

**ACCORD RELATIF AUX MODALITES DE REMUNERATION  
DES NON CADRES EN PRODUCTION DE DOCAPOST BPO IS**

**ENTRE LES SOUSSIGNEES**

La Société DOCAPOST BPO IS, dont le siège social est situé au 10 avenue Charles de Gaulle, 94673 CHARENTON LE PONT Cedex, immatriculée au RCS de Créteil sous le numéro 390 426 450, représentée par Pascal FOURCAT, en sa qualité de Directeur Général,

*D'une part,*

**Et les Organisations syndicales suivantes représentées par les Délégués syndicaux en vertu du mandat reçu à cet effet :**

**L'organisation syndicale CFDT, représentative dans l'entreprise,**

Représentée par Monsieur Djamel SAADOUNE, délégué syndical central dans l'entreprise,

**L'organisation syndicale CFE CGC, représentative dans l'entreprise,**

Représentée par Monsieur Erwan ATTAGNANT, délégué syndical central dans l'entreprise,

**L'organisation syndicale CGT, représentative dans l'entreprise,**

Représentée par Monsieur Michel LOSANGE, délégué syndical central dans l'entreprise,

**L'organisation syndicale FO COM, représentative dans l'entreprise,**

Représentée par Monsieur Julien REMOND, délégué syndical central dans l'entreprise,

**L'organisation syndicale SUD PTT, représentative dans l'entreprise,**

Représentée par Madame Marie MARJOU, déléguée syndicale centrale dans l'entreprise,

*D'autre part,*

**IL A ETE DECIDE CE QUI SUIT :**

**PREAMBULE**

Longtemps leader sur le marché de l'externalisation du service courrier, la société Docapost BPO IS tout en continuant à développer son métier historique, a fait progressivement évoluer ses offres depuis 2009, notamment au travers du développement d'offres de dématérialisation des courriers entrants et d'activités de gestion documentaire dite « BPO » (business process outsourcing). L'évolution de l'activité de la société l'avait déjà conduit à rémunérer les missions connexes à son cœur de métier par la mise en place de

différentes primes dans le cadre de l'accord de classification des exploitants non cadres conclu le 26 février 2009.

Ainsi, différentes primes, dont l'octroi était conditionné par des critères objectifs, sont ainsi servies aux salarié(e)s non cadres exerçant leur activité au sein de la direction des Opérations (anciennement dénommée exploitation), et notamment les primes dites de technicité en rémunération des activités connexes d'une part, et d'autres primes associées aux missions des salarié(e)s concerné(e)s (prime responsabilité chauffeur, entretien tenue et cariste) d'autre part.

Simultanément, un accord relatif à la revalorisation des salaires des chefs d'équipe et des responsables de site était conclu le même jour.

Afin de permettre à l'entreprise de s'adapter à ces nouveaux enjeux de développement, il est donc apparu nécessaire pour les partenaires sociaux de moderniser le socle conventionnel des salariés non cadres exploitants. Les partenaires sociaux ont, dans ces conditions, identifié dans le cadre des NAO 2016 et 2017 la volonté :

- D'étendre le bénéfice des primes dites de technicité aux chefs d'équipe encadrant des salariés bénéficiaires de ces dernières (avenant 2 à l'accord de classification des postes exploitants non cadres du 7 octobre 2016)
- De réévaluer les montants de certaines de ces primes
- De créer des paliers supplémentaires de technicité associés aux nouvelles activités dites de « back office ».

Aussi, dans un souci de clarification des dispositions applicables au sein de l'entreprise, les parties au présent accord sont convenues que le présent accord retranscrive et/ou complète, le cas échéant, les dispositions de l'accord de classification des exploitants non cadres du 26 février 2009 et de ses deux avenants des 22 octobre 2012 et 7 octobre 2016 en ce qu'il a trait aux dispositions à caractère financier (primes chauffeur, tenue, cariste, technicité 1 et 2). Le présent accord reprend également les garanties figurant dans l'accord du 26 février 2009 relatif à la revalorisation des salaires des chefs d'équipe et des responsables de site.

Dans ce contexte, les principes, engagements et garanties définis par les parties dans le cadre du présent accord se substituent de plein droit de manière globale et définitive à l'ensemble des accords collectifs précités et éventuels usages préexistants en la matière et ayant le même objet.

Les Organisations syndicales représentatives au niveau de DOCAPOST BPO IS et la Direction se sont donc réunies à plusieurs reprises afin de convenir des dispositions qui suivent.

## ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord a pour principal objet, dans un souci de clarification, de retranscrire les dispositions à caractère financier des accords du 26 février 2009 relatifs à :

- La classification des postes exploitants non cadres (accord initial et ses deux avenants)
- La revalorisation des salaires des chefs d'équipe et des responsables de site.

