

Direction des Ressources Humaines

Accord sur la diffusion de l'information sociale et syndicale dans l'UES CAP GEMINI ERNST & YOUNG

Préambule :

Constatant que les réseaux d'ordinateurs constituent des outils quotidiens de travail et d'échange, les parties conviennent d'enrichir les supports de diffusion de l'information émanant des Institutions Représentatives du Personnel en privilégiant l'accès au réseau de communication interne du Groupe.

L'utilisation de ces technologies améliorera la qualité des procédures de diffusion, tout particulièrement pour ce qui concerne la réduction des délais d'accès à l'information.

Toutefois, les parties conviennent que les moyens électroniques ne sauraient encore éliminer la diffusion sur support traditionnel qui continueront donc à être utilisés :

- d'une part, à titre individuel, à la demande des collaborateurs, particulièrement de ceux qui ne pourraient avoir accès au réseau interne ;
- d'autre part, à titre collectif, par des envois systématiques à l'ensemble des collaborateurs selon les modalités définies par le présent document.

Le présent accord se substitue à l'accord sur la diffusion de l'information syndicale du 10 février 1987.

Article 1 – Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir les modalités de mise en place et d'utilisation d'un site intranet dédié à la consultation des informations émises par les institutions représentatives du personnel à l'attention des collaborateurs, ces institutions étant :

- les organisations syndicales représentatives présentes dans l'UES
- les comités d'établissements
- le comité central d'entreprise
- les institutions de délégués du personnel
- les CHSCT
- le comité de groupe
- le comité d'entreprise international

Article 2 – Champ d’application de l’accord

Cet accord s’applique dans toutes les sociétés constituant l’UES CAP GEMINI ERNST & YOUNG dont la liste a été arrêtée par un accord collectif du 13 juin 2002 et ses avenants.

Article 3 – Le site dédié à la consultation

Le site est dédié à l’ensemble des informations officielles à destination des collaborateurs prévues par la législation et les accords.

Chaque comité d’établissement, chaque délégation de personnel, chaque CHSCT, chaque organisation syndicale, le CCE, le comité de groupe, le comité d’entreprise international disposeront d’une entrée spécifique pour la consultation par les salariés.

La durée de présence sur le site des informations qui y sont portées, est de 6 mois. Après cette durée, les informations seront accessibles sur un site d’archivage.

Le site est créé et géré sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines de CAP GEMINI ERNST & YOUNG FRANCE qui, en particulier, a pour mission de veiller au respect des modalités de cet accord. La DRH assure la mise en ligne des informations visées par le présent accord.

Tout collaborateur dispose d’une adresse e-mail, ce qui lui permet de consulter le site. Cette consultation peut se faire à partir, soit des bureaux CAP GEMINI ERNST & YOUNG, soit de sites extérieurs avec les moyens de sécurisation appropriés fournis par le Groupe pour accéder au réseau interne.

Article 4 – Nature des informations portées sur le site

Les collaborateurs peuvent consulter sur le site l’ensemble des informations ci-après.

4.1 - Organisations syndicales

- Les tracts syndicaux, à raison, au maximum, d’un tract mensuel et de deux tracts exceptionnels par année civile, soit 14 tracts pour une année civile.
- La liste et les coordonnées professionnelles des délégués syndicaux.
- Les coordonnées des locaux syndicaux et les heures de permanence, adresse e-mail et internet.

4.2 - Comités d’établissements

- Le calendrier et l’ordre du jour des réunions des CE
- Les comptes rendus de réunion des CE, approuvés par le président du CE ainsi que les comptes rendus des commissions.
- La liste et les coordonnées professionnelles des membres des CE ainsi que des commissions

4.3 - Comité central d'entreprise

- Le calendrier et l'ordre du jour des réunions du CCE.
- Les comptes rendus de réunion du CCE approuvés par son président.
- La liste et les coordonnées professionnelles des membres du CCE.

4.4 - Délégués du personnel

- Les réponses apportées par la direction aux questions posées par les délégués du personnel et examinées lors des réunions mensuelles.
- La liste et les coordonnées professionnelles des délégués du personnel.

4.5 – CHSCT

- Le calendrier et l'ordre du jour des réunions des CHSCT.
- Les comptes rendus des réunions des CHSCT, approuvés par la direction.
- La liste et les coordonnées professionnelles des membres des CHSCT.

4.6 – Comité de Groupe

- Le calendrier et l'ordre du jour des réunions du Comité de Groupe.
- Les comptes rendus des réunions du Comité de Groupe approuvés par son président.
- La liste et les coordonnées professionnelles des membres du Comité de Groupe.

4.7 – Comité d'entreprise international

- Le calendrier et l'ordre du jour des réunions du comité d'entreprise international.
- Les comptes rendus de réunion du comité d'entreprise international, approuvés par son président.
- La liste et les coordonnées professionnelles des membres du comité d'entreprise international.

4.8 – Les accords d'entreprise et les notes de service à portée générale

Article 5 – Dispositions communes concernant les informations émises

Les informations portées sur le site sont transmises à la DRH CGEYF par les différents émetteurs.

