

Réponses aux réclamations DP

Émetteur(s) :	Isabelle REIX DI BIASE
Destinataire(s) :	Sandrine CECCOLI (FO) Marie-Christine HERVE (CGT)
Copie(s) :	Jean-Christophe SALVAGNAC Christian ANDRIEU Régine DARRAS Marc VALERE
Réunion le	18 février 2016
Objet :	Réponses aux questions des DP de Montpellier (périmètre ex Steria)

Participants

Direction :

Isabelle REIX DI BIASE
Christian ANDRIEU

Délégués du Personnel :

Sandrine CECCOLI
Marie-Christine HERVE

Sommaire

1.	Procédure intempéries.....	2
2.	Evolution de la procédure de remboursement des frais de déplacement et de séjour professionnels et des barèmes afférents	2
3.	Ordre de mission et signature	4
4.	Mise à disposition des TR	4
5.	CRH et entretiens de restitution	4
6.	Changement de rattachement administratif	5
7.	Augmentations et promotions	5
8.	Augmentations de janvier	5
9.	Changement de manager	6
10.	Frais de déplacement	6
11.	Effectif et entrées - sorties.....	6
12.	Dates des prochaines réunions.....	6

Questions de FO

1. Procédure intempéries

Le 11 janvier 2016, un mail a informé les salariés de l'agence de la procédure applicable en cas d'intempéries, et notamment d'alerte rouge. Certains salariés ne sont pas domiciliés dans le département, certains salariés sont / peuvent être amenés à effectuer des missions dans les départements limitrophes, avec retour journalier au domicile. Des précisions sont nécessaires :

1.1. Le département de résidence / lieu de mission de chaque salarié est-il connu de l'ensemble du management habilité aux prises de décision ?

La procédure ne prend en compte que les intempéries au niveau de Montpellier.

1.2. Une alerte rouge dans le département de résidence / lieu de mission du salarié, et non dans l'Hérault est-elle prise en compte dans cette procédure ? Si oui comment ?

Non (cf. ci-dessus).

1.3. En cas de confinement ou d'indisponibilité des moyens de transport en commun indispensables à certains salariés (ex SNCF) :

1.3.1. Comment sont pris en charge les frais de repas du soir et d'hébergement du salarié dans l'incapacité de regagner son domicile par manque d'anticipation du management décideur ?

Il convient de lever une erreur de raisonnement contenue dans la question : lors d'intempéries, le choix de se déplacer ou pas relève du salarié et non de l'employeur. Un salarié qui ne peut se déplacer pour raison climatique ne commet pas de faute en ne venant pas. Il doit en revanche prévenir son entreprise de son absence.

Celui qui ne peut repartir de l'agence peut y rester (voir la procédure).

1.3.2. Comment est comptabilisée la journée de travail du salarié qui ne peut quitter son lieu de travail ?

Elle est comptabilisée normalement, l'impossibilité de se déplacer ne relevant pas de l'employeur.

1.3.3. Comment sont comptabilisées les heures de repos (respect du minimum légal entre 2 journées de travail) ?

Elles sont comptabilisées normalement. Rester au travail, notamment pour une cause ne relevant pas de l'employeur, ne signifie pas travailler.

1.4. Plus généralement, lorsque l'alerte est émise après des horaires de travail, et que le salarié n'a pas à disposition de moyen lui permettant de consulter ses mails autrement que sur son lieu de travail, quelle liberté est laissée au salarié pour ne pas être en faute avec l'entreprise, et ne pas mettre sa santé en danger ? Quelle tolérance est acceptée sur la pose de RTT ou le travail à distance sans information préalable ?

Pour tout cela, une mise à jour de la procédure est souhaitée.

Ce n'est pas l'employeur qui a la responsabilité d'émettre une alerte mais les pouvoirs publics. C'est donc par la radio, une appli mobile, la TV, les journaux ... que le salarié peut s'informer d'une telle alerte. Le salarié peut alors décider de ne pas se déplacer et soit de travailler à distance, avec l'accord de son manager, s'il a l'équipement adéquat, soit de prendre un jour de CP ou de RTT. Il se doit de prévenir l'entreprise.

2. Evolution de la procédure de remboursement des frais de déplacement et de séjour professionnels et des barèmes afférents

Le 8 février dernier, la Direction des Ressources Humaines a communiqué une « évolution » de ladite procédure à l'ensemble des salariés Sopra Steria.

2.1. Il y est indiqué qu'une consultation du CET a été faite : à quelle date ? Quel a été l'avis rendu par le CET ?

La consultation a été effectuée lors du CE des 28 et 29 janvier 2016. L'avis rendu a été négatif. Le PV concernant cette séance n'a pas encore été approuvé.

2.2. Cette évolution constitue une modification importante des conditions de travail des salariés. De ce fait la consultation du CHSCT est obligatoire. Le CHSCT Montpellier a-t-il été consulté ? A quelle date ? Quel avis a été rendu ?