Il vise également à actualiser, en tant que de besoin, certaines des dispositions de ces derniers accords en lien avec les accords de négociation annuelle obligatoire 2017 portant sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée dans l'entreprise conclu le 7 juillet 2017.

Il s'applique aux salarié(e)s non cadres en production de la société DOCAPOST BPO IS appartenant à la direction des opérations exerçant leur fonction in situ ou sur plateforme.

## ARTICLE 2 - LES DIFFERENTS POSTES EXPLOITANTS NON CADRES AU SEIN DE L'ENTREPRISE

La société DOCAPOST BPO IS est particulièrement attachée à ce que l'ensemble des salariés soit sensibilisé à l'intégralité de la chaîne des prestations afin de varier les tâches et permettre une évolution interne.

Toutefois, au sein de l'entreprise, tant pour des raisons liées à l'expérience acquise qu'à l'ancienneté, différents postes sont identifiés :

- **Agent Technique (AT)** : agent polyvalent sur les activités cœur de métier de la société
- **Agent Technique Supérieur (ATS)** :
  - o agent technique à qui il est confié un site seul (Dynafirst)
  - o agent technique qui aura développé une connaissance spécifique liée aux besoins de l'exploitation
  - o peut également devenir agent technique supérieur un agent technique qui, au bout de 3 ans d'ancienneté au sein de la société, aura passé un entretien spécifique ayant conclu à son passage ATS.
- **Chef d'équipe** : c'est un opérationnel qui anime une équipe ; à ce titre il contrôle et suit la prestation
- **Responsable de site** : il gère et organise sur un plan opérationnel et administratif, un site comprenant une ou plusieurs équipe(s) ; à ce titre, il organise les opérations de contrôle et de suivi de la prestation

Ces différents postes relèvent d'une rémunération collective figurant dans la grille de salaires d'embauche revalorisée dans le cadre des négociations annuelles obligatoires.

## ARTICLE 3 INDIVIDUALISATION DE LA REMUNERATION COLLECTIVE PAR LA TECHNICITE EFFECTIVE SUR LE SITE

### **3.1 Détermination de la technicité**

Certaines activités, selon les sites, peuvent comprendre une ou plusieurs technicité(s) particulière(s). Des critères objectifs sont définis et associés à la technicité réellement assurée par le salarié.

Cette technicité est appréciée par la Direction des Opérations sur chaque site afin de déterminer les éventuelles technicités particulières de chaque site qui sont ensuite retranscrites dans une « fiche de site » (Cf. annexe 1).

Chaque fiche de site est consultable par les salariés sur leur site dans le Dynasite ou tout élément qui s'y substituerait.

### **3.2 Niveaux de technicité**

Les parties au présent accord ont définis quatre niveaux de technicité auxquels sont associés une prime dite de « technicité » :

- Technicité 1 : 50 euros bruts par mois
- Technicité 2 : 100 euros bruts par mois
- Technicité 3 : 150 euros bruts par mois
- Technicité 4 : 200 euros bruts par mois

Ces montants s'entendent pour des temps complets ; ils seront proratisés pour les temps partiels.

### 3.3 Définitions et niveaux de technicité

Au jour de la signature du présent accord, les technicités existantes dans le cadre des différentes prestations réalisées par l'Entreprise sont les suivantes :

