

PROJET D'ACCORD DE METHODOLOGIE SUR L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES CONCERNES PAR LES FERMETURES DE MAGASINS

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Générale de Téléphone SA,
Société Anonyme au capital de 50 983 913 €
Inscrite au Registre du Commerce de Bobigny sous le numéro 437 723 844
Siège au, 50 avenue Président Wilson, Bâtiment 134 à la Plaine Saint Denis 93210
Représentée par Frédéric Heck
Agissant en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,
Ci-après dénommée l'Entreprise

D'une part,

Les organisations syndicales représentées par :

Pour la CFDT,

Pour la CFTC

Pour la CFE - CGC,

Pour la CGT,

Pour FO

Pour l'UNSA

d'autre part,

Générale de Téléphone

Préambule

Les évolutions permanentes de l'environnement économique requièrent une transformation régulière du réseau de magasins de Générale de Téléphone. Dans ce contexte l'entreprise entend privilégier un dialogue social transparent et constructif. Elle s'engage à accompagner dans la durée, l'ensemble des salariés concernés par la transformation du réseau.

Dans cette perspective, les parties conviennent que le Comité d'Entreprise doit bénéficier, dans le cadre de ses attributions, d'une visibilité, y compris anticipée, sur les opérations de fermeture de magasin.

Les parties souhaitent également mettre en œuvre un ensemble de mesures qui visent à accompagner les salariés concernés par les fermetures de magasins. Les pratiques identifiées dans cet accord ont vocation à s'appliquer dans le cadre de l'accompagnement d'un service support qui serait amené à fermer.

Les dispositions du présent accord s'articulent autour de deux grands axes suivants :

- Les modalités d'informations-consultations du comité d'entreprise en cas de fermeture de magasin
- Les dispositifs d'accompagnement des salariés concernés par les fermetures de magasins.

Article 1 – Champs d'application

Ce présent accord s'applique à l'ensemble du personnel de la Générale de Téléphone.

Article 2 – Organisation des procédures et des modalités d'information-consultation du Comité d'Entreprise

L'entreprise apportera l'ensemble des informations nécessaires à une bonne visibilité dans le cadre de la transformation du réseau de magasins.

2-1 – Déroulement de l'information consultation

Pour chaque opération de fermeture de magasin, une information consultation du Comité d'Entreprise démarrera 3 mois avant la cessation d'activité. Dans le cadre d'une cession de magasin, ce délai pourra être plus court et ceci devra être motivé par un intérêt économique. La commission de suivi de cet accord examinera la pertinence de ce délai si cela lui semblait nécessaire.

Cette information consultation se déroulera en deux temps, une phase d'information puis une phase de recueil d'avis.

Afin de permettre aux élus de disposer d'une vue complète du projet, ils recevront avant la première réunion un dossier complet. Lors de cette première réunion, la direction répondra à toutes les interrogations des élus, écoutera leurs remarques et commentaires.

La deuxième réunion permettra de recueillir l'avis du Comité d'Entreprise.

Générale de Téléphone

Dans une logique d'anticipation, et afin de donner plus de visibilité aux élus, la direction s'engage :

- à mettre à l'ordre du jour du Comité d'Entreprise, une fois par an, une information – consultation sur la stratégie de l'entreprise
- à présenter chaque semestre les tendances d'évolution du réseau des magasins et sa traduction sur l'emploi, ainsi qu'un retour d'expérience sur des opérations précédentes et un point d'étape sur les fermetures réalisées, ainsi que celles qui sont en attente.

2-2 – Dossier d'information

Le dossier d'information transmis au Comité d'Entreprise avec la convocation comportera les éléments suivants qui permettront aux élus de rendre un avis éclairé :

- Le type de projet (cession, fermeture, ...),
- Le magasin concerné,
- Les dates de début et fin du projet
- Valeur estimée du bail et montant estimé de la vente
- La situation géographique du magasin, détail du marché des Telecom de la région, de la ville ou du centre commercial
- Présentation du magasin et situation économique détaillée du magasin (compte de résultat simplifié)
- Effectif concerné par le projet (nombre de personnes concernées, sexe, âge, qualification, ancienneté, lieu domicile, distance entre le domicile et le magasin, type de contrat, horaire hebdomadaire contractuel, le nombre de salariés bénéficiant du remboursement d'un abonnement de transport, le nombre de mobilités par salarié suite à la fermeture d'un magasin sur les 3 dernières années...)
- Nombre de salariés ayant exclusivement une activité photo
- Propositions de reclassements (distance et temps de trajet en voiture entre le magasin prévu en fermeture et les magasins proposés en réaffectation)
- Fiches de postes et plan de formation type dans le cas de propositions de reclassement pour un emploi différent de celui de vendeur
- Les modalités d'accompagnement
- Les modalités d'information du personnel concerné

2-3 – Bilan des mobilités suite aux fermetures

Un bilan des mobilités sera réalisé, annuellement, et présenté au Comité d'Entreprise et au CHSCT.

