



INFOS SUD PCA / CR PCA

Les élus SUD PCA à la Délégation du Personnel
Réunion Direction Novembre 2017^(suite)

Les élus SUD PCA à la Délégation du Personnel vous informent du travail qu'ils accomplissent dans le cadre de leur mission sur les différents sites où ils vous représentent.

Vous trouverez donc, ci-après, les réponses communiquées par la Direction aux réclamations individuelles ou collectives qu'ils ont présentées lors des réunions du mois de Novembre 2017.

Consultation du dossier personnel des salariés

Nos collègues désirant consulter leur dossier personnel détenu auprès des Ressources Humaines s'interrogent sur la démarche à suivre.

Pourriez-vous nous en effectuer un rappel ? Quelle est la procédure ?

Est-ce que cette consultation est effectuée sur du temps de travail ou hors temps de travail effectif ?

Réponse :

Les salariés désireux de consulter leur dossier du personnel doivent en faire la demande auprès de leur CRH de sorte à ce que celui-ci puisse être remonté des archives.

Ce temps de consultation est effectué en dehors du temps de travail, sur le site de Saint-Laurent du Var.

Suite aux échanges en séance, il est rappelé

- que les dossiers RH n'ont pas à être dédoublés au niveau des unités ou agences en plus de ceux détenus par la DRH et doivent donc être détruits, à défaut,
- que les sanctions disciplinaires ne sont pas annexées dans les dossiers personnels mais conservées par l'unité RSJ et elle-seule,
- que des salariés qui souhaiteraient disposer de documents administratifs anciens détenus dans leur dossier peuvent en faire la demande auprès de la DRH, qui leur en communiquera une copie, sans qu'ils aient à se déplacer.

Phase pilote d'envoi de documents dématérialisés

Dans le cadre du projet zéro papier, certaines unités du siège sont en phase pilote en partenariat avec des agences ciblées pour tester les envois numériques de documents via Flower docs. A ce jour nombre de dysfonctionnements, lourdeurs de procédures, affichage écran peu lisible sont constatés par les collègues qui réceptionnent les dossiers dans les unités concernées. Au-delà de la volonté des managers qui font remonter au fil de l'eau les anomalies, nous regrettons qu'aucun groupe de travail avec des salariés utilisateurs n'ait été constitué en amont du lancement du projet. Un sentiment de mise en place précipité est ressenti par nos collègues. Nous comprenons bien que dans une phase pilote des correctifs doivent être apportés, mais ils ne devraient pas

avoir autant d'incidence sur le fonctionnement au quotidien, sans que ces faits aient été identifiés au préalable car ce sont les salariés qui en pâtissent une fois de plus.

Afin d'éviter que cela ne se reproduise, pourriez-vous envisager pour les futures phases de test de projets de mettre en place systématiquement un groupe de travail préalable incluant des salariés utilisateurs ?

Réponse :

Un travail en amont du lancement du projet a été fait avec les gestionnaires concernés en vue de définir des solutions pour chaque process mis en test, puis en production après leur validation. Une phase pilote a été mise en place afin de tester les solutions technologiques et fonctionnelles, qui nous a permis de recueillir les observations des utilisateurs et d'apporter des améliorations éventuelles.

Notre méthode de travail nous amène à rencontrer les unités concernées par un process (ou un panel) et à valider la solution avec eux avant de la mettre en place.

Les précisions apportées en séance seront communiquées à l'unité en charge du projet

Tableau de suivi individuel

Tableau de suivi individuel

Il ressort depuis quelques temps une pratique au sein de services de production des sièges : la mise en place de tableaux de suivis individuels.

Alors que vous aviez condamné cette même pratique au sein du réseau, qu'en est-il de celle qui se met en place dans les services des sièges s'agissant d'outils non communautaires ?

Cela a-t-il été mis en place avec votre aval ?

Le personnel des sièges n'étant pas objectivé, cela est-il amené à changer ?

Réponse :

Il conviendrait que la réclamation soit précisée de sorte à pouvoir analyser les tableaux de suivi d'activité concernés.

