

Accord sur l'évaluation et la prévention des Risques Psychosociaux au sein de MEDIAPOST

PREAMBULE

La prévention des risques liés au travail et la préservation de la santé physique et morale des salariés sont des axes forts portés par la direction de MEDIAPOST et inscrits comme objectif majeur dans notre plan stratégique Terra Nova pour les années 2010 à 2013.

Déjà depuis 2007, de nombreuses actions ont été entreprises au travers du programme P15 de notre premier projet stratégique Croissance+ pour mettre la prévention au coeur des priorités des managers de MEDIAPOST. C'est ainsi que le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) a été totalement revu pour qu'il devienne le fondement de notre politique en matière de prévention.

Ce document n'a pas seulement vocation à répondre à une obligation légale, il doit surtout permettre aux managers, par leurs actions de tous les jours, de démontrer que les conditions de travail et la santé de leur personnel constituent des priorités fortes qui influent forcément sur le climat social et la qualité du travail.

L'évaluation des risques professionnels dans l'entreprise s'inscrit donc dans une démarche de prévention et de qualité visant à préserver la sécurité et la santé des salariés mais aussi à améliorer les conditions de travail de ces derniers pour un développement harmonieux des compétences de chacun.

P15, ce sont aussi :

- les semaines de la prévention avec notre mascotte, « la sacoche », véritable repère des bonnes pratiques pour mobiliser régulièrement tous les salariés de l'entreprise ;
- les formations propre à la prévention des risques (Loto de la prévention, morsures canines, risques routiers distributeurs...).

Avec Terra Nova, au sein du territoire du « développement individuel », nous souhaitons encore aller plus loin et compléter notre politique de santé au travail en renforçant notre action notamment dans le domaine de la prévention des risques psychosociaux .

La direction a fait le choix de partager cette démarche avec les organisations syndicales de MEDIAPOST pour partir d'un référentiel commun et ainsi :

- identifier les facteurs de risque psychosocial au sein de nos organisations du travail,
- construire une politique de prévention commune en plaçant le DUER au centre de notre réflexion pour intégrer chacun des risques identifiés par les partenaires sociaux,
- proposer un accompagnement aux personnes en difficulté.

Cette négociation s'inscrit également en référence à l'accord national interprofessionnel du 2 juillet 2008 sur le stress au travail qui précise que « la lutte contre le stress au travail doit

el
G B¹ B
MUN

conduire à une plus grande efficacité et à une amélioration continue de la santé et de la sécurité au travail avec les bénéfices économiques et sociaux qui en découlent pour les entreprises, les travailleurs et la société dans son ensemble ».

OBJET DE L'ACCORD

Les signataires du présent accord souhaitent que ce dernier ait pour objet la définition pour les salariés de MEDIAPOST et pour les institutions représentatives du personnel, d'un cadre général qui permettra de prévenir, de détecter et de traiter les risques psychosociaux au travail en :

- favorisant la prise de conscience des managers des facteurs générateurs de risque psychosocial au sein de nos organisations pour toutes les filières de métiers en améliorant ainsi la qualité des DUER sur ces éléments,
- leur permettant de détecter les signaux d'alerte le plus tôt possible,
- donnant des processus et des outils pour aider les personnes en difficulté.

Cet accord vient donc en relais de la formation dispensée en 2010 et 2011 à l'initiative de la direction générale, à tous les managers de MEDIAPOST, du Comité exécutif de MEDIAPOST aux Chefs d'équipe, ainsi qu'aux organisations syndicales et aux CHSCT. Cette formation constitue la première mesure de prévention des risques psychosociaux et permet de responsabiliser la ligne hiérarchique de MEDIAPOST pour assurer le traitement de ce risque.

CHAPITRE 1. DEFINIR LE STRESS ET LES FACTEURS DE RISQUE POUR BATIR UNE DEMARCHE DE PREVENTION

ARTICLE 1. Définition du stress et des risques psychosociaux

La définition proposée par l'Agence Européenne pour la Santé au Travail et reprise dans l'accord national interprofessionnel précité indique :

« Un état de stress survient lorsqu'il y a déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ».

Plus globalement, le stress peut aussi être défini comme ce qui se passe chez un individu qui doit s'adapter à un changement survenu dans son environnement.

Il est aussi important de préciser que différentes personnes peuvent réagir de manière différente à des situations similaires et un même individu peut, à différents moments de sa vie, réagir diversement à des situations identiques.

L'expression, plus large, de risques psychosociaux évoque diverses situations de mal-être, de ressenti négatif par rapport au travail. Elle renvoie à des contextes d'entreprise et à des causes très variées : surcharge de travail, contraintes excessives de temps mais aussi perte de repères, difficulté à trouver du sens au travail, conflit de valeurs... **Elle inclut aussi des situations qui peuvent être reconnues comme du harcèlement moral, lequel est sanctionné tant sur le**

cu BQ B
G MW

plan disciplinaire que sur le plan pénal. Elle rappelle surtout que la santé psychique n'est pas seulement une dynamique individuelle, mais qu'elle se construit aussi dans la relation aux autres : par la reconnaissance, par la possibilité d'échanges et de coopération dans le travail, avec le soutien des collègues, de la hiérarchie, **des représentants du personnel et du médecin du travail.**

Le stress et les risques psychosociaux sont à l'origine de troubles sur le plan psychologique, avec un impact plus ou moins grave sur le plan physique.

Au travers des définitions et rappels décrits ci-dessus, les organisations professionnelles et la direction conviennent que les situations stressantes et durables ont donc un impact pour la santé des individus qui les subissent et, par voie de conséquence, ont également des répercussions négatives sur le fonctionnement de l'entreprise. Elles peuvent se traduire par du désengagement au travail, du turn-over, un absentéisme accru, des conflits entre les personnes.

ARTICLE 2. Les risques psychosociaux issus de nos organisations et identifiés par la direction et les organisations syndicales

La prévention des risques professionnels consiste à prendre les mesures nécessaires pour préserver la santé et la sécurité des salariés. La mise en œuvre des mesures de prévention nécessite donc au préalable d'évaluer les principaux facteurs de risque qui peuvent exister pour les différentes filières de métiers.

Les signataires de l'accord souhaitent en décrire les principes et proposer une description non exhaustive des risques psychosociaux ainsi qu'une liste de solutions à mettre en œuvre au travers des plans de prévention **et garantir ainsi, un meilleur niveau de sécurité et de protection de la santé des travailleurs.**

2.1 Principes

Qualité de vie et risques psychosociaux sont étroitement corrélés.

