



**ACCORD DU 13 JUILLET 2018**

**SUR LE DIALOGUE SOCIAL A LA CAISSE REGIONALE DE**

**CREDIT AGRICOLE MUTUEL D'AQUITAINE**

Entre les soussignés :

- \* **Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel d'AQUITAINE,**  
représentée par son Directeur Général :

- \* **M. Jack BOUIN**

**d'une part,**

- \* **Les Organisations Syndicales représentatives** ci-après :

Confédération Française Démocratique du Travail (C.F.D.T.) Crédit Agricole d'Aquitaine,  
représentée par son Délégué Syndical :

- \* **M<sup>me</sup> AUGEREAU ISABELLE**

Fédération des Employés et Cadres (F.O.) Crédit Agricole d'Aquitaine,  
représentée par son Délégué Syndical :

- \* **M<sup>me</sup> MASUINGER Adeline**

Syndicat National de l'Entreprise Crédit Agricole (SNECA - CGC) Section de la CR d'Aquitaine  
représentée par son Délégué Syndical :

- \* **M<sup>me</sup> MEYER Jean Pierre**

Syndicat Solidaires Unitaires Démocratiques (SUD) Crédit Agricole d'Aquitaine  
représenté par son Délégué Syndical :

- \* **M<sup>me</sup> SYLVE PEBERAT**

**d'autre part,**

BL SP

JA AI

Dans un contexte de changement du monde bancaire toujours plus rapide, la qualité des relations et des engagements professionnels auxquels le dialogue social contribue, est essentielle au succès des transformations indispensables.

Dans un modèle coopératif et mutualiste au service des territoires, la qualité des relations sociales de proximité concourt à l'amélioration conjointe de la performance économique et sociale des entreprises au service des intérêts collectifs des acteurs économiques locaux, des clients sociétaires, des entreprises, des salariés, des managers et des dirigeants.

Les ordonnances du 22 septembre et 20 décembre 2017 et leurs décrets d'application fixent le cadre général en matière de dialogue social, en particulier la fusion des instances représentatives du personnel au sein d'un Comité Social et Economique (CSE) et la refonte complète de la méthodologie de travail avec les partenaires sociaux.

Les parties soulignent leur volonté de poser les fondements d'un dialogue social de qualité qui repose sur la faculté des acteurs à se comprendre encore mieux et à s'entendre plus fréquemment, notamment sur les orientations et les objectifs à atteindre, les changements à réaliser.

Ainsi, après la définition d'une méthodologie de travail au cours de la réunion du 31 janvier 2018 et deux réunions techniques permettant à chacun de s'approprier la réforme récente du droit du travail, les partenaires sociaux se sont retrouvés autour de cinq réunions de négociation afin de convenir ensemble d'un cadre juridique du dialogue social adapté aux réalités locales de l'entreprise.

Dans la continuité des accords antérieurs signés au niveau local et au niveau de la branche, le présent accord permet de poursuivre la promotion d'un dialogue social constructif et sincère au sein de la Caisse Régionale, qui fait partie du modèle social du Crédit Agricole. Les bases du dialogue social, les modalités de son exercice ainsi que les moyens et les règles de fonctionnement applicables aux organisations syndicales ont été définies dans cet accord. Etant entendu que la Direction pose comme un engagement prioritaire l'accompagnement des représentants du personnel dans l'exercice de leurs mandats au travers notamment de l'adaptation des moyens humains mis en place dans leur unité de travail.

Il est rappelé que la Caisse Régionale d'Aquitaine constitue une entité juridique, économique, et sociale unique depuis sa création. Ce principe a été annoncé dans l'accord national du 23 août 2000 sur les aspects sociaux des fusions et regroupements de moyens et rappelé régulièrement depuis. En conséquence, les instances représentatives du personnel et les représentants de sections syndicales de la Caisse Régionale d'Aquitaine se fondent sur le principe d'établissement unique pour l'ensemble de ses instances.

Cet accord se substitue en tous points aux dispositions des précédents accords du 30 juin 2017, définitivement échus, portant sur les moyens, le fonctionnement et le statut des représentants du personnel.

ML SP

AK AM MB

## **SOMMAIRE :**

<b>CHAPITRE 1 : CONTENU, PERIODICITE ET MODALITES DES NEGOCIATIONS .....</b>	<b>6</b>
SECTION 1-A : THEMES ET CONTENU DES NEGOCIATIONS .....	6
Article 1 : Négociation sur la rémunération.....	6
Article 2 : Négociation sur le partage de la valeur ajoutée.....	6
Article 3 : Négociation sur le temps de travail.....	6
Article 4 : Négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité.....	6
Article 5 : Négociation sur la qualité de vie au travail.....	6
Article 6 : Négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels.....	6
SECTION 1-B : PERIODICITE DES NEGOCIATIONS.....	7
Article 1 : Périodicité annuelle.....	7
Article 2 : Périodicité au moins tous les 4 ans.....	7
SECTION 1-C : CALENDRIER DE NEGOCIATION ET LIEU DE REUNION.....	7
Article 1 : Calendrier.....	7
Article 2 : Lieu et réunions préparatoires aux réunions de négociation.....	7
SECTION 1-D : INFORMATIONS REMISES PAR L'EMPLOYEUR AUX NEGOCIATEURS.....	7
Article 1 : Informations remises par l'employeur.....	7
Article 2 : Emplacement et date de la remise.....	8
<b>CHAPITRE 2 : ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES ET SOCIALES DU CSE.....</b>	<b>8</b>
SECTION 2-A : PRESENTATION RECLAMATIONS INDIVIDUELLES OU COLLECTIVES.....	8
Article 1 : Fréquence.....	8
Article 2 : Délais entre les questions et les réponses.....	8
Article 3 : Communication des réponses aux salariés.....	8
SECTION 2-B : INFORMATIONS ET CONSULTATIONS DU CSE.....	8
Article 1 : Consultations récurrentes du CSE.....	8
Article 2 : Consultations ponctuelles du CSE.....	9
Article 3 : Informations du CSE.....	10
SECTION 2-C : PERIODICITE, DELAIS ET PROCESS DES CONSULTATIONS DU CSE.....	10
Article 1 : Périodicité des consultations récurrentes du CSE.....	10
Article 2 : Délais et process applicables aux consultations du CSE.....	11
<b>CHAPITRE 3 : LA BASE DE DONNEES ECONOMIQUE ET SOCIALE.....</b>	<b>12</b>
SECTION 3-A : SUPPORT ET MODALITES D'ACCES A LA BDES.....	12
Article 1 : Support.....	12
Article 2 : Modalités d'accès.....	12
Article 3 : Principes d'utilisation de la BDES.....	12
SECTION 3-B : STRUCTURE DE LA BDES.....	13
SECTION 3-C : CONTENU DE LA BDES.....	13
Article 1 : Rubrique « informations et consultations du CSE ».....	13
Article 2 : Rubrique « informations relatives aux négociations dans l'entreprise ».....	13
Article 3 : Rubrique « thèmes obligatoires du Code du Travail ».....	14
<b>CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT ET MOYENS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE.....</b>	<b>14</b>
SECTION 4-A : COMPOSITION DU CSE.....	14
Article 1 : Délégation employeur.....	14
Article 2 : Délégation du personnel.....	14
Article 3 : Représentant syndical au CSE.....	14
SECTION 4-B : DUREE ET NOMBRE DE MANDATS DU CSE.....	15
Article 1 : Durée et fin des mandats du CSE.....	15
Article 2 : Nombre de mandats du CSE.....	15

