



Voici les questions posées par les délégués du personnel CFDT, et les réponses apportées par l'entreprise.

Question : Lors d'une formation obligatoire sur le site Maillot, des vendeurs se sont vu refuser la subvention au restaurant d'entreprise, malgré la présentation de leur carte professionnelle et du mail leur confirmant leur subvention. Ils ont également dû payer une majoration de 10€ en tant que « personne externe ». Pourquoi ?

Quelle est la procédure pour que ce type de dysfonctionnement ne se reproduise pas ?

Pour pouvoir bénéficier d'un repas au tarif salarié dans les RIE, les salariés doivent avoir réceptionné leur carte professionnelle dans l'application « Ma carte » accessible sur mon GASSI.



Question : Pour faire suite à la question 12 du mois de janvier 2019, combien d'entretiens individuels ont été clôturés chez les cadres et chez les non cadres ?

Réponse : Compte tenu de la mise en place d'ARCQ pour les conseillers en fin d'année 2018, la réalisation des EI de début d'année concerne à l'AD les services transverses.

L'extraction Performance ne reflète pas la réalité de la situation et l'administration performance doit être contactée.

Commentaire : Une réponse compliquée, mais une réalité parlante : seulement un très faible pourcentage des EI ont été réalisés.

Question : Suite aux questions DP 7 et 8 du mois d'août 2018, 3 du mois de décembre 2018 et 11 du mois de janvier 2019, qu'a répondu le service relancé en janvier sur le changement des moquettes tachées et usées du site Maillot ?

Réponse : Le nouveau responsable du site Maillot n'a pas récupéré d'historique sur cette question, une nouvelle demande a été formulée et des devis sont en cours.

Commentaire : il est inquiétant de voir la difficulté d'organiser un simple changement de moquette. Cela n'augure rien de bon pour la gestion des salariés. Un peu de simplicité ! L'historique est simple : dégâts des eaux, moquette sale, changement demandé il y a presque 1 an.

Comment changer une moquette en toute simplicité



Question : Suite à notre question DP N° 11 de décembre 2018, avez-vous un retour de votre relance concernant l'amélioration de l'ergonomie du bureau des Régisseurs/Gestion Processus de la boutique Opéra ?

Réponse : L'un des régisseurs d'Opéra a pris contact avec les personnes qui sont censées nous faire les devis de réaménagement. Un rendez-vous est en cours d'organisation.

Commentaire : Le mois dernier, on nous disait que « les équipes nationales » étaient les seules habilitées à gérer les dossiers. On constate qu'une action locale simple comme prendre son téléphone pour demander un devis reste le plus efficace. A quand la gestion des problèmes locaux en local ?



Question : Suite à la question 13 du mois de décembre 2018, le nouveau directeur d'Opéra a-t-il examiné la possibilité de faire gérer les congés par le gestionnaire de plannings ?

Réponse : Il a été décidé en CODEP avec les managers et le gestionnaire de planning que le gestionnaire de planning récolte via les managers les demandes de congés des équipes pour chaque trimestre ou vacances d'été.

Chaque manager doit alors échanger avec le gestionnaire de planning afin d'avoir un go pour les validations.

Le gestionnaire a pour mission aussi de relancer si nécessaire les managers sur les prévisions de congés.

Commentaire : une réponse bien compliquée pour dire que rien ne va changer...

Question : La gestion des voitures de pool de l'AD est déficiente, avec 1 voiture sur 3 indisponible et 2 autres à porter en révision ? Que propose la direction pour résoudre ce problème ?

Réponse : La Direction n'a pas trouvé à ce jour de personne susceptible de prendre en charge temporairement cette activité dans l'attente du retour du titulaire. Merci à la personne qui a proposé une entraide en séance.

Commentaire : les services RH de l'AD sont en sous effectif criant. La direction pourrait faire simple et recruter définitivement plutôt que temporairement...



Question : Réserver une voiture de pool est simple, récupérer les clés de celle-ci est beaucoup plus compliqué et synonyme de perte de temps ? Quel plan d'action compte mettre en place la direction afin de faciliter les utilisateurs de ce service ?