De multiples causes peuvent générer des risques psychosociaux au travail. Les partenaires sociaux et la direction identifient trois grands axes principaux autour desquels s'articulent les différents facteurs de risque : le bien être au travail repose essentiellement sur l'équilibre et la qualité des trois piliers complémentaires suivants :

- Environnement du travail : contexte, bruit, cadre de travail, outils et matériel mis à disposition, ambiance et relations de travail.
- Organisation du travail : charge de travail, planning, rythme et horaire de travail, communication, degré d'autonomie ou de polyvalence de certaines fonctions, attribution des tâches et périmètre d'intervention.
- Management : respect, considération, écoute, qualité du lien social, partage clair des objectifs, reconnaissance, des basics qu'il faut respecter quotidiennement.

a) Environnement de travail :

BC₃ B
CL G HMG

L'étude de l'environnement de travail est primordiale pour comprendre et analyser les sources de risque psychosocial. Dans ce cadre, il est rappelé que la préservation de la santé des salariés nécessite de bonnes conditions de travail à la fois matérielles et environnementales (cadre et ambiance de travail, matériel mis à disposition de façon permanente...).

Pour toutes les filières de métiers, les signataires de l'accord conviennent que chaque manager doit au quotidien participer à la réalisation de cet objectif en déterminant avec les salariés des mesures susceptibles d'améliorer le cadre de vie au travail.

Concernant la mécanisation en particulier il est rappelé et précisé que le respect de l'accord mécanisation dans toutes ses composantes est un préalable incontournable : le port des EPI est obligatoire, notamment pour limiter les effets nuisibles du bruit.

b) Organisation du travail

Les signataires de l'accord arrêtent le principe par lequel les organisations doivent être pensées en mettant l'humain au centre des projets.

Cela se traduit par des processus simplifiés et partagés : le sens doit être expliqué à tous et à tous les niveaux de responsabilité. Cela doit se traduire par une meilleure information des salariés tant sur les règles quotidiennes que sur les nouveaux projets pour accompagner le changement. Ainsi, à titre préventif, tout changement organisationnel (déménagement, réorganisation des locaux, changement de process...) doit faire l'objet de réunions d'information avec les salariés.

c) Management

Les signataires de l'accord posent le principe que l'engagement des managers dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail se traduit à la fois par le respect des règles et des normes imposées par le code du travail mais aussi par le respect des valeurs humaines.

Concernant le respect des valeurs humaines, chaque manager **doit être respectueux et courtois (salut ses équipes...)**, doit expliquer, dialoguer et communiquer régulièrement auprès de ses équipes pour donner le sens et faire comprendre les règles de l'entreprise.

Chaque responsable se doit d'assurer un environnement de travail sain et sûr en mobilisant les salariés individuellement et collectivement dans une démarche participative d'amélioration continue.

BG
C.L.
MUN

2.2 Evaluation des risques psychosociaux par filière de métiers

Les partenaires sociaux et la direction ont détaillé, pour chaque filière de métier, les facteurs de stress rencontrés autour des trois piliers définis ci-dessus, en les répertoriant via 8 items : outils informatiques, matériel, planning, charge de travail, environnement, ambiance de travail, management, inadéquation des compétences/gestion des carrières.

Ce travail d'état des lieux et d'analyse des sources potentielles de risques psychosocial est présenté dans les tableaux reproduits ci-dessous. Il a permis de formuler des pistes d'actions à mener (en gras et italique). A la signature de l'accord, elles s'intégreront à notre politique de prévention au niveau national et donnent des orientations pour les managers dans le cadre de sa mise en œuvre au niveau local.

Les risques visés ci-dessous ne sont pas exhaustifs mais ils sont tant pour la direction que pour les partenaires sociaux les priorités à prendre en compte pour bâtir notre politique de prévention.

A cet effet, chaque manager devra au moment de la mise à jour du DUER identifier à partir des risques énumérés ci-dessous, les actions prioritaires à mettre en œuvre et à inscrire dans le plan d'action de prévention associé.

Fonctions	Facteurs organisationnels	Constats et Actions à mener
<u>Distributeurs</u>	Outils informatique	RAS
	Matériel	<p>*Equipements et matériel en quantité insuffisante (chariots, sacoches, blousons, T.shirts...), certaines tailles non disponibles, absence de pantalon pour la pluie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Anticiper les livraisons</i> ⇒ <i>Assurer un stock suffisant et la réparation rapide du matériel défectueux</i> ⇒ <i>Préciser les procédures sur la réparation du matériel de distribution au niveau de chaque bassin. Une note sera envoyée à chaque RPF dans les 3 mois suivants la signature de l'accord.</i> ⇒ <i>Informers systématiquement les salariés du matériel disponible</i> <p>* Crainte de la panne de véhicule et peur du licenciement</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Normer les priorités d'aide et d'accompagnement et communiquer sur les procédures internes. A cet effet la DRH communiquera les principales mesures envisageables au réseau.</i>



 36
 5
 13
 26
 MUD

Planning	<p>* Non remise du planning S-1 qui ne permet pas l'organisation personnelle ⇒ <i>Respecter la remise des plannings S-1 par tous moyens afin de mieux organiser sa vie personnelle par rapport à sa vie professionnelle*</i></p> <p>*FDR : rajout ou retrait manuel de documents en dernière minute ; sur 2 jours : vécues comme une injustice ; manque de clarté</p> <p>* Modulation : temps partiel modulé jusqu'à 34.50h et problème de compatibilité avec un 2^{ème} emploi ; trop de sur modulation</p> <p>* PA : les salariés n'osent pas dire non ; vécues comme imposées ⇒ <i>Toute demande d'un salarié pour augmenter ou diminuer sa durée contractuelle doit faire l'objet d'une réponse motivée sous 15 jours</i> ⇒ <i>Veiller au respect des disponibilités des distributeurs et au volontariat pour les PA</i></p> <p>* Gestion difficile des pré départs ; déchargement du badge pendant le week end (nécessité de revenir à la PF) ⇒ <i>Organiser les règles</i> ⇒ <i>Préciser les règles de rechargement du badge sur chaque plateforme.</i></p>
Charge de travail	<p>*Mauvaise pré quantification ; Kms parcourus et temps de déplacement mal calculés ⇒ <i>Poursuivre les travaux engagés avec la commission de suivi des cadences et faire un point régulier aux instances CE et CHSCT sur les mesures décidées</i></p> <p>*Documents hors normes ⇒ <i>Veiller au suivi des formations sur les techniques d'assemblage</i> ⇒ <i>Améliorer l'info des PF en amont de la réception</i></p> <p>*PTAC systématiquement atteint</p> <p>*Inadéquation effectif /charges de travail ⇒ <i>Veiller à l'adéquation des effectifs par rapport à la charge moyenne de la plateforme en recrutant rapidement si besoin.</i></p> <p>*Changement intempestif des secteurs et perte de temps corrélative ⇒ <i>Appliquer les règles de l'entreprise en tenant compte des contraintes organisationnelles et de celles des distributeurs pour optimiser la QS</i> ⇒</p>

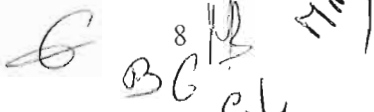
Concernant le planning, la direction prend l'engagement de créer un groupe de travail dédié pour réfléchir sur les améliorations techniques à apporter sur la planification.