10L. SP 

SECTION 4-C : MOYENS DU CSE.....	15
Article 1 : Heures de délégation .....	15
Article 2 : Ressources du CSE .....	16
Article 3 : Moyens matériels du CSE .....	17
Article 4 : Moyens de communication du CSE .....	17
Article 5 : Liberté et frais de déplacement.....	18
SECTION 4-D : FONCTIONNEMENT DU CSE .....	18
Article 1 : Règlement intérieur .....	18
Article 2 : Réunions .....	19
Article 3 : Formation des membres.....	20
Article 4 : Secret professionnel et discrétion .....	20
Article 5 : Commissions du CSE .....	21
<b>CHAPITRE 5 : MOYENS DES DELEGUES SYNDICAUX ET REPRESENTANTS DE SECTION SYNDICALE.....</b>	<b>23</b>
SECTION 5-A : DESIGNATION ET DUREE DES MANDATS DE DELEGUES SYNDICAUX ET DE REPRESENTANTS DE SECTION SYNDICALE .....	23
Article 1 : Désignation et durée des mandats de délégués syndicaux .....	23
Article 2 : Désignation et durée des mandats de représentants de section syndicale.....	24
SECTION 5-B : NOMBRE DE MANDATS DE DELEGUES SYNDICAUX ET DE REPRESENTANTS DE SECTION SYNDICALE .....	24
Article 1 : Nombre de mandats de délégués syndicaux.....	24
Article 2 : Nombre de mandats de représentants de section syndicale .....	24
SECTION 5-C : MOYENS DES DELEGUES SYNDICAUX ET REPRESENTANTS DE SECTION SYNDICALE.....	24
Article 1 : Heures de délégation .....	24
Article 2 : Congé de formation économique, sociale et syndicale (CFESS).....	25
Article 3 : Moyens matériels.....	26
Article 4 : Moyens de communication.....	26
Article 5 : Liberté et frais de déplacement.....	28
<b>CHAPITRE 6 : STATUT DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL .....</b>	<b>28</b>
SECTION 6-A : CHAMPS D'APPLICATION.....	29
SECTION 6-B : LES 10 THEMES PRIORITAIRES.....	29
Article 1 : Prise de mandat et entretien de début de mandat.....	29
Article 2 : Communication et sensibilisation des managers et des équipes .....	29
Article 3 : Objectifs professionnels de l'unité et du salarié .....	30
Article 4 : Maintien des compétences et formation continue.....	30
Article 5 : Evaluation professionnelle/Entretiens d'évaluation/Critères d'évaluation .....	30
Article 6 : Progression de carrière / Entretien professionnel.....	31
Article 7 : Evolution salariale.....	31
Article 8 : Valorisation de l'expérience acquise.....	32
Article 9 : Entretien de fin de mandat / retour dans l'activité professionnelle .....	32
Article 10 : Egal accès des femmes et des hommes.....	32
<b>CHAPITRE 7 : LES AUTRES MANDATS DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....</b>	<b>33</b>
Article 1 : les représentants des salariés au conseil de discipline .....	33
Article 2 : les représentants des salariés à la CCPMA Prévoyance .....	33
Article 3 : les administrateurs CCPMA et/ou CAMARCA .....	33
Article 4 : les représentants des salariés au conseil de surveillance des FCPE du Plan Epargne Entreprise.....	33
Article 5 : les représentants à la commission paritaire d'établissement.....	33
<b>CHAPITRE 8 : TRAITEMENT DES LITIGES.....</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE 9 : REVISION DE L'ACCORD .....</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE 10 : DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD .....</b>	<b>34</b>

AL SP

LA BM TB

## CHAPITRE 1 : CONTENU, PERIODICITE ET MODALITES DES NEGOCIATIONS

Le présent chapitre a pour objet d'adapter, conformément aux dispositions de l'article L2242-10 du Code du Travail, la périodicité, les thèmes et les modalités des négociations obligatoires au sein de la Caisse Régionale d'Aquitaine.

Les parties signataires réaffirment leur volonté de formaliser les bases d'un dialogue social plus qualitatif et moins quantitatif, adapté aux besoins de la Caisse Régionale et aux attentes des salariés et de leurs représentants.

### Section 1-A : THEMES ET CONTENU DES NEGOCIATIONS

Les parties signataires conviennent de définir et de répartir comme suit les négociations obligatoires prévues aux articles L2242-1 et L2242-2 du Code du Travail :

#### Article 1 : Négociation sur la rémunération

La négociation obligatoire sur la rémunération porte sur :

- les salaires effectifs et les augmentations annuelles

#### Article 2 : Négociation sur le partage de la valeur ajoutée

La négociation obligatoire sur le partage de la valeur ajoutée porte sur :

- l'intéressement
- la participation
- l'épargne salariale (PEE, PERCO)
- la rémunération extra-conventionnelle (REC)
- les autres avantages prévus au bénéfice des salariés de la Caisse Régionale (mise en œuvre de la participation des employeurs agricoles à l'effort de construction...)

#### Article 3 : Négociation sur le temps de travail

La négociation obligatoire sur le temps de travail porte sur la durée effective et l'organisation du temps de travail, notamment :

- le suivi des temps de travail
- la mise en place du travail à temps partiel
- le bénéfice des conventions de forfait
- le travail les dimanches et jours fériés

#### Article 4 : Négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité

La négociation obligatoire sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité porte sur :

- les objectifs et les mesures permettant d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes notamment en matière de suppression des écarts de rémunération, d'accès à l'emploi, de formation professionnelle, de déroulement de carrière, de promotion professionnelle, de conditions de travail et d'emploi, de mixité des emplois
- les mesures favorisant l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés notamment les conditions d'accès à l'emploi, la formation et la promotion professionnelle, les conditions de travail et les actions de sensibilisation de l'ensemble du personnel au handicap

#### Article 5 : Négociation sur la qualité de vie au travail

La négociation obligatoire sur la qualité de vie au travail porte sur :

- les mesures permettant d'améliorer la conciliation entre la vie personnelle et professionnelle pour les salariés notamment le droit à la déconnexion, le dispositif CESU, le dispositif de don de jours de congés
- le travail à distance
- les modalités du régime de prévoyance, notamment décès et complémentaire santé

#### Article 6 : Négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels

La négociation obligatoire sur la gestion des emplois et des parcours professionnels porte sur :

- le dispositif de GPEC ainsi que les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées
- les perspectives de recours aux différents contrats de travail et aux stages
- les orientations de la formation professionnelle
- les modalités de gestion du compte personnel de formation (CPF)

JA SP

AA AY

TB

- le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions (cf. chapitre sur le « statut des représentants du personnel »)

### **Section 1-B : PERIODICITE DES NEGOCIATIONS**

Les parties signataires conviennent d'adapter comme suit la périodicité des négociations obligatoires, et pour ce faire de prolonger si besoin, au cas par cas, la durée des accords en cours :

#### **Article 1 : Périodicité annuelle**

La périodicité de la négociation sur la rémunération reste inchangée et aura lieu tous les ans.

#### **Article 2 : Périodicité au moins tous les 4 ans**

Afin de fluidifier l'agenda social, tout en permettant que l'ensemble des négociations soit ouverte sur la durée d'une mandature, les négociations suivantes sont engagées au moins tous les 4 ans :

- négociation sur le partage de la valeur ajoutée
- négociation sur le temps de travail
- négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité
- négociation sur la qualité de vie au travail
- négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels

### **Section 1-C : CALENDRIER DE NEGOCIATION ET LIEU DE REUNION**

#### **Article 1 : Calendrier**

L'ouverture des négociations sur :

- la rémunération se déroulera au cours du dernier trimestre de chaque année
- le partage de la valeur ajoutée se déroulera au cours de la 1<sup>ère</sup> année de mandat
- la gestion des emplois et des parcours professionnels se déroulera au cours de la 1<sup>ère</sup> année de mandat
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes se déroulera au cours de la 2<sup>ème</sup> année de mandat
- la qualité de vie au travail se déroulera au cours de la 3<sup>ème</sup> année de mandat
- le temps de travail se déroulera au cours de la 4<sup>ème</sup> année de mandat

Les parties conviennent qu'il sera possible, à titre exceptionnel et le cas échéant, d'aménager le calendrier des négociations défini au présent accord en ouvrant une négociation qui n'y figurait pas ou en reportant une négociation prévue, à la demande d'une ou plusieurs Organisations Syndicales représentant plus de 50% des suffrages au 1<sup>er</sup> tour des élections professionnelles, ou à la demande de la Direction.

Pour faciliter la préparation des réunions de négociation, un calendrier prévisionnel est établi et remis par la Direction aux organisations syndicales, en début de chaque semestre.

#### **Article 2 : Lieu et réunions préparatoires aux réunions de négociation**

Les réunions consacrées aux négociations obligatoires se tiendront par principe en présentiel et au siège social de la Caisse Régionale d'Aquitaine.

Avant chaque réunion de négociation convoquée par la Direction, une réunion préparatoire peut être organisée par chaque organisation syndicale représentative.

### **Section 1-D : INFORMATIONS REMISES PAR L'EMPLOYEUR AUX NEGOCIATEURS**

#### **Article 1 : Informations remises par l'employeur**

Les informations nécessaires aux négociations obligatoires et remises aux délégués syndicaux sont :

- un bilan du ou des accords arrivées à échéance et portant sur le thème de la négociation obligatoire concerné

Les délégués syndicaux ont par ailleurs accès aux informations remises dans le cadre des trois consultations récurrentes du CSE.

JAL SP  
JA  
MA  
JA

## **Article 2 : Emplacement et date de la remise**

Les informations nécessaires aux négociations obligatoires sont mises à disposition au sein de la BDES (cf. chapitre « la base de données économique et sociale »), avant la première réunion de négociation fixée selon le calendrier remis aux organisations syndicales.

## **CHAPITRE 2 : ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES ET SOCIALES DU CSE**

### **Section 2-A : PRESENTATION RECLAMATIONS INDIVIDUELLES OU COLLECTIVES**

Le Comité Social et Economique (CSE) a pour mission de présenter les réclamations individuelles ou collectives afférentes à l'application des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise, conformément à l'article L2312-5 du Code du Travail. Les modalités d'exercice de cette attribution sont ainsi définies :

#### **Article 1 : Fréquence**

Les membres de la délégation du personnel du CSE présentent chaque mois à la Direction une note écrite exposant leurs réclamations individuelles ou collectives.

