

**ACCORD PORTANT RENEGOCIATION  
DU DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE MEDIAPOST**

Entre les soussignés,

|                      |                |                   |
|----------------------|----------------|-------------------|
| Le syndicat C.F.D.T. | représenté par | Claudine BRINGART |
| Le syndicat C.F.T.C. | représenté par | Jean-Luc TREMBLAY |
| Le syndicat C.G.C    | représenté par | Bertrand BESNARD  |
| Le syndicat C.G.T    | représenté par | Nadia KHALIFI     |
| Le syndicat F.O.     | représenté par | Jean QUILLIVIC    |
| Le syndicat SUD      | représenté par | Stéphane LE BARH  |

d'une part, et

La société MEDIAPOST SA, représentée par Madame Sylvie CAVALIE, Directrice Générale Adjointe

d'autre part,

Vu les articles R.2242-1 et suivants du code du travail,

**PREAMBULE**

Les évolutions légales et réglementaires en matière de dialogue social ont conduit les organisations syndicales et la direction à se réunir afin de discuter des aménagements à apporter au sein de MEDIAPOST.

Les parties se sont rencontrées en vue d'une nouvelle négociation et ont convenu de ce qui suit, emportant modification de l'accord sur le dialogue social signé le 7 juin 2012 (dénommé ci-après « accord de référence »), quant aux dispositions expressément visées au présent texte.

Pour tenir compte notamment des apports de la loi de sécurisation de l'emploi, il a été jugé nécessaire de prendre des mesures additionnelles à l'accord de référence et de les faire figurer aux chapitres VII, VIII et IX des présentes.

*JC*  
*JL*      *BB*  
*JLT*  
*CB*  
1/18

## CHAPITRE I - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

Les dispositions de l'accord de référence en son « Article 1 : Moyens alloués aux organisations syndicales représentatives » sont remplacées par les dispositions suivantes.

### ARTICLE 1 : MOYENS ALLOUES AUX ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

#### 1.1 Budget accordé aux organisations syndicales représentatives au niveau national

Chaque organisation syndicale représentative au niveau national se verra attribuer un budget de 4 000€ par année civile afin de lui permettre de mener à bien les travaux de négociation. Cette somme sera versée au mois de janvier de chaque année sous réserve que le délégué syndical central de l'organisation syndicale fournisse à la direction des relations sociales un relevé d'identité bancaire au début de chaque année.

Cette enveloppe, au choix du DSC, pourra être transférée sur l'enveloppe nationale destinée à financer les déplacements des DS d'établissement pour l'exercice de leurs missions spécifiques telles que définies au présent accord (article 3.2 ci-après).

#### 1.2 Moyens accordés aux organisations syndicales représentatives pour la négociation d'entreprise

Chaque délégué syndical central bénéficiera d'un abonnement France entière (SNCF 2<sup>ème</sup> classe ou avion, selon la provenance), afin de faciliter leurs déplacements dans le cadre des négociations au niveau national. Des abonnements pourront être accordés aux délégués syndicaux d'entreprise, visés à l'article 2.3, qui seront amenés à se déplacer régulièrement dans le cadre des négociations et à prendre à cet effet régulièrement le train ou l'avion et ce dans le cadre du respect de la politique voyage de l'entreprise. Cette décision sera prise en concertation avec chaque délégué syndical central.

Il est précisé que les délégués syndicaux centraux, d'entreprise, d'établissement ou toute personne mandatée par une organisation syndicale pour participer à la négociation, qui auront un temps de transport supérieur à 3 heures par trajet pour se rendre à une réunion à l'initiative de la Direction, pourront, s'ils le souhaitent :

- Soit bénéficier d'une chambre d'hôtel la veille au soir prise en charge par la Direction.
- Soit bénéficier d'une chambre d'hôtel le soir de la réunion prise en charge par la Direction, dès lors que le trajet aller aura été effectué le jour de la réunion, en vue d'effectuer le trajet retour le lendemain matin de la réunion.

Pour bénéficier de cette disposition, ils devront faire leur demande de réservation auprès de la DRH, 8 jours avant la réunion ou dès réception de la convocation. En cas d'annulation, les personnes concernées devront le signaler à la direction au moins 48h avant la réunion, à défaut la chambre restera à leur charge.

A défaut de respecter le délai de 8 jours, le délégué devra lui-même procéder à la réservation de son hôtel, les frais engagés lui seront alors remboursés sur la base de la politique voyage. d

La journée de la réunion sera comptabilisée sur la base de 8 ou 10 heures selon le temps passé en réunion et le temps de transport. Elle sera automatiquement comptabilisée sur la

*JF*

*BB OB*

2/18

*JLT*

base de 10 heures pour les délégués qui refuseront la chambre d'hôtel visée ci-dessus. Les réunions avec préparatoire la veille seront comptabilisées sur la base de 16 heures pour ces 2 journées.

**Les dispositions de l'accord de référence en son « Article 2 : Délégués syndicaux » sont remplacées par les dispositions suivantes.**

## **ARTICLE 2 : DELEGUES SYNDICAUX**

### **2.1 Délégué syndical central (DSC)**

Chaque syndicat représentatif dans l'entreprise peut désigner un délégué syndical central dans les conditions prévues par la loi.

Le délégué syndical central bénéficiera d'un crédit d'heures de délégation de 50 heures par mois qui ne pourra pas se cumuler avec le crédit d'heures prévu au titre d'un mandat de délégué syndical de région légal ou conventionnel.

Par ailleurs le délégué syndical central se verra attribuer une enveloppe de 60 heures de délégation par semestre (soit 120 heures/an) qu'il pourra attribuer aux délégués syndicaux d'entreprise de son choix afin de pouvoir l'assister et mettre en œuvre les orientations décidées par chaque organisation syndicale représentative au niveau des établissements de MEDIAPOST.

Cette enveloppe sera attribuée dans la limite de 20 heures par mois maximum pour le(s) délégué(s) syndical(x) d'entreprise concerné(s) et 60 heures par semestre.

A titre exceptionnel :

- Le DSC pourra attribuer ce crédit d'heures supplémentaire aux délégués syndicaux centraux d'établissement, dans les conditions et limites rappelées au troisième alinéa du présent article.
- Le DSC pourra bénéficier, en lieu et place du DSE ou des délégués syndicaux centraux d'établissement de ce crédit d'heures supplémentaire dans les mêmes conditions et limites.

Le DSC devra prévenir systématiquement, chaque mois, le DRRH concerné de la manière dont le crédit d'heure est réparti et celui-ci sera payé sur la paye du mois suivant de la prise afin de pouvoir permettre un enregistrement dans nos bases payes.

### **2.2 Délégué syndical d'entreprise (DSE)**

Par dérogation à la loi, afin de suppléer le délégué syndical central dans ses missions, chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise pourra désigner 2 délégués syndicaux d'entreprise étant précisé que ces derniers ne pourront pas être, par ailleurs, titulaires d'un autre mandat de délégué syndical.

Les DSE bénéficieront chacun d'un crédit d'heures de délégation de 40 heures par mois auquel pourra s'ajouter le cas échéant les heures attribuées par le délégué syndical central dans la limite de 20 heures par mois, soit 60 heures maximum pour un mois.

*JLT*  
*BB OR*

### 2.3 Délégué syndical d'établissement (DSEt)

Les parties conviennent que le périmètre de désignation des DSEt correspond à l'établissement distinct entendu au sens du comité d'établissement.

Au sein de MEDIAPOST, ce périmètre coïncide avec le cadre d'élection des comités d'établissement, tel qu'il résulte de la décision de la DIRECCTE de Paris du 20 juin 2013, soit à la date du présent accord 11 établissements distincts :

- Ile de France,
- Bretagne Basse Normandie,
- Nord Picardie Haute Normandie,
- Alsace Lorraine Champagne,
- Centre Est,
- Rhône Alpes,
- Méditerranée,
- Midi Pyrénées,
- Aquitaine Poitou Charente Limousin,
- Centre Pays de Loire,
- Siège.

Ainsi, des délégués syndicaux pourront être désignés, par les organisations syndicales reconnues représentatives au niveau de l'établissement, dans les conditions légales.

Leur nombre varie en fonction des effectifs de l'établissement, conformément aux dispositions légales, sachant que l'effectif est calculé selon la méthode rappelé à l'article 2 du chapitre III de l'avenant de révision du 17 février 2005.