*G 36 18
cl MUD*

	Environnement	<p>* Aménagement et entretien des espaces conviviaux : nettoyage une fois par semaine et manque de propreté</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Rendre les espaces collectifs plus conviviaux</i> ⇒ <i>Nettoyage régulier de la PF et des bureaux</i> ⇒ <i>Optimiser la configuration des locaux notamment pour les bureaux d'accueil des distributeurs</i> ⇒ <i>Eclairage à contrôler</i> <p>* Bruit : <i>Mettre à disposition des bouchons pour tous et optimiser la configuration des locaux pour protéger la salle prépa sur les PFM</i></p> <p>* Problème de température dans les espaces prépa :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Poursuivre le plan d'installation du chauffage par radian</i> <p>* Parkings mal adaptés (manque de place et entretien)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Délimiter les places réservées aux distributeurs</i> <p>*Paye : Manque de clarté du bulletin de paie ; décalage entre période de paie et période de modulation (surtout pour les salariés non lissés)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Informers les distributeurs au moment de l'embauche des règles de paie et rendre la procédure d'acompte automatique pour la 1^{ère} paie</i> ⇒ <i>Expliquer à tous les distributeurs, lors de la 1^{ère} paie, le contenu de leur bulletin de salaire et de la feuille annexe ; la DRH diffusera avant la fin d'année 2011 une notice explicative.</i>
	Ambiance de travail	<p>*Non reconnaissance des efforts</p> <p>* Contrôles à répétition : pression sur la QS</p> <p>*Sanctions vécues comme disproportionnées au regard des contraintes liées à l'environnement et des charges de travail</p> <p>* Manque d'écoute et de dialogue</p> <p>*Problèmes relationnels dus à la combinaison de ces facteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Expliquer le sens des décisions par des réunions régulières</i> ⇒ <i>Associer les tuteurs comme relais d'informations auprès des distributeurs.</i> <p>Pour rappel, respect, considération, écoute, qualité du lien social, partage clair des objectifs, reconnaissance, sont des basics qu'il faut respecter quotidiennement.</p>
	Management	<p>*Attitude suspicieuse ou dévalorisante</p> <p>*Tentatives d'intimidation</p> <p>*Crainte de la hiérarchie</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Veiller au suivi des formations au management</i> ⇒ <i>Impliquer la ligne managériale et veiller au respect des principes rappelés ci-dessus.</i>
	Inadéquation des compétences Gestion des carrières	<p>*Manque de perspectives d'évolution</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Communiquer sur l'accord GPEC au cours de réunions d'équipe et prévoir des supports simples (type flyer)</i> ⇒ <i>Rappeler aux salariés qu'ils peuvent consulter les accords pendant les heures de travail</i>


 BC⁷ AB
 CL M109

Fonctions	Facteurs organisationnels	Constats et <i>Actions à mener</i>
<u>Magasiniers</u>	Outils informatique	<ul style="list-style-type: none"> * Matériel insuffisant conduisant à un travail à tour de rôle sur le poste <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Multiplier le nombre d'accès et de postes informatiques</i>
	Matériel	<ul style="list-style-type: none"> * Inadéquation du matériel et des fournitures avec le volume de travail sur la PF * Subissent directement le manque de matériel des distributeurs <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Assurer et anticiper les commandes nécessaires</i> * Pas de bureau ou espace dédié <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Optimiser la configuration des locaux</i>
	Planning	<ul style="list-style-type: none"> * Non adéquation entre exigences logistiques et commerciales <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Partager systématiquement les contraintes des 2 filières lors des réunions bassin</i> ⇒ <i>Veiller au respect des dates saisies dans les contrats</i> * Livraisons : <i>Optimiser l'organisation des flux sur la PF</i> * Polyvalence au coup par coup source de désorganisation, déconcentration, dispersion * Pour les magasiniers de la distribution, difficultés liées à la gestion des pré départs <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Organiser le planning en concertation avec le Chef d'équipe</i> ⇒ <i>Planifier et définir les règles des pré départs</i> ⇒ <i>Planifier les missions de chacun (et la polyvalence éventuelle) en fonction des volumes</i>
	Charge de travail	<ul style="list-style-type: none"> * Mobilisation fréquente sur des tâches ne relevant pas de leur fonction (contrôles, étalonnages..) * Inadéquation effectifs/charges de travail <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Mieux anticiper et planifier la charge de travail</i> ⇒ <i>Favoriser les phases de récupération</i>
	Environnement	<ul style="list-style-type: none"> * Espaces conviviaux inadaptés <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Rendre les espaces collectifs plus conviviaux et veiller au confort de l'espace de pause</i> * Mise en conformité de l'espace de travail par rapport au volume à traiter <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Veiller au marquage au sol pour le croisement des flux</i> ⇒ <i>Dédier un espace réservé et aménagé pour le magasinage</i> * Problèmes de luminosité et de propreté <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Eclairage à contrôler</i> ⇒ <i>Nettoyage régulier de la PF et des bureaux</i> * Bruit : <i>Mettre à disposition des bouchons pour tous et optimiser la configuration des locaux pour protéger la zone de magasinage sur les PFM</i> * Problème de température <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Déployer les chauffages radiants sur les espaces de magasinage</i>



 BC⁸ CL MM7

	Ambiance de travail	<ul style="list-style-type: none"> * Non reconnaissance du rôle social et d'interface vis-à-vis des distributeurs * Manque d'autonomie * Manque d'écoute et d'échanges notamment avec le chef d'équipe <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>La mise en place du « planning concerté » avec le chef d'équipe permettra un échange régulier et favorisera la concertation ainsi que la prise d'initiative</i> ⇒ <i>Déploiement jusqu'au magasinier du Plan d'Action Mensuel (PAM)</i>
	Management	<ul style="list-style-type: none"> * Besoin de partager et de clarifier le sens des décisions prises et des objectifs donnés <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Favoriser un management de terrain participatif (ex : « planning concerté ») et moins directif (PAM)</i>
	Inadéquation des compétences Gestion des carrières	<ul style="list-style-type: none"> * Carences de compétences non traitées et conduisant à l'isolement * Inversement, des potentiels non reconnus <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Etre à l'écoute pour déceler plus rapidement les carences ou les potentiels</i> ⇒ <i>Accompagner le salarié dans les possibilités de mobilité/évolution</i> ⇒ <i>Faire des EAE qualitatifs en prenant le temps de l'écoute</i>