Réponse : Les clés de 2 des 3 véhicules sont au service Merch. Chaque utilisateur doit veiller à respecter les périodes de réservation et restituer les clés dès la fin de l'utilisation. Il s'agit ici d'une question d'éducation et de respect des collègues.

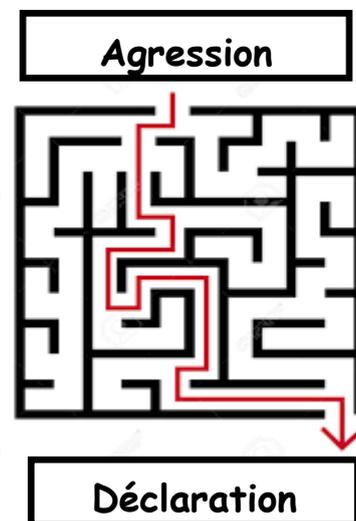
Commentaire : La CFDT précise que le service Merch n'a pas vocation à gérer les voitures de pool. Un recrutement dans les services RH pourrait réguler tous ces désagréments et permettre aux salariés du service Merch de se concentrer sur leur activité principale

Question : La «fiche agression» est très difficile à trouver dans l'intranet. Que propose la direction pour que celle-ci soit davantage accessible ?

Réponse : La fiche agression est accessible sur le site intranet de l'AD directement : sous la rubrique santé sécurité au travail / sous rubrique procédure en cas d'agression.

Il n'est pas possible actuellement compte tenu de l'architecture des intranets de faire plus court.

Commentaire : En cas d'agression, votre manager a accès à la fiche SEQORIS pour faire un signalement qui remontera auprès des équipes de prévention. Cette procédure est plus simple que de se perdre dans «l'architecture des intranets»



Question : L'entreprise met à disposition des salariés une machine à café dans chaque boutique. Les dosettes sont-elles prises en charge par l'entreprise ? Si oui, quelle est la procédure ?

Réponse : L'achat de dosettes pour la consommation de café des salariés de l'AD n'est pas pris en charge par l'entreprise.

Question : Les salariés IRP détachés à 100% sont-ils pris en compte dans les effectifs des boutiques ou transverses ? Si oui, comment l'entreprise compense-t-elle au niveau RH leur détachement ? Sont-ils remplacés poste pour poste ?

Réponse : Nous prenons en compte le fait que les IRP détachés à 100% ne participent pas à l'activité du service. Ce manque est compensé en staffing en fonction de l'activité et des besoins.

Question : A qui revient la charge de l'inventaire boutique ? Certaines boutiques n'ont pas les ressources nécessaires. Quelle solution pérenne la direction propose-t-elle pour pallier à ce problème ?

Réponse : 2 actions sont à distinguer ; la réalisation de l'inventaire et la validation de l'inventaire.

Le responsable de chaque boutique s'organise pour effectuer les inventaires SARBOX de sa boutique.

L'ensemble des collaborateurs en boutique peut assurer la partie comptage : RB, RBA, CC, CT et CEV.

Dans les faits, on observe que dans les boutiques ayant un ou des CEV, ce sont ces derniers qui font le comptage. Dans le cas contraire, ce sont souvent les managers qui le font.

La validation de l'inventaire revient aux managers de la boutique.

En cas de difficulté exceptionnelle de ressources au moment de réaliser l'inventaire, le responsable de boutique alerte dès que possible le Directeur des Ventes afin qu'une solution d'entraide soit mise en place au sein du secteur, voire avec des ressources d'autres secteurs ou des services transverses.

Question : Alors que la PVC vendeur est mensuelle, l'ajustement de celle-ci lors de la formation IOBSP ne se calcule qu'à la fin du cursus, cela peut être long. Pourquoi ? (des vendeurs se plaignent de manque à gagner pendant de longs mois).

Réponse : La compensation PVC est soumise à la certification, nous ne pouvons donc pas la mettre en œuvre avant la fin de la formation..