Par application plus favorable, et pour tenir compte de l'importance des effectifs des établissements, il est décidé d'attribuer des délégués syndicaux d'établissement supplémentaires selon la règle suivante :

- 1 DS pour l'ensemble des organisations syndicales représentatives sur l'établissement pour un effectif ETP 1.7 global compris entre **700 et 1000 salariés**, tous statuts confondus.
- 2 DS pour l'ensemble des organisations syndicales représentatives sur l'établissement pour un effectif ETP 1.7 global > à **1000 salariés**, tous statuts confondus.

Les syndicats catégoriels qui représentent un effectif plus réduit ne bénéficieront pas de cette mesure.

Les seuils d'effectifs permettant de bénéficier de cette mesure seront calculés sur une période de 6 mois sur les 12 derniers mois.

Si les conditions pour bénéficier des DS conventionnels ne sont plus remplies pendant 6 mois sur les 12 derniers mois, les mandats tomberont automatiquement le 31 décembre de l'année en cours.

A l'inverse, si les conditions pour bénéficier des DS conventionnels viennent à être remplies pendant 6 mois sur les 12 derniers mois, les mandats prendront effet le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

L'ensemble des délégués syndicaux d'établissement bénéficieront d'un crédit d'heures de délégation de 20 heures par mois dans l'ensemble des établissements.

JLT BB DS  
4/18

## 2.4 Délégué syndical Central d'établissement (DSEt-C)

Par dérogation à la loi, chaque organisation syndicale pourra désigner, en plus des délégués syndicaux d'établissement précités, celui qui assurera un rôle de coordination de l'activité syndicale sur le territoire de l'établissement. Le **DSEt-C** est l'interlocuteur privilégié de la direction quant à l'organisation du dialogue social au niveau local.

Ce délégué syndical central d'établissement bénéficiera alors d'un crédit d'heures de délégation de 25 heures par mois.

## 2.5 Synthèse de la configuration syndicale à la date de signature de l'accord

| Niveau  |                                    | Effectifs | nb DS par OSR | Nb OSR | Nb total DS | Heures délégation |
|---|------------------------------------|-----------|---------------|--------|-------------|-------------------|
|   |                                    | ETP 1.7   |               |        |             |                   |
| Niveau<br>Entreprise  | DSC *                              |           | 1             | 6      | 6           | 50                |
|   | DSE *                              |           | 2             | 6      | 12          | 40                |
|   | <b>Total</b>                       |           |               |        | <b>18</b>   |                   |
| Niveau<br>Etablissement -<br>DSEt   | SIEGE                              | 382.00    | 1             | 4      | 4           | 20                |
|   | IDF                                | 1321.18   | 2             | 5      | 10          | 20                |
|   | MEDITERRANEE                       | 1089.19   | 2             | 6      | 12          | 20                |
|   | BRETAGNE BASSE NORMANDIE           | 805.33    | 1             | 6      | 6           | 20                |
|   | NORD PICARDIE HAUTE NORMANDIE      | 1278.63   | 2             | 6      | 12          | 20                |
|   | ALSACE LORRAINE CHAMPAGNE          | 866.64    | 1             | 6      | 6           | 20                |
|   | CENTRE EST                         | 751.26    | 1             | 5      | 5           | 20                |
|   | RHONE ALPES                        | 1041.24   | 2             | 6      | 12          | 20                |
|   | MIDI PYRENEES                      | 675.70    | 1             | 5      | 5           | 20                |
|   | CENTRE PAYS DE LOIRE               | 1141.36   | 2             | 6      | 12          | 20                |
|   | AQUITAINE POITOU CHARENTE LIMOUSIN | 718.06    | 1             | 5      | 5           | 20                |
|   | <b>Total</b>                       |           |               |        | <b>89</b>   |                   |
| Niveau<br>Etablissement -<br>DSEt-C   | SIEGE                              | 382.00    | 1             | 4      | 4           | 25                |
|   | IDF                                | 1321.18   | 1             | 5      | 5           | 25                |
|   | MEDITERRANEE                       | 1089.19   | 1             | 6      | 6           | 25                |
|   | BRETAGNE BASSE NORMANDIE           | 805.33    | 1             | 6      | 6           | 25                |
|   | NORD PICARDIE HAUTE NORMANDIE      | 1278.63   | 1             | 6      | 6           | 25                |
|   | ALSACE LORRAINE CHAMPAGNE          | 866.64    | 1             | 6      | 6           | 25                |
|   | CENTRE EST                         | 751.26    | 1             | 5      | 5           | 25                |
|   | RHONE ALPES                        | 1041.24   | 1             | 6      | 6           | 25                |
|   | MIDI PYRENEES                      | 675.70    | 1             | 5      | 5           | 25                |
|   | CENTRE PAYS DE LOIRE               | 1141.36   | 1             | 6      | 6           | 25                |
|   | AQUITAINE POITOU CHARENTE LIMOUSIN | 718.06    | 1             | 5      | 5           | 25                |
|   | <b>Total</b>                       |           |               |        | <b>60</b>   |                   |
| Niveau<br>Etablissement -<br>+1 DSEt si<br>région > 700<br>ETP 1.7 ou +2<br>DSEt si > 1000<br>ETP 1.7, par<br>OSR (sauf<br>catégorielles) | SIEGE                              | 382.00    |               | 3      |             |                   |
|   | IDF                                | 1321.18   | 2             | 4      | 8           | 20                |
|   | MEDITERRANEE                       | 1089.19   | 2             | 5      | 10          | 20                |
|   | BRETAGNE BASSE NORMANDIE           | 805.33    | 1             | 5      | 5           | 20                |
|   | NORD PICARDIE HAUTE NORMANDIE      | 1278.63   | 2             | 5      | 10          | 20                |
|   | ALSACE LORRAINE CHAMPAGNE          | 866.64    | 1             | 5      | 5           | 20                |
|   | CENTRE EST                         | 751.26    | 1             | 5      | 5           | 20                |
|   | RHONE ALPES                        | 1041.24   | 2             | 5      | 10          | 20                |
|   | MIDI PYRENEES                      | 675.70    |               | 5      |             |                   |
|   | CENTRE PAYS DE LOIRE               | 1141.36   | 2             | 5      | 10          | 20                |
|   | AQUITAINE POITOU CHARENTE LIMOUSIN | 718.06    | 1             | 5      | 5           | 20                |
|   | <b>Total</b>                       |           |               |        | <b>68</b>   |                   |
| <b>TOTAL ETABLISSEMENTS</b>   |                                    |           |               |        | <b>217</b>  |                   |
| <b>TOTAL GENERAL (ETAB + Entreprise)</b>  |                                    |           |               |        | <b>235</b>  |                   |

NB : Effectifs au 30/06/2014. Les valeurs ci-dessus sont précisées à titre indicatif et susceptibles d'évolution en fonction des dispositions légales en vigueur, des effectifs ETP 1.7.

\* A ce crédit, pourra s'ajouter un crédit d'heures supplémentaires de 60 heures par semestre à raison de 20 heures par mois.

## 2.6 Modalités de désignation

Quel que soit le niveau (central, entreprise ou établissement), chaque désignation de délégué syndical, intervenant en application des dispositions légales en vigueur, devra être adressée à la DRH – Direction des Relations Sociales, au siège administratif de MEDIAPOST – situé à la date de signature du présent accord au 7 quai André Citroën à Paris (75015) – qui vérifiera la validité de celle-ci.

*JJ 52T BB OS*

## 2.7 Bons de délégation

Pour rappel, quel que soit le niveau (central, entreprise, établissement), chaque délégué syndical devra utiliser les bons de délégation prévus à l'article 4.4 de l'accord du 17 février 2005.

**Les dispositions de l'accord de référence en son « Article 3 : Modalités d'organisation du dialogue social » sont remplacées par les dispositions suivantes.**

### Article 3 : Modalités d'organisation du dialogue social

#### 3.1 Modalités d'organisation du dialogue social au sein des établissements.

Les délégués syndicaux d'établissement représenteront leur organisation syndicale au niveau de l'établissement. Ils auront pour missions de négocier les protocoles électoraux des élections des délégués du personnel qui interviendront entre 2 élections de comité d'établissement.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés du Directeur régional et du DRRH ou, pour le siège de la Direction des Ressources Humaines, et interviendront auprès de ces derniers pour gérer des problématiques individuelles et/ou collectives au niveau de la région ou du siège.

En cas d'impossibilité et, si le sujet porte sur un point collectif majeur, le délégué syndical d'établissement pourra se faire exceptionnellement remplacé par un délégué syndical d'entreprise ou par le délégué syndical central.