#### **Article 2 : Délais entre les questions et les réponses**

Les questions écrites doivent être adressées aux Relations Sociales et Juridique et à l'ensemble des membres du CSE, par courriel, dans un délai de 10 jours calendaires avant la tenue de la réunion ordinaire mensuelle du CSE.

Au moment de l'établissement de l'ordre du jour de la réunion ordinaire mensuelle concernée, sont définis en concertation avec le secrétaire du CSE les thèmes qui feront l'objet d'un éclairage particulier en séance. Le traitement des réclamations individuelles fera l'objet d'un point dédié dans l'ordre du jour et de débats notamment sur les thèmes identifiés avec le secrétaire du CSE.

Les réponses écrites de la Direction sont transmises aux membres du CSE la veille de la réunion ordinaire mensuelle, avant la communication de la version définitive aux salariés selon les modalités décrites ci-dessous.

#### **Article 3 : Communication des réponses aux salariés**

Les réponses écrites de la Direction sont diffusées aux salariés le lendemain de la réunion ordinaire mensuelle du CSE (et au plus tard six jours ouvrables après la réunion).

Cette diffusion est réalisée via une rubrique d'affichage mise en place sur l'Intranet de la Caisse Régionale à laquelle tous les salariés ont librement accès.

### **Section 2-B : INFORMATIONS ET CONSULTATIONS DU CSE**

#### **Article 1 : Consultations récurrentes du CSE**

Le CSE est obligatoirement consulté de manière récurrente, conformément aux dispositions légales en vigueur au jour du présent accord sur :

- les orientations stratégiques de l'entreprise
- la situation économique et financière de l'entreprise
- la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi

Dans la perspective de relations sociales de qualité et de proximité, qui contribuent à la performance économique et sociale de l'entreprise, les parties signataires partagent donc l'importance de définir conjointement le contenu et les informations transmises au CSE à l'occasion de chacune des trois consultations récurrentes dont il fait l'objet. Chaque temps de consultation fera ainsi l'objet de la communication des informations définies ci-après, que les parties au présent accord considèrent comme exhaustives et utiles à des échanges nourris et un avis éclairé.

JPL SP  
et AM TB



### **a. Consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise**

La consultation obligatoire sur les orientations stratégiques porte sur les contours et les ambitions des projets stratégiques envisagés à 3 ans pour la Caisse Régionale, au regard de l'environnement économique, financier, concurrentiel dans lequel elle s'inscrit. Elle est accompagnée d'un volet « Ressources Humaines » déclinant les ambitions en matière d'activité, d'emploi, d'évolution des métiers et des compétences, d'organisation du travail, de formation professionnelle, de recours à la sous-traitance, à l'intérim, aux contrats temporaires et aux stages.

Les parties signataires conviennent que les informations utiles à cette consultation sont les suivantes :

- éléments de contexte (secteur bancaire, PNB, taux, actualités, réglementations...)
- définition du projet d'entreprise, du projet client
- volet relatif aux perspectives financières de la Caisse Régionale
- volet relatif aux perspectives RH de la Caisse Régionale

Les membres du CSE ont par ailleurs accès à toute autre information utile figurant dans la BDES, conformément au contenu négocié au présent accord (cf. chapitre « la base de données économique et sociale »).

### **b. Consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise**

La consultation obligatoire porte sur la situation économique et financière de l'entreprise de l'année précédente ainsi que les perspectives pour l'année en cours.

Les parties signataires conviennent que les informations utiles à cette consultation sont les suivantes, en application des dispositions conventionnelles en vigueur :

- Résultats commerciaux et financiers de la Caisse Régionale de l'année N-1 et du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N
- Rapport de gestion de l'année N-1
- Rapport aux commissaires aux comptes de l'année N-1
- Rapport annuel de contrôle interne (RACI) de l'année N-1
- Arrêté de la Rémunération Extra-Conventionnelle de l'année N-1
- Rapports de l'intéressement et de la participation au titre de l'exercice de l'année N-1

Les membres du CSE ont par ailleurs accès à toute autre information utile figurant dans la BDES, conformément au contenu négocié au présent accord (cf. chapitre « la base de données économique et sociale »).

### **c. Consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi**

La consultation obligatoire sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi porte sur l'évolution de l'emploi et des qualifications, les actions de formation, les modalités du recours à l'alternance, les actions de prévention en matière de santé et de sécurité, les conditions de travail, les congés et l'aménagement du temps de travail, la durée du travail, l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Les parties signataires conviennent que les informations utiles à cette consultation sont les suivantes :

- Bilan social et rapport de situation comparée de l'année N-1
- Bilan du plan de formation de l'année N-1
- Présentation de la politique d'alternance de l'année N/N+1 et de la taxe d'apprentissage
- Rapport annuel relatif aux conditions santé sécurité et conditions de travail de l'année N-1, et au programme annuel de prévention des risques professionnels de l'année N
- Actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels
- Bilan sur l'emploi des travailleurs handicapés de l'année N-1
- Bilan du temps partiel de l'année N-1
- Bilan sur les demandes de congés sans solde, pour création d'entreprise, sabbatique, et de solidarité internationale au titre de l'année N-1
- Bilan de l'utilisation des conventions de forfait au titre de l'année N-1

Les membres du CSE ont par ailleurs accès à toute autre information utile figurant dans la BDES, conformément au contenu négocié au présent accord (cf. chapitre « la base de données économique et sociale »).

### **Article 2 : Consultations ponctuelles du CSE**

Le CSE est consulté ponctuellement sur l'ensemble des thématiques prévues à l'article L2312-37 du Code du Travail, ainsi que plus généralement, conformément à l'article L2312-8 du même Code, sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise. Ces consultations portent notamment sur :

- les mesures de nature à affecter le volume et la structure des effectifs
- la modification de son organisation économique ou juridique

- les conditions d'emploi, de travail (notamment la durée du travail) et la formation professionnelle
- l'introduction de nouvelles technologies
- tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
- la mise en œuvre des moyens de contrôle de l'activité des salariés

Le CSE est également consulté dans le cadre de la procédure d'inaptitude d'un salarié, dans les conditions prévues aux articles L1226-2 et L1226-10 et suivants du Code du Travail.

Les parties signataires conviennent que les informations utiles à ces consultations sont mises à disposition du CSE dans la BDES, dans les conditions prévues au présent accord. A titre d'exemple et selon les consultations, les thématiques suivantes pourront être utilement abordées :

- Consultation sur les réorganisations d'unité ou les coopérations : contexte & enjeux, objectifs poursuivis, organigramme, structure poste, accompagnement du changement, impacts immobiliers, rétro planning, fiches de poste
- Consultation sur les dérogations au repos dominical : jour concerné, description de la manifestation, type et nombre de salariés concernés, dispositif d'accompagnement
- Consultation sur les modifications d'horaires d'agence : objectifs poursuivis, horaires avant / après, dispositif d'accompagnement, rétro planning
- Consultation sur les augmentations/cession de capital ou prise de participation : contexte & enjeux, incidences pour la Caisse Régionale, rétro planning

### **Article 3 : Informations du CSE**

Ces informations sont mises à disposition du CSE dans la BDES, dans les conditions prévues au présent accord.

#### **a. Informations du CSE à la prise de mandat**

Conformément à l'article L2312-57 du Code du Travail, la Direction communique aux membres du CSE, à leur prise de mandat, une documentation économique et financière comprenant :

- l'organisation de la Caisse Régionale (organigramme, ...)
- la synthèse des dernières orientations stratégiques et résultats de la Caisse Régionale
- les grandes lignes de l'accord local sur le dialogue social en vigueur

#### **b. Informations du CSE au cours du mandat**

Chaque trimestre, le CSE est informé sur :

- les résultats commerciaux et financiers de la Caisse Régionale
- la situation de l'emploi (CDI, CDD, temps partiel, alternance, stagiaires)
- la situation de la Caisse Régionale vis à vis des cotisations sociales
- les travaux d'investissements immobiliers, réalisés et prévisionnels
- le suivi des accidents du travail et des maladies professionnelles
- le suivi des incivilités

## **Section 2-C : PERIODICITE, DELAIS ET PROCESS DES CONSULTATIONS DU CSE**

### **Article 1 : Périodicité des consultations récurrentes du CSE**

#### **a. Consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise**

Les orientations stratégiques définies par l'entreprise feront l'objet d'une consultation tous les trois ans, en principe au second semestre de l'année civile concernée, après que l'ensemble des informations définies dans les dispositions du présent accord aient été remises au CSE.

Les modifications des orientations stratégiques ou la date de mise en œuvre du projet d'entreprise pourra exceptionnellement conduire à modifier cette périodicité de consultation.

#### **b. Consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise**

Chaque année, le CSE sera consulté sur la situation économique et financière de l'entreprise.

Sauf situation particulière, cette consultation interviendra en principe au premier semestre de l'année civile, après que l'ensemble des informations définies dans les dispositions du présent accord aient été remises au CSE.

ML SP  
 H AM  
 TB

### **c. Consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi**

Chaque année, le CSE sera consulté sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi.