Fonctions	Facteurs organisationnels	Constats et Actions à mener
<u>Mécanisation</u>	Outils informatique	RAS
	Matériel	<ul style="list-style-type: none"> * Equipements et matériel en quantité insuffisante <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Anticiper les livraisons</i> ⇒ <i>Assurer un stock suffisant et la réparation rapide du matériel défectueux</i> ⇒ <i>Informers systématiquement les salariés du matériel disponible</i>
	Planning	<ul style="list-style-type: none"> * Plannings non respectés * Absence de programmation du travail des jours fériés * Pas d'état des relevés d'heures * Problème des badgeuses : temps d'attente, mauvaise place, absence de souplesse * Temps partiel à 28h et problème de compatibilité avec un autre emploi <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Respecter l'accord sur l'activité Mécanisation</i> ⇒ <i>Favoriser le complément d'emploi en interne</i> ⇒ <i>Communiquer le plus en amont possible sur les prévisions de planning</i> ⇒ <i>Respecter les règles du Code du travail sur les durées maximales autorisées</i> ⇒ <i>Respecter le choix des salariés en fin de période de modulation pour les heures supplémentaires</i>

EL, N
 G B C D M N P

	Charge de travail	<ul style="list-style-type: none"> * Processus de réception des documents qui varient * Journées de travail trop longues (10h) * cadences élevées <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Définir une procédure claire et unique de réception des documents</i> ⇒ <i>Veiller au respect des règles et processus internes et les rappeler régulièrement</i> ⇒ <i>Favoriser les phases de récupération</i> ⇒ <i>Favoriser la rotation sur les postes</i>
	Environnement	<ul style="list-style-type: none"> * Organisation et entretien des espaces : problème de sécurité des déplacements sur la PF et manque de propreté <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Veiller au marquage au sol et à la séparation des flux</i> ⇒ <i>Nettoyage de la PF régulier</i> ⇒ <i>Eclairage à améliorer si besoin</i> * Bruit : <i>veiller au port des bouchons</i> * Problème de température <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Mettre en place les mesures préconisées par la Direction (plan canicule, chauffage radian..)</i> * Horaires d'ouverture des sites pas adaptés aux horaires de transports en commun

CL
 G 10 B MWJ
 BG

	Ambiance de travail	<ul style="list-style-type: none"> * Effectif trop faible autour de la machine * Intérimaires non formés * Population isolée des autres équipes : notamment manque de lien social méca/distri <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ne pas oublier de dispenser l'accueil sécurité à l'intégration des nouveaux et des interims (cf. fiche dictionnaire de la prévention) ⇒ Favoriser les moments de convivialité méca/distri
	Management	<ul style="list-style-type: none"> * Remplaçants non identifiés <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Respecter l'accord sur l'activité Mécanisation notamment sur les règles de remplacement ⇒ Informer systématiquement les membres de l'équipe à chaque remplacement (qui remplace qui ?) : la répartition des tâches doit rester claire pour tous, de façon à éviter les conflits de rôle
	Inadéquation des compétences Gestion des carrières	<ul style="list-style-type: none"> * Polyvalence excessive des postes <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ré expliquer le sens de la polyvalence en tant que mesure de prévention des risques de TMS

Fonctions	Facteurs organisationnels	Constats et Actions à mener
<u>RPF</u> <u>Chef d'équipe</u>	Outils informatique	<ul style="list-style-type: none"> * Lenteur, matériel obsolète * Trop de logiciels ; peu adaptés à la gestion des aléas * Manque de souplesse sur la planification <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Améliorer le débit ⇒ Simplifier les applications informatiques ⇒ Respecter les échéances indiquées dans le compte rendu du groupe de travail RPF pour les évolutions SWING
	Matériel	<ul style="list-style-type: none"> * Commandes : demandes non honorées, règles pas assez pratiques, pas de suivi de la demande : clarifier les règles de commandes * Matériel en quantité insuffisante (pas de stocks tampons) et souvent défectueux <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Anticiper les livraisons, gestion des commandes à l'année ⇒ Assurer un stock suffisant et la réparation rapide du matériel défectueux ⇒ Informer systématiquement les salariés du matériel disponible



 el
 B G 11 B
 MUD

Planning	<p>* Non adéquation entre exigences logistiques et commerciales ⇒ <i>Partager systématiquement les contraintes des 2 filières lors des réunions bassin</i> ⇒ <i>Veiller au respect des dates saisies dans les contrats</i></p> <p>*Livraisons : dates non respectées ; difficulté d'identification des interlocuteurs transporteur ⇒ <i>Sensibiliser les clients et les transporteurs aux contraintes des délais.</i></p> <p>*Planification : leviers trop lourds, perte de temps et manque d'autonomie ⇒ <i>Trouver des leviers pour plus de liberté d'action dans la programmation</i> ⇒ <i>Exploiter les résultats du groupe de travail RPF 2010</i></p> <p>*Trop de règles locales ⇒ <i>Harmoniser les processus au niveau national</i></p>
Charge de travail	<p>*Trop de reporting</p> <p>*Multiplicité des tâches à accomplir dans des délais courts (contrôles, accompagnements, EBA, EAE, indicateurs...) qui questionne sur l'anticipation de l'activité et la répartition des rôles (RPF/CE) ⇒ <i>Clarifier le rôle de chacun dès l'embauche pour optimiser la réalisation des tâches et leur donner sens et cohérence</i> ⇒ <i>Prévoir une bilatérale de coordination toutes les semaines au moins pour faire le point sur le réalisé et l'anticipé</i> ⇒ <i>Sujet de la répartition des rôles à aborder à chaque EAE</i></p> <p>*Inadéquation effectifs/charges de travail</p> <p>*Répercussions des absences sur la charge de travail</p>
Environnement	<p>* Aménagement et entretien des espaces : bureaux et espaces confinés, manque d'ouverture sur l'extérieur, nettoyage une fois par semaine et manque de propreté corrélatif</p> <p>⇒ <i>Nettoyage régulier de la PF et des bureaux</i> ⇒ <i>Optimiser la configuration et la fonctionnalité des locaux, le croisement des flux internes/externes</i> ⇒ <i>Eclairage à contrôler</i></p> <p>* Bruit : <i>Mettre à disposition des bouchons pour tous</i></p>
Ambiance de travail	<p>*Non reconnaissance du travail fourni ⇒ <i>Programmer des bilatérales régulières entre RPF et RPB pour faire le point sur les dossiers en cours</i></p> <p>* Pression de la hiérarchie notamment sur la QS</p> <p>* Manque d'écoute et de dialogue ; problèmes de communication (horizontal et vertical) et solitude corrélatif ⇒ <i>Expliquer le sens des décisions lors des réunions</i></p>