Les délégués syndicaux d'établissement n'auront pas pour mission de demander l'ouverture de négociations au niveau de l'établissement, car cette prérogative reste réservée aux seuls délégués syndicaux centraux dans le cadre de la négociation qui se déroule au seul niveau de l'entreprise.

Pour favoriser l'efficacité du dialogue social au niveau de l'établissement, les partenaires sociaux régionaux se réuniront au rythme d'une réunion tous les 4 mois (sur convocation de la direction) à la Direction Régionale ou au niveau de la Direction des Ressources Humaines pour l'établissement du siège. Les dates de ces réunions seront choisies en concertation avec le délégué syndical central d'établissement de chaque organisation syndicale.

Un ordre du jour sera élaboré trois semaines avant la réunion. Les organisations syndicales représentatives au niveau de l'établissement transmettront le nom des participants composant leur délégation quinze jours avant la réunion, celle-ci étant constituée de 2 ou 3 délégués syndicaux d'établissement maximum dont le DS central d'établissement. Le DS d'établissement pourra être remplacé le cas échéant par le DSC ou un DSE si celui-ci appartient à la région.

Il s'agira d'une réunion d'échanges et non de négociation. Ces réunions porteront sur l'application des accords nationaux et les sujets d'actualité économique et sociale de l'établissement. Ces débats alimenteront et favoriseront la construction de la négociation collective au niveau national par le biais d'un compte rendu qui sera adressé à la Direction des Ressources Humaines et aux participants de la réunion.

Ces réunions seront comptabilisées sur la base de 8 ou 10 heures selon le temps passé en réunion et le temps de transport pour les établissements de région. Exceptionnellement, si ce temps devait être supérieur à 10 heures une chambre d'hôtel sera réservée selon les modalités visées à l'article 1.2 (article 1) ci-avant.

JLT 503  
6/18

K

OB

### 3.2 Moyens accordés aux délégués syndicaux d'établissement pour leurs déplacements

Pour effectuer les déplacements au sein de MEDIAPOST nécessaires à l'exercice de leurs missions spécifiques telles que définies au présent accord, une enveloppe annuelle sera accordée pour l'ensemble des délégués syndicaux d'établissement (DSEt et DSEt-C). Celle-ci correspond pour une année complète et pour le nombre de délégués syndicaux d'établissement indiqués dans le tableau de l'article 2.5 à 190.000 € (cent quatre-vingt-dix mille euros) par année civile. Les reliquats éventuels d'une année ne sont pas reportables sur l'année suivante.

Cette enveloppe sera répartie équitablement entre les régions au prorata du nombre théorique de DS par région et par OS, soit la répartition suivante tenant compte de la répartition figurant à l'article 2.5 :

| Région                             | Nb DSEt + DSEt-C | Enveloppe totale | Nb OSR / région | Budget annuel par OSR |
|------------------------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------------|
| SIEGE                              | 8                | 7 005            | 4               | 1 751                 |
| ILE DE France                      | 23               | 20 138           | 5               | 4 028                 |
| MEDITERRANEE                       | 28               | 24 516           | 6               | 4 086                 |
| CENTRE EST                         | 15               | 13 134           | 5               | 2 627                 |
| RHONE ALPES                        | 28               | 24 516           | 6               | 4 086                 |
| BRETAGNE BASSE NORMANDIE           | 17               | 14 885           | 6               | 2 481                 |
| NORD PICARDI HAUTE NORMANDIE       | 28               | 24 516           | 6               | 4 086                 |
| ALSACE LORRAINE CHAMPAGNE          | 17               | 14 885           | 6               | 2 481                 |
| CENTRE PAYS DE LOIRE               | 28               | 24 516           | 6               | 4 086                 |
| AQUITAINE POITOU CHARENTE LIMOUSIN | 15               | 13 134           | 5               | 2 627                 |
| MIDI-PYRENEES                      | 10               | 8 756            | 5               | 1 751                 |
| TOTAL                              | 217              | 190 000 €        |                 |                       |

Ces enveloppes seront utilisées :

- sous forme de remboursement de frais kilométriques (selon le barème en vigueur pour les salariés non distributeurs), de frais de repas (dans le respect de la politique voyage de l'entreprise) ou de frais de péage ;
- Il sera procédé à ce remboursement après transmission mensuelle, au DRRH, ou à la Direction des Relations Sociales pour le siège (DRS), des notes de frais correspondantes accompagnées des justificatifs ; aucun retard ne sera accepté pour produire ces justificatifs. Les notes de frais devront être remises à la fin de chaque mois et avant le 15 du mois suivant ; à défaut, les notes de frais ne seront pas prises en compte, sauf absence dûment justifiée.

Ce budget est géré au semestre, par le DSC ou par le DSEt-C (au choix du DSC), qui validera les notes de frais à transmettre aux DRRH (ou DRS pour le siège) et qui s'assurera du respect de l'enveloppe budgétaire annuelle accordée.

*JKT BB OS*

Ce budget pourra également être utilisé à titre exceptionnel par le DSC ou les DSE pour leurs déplacements, sur l'enveloppe allouée à la région sur laquelle le déplacement est effectué, dans la limite de 400 € annuels.

Les parties souhaitent rappeler que les déplacements liés aux mandats ne peuvent en aucun cas être effectués avec un véhicule de service de la société.

Les dispositions de cet article 3.2 seront applicables à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015. Jusqu'à cette date, les dispositions du 3.2 de l'article 3 du chapitre I de l'accord du 7 juin 2012 demeurent en vigueur, étant précisé qu'aucun reliquat ne sera reportable après le 31 décembre 2014.

### **3.3 Modalités d'organisation du dialogue social au niveau national**

#### **3.3.1 : Composition des délégations syndicales pour les réunions de négociation**

La délégation de chaque organisation syndicale représentative participant à une réunion de négociation est composée de 3 personnes (DSC, DS d'entreprise, DS d'établissement, ou salariés mandatés).

Les convocations pour les négociations seront adressées aux seuls DSC qui auront pour mission de composer eux-mêmes leur délégation et d'en informer la DRH.

#### **3.3.2 Méthode de négociation**

Afin d'assurer la qualité des travaux lorsqu'une négociation s'ouvre sur un nouveau thème, il a été convenu d'arrêter une méthode de travail constructive.

**Ainsi pour la première réunion** la convocation sera envoyée au moins 10 jours avant la date retenue et sera consacrée à :

- définir le cadre de la négociation et ses enjeux. Le calendrier sera établi ou validé lors de cette réunion.
- En fonction du sujet traité il sera décidé d'organiser ou non une formation sur le sujet étudié.
- Un premier tour de table sera organisé pour recueillir la position générale de chaque OS sur le thème traité et définir les documents nécessaires aux travaux à venir.
- La journée de la réunion de négociation sera comptabilisée selon les dispositions prévues à l'article 1 du chapitre 1.

**La deuxième réunion** se déroulera au maximum 10 jours après la 1<sup>ère</sup> réunion :

- sur 2 journées dont une préparatoire la veille pour l'ensemble des organisations syndicales. Ces 2 journées seront comptabilisées selon les dispositions prévues à l'article 1 du chapitre 1.
- Pour cette deuxième réunion, la direction s'engage à remettre les documents de travail entre 3 et 7 jours avant la réunion préparatoire sauf autre modalité convenu avec les organisations syndicales. Si la direction ne pouvait tenir ce délai, la réunion serait reprogrammée.
- Lors de la réunion, la Direction exposera ses premières orientations et recueillera les premiers avis des OS.

**La troisième réunion** se déroulera au maximum 10 jours après la 2<sup>ème</sup> réunion soit sur 1 ou 2 journées en fonction de l'avancement des travaux et sur les bases édictées précédemment. Les organisations syndicales feront parvenir leur proposition entre 3 et 7 jours avant cette réunion sauf autre modalité convenu avec les partenaires sociaux. Si les

*JL JLT BB*

organisations syndicales ne pouvaient tenir ce délai, la direction se réserve la possibilité de reprogrammer la réunion.

Lorsque les travaux seront achevés, un délai de réflexion de 14 jours calendaires sera accordé à l'ensemble des organisations syndicales avant de se prononcer sur leur signature. Une dernière réunion pourra être organisée avec les seuls DSC de chaque organisation syndicale pour finaliser la séance de signature.

Le calendrier précité est susceptible d'être modifié par les négociateurs, tant dans son rythme que sur la méthode, en fonction des sujets abordés.

Il est précisé que les délégations devront pour l'ensemble de ces réunions parvenir au moins 8 jours avant la date de la réunion à la Direction des Relations Sociales du siège, à défaut les éventuelles réservations d'hôtels – précisées l'article 1 du chapitre 1 – devront être effectuées par les représentants eux-mêmes et remboursés sur note de frais sur les bases de la politique voyage de l'entreprise.