| Répertoire des activités techniques |   | Technicité associée |   |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|---|---|---|
|                                     |   | 0                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Numérisation                        | Préparation   | X                   |   |   |   |   |
|                                     | Préparation complexe (classement, découpe, assemblage, fiche d'identification métiers...)   |                     | X |   |   |   |
|                                     | Scannérisation avec un logiciel simple de reconnaissance  |                     | X |   |   |   |
|                                     | Scannérisation avec une simple action corrective ou de validation   |                     | X |   |   |   |
|                                     | Scannérisation avec saisie et connaissance métier client  |                     |   | X |   |   |
| Reprographie                        | Parc libre service - maintenance de 1er niveau (hors approvisionnement)   |                     | X |   |   |   |
|                                     | Reprographie centralisée (ateliers uniques utilisant des matériels de grande capacité)  |                     |   | X |   |   |
| Archives                            | Gestion physique  | X                   |   |   |   |   |
|                                     | Gestion numérique (seule ou associée à une gestion physique)  |                     | X |   |   |   |
|                                     | Gestion numérique Administrateur logiciel (correction, gestion de requête, analyse)   |                     |   | X |   |   |
| Logistique                          | Economat simple   | X                   |   |   |   |   |
|                                     | Economat nécessitant des connaissances sur les référentiels et le coeur de métier client  |                     |   | X |   |   |
|                                     | Mise sous plis industrielle   |                     |   | X |   |   |
| Factotum                            | Accueil simple lié au factotum : réception d'une demande d'intervention qui ne requiert aucune analyse (inscription de l'action au calendrier des interventions)  | X                   |   |   |   |   |
|                                     | Accueil complexe lié au factotum : réception d'une demande d'intervention qui requiert l'utilisation d'un outil de gestion client ou Docapost afin d'estimer les impacts et les conséquences d'intervention (voire les coûts) |                     | X |   |   |   |
|                                     | Prestations de petits travaux logistiques (agencement de salle, habilitation électrique...)   |                     | X |   |   |   |
|                                     | Petits déménagements (caisson, bureau, chaise, armoire...)  |                     |   | X |   |   |
|                                     | Gestion des documentations et dossiers techniques   |                     |   | X |   |   |
| Administratif                       |   |                     |   |   |   |   |
| Front office                        | Complétude de dossiers de 1er niveau  |                     | X |   |   |   |
| Back office                         | Activités diverses (traitement courrier confidentiel, tâches administratives) pour des membres de comité de direction d'entreprise cliente  |                     |   |   | X |   |
|                                     | Traitement de dossiers entraînant validation de dépenses pour le client   |                     |   |   | X |   |
|                                     | Traitement administratif d'un courrier avec analyse et mis en forme / traduction / correction (etc.)  |                     |   |   | X |   |
|                                     | PAO (publication assistée par ordinateur) / maquettage / DAO (Dessin assisté par ordinateur)  |                     |   |   | X |   |
|                                     | Gestion de dossier avec connaissance métier / référentiel technique et analyse  |                     |   |   | X |   |
|                                     | Gestion de dossier avec diplômes métiers spécifiques (niveau avancé en langues, juriste, comptable etc.)  |                     |   |   |   | X |

Ces primes mensuelles de technicité ne sont pas cumulables entre elles et ne peuvent préjudicier à l'exigence de la polyvalence dont doit faire preuve chaque agent sur site. C'est l'activité technique principale réellement exercée par le salarié au cours du mois qui détermine le versement de la prime.

Ces primes sont destinées uniquement à la valorisation de la technicité effectuée par les agents techniques et agents techniques supérieurs sur le site ainsi que leur chef d'équipe. A ce titre, il est précisé que le chef d'équipe perçoit le même niveau de prime de technicité que les agents du site qu'il encadre.

Ces primes ne concernent, en tout état de cause, pas les responsables de site dont la rémunération fixe mensuelle brute intègre le niveau de technicité du site managé.

A ce titre, la Direction des Ressources Humaines examinera chaque situation afin de s'assurer de la cohérence des rémunérations des encadrants par rapport à leurs équipes.

### 3.4 Primes spécifiques

#### 3.4.1 La prime responsabilité chauffeur

Les parties rappellent que la prime de « responsabilité » chauffeur est associée au soin accordé aux véhicules utilisées dans le cadre des fonctions du salarié concerné. Elle ne constitue pas une technicité.

Les salariés amenés à conduire un véhicule dans le cadre de leurs fonctions bénéficient de cette prime correspondant à 1 € brut / heure de conduite à partir d'une heure de conduite dans la journée.

Cette prime est versée par trimestre échu sous conditions d'avoir maintenu en état le véhicule utilisé.

#### 3.4.2 La prime cariste

Les salariés devant posséder un permis CACES dans l'exercice de leurs fonctions (voir « fiche de site ») bénéficient d'une prime cariste d'un montant :

- Egal à la technicité 1 définie précédemment, dès lors que le permis CACES nécessaire sur le site se situe entre les niveaux 1 et 3
- Egal à la technicité 2 définie précédemment, dès lors que le permis CACES nécessaire se situe à un niveau supérieur à 3

PK  
DS  
MM  
JR  
LH

### 3.4.3 La prime d'entretien de tenue

Dès lors que le port d'une tenue vestimentaire est obligatoire sur un site (voir fiche de site) les salariés concernés bénéficient d'une prime d'entretien de 5 euros bruts par mois.

### 3.5 Durée des primes de technicité

L'octroi de la prime est nécessairement lié à la technicité du site sur lequel le salarié est affecté. La prime sera maintenue durant 3 mois, et supprimée à l'issue si le futur site sur lequel il est affecté ou si l'évolution de la prestation ne comprend pas de technicité de même niveau.

Si un salarié bénéficiait au préalable d'une prime de technicité en application de la « fiche de site » sur lequel il était jusqu'alors affecté, la société s'engage à effectuer des recherches sérieuses de positions de travail comprenant un niveau de technicité identique.

### 3.6 Garantie salariale en cas de promotion vers un poste de chef d'équipe ou de responsable de site

Toute promotion interne sur un poste de chef d'équipe ou de responsable de site s'effectue avec une garantie minimale d'augmentation de :

- 70 euros bruts mensuels pour un poste de chef d'équipe
- 150 euros bruts mensuels pour un poste de responsable de site.