Elles respecteront les obligations légales en matière de confidentialité, d'interdiction d'actions diffamatoires, de droit au respect de la vie privée et de droit à l'image.

Les logotypes des sociétés du Groupe, propriété du Groupe, ne peuvent être utilisés sans l'accord de la Direction des Ressources Humaines.

Une annexe technique précisera les caractéristiques techniques des documents à remettre.

Article 6 – Procédure de diffusion

Les mises en ligne des documents :

Elles sont rythmées par le calendrier concernant les tracts syndicaux. Ceux-ci et les documents des autres émetteurs sont transmis le 10 du mois pour être publiés sur le site dédié, entre le 15 et le 20 du mois.

Les documents reçus après le 10 du mois seront mis en ligne le mois suivant.

La mise en consultation sur le site des informations mensuelles et exceptionnelles sera annoncée à l'ensemble des collaborateurs. L'annonce comportera un lien hypertexte avec le site dédié.

Les envois sur support papier :

Les tracts mensuels et les documents des autres émetteurs sont transmis le 10 du mois, pour envoi dans la seconde quinzaine de chaque mois.

Les documents reçus après le 10 du mois seront transmis lors de l'envoi mensuel suivant.

Les tracts exceptionnels, pour ce qui concerne la partie diffusée sur papier, seront traités dans les meilleurs délais et, au plus tard, dans les 5 jours à compter de la date de réception.

Article 7 – Le maintien des envois au domicile des documents sur support papier

7.1 - Maintien des envois mensuels sur demande des collaborateurs

Les collaborateurs pourront demander l'envoi au domicile des documents papiers.

Lors de la mise en place du site dédié, ils recevront une information précisant ce choix et les modalités pour le faire connaître : retour d'un formulaire ou réponse via le réseau interne.

Les personnes n'exprimant pas leur choix après relance seront considérées comme ayant opté pour la consultation du site dédié.

Ces procédures seront proposées à tout nouvel embauché.

La validité du choix pour l'envoi papier a une durée annuelle. Toutefois, lorsque qu'en cours de période annuelle, les conditions d'emploi ne permettent plus l'accès à l'intranet, un changement pourra être sollicité. Les demandes de changement de modalités d'accès aux documents, en cours de période annuelle, se feront par les mêmes moyens.

Les envois des documents au domicile se feront par l'intermédiaire d'un routeur à la demande et sous le contrôle de la DRH CGEYF.

7.2 - Les envois collectifs annuels à l'ensemble des collaborateurs.

Les tracts de mars, juin, septembre et décembre feront l'objet d'un envoi systématique au domicile.

Ils seront également consultables sur le site dédié.

Article 8 – Les sites propres aux organisations syndicales et aux comités d'établissement

Chaque collaborateur peut se connecter, pendant les heures de travail, sur les sites des organisations syndicales ou des comités d'établissement de son choix, à partir des outils informatiques dont il dispose sur les sites CAP GEMINI ERNST & YOUNG.

Les sites des sections syndicales et des comités d'établissement CGEY respecteront vis à vis du Groupe les obligations légales en matière de confidentialité, d'interdiction d'actions diffamatoires, de droit au respect de la vie privée et de droit à l'image.
La responsabilité éditoriale des sites des sections syndicales et des comités d'établissement CGEY relève des personnes morales gestionnaires.

Les informations issues des sites internes du Groupe ne peuvent, en aucun cas, être utilisées à des fins externes, sans l'accord de la Direction des Ressources Humaines.

Les organisations syndicales et les comités d'établissement ne sont pas autorisés à utiliser les listes de diffusion collective du réseau interne ni à créer de telles listes, sauf accord de la Direction des Ressources Humaines pour un usage précis.

Article 9 – Entrée en vigueur, durée et révision de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prend effet à la date de mise en service du site dédié, estimée à ce jour au début de l'année 2003.

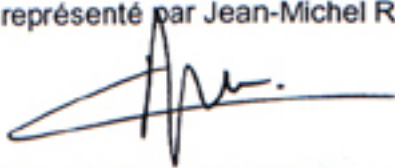
Les parties signataires conviennent de réunions mensuelles de suivi de la mise en place du site dédié pendant le trimestre qui suit sa création.

Le présent accord pourra faire l'objet d'évolutions selon les dispositions prévues aux articles L 132-7 et L132-10 du code du travail.


Il pourra être résilié par les parties moyennant un préavis de 3 mois.

Fait à Paris, le 7 novembre 2002
en 10 exemplaires originaux

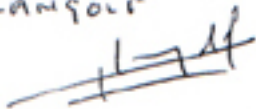
Monsieur Serge KAMPF
Président du Conseil d'Administration
de CAP GEMINI SA
représenté par Jean-Michel RALE

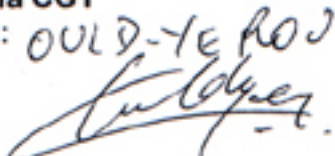


Pour le Betor Pub CFTD
Nom :

Pour le SICSTI-CFTC
Nom : LOUIS DOUVAUX


Pour la CFE-CGC
Nom : JCLANSOULF



Pour la CGT
Nom : OULD-YEHOJ


Pour la CGT- FO
Nom : OERTEL