### **3.3.3 Locaux syndicaux**

La négociation collective étant centralisée au niveau de l'entreprise, les locaux syndicaux sont attribués, aux organisations syndicales représentatives au niveau national, à proximité raisonnable du siège administratif de l'entreprise.

## **CHAPITRE II - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES PRESENTES DANS L'ENTREPRISE**

Le présent chapitre s'applique aux organisations syndicales, représentatives et non représentatives, ayant constitué une section syndicale dans l'entreprise.

**Les dispositions de l'accord de référence, en son « Article 1 : Moyens alloués aux organisations syndicales » de son chapitre II sont remplacées par les dispositions suivantes.**

### **Article 1 : Moyens alloués aux organisations syndicales**

#### **1.1 Représentant de la section syndicale**

Le cadre de désignation du Représentant de la section syndicale (RSS) coïncide nécessairement avec celui du délégué syndical d'établissement.

Ainsi, les syndicats non représentatifs, ayant constitué une section syndicale au niveau de la région et remplissant les conditions prévues par la loi, pourront désigner un représentant de la section syndicale dans ce périmètre conformément à la loi et ils bénéficieront d'un crédit d'heures mensuel de 10 heures par mois.

#### **1.2 Moyens de communication**

Les délégués syndicaux et les représentants de section syndicale (RSS) auront accès aux moyens de communication (téléphone, scan, fax) de l'entreprise pour une utilisation courante et normale en précisant qu'une reproduction massive de tracts syndicaux n'est pas assimilée à une utilisation normale, tout comme une utilisation anormalement longue du téléphone.

JJ JLT BB S  
9/18

Afin de faciliter les travaux des Délégué Syndicaux Centraux un ordinateur portable, avec accès à l'intranet, leur sera fourni.

L'utilisation de la messagerie électronique n'est pas autorisée.

### **1.3 Panneaux syndicaux**

Chaque organisation syndicale, ayant constitué une section syndicale au niveau de la région ou du siège, bénéficie d'un panneau d'affichage d'une taille minimale de 60 x 90 cm. Cependant, les établissements étant composés de multiples sites distincts géographiquement, il est convenu que ces panneaux soient mis à la disposition des syndicats sur chacun des sites de la région ou du siège et disposés sur un lieu de passage. Il sera par ailleurs aménagé sur chaque site, à côté de ces panneaux, un endroit qui permettra aux organisations syndicales de déposer les communications syndicales à l'attention des salariés (bannettes).

**Les dispositions de l'accord de référence :**

- en son « Article 2 : Les heures d'information syndicale » de son chapitre II, demeurent inchangées.

**Les dispositions de l'accord de référence en son « Chapitre III : Assistance des salariés », sont remplacées par les dispositions suivantes.**

## **CHAPITRE III : ASSISTANCE DES SALARIES**

Conformément aux dispositions du code du travail, l'assistance des salariés convoqués à des entretiens en vue d'une sanction disciplinaire ou d'un licenciement, se fera par un représentant du personnel ou un salarié de leur choix.

Chaque organisation syndicale s'engage à mandater un assistant du salarié localisé au plus près du lieu de l'entretien. La direction s'engage pour sa part à ne pas procéder à ces entretiens, sauf cas exceptionnel, les jours de réunion des instances de représentation du personnel locales (réunions CE ou CHSCT).

Les assistants ainsi désignés seront remboursés des frais de déplacements engendrés pour l'assistance d'un salarié convoqué à un entretien préalable en vue d'une sanction.

Le temps passé à cet entretien, incluant le temps de déplacement, sera également rémunéré hors crédit d'heures.

Les paiements visés ci-dessus seront accordés sur présentation des justificatifs des frais occasionnés, accompagnés de la copie de convocation à entretien préalable adressé au salarié et du bon de délégation indiquant la mention « assistance du salarié ».

Si le salarié souhaite se faire assister par un salarié non mandaté appartenant à la région, ce dernier sera remboursé de ses frais en présentant sa note de frais accompagnée des justificatifs et de la copie de convocation adressée au salarié visé par l'employeur.

Les frais de déplacement seront remboursés selon les règles de l'entreprise et par application stricte de la politique voyage.

JLT BB CB  
10/18

Les dispositions de l'accord de référence en son « Chapitre IV : Expression directe et collective », demeurent inchangées.

Les dispositions de l'accord de référence, en son « Chapitre V : Comité Central d'Entreprise » sont remplacées par les dispositions suivantes.

## CHAPITRE V - COMITE CENTRAL D'ENTREPRISE (CCE)

### Article 1 : Crédit d'heures du secrétaire

Compte tenu des travaux administratifs liés à la fonction de secrétaire du CCE, lorsqu'une réunion du CCE est programmée, il lui est accordé un crédit mensuel de 7 heures supplémentaires, à prendre sur le mois suivant la réunion du CCE.

Sous réserve d'en informer au préalable la Direction des Relations Sociales, ces heures de délégation pourront être transférées au secrétaire adjoint du CCE en cas d'absence du secrétaire d'une durée minimum d'un mois après la tenue de la réunion du CCE.

### Article 2 : Fonctionnement des commissions

Chaque commission sera composée de 7 membres.

Pour assurer une représentation optimale des différents comités d'établissements régionaux, un élu du CCE ne pourra être membre que d'une seule commission, soit la commission formation, soit la commission économique.

### Article 3 : Commission Economique du CCE

Par dérogation à la loi, la direction prend en charge le temps passé en réunion par les membres de la commission économique dans la limite de 4 réunions par an, ainsi que les frais de transport, repas et hébergement s'il y a lieu, selon le calendrier suivant :

- mars : bilan des comptes de l'année N-1 et point sur la campagne commerciale,
- juin : échanges avec l'expert en vue de la préparation de l'expertise des comptes,
- septembre : bilan à mi-année sur les comptes et projection pour l'année N+1,
- décembre : présentation du budget année N+1.

### Article 4 : Commission Formation du CCE

Les modalités de fonctionnement de la commission formation pour l'étude préalable nécessaire à la consultation du CCE sur la GPEC sont définies dans le cadre de l'accord portant sur ce sujet.

La commission formation se réunira 2 ou 3 fois par an selon le calendrier suivant :

- 1 réunion sur le bilan et les orientations,
- 2 réunions sur la GPEC et le plan de formation de l'année N+1.

JLT  
BB

K

## **Article 5 : Budget du CCE**

Conformément aux dispositions légales, le financement du CCE est assuré par une rétrocession du budget de fonctionnement des CE.

Lorsque celle-ci aura été arrêtée dans son montant et dans son principe pour chacun des CE, la Direction complétera s'il y a lieu, et selon des modalités à venir, les moyens de fonctionnement du CCE.

**Les dispositions de l'accord de référence, en son « Chapitre VI : Commission Nationale de la prévention » sont remplacées par les dispositions suivantes.**

## **CHAPITRE VI - COMMISSION NATIONALE DE LA PREVENTION**

### **Article 1 : Composition**

En plus des représentants de l'employeur, la commission comprend, soit le secrétaire, soit un membre élu de chaque CHSCT (y compris le représentant TH au CHSCT) désigné à la majorité des membres élus du CHSCT.

### **Article 2 : Réunions**

La commission se réunit à partir d'un ordre du jour établi par la direction 15 jours avant la réunion, selon le calendrier indicatif suivant :

- Mars : bilan des actions de prévention de l'année N-1,
- Octobre : préparation du plan annuel de prévention pour l'année N+1

Si nécessaire, des réunions supplémentaires pourront être organisées à l'initiative de l'employeur, dans la limite de 4 par an au total (y compris les réunions visées à l'alinéa précédent).

Ces réunions sont organisées au siège de l'entreprise. Les remboursements des frais occasionnés par les déplacements, sont pris en charge par l'employeur selon les règles en vigueur dans l'entreprise, sur note de frais accompagnée de justificatifs.

**L'accord de référence est par ailleurs complété par les dispositions suivantes (Chapitres VII, VIII et IX).**

## **CHAPITRE VII - INSTANCE DE COORDINATION DES CHSCT (IC-CHSCT)**

### **Article 1 : Rappel des dispositions légales**

La loi de sécurisation de l'emploi (14 juin 2013) a prévu la possibilité pour l'employeur de mettre en place une instance de coordination des CHSCT qu'il réunit chaque fois qu'il doit consulter sur un projet commun à plusieurs établissements (Articles L 4616-1 et suivants du code du travail).