6 cu
30¹² B
MND

	Management	<p>*Manque de clarté dans les objectifs et l'organisation ; sur la stratégie de l'entreprise</p> <p>⇒ <i>Redéfinir nos règles de communication à la plateforme pour impliquer tous les salariés sur notre projet Terra Nova</i></p> <p>*Directives contradictoires ; difficultés corrélatives pour expliquer et donner du sens</p> <p>*Turn-over excessif des distributeurs</p> <p>*Sentiment d'impuissance pour répondre aux problèmes sociaux : absence de directive claire permettant de donner des réponses opérationnelles (ex : carburant, intempéries...)</p> <p>⇒ <i>Valorisation des bonnes pratiques lors des réunions de direction mensuelles</i></p> <p>⇒ <i>Vérifier que le tutorat est bien appliqué pour tous les nouveaux embauchés en validant régulièrement avec les tuteurs que les basics sont bien respectés et en les associant aux réunions d'équipes du RPF.</i></p>
	Inadéquation des compétences / Gestion des carrières	RAS

Fonctions	Facteurs organisationnels	Constats et <i>Actions à mener</i>
<u>Vendeurs et Assistants commerciaux</u>	Outils informatique	<ul style="list-style-type: none"> * Ordinateurs obsolètes * Clés 3G qui ne fonctionnent pas, temps de connexion excessifs ⇒ <i>Remplacer le matériel défectueux</i> * Logiciels commerciaux et logistiques qui ne sont pas en phase ; pas de suivi logistique sur Comedia ⇒ <i>Améliorer la complémentarité des outils des 2 filières : mettre en place notamment un système d'alerte logistique en direct pour les vendeurs</i> * Absence d'outils de suivi, d'où une absence de visibilité * Multiplicité des outils à ouvrir dans les mêmes temps : multiplication des mots de passe à saisir à répétition, perte de temps
	Matériel	<ul style="list-style-type: none"> * Documentation remise au client trop technique, pas assez ludique * Pas assez de temps pour s'approprier un produit avant de le vendre (ex : Rosetta) ⇒ <i>Améliorer la hot line</i>
	Planning	<ul style="list-style-type: none"> * Manque d'autonomie dans l'organisation du travail et dans la prospection : <ul style="list-style-type: none"> - Exigence de 20 RDV (soit 5RDV/jour) peu compatible avec les temps de déplacements et de suivi des dossiers suite aux visites (réclamations clients, documents perdus...) ; non prise en compte des absences des autres salariés et de ses propres absences (formation, mandat...) ⇒ <i>Prise en compte des aléas de la semaine en cas de non atteinte des 20 RDV</i> - la prospection est limitée par les règles nationales auxquelles on ne peut déroger
	Charge de travail	<ul style="list-style-type: none"> * Objectifs excessifs par rapports aux réalités terrain ⇒ <i>Prendre le temps d'expliquer les objectifs chaque année</i> * Manque de concertation avec la logistique : perte de temps ⇒ <i>Organiser des réunions d'échange logistique/commerce</i> * Répercussions des absences sur la charge de travail des présents ⇒ <i>Anticiper les longues absences pour veiller au remplacement</i> * Pas d'évolution des variables alors que l'offre évolue * Répartition des tâches entre commerciaux et assistants commerciaux pas toujours claire ⇒ <i>Redéfinir les rôles et tâches de chacun et veiller à la bonne communication entre les 2 fonctions (échanges sur les remontées terrain...)</i>


 el
 14
 BC
 MB
 MNJ

	Environnement	<p>* Bureaux « lieux de passage », source de déconcentration: bureaux des assistants commerciaux où se trouvent imprimantes et photocopieurs appelant de nombreux « va et vient », Open spaces.</p> <p>⇒ <i>Réfléchir à l'organisation physique des locaux pour un positionnement du matériel de reprographie à distance des espaces de travail</i></p> <p>* Pas d'espace d'accueil adapté pour permettre aux commerciaux de travailler sur la PF</p> <p>⇒ <i>Revoir l'organisation des locaux administratifs</i></p> <p>* Gamme de véhicule non adaptée pour les distances parcourues (confort et puissance)</p>
	Ambiance de travail	<p>* Non reconnaissance du travail fourni et pression sur le résultat</p> <p>* Manque de concertation avec la logistique ; effritement du lien social entre les deux filières qui se cloisonnent ; absence d'objectifs commun</p> <p>⇒ <i>partager systématiquement les contraintes des 2 filières lors des réunions bassins</i></p>
	Management	<p>* Manque de disponibilité du manager pour être à l'écoute des ATC et les accompagner dans la résolution des problèmes</p> <p>* Manque d'information sur la stratégie de l'entreprise</p> <p>⇒ <i>Redéfinir nos règles de communication pour impliquer tous les salariés sur notre projet Terra Nova</i></p> <p>* Manque de clarté des directives venant du siège</p> <p>* Difficultés de concilier vie personnelle/vie professionnelle</p> <p>⇒ <i>limiter les contacts de la hiérarchie après une certaine heure et le week-end.</i></p>
	Inadéquation des compétences / Gestion des carrières	<p>* Après le parcours d'intégration, les nouveaux embauchés sont livrés à eux-mêmes</p> <p>⇒ <i>Mettre en place un système de « tutorat » pour les nouveaux embauchés</i></p> <p>* Manque de réciprocité lors des EAE</p> <p>⇒ <i>L'EAE doit être un véritable moment d'échange pour faire le point sur les projets respectifs de l'entreprise <u>et du salarié</u></i></p>



 15

 BG

 EL

 MB

 MND

Fonctions	Facteurs organisationnels	Constats et Actions à mener
<u>Support</u> (Encadrement filière administrative, experts métiers, salariés administratifs des services support)	Outils informatique Matériel	Matériel informatique non adapté aux besoins (trop vieux, mémoire saturée). Temps de réponse trop long sur les requêtes. ⇒ <i>Revoir la procédure informatique pour un remplacement plus régulier des micros et accroître la mémoire pour les utilisateurs réguliers d'Excel.</i>
	Planning	Néant
	Charge de travail	- Nombreux projets à déployer sur un temps court - Pas assez de moyens pour faire face aux objectifs ⇒ <i>Adapter le cadencement des projets pour tenir comptes des contraintes quotidiennes : aider à arbitrer les priorités</i> ⇒ <i>Tenir compte de la taille des équipes pour définir les objectifs réalisables</i> ⇒ <i>Permettre de concilier la vie personnelle et professionnelle avec un rythme de travail adapté par les managers</i> -Inutilité de certaines activités ou reporting demandés ⇒ <i>Expliquer l'intérêt de la réalisation demandée et le but recherché. Faire un retour sur les informations communiquées.</i>
	Environnement	Bruit ⇒ <i>Organiser l'espace de travail pour respecter un minimum d'intimité</i> Déplacements ⇒ <i>Optimiser la planification des déplacements pour mieux gérer le temps et éviter la fatigue. Prioriser les visioconférences ou réunions téléphoniques pour éviter des déplacements.</i>
	Ambiance de travail Management	Pour une ambiance de travail sereine et épanouissante ⇒ <i>Manager à l'écoute : disponible pour recevoir ses collègues à leur demande et expliquer si nécessaire les dossiers à traiter, sait détecter les tensions entre collègues et apporte des solutions en restant juste</i> ⇒ <i>Manager reconnaissant : sait encourager et reconnaître les efforts au quotidien et accompagne en cas de difficulté</i> ⇒ <i>Manager qui donne du sens : fait des points d'étapes réguliers sur les projets du service et de l'entreprise</i>