Concernant le réseau, il ne faut pas confondre absence d'objectifs individuels et suivi individuel de l'activité qui existent parfaitement (bilat / MPG).

Filières

Lors des filières CPRO et CGP, nos collègues soulignent la qualité des formations dispensées. En revanche ces derniers nous font remarquer que les celles-ci sont uniquement théoriques et qu'aucune mise en pratique logicielle n'est effectuée.

Intégrer deux jours de pratique sur ordinateur, sur les logiciels dédiés à ces métiers (Batica, Anadefi pour les CPRO et Big Expert, Sigma Patrimonial, Patrithèque, l'EC Pat, ImmoNeuf pour les CGP) serait souhaitable.

Pensez-vous qu'il serait faisable de l'intégrer au cursus ?

Réponse :

En ce qui concerne les différentes filières, certains modules venant compléter le cursus de formation ont pour vocation d'accompagner les collaborateurs dans l'appropriation des outils.

Pour le métier de CGP, c'est notamment le cas des 2 journées d'immersion avec un CGP titulaire, de la journée de formation sur l'outil BIG EXPERT réalisée immédiatement après la prise de fonction par un animateur expert et des 2 journées d'accompagnement prise de fonction avec l'animation filière patrimoniale qui ont également lieu juste après la nomination du collaborateur sur un poste de CGP.

Pour le métier de CCPRO, dans le cadre de la filière les collaborateurs bénéficient de 2 jours d'immersion à PRO3, d'une journée d'immersion à REA3 et d'un accompagnement par l'animation des professionnels lors de la prise de fonction.

Ces différents temps d'accompagnement personnalisés et individualisés, pour la plupart, ont pour objectif de permettre aux collaborateurs de s'approprier les outils spécifiques à leur métier d'expert. En complément, lorsque certains collaborateurs ont le sentiment de ne pas suffisamment maîtriser ces outils ils ont la possibilité de solliciter les animateurs (AFP et ANI PRO) pour un accompagnement en présentiel ou à distance ciblé sur un ou plusieurs outils.

Bureau rattaché et trajets

Depuis l'avènement des territoires AMC, il est fréquemment constaté une problématique. En effet lorsqu'une personne est sur un bureau rattaché (par exemple un bureau fermant pour le déjeuner à 12h) et qu'elle est amenée à se rendre sur l'agence principale (avec reprise à 13h), elle effectue ce trajet sur son temps de repas. Sachant que l'agent concerné à 1h de pause de déjeuner, le trajet entre les deux bureaux est effectué sur ce temps, ce qui constitue une anomalie au sens du code du travail mais est rentré dans les us et coutumes. De plus compte tenu de la fréquentation, ces mêmes agences ferment rarement à midi pile.

Est-il normal qu'un trajet professionnel empiète sur la pause repas du collègue ?

Qu'envisage la Direction pour remédier à cet état de fait ?

Un rappel peut-il être effectué aux managers qui établissent les plannings des collègues ?

Réponse :

Le déploiement des Agences Multicanales et des territoires n'a en rien changé les règles en la matière. Le temps de trajet entre deux points de vente ne doit pas avoir d'impact sur le temps de pause déjeuner qui doit rester d'une heure pour tous les collaborateurs.

La prise de fonction du collaborateur qui doit se rendre dans une autre agence doit tenir compte de ce temps de trajet.

Dans le cadre des ajustements en cours en termes d'horaires agences, l'ensemble des points de vente doit être amené à se positionner sur des grilles horaires ajustées. La problématique des trajets entre points de vente pourra à nouveau être prise en compte.

Les élus SUD PCA à la Délégation du Personnel

Yannick KIEFFER (IAR3) -Xavier MATTEI (Pégomas) - Laurence KLEIN (Vallauris)

Myriam MILI (Mouans-Sartoux) - Éric SEGARRA (Nice Saint Roch) –

Martine GRIMA (DCP6) - Simone GIORDANA (AFI6) - Martine GALINDO (CGN6)