## ARTICLE 4 – SUIVI DES DISPOSITIONS

Une commission de suivi de l'accord est constituée ; elle est composée de représentants nommés par les parties signataires, dans la limite d'un représentant par Organisation syndicale signataire.

A l'occasion de chaque commission, la cartographie des primes de technicité versées par site est remise.

Elle se réunira à l'initiative de la Direction une fois par semestre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018. La première réunion de la commission aura lieu au plus tard le 30 juin 2018.

La majorité des Organisations syndicales signataires peuvent demander la tenue d'une réunion supplémentaire une fois par an.

## ARTICLE 5 – DUREE, DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET PORTEE DU PRESENT ACCORD

### 5.1 Durée et entrée en vigueur progressive des mesures :

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur au lendemain de son dépôt. Néanmoins, les parties conviennent, d'un point de vue pratique, de l'application progressive de certaines mesures et notamment :

- Prime « responsabilité » chauffeur : application du nouveau barème depuis le versement de la prime due au titre du 3<sup>ème</sup> trimestre échu de l'année 2017 ;
- Actualisation et communication des fiches de site (qui suppose un travail de deux mois à compter de la signature de l'accord) : application à compter du 2 mai 2018 au plus tard ;
- Attribution de primes de technicité 3 et 4 : application à compter du 2 mai 2018 au plus tard.

### 5.2 Portée de l'accord

Cet accord annule et remplace l'ensemble des dispositions conventionnelles ayant le même objet existant au sein de la société DOCAPOST BPO IS et notamment des accords du 26 février 2009 suivants :

- accord de revalorisation des salaires chefs d'équipe et responsables de site
- accord de classification des postes exploitants non cadres.

Il se substitue également de plein de droit de manière globale et définitive aux éventuels usages préexistants en la matière et ayant le même objet.

#### ARTICLE 6 – REVISION

Le présent accord pourra être révisé par voie d'avenant conformément aux dispositions des articles L.2261-7 et suivants du Code du travail. Copie de cet accord portant révision serait alors déposé à la DIRECCTE.

Toute demande de révision devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres parties signataires. Elle doit être accompagnée d'une proposition nouvelle sur les points à réviser.

La discussion de la demande de révision doit s'engager dans les 3 mois suivants la présentation de celle-ci. Toute modification fera l'objet d'un avenant conclu dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires.

#### ARTICLE 7 – DENONCIATION

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues aux articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail, en respectant un préavis de 3 mois.

#### ARTICLE 8 – DEPOT ET PUBLICITE DU PROTOCOLE

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt dans les conditions suivantes, conformément aux dispositions législatives et règlementaires en vigueur :

- 2 exemplaires, dont une version originale signée sur support papier et une version sur support électronique, sont transmis à l'unité territoriale 94 de la DIRECCTE d'Ile de France,
- Un exemplaire au secrétariat du greffe des Prud'hommes de Créteil.

Handwritten initials and numbers in blue ink: DS, MM, 21, JR.

L'accord sera communiqué au personnel par courrier à leur domicile.

Fait à Charenton Le Pont, en 8 exemplaires, le 1<sup>er</sup> mars 2018

**Pour DOCAPOST BPO IS**

|                         |                   |   |
|-------------------------|-------------------|---|
| Monsieur Pascal FOURCAT | Directeur Général |  |
|-------------------------|-------------------|---|

**Pour les Organisations syndicales**

|                          |         |   |
|--------------------------|---------|---|
| Monsieur Djamel SAADOUNE | CFDT    |    |
| Monsieur Erwan ATTAGNANT | CFE CGC |    |
| Monsieur Michel LOSANGE  | CGT     |    |
| Monsieur Julien REMOND   | FO COM  |   |
| Madame Marie MARJOU      | SUD PTT |  |

ANNEXE 1



FICHE DE SITE DOCAPOST BPO IS

|                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| Nom du site :                   | Date de mise à jour   |
| Adresse:                        | ..... / ..... / ..... |
| Code section :                  |                       |
| Nom du Responsable de Secteur : |                       |

Technicité 1    Technicité 2    Technicité 3    Technicité 4

Activités Cœur de métier \*

Activités Connexes \*

- numérisation
- reprographie
- archive
- logistique
- administratif
- factotum
- back office

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Port de la tenue obligatoire</b> | <b>Cariste</b>                               |
| oui <input type="checkbox"/>        | Permis de 1 à 3 <input type="checkbox"/>     |
| non <input type="checkbox"/>        | Permis au delà de 3 <input type="checkbox"/> |

\* inscrire le nombre de postes concernés

8 / 8  
LH JR DS PH SK PK