Commentaire : Le maintien de PVC pendant une formation ne devrait pas être soumis à l'obtention de la certification. Cela simplifierait et accélérerait le processus, et permettrait aux conseillers d'étudier l'esprit tranquille.

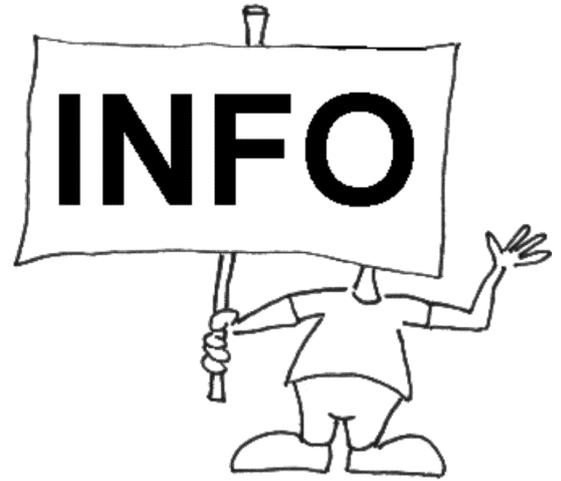
Question : Y-a-il un dispositif particulier pour les personnes en parcours PMA ou leurs conjoint(e)s ? Pouvez-vous en rappeler les modalités ?

Réponse : Rappel de la réponse 10 à la question FO du mois de février 2019. Suite à la loi du 4 août 2014 portant sur l'égalité hommes / femmes, une nouvelle autorisation d'absence est créée permettant aux mères et à leur conjoint(e) de se rendre aux examens médicaux prénatals obligatoires. Et suite à la loi de modernisation de notre système de santé du 26 janvier 2016, une autorisation d'absence est créée permettant à la salariée bénéficiant d'une assistance médicale pour la procréation et à son conjoint(e) de se rendre aux examens médicaux nécessaires.

Tous les salariés quel que soit leur statut peuvent en bénéficier.

La salariée bénéficie du temps nécessaire pour se rendre à l'examen médical, dans la limite de trois absences pour le conjoint /ou partenaire.

Je dois fournir la convocation à l'examen portée sur le carnet de santé/maternité (ou carnet de grossesse ou le justificatif médical pour se rendre à l'examen dans un parcours de PMA).



Question : Les salariés nous ont fait remonter leurs difficultés à retrouver les registres DP dans le dédale de l'intranet. Est-il possible de rajouter systématiquement un lien vers la page intranet dans le mail de l'ADpeche ?

Réponse : Les registres DP sont accessibles sur le site intranet de l'AD directement : sous la rubrique dialogue social / sous rubrique Réclamations délégués du personnel Questions Réponses..

Il n'est pas possible actuellement compte tenu de l'architecture des intranets de faire plus court.

L'ajout d'un lien vers la page intranet dans le mail de l'ADpeche a été demandé à la communication de l'AD et sera réalisé.

Commentaire : La CFDT constate avec plaisir que le nécessaire a été fait.

Question : Y a-t-il des règles de gestion des heures de position Bienvenue et de File express ? Si oui quelles sont-elles ?

Réponse : Les Responsables de boutique fixent les règles dans chaque boutique.

Commentaire : pour être clair, aujourd'hui, on a des process pour tout , mais pas pour la gestion de la position Bienvenue, pourtant essentielle au bon fonctionnement d'une boutique ; on laisse les managers tout seuls, sans process sur lequel s'appuyer ou se référer en cas de problème. Un problème de plus pour des managers déjà surchargés.



CDFT, le syndicat qui change mon quotidien.



Vos élus DP CFDT

Kathleen Berlin tel 06 72 41 32 83
mail : kathleen.berlin@orange.com

Eric Lamarre tel : 06 76 98 50 88
mail : eric.lamarre@orange.com

Chloé Mercier tel 07 86 33 41 74
mail : chloe.mercier@orange.com

Myriam Benard tel : 06 42 23 72 99
mail : myriam.benard@orange.com