Ce bilan permettra d'analyser la mise en œuvre des volets sociaux des projets.

Ce bilan indiquera pour chaque projet, la nature des mobilités (interne ou vers une autre société du groupe), les postes occupés après mobilités, nombre de souhaits d'affectation numéro 1 accepté, la distance entre le domicile des salariés concernés et leur nouvelle affectation, et un point détaillé des accompagnements par les Orange Avenirs.

Générale de Téléphone

Article 3 – Modalité d’accompagnement des salariés dans le cadre de la fermeture d’un magasin

3-1 –Accompagnement de l’ensemble des salariés

La réussite de l’accompagnement des salariés dans le cadre de la fermeture d’un magasin repose sur la mobilisation et l’engagement de tous les acteurs à mettre en œuvre toutes les actions de nature à permettre la réaffectation des salariés au sein de la Générale de téléphone ou du Groupe Orange.

Les parties conviennent que les pratiques d’accompagnement de cet accord ont vocation à s’appliquer dans le cadre de l’accompagnement de salariés d’un service support qui serait amené à fermer, en les adaptant aux spécificités.

Les salariés concernés par la fermeture d’un magasin seront accompagnés dans l’ensemble des démarches par le Responsable de région qui sera leur interlocuteur de proximité. Le responsable mobilité et les assistants RH seront également à la disposition des salariés dans la mise en œuvre du projet.

Le projet débutera avec l’information de l’équipe magasin sur le projet de fermeture et se terminera par l’intégration des salariés sur leurs nouveaux postes.

Le programme de formation des Responsables de Régions inclura dès 2014, un atelier de partage des bonnes pratiques d’accompagnements. Cet atelier s’appuiera sur l’expérience des Responsables de Régions ainsi que sur les modalités d’accompagnement définis dans cet accord.

Un bilan de chaque opération sera réalisé par le responsable mobilité afin d’alimenter une boucle qualité visant à améliorer les dispositifs d’accompagnement. Une synthèse de ces bilans sera partagée avec les membres de la commission de suivi de l’accord.

3-2 – Mise en œuvre de l’accompagnement

La mise en œuvre de l’accompagnement des salariés dans le cadre de la fermeture d’un magasin fait l’objet d’une procédure en plusieurs phases. Elle sera systématiquement mise en place dans le cadre de la fermeture d’un magasin.

Phase 1 - 12 semaines avant la fermeture (S-12) : Information-Consultation du CE sur le projet de fermeture du magasin parallèlement à l’information de l’équipe

La mise en œuvre de l’accompagnement des salariés doit se faire dans un laps de temps qui permettra aux salariés de s’appropriier le changement et d’en devenir les acteurs. L’accompagnement devra être lancé, en respectant les prérogatives du Comité d’Entreprise.

Générale de Téléphone

Les salariés seront informés du projet de fermeture, par le Responsable de Région et par le Responsable de Magasin, le jour où l'ordre du jour du Comité d'Entreprise sera établi. Ils rencontreront l'ensemble des salariés concernés par la fermeture. Il aura un rôle de soutien et d'information auprès des salariés en leur apportant les réponses aux questions d'ordre général qui seront posées.

Les salariés en suspension de contrat seront informés par courrier de la fermeture du magasin. Ils auront la possibilité, s'ils le souhaitent, de rencontrer le responsable de région afin de discuter des possibilités de réaffectation.

Phase 2 – 11 semaines avant la fermeture (S-11): Echange d'information entre la DRH et l'interlocuteur de proximité

Une réunion entre le Responsable de Région et la Direction des Ressources Humaines permettra d'échanger sur les questions posées par les salariés lors de la réunion d'information, ainsi que sur les observations faites par les élus lors du Comité d'Entreprise.

