

**ACCORD SUR LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES
REPRESENTATIVES DU PERSONNEL ET SUR LES MOYENS
ACCORDES AUX ORGANISATIONS SYNDICALES
AU SEIN DE LA CAISSE REGIONALE
DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL DU LANGUEDOC**

Entre les soussignés :

- **La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel du Languedoc**, dont le siège social est à Maurin, Avenue de Montpelliéret, représentée, par **Raphaël SAUTERET**, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel du Languedoc,

D'une part,

- **et les Organisations Syndicales désignées ci-après :**

Pour la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel du Languedoc

✓ F.G.A./C.F.D.T.
représentée par *BANIER Jean Luc*
agissant en qualité de Délégué Syndical

✓ F.O.
représentée par *Robert Cros*
agissant en qualité de Délégué Syndical

✓ S.N.E.C.A./C.G.C.
représenté par *DAVALME Charles*
agissant en qualité de Délégué Syndical

✓ S.U.D.C.A.M.
représenté par
agissant en qualité de Délégué Syndical

tous signataires dûment mandatés par leurs organisations

D'autre part,

conviennent de ce qui suit :

m *e* *G*
IRI 1/13

Les parties signataires entendent, par les dispositions suivantes, affirmer au sein de la Caisse régionale du Languedoc, l'importance accordée au dialogue social.

Celui-ci se mesure :

- par le progrès social instauré par les accords d'entreprise ou les décisions prises,
- par la capacité à régler les différends inhérents à la relation de travail,
- par la reconnaissance des mandats par toutes les composantes de l'entreprise,
- par un bon fonctionnement des instances représentatives du personnel.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions du Code du Travail, de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole et de l'accord du 14 octobre 2003 sur les aspects sociaux des restructurations et regroupements de moyens dans les Caisses régionales de Crédit Agricole et les organismes adhérents à la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole.

Les parties conviennent que les dispositions suivantes se substituent pleinement, dès la prise d'effet du présent accord, à l'ensemble des règles relatives au droit syndical et aux moyens alloués aux Instances de représentations du personnel en vigueur au sein des Caisses régionales du Gard et du Midi et ce quelque soit leur nature (accords d'entreprise, usages, dispositions unilatérales, etc.).

I - HEURES DE DELEGATION

A. CREDITS D'HEURES

1. Quotas

Des heures de délégation sont accordées aux Représentants du personnel en raison de leur mandat, dans les conditions suivantes :

INSTANCES	CREDIT D'HEURES
Délégués syndicaux désignés par une Organisation syndicale représentative au sein de la Caisse du Languedoc	35 heures par mois par titulaire (25 heures CCN + 10 heures en sus) + 15 heures par mois par titulaire (*) = 50 heures par mois par titulaire (*)
Membres élus du Comité d'Entreprise	20 heures par mois par titulaire 20 heures par mois par suppléant

 2/13

Représentants syndicaux au Comité d'Entreprise	20 heures par mois par titulaire 20 heures par mois par suppléant <i>(soit la totalité en sus des dispositions légales)</i>
Délégués du Personnel	15 heures par mois par titulaire 7,5 heures par mois par suppléant (*)
Représentants des organisations syndicales aux réunions des Délégués du Personnel	15 heures par mois par titulaire 7,5 heures (ou le temps nécessaire pour une journée de réunion préparatoire) par mois par suppléant
Membres désignés au CHSCT	20 heures par mois par membre titulaire
Commission Economique du Comité d'Entreprise	Crédit global de 40 heures par an
Sections syndicales représentatives au sein de la Caisse régionale du Languedoc	Enveloppe de 100 heures par an pour préparer la négociation des conventions ou accords d'entreprise <i>(15 heures légales + 85 heures en sus)</i>
Organisations syndicales représentatives au sein de la Caisse régionale du Languedoc	Enveloppe de 60 heures par an + Majoration de l'enveloppe de 20 heures par an pour les OS pouvant désigner 4 Délégués syndicaux au titre de l'article L412-11 du Code du Travail <i>(soit la totalité en sus des dispositions légales)</i>
Membre élu du Conseil de Discipline	1 journée par dossier relevant de son collège d'élection <i>(soit la totalité en sus des dispositions légales)</i>

↑

ℓ

ca
[Signature]

(*) Ces dispositions issues de l'article 2.2.2 de l'accord du 14 octobre 2003 sur les aspects sociaux des restructurations et regroupements de moyens dans les Caisses régionales de Crédit Agricole et les organismes adhérents à la convention Collective Nationale du Crédit Agricole s'appliquent sous réserve de l'unicité de l'ensemble des instances de représentation au sein de la Caisse régionale du Languedoc.