La consultation du CHSCT n'a pas lieu d'être car il n'y aucune modification substantielle des conditions des conditions de travail des salariés.

2.3. Dans le cas des salariés ex-Steria, le TGI de Nanterre a « constaté l'irrégularité de la dénonciation des usages engagements unilatéraux et accords atypiques faite par la société Steria, et son inopposabilité aux salariés ». Dans quelle mesure pouvez-vous leur imposer une procédure moins favorable ?

Une entreprise est toujours en droit de faire évoluer ses usages. L'employeur dispose en effet d'un pouvoir dit « souverain » pour modifier un usage. La modification par un employeur d'un usage instauré dans l'entreprise est opposable au salarié.

2.4. La CC Syntec prévoit dans son article 50 que « les déplacements hors lieu de travail habituel nécessités par le service ne doivent pas être pour le salarié l'occasion d'une charge supplémentaire ou d'une diminution de salaire. » La notion de « zone urbaine » n'existe pas. Le lieu de travail habituel est défini contractuellement. Sur quelles bases légales vous appuyez vous pour imposer le non remboursement dans une « zone urbaine » ? Sur quelles bases légales vous appuyez-vous pour appliquer cette procédure aux ex-Steria ?

Nos missions nous amènent à travailler souvent chez les clients. Notre lieu de travail peut ainsi être amené à changer. Dans ce cadre, cela n'amène aucune charge supplémentaire tant que l'on reste dans le même bassin d'emplois que nous avons défini par la notion de « zone urbaine ». Aussi, lorsque l'utilisation du véhicule personnel est acceptée par le collaborateur et le Directeur d'entité, les frais remboursés concernent :

- ✓ Tous les déplacements entre le domicile du collaborateur et le client, si celui-ci est situé en dehors de la zone urbaine de l'agence du salarié. Ces frais sont plafonnés au trajet entre l'agence et le client.
- ✓ Tous les déplacements, durant la journée, entre l'agence du collaborateur et le client ou un autre site de l'entreprise, même si ces derniers sont situés dans la zone urbaine.

2.5. Plafonnement forfaitaire du remboursement des frais : sur quelle base légale s'appuie ce plafonnement qui est contraire à l'article 50 de la CC Syntec, alors que la notion de plafond n'existe pas dans notre CC ?

Les prises en charge de frais par l'entreprise nécessitent qu'un équilibre soit trouvé entre les conditions de confort du collaborateur en mission et le souci d'économie, tant pour nos clients que pour notre société.

Dans ce cadre, sur présentation de justificatifs, le repas du midi, le repas du soir et l'hôtel peuvent être remboursés dans la limite d'un plafond.

Les frais de repas et d'hébergement peuvent également faire l'objet d'une indemnisation forfaitaire (sans justificatif). La seule règle légale à respecter dans ce cas c'est que le forfait soit au plus égal à la tolérance de l'URSSAF.

2.6. IK : le barème kilométrique 2016 de l'administration fiscale sera publié fin février. Celui de 2015 ci-dessous fait ressortir des remboursements inférieurs pratiqués par Sopra Steria.

Nb de CV	moins de 5 000 km	5 001 à 20 000 km	plus de 20 000 km
3 CV et moins	0,41 x d	(0,245 x d) + 824	0,285 x d
4 CV	0,493 x d	(0,27 x d) + 1 082	0,332 x d
5 CV	0,543 x d	(0,305 x d) + 1 188	0,364 x d
6 CV	0,568 x d	(0,32 x d) + 1 244	0,382 x d
7 CV et plus	0,595 x d	(0,337 x d) + 1 288	0,401 x d

Sur quelle base légale s'appuie votre barème ? Sans celle-ci comment allez-vous procéder aux régularisations des remboursements de frais ?

Le barème URSSAF n'est pas un barème plancher. Le barème en place nous permet bien de répondre à nos obligations et aucune régularisation n'a à être effectuée.

Le barème des indemnités kilométriques pour 2016 n'est pas revalorisé par rapport à 2015, précise l'administration fiscale dans une instruction du 15 février 2016.

2.7. IK trajet domicile aéroport : sur quelle base légale plafonnez-vous le remboursement des frais au trajet agence aéroport (§ 4.1.1.) ? Quelle est la règle applicable aux représentants du personnel amenés à se rendre régulièrement à des réunions en région parisienne ?

La desserte des aéroports et des gares est assurée par les navettes ou les transports en commun. Les taxis ne sont utilisables que lorsqu'il n'existe pas d'autre desserte ou en cas de regroupement de collaborateurs pour des déplacements courts.