Phase 3 – 8 semaines avant la fermeture : Information en collectif des mesures et remise des fiches de choix de mobilité interne

A l'issue de la procédure d'information / consultation du Comité d'Entreprise, une réunion en deux phases (réunion collective et des entretiens individuels) sera organisée avec l'ensemble de l'équipe magasin, en présence d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction des Opérations.

Lors de cette réunion collective, le responsable de région rappellera aux salariés les mesures d'accompagnement financier liées à la mobilité

Après cette réunion d'information, des entretiens individuels seront organisés. Lors de l'entretien chaque salarié pourra librement exprimer ses souhaits et contraintes et faire le point sur ses compétences et ses aspirations tant professionnelles que personnelles. Les souhaits de mobilité géographique exprimés dans le cadre des entretiens annuels pourront également être abordés. Les salariés qui envisagent une nouvelle orientation professionnelle seront accompagnés dans la construction de leur projet professionnel. Ils pourront, s'ils le souhaitent, demander un accompagnement avec un conseiller Orange Avenirs. Ils pourront également, bénéficier d'une journée « vis ma vie » destinée à leur faire découvrir un nouveau métier. Dans ce cas, l'entreprise allouera à chaque salarié le temps nécessaire pour l'aider à se positionner au mieux.

La priorité sera donnée à toutes les demandes de DIF, VAE, CIF (ou tout autre dispositif de formation amené à les remplacer) faites par les salariés concernés par la fermeture de leur magasin.

A l'issue de l'entretien, il sera remis à chaque salarié, une fiche de proposition de postes en mobilité, rappelant que les formations nécessaires seront mises en œuvre afin de permettre au salarié d'occuper son nouveau poste de travail dans les meilleures conditions de réussite. La fiche rappellera également les mesures d'accompagnement financières.

Générale de Téléphone

Dans tous les cas, les parties conviennent que la priorité sera accordée à la recherche d'un reclassement en interne à Générale de Téléphone et au niveau du groupe Orange. En complément, il est entendu que les salariés pourront, s'ils le souhaitent postuler à tout moment sur des postes qu'ils auraient identifiés dans Planet Emploi.

Il sera demandé à chaque salarié d'exprimer ses souhaits d'affectation par ordre de préférence. Les salariés disposeront d'un délai de 15 jours pour se positionner. Ce délai pourra être étendu si nécessaire. Le responsable de région et le responsable mobilité se tiendront à la disposition des salariés afin de les aider, s'ils le souhaitent, dans l'expression de leurs choix.

Phase 4 – 6 semaines avant la fermeture (S-6): Expression du choix des salariés

A l'issue du délai de 15 jours, les fiches d'expression de choix de mobilité interne devront être renvoyées par mail et courrier à la DRH.

Phase 5 – 5 semaines avant la fermeture (S-5) : Affectation des salariés

Les fiches de choix seront examinées par le Comité d'affectation regroupant le Directeur des opérations et/ou son Adjoint et le Directeur de Ressources Humaines de l'entreprise. Le Comité d'affectation proposera une affectation qui tiendra compte, des souhaits et des compétences de chaque salarié.

Le Responsable de Région et le Responsable de magasin rencontreront les salariés pour les informer des choix définitifs d'affectation. Les salariés, en mobilité, recevront un courrier, stipulant leur nouveau lieu de travail. A titre indicatif, un exemplaire du courrier est joint en annexe de l'accord, En cas de modification de ce courrier, le nouvel exemplaire sera envoyé, pour information aux organisations syndicales signataires de l'accord.

Pour les salariés en mobilité au sein du Groupe, un nouveau contrat ou un document récapitulatif des éléments essentiels du contrat leur sera transmis avant leur intégration.

Phase 6 – 4 semaines avant la fermeture (S-4) : Intégration des salariés dans leurs nouveaux postes

Afin de veiller à la réussite de l'intégration des salariés dans leur nouveau poste de travail, le Responsable de Région sera attentif aux conditions d'accueil des nouveaux salariés.

Dans le cas d'une intégration dans un magasin Générale de Téléphone, le Responsable de Région planifiera, le mois précédent la fermeture du magasin, deux jours d'intégration sur le nouveau lieu de travail. Ces deux jours d'intégration permettront aux salariés de rencontrer leur nouvelle équipe et de s'habituer à leur nouvel environnement de travail.

Un référent sera désigné sur la structure d'accueil. Il le guidera dans les premières semaines de son intégration, afin de faciliter sa prise de fonction.