2. Modalités d'utilisation

Il est rappelé que le crédit d'heures de délégation est un crédit individuel et ne peut être réparti entre plusieurs représentants d'une même instance.

A titre dérogatoire et pour faciliter l'exercice des mandats, les parties conviennent de la possibilité d'une répartition des heures de délégation entre :

- les Délégués syndicaux (Titulaires et suppléant), entre eux,
- les membres élus du Comité d'Entreprise (Titulaires et suppléants), entre eux,
- les Délégués du Personnel (Titulaires et suppléants), entre eux,

tous appartenant à la même Organisation syndicale.

De la même manière, les membres désignés du CHSCT, peuvent répartir leurs heures de délégation entre eux.

De plus, les représentants du personnel auront la faculté de reporter les heures de délégation non utilisées d'un mois sur l'autre dans la limite d'un trimestre civil.

Enfin, les parties conviennent, sauf circonstances exceptionnelles justifiées par l'urgence, que l'utilisation des crédits d'heures doit s'effectuer en respectant les procédures définies à l'article III ci-dessous et en respectant un délai de prévenance de 3 jours ouvrés entre la signification au responsable hiérarchique et le départ en délégation.

B. MANDATS DU SECRETAIRE ET DU TRESORIER DU COMITE D'ENTREPRISE

Le Secrétaire du Comité d'Entreprise bénéficie d'une majoration de 40 heures par mois de ses heures de délégations acquises au titre de son mandat d'élu du Comité d'Entreprise.

Le Trésorier du Comité d'Entreprise bénéficie d'une majoration de 30 heures par an de ses heures de délégations acquises au titre de son mandat d'élu du Comité d'Entreprise.

Les heures utilisées au titre du mandat de Secrétaire du Comité d'Entreprise ou du mandat de Trésorier du Comité d'Entreprise sont individuelles. Elles ne peuvent être utilisées que par le Secrétaire ou le Trésorier du Comité d'Entreprise.

C. LE PAIEMENT COMME TEMPS DE TRAVAIL

Les temps de réunion et les heures de délégation sont de plein droit considérés comme temps de travail et payés à l'échéance normale.

II - REUNIONS

A. REUNIONS ORGANISEES PAR LA CAISSE REGIONALE

Le temps passé par les représentants du personnel, titulaires et suppléants, élus ou non élus aux réunions suivantes ne s'imputent pas sur le crédit d'heures :

- Réunions du Comité d'Entreprise,
- Réunions des Commissions obligatoires du Comité d'Entreprise,
- Réunions des Délégués du Personnel,
- Réunions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail,
- Participations aux Conseils d'Administration et Assemblées Générales de la Caisse Régionale du Languedoc,
- Réunions du Conseil de Discipline,
- Réunions de la Commission Paritaire,
- Réunions de la Commission de suivi de la CCN,
- Négociations syndicales,
- Réunions de concertation ou les réunions techniques,
- Ainsi que toutes les réunions des représentants du personnel à l'initiative de l'employeur.

B. MEMBRES NON ELUS DES COMMISSIONS DU COMITE D'ENTREPRISE

Les membres non élus des commissions du Comité d'Entreprise bénéficient d'autorisations d'absences rémunérées pour participer aux réunions de leur(s) commission(s).

III - SUIVI DES HEURES DE DELEGATION

Les parties conviennent de la mise en place d'un outil de suivi des heures de délégation afin d'assurer la bonne marche de l'entreprise en informant l'employeur avant que le salarié n'utilise son crédit d'heures et afin de comptabiliser les heures de délégation effectivement prises au cours du mois.