A titre exceptionnel, le Directeur de l'entité peut autoriser l'utilisation du véhicule personnel dès lors que celui-ci permet de concilier commodité pour le collaborateur et économie pour le Groupe. Le trajet remboursé est la distance domicile – aéroport plafonné au trajet agence – aéroport. L'entreprise prend ainsi à sa charge le surcoût du déplacement.

3. Ordre de mission et signature

Il est régulièrement demandé aux salariés de signer leurs ordres de mission et de les retourner. Les ex-Steria ne signaient pas leur ordre de mission, mais attestaient en avoir pris connaissance.

3.1. La signature signifie-t-elle un accord du salarié sur les conditions de déplacement ?

Non. Un ordre de mission est un document très précis puisqu'il s'agit d'un ordre. Il convient donc de s'assurer que le salarié l'a bien reçu.

3.2. Comment doit procéder un salarié qui n'est pas d'accord avec les conditions de déplacement décrites dans l'ordre de mission ?

Il peut l'écrire sur son ordre de mission et doit en discuter avec son manager.

3.3. Qui tranche les litiges ?

Le Directeur d'Agence.

3.4. Quelles sont les conséquences d'un litige sur le remboursement des frais dans le cas où l'ordre de mission a été transmis après le début de la mission, et que le salarié a engagé des frais qui risquent de ne pas lui être remboursés ? Idem si pas d'ordre de mission établi ?

Les conditions de déplacement et de défraiement sont connues de tous les salariés puisqu'elles leur ont été adressées. Seuls peuvent poser problème les frais ne rentrant pas dans ces conditions. Ces frais ne peuvent être engagés sans l'accord du manager.

4. Mise à disposition des TR

Les tickets restaurant sont mis à disposition des collaborateurs de plus en plus tard. On constate un décalage de 6 semaines parfois plus. Les ex-Steria disposaient de leurs TR dès la première semaine du mois concerné, mise à disposition rendue possible par une anticipation des présences gérée, et régularisée au mois le mois le cas échéant.

4.1. Comment expliquez-vous ce décalage aujourd'hui ?

Il convient tout d'abord de se souvenir que nous recevons aujourd'hui les titres restaurant un mois plus tôt qu'avant la fusion. Ainsi, dans l'ex périmètre Steria, les tickets du mois étaient donnés en début de mois et tenait compte des absences intervenues 2 mois plus tôt.

Dans le nouveau périmètre, les tickets restaurant sont donnés vers le 10 du mois et correspondent aux jours travaillés du mois précédent. Nous recevons donc début février, les tickets de janvier rectifiés des absences de janvier telles qu'indiquées dans les CRA.

Par ailleurs nous avons mis en place une procédure et nous les distribuons à J + 2 à date de réception à l'agence.

4.2. Quelles améliorations proposez-vous ?

L'utilisation à venir d'une carte sera beaucoup plus souple que des titres papier puisque par exemple il sera possible de les alimenter automatiquement, de payer une prestation (jusqu'à 19 €) sans perte d'argent (contrairement au ticket sur lequel il n'y a aucun rendu de monnaie), il n'y aura pas d'attente de distribution de tickets, pas de risque de perte (un carnet représente 190 €), pas de titres repas à échanger en fin d'année.

4.3. Comment sont régularisés les TR des salariés quittant l'entreprise ? Comment sont-ils mis à leur disposition ?

Les titres restaurant dus au salarié lui sont adressés au domicile.

5. CRH et entretiens de restitution

La procédure décrite sur Face2Face indique qu'avant fin janvier (en principe), tous les salariés auront eu leur entretien de restitution CRH leur précisant leur situation et leurs éventuelles évolutions en terme de :

- ✓ positionnement dans le référentiel métier,
- ✓ positionnement dans la classification Syntec,
- ✓ rémunération,
- ✓ décision éventuelles prises sur l'évolution professionnelle.

A mi-février, de nombreux salariés nous ont signalé ne pas avoir eu cet entretien de restitution.

5.1. Quel est le pourcentage d'entretiens effectués sur l'agence ?

Le taux est de 96 % en global pour l'agence 127.

5.2. A quelle date est prévue la fin des entretiens ?

Les entretiens devaient être réalisés avant que le salarié n'en voit la conséquence sur son bulletin de salaire. L'idéal est donc de terminer très rapidement cette information (avant la prochaine paye).

5.3. Sur quel référentiel métier sont positionnés et évalués les ex-Steria ?

Les ex Steria avaient été évalués et positionnés sur le référentiel métier ex Steria. Ils devront être positionnés sur le nouveau référentiel Sopra Steria.

5.4. Certains salariés constatent la non évolution de leur rémunération depuis plusieurs années. Quelle justification ? Sont-ils informés individuellement des raisons ?

Marquant la fin du cycle RH, l'entretien de restitution a lieu en principe avant la fin du mois de janvier (tous collaborateurs) et du mois de juillet (collaborateurs productifs jusqu'à 5 ans d'expérience).