EL
 16
 36
 MNJ

	Inadéquation des compétences / Gestion des carrières	<p>⇒ <i>Mener une discussion approfondie lors des EAE sur ce sujet pour mettre en place soit un plan d'accompagnement, soit envisager une mobilité en lien avec la DRH</i></p> <p>Respect des accords notamment GPEC et le plan d'action pour les seniors.</p>
--	--	--

17
36
26
17/07

ARTICLE 3. La mise en œuvre d'une politique de prévention

La démarche de prévention de l'entreprise repose essentiellement sur le DUER qui doit être réalisé sur chaque site et antenne et partagé à la fois avec les salariés, les délégués du personnel et le CHSCT régional. **La communication est également l'une des conditions de réussite de la certification des plate-formes (sacoques d'or et d'argent).**

Les signataires de l'accord veulent rappeler que tous les risques y compris ceux relevant du domaine psychosocial doivent avoir été identifiés par chaque manager avec un plan de prévention adapté et partagé avec les DP.

Pour ce faire, les parties décident que les tableaux présentés à l'article 2.2 serviront de « matrice support » aux managers afin de les aider à intégrer l'évaluation des risques psychosociaux à leur plan de prévention annexé au DUER.

La matrice support ne peut se suffire à elle-même ; elle n'est pas exhaustive. Elle doit réellement être utilisée comme un outil de base permettant aux managers de les guider dans l'analyse et l'évaluation des risques psychosociaux, cette analyse devant être approfondie au regard des réalités locales.

En effet, les principaux risques psychosociaux qui y sont recensés ne sont pas strictement identiques sur tous les sites de l'entreprise. Ils doivent donc impérativement être complétés ou précisés en fonction des spécificités locales. Les mesures concrètes, à mettre en œuvre pour réduire voir supprimer les sources de risques ainsi identifiées, seront également adaptées en conséquence.

L'appropriation, au niveau local, des risques psychosociaux au même titre que les autres risques à évaluer dans le cadre du DUER, est indispensable pour :

- responsabiliser les managers qui doivent être les premiers préventeurs en la matière,
- assurer le suivi, sur le terrain, de l'évolution de ces facteurs et de l'efficacité des mesures prises.

La détection et l'évaluation d'une situation de stress reposent avant tout sur la vigilance permanente de la hiérarchie qui doit savoir observer et écouter. Le manager est le premier préventeur en ce qu'il doit être capable, au quotidien, de déceler les signes avant-coureurs pour pouvoir réagir le plus tôt possible avec l'aide de la filière RH et des représentants du personnel.

Cela suppose, en pratique, d'y associer les salariés par le recueil de la « parole vive ». Celle-ci reste la ressource principale et essentielle pour mener à bien la politique de prévention. En effet, s'agissant du vécu au travail, le recueil de la parole des salariés est l'instrument de mesure incontournable permettant de remonter aux causes et aux contextes d'organisation favorisant la survenance des facteurs de risques psychosociaux.

Il est donc essentiel d'aller régulièrement à la rencontre des salariés, de favoriser les échanges informels, de créer des occasions de dialogue, de préserver les lieux et moments de convivialité.

CL
BC¹⁸ MB
MNJ

CHAPITRE 2. DEFINITION DES ACTEURS, DES OUTILS ET DES PROCESSUS INTERNES POUR REAGIR ET TRAITER LES SITUATIONS A RISQUES

ARTICLE 1. Le rôle des différents acteurs

Les signataires de l'accord posent le principe que les managers, l'ensemble de la filière RH, les experts en prévention (pôle prévention et sécurité), les DP et CHCST, les médecins du travail et les salariés eux-mêmes sont les acteurs principaux pour une amélioration du bien-être au travail.

Cependant, malgré les actions de prévention visées au Chapitre 1, il se peut qu'une personne se retrouve en situation de risque psychosocial avéré.

Chacun de ces acteurs a des prérogatives propres et un rôle identifié. Il est important de bien les définir afin que chacun puisse, en cas de besoin, aider les personnes en difficulté.

Dans cette optique, la Direction mettra à la disposition de la filière RH et des managers, les outils qui leur permettront de mener à bien leurs missions.

Les managers : par les décisions, les actions et par leurs comportements adaptés (écoute, respect, attention portée aux autres) ils créent les conditions favorables à l'installation d'un climat de confiance nécessaire à la résolution des problèmes. C'est à ce 1^{er} niveau que le problème rencontré doit tenter d'être résolu.

La filière RH : l'ensemble des acteurs RH doit être en appui et soutien de la démarche préventive prévue par cet accord et plus généralement des plans de préventions issues des DUER. Ils doivent accompagner les managers dans leurs décisions et veiller à ce que l'ambiance de travail reste sereine. En cas de difficulté ils interviennent directement auprès des salariés pour essayer de résoudre le problème rencontré.

Cette démarche peut s'effectuer en lien avec un représentant du CHSCT.

Le médecin du travail : en cas de souffrance d'un salarié, le médecin du travail sera systématiquement sollicité soit par le manager, soit par un représentant de la filière RH, soit par le salarié lui-même. Il pourra également informer directement l'employeur pour l'alerter d'un problème particulier rencontré par un salarié.

La prise en compte des données fournies par le médecin (et par les experts internes et externes) permettra d'appréhender les modifications organisationnelles ou environnementales nécessaires pour participer au rétablissement du salarié.

Les DP/ CHSCT : Ils contribuent à créer les conditions de dialogue favorable à la mise en place d'actions pertinentes de prévention à tous les niveaux et à leur réussite. Ils ont un rôle d'alerte en cas d'atteinte aux droits de la personne ou à leur santé physique et mentale.

Le CHSCT sera **informé et associé** à la résolution des problèmes identifiés.

Le pôle prévention : il apporte son expertise en matière ergonomique, organisationnelle et sécuritaire pour mettre en place la solution la plus appropriée

Les salariés : chacun participe au quotidien à la sécurité de tous et de chacun. Les collègues, témoins d'une situation de risque psychosocial peuvent aussi alerter, via ces différents acteurs, sur des cas particuliers pour que l'assistance soit apportée à la personne concernée.

el 19
B
17/11/17

ARTICLE 2. Les outils et les processus internes

Malgré les mesures de prévention prises, il peut arriver que des salariés se retrouvent en réelle difficulté. Pour faire face à ces situations, les signataires du présent accord décident de mettre en place des mesures spécifiques pour gérer et résoudre ces situations.