A ce titre, les représentants du personnel planifient à l'avance (au moins 3 jours ouvrés, sauf urgence) leurs absences dans le cadre de leur mandat à l'aide des applicatifs informatiques existants à la date de signature de l'accord (portail HR Access).

A cet effet les codifications propres à la nature de l'absence devront être impérativement utilisées. Les modalités de saisie des absences sont détaillées dans une note explicative remise à chaque représentant du personnel soit à l'occasion de sa prise de fonction soit en cas de changement dans le dispositif technique.

↗ e JB 5/13

Les parties conviennent que les éléments saisis sur les applicatifs informatiques disposent de la même valeur probante que l'écrit compte tenu notamment de l'authentification préalable au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe individuel.

Sur la base de ces bons de délégation électronique, la Direction des Ressources Humaines procède à l'imputation des heures sur les crédits alloués.

En cas d'erreur dans la saisie, un bon de délégation manuel rectificatif signé par l'intéressé doit être déposé à la Direction des Ressources Humaines qui procède à la correction et à l'imputation des heures.

Il est rappelé que cet outil ne peut servir, sous peine de délit d'entrave, à instaurer une autorisation préalable ou un contrôle a priori sur l'utilisation du crédit d'heures par le représentant du personnel.

IV - MOYENS ACCORDES AUX INSTANCES

A. MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

1. Organisations syndicales représentatives dans l'entreprise

Un local est mis à la disposition de chaque organisation syndicale sur les sites de Nîmes et Maurin.

Chaque local comporte l'équipement nécessaire : table, sièges, armoires et téléphone.

2. Comité d'entreprise

Le Comité d'Entreprise peut disposer d'un local sur chacun des sites susvisés.

3. Accès aux locaux

Afin de permettre l'accès aux locaux de l'entreprise, des badges seront remis à chaque représentant du personnel.

B. MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

1. Conditions générales

Le matériel et les logiciels informatiques, qui restent la propriété de la Caisse Régionale, sont mis à disposition des organisations syndicales et sont réservés à un usage strictement lié à l'exercice des mandats des représentants du personnel de la Caisse Régionale.

Les diverses installations informatiques sont effectuées à l'initiative de la Caisse Régionale.

Toute intervention sur un poste informatique nécessite l'autorisation préalable et la validation du GIE informatique prestataire de la Caisse Régionale. Les

Organisation syndicales s'engagent à ne pas utiliser de logiciels ou programmes non autorisés et/ou non acquis par la Caisse régionale.
Les conditions d'utilisation du matériel obéissent aux dispositions ci-après ainsi qu'à celles du règlement intérieur.

2. Messagerie électronique

a- Autorisation d'utilisation de la messagerie électronique entre les représentants du personnel et la Direction.

La messagerie électronique pourra être utilisée par tous les Représentants du Personnel (Délégués syndicaux, représentants syndicaux au Comité d'Entreprise, Délégués du personnel, membres du Comité d'Entreprise, membres du CHSCT, etc.) dans leur relation avec la Direction des Ressources Humaines, entre eux ou à destination des adhérents de leur organisation syndicale, pour la transmission d'informations liées aux réunions (convocations, ordres du jour), à l'exercice de leur mandat (réclamations, observations, revendications etc.).

La Direction des Ressources Humaines pourra utiliser cette messagerie dans tous ses rapports avec les Représentants du Personnel.

L'utilisation de la messagerie électronique aura la même portée que l'utilisation de l'écrit.

b- Interdiction d'utilisation de la messagerie électronique entre les représentants du personnel et les salariés.

La messagerie électronique ne pourra pas être utilisée en dehors des conditions définies au paragraphe précédent entre les représentants du personnel dans leur mission de représentation et les salariés de la Caisse.

En conséquence, entre dans cette interdiction l'utilisation de la messagerie électronique pour la communication sortant du cadre professionnel, comme par exemple l'envoi de messages similaires par un représentant du personnel à plusieurs salariés de la Caisse.

De manière plus générale, Internet mis à disposition sur les postes de travail, et Intranet, sont réservés au seul usage professionnel. Ils ne pourront pas être utilisés - n'ayant pour objet une communication professionnelle dans le service ou entre les services - à des fins de représentation du personnel ou syndicale.