Afin de tenir compte des situations individuelles des salariés issus d'un magasin fermé, le Responsable de Magasin accueillant aménagera si nécessaire, sur une période de 3 mois renouvelables, leurs plannings. Il pourra, notamment, aménager les plannings des salariés

Générale de Téléphone

issus d'un magasin de centre-ville, réaffectés sur un magasin de centre commercial afin de les adapter aux horaires du magasin d'origine.

Le parcours d'intégration intègrera les formations nécessaires afin de permettre au salarié d'occuper son nouveau poste de travail dans les meilleures conditions de réussite.

L'entreprise veillera particulièrement à ce que le parcours d'intégration des salariés assurant encore une production photographique, en tant qu'activité principale, pour leur permettre de s'approprier le métier de la téléphonie.

L'entreprise veillera à l'intégration des Responsables de Magasin, en organisant une réunion spécifique avec le Responsable de Région et le Responsable de Magasin du nouvel environnement de travail.

Dans le cas d'un transfert vers Orange, afin de faciliter la prise de poste, l'entreprise veillera, chaque fois que cela sera possible, à ce que les formations puissent être réalisées au cours du mois précédent le transfert.

Dans le cadre du suivi d'intégration sur le nouveau poste de travail, le salarié bénéficiera d'un entretien avec le Responsable de Région accueillant, une semaine après sa prise de poste pour faire un point d'étape et identifier, le cas échéant, les actions d'accompagnement complémentaires à mettre en œuvre. Dans un délai de 1 à 3 mois, après sa mobilité, un nouvel entretien sera planifié avec le Responsable de Région afin de s'assurer de sa bonne adaptation dans son nouvel environnement de travail. Ces entretiens pourront, si besoin, être anticipés à la demande de l'une des parties, en cas de difficultés identifiées afin d'apporter une réponse adaptée en fonction de la situation. Si à l'issue de la phase d'intégration, des difficultés devaient persister, une réaffectation du salarié pourra être envisagée et les mesures d'accompagnement financier s'appliqueront dans le cadre de cette nouvelle réaffectation.

Article 4 – Les mesures d'accompagnement des salariés dans le cadre de la fermeture d'un magasin

Les parties souhaitent mettre en œuvre un ensemble de mesures qui visent à accompagner la mobilité interne, au sein de Générale de Téléphone ou du groupe Orange, en cas de fermeture de magasin.

4-1 – Proposition de postes :

L'entreprise s'engage à proposer, sur le bassin d'emploi, un nombre de postes au moins égal au nombre de salariés en CDI ou alternance et en activité, présents dans le magasin au moment de la mise en œuvre du projet. Dans tous cas, il sera proposé au moins 3 postes. Ces postes seront fermes et non soumis aux procédures de recrutement interne. Ils correspondront à des magasins dont la pérennité est connue à date. Il s'agit de postes publiés sur Planet Emploi ou identifiés comme étant à combler dans le cadre de la GPEC ou des plans de successions en vigueur.

4-2 – Accompagnement du salarié dans la construction de son projet professionnel :

Les dispositions d'anticipation de l'évolution du réseau permettront une meilleure information, en amont, des salariés afin de leur permettre d'être acteurs de leurs parcours

Générale de Téléphone

professionnels, en sollicitant les conseillers Orange Avenirs, ou en mobilisant les dispositifs de formation.

L'entreprise s'engage à accompagner chaque salarié dont le magasin ferme, dans la construction de son projet professionnel, en lui proposant un accompagnement personnalisé par un conseiller Orange Avenirs.

Les Responsables de Magasins seront informés, en priorité par le Responsable Mobilité des postes de Responsable de Magasin à pourvoir sur l'ensemble du réseau Générale de Téléphone.

Les Responsables de Magasin pourront continuer à bénéficier, s'ils le souhaitent, des formations proposées aux Responsables de Magasin dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.