La mission de cette instance est d'organiser le recours à une expertise unique commune à tous les établissements concernés par un projet commun. L'instance de coordination peut

*JST BA*  
12/18

*k*

*CB*

rendre un avis mais cela ne dispense pas d'avoir à consulter les CHSCT des différents établissements.

Cette instance est actionnée lorsque les consultations des CHSCT prévues par le code du travail portent sur un projet commun à plusieurs établissements.

## **Article 2 : Composition**

Cette instance est composée (articles L 4616-2 et R 4616-1 et suivants) de :

Avec voix délibérative :

- l'employeur ou son représentant,
- 3 représentants de chaque CHSCT concerné par le projet en présence de moins de 7 comités,
- 2 représentants de chaque CHSCT concerné par le projet en présence de 7 à 15 comités,
- 1 représentant de chaque CHSCT concerné par le projet au-delà de 15 comités.

Sans voix délibérative :

- Médecin du travail, Inspecteur du Travail, Agent des services de prévention de la sécurité sociale.

La désignation des représentants du personnel de l'IC-CHSCT intervient au sein de chaque CHSCT, notamment après chaque renouvellement des CHSCT.

## **Article 3 : Fonctionnement et crédit d'heures du secrétaire**

L'ordre du jour des réunions est transmis par le président (art. R 4616-5 du code du travail) :

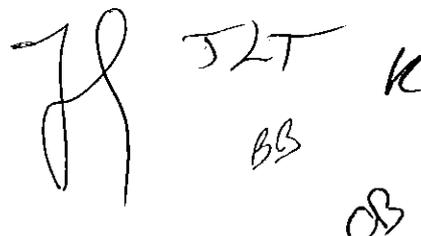
- 15 jours avant la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence,
- 7 jours avant la réunion, en cas de projet de restructuration et de compression des effectifs.

Les réunions se tiennent dans un local approprié et pendant les heures de travail (art. R 4616-6 du code du travail).

L'adoption des décisions et résolutions est effectuée à la majorité des membres présents.

Les procès-verbaux des réunions (art. R 4616-7) et avis de l'instance sont conservés au siège de l'entreprise. Les procès-verbaux sont transmis par l'employeur aux CHSCT concernés par le projet ; ils sont communiqués par l'employeur, à leur demande, au Médecin du travail, à l'Inspecteur du Travail, à l'Agent des services de prévention de la sécurité sociale.

Compte tenu des travaux administratifs liés à la fonction de secrétaire de l'IC-CHSCT, lorsqu'une réunion de l'IC-CHSCT est programmée, il lui est accordé un crédit mensuel de 7 heures de délégation à prendre sur le mois suivant la réunion de l'IC-CHSCT.



## CHAPITRE VIII - BASE DE DONNEES ECONOMIQUE ET SOCIALE (BDES)

### Article 1 : Rappel des dispositions légales

La Base de Données Economique et Sociale a été instaurée par la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013. Un décret (27 décembre 2013) et une circulaire d'application (18 mars 2014) ont complété le dispositif.

Ce nouvel outil du dialogue social permet de structurer les informations transmises de manière récurrente aux instances de représentation du personnel. Elle est le support à la consultation annuelle sur les orientations stratégiques.

Dans les entreprises de plus de 300 salariés, la mise en place devait être effective pour le 14 juin 2014. MEDIAPOST s'est conformée à cette obligation en mettant en œuvre, à cette date, une solution informatique dédiée.

### Article 2 : Contenu et actualisation mensuelle de la BDES

Conformément aux dispositions légales, le contenu de la base de données comporte les parties suivantes :

- Présentation de l'entreprise,
- Investissements (Social / Matériel et Immatériel / Informations environnementales),
- Fonds propres, Endettements et Impôts,
- Rémunération des salariés et des dirigeants,
- Activités sociales et culturelles,
- Rémunération des financeurs,
- Flux financiers à destination de l'entreprise,
- Sous-traitance,
- Transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe.

La fourniture des données sur chacune de ces parties est réalisée en application des dispositions légales.

Les parties conviennent que les données nécessitant une mise à jour mensuelle seront actualisées aux alentours du 15 de chaque mois, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une communication particulière, quant à cette actualisation des données, auprès de l'ensemble des bénéficiaires d'un accès à la BDES.

### Article 3 : Disponibilité des données et substitution aux documents papier

A partir de 2015, la visibilité des données portera sur 3 années : année en cours (A) et les deux années précédentes (A-1 et A-2).

Conformément à la loi, les parties signataires prennent l'engagement d'ouvrir de nouvelles discussions avant la fin de l'année 2015 afin de traiter les points suivants :

- identifier les données sur lesquelles des projections à 3 ans pourront être fournies,
- identifier les rapports remis jusqu'alors en version papier qui seront intégrés à la BDES et le calendrier de cette intégration progressive jusqu'au 31 décembre 2016.

Les résultats de ces discussions, qui prendront également en considération les évolutions législatives et réglementaires, feront l'objet d'une annexe au présent accord.

JLT BB  
14/18

K

OB

#### **Article 4 : Droits d'accès à la BDES**

L'accès à cette base de données est strictement lié à l'exercice d'un mandat de représentation du personnel tel que prévu par la législation ; sont concernés par un droit d'accès à la BDES les représentants du personnel suivants :

- Membres du Comité Central d'Entreprise (titulaires et suppléants),
- Membres des Comités d'Etablissement (titulaires et suppléants),
- Membres des Comités d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail,
- Délégués Syndicaux,
- Représentants syndicaux aux CE, CCE et CHSCT.

La consultation de la BDES doit se faire sur des heures de délégation.

L'accès et l'usage de la BDES n'a plus lieu d'être lorsque le mandat concerné prend fin, quelle qu'en soit la cause.

La BDES est une application informatique et, à ce titre, les règles énoncées dans la Charte de bon usage des systèmes d'information de MEDIAPOST doivent être respectées (jointe en annexe).

En application de l'article L. 2323-7-2 du Code du travail, chaque utilisateur est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la BDES revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par MEDIAPOST. Ces informations confidentielles sont identifiées dans la BDES de la manière suivante : les titres sont indiqués en rouge et un astérisque vient mentionner le caractère confidentiel de la donnée. Les informations indiquées comme confidentielles, le restent pour toute la durée de leur mise à disposition dans la BDES.

#### **Article 5 : Accessibilité matérielle à la BDES**

Afin de favoriser l'accès des représentants du personnel à la BDES informatisée, un maillage régional avec 4 points de connexion par région sera déployé le 30 juin 2015 au plus tard. L'extension progressive de ces points de connexion sera discutée lors des réunions consacrées au dialogue social au niveau de chaque établissement (cf. article 3 du chapitre I).

L'implantation sur les plateformes de ce poste informatique dédié sera décidée par la direction régionale, après concertation avec le délégué syndical coordinateur d'établissement de la région et appui technique du représentant local de la direction des systèmes d'information.

Les frais de déplacement seront pris en charge, dans le respect de la politique voyage et déplacement en vigueur dans l'entreprise, à raison d'un déplacement effectif par mois entre le site de rattachement du salarié et le lieu de consultation le plus proche du site de rattachement.

### **CHAPITRE IX - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES**

**Les mesures du présent chapitre remplacent les dispositions existantes sur les sujets visés ci-après.**

JLT  
BB  
OB  
K  
15/18

### **Article 1 : Crédit d'heures du secrétaire du comité d'établissement (CE)**

Compte tenu des travaux administratifs liés à la fonction de secrétaire du CE, il lui est accordé un crédit mensuel porté de 5 heures, en vigueur jusqu'alors, à 7 heures de délégation supplémentaires. Ces heures s'ajoutent au contingent dont le secrétaire dispose du fait de son mandat d'élu du CE en application des dispositions légales.

Sous réserve d'en informer au préalable la DRH, ces 7 heures de délégation pourront être transférées au secrétaire adjoint du CE en cas d'absence du secrétaire d'une durée minimum d'un mois. Ce transfert sera effectué par mois civil.

### **Article 2 : Crédit d'heures du trésorier du comité d'établissement (CE)**

Compte tenu des travaux administratifs liés à la fonction de trésorier du CE, il lui est accordé un crédit mensuel de 7 heures de délégation supplémentaires. Ces heures s'ajoutent au contingent dont le trésorier dispose du fait de son mandat d'élu du CE en application des dispositions légales.

