

**Compte rendu de la réunion du jeudi 10 novembre 2011
entre le Département des relations sociales et
les organisations syndicales de l'établissement de Guyancourt**

**Objet de la réunion :
Axes d'amélioration du fonctionnement de l'instance des Délégués du personnel
au Technocentre**

Présents :

Pour les organisations syndicales : CFDT, CFTC, CFE-CGC, CGT, SUD (FO absente)
Pour le Département des relations sociales : Xavier Pacini et Eric Barth

Présentation de la situation et objectifs de la réunion (Xavier Pacini)

- Rencontre avec chaque OS en juillet et septembre afin d'échanger sur les dysfonctionnements et les pistes d'amélioration de l'instance DP au TCR.
- Objectif : Décider conjointement de principes d'amélioration de fonctionnement des réunions des délégués du personnel en termes de préparation, d'animation de CR et de suivi des questions DP.

Synthèse des engagements :

Organisation de la réunion DP

- **Heure de début de la réunion fixé à 8h15** à titre d'essai à compter de janvier 2012, avec l'objectif d'amélioration d'une durée raisonnable de la tenue de la réunion.
- **Maintien de la réunion en salle Serre Bezier.**
- **Présence d'une ou deux personnes de la fonction RH** à la réunion.

Préparation de la réunion mensuelle :

- Envoi par les RS de la convocation J-10.
- **Anticiper l'envoi des questions par les OS entre J-7 et J-4** pour une meilleure préparation de la qualité des réponses des experts locaux et centraux. Il a été rappelé que le délai légal reste applicable pour l'envoi des questions.
- Désignation par chaque organisation syndicale d'un coordinateur DP.
 - Afin de clarifier si nécessaire l'intitulé d'une question,
 - De transmettre le cas échéant des données individuelles à l'issue de la séance DP.
 - De soumettre une question / une problématique en anticipation de la réunion suivante des DP, en boucle courte, avec si nécessaire un traitement de la question en présence de la fonction RH terrain.

Animation de la réunion mensuelle

- Améliorer l'efficacité des réunions, en arrivant à traiter l'ensemble des questions dans une durée raisonnable.
- **Regrouper les questions par thème** : avec conservation de la mention de l'OS ayant posé la question. Un premier test sera effectué lors de la réunion du 2 décembre 2011.
- Améliorer le respect du temps de parole et l'autodiscipline de chaque intervenant.
- Garantir le respect entre tous les acteurs.
- Ouvrir la possibilité d'intervention d'un expert. Les thèmes et la période restent à définir.

Compte rendu de la réunion et suivi des questions

- Améliorer la qualité des réponses, notamment à travers le rappel de la règle d'entreprise aux questions posées.
- Diffuser le CR à J+7.
- Maintenir une bonne lisibilité du CR de la réunion.
- Assurer un suivi des Q / R avec les interlocuteurs de l'établissement.
- En cas de report d'une réponse, en préciser la date de retour le cas échéant.
- S'assurer qu'une question qui relève d'une autre instance (CHSCT, CE, commissions) est bien prise en compte (précision d'un délai de réponse le cas échéant).

3- Outil de gestion de la réunion des DP

- **Principes** : envoi de la convocation / dépôt des questions par les OS / préparation des réponses / envoi du CR aux élus DP via cet outil informatique.
- **Objectif** : Améliorer l'efficacité de la préparation et la gestion des Q pour le service RS et les OS.
- **Création d'un archivage des questions/réponses** accessibles aux délégués du personnel du Technocentre.

La présentation de cet outil est reportée du fait de l'absence de la chargée de relations sociales. Une nouvelle date de présentation de cet outil sera fixée prochainement.