Sauf situation particulière, cette consultation interviendra en principe au premier semestre de l'année civile, après que l'ensemble des informations définies dans les dispositions du présent accord aient été remises au CSE.

#### **Article 2 : Délais et process applicables aux consultations du CSE**

Les parties signataires ont souhaité utiliser la faculté prévue par la loi d'aménager les modalités et délais de consultation du CSE et les adapter aux spécificités et enjeux de la Caisse Régionale.

Par les dispositions du présent article, elles souhaitent faciliter le travail des dossiers, permettre au CSE d'exercer utilement sa compétence, notamment au travers des avis qu'il formule, tout en préservant la fluidité et la réactivité nécessaire de la Caisse Régionale dans la mise en œuvre de ses projets.

#### **a. Délai applicable aux consultations du CSE**

A l'occasion des consultations, récurrentes ou ponctuelles, le CSE rendra un avis dans un délai d'un mois.

Cela étant dit, un délai de consultation plus court (sans pouvoir être inférieur à huit jours calendaires) sera possible lorsque les circonstances, expliquées par la Direction, nécessitent une consultation plus urgente du CSE (par exemple pour permettre une mise en conformité ou pour certains projets exceptionnels dont le succès est conditionné au respect de délais contraints et/ou au caractère confidentiel).

Les délais prévus au présent article constituent des délais maximum dans lesquels le CSE est réputé en mesure de rendre son avis. Dès lors, le CSE conserve, s'il le souhaite, la faculté de rendre son avis dans des délais plus courts lorsque les circonstances l'exigent ou le permettent.

Par ailleurs, à défaut d'avis exprès formulé dans ces délais, et sous réserve d'avoir reçu les informations préalables nécessaires, le CSE est réputé avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif.

Dans l'hypothèse où le CSE émettrait le souhait de recourir à une expertise, en application des dispositions légales et réglementaires, le délai précité serait porté à deux mois.

L'ensemble des délais de consultation évoqués ci-dessus courent à compter de la mise à disposition par l'employeur dans la BDES des informations nécessaires au CSE pour émettre un avis. L'appréciation de cette périodicité mensuelle (deux mois en cas d'expertise) n'est pas liée au respect d'échéances strictes de date à date mais doit s'entendre d'une réunion mensuelle à l'autre.

#### **b. Process applicable aux consultations du CSE**

##### **b-1. Dossier de consultation avec présentation en séance du CSE**

Les informations nécessaires au CSE pour émettre un avis sont mises à disposition par la Direction dans la BDES le jour de l'envoi de l'ordre du jour de la réunion mensuelle « M » concernée. Les membres du CSE, ainsi que les représentants syndicaux au CSE, sont informés de cette mise à disposition par l'envoi d'un courriel sur leurs boîtes aux lettres électroniques professionnelles.

Au cours de la réunion mensuelle « M », la Direction présentera et expliquera les informations mises à disposition du CSE. Elle répondra aux questions posées, en invitant, le cas échéant, les spécialistes internes des domaines concernés, afin de permettre l'information la plus complète et précise possible aux membres du CSE, ainsi que les échanges les plus fournis.

En complément des échanges en séance avec la Direction, les membres du CSE peuvent poser des questions par écrit à la Direction, via les Relations Sociales et Juridique, afin d'obtenir toutes les précisions ou éclairages nécessaires à compter de la mise à disposition du dossier d'information dans la BDES et jusqu'au recueil d'avis.

Le recueil d'avis du CSE aura lieu au cours de la réunion mensuelle « M+1 », suivant la réunion de présentation.

MA SP  
AM TB

## **b-2. Dossier de consultation sans présentation en séance du CSE**

Les dossiers d'information concernés sont les dossiers « simples » et/ou « récurrents ».

Les informations nécessaires au CSE pour émettre un avis sont par principe mises à disposition par la Direction dans la BDES le jour de l'envoi de l'ordre du jour de la réunion mensuelle « M » concernée. Les membres du CSE, ainsi que les représentants syndicaux au CSE, sont informés de cette mise à disposition par l'envoi d'un courriel sur leurs boîtes aux lettres électroniques professionnelles.

En complément, les membres du CSE peuvent poser des questions par écrit à la Direction, via les Relations Sociales et Juridique, afin d'obtenir toutes les précisions ou éclairages nécessaires à compter de la mise à disposition du dossier d'information dans la BDES et jusqu'au recueil d'avis.

Le recueil d'avis du CSE aura lieu au cours de la réunion mensuelle « M+1 », suivant la mise à disposition dans la BDES.

## **CHAPITRE 3 : LA BASE DE DONNEES ECONOMIQUE ET SOCIALE**

Le souci d'une information complète et transparente, comme celui de l'écoute réciproque et des échanges sont le gage d'une compréhension commune des thématiques et des enjeux abordés.

A ce titre et conformément aux dispositions de l'article L2312-21 du Code du Travail, les parties ont tenu à s'engager sur les modalités de fonctionnement, la structure et le contenu des différentes rubriques de la base de données économiques et sociales (BDES), cette dernière étant pensée comme le socle d'un dialogue social constructif et sincère au sein de la Caisse Régionale.

### **Section 3-A : SUPPORT ET MODALITES D'ACCES A LA BDES**

#### **Article 1 : Support**

La BDES est tenue à disposition sur la base d'un support informatique. Il s'agit à ce jour d'un serveur dédié, sachant que les parties signataires conviennent de l'évolution dès que possible de ce support vers un outil informatique dédié.

#### **Article 2 : Modalités d'accès**

L'accès à la BDES est réservé exclusivement et de manière permanente aux membres du CSE, y compris les représentants syndicaux au CSE, et aux délégués syndicaux. Les droits d'accès à cette base sont strictement personnels et ne peuvent être transmis à un tiers appartenant ou non à l'entreprise.

La BDES est accessible depuis tout poste de travail de l'entreprise.

#### **Article 3 : Principes d'utilisation de la BDES**

Pour les dossiers de consultation ponctuelle avec présentation en séance du CSE et les dossiers remis dans le cadre des négociations obligatoires, les informations transmises via la BDES sont confidentielles tant qu'elles n'ont pas fait l'objet de la présentation en séance (dossiers de consultations, de négociation, ...). En effet, la présentation prévue a pour objet d'éclairer en séance le dossier afin de permettre aux représentants du personnel de l'appréhender. Pour cette raison, le contenu du dossier mis à disposition en amont de la réunion dans la BDES doit donc rester confidentiel jusqu'à sa présentation.

Après la présentation en séance des dossiers ci-dessus ou pour les autres types d'informations mises à disposition dans la BDES, seules les informations identifiées comme telles par l'employeur demeurent confidentielles.

ML SP

JA

MA

MB

### **Section 3-B : STRUCTURE DE LA BDES**

La BDES est structurée, conformément aux dispositions du présent accord, en trois rubriques :

- une 1<sup>ère</sup> rubrique spécifique dédiée aux **informations et consultations du CSE**
- une 2<sup>nd</sup> rubrique spécifique dédiée aux **informations utiles aux délégués syndicaux en vue des négociations obligatoires**
- une 3<sup>ème</sup> rubrique spécifique dédiée aux **thèmes obligatoires du Code du Travail**, conformément à l'article L2312-21

### **Section 3-C : CONTENU DE LA BDES**

#### **Article 1 : Rubrique « informations et consultations du CSE »**

Les parties conviennent du contenu suivant pour la rubrique « informations et consultations du CSE » :

##### **- Consultations récurrentes du CSE :**

- Consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise (tous les trois ans)
- Consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise (par année)
- Consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi (par année)

Chaque consultation récurrente du CSE fera l'objet de la remise au sein de cette sous-rubrique de la BDES des informations utiles définies au présent accord.

##### **- Consultations ponctuelles du CSE**

- Consultation sur les réorganisations d'unité ou les coopérations (par année)
- Consultation sur les dérogations au repos dominical (par année)
- Consultation sur les modifications d'horaires d'agence (par année)
- Consultation sur les augmentations/cession de capital ou prise de participation (par année)
- Autres consultations ponctuelles (par année)

Chaque projet faisant l'objet d'une consultation ponctuelle du CSE fera l'objet d'un dossier d'information complet déposé au sein de cette sous-rubrique de la BDES.

##### **- Informations du CSE (par année)**

Les informations du CSE définies au présent accord feront l'objet de la remise au sein de cette sous-rubrique de la BDES.

##### **- Commissions du CSE**

- Commission SSCT (par année)
- Autres commissions obligatoires (par commission)

Les parties conviennent que les informations ainsi déposées resteront accessibles au sein de la BDES pour une durée de 5 ans après que l'information ou la consultation du CSE soit régulièrement intervenue.

#### **Article 2 : Rubrique « informations relatives aux négociations dans l'entreprise »**

Les parties conviennent du contenu suivant pour la rubrique « informations relatives aux négociations dans l'entreprise » :

- Négociation sur la rémunération (par accord en vigueur)
- Négociation sur le partage de la valeur ajoutée (par accord en vigueur)
- Négociation sur le temps de travail (par accord en vigueur)
- Négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (par accord en vigueur)
- Négociation sur la qualité de vie au travail (par accord en vigueur)
- Négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels (par accord en vigueur)

Chaque sous-rubrique comprend le bilan du ou des accords arrivés à échéance et portant sur le thème de la négociation obligatoire concerné.