Sous réserve d'en informer au préalable la DRH, ces heures de délégation pourront être transférées au trésorier adjoint du CE en cas d'absence du trésorier d'une durée minimum d'un mois. Ce transfert sera effectué par mois civil.

### **Article 3 : Crédit d'heures du secrétaire du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)**

Compte tenu des travaux administratifs liés à la fonction de secrétaire du CHSCT, il lui est accordé un crédit mensuel porté de 5 heures, en vigueur jusqu'alors, à 7 heures de délégation supplémentaires. Ces heures s'ajoutent au contingent dont le secrétaire dispose du fait de son mandat d'élu du CHSCT en application des dispositions légales.

Sous réserve d'en informer au préalable la DRH, ces heures de délégation pourront être transférées au secrétaire adjoint du CHSCT en cas d'absence du secrétaire d'une durée minimum d'un mois. Ce transfert sera effectué par mois civil.

## **CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 1 : Durée de l'accord, entrée en vigueur et révision**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Une fois signé, l'accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise. Il entrera en vigueur à l'issue du délai légal du droit d'opposition.

En cas de mise en œuvre de ce 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.

Il pourra également faire l'objet d'une demande de révision à la majorité des syndicats signataires de l'accord ou par la direction. Dans ce cas la demande de révision devra être portée à la connaissance de toutes les organisations syndicales représentatives et, le cas échéant, de la Direction, par lettre recommandée avec accusé de réception ; la demande devra comporter l'indication des points à réviser et des propositions formulées en remplacement, à défaut la demande ne sera pas recevable.

*JL* *JLT* *BB* *OB*  
16/18

## Article 2 : Dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires, conformément aux dispositions de l'article L.2261-9 du code du travail et produira les effets prévus aux articles L.2261-10 ou L.2261-11 du code du travail.

La dénonciation devra être notifiée par écrit avec accusé de réception (LR-AR) à chacune des autres parties signataires, ainsi qu'à la DIRECCTE.

## Article 3 : Adhésion

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement. L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au greffe du conseil de prud'hommes compétent et à la DIRECCTE.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

## Article 4 : Dépôt

Le présent accord est déposé en 2 exemplaires auprès des services du Ministère chargé du travail d'une part (dont une version électronique) et d'autre part en 1 exemplaire au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes du lieu de conclusion, en application des articles L.2231-6 et D.2231-2 du code du travail.

Fait à Paris, en 12 exemplaires originaux le 13 novembre 2014.

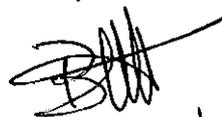
Pour la Direction

Sylvie CAVALIE



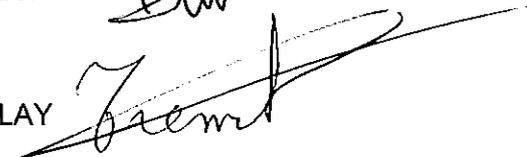
Pour la C.F.D.T.

Claudine BRINGART



Pour la C.F.T.C.

Jean-Luc TREMBLAY



Pour la C.G.C

Bertrand BESNARD



Pour la C.G.T

Nadia KHALIFI

Pour F.O.

Jean QUILLIVIC



Pour SUD

Stéphane LE BARH

Annexe : Charte de bon usage des systèmes d'information de MEDIAPOST

JL  
JLT  
BB  
k  
OB

## Charte de bon usage des Systèmes d'Information de MEDIAPOST

### Préambule :

MEDIAPOST mettant à la disposition de ses collaborateurs les ressources des systèmes d'information nécessaires à l'accomplissement de leur mission, la présente charte, en définit les règles d'utilisation avec pour objectifs principaux :

- contribuer à la sensibilisation de l'ensemble des utilisateurs aux problèmes de sécurité afin de préserver l'intégrité du réseau et des données,
- informer tout utilisateur de ses droits et devoirs en matière d'utilisation et d'accès aux ressources des systèmes d'information de l'entreprise,
- éviter la mise en cause de la responsabilité de MEDIAPOST liée à une utilisation abusive de ces ressources,
- porter à la connaissance de chaque utilisateur les moyens utilisés par MEDIAPOST pour assurer le contrôle de l'accès et de l'utilisation de ces ressources,
- utiliser ces ressources de manière optimale afin d'en faire des outils de travail efficaces.

Toute utilisation des systèmes d'information de MEDIAPOST suppose le respect des dispositions de la présente charte qui constitue un code de bonne conduite et de bon usage. Elle vient compléter le règlement intérieur de MEDIAPOST et en constitue une annexe de même valeur.

MEDIAPOST, pour sa part, met en œuvre tous les moyens pertinents en vue de garantir la fiabilité et la meilleure sécurité possible des installations mises à disposition.

La présente charte est portée à la connaissance de tous les utilisateurs des systèmes d'information de MEDIAPOST.

### Article 1. Champ d'application

La présente charte est appliquée par l'ensemble des utilisateurs des systèmes d'information tels que définis au présent article.

Est considérée comme « utilisateur », toute personne, quel que soit son statut (salarié, stagiaire, consultant, salarié d'une entreprise extérieure, autre collaborateur extérieur etc...), qui est amenée à mettre en œuvre, créer, consulter et plus généralement utiliser les systèmes d'information de MEDIAPOST depuis ses locaux ou depuis un site extérieur quel qu'il soit.

Sont désignés de façon générale sous le terme « systèmes d'information », les moyens d'information et de communication mis à disposition par l'entreprise : téléphones, logiciels, matériels, réseaux, messageries, serveurs, ordinateurs, moyens de sauvegarde, éléments de sécurité informatique etc..., et leurs données.

Jp 52T  
BB  
CB  
1

## Article 2. Dispositions générales

L'ensemble des systèmes d'information mis à la disposition de l'utilisateur est présumé avoir un caractère professionnel.

En conséquence, l'utilisateur doit réserver l'usage des systèmes d'information de MEDIAPOST au cadre de son activité professionnelle. Un usage personnel des systèmes d'information est toutefois occasionnellement admis pour répondre à des nécessités de la vie courante et/ou familiale.

Il ne doit se livrer en aucune circonstance, à une activité qui serait contraire au principe énoncé ci-dessus et notamment à l'une quelconque des activités suivantes :

- o Charger, stocker, publier, diffuser, distribuer, utiliser ou consulter au moyen des systèmes d'information mis à sa disposition par MEDIAPOST, des informations, fichiers, données, sites, images, vidéos, etc... :
  - contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs ou contraires aux règles d'éthique et/ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine, à sa dignité ainsi qu'à la protection des mineurs, notamment des informations à caractère violent, raciste, pornographique, pédophile ou encore incitant à la haine ou au prosélytisme
  - à caractère injurieux, diffamatoire ou de manière générale illicite,
  - portant atteinte aux systèmes d'information de MEDIAPOST et notamment à l'intégrité et à la conservation des données (introduction ou transmission de virus ...),
  - portant atteinte à l'image, à la réputation et aux intérêts de MEDIAPOST,
  - portant atteinte au droit de la propriété littéraire, intellectuelle et artistique.

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels fichiers ou informations.

- o Utiliser les systèmes d'information à des fins de harcèlement, menace, injure ou de manière générale pour violer des droits en vigueur.
- o Altérer les données, c'est à dire, supprimer, modifier des données ou introduire des données « pirates », avec la volonté de modifier l'état du système informatique les exploitant.
- o Perturber volontairement le fonctionnement d'un système informatique.
- o S'introduire ou se maintenir frauduleusement sur un système informatique.

Il est rappelé que certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

A des fins de sécurité et de vérification du bon accès et usage des ressources, MEDIAPOST se réserve le droit d'analyser, de limiter et de contrôler, dans le respect de la législation en vigueur, l'utilisation des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges, quelle que soit leur nature ou leur objet, effectués via ses systèmes d'information.

JH JLT  
BB  
CB

### **Article 3. Administrateurs des systèmes d'information**

Les administrateurs des systèmes d'information veillent à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes. Ils sont conduits, par leur fonction, à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messagerie, connexions à Internet, journaux d'évènements ...).

Toutefois, aucune exploitation, à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des systèmes, des informations dont les administrateurs peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ne saurait être opérée, d'initiative ou sur ordre hiérarchique.

Les administrateurs des systèmes d'information, tenus au secret professionnel, ne doivent pas divulguer des informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions, et en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs.

Toutefois, lorsque ces informations mettent en cause le bon fonctionnement technique des applications, la sécurité des systèmes, ou l'intérêt de l'entreprise, ils sont habilités à prendre toutes les dispositions nécessaires et à alerter la Direction.

