de rémunération (salaire de base) sera faite avec les salariés de même catégorie, de même domaine professionnel et d'ancienneté comparable, à l'échelle de l'établissement ou, à défaut de panel représentatif, à l'échelle de la société (le panel étant considéré comme représentatif lorsqu'il comprend au moins dix personnes).

Il faut entendre par domaine professionnel, un ensemble de métiers ayant une finalité similaire (maintenance, production bout chaud, production bout froid, fonctions supports usine, fonctions commerciales, fonctions support commercial, fonctions recherche & développement et ingénierie).

La méthode ainsi utilisée sera la suivante :

- Calcul de la moyenne des salaires de base du panel de salariés,
- Calcul de l'écart à la moyenne des différentes personnes constituant le panel,
- Examen de la classification du salarié par rapport à la classification des salariés retenus dans le panel.

Afin de tenir compte de la dispersion naturelle des rémunérations des salariés du panel, sera considéré comme significatif, un écart salarial de plus de 5% par rapport à la moyenne de rémunération des salariés du panel.

S'il est constaté un écart significatif du niveau de classification et/ou de rémunération, un plan d'actions permettant de résorber cet écart sera proposé.

Chaque représentant du personnel pourra, à sa demande, avoir connaissance de l'étude salariale le concernant.

Article 16 – Accompagnement dans la reconnaissance professionnelle du parcours des Représentants du Personnel

Le représentant du personnel, comme tout autre salarié, est évalué par sa hiérarchie sur ses compétences professionnelles et sa tenue de poste.

Toutefois, l'exercice d'un mandat syndical peut permettre la mise en œuvre de compétences ou d'aptitudes supplémentaires qui ne sont pas forcément immédiatement mises en pratique dans l'environnement professionnel dans lequel le salarié évolue (telles que : communication orale et écrite, gestion financière, animation et développement d'équipe, gestion de l'EHS, ...).

Ainsi, pour mieux prendre en compte ces compétences et aptitudes, les représentants du personnel titulaires ayant exercé une fonction de représentation du personnel pendant au moins 2 mandats, pourront bénéficier d'une évaluation de leurs compétences et être accompagnés dans la reconnaissance de celles-ci.

➤ Bilan de compétences

Les représentants qui en feront la demande, pourront bénéficier d'un bilan de compétences, réalisé par un organisme extérieur spécialisé choisi paritairement, afin d'aider à la réflexion sur le devenir professionnel en intégrant dans le champ des compétences acquises au cours des activités de représentation.

Ce bilan peut aider les représentants du personnel à formuler de nouveaux projets pour leur carrière professionnelle à la fin de leur mandat.

➤ Validation des Acquis de l'Expérience Syndicale (VAES)

Les représentants qui en feront la demande, pourront bénéficier d'un dispositif de VAES pouvant aboutir à l'obtention d'un certificat de qualification professionnelle ou d'un diplôme, de nature à favoriser une reprise d'activité, une mobilité professionnelle ou une reconversion professionnelle, et ainsi ouvrir au salarié concerné de nouvelles perspectives en interne ou en externe Entreprise ou Groupe.

Le service RH accompagnera les salariés concernés dans la démarche de demande de VAE auprès des organismes certificateurs et de constitution du dossier de validation.

La VAES pourra être déployée dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) avec une prise en charge par la société, des frais de dossier et d'inscription aux sessions de validation.

Thème IV : Moyens des Organisations Syndicales représentatives

Dans le cadre de la mise en place de l'instance représentative unique du personnel qu'est le Comité Social et Economique (CSE), conformément aux dispositions légales issues de l'Ordonnance du 22 septembre 2017, il est convenu entre les parties d'assurer une transition entre les anciennes instances (CE/DP/CHSCT) et la nouvelle instance (CSE), notamment par un accord spécifique relatif au CSE et par un maintien, par le présent accord, des moyens dédiés aux Organisations Syndicales représentatives au niveau de chaque établissement.

Article 17 : Crédit d'heures des Représentants Syndicaux

Les Représentants Syndicaux au CSE et au CSEC disposent chacun d'un crédit d'heures de délégation de 20 heures mensuelles.

Article 18 : Crédit d'heures des Délégués Syndicaux

L'article 8 de la Convention Collective Nationale des Industries de Fabrication Mécanique du Verre applicable au sein de la société, prévoit que : *« sous réserve des dispositions plus favorables de la loi, pour chaque syndicat ou section syndicale constituée dans l'entreprise ou l'établissement, les Délégués Syndicaux prévus aux 3^{ème} et 4^{ème} alinéas du présent article bénéficieront d'un crédit global mensuel d'heures de 12 heures, majoré d'autant de fois 4 heures qu'il y aura de membres titulaires élus au comité d'établissement présentés par l'organisation syndicale intéressée. Ce crédit de base de 12 heures est porté à 15 heures dans les établissements de 300 salariés et plus.*

Dans les établissements comportant moins de 1 500 salariés, 2 Délégués Syndicaux bénéficieront du crédit global mensuel d'heures. »

Cet article deviendra caduc et cessera de produire effet à compter de la date du 1^{er} janvier 2020.