4-3 – Garanties liées à la mobilité:

Les salariés dont le magasin ferme bénéficieront des garanties liées à la mobilité suivantes :

→ Prise en charge de tous les frais supplémentaires suivants induits par la mobilité à l'initiative de l'entreprise :

- Les frais de transport supplémentaires pour se rendre sur le nouveau lieu de travail. Les transports collectifs seront privilégiés, quand ceux-ci existent et sont adaptés aux horaires du magasin. Le coût des abonnements supplémentaires (y compris en cas de multimode) à la charge du salarié sera pris en charge par l'entreprise, sous forme de frais professionnels. Si l'utilisation des transports en commun n'est pas adaptée, l'entreprise prendra en charge, après validation de la hiérarchie, les coûts supplémentaires de déplacement en véhicule personnel. Les frais de parking et de péages, seront pris en charge sur présentation de la facture. Le coût estimé d'utilisation du véhicule sera calculé à partir d'une application internet de référence comme par exemple ViaMichelin. Le nom de l'application retenue, par l'entreprise, sera communiqué aux salariés concernés.
- En l'absence de réseaux de transport en commun adaptés aux horaires du magasin, l'entreprise pourra participer sur présentation d'un justificatif, à l'achat d'un véhicule :
 - à hauteur de 50% et pour un montant maximum de 3000 euros pour une voiture, une moto, ou un scooter,
 - à hauteur de 50 % et un montant maximum de 400 € pour l'achat d'un vélo électrique
 - à hauteur de 50% et de 250€ pour un vélo.

L'entreprise pourra également participer, à hauteur de 50%, plafonné à 700 euros au paiement des leçons pour l'obtention du permis de conduire (sur présentation d'un justificatif).

Cette garantie sera applicable rétroactivement aux salariés dont le magasin a fermé après le 1^{er} janvier 2014.

- Les frais de garde d'enfant ou de personne à charge seront également pris en charge sous forme de remboursement de frais. Le montant correspondra au

Générale de Téléphone

différentiel entre le coût moyen des factures émises au cours des 6 mois précédents la mobilité et le montant des factures émises après la mobilité.

- Garantie du maintien du salaire brut annuel fixe du salarié, ainsi que du niveau de classification. Le salaire annuel fixe correspond au salaire de base, à la prime d'ancienneté et éventuellement à la prime annuelle ou 13^{ème} mois. En cas de mobilité vers un poste sans variable commerciale, la moyenne des 12 derniers mois d'incentive et bonus RM sera intégrée dans le salaire de base.
- En cas de mobilité vers une société dont la CCN serait différente, le maintien du statut employé, agent de maîtrise ou cadre est garanti, sauf demande contraire formalisée de la part du salarié.
- Garantie pour le Responsable de Magasin en titre du maintien de son statut et de sa rémunération fixe.
- Garantie de percevoir pendant 6 mois un montant d'incentive correspondant à la moyenne des incentives perçues sur les 12 derniers mois.
Cette garantie sera applicable rétroactivement aux salariés dont le magasin a fermé après le 1er janvier 2014.
- Garantie d'une prime de substitution au bonus de Responsable de Magasin correspondant à 100% de la moyenne du bonus qu'il a perçu sur les 12 derniers mois, pendant la première année puis 70%, les années suivantes.
Cette garantie sera applicable rétroactivement aux salariés dont le magasin a fermé après le 1er janvier 2014.
- Un temps de repos supplémentaire d'une durée de 3 jours sera accordé entre la fermeture du magasin et la nouvelle affectation. Ce repos sera considéré comme de l'absence autorisée et payée.

Article 5 – durée de l'accord – révision - dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur le 1^{er} août 2014.

Il pourra être dénoncé ou révisé dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

Article 6 – adhésion

Toute organisation syndicale considérée comme représentative au sein de Générale de Téléphone, qui n'est pas signataire de l'accord, pourra y adhérer ultérieurement dans les conditions prévues par le code du travail.

L'adhésion sera valable à compter du jour qui suivra celui de sa notification au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

La notification devra aussi être faite, par lettre recommandée, dans les huit jours, aux parties signataires.

Générale de Téléphone

Article 7 – suivi de l'accord

Une commission est créée, dont le rôle est de suivre l'application de l'accord, Cette commission de suivi, composée de 2 représentants par organisation syndicale signataire et de représentants de la Direction, se réunira une fois par an.

Ces réunions permettront d'apprécier la réalisation des engagements et mesures adoptées dans le présent accord.

Article 11 - notification et dépôt

Dans les meilleurs délais, l'entreprise notifiera le texte du présent accord à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de Générale de Téléphone.

A l'expiration d'un délai de huit jours après cette notification aux organisations syndicales, l'accord sera déposé auprès du secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes compétent. Deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique seront transmis à la DIRECCTE compétente.