### **Article 4. Sécurité des systèmes informatiques**

#### **a) La protection de l'accès aux systèmes informatiques**

Les droits et habilitations pour accéder aux systèmes d'information de MEDIAPOST peuvent être attribués, modifiés et/ou retirés à tout moment par l'entreprise.

L'utilisateur doit respecter la gestion de l'ouverture des droits d'accès et d'utilisation.

Ce droit d'accès qui se matérialise par des codes d'accès ou des mots de passe ou tout autre moyen logique ou physique, est strictement personnel et confidentiel.

L'utilisateur s'engage par conséquent, à ne pas le communiquer à un tiers et à ne pas le conserver sur papier. Il ne doit pas user, par quelque moyen que ce soit, du droit d'accès d'un autre utilisateur.

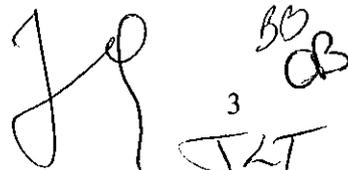
Toutefois, lorsqu'il est absent de son poste de travail, l'utilisateur doit prendre les mesures nécessaires pour préserver la continuité de son activité professionnelle, au besoin, en permettant l'accès aux données dont il a la responsabilité, à son supérieur hiérarchique ou à la personne qui le remplace.

Par ailleurs, l'utilisateur doit immédiatement signaler à son responsable hiérarchique (qui en informe le RSSI<sup>1</sup>) toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données, dès qu'il en a connaissance, afin de se préserver d'une éventuelle mise en cause de sa responsabilité personnelle en cas d'incident.

L'utilisateur verrouille sa session lorsqu'il s'éloigne de son poste de travail temporairement et il ferme sa session lorsqu'il quitte son poste de travail. Il lui est également recommandé d'éteindre son PC à la fin de son service, sauf consigne contraire.

Au moment de son départ définitif de MEDIAPOST, l'utilisateur met à la disposition du service dans lequel il exerçait ses fonctions, les informations à caractère professionnel contenues dans les espaces de stockage mis à sa disposition (fichiers/répertoires dans le disque dur, la messagerie ou dans les ressources partagées, mails...). Il s'assure que tous les fichiers professionnels sont enregistrés sur le réseau et accessibles à son responsable et supprime toutes ses données personnelles.

<sup>1</sup> Responsable Sécurité des Systèmes d'Information de MEDIAPOST

Handwritten signature and initials: a large stylized signature, the initials 'BB' and 'CB' stacked vertically, the number '3', and the initials 'JLT'.

k

## b) Obligation de prévenance en cas de dysfonctionnement

Afin de préserver la fiabilité et le bon état de fonctionnement des systèmes d'information, l'utilisateur signale sans délai, tout dysfonctionnement technique, incident ou anomalie, à son responsable hiérarchique (qui en informe immédiatement le RSSI). Il en est de même en cas de perte ou de vol de matériels, logiciels, programmes etc ....

## c) Conservation des données

Toutes les actions entreprises sur les systèmes d'information de MEDIAPOST sont enregistrées dans des journaux d'événements.

Toutes les données contenues dans les systèmes communs de stockage sont mémorisées sur des supports de sauvegarde.

Ces données sont conservées pendant une durée, dépendant de leur nature, et précisée dans la stratégie de sauvegarde définie par MEDIAPOST.

## d) Contrôle des répertoires de données

Il pourra être procédé à la lecture du contenu des fichiers non personnels, en l'absence du salarié et sans que celui-ci ait à donner son accord ni à être informé.

En cas de risque ou événement particulier, le contenu d'un fichier ou répertoire explicitement marqué comme personnel pourra être consulté. En dehors de cette hypothèse, tout accès au contenu d'un fichier, d'un répertoire explicitement identifié comme personnel devra être effectué en présence de l'utilisateur ou celui-ci préalablement prévenu.

## **Article 5. L'obligation de confidentialité**

L'utilisateur est tenu à une obligation générale et permanente de discrétion attachée à l'utilisation des informations et fichiers d'ordre confidentiel quelle que soit leur nature (technique, administrative, commerciale, financière, médicale), auxquels il aurait accès dans le cadre de l'ouverture de ses droits d'utilisation des systèmes d'information de MEDIAPOST, et reconnaît que la confidentialité de ces informations est indispensable à la préservation des intérêts de MEDIAPOST.

Par ailleurs, afin de préserver la confidentialité des données, à l'intérieur et à l'extérieur de MEDIAPOST, l'utilisateur respecte notamment les prescriptions suivantes :

- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours ;
- Ne pas laisser à disposition des tiers, des supports informatiques tels que disquettes, CD Rom, clefs USB ..., contenant des données.

## **Article 6. Intranet de l'entreprise**

L'intranet de MEDIAPOST est un espace de communication strictement interne à l'entreprise. Il comporte des informations de toute nature (actualités, informations pratiques, annuaire, organigrammes etc...) destinées exclusivement aux utilisateurs des systèmes d'information de MEDIAPOST. Son contenu n'a donc pas vocation à être diffusé en dehors de l'entreprise sans accord de la Direction.

L'utilisateur peut consulter librement l'ensemble des informations disponibles sur l'intranet de l'entreprise et utiliser les liens, y compris vers des sites Internet, qui y sont proposés. Il s'interdit toute utilisation de l'un quelconque des éléments accessibles via l'intranet, de nature à porter atteinte au droit dont dispose MEDIAPOST au regard des règles protectrices de la propriété intellectuelle. Il s'engage à n'utiliser ces éléments que dans la stricte limite de son activité professionnelle.

JH

BB  
OB  
4  
JLT

k

## Article 7. Internet

Seuls sont destinés à être consultés les sites Internet présentant un lien avec l'activité professionnelle.

Est toutefois tolérée, pour répondre à des nécessités de la vie courante et/ou familiale, une utilisation ponctuelle et dans des limites raisonnables, des sites Internet dont le contenu n'est ni contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs ni contraire à l'intérêt, à l'image et à la réputation de MEDIAPOST. Cette tolérance exclut toute activité telle que l'écoute de la radio sur Internet, le chargement de vidéo ou fichiers audio, la participation à des forums de discussion, chats .... et de manière générale, toute activité conduisant à une utilisation abusive des ressources de MEDIAPOST.

A l'occasion de chaque connexion, l'identité de l'utilisateur et la nature des services et sites auxquels il accède sont enregistrés et peuvent être contrôlées.

L'utilisateur ne doit accéder à Internet qu'au travers du navigateur fourni par MEDIAPOST. En outre, il lui est interdit de déposer un document de MEDIAPOST sur un serveur Web sans y être autorisé.

MEDIAPOST se réserve le droit de limiter ou d'interdire l'accès à certains sites ou services.

## Article 8. Messagerie électronique

La messagerie électronique est destinée à faciliter la communication professionnelle en interne et vers l'externe. Une utilisation ponctuelle de la messagerie pour des nécessités de la vie courante et/ou familiale est tolérée sous réserve qu'elle ne perturbe pas le trafic normal des messages professionnels.

Son contenu ne saurait porter atteinte à la personne humaine ou aux bonnes mœurs, et plus généralement, violer des droits en vigueur.

Par ailleurs, le message électronique doit être le support approprié eu égard à la nature de l'information à transmettre. Les destinataires doivent être ceux qui sont appelés à y répondre ou, lorsque aucune réponse n'est attendue, ceux qui doivent en être directement informés.

La messagerie électronique doit être utilisée dans le respect des dispositions qui suivent.

### a) Le contenu et l'envoi du message

L'utilisateur est responsable des messages émis avec son adresse de messagerie. A ce titre, il doit veiller :

- à ce que le contenu des messages qu'il envoie ne porte pas atteinte à l'image ou à la réputation de MEDIAPOST, en particulier lors d'échanges avec les clients ou des fournisseurs ;
- à ne pas envoyer (ni faire suivre) de message non sollicité (spams), de message contenant des informations illicites ou offensantes ;
- à ne pas mettre en œuvre des fonctions d'envoi ou de redirection automatique des messages vers une adresse e-mail extérieure.

L'envoi de copies doit être limité aux seules personnes directement ou indirectement concernées par le contenu du message.

L'utilisation des listes de diffusion générale est réservée aux seuls messages d'information institutionnelle concernant l'ensemble du personnel de l'entreprise ou d'un établissement.

La participation à des messages en chaîne n'est pas autorisée (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement).

L'utilisateur doit limiter le nombre et le volume des fichiers joints (le cas échéant, avec utilisation d'outils de compression).