A l'occasion de celui-ci, le Directeur d'Agence, s'appuyant sur les managers de proximité, informe chaque salarié de l'évolution de sa situation en termes de promotion (positionnement référentiel métiers et/ou classification Syntec), rémunération et décisions éventuellement prises sur son évolution professionnelle suite aux CRH.

5.5. Certains salariés constatent la non évolution de leur coefficient Syntec depuis plusieurs années. Quelle justification ? Sont-ils informés individuellement des raisons ?

Cf. réponse ci-dessus.

6. Changement de rattachement administratif

6.1. Quels changements de rattachement administratifs ont été effectués depuis début 2016 ?

Il n'y a pas eu de changement.

6.2. Combien de salariés sont concernés (détail) ?

Aucun salarié

6.3. Quelles instances ont été consultées pour ces changements ? Quels avis ont été rendus ?

Aucune instance n'a à être consultée.

6.4. Quels changements de rattachement administratifs sont prévus dans les mois qui viennent (nombre, détail) ?

En cours de définition.

7. Augmentations et promotions

7.1. Quel est le % d'ex-Steria promu ?

7.2. Quel est le % d'ex-Steria augmentés ?

A date, nous ne disposons pas de ces informations qui seront communiquées au CE, instance compétente sur ce sujet.

Questions de la CGT

8. Augmentations de janvier

A ce jour tous les salariés n'ont pas eu d'entretien leur expliquant les raisons des non augmentations.

8.1. Qui doit informer le salarié sur son évolution salariale ?

Le manager de proximité.

8.2. Est-ce que cette procédure est suivie à 100% ?

Cf. réponse apportée à la question 5.1.

8.3. Les raisons sont-elles transmises par mail au salarié ?

Les raisons sont données oralement.

8.4. Combien de temps un salarié peut-il être exclu des augmentations ?

Il n'existe pas de réponse à cette question. A l'occasion de l'entretien de restitution, le manager de proximité, informe chaque salarié de l'évolution de sa situation en termes de promotion (positionnement référentiel métiers et/ou classification Syntec), rémunération et décisions éventuellement prises sur son évolution professionnelle suite aux CRH.

8.5. Les salariés demandent combien de personnes ont eu une revalorisation de leur salaire ?

A date, nous ne disposons pas de ces informations qui seront communiquées au CE, instance compétente sur ce sujet.

8.6. Quel est le pourcentage d'augmentation moyen ?

A date, nous ne disposons pas de ces informations qui seront communiquées au CE, instance compétente sur ce sujet.

9. Changement de manager

Certains salariés ont été affectés à de nouveaux managers sans avoir demandé à changer.

9.1. Ces salariés demandent les raisons des changements et quelle est la procédure ?

La liste des managers de proximité et celle des collaborateurs dont ils assurent le suivi est actualisée annuellement en janvier par les Directeurs d'Agence avec l'appui du Responsable RH et validée par le Directeur de Division.

De nouveaux managers de proximité sont arrivés, un autre est parti. On réattribue également de manière à équilibrer le nombre de salariés suivi par chaque manager de proximité.

9.2. Quels sont les critères d'affectation ?

Le Directeur d'Agence privilégie la désignation du Manager de Proximité naturellement le plus proche du collaborateur dans le cadre de ses missions. Il reste cependant disponible à tout collaborateur souhaitant le rencontrer.

10. Frais de déplacement

10.1. Suite à une note de la Direction, les salariés Steria demandent si les usages Steria concernant les frais de déplacements sont toujours en vigueur. Jusqu'à quand ?

Les usages sont toujours en vigueur. Celui concernant les déplacements a fait l'objet d'une évolution.

10.2. Où en est le procès sur ce point ?

Nous n'avons pas localement d'information sur ce point.

Direction

11. Effectif et entrées – sorties ¹

	Total																	
	Eff fin de mois M-1	Entrées du mois	Départs du mois	Dont										Mutation site		Mut vrs Str.	Mut vrs Prod.	Eff fin de mois
				DM	LC	CO	ES	FD	RT	MU	AU	+	-					
Janvier	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52
Février																		
Mars																		
Avril																		
Mai																		
Juin																		
Juillet																		
Août																		
Septembre																		
Octobre																		
Novembre																		
Décembre																		
Total	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52

12. Dates des prochaines réunions

Jeudi 24 mars, vendredi 15 avril, jeudi 19 mai, jeudi 23 juin, jeudi 7 juillet, jeudi 25 août, jeudi 22 septembre, jeudi 20 octobre, jeudi 17 novembre et jeudi 15 décembre 2016.

¹ **DM** = démission, **LC** = licenciement, **CO** = rupture conventionnelle, **ES** = départ en cours d'essai, **FD** = fin de CDD, **RT** = retraite, **MU** = mutation interne Région, **AU** = autres