Fait à La Plaine Saint Denis, le
Générale de Téléphone SA :
Le Directeur des Ressources Humaines

Frédéric Heck

Les organisations syndicales :

Pour la CFDT,

Pour la CFTC,

Pour CFE - CGC,

Pour la CGT,

Pour FO,

Générale de Téléphone

Pour l'UNSA,

ANNEXES

Générale de Téléphone

Avertissement : Ces annexes n'ont pas de valeurs légales.

Annexe 1 – Process d'accompagnement

Phase 1 = S-12	Phase 2 = S-13	Phase 3 = S-8
Les salariés seront informés du projet de fermeture, par le Responsable de Région et le Responsable de Magasin, dès lors que l'ordre du jour du Comité d'Entreprise sera établi.	Réunion entre le Responsable de Région et la Direction des Ressources Humaines permettra d'échanger sur les questions posées par les salariés lors de la réunion d'information, ainsi que sur les observations faites par les élus lors du Comité d'Entreprise.	A l'issue de la procédure d'information / consultation du Comité d'Entreprise, une réunion en deux phases (réunion collective et des entretiens individuels) sera organisée avec l'ensemble de l'équipe magasin, en présence d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction des Opérations.
Il rencontrera l'ensemble des salariés concernés par la fermeture et répondra à leurs questions d'ordre général.		Lors de cette réunion collective, le responsable de région rappellera aux salariés les mesures d'accompagnement financier liées à la mobilité
Les salariés en suspension de contrat seront informés par courrier de la fermeture du magasin. Ils auront la possibilité, s'ils le souhaitent, de rencontrer le Responsable de Région pour discuter des possibilités de réaffectation.		Après cette réunion d'information, des entretiens individuels seront organisés. Lors de l'entretien chaque salarié pourra librement exprimer ses souhaits et contraintes et faire le point sur ses compétences et ses aspirations tant professionnelles que personnelles. Les souhaits de mobilité géographique exprimés dans le cadre des entretiens annuels pourront également être abordés. Les salariés qui envisagent une nouvelle orientation professionnelle seront accompagnés dans la construction de leur projet professionnel. Ils pourront, s'ils le souhaitent, demander un accompagnement avec un conseiller Orange Avenirs. Ils pourront également bénéficier d'une journée « vis ma vie » destinée à leur faire découvrir un nouveau métier. Dans ce cas, l'entreprise allouera à chaque salarié le temps nécessaire pour l'aider à se positionner au mieux.
		La priorité sera donnée à toutes les demandes de DIF, VAE, CIF (ou tout autre dispositif de formation amené à les remplacer) faites par les salariés concernés par la fermeture de leur magasin.
		A l'issue de l'entretien, il sera remis à chaque salarié, une fiche de proposition de postes en mobilité, rappelant que les formations nécessaires seront mises en œuvre afin de permettre au salarié d'occuper son nouveau poste de travail dans les meilleures conditions de réussite. La fiche rappellera également les mesures d'accompagnement financières.
		Il sera demandé à chaque salarié d'exprimer ses souhaits d'affectation par ordre de préférence.
		Les salariés disposeront d'un délai de 15 jours pour se positionner. Ce délai pourra être étendu si nécessaire. Le Responsable de Région et le Responsable Mobilité se tiendront à la disposition des salariés afin de les aider, s'ils le souhaitent, dans l'expression de leurs choix

Générale de Téléphone

Phase 4 = S-6	Phase 5 = S-5	Phase 6 = S-4
A l'issue du délai de 15 jours, les fiches d'expression de choix de mobilité interne devront être renvoyées par mail et courrier à la DRH.	Les fiches de choix seront examinées par le Comité d'affectation regroupant le Directeur des opérations et/ou son Adjoint et le Directeur de Ressources Humaines de Générale de Téléphone.	Dans le cas d'une intégration dans un magasin Générale de Téléphone, le Responsable de Région planifiera, le mois précédent la fermeture du magasin, deux jours d'intégration sur le nouveau lieu de travail. Ces deux jours d'intégration permettront aux salariés de rencontrer leur nouvelle équipe et de s'habituer à leur nouvel environnement de travail.
	Le Comité d'affectation proposera une affectation qui tiendra compte, des souhaits et des compétences de chaque salarié.	Un référent sera désigné sur la structure d'accueil. Il le guidera dans les premières semaines de son intégration, afin de faciliter sa prise de fonction.
	Le Responsable de Région et le Responsable de Magasin rencontreront pour les informer les salariés des choix définitifs d'affectation.	Le parcours d'intégration intégrera les formations nécessaires afin de permettre au salarié d'occuper son nouveau poste de travail dans les meilleures conditions de réussite.
	Les salariés recevront un courrier, stipulant leur nouveau lieu de travail.	Dans le cas d'un transfert vers Orange, afin de faciliter la prise de poste, l'entreprise veillera, chaque fois que cela sera possible, à ce que les formations puissent être réalisées au cours du mois précédent le transfert
		Il sera accordé à chaque salarié dont le magasin ferme, un temps de repos supplémentaire d'une durée de 3 jours, entre la fermeture du magasin et la nouvelle affectation. Ce repos sera considéré comme de l'absence autorisée et payée.
		Dans le cadre du suivi d'intégration sur le nouveau poste de travail, le salarié bénéficiera d'un entretien avec le responsable de région accueillant, une semaine après sa prise de poste pour faire un point d'étape et identifier, le cas échéant, les actions d'accompagnement complémentaires à mettre en œuvre.
		Dans un délai de 1 à 3 mois après sa mobilité, un nouvel entretien sera planifié avec le responsable de région afin de s'assurer de sa bonne adaptation dans son nouvel environnement de travail.