Les parties conviennent que les informations ainsi déposées resteront accessibles au sein de la BDES pour une durée de 5 ans.

ML SP JS AM JB

### **Article 3 : Rubrique « thèmes obligatoires du Code du Travail »**

Les parties conviennent que la rubrique « thèmes obligatoires du Code du Travail » fera l'objet d'un dossier d'information unique et complet, comprenant les thèmes suivants listés à l'article L2312-21 du Code du Travail :

- investissement (social, matériel, immatériel)
- égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'entreprise
- fonds propres et endettement
- ensemble des éléments de la rémunération des salariés et dirigeants
- activités sociales et culturelles
- rémunération des financeurs
- flux financiers à destination de l'entreprise (notamment des aides publiques et crédits d'impôts)

Les parties conviennent que les données contenues dans cette rubrique doivent favoriser une information globale mais également dynamique. Aussi, elles seront mises à jour chaque année en veillant :

- à conserver une antériorité sur les deux années précédentes
- une perspective sous forme de grandes tendances sur les deux années suivantes, dès lors que la donnée concernée s'y prête

## **CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT ET MOYENS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

Le présent chapitre a pour objet de définir les moyens et les règles de fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE) de la Caisse Régionale d'Aquitaine.

### **Section 4-A : COMPOSITION DU CSE**

#### **Article 1 : Délégation employeur**

Le CSE est présidé par l'employeur ou son représentant.

Il est assisté éventuellement de trois collaborateurs qui assistent avec voix consultative aux réunions du CSE et peuvent prendre la parole. Par contre, ils ne peuvent pas prendre part au vote lorsque le CSE est consulté.

#### **Article 2 : Délégation du personnel**

##### **a. Participation aux réunions**

Seuls les membres titulaires du CSE assistent aux réunions.  
Les membres suppléants n'assistent aux réunions qu'en l'absence des membres titulaires.

##### **b. Secrétaire et trésorier**

Le CSE désigne, parmi ses membres titulaires, un secrétaire et un trésorier.  
Le CSE désigne également, parmi ses membres titulaires, un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint.

##### **c. Représentants CSE au Conseil d'Administration**

Conformément aux dispositions de l'article L 2323-62 du Code du Travail, le CSE désigne parmi ses membres (titulaires ou suppléants) quatre membres : deux membres appartenant au 1<sup>er</sup> collège, un membre appartenant au 2<sup>ème</sup> collège et un membre appartenant au 3<sup>ème</sup> collège.

Ils assistent avec voix consultative aux réunions du Conseil d'Administration et peuvent prendre la parole. Par contre, ils ne peuvent pas prendre part au vote lorsque le Conseil d'Administration est consulté.

#### **Article 3 : Représentant syndical au CSE**

Conformément aux dispositions de l'article L2314-2 du Code du Travail, chaque organisation syndicale satisfaisant aux critères de représentativité énoncés aux articles L2122-1 et L2122-2 du Code du travail sur l'ensemble de l'établissement unique que constitue la Caisse Régionale d'Aquitaine a la faculté de désigner un représentant syndical à ce comité. Il est choisi parmi les membres du personnel de l'entreprise et doit remplir les conditions d'éligibilité au comité social et économique fixées à l'article L. 2314-19.

JPL SP  
J  
AM  
TB

Le représentant syndical au CSE assiste avec voix consultative aux réunions du comité et peut prendre la parole. Par contre, il ne peut pas prendre part au vote lorsque le CSE est consulté.

## **Section 4-B : DUREE ET NOMBRE DE MANDATS DU CSE**

### **Article 1 : Durée et fin des mandats du CSE**

#### **a. Durée des mandats**

Conformément aux termes du protocole d'accord préélectoral, les membres de la délégation du personnel du CSE sont élus pour quatre ans.

Le nombre de mandats successifs est limité à trois, par application de l'article L2314-33 du Code du Travail.

#### **b. Fin des mandats**

Le mandat de membre du CSE prend fin lors du renouvellement des membres de la délégation du personnel du CSE. Le mandat peut aussi prendre fin à tout moment par la rupture du contrat de travail (démission, retraite...), la perte des conditions requises pour être éligible fixées à l'article L2314-19 du Code du Travail ou la démission des fonctions représentatives.

Le mandat de représentant du CSE au conseil d'administration prend fin automatiquement lors du renouvellement des membres de la délégation du personnel du CSE. Le mandat peut aussi prendre fin à tout moment par la rupture du contrat de travail (démission, retraite...), la perte des conditions requises pour être éligible fixées à l'article L2314-19, la démission des fonctions représentatives ou un nouveau vote du CSE.

Le mandat du représentant syndical au CSE prend fin automatiquement lors du renouvellement des membres de la délégation du personnel du CSE. Le mandat peut aussi prendre fin à tout moment par la rupture du contrat de travail (démission, retraite...), la perte des conditions requises pour être éligible fixées à l'article L2314-19 du Code du Travail, la démission des fonctions représentatives ou la décision de révocation par l'organisation syndicale désignataire.

La désignation ou la révocation d'un représentant syndical au CSE doit être portée à la connaissance de l'employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou lettre remise contre récépissé.

### **Article 2 : Nombre de mandats du CSE**

Conformément aux termes du protocole d'accord préélectoral, le nombre de membres de la délégation du personnel du CSE de la Caisse Régionale d'Aquitaine est de : **29 membres titulaires et 29 membres suppléants.**

## **Section 4-C : MOYENS DU CSE**

### **Article 1 : Heures de délégation**

#### **a. Crédit d'heures**

Conformément aux termes du protocole d'accord préélectoral, **chaque membre titulaire du CSE** bénéficie, pour assurer ses fonctions notamment en cas de circonstances exceptionnelles, d'un crédit d'heures supérieur à celui prévu par les dispositions légales en vigueur au jour du présent accord, soit : **54 heures par mois.**

De plus, **chaque représentant syndical au CSE** de la Caisse Régionale bénéficie, pour assurer ses fonctions notamment en cas de circonstances exceptionnelles, d'un crédit d'heures supérieur à celui prévu par les dispositions légales en vigueur au jour du présent accord, soit : **32 heures par mois**

Par ailleurs, pour permettre au secrétaire et son adjoint ainsi qu'au trésorier et son adjoint d'assurer le bon fonctionnement du CSE, les crédits d'heures suivants se substituent aux crédits dont ils bénéficient en tant que membre titulaire de la délégation du personnel du CSE :

- **130 heures par mois** pour le secrétaire
- **130 heures par mois** pour le trésorier
- **75 heures par mois** pour le secrétaire adjoint
- **75 heures par mois** pour le trésorier adjoint

*Handwritten signatures and initials:*  
JAL SP SA JM TA

Enfin, pour faciliter la participation aux différents travaux nécessaires au fonctionnement des commissions du CSE prévues au présent accord et uniquement pour ceux-ci, une **enveloppe annuelle de 1 000 heures de délégation exceptionnelle** est attribuée par la Caisse Régionale d'Aquitaine au CSE.

Ces heures devront être prises exclusivement par des membres de la délégation du personnel du CSE ou des délégués syndicaux. Néanmoins, afin de favoriser le renouvellement et la montée en compétence au sein des membres du CSE, une quote-part de 500 heures par an pourra être ouverte à des salariés n'ayant pas de mandat de CSE ou de délégué syndical. L'utilisation et la répartition de ces heures entre commissions sera du ressort exclusif des membres, sous la responsabilité du secrétaire du CSE. Chaque utilisateur devra mentionner dans son suivi de délégation la commission au titre de laquelle il impute des heures sur cette enveloppe.

#### **b. Répartition des heures de délégation entre les membres du CSE**

Chaque membre titulaire du CSE peut décider chaque mois de répartir tout ou partie de son crédit d'heure avec un autre membre du CSE (titulaire ou suppléant), qu'il désigne préalablement (« mutualisation »). En outre, les membres titulaires du CSE peuvent cumuler d'un mois sur l'autre leur crédit d'heures dans la limite d'une année civile (« reportabilité »).

L'application de ces deux modalités de répartition des heures de délégation ne doit pas conduire un membre du CSE (titulaire ou suppléant) à disposer dans le mois de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont bénéficie normalement un membre titulaire du CSE.

#### **c. Suivi et décompte des heures de délégation**

Conformément à l'article L2315-10 du Code du Travail, le temps passé en délégation par les membres du CSE ou les représentants syndicaux au CSE est payé comme du temps de travail effectif.

Est également payé comme du temps de travail effectif le temps passé par les membres du CSE ou les représentants syndicaux au CSE aux réunions du CSE, aux réunions préparatoires du CSE ainsi que le temps pour se rendre à ces réunions.

Le temps passé par les membres du CSE ou les représentants syndicaux au CSE aux réunions du CSE ainsi que le temps pour s'y rendre n'est pas déduit de leur crédit d'heures de délégation.