3. Organisations syndicales

En matière d'équipement informatique, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise bénéficie d'un ordinateur fixe mis à disposition dans chaque local ainsi que d'un ordinateur portable.

Cet ordinateur est exclusivement équipé :

- des logiciels Microsoft WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK Express,
- d'un logiciel antivirus,
- d'un navigateur internet,
- d'un modem,
- et d'une imprimante par poste fixe.

Cet outil informatique est réservé à un usage syndical.

Chaque Organisation syndicale représentative dans l'entreprise bénéficiera dans le local syndical de son choix (Nîmes ou Maurin) d'un prééquipement ADSL indépendant de l'Autocom sous réserve de la faisabilité technique propre aux réseaux de distribution des fournisseurs d'accès (France Telecom, Orange, etc.). De plus, la Caisse régionale souscrira pour chaque Organisation syndicale représentative dans l'entreprise un abonnement ADSL comprenant l'accès à la téléphonie illimité et un terminal téléphonique.

Cette ligne téléphonique et cet abonnement ADSL sont réservés à un usage syndical.

Chaque Organisation syndicale représentative dans l'entreprise disposera d'un panneau d'affichage pour ses communications syndicales sur les sites de Nîmes, de Maurin, de Montquiers, de Mende, du Millénaire et dans chaque point de vente, à l'exception des bureaux périodiques.

4. Comité d'entreprise

Compte tenu de la nature spécifique de cette instance, les moyens matériels accordés au Comité d'Entreprise feront l'objet d'une négociation propre en vue de définir les moyens nécessaires à son fonctionnement. Ces négociations menées avec le Comité d'Entreprise donneront lieu à un accord ou à des engagements distincts de la présente convention.

5. Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail

Le bureau du Secrétaire du CHSCT est équipé d'un meuble de rangement supplémentaire afin de permettre l'archivage des documents ou autres biens relatifs à son activité.

En matière informatique, les membres du CHSCT sont autorisés à utiliser leur poste individuel de travail pour la rédaction des comptes rendus de réunions ou de visites.

De plus, les membres du CHSCT auront accès à une documentation juridique relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail accessible sur Internet. De plus, un espace informatique est réservé dans le disque commun de la Caisse régionale et sera consacré à l'archivage électronique des documents du CHSCT.

C. UTILISATION ABUSIVE

Le non-respect des dispositions ci-dessus et/ou de celles du règlement intérieur relatives à l'utilisation de ces outils entraînera de plein droit la fermeture des divers accès et la confiscation immédiate du matériel mis à disposition.

D. COMMUNICATION, EDITION ET DISTRIBUTION DE PUBLICATIONS

1. Courrier interne et traditionnel

Pour la diffusion des informations à caractère syndical et professionnel, ainsi que pour les comptes rendus de réunions, les organisations syndicales et les instances représentatives du personnel peuvent utiliser les circuits du courrier interne de la Caisse Régionale.

Ce canal de diffusion ne peut être utilisé que pour les communications ayant un rapport direct avec les prérogatives des organisations syndicales au sein de la Caisse Régionale du Languedoc.

En outre, le contenu des communications syndicales doit être respectueux de l'intégrité et de la dignité des personnes et doit être exempt de mentions politiques, confessionnelles, injurieuses ou diffamatoires. A défaut, les facilités de communication consenties pourraient alors être momentanément suspendues envers l'organisation syndicale concernée.

Pour les communications de nature privées, les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent utiliser le courrier postal affranchi par la Caisse régionale pour l'envoi de plis adressés à leurs Instances Nationales.

Chaque Organisation syndicale représentative dans l'entreprise disposera d'une boîte aux lettres sur chaque site de Nîmes et Maurin.

2. Reproductions, tirages et impressions

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent utiliser, dans le cadre de leur mission et à l'exclusion du tirage et de l'impression des publications syndicales (tracts, etc.), le photocopieur en libre service le plus proche des locaux syndicaux, ou du lieu de réunion.

Le tirage et l'impression des publications syndicales peuvent être effectués à la charge de la Caisse Régionale dans la limite de 20 000 feuilles par an et par Organisation syndicale représentative dans l'entreprise. Au-delà, les tirages sollicités seraient facturés au prix coûtant Caisse régionale.