Annexe 2 – GARANTIES LIEES AU CONTRAT DE TRAVAIL

I – Devenir du contrat de travail

- Dans le cas d'un transfert vers Orange, le salarié adopte le dispositif conventionnel de l'entreprise d'accueil et un nouveau contrat de travail est conclu avec une garantie du salaire fixe net à net, et du maintien de l'ancienneté acquise au sein de Générale de Téléphone.
- Dans le cadre d'une mobilité au sein de Générale de Téléphone, un avenant au contrat de travail est signé.

II – Eléments du contrat

- Ancienneté : Lorsqu'un salarié change de société au sein du Groupe, son ancienneté est intégralement reprise
- Congés payés : Dans le cas d'un transfert vers Générale de Téléphone, les dates de congés posés et validés seront maintenues. Dans le cas d'un transfert vers Orange, il est convenu que les droits à congés payés acquis et en cours au sein de Générale de Téléphone seront payés aux salariés avant son transfert. Les dates de congés posés et validés pourront être maintenues en concertation avec l'entreprise d'accueil du groupe Orange.
- DIF(ou tout autre dispositif amené à le remplacer) : Le salarié bénéficie du transfert de la totalité de son contingent d'heures au titre du DIF, solde des droits acquis et droits en cours, de Générale de Téléphone vers Orange. Toute demande de DIF déjà acceptée sera maintenue.

**Annexe 3 – EXEMPLE DE COURRIER ADRESSE AUX SALARIES
STIPULANT LEUR NOUVEAU LIEU D’AFFECTATION AU SEIN DE
GENERALE DE TELEPHONE**

«Qualité» «Nom» «Prénom»
«N°_rue» «Rue_et_numéro_de_rue»
«Complément_dadresse»

«Code_postal» «Lieu»

Villers, le «Date_avenant»

Lettre Recommandée Avec Accusé de Réception N° XXXXXXXX

Magasin : «Nom du Magasin» - «Numéro de Magasin»

Matricule : «Matricule»

«Qualité»,

Pour faire suite à votre entretien avec Fanny ONIER, nous vous confirmons votre affectation au magasin de «Nom du Magasin» - «Numéro de Magasin» à compter de la fermeture de votre point de vente.

Nous vous prions d'agréer, «Qualité», l'expression de nos salutations distinguées.

«TITRE_SIGNATAIRE»
«FONCTION_SIGNATAIRE»
P.O.
Prénom NOM
Responsable Paie et Administration RH

Générale de Téléphone

«Qualité» «Nom» «Prénom»
«N°_rue» «Rue_et_numéro_de_rue»
«Complément_dadresse»

«Code_postal» «Lieu»

Villers, le «Date_avenant»

Magasin : «Nom du Magasin» - «Numéro de Magasin»

Matricule : «Matricule»

OBJET : votre mobilité

«Qualité»,

J'ai le plaisir de vous annoncer que vous prendrez un poste de XXXXXXXXXXXX au sein de l'entreprise Orange, à compter du XXXXXXXXXX.

Nous vous prions d'agréer, «Qualité», l'expression de nos salutations distinguées.

«TITRE_SIGNATAIRE»
«FONCTION_SIGNATAIRE»
P.O.
Prénom NOM
Responsable Paie et Administration RH