2.1 Les entretiens de retour d'absence

Les signataires de l'accord partagent le fait que la reprise d'activité peut être un moment délicat pour le salarié après une période d'absence(s) qui a pu entraîner une perte de repères : il est donc décidé de mettre en place un entretien de retour d'absence.

En effet, pour le salarié et son manager, il est important que cette reprise se passe dans les meilleures conditions.

Pour garantir une écoute particulière du manager, il est mis en place un dispositif d'entretiens de retour d'absence dans un but à la fois préventif et curatif. Ces entretiens permettent d'accompagner le retour et donc de limiter les facteurs de risques psychosociaux en période de reprise d'activité mais également de détecter des risques avérés pour les traiter le plus en amont possible. **Ces entretiens se déroulent dans la semaine du retour du salarié avec la possibilité, s'il le souhaite, d'être accompagné par le représentant du personnel de son choix.**

Ainsi, le manager devra mener un entretien d'accueil systématique après un mois d'absence qui pourra éventuellement donner lieu à un entretien de suivi un mois plus tard (entretien préconisé pour les absences d'une durée de 3 mois et plus).

En outre, en cas d'absences répétées de courte durée, le **CRH** pourra organiser un entretien spécifique avec l'intéressé pour vérifier que les arrêts ne sont pas liés à l'organisation du travail ou à un problème relationnel avec son N+1.

2.2 Processus interne de traitement des situations de mal être au travail

Les signataires de l'accord décident que chaque acteur dans l'entreprise, tel que défini à l'article 1, est habilité à déclencher une « Alerte » en saisissant le Réfèrent RH (CRH, RRH...).

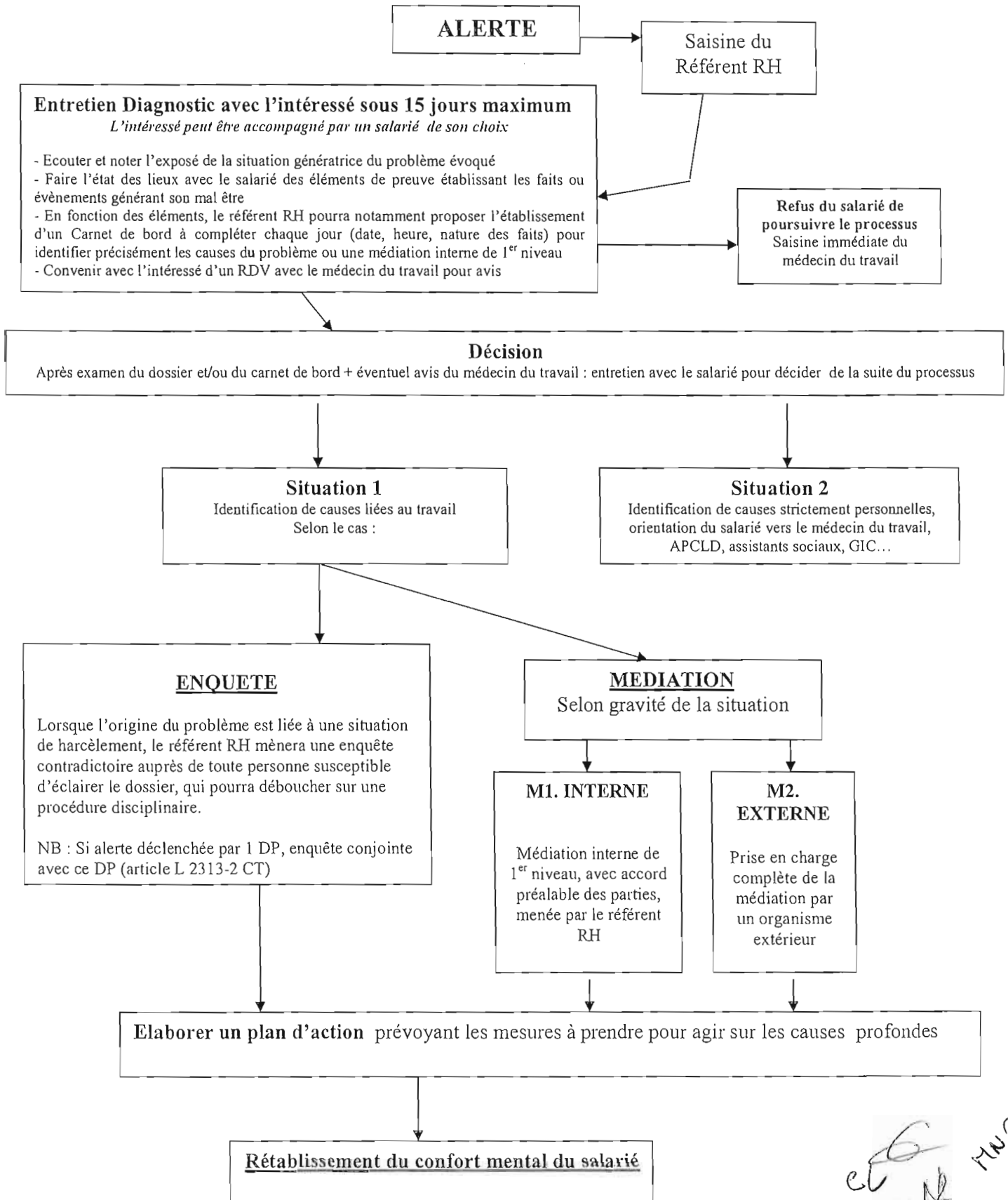
Le référent RH peut être extérieur au bassin concerné. Sa saisine active immédiatement le processus interne de traitement de la situation détectée.

La filière RH est au cœur du dispositif mis en place. Elle est chargée du pilotage de l'ensemble du processus car elle bénéficie d'un positionnement extérieur à l'environnement direct de l'intéressé, condition indispensable pour assurer l'objectivité nécessaire à son bon déroulement. A cette fin, l'ensemble de la filière recevra une formation adaptée sur le pilotage du processus et la conduite des différents entretiens.

Le CHSCT et les DP sont associés à cette démarche de par leur rôle en matière de prévention des risques.