L'original des textes est remis à la Direction des Ressources Humaines qui se charge de la reprographie.

En terme de priorité, les publications syndicales sont traitées comme tout autre document interne à la Caisse Régionale :

- Pour être traité à J+4 ouvrés, le document doit être remis au plus tard à 15 h.
- Sa prise en compte prend un rang normal de priorité. Si un travail urgent est déjà en cours de traitement, la remise des impressions ne peut être garantie à J+4 ouvrés.

3. Affichage des procès-verbaux et des comptes rendus de réunions

Les procès-verbaux des réunions plénières du Comité d'Entreprise, les comptes rendus des réunions des Délégués du Personnel et du CHSCT seront diffusés sur le portail Intranet de la Caisse régionale.

Les parties conviennent que cette facilité se substitue à toute diffusion "papier" des documents concernés.

E. MISE A DISPOSITION DE SALLES DE REUNION

Les Organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise pourront disposer d'une salle de réunion à Nîmes ou Maurin pour la tenue des réunions préparatoires dans le cas où celles-ci ne pourraient se tenir dans leur local syndical.

Cette mise à disposition est acquise mais sans priorité sur les besoins du service de chacune des Caisses régionales qui conservera la faculté de réserver chaque salle en dernier ressort.

La réservation des salles, à partir de demandes présentées suffisamment à l'avance, est effectuée par la DRH de la Caisse Régionale sollicitée sur demande de l'Organisation syndicale requérante.

La présence à ces réunions d'invités extérieurs à la Caisse Régionale du Languedoc est soumise à autorisation préalable de la Direction.

V - DEPLACEMENTS

A- DEROULEMENT DES VISITES DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL DANS LES UNITES

Selon la loi, les représentants du personnel peuvent dans le cadre de leur mission circuler librement dans l'entreprise et prendre tous contacts auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Ces visites ne devront donc pas perturber le service client, tant dans les services des sièges que dans le réseau.

B- DEROULEMENT DES INSPECTIONS TRIMESTRIELLES DU CHSCT

1. Membre participant aux inspections

Il appartient au CHSCT de choisir parmi ses membres celui qui se déplacera à l'occasion de chaque inspection ou visite. Sauf situation exceptionnelle, le CHSCT devra prendre en compte le critère de la proximité géographique de manière à limiter l'importance des déplacements.

2. Nombre d'inspections

Le comité procède à intervalles réguliers à des inspections programmées dans l'exercice de sa mission. Le nombre de ces inspections est fixé chaque année entre la Direction et le CHSCT sur la base d'un planning prévisionnel. Pour la bonne marche, les services rencontrés et les dates des inspections sont définies en réunion plénière du CHSCT. Toutefois, il sera possible, pour faciliter le

M e G
10/13

fonctionnement du CHSCT de prévoir des déplacements libres en fonction des nécessités du moment.

Les visites d'enquêtes en cas de danger grave et imminent ne sont pas concernées par ces dispositions et demeurent liées aux circonstances qui les nécessitent.

3. Durée des inspections

La durée de l'inspection doit être proportionnée à l'importance de l'unité visitée en terme de superficie des locaux, et d'effectif inscrit. Les membres du CHSCT veilleront à définir la durée de leur inspection par rapport à ces critères lors de la fixation du calendrier des inspections en réunion plénière du CHSCT.

C- PRISE EN CHARGE DES FRAIS

Pour les déplacements au sein de l'entreprise, la Caisse Régionale encourage les représentants du personnel à utiliser le co-voiturage.

Les frais sont pris en charge par la Caisse Régionale, dans les conditions identiques aux déplacements professionnels, dans les seuls cas suivants :

1. Prise en charge des frais de déplacement et de repas

a- les réunions organisées par la Caisse Régionale

Les réunions du Comité d'Entreprise, des Délégués du Personnel, du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, les Conseils d'Administration et Assemblées Générales de la Caisse Régionale du Languedoc, les Conseil de Discipline, la Commission Paritaire, la Commission de suivi de la CCN, les négociations syndicales, les réunions de concertation, les réunions techniques, ainsi que les Commissions du Comité d'Entreprise, ainsi que toutes les réunions des représentants du personnel à l'initiative de l'employeur.