JL 5 BB CB  
JLT

## b) La forme du message

Comme pour les autres modes de communication, la courtoisie est une règle de base qui doit être respectée dans la rédaction des échanges électroniques.

## c) Traitement des messages reçus

L'utilisateur doit observer la plus grande vigilance lors de l'ouverture des messages dont il ignore la provenance ou dont l'expéditeur lui est inconnu. Il n'ouvre pas les courriels « suspects » (dont il a un doute sur le caractère professionnel, notamment au vu du titre ou de l'expéditeur) en raison des risques d'infection virale. De même, il ne sélectionne pas, n'enregistre, ni n'exécute les pièces jointes « suspectes ».

L'utilisateur doit veiller à supprimer au fur et à mesure les messages reçus après avoir, le cas échéant, procédé à l'archivage des informations à conserver.

En cas de réception par erreur, il transfère le courriel au destinataire s'il est identifié, informe l'émetteur et en détruit toute trace sur son système.

En cas de réception d'informations illicites, il alerte immédiatement son responsable hiérarchique (qui en informe le RSSI).

## d) Gestion des absences

Afin de garantir la continuité du service, le responsable hiérarchique peut avoir accès à la messagerie en cas d'absence de l'utilisateur pour quelque raison que ce soit, afin de visionner des messages professionnels, c'est-à-dire ne portant pas d'indication manifeste de leur caractère personnel dans l'objet.

Il n'est pas prévu de recourir à l'utilisation d'un agent de gestion automatique des boîtes aux lettres ni de procédure spécifique en cas d'absence de lecture des messages au-delà d'un certain délai et ce, quel que soit le motif de l'absence. Toute mesure visant à assurer la continuité du service pourra être mise en œuvre par l'encadrement ou la hiérarchie.

Il est recommandé à l'utilisateur de mettre une règle d'absence pour prévenir l'expéditeur.

En cas de départ de l'entreprise, le salarié est informé de la date de fermeture de son compte afin de lui permettre de vider sa messagerie. Son adresse électronique est ensuite supprimée.

## e) Contrôle de la messagerie

Les utilisateurs sont informés que la messagerie électronique peut faire l'objet d'un contrôle.

Les messages non identifiés comme personnels, peuvent être lu en l'absence du salarié et sans que celui-ci ait à donner son accord ni à être informé.

En cas de risque ou évènement particulier, les messages identifiés comme personnels peuvent être consultés. En dehors de cette hypothèse, tout accès au contenu d'un message explicitement identifié comme personnel doit être effectué en présence de l'utilisateur ou celui-ci préalablement prévenu.

Les informations enregistrées, pour chaque message électronique entrant ou sortant sont : émetteur, destinataire, date et heure de traitement du message.

Des sauvegardes complètes de chaque boîte aux lettres sont effectuées de façon à pouvoir réaliser un retour en arrière en cas d'incident.

h  
JH  
BB  
6  
JLT

## Article 9. Matériels, programmes, logiciels

Les systèmes communs de stockage de données de MEDIAPOST sont exclusivement réservés à la gestion des données à caractère professionnel.

Il appartient à l'utilisateur de prendre soin du matériel mis à sa disposition, d'en faire un usage conforme à sa destination et de ne pas laisser ces équipements sans surveillance dans des lieux où l'accès n'est pas contrôlé.

Seuls les équipements informatiques fournis par MEDIAPOST sont autorisés à être raccordés au réseau de l'entreprise. Le raccordement de tout autre matériel nécessite l'accord préalable du RSSI.

L'utilisateur ne doit jamais modifier la configuration de son système (matériel, logiciels, périphériques) sauf demande explicite des services informatiques. De même, il lui est interdit de procéder à la modification ou à la désactivation des mécanismes de protection (pare-feu, antivirus, paramétrage des mots de passe...).

Il n'utilise que des logiciels pour lesquels MEDIAPOST dispose d'une licence d'utilisation.

Des systèmes portables peuvent être mis à disposition de certains salariés de MEDIAPOST afin de répondre à des besoins spécifiques tels que :

- besoins techniques,
- activités exigeant des déplacements professionnels fréquents,
- fonctions à responsabilités importantes.

Les intéressés doivent restituer ce matériel lorsque sa mise à disposition n'a plus d'objet ou sur demande du responsable hiérarchique.

Les utilisateurs de systèmes portables s'engagent, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, à prendre les précautions nécessaires pour sécuriser leur matériel et l'accès aux données qu'ils contiennent, étant précisé que ne doivent être emportées que les données nécessaires à l'accomplissement de son travail. L'utilisateur se connecte au réseau de l'entreprise et s'assure de la bonne mise à jour de sa solution anti-virus.

Tout utilisateur veille à signaler le plus rapidement possible aux services informatiques ou à sa hiérarchie toute perte ou vol d'un équipement mis à sa disposition.

Il s'engage à restituer l'ensemble des matériels informatiques mis à sa disposition par MEDIAPOST au moment de son départ de l'entreprise, quel qu'en soit le motif.

## Article 10. Utilisation de la téléphonie

La mise à disposition de moyens de communications téléphoniques par MEDIAPOST est destinée à satisfaire les besoins professionnels. Un usage personnel est occasionnellement admis pour répondre à des nécessités de la vie courante et/ou familiale.

Les informations enregistrées au niveau des infrastructures téléphoniques internes ou transmises par l'opérateur auprès duquel MEDIAPOST est client sont :

- numéro de téléphone appelé, service utilisé, opérateur appelé, nature de l'appel (local, départemental, national, international),
- durée, date et heure de début et de fin de l'appel, éléments de facturation (nombre de taxes, volume et nature des données échangées à l'exclusion du contenu de celles-ci et coût du service utilisé).

Ces informations sont susceptibles d'être analysées et la liste détaillée des communications établie à partir d'un poste particulier (fixe ou mobile) peut être éditée. Une telle liste ne peut être fournie que sur demande explicite et motivée du responsable hiérarchique de l'intéressé.

*Handwritten signatures and initials:*  
JP  
JLT  
BB  
OB  
K

## Article 11. Responsabilités et sanctions

Afin de veiller au respect des règles édictées par la présente Charte, la Direction de MEDIAPOST peut être amenée à opérer certains contrôles, et à accéder à cet effet, aux données stockées dans les systèmes d'information mis à la disposition de l'utilisateur (poste de travail, fichiers, messagerie, journalisation Internet etc...). Ce droit d'accès de l'employeur s'exerce dans les conditions prévues par la législation et la jurisprudence en vigueur.

Le non-respect des dispositions de la présente charte peut entraîner, outre des restrictions d'utilisation et/ou d'accès, une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. L'utilisateur peut également engager sa responsabilité sur le plan civil ou pénal.

L'utilisateur est ainsi informé des possibilités de contrôle et des sanctions encourues.

## Article 12. Conservation des données et droit à l'information des personnes

Les utilisateurs sont informés que l'usage qu'ils font des moyens informatiques et de communication mis à leur disposition peut donner lieu à enregistrement et conservation de données qui les concernent pendant les durées légales et réglementaires.

Les utilisateurs sont informés que les durées d'archivage des données personnelles sont les suivantes :

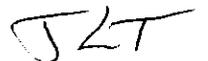
les connexions internet sont enregistrées et archivées par l'entreprise pendant une durée maximale de six mois,

les messages électroniques reçus ou envoyés sont conservés par l'Entreprise pendant une durée maximale de six mois, à compter de la date d'émission ou de réception.

les données relatives à l'utilisation des services de téléphonie sont conservés pendant une durée maximale d'un an.

Au-delà, toutes les données sont détruites.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les utilisateurs peuvent avoir accès et faire rectifier, compléter, actualiser, verrouiller ou effacer des informations qui les concernent lorsque ont été décelées des erreurs, des inexactitudes ou la présence de données dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite, en s'adressant à la Direction des Ressources Humaines.



### **Article 13. Dépôt et publicité**

La présente charte est une adjonction au règlement intérieur de l'entreprise. Elle a été soumise au CCE et aux CHSCT.

Deux exemplaires ont été adressés à l'inspecteur du travail, accompagnés de l'avis émis par ces instances.

Elle a été déposée au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes et est affichée dans les locaux de MEDIAPOST sur ses différents sites.

### **Article 14. Entrée en vigueur et modifications ultérieures**

La présente charte entre en vigueur le 5 avril 2013.

Toute modification ultérieure serait soumise à la même procédure, étant entendu que toute clause de la charte qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait le 28 février 2013.

K  
JLT  
BA  
B  
9