Les membres du CSE et les représentants syndicaux au CSE, comme tout représentant du personnel, s'engagent à utiliser l'outil de suivi de délégation mis à leur disposition par l'employeur ainsi que l'ensemble des règles afférentes récapitulées dans le manuel d'utilisation. Il est préconisé que l'enregistrement des temps dans l'outil soit réalisé de manière hebdomadaire et en tout état de cause a minima mensuellement, au plus tard le 7 du mois M+1.

Dans un souci d'assurer le bon fonctionnement des équipes, les membres de la délégation du personnel du CSE s'engagent, hors situation exceptionnelle non planifiable à l'avance et imposant un départ inopiné, à informer leur responsable hiérarchique 15 jours au plus tard avant la date d'utilisation de leurs crédits d'heures (ou des heures réparties).

### **Article 2 : Ressources du CSE**

#### **a. Masse salariale de référence**

Conformément à l'article L2312-83 du Code du Travail, la masse salariale brute est constituée par l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale en application des dispositions de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale ou de l'article L. 741-10 du code rural et de la pêche maritime, à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée.

#### **b. Subvention de fonctionnement**

Conformément à l'article L2315-61 du Code du Travail, la Caisse Régionale verse au comité social et économique une subvention de fonctionnement pour lui permettre de couvrir toute dépense de fonctionnement. Le montant annuel de cette subvention est équivalent à 0,22 % de la masse salariale brute, avec un montant minimum qu'il est convenu de fixer par le présent accord à 166 170€.

La subvention est versée chaque année avant le 31 janvier.

Cette subvention de fonctionnement sert à rémunérer les salariés du CSE, les experts auxquels la loi l'autorise à recourir, les frais engagés par les membres des commissions du CSE et tous les autres frais liés à son fonctionnement (coût des éventuelles reproductions, coût éventuel d'affranchissement...) à l'exclusion des

NPL SP  
A

AM

TB



fournitures de bureau (papiers, enveloppes, stylos, toners noir et blanc) qui sont pris en charge par la Caisse Régionale.

### **c. Contribution aux activités sociales et culturelles (ASC)**

Conformément à l'article L 2312-81 du Code du Travail, l'employeur verse une contribution chaque année pour financer des institutions sociales du comité social et économique. Le rapport de cette contribution à la masse salariale brute ne peut être inférieur au même rapport existant pour l'année précédente, avec un montant minimum qu'il est convenu de fixer par le présent accord à 1 120 000 euros.

La contribution est versée chaque année avant le 31 janvier.

Cette contribution aux ASC sert notamment à financer toute activité non obligatoire légalement, exercée principalement au bénéfice des salariés.

### **Article 3 : Moyens matériels du CSE**

#### **a. Local**

Le CSE dispose de locaux chauffés, éclairés, meublés au siège social de la Caisse Régionale ainsi que sur les sites d'Agen et d'Aire sur l'Adour.

Ces locaux sont équipés d'un téléphone fixe, d'une imprimante multifonctions partagée entre le CSE et les organisations syndicales, d'une connexion Internet, d'une station d'accueil pour ordinateur portable ainsi que d'un ordinateur équipé des logiciels de bureautique standard.

La maintenance des appareils mis à disposition est exclusivement assurée par la Caisse Régionale.

#### **b. Autres moyens matériels**

Les membres titulaires du CSE, les membres de la commission SSCT (qui seraient membres suppléants CSE) et les représentants syndicaux au CSE, non déjà pourvus au titre de leur métier, bénéficient :

- de la remise d'un ordinateur portable
- ainsi que d'un smartphone capable de partager sa connexion Internet avec l'ordinateur portable

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation faite de ces outils professionnels et s'engagent à respecter l'ensemble des règles régissant ces outils nomades (charte communautaire du bon usage des ressources du SI, charte relative à l'utilisation du smartphone professionnel et de l'ordinateur portable, accord sur le droit à la déconnexion...).

### **Article 4 : Moyens de communication du CSE**

#### **a. Messagerie électronique**

Outre l'adresse électronique propre à chaque site et utilisée par le CSE notamment dans le cadre de la gestion des œuvres sociales et culturelles, une adresse électronique supplémentaire est créée. Elle est dédiée au fonctionnement du CSE en tant qu'instance représentative du personnel, incluant le fonctionnement des commissions obligatoires du CSE prévues au présent accord.

Le CSE est autorisé à utiliser cette boîte dédiée au fonctionnement de l'instance à l'usage d'échanges avec les membres du CSE de la Caisse Régionale, avec les représentants syndicaux au CSE, avec les membres des commissions du CSE, et avec la Direction des Ressources Humaines. Il est autorisé par ailleurs que les salariés puissent utiliser la messagerie à destination du CSE et que celui-ci puisse leur répondre individuellement.

L'utilisation de la messagerie est proscrite pour toute communication visant à irriguer tout ou partie des salariés de la Caisse Régionale via leur boîte aux lettres électroniques individuelles.

Par exception, le CSE peut utiliser la messagerie à destination de l'ensemble des salariés de la Caisse Régionale à condition que les messages visent exclusivement à transmettre des informations sur les activités sociales et culturelles offertes par le CSE (courriel à valider par la Direction avec envoi). Cela étant, le CSE devra prioritairement utiliser les canaux et les circuits de communication mis en place à la Caisse Régionale pour la diffusion des informations générales liées aux activités sociales et culturelles.

JAL SP

ST AM JB

#### Dispositif spécifique d'information des équipes en cas de visite des lieux de travail :

Les membres de la commission SSCT sont en outre autorisés à utiliser cette boîte aux lettres électronique dédiée au fonctionnement de l'instance afin d'informer le responsable hiérarchique et son équipe d'une prochaine visite au sein de l'agence ou de l'unité.

Pour éviter toute utilisation de ce type d'information à des fins de communication syndicale distinctive, il est convenu que ces courriels informant d'une prochaine visite de la commission SSCT devront être envoyés depuis la boîte aux lettres électronique du CSE, en reprenant intégralement et strictement, le corps du message type figurant à l'annexe 2 du présent accord.

En dehors des cas ci-dessus limitativement prévus, l'utilisation de la messagerie par le CSE vers les salariés n'est pas autorisée.

Le CSE est responsable de l'utilisation faite de l'accès à la messagerie qui lui est ouverte.

#### **b. Affichage**

Un panneau d'affichage est réservé au CSE sur chacun des trois sites de Bordeaux, Agen et Aire sur l'Adour.

Une rubrique d'affichage est également mise en place sur l'Intranet de la Caisse Régionale. Cette rubrique, sous la responsabilité du secrétaire du CSE, est exclusivement destinée aux informations concernant les activités sociales et culturelles offertes par le CSE, la communication de son règlement intérieur et la communication des procès-verbaux des réunions du CSE.. Les salariés ont la possibilité d'en consulter librement le contenu.

Le CSE est responsable de l'utilisation faite de l'accès à l'Intranet qui lui est ouvert.

Enfin, la Caisse Régionale s'engage, comme aujourd'hui, à autoriser et faciliter l'accès au site Internet du CSE.

#### **Article 5 : Liberté et frais de déplacement**

##### **a. Liberté de déplacement**

Les membres du CSE, pendant et en dehors de leurs heures habituelles de travail, peuvent circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment 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.

##### **b. Frais de déplacement**

Pour les réunions convoquées par la Direction au titre du CSE: les frais de déplacement induits pour les participants aux réunions sont pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine.

Les membres titulaires du CSE et les représentants syndicaux au CSE bénéficient également de la prise en charge des frais de déplacement occasionnés par une réunion préparatoire pour chaque réunion du CSE.

Les frais de déplacement ci-dessus pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine le sont selon les procédures et dans le respect des règles en vigueur au sein de la Caisse régionale pour les déplacements professionnels.

A ce titre, la déclaration de frais réalisée devra impérativement respecter la codification prévue à l'annexe 3 du présent accord.

Les autres frais éventuellement engagés relèvent du CSE.

#### **Section 4-D : FONCTIONNEMENT DU CSE**

##### **Article 1 : Règlement intérieur**

Le comité social et économique détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont confiées.

Ce règlement intérieur est adopté par un vote du CSE.

Sauf accord de l'employeur et conformément à l'article L2315-24 du Code du Travail, il ne peut comporter des clauses imposant à l'employeur des obligations ne résultant pas de dispositions légales. Cet accord constitue un engagement unilatéral de l'employeur que celui-ci peut dénoncer à l'issue d'un délai raisonnable et après en avoir informé les membres de la délégation du personnel du comité social et économique.

JPL SP  
AM  
TB

Le règlement intérieur est diffusé par le secrétaire du CSE via la rubrique d'affichage destinée au CSE, mise en place sur l'Intranet de la Caisse Régionale. Les salariés ont la possibilité d'en consulter librement le contenu.

## **Article 2 : Réunions**

### **a. Lieu et fréquence de réunion**

Le CSE se réunit une fois par mois en réunion plénière. Parmi ces réunions et conformément à l'article L2315-27 du Code du Travail, au moins 4 réunions par an du CSE portent en partie sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Les réunions plénières mensuelles se tiennent généralement par roulement sur les sites d'Agen, d'Aire sur l'Adour, et de Bordeaux.

Des réunions extraordinaires pourront être programmées selon le besoin conformément aux dispositions légales en vigueur.

### **b. Ordre du jour**

L'ordre du jour des réunions du CSE est arrêté conjointement par le président (ou son représentant) et le secrétaire (ou le secrétaire adjoint en son absence).

Conformément à l'article L 2315-29 du Code du Travail, les consultations rendues obligatoires par une disposition législative ou réglementaire ou par un accord collectif de travail sont inscrites de plein droit à l'ordre du jour.

Par principe, pour faciliter la préparation des réunions par les membres du CSE, la Caisse Régionale s'engage à envoyer la convocation accompagnée de l'ordre du jour des réunions du CSE sept jours calendaires avant la réunion.

En tout état de cause, par exception et conformément à l'article L 2315-30 du Code du Travail, l'ordre du jour est communiqué aux membres au minimum trois jours avant la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.

### **c. Procès-verbal des réunions et enregistrement des débats**

Les procès-verbaux des réunions plénières et extraordinaires sont établis par le secrétaire.

Pour faciliter la rédaction de ces procès-verbaux, et si une décision en ce sens émane du CSE et est reprise dans son règlement intérieur, la Caisse Régionale accepte de mettre à disposition du secrétaire les moyens techniques nécessaires à l'enregistrement des débats.

Conformément à l'article D 2315-26 du Code du Travail, le procès-verbal est établi et transmis à l'employeur par le secrétaire du comité par principe dans les quinze jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte.

Après leur approbation en réunion, les procès-verbaux sont diffusés par le secrétaire du CSE via la rubrique d'affichage destinée au comité, mise en place sur l'Intranet de la Caisse Régionale. Les salariés ont la possibilité d'en consulter librement le contenu.

### **d. Votes et délibérations**

Les résolutions du comité social et économique sont prises à la majorité des membres présents. Le vote a lieu à main levée, sauf si un membre du comité fait la demande d'un vote à bulletin secret.

Le président du comité social et économique ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du comité en tant que délégation du personnel.

### **e. Réunions préparatoires du CSE**

Avant chaque réunion du CSE, une réunion préparatoire peut être organisée par les membres du CSE.

### **f. Recours à la visioconférence**

Si par principe les réunions se tiennent en présentiel, le recours à la visioconférence pour réunir le CSE est possible, conformément à l'article L2315-4 du Code du Travail, trois fois par année civile.

Les parties conviennent également de la possibilité de recours à la visioconférence pour faire participer aux réunions du comité des spécialistes internes des domaines concernés, conviés par le président du CSE.

*Handwritten signatures and initials:*  
AL SP 17 07 M

### **Article 3 : Formation des membres**

#### **a. Formation économique des titulaires du CSE**

Conformément à l'article L2315-63 du Code du Travail, les membres titulaires du comité social et économique élus pour la première fois bénéficient, dans les conditions et limites prévues à l'article L2145-11, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours. Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non.

Le salarié adresse à la Caisse Régionale, au moins trente jours avant le début du congé, une demande l'informant de sa volonté de bénéficier de ce congé. La Caisse Régionale notifie sa réponse dans un délai de huit jours à compter de la réception de la demande. A l'issue de la formation, le salarié s'engage à fournir à l'employeur une attestation de formation.

Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation du salarié. Il est par contre imputé sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L. 2145-5 et suivants du Code du Travail.

Le financement de la formation économique et les frais de déplacement sont pris en charge par le CSE.

#### **b. Formation en santé, sécurité et conditions de travail (SSCT)**

##### **b-1. Formation SSCT prévue par la loi**

Conformément à l'article L2315-18 du Code du Travail, les membres (titulaires et suppléants) du comité social et économique élus pour la première fois bénéficient, dans les conditions déterminées par décret, de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail d'une durée de cinq jours. Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non.

Le salarié adresse à la Caisse Régionale, au moins trente jours avant le début du congé, une demande l'informant de sa volonté de bénéficier de ce congé. La Caisse Régionale notifie sa réponse dans un délai de huit jours à compter de la réception de la demande. A l'issue de la formation, le salarié s'engage à fournir à l'employeur une attestation de formation.

Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation du salarié. Il est par contre imputé sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L. 2145-5 et suivants du Code du Travail.

Le financement de la formation SSCT et les frais de déplacement sont pris en charge par la Caisse Régionale, dans les conditions prévues par les textes et le respect des règles en vigueur au sein de la Caisse régionale pour les déplacements professionnels. A ce titre, la déclaration de frais réalisée devra impérativement respecter la codification prévue à l'annexe 3 du présent accord.

##### **b-2. Formation SSCT supra-légale**


Au-delà de cette formation légale, les parties conviennent de la nécessité de renforcer la formation des membres de la commission SSCT. A ce titre, la Caisse Régionale déterminera, en concertation avec les membres du CSE, les thèmes des formations complémentaires qu'elle souhaitera apporter aux membres de la commission SSCT.

Le temps consacré à cette formation supra-légale est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation du salarié.

Le financement de la formation SSCT supra-légale et les frais de déplacement sont pris en charge par la Caisse Régionale, dans le respect des règles en vigueur au sein de la Caisse régionale pour les déplacements professionnels. A ce titre, la déclaration de frais réalisée devra impérativement respecter la codification prévue à l'annexe 3 du présent accord.

### **Article 4 : Secret professionnel et discrétion**

Afin de préserver les intérêts légitimes de l'entreprise, les membres du CSE sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion. Cela concerne les informations mises à disposition par l'employeur et identifiées comme revêtant un caractère confidentiel.

JPL SP 

## **Article 5 : Commissions du CSE**

### **a. Commission santé, sécurité et conditions de travail (SSCT)**

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant. Il est assisté éventuellement de deux collaborateurs qui assistent avec voix consultative aux réunions de la commission SSCT et peuvent prendre la parole.

La commission comprend dix membres du CSE, dont au moins un représentant du 2ème collège et un représentant du 3ème collège.

Les membres de la commission SSCT sont désignés par le CSE parmi ses membres pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. Les membres sont désignés comme suit : un membre désigné par chaque organisation syndicale représentative puis répartition des postes restants au prorata des voix obtenues lors du 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles du CSE en appliquant le système de représentation proportionnelle défini dans le protocole d'accord préélectoral.

Par dérogation et uniquement en cas d'absence de l'entreprise compromettant l'exercice du mandat de membre de la commission SSCT ou de vacance définitive du mandat, le CSE est autorisé en cours de mandat à procéder à une nouvelle délibération afin de nommer un nouveau membre remplaçant, toujours dans le respect des règles de désignation évoquées plus haut.

La commission SSCT se réunit quatre fois par an, sur convocation de son président, en préparation des quatre réunions par an du CSE portant en partie sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

**Chaque membre de la commission SSCT** de la Caisse Régionale bénéficie, pour assurer ses fonctions, d'un crédit d'heures supplémentaire à celui prévu au présent accord pour les membres du CSE, à savoir : **24 heures par mois**.

Par ailleurs, le temps passé aux quatre réunions de la commission SSCT et le temps pour s'y rendre est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

D'une façon générale, la commission SSCT participe à l'identification et à l'amélioration de la qualité de vie au travail dans la conduite des projets de l'entreprise, en poursuivant les objectifs suivants : observer les projets et actions lancées (évaluer, mesurer) dans leur dimension qualité de vie au travail, participer à l'identification et la prévention des risques, sécuriser et préserver la santé au travail.

A ce titre et conformément à l'article L2315-41 du Code du Travail, les parties conviennent de définir comme suit les missions déléguées par le CSE à la commission SSCT :

- Visites périodiques des lieux de travail des salariés (organisation, réalisation, compte-rendu avec propositions d'actions), sur un rythme de 3 visites par mois
- Prise en charge de l'analyse des risques professionnels, en particulier des accidents du travail et des incivilités, notamment au travers de l'utilisation de l'arbre des causes
- Participation à la construction du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et proposition d'action en matière de prévention des risques professionnels

Les frais de déplacement engagés par les membres de la commission SSCT pour la participation aux quatre réunions annuelles sont pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine. En outre, les frais de déplacement relatifs aux visites organisées par les membres la commission SSCT dans le cadre de leurs missions sont pris en charge par la Caisse Régionale, à hauteur de 3 visites par mois, dès lors que ces visites respectent le calendrier défini avec l'accord express de l'employeur.

Les frais de déplacement ci-dessus pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine le sont selon les procédures et dans le respect des règles en vigueur au sein de la Caisse régionale pour les déplacements professionnels.

A ce titre, la déclaration de frais réalisée devra impérativement respecter la codification prévue à l'annexe 3 du présent accord.

### **b. Commission économique**

La commission est présidée par l'employeur ou son représentant. Il est assisté éventuellement de deux collaborateurs qui assistent avec voix consultative aux réunions de la commission économique et peuvent prendre la parole.