Lorsque les réunions ont lieu sur un site disposant d'un restaurant d'entreprise, les frais de repas sont pris directement en charge par la Caisse régionale sans qu'il soit nécessaire de produire une demande de remboursement de frais.

b- les inspections de site planifiées par le CHSCT ou dans le cadre de situations d'urgence prévues par le Code du Travail

En dehors de ces cas, les frais de déplacement et de repas ne seront pas pris en charge par la Caisse régionale.

c- les déplacements dans le cadre du Conseil de Discipline

Le membre élu du Conseil de Discipline peut bénéficier du remboursement des frais de déplacement et de repas engendrés par l'entretien préparatoire avec le salarié concerné et dont le dossier relève de son collègue d'élection.

2. Prise en charge des frais de déplacement dans le cadre des crédits kilométriques

Afin de favoriser les déplacements des représentants du personnel entre les différents sites géographiques de la Caisse régionale, des crédits kilométriques

11/13

sont accordés aux Délégués syndicaux et aux Délégués du personnel aux conditions suivantes :

INSTANCES	CREDIT KILOMETRIQUES
Délégués syndicaux désignés par une Organisation syndicale représentative au sein de la Caisse du Languedoc	2500 kms par an par Titulaire
Délégués du Personnel	900 kms par an par Titulaire

Les parties conviennent de la possibilité d'une répartition des crédits kilométriques entre le Délégué syndical Titulaire et son suppléant, et entre le Délégué du Personnel Titulaire et son suppléant, appartenant à la même Organisation syndicale.

3. Prise en charge des frais d'hébergement en cas d'intempéries

Les frais d'hébergement seront pris en charge par la Caisse Régionale en cas de conditions climatiques faisant manifestement obstacle à tout déplacement. Dans tous les autres cas (ex. fin tardive de réunion, etc.) une demande de prise en charge spécifique pourra être adressée à la Direction des Ressources Humaines.

B. ACCIDENTS

Les accidents survenus à un représentant du personnel, élu ou désigné, pendant l'exercice de son mandat dans l'entreprise font l'objet d'une déclaration d'accident de travail.

Les accidents survenus à un représentant du personnel, élu ou désigné, en dehors de l'entreprise font également l'objet d'une déclaration d'accident du travail à condition que l'activité exercée pendant le déplacement soit conforme à la mission définie par la loi.

C. COUVERTURE ASSURANCE

Les représentants du personnel seront couverts par l'assurance "mission collaborateur" souscrite par la Caisse Régionale du Languedoc auprès de la CAMCA dans le cadre de leurs missions de représentation du personnel de la Caisse régionale et ce dans les conditions applicables à l'ensemble des agents de la Caisse régionale.

~

@

G

JB

VI - AUTRES DISPOSITIONS

A. DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être dénoncé par une des parties signataires, sous la forme d'une notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

B. PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD

Le présent accord sera, à la diligence de la Direction de la Caisse Régionale adressé en deux exemplaires et par voie électronique à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle de l'Hérault et en un exemplaire aux greffes du Conseil des Prud'hommes de Montpellier.

Fait à Nîmes, le 07 mars 2012

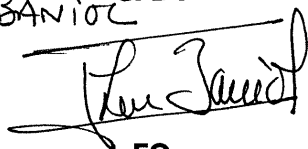
**Le Directeur des Ressources Humaines de la Caisse régionale
du Languedoc**



Raphaël SAUTERET

**Les Organisations syndicales représentatives au sein de la Caisse régionale du
Languedoc**

IL BANIOC **CFDT**



FO

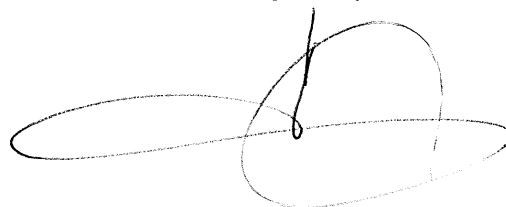
R. Coos



UNION SUD LANGUEDOC

SNECA/CGC

CL. BAUA



a