C. G. 20
B. G.
M. W. J.

Schéma du processus interne de traitement



ecf
 BC
 21
 B
 MWJ

Le processus est entièrement piloté par le Référent RH qui :

- conduit lui-même le premier entretien « diagnostic » avec le salarié concerné, **éventuellement accompagné par le salarié de son choix**, dans un délai de **15 jours** suivant sa saisine. Ce premier entretien a pour but de faire le diagnostic précis de la situation ; il est déterminant pour la suite du processus. A l'issue de l'entretien, le salarié et le Référent RH signent un document dans lequel ils inscrivent ensemble les suites à donner ;
- accompagne le salarié dans l'établissement de son éventuel carnet de bord. Lorsque les éléments apportés par le salarié sont insuffisants pour faire le diagnostic de la situation, celui-ci permet d'identifier la nature précise des facteurs à l'origine du problème pour le salarié. Cette identification est indispensable pour pouvoir adopter ensuite le processus de traitement le plus adapté. Pour ce faire, le carnet de bord est un document dans lequel le salarié note le plus exhaustivement possible tous les actes, gestes, paroles, attitudes, événements, qui lui causent des difficultés au travail. Le carnet de bord est tenu quotidiennement par le salarié, en toute confidentialité, avec les indications suivantes : date, heure, description de l'évènement ou de la situation précise génératrice de stress, et ses ressentis. La durée d'établissement du carnet de bord est convenue avec le salarié. Cette durée doit être suffisante pour permettre au Référent RH d'acquérir une vision très concrète du problème soulevé mais ne peut en tout état de cause excéder 2 mois ;
- conduit également les autres entretiens et/ou auditions dans le cadre d'une éventuelle enquête interne ou d'une médiation interne de 1^{er} niveau, suivant la situation, et rédige les comptes-rendus correspondants qui restent confidentiels ;
- élabore le projet de plan d'action avec le salarié et le partage ensuite avec les managers concernés ;
- remplit l'outil de suivi visé à l'article 2.3.

Le Référent RH est garant de la confidentialité des **différents entretiens réalisés** et des documents précités. **Il est rappelé que le salarié qui accompagne l'intéressé lors de l'entretien Diagnostic est également soumis à cette obligation absolue de confidentialité. En outre, il est précisé que les frais de déplacement de l'accompagnant seront pris en charge par la Direction.**

De manière schématique, en fonction du diagnostic réalisé en début de processus, le Référent RH dispose principalement de deux types d'action possibles lorsqu'un lien avec le travail est établi :

cl  36₂₂ B 

- l'enquête approfondie lorsqu'une situation de harcèlement est détectée (Cf. situation 1 sur le schéma) ;
- ou la médiation, notamment lorsque les causes du problème sont étroitement liées à des difficultés interpersonnelles : selon la gravité de la situation, il pourra s'agir d'une médiation interne de 1^{er} niveau menée par le Référent RH ou d'une médiation externe (Cf. situation 2 sur le schéma).

Dans les deux hypothèses, la démarche doit aboutir à l'élaboration d'un plan d'action permettant de trouver une issue satisfaisante en vue du rétablissement du confort mental de l'intéressé.

La médiation est un processus **strictement confidentiel** de résolution amiable d'un différend, qui fait intervenir un tiers dont le rôle est de faciliter la recherche d'une solution au conflit. La médiation requiert l'accord des parties concernées. Le médiateur ne dispose d'aucun pouvoir de contrainte et les parties sont libres, au cours du processus, d'y mettre fin à tout moment. Le médiateur ne rend pas de décision ; il amène les parties à en prendre une. En garantissant confidentialité, respect des débats et écoute mutuelle, il crée un espace de parole qui permet aux parties d'évoluer l'une vers l'autre et de dégager des solutions satisfaisantes pour chacune.

Le CHSCT sera informé du calendrier des médiations menées et de leur issue.

La médiation externe est assurée par un médiateur professionnel extérieur, soumis à un code de déontologie garantissant confidentialité, neutralité et impartialité.

Le financement de la médiation externe est assuré par la DRH de l'entreprise. Le directeur général adjoint Rh et la directrice des relations sociales sont les seules personnes habilitées à choisir et à proposer aux parties concernées l'intervenant extérieur.

2.3 Outil de « Suivi des Alertes et suites données »

La filière RH étant chargée de piloter le processus en s'appuyant sur les différents acteurs, celle-ci doit se doter, au niveau régional, d'un outil de reporting pour assurer un suivi des alertes déclenchées par site, des processus adoptés et des issues trouvées pour chacune d'elles.

Ce support contribuera notamment, dans le cadre de la commission de suivi, à l'élaboration du bilan d'application du présent accord.

Chaque année, ce **bilan** sera transmis pour information au CHSCT régional, à la période de remise à jour du DUER. **Par ailleurs, il est précisé que le CHSCT sera informé au fur et à mesure, en réunion ordinaire, du nombre d'alertes donnant lieu à poursuites et des médiations qui seront menées.**

Handwritten signatures and initials: "BG", "23", "CL", and "MNG".

ARTICLE 3. Commission de suivi

Une commission de suivi du présent accord est mise en place. Elle est composée de représentants de la direction et de 2 représentants par organisation syndicale signataire. Elle se réunit au moins **deux** fois par an et la première réunion aura lieu en début d'année 2012 pour partager un premier bilan.

Au cours de ces réunions, outre la présentation du bilan, la commission aura pour mission :

- d'analyser le bilan global
- proposer de nouvelles actions afin d'enrichir notamment le dispositif de prévention du présent accord

ARTICLE 4 : Application et entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée **déterminée de deux ans. Il est renouvelable par tacite reconduction à l'expiration de cette durée et à l'issue de chaque année suivante.**

Il entre en vigueur une fois le délai d'opposition expiré. En cas de mise en œuvre du droit d'opposition par les organisations syndicales majoritaires, les dispositions du présent accord ne pourraient entrer en application d'aucune façon. L'intégralité de ce texte serait donc réputée nulle et non avenue.

ARTICLE 5 : Révision ou dénonciation

Après la période initiale déterminée à l'article 4, les dispositions du présent accord pourront être révisées d'un commun accord entre les parties signataires. Toute demande de révision devra alors être portée à la connaissance des autres parties signataires, par lettre recommandée avec accusé de réception, **trois mois avant la date annuelle de reconduction tacite.** Elle devra comporter l'indication des points à réviser et des propositions formulées en remplacement.

Les dispositions du présent accord pourront être dénoncées par l'une ou l'autre des parties signataires conformément à l'article L. 2261-9 du code du travail, ce qui produira les effets prévus aux articles L. 2261-10 ou L. 2261-11.

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page:
- "26" written above "24"
- "24" written below "26"
- "18" written to the right of "24"
- "2L" written above "26"
- "MUN" written to the right of "18"
- A signature is written over the "26" and "24".

ARTICLE 6 : Dépôt

Conformément aux articles L. 2231-6 et R. 2231-2 du code du travail, le présent accord est déposé en deux exemplaires (dont un support papier et un support électronique) par MEDIAPOST auprès des services du Ministère chargé du travail et en exemplaire unique auprès du secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Paris.

Fait à Montrouge , le 18 Mai 2011

Pour MEDIAPOST

Paul DWORKIN



Pour la C.F.D.T.

Patrick PERRUET

Pour la C.F.T.C.

Michèle BIEWERS



Pour la C.G.C

Bertrand BESNARD



Pour la C.G.T.

Samira CHEURFI



Pour F.O.

Gines BELMONTE

Pour SUD

Dominique MAJOREL

Pour l'U.N.S.A.

Dalila NORA