La commission économique comprend six membres du CSE, dont au moins un représentant du 2<sup>ème</sup> collège et un représentant du 3<sup>ème</sup> collège.

*Handwritten initials: SP, KA, BM, MA*

Les membres de la commission économique sont désignés par le CSE parmi ses membres pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. Les membres sont désignés comme suit : un membre désigné par chaque organisation syndicale représentative puis répartition des postes restants au prorata des voix obtenues lors du 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles du CSE en appliquant le système de représentation proportionnelle défini dans le protocole d'accord préélectoral.

La commission économique se réunit deux fois par an, sur convocation de son président.

Le temps passé aux deux réunions annuelles de la commission économique et le temps pour s'y rendre est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

Les frais de déplacement engagés par les membres de la commission économique pour la participation aux deux réunions annuelles sont pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine, selon les procédures et dans le respect des règles en vigueur au sein de la Caisse régionale pour les déplacements professionnels. A ce titre, la déclaration de frais réalisée devra impérativement respecter la codification prévue à l'annexe 3 du présent accord.

Les parties conviennent de définir comme suit les missions de la commission économique : étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CSE (bilan social, résultats commerciaux et financiers...) et préparer les consultations récurrentes du CSE.

### **c. Commission égalité**

La commission égalité comprend six membres du CSE, dont au moins un représentant du 2<sup>ème</sup> collège et un représentant du 3<sup>ème</sup> collège. Elle est présidée un de ses membres.

Les membres de la commission égalité sont désignés par le CSE parmi ses membres pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. Les membres sont désignés comme suit : un membre désigné par chaque organisation syndicale représentative puis répartition des postes restants au prorata des voix obtenues lors du 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles du CSE en appliquant le système de représentation proportionnelle défini dans le protocole d'accord préélectoral.

La commission égalité se réunit une fois par an, sur convocation de son président.

Le temps passé à la réunion annuelle de la commission égalité et le temps pour s'y rendre est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

Les frais de déplacement engagés par les membres de la commission égalité pour la participation à la réunion annuelle sont pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine, selon les procédures et dans le respect des règles en vigueur au sein de la Caisse régionale pour les déplacements professionnels. A ce titre, la déclaration de frais réalisée devra impérativement respecter la codification prévue à l'annexe 3 du présent accord.

Les parties conviennent de définir comme suit les missions de la commission égalité : étudier le rapport de situation comparé remis au CSE et préparer les consultations récurrentes du CSE.

### **d. Commission formation**

La commission formation comprend six membres du CSE. Elle est présidée par un de ses membres.

Les membres de la commission formation sont désignés par le CSE parmi ses membres pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. Les membres sont désignés comme suit : un membre désigné par chaque organisation syndicale représentative puis répartition des postes restants au prorata des voix obtenues lors du 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles du CSE en appliquant le système de représentation proportionnelle défini dans le protocole d'accord préélectoral.

La commission formation se réunit une fois par an, sur convocation de son président.

Le temps passé à la réunion annuelle de la commission formation et le temps pour s'y rendre est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

Les frais de déplacement engagés par les membres de la commission formation pour la participation à la réunion annuelle sont pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine, selon les procédures et dans le respect des règles en vigueur au sein de la Caisse régionale pour les déplacements professionnels. A ce titre, la déclaration de frais réalisée devra impérativement respecter la codification prévue à l'annexe 3 du présent accord.

JAL SP JA AM JB

Les parties conviennent de définir comme suit les missions de la commission formation : étudier le bilan social sur sa partie consacrée à la formation ainsi que le bilan/plan de formation, et préparer les consultations récurrentes du CSE

#### **e. Commission information et aide au logement**

La commission information et aide au logement comprend six membres du CSE. Elle est présidée un de ses membres.

Les membres de la commission information et aide au logement sont désignés par le CSE parmi ses membres pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. Les membres sont désignés comme suit : un membre désigné par chaque organisation syndicale représentative puis répartition des postes restants au prorata des voix obtenues lors du 1<sup>er</sup> tour des dernières élections professionnelles du CSE en appliquant le système de représentation proportionnelle défini dans le protocole d'accord préélectoral.

La commission information et aide au logement se réunit une fois par an, sur convocation de son président.

Le temps passé à la réunion annuelle de la commission information et aide au logement et le temps pour s'y rendre est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

Les frais de déplacement engagés par les membres de la commission information et aide au logement pour la participation à la réunion annuelle sont pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine, selon les procédures et dans le respect des règles en vigueur au sein de la Caisse régionale pour les déplacements professionnels. A ce titre, la déclaration de frais réalisée devra impérativement respecter la codification prévue à l'annexe 3 du présent accord.

Les parties conviennent de définir comme suit les missions de la commission information et aide au logement : étudier/proposer des offres d'aides au logement correspondant aux besoins du personnel et informer les salariés sur les offres existantes.

#### **f. Commissions facultatives**

Les parties conviennent que le CSE peut prévoir dans son Règlement Intérieur la création d'une ou plusieurs commissions supplémentaires aux cinq commissions obligatoires ci-dessus, étant rappelé que ce règlement ne peut pas comporter de clauses imposant à l'employeur des obligations ne résultant pas de dispositions légales.

A ce titre notamment, il est précisé que les temps passés aux travaux de ces commissions (y compris réunions et temps pour s'y rendre) ne sont pas rémunérés par l'employeur comme du temps de travail effectif, sauf à être imputés sur l'enveloppe de délégation exceptionnelle du CSE ou sur un éventuel crédit d'heures de délégation. Par ailleurs, les éventuels frais engagés par ces commissions ne sont pas pris en charge par l'employeur, et relèvent nécessairement du CSE.

## **CHAPITRE 5 : MOYENS DES DELEGUES SYNDICAUX ET REPRESENTANTS DE SECTION SYNDICALE**

Le présent chapitre a pour objet de définir les moyens attribués aux délégués syndicaux et aux représentants de section syndicale de la Caisse Régionale d'Aquitaine.

### **Section 5-A : DESIGNATION ET DUREE DES MANDATS DE DELEGUES SYNDICAUX ET DE REPRESENTANTS DE SECTION SYNDICALE**

#### **Article 1 : Désignation et durée des mandats de délégués syndicaux**

Conformément aux dispositions de l'article L 2143-3 du Code du Travail, chaque organisation syndicale satisfaisant aux critères de représentativité énoncés aux articles L2122-1 et L2122-2 du Code du travail sur l'ensemble de l'établissement unique que constitue la Caisse Régionale d'Aquitaine peut désigner un ou des délégués syndicaux parmi les candidats aux élections professionnelles qui ont recueilli à titre personnel et dans leur collège au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au CSE, quel que soit le nombre de votants.

Le mandat de délégué syndical prend fin lors de la proclamation des résultats des prochaines élections professionnelles. Le mandat peut aussi prendre fin à tout moment par la rupture du contrat de travail (démission,

JOL SP H B1 N3

retraite...), la perte des conditions requises pour être éligible fixées à l'article L 2143-1 du Code du Travail, la démission des fonctions représentatives ou la décision de révocation par l'organisation syndicale désignataire.

La désignation ou la révocation d'un délégué syndical doit être portée à la connaissance de l'employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou lettre remise contre récépissé.

## **Article 2 : Désignation et durée des mandats de représentants de section syndicale**

Conformément aux dispositions de l'article L 2142-1-1 du Code du Travail, chaque syndicat qui constitue, conformément à l'article L 2142-1 du Code du Travail, une section syndicale sur l'établissement unique que constitue la Caisse Régionale d'Aquitaine peut, s'il n'est pas représentatif dans l'entreprise, désigner un représentant de section syndicale.

Le mandat du représentant de la section syndicale prend fin, à l'issue des premières élections professionnelles suivant sa désignation, dès lors que le syndicat qui l'a désigné n'est pas reconnu représentatif dans l'entreprise. Le salarié qui perd ainsi son mandat de représentant syndical ne peut pas être désigné à nouveau comme représentant syndical au titre d'une section jusqu'aux six mois précédant la date des élections professionnelles suivantes dans l'entreprise. L'organisation syndicale non représentative peut par contre choisir de désigner un autre salarié. Le mandat peut aussi prendre fin à tout moment par la rupture du contrat de travail (démission, retraite...), la perte des conditions requises pour être éligible fixées à l'article L 2142-1-2 du Code du Travail, la démission des fonctions représentatives ou la décision de révocation par l'organisation syndicale désignataire.

La désignation ou la révocation d'un représentant de section syndicale doit être portée à la connaissance de l'employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou lettre remise contre récépissé.

## **Section 5-B : NOMBRE DE MANDATS DE DELEGUES SYNDICAUX ET DE REPRESENTANTS DE SECTION SYNDICALE**

### **Article 1 : Nombre de mandats de délégués syndicaux**

Conformément à l'article 5 de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole, chaque organisation syndicale représentative satisfaisant aux critères cumulatifs énoncés aux articles L2121-1 et L 2122-1 ou L 2122-2