A compter de cette même date, sous réserve des dispositions plus favorables de la loi ou de la Convention Collective applicable, pour chaque syndicat ou section syndicale constituée au sein des établissements, les Délégués Syndicaux bénéficieront d'un crédit global mensuel d'heures de 12 heures (ou de 15h dans les établissements de 300 salariés et plus), majoré d'autant de fois 2 heures qu'il y aura de membres titulaires élus au Comité Social et Economique de l'établissement présentés par l'organisation syndicale intéressée.

Dans les établissements comportant moins de 1 500 salariés, 2 Délégués Syndicaux bénéficieront du crédit global mensuel d'heures.

Thème V : Durée de l'accord et publicité

Article 19 – Entrée en vigueur, durée et révision de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prend effet au lendemain de sa date de dépôt. Il pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires. Cette dénonciation devra être notifiée par écrit à chacune des autres parties signataires ainsi qu'à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) des Hauts-de-Seine, dans les conditions fixées par la législation.

Article 20 – Publicité et formalités de dépôt

Un exemplaire original signé du présent accord est remis aux Organisations Syndicales représentatives le jour de sa signature. Cette remise valant notification à chacune des Organisations Syndicales.

GB

SG

Dans les 2 mois suivant la signature du présent accord, une réunion entre la Direction locale et les Délégués Syndicaux Etablissement sera organisée afin de mettre en œuvre et de clarifier, si besoin en était, les différents dispositions.

Une information sur l'esprit et les termes du présent accord sera effectuée auprès des salariés de la société dans les 3 mois suivant sa conclusion.

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt prévues par les articles L.2231-5 et suivants du Code du travail.

Fait en 6 exemplaires originaux, à Suresnes, le 1^{er} août 2019

Pour la société SAINT-GOBAIN ISOVER France.
Alain VIDEAU

Pour le syndicat CGT
Monsieur Stéphane BLONDEAU

Pour le syndicat CGT-FO
Monsieur Vincent MALLEY

Pour le syndicat CFE-CGC
Monsieur Georges BOUTINOT

ANNEXE 1 : Formulaire Entretien de prise de mandat



Entretien de prise de mandat

Date de l'entretien:

[NOM DU COLLABORATEUR]

Titre :	Société :
Ancienneté dans le poste :	Pays :
Date d'entrée société :	Site :
Date dernier entretien :	
Mandats (titre) :	
Date de début de mandat :	

[NOM du RH]

Titre :	Manager direct :
---------	------------------

Quelle est la nature du mandat ? Son rôle et sa mission ?

Quelles sont les modalités pratiques d'exercice du mandat ? (heures de délégation, droits et devoirs réciproques, ...)

Conséquences en termes d'articulation entre activité professionnelle et activité syndicale ?

Quelles compétences nouvelles seront mises en œuvre en cours du mandat ?

SIGNATURES

Collaborateur :

Date :

Responsable hiérarchique ou RH :

Date :

GB

SB
H.

ANNEXE 2 : Formulaire Entretien de mi-mandat



Entretien de mi-mandat

Date de l'entretien:

[NOM DU COLLABORATEUR]

Titre :	Société :
Ancienneté dans le poste :	Pays :
Date d'entrée société :	Site :
Date dernier entretien :	
Mandats (titre) :	
Date de début de mandat :	

[NOM du RH]

Titre :	Manager direct :
---------	------------------

Avez-vous des difficultés d'articulation entre votre activité professionnelle et votre activité syndicale ?

Quelles compétences nouvelles avez-vous déjà mises en œuvre en cours du mandat ?

Autres remarques

SIGNATURES

Collaborateur :

Date :

Responsable hiérarchique ou RH :

Date :



ANNEXE 3 : Formulaire Entretien de fin de mandat



Entretien de fin de mandat

Date de l'entretien:

[NOM DU COLLABORATEUR]

Titre :	Société :
Ancienneté dans le poste :	Pays :
Date d'entrée société :	Site :
Date dernier entretien :	
Mandats (titre) :	
Date de début de mandat :	

[NOM du RH]

Titre :	Manager direct :
---------	------------------

Quelles actions de développement personnel et de formation avez-vous suivi au cours de votre mandat ?

Quelles compétences avez-vous acquises et développées durant votre mandat ?

Quels sont vos besoins de Formation et de Développement afin de valoriser vos compétences ?

GIB

JB
K.

Je peux valoriser mes compétences de la manière suivante :

Quelles actions allez-vous mettre en place pour développer davantage ces Attitudes ?

Pour l'après-mandat, souhaitez-vous bénéficier d'un accompagnement (Formations spécifiques, Bilan de compétences, VAES) ?

SIGNATURES

Collaborateur :

Date :

Responsable hiérarchique ou RH :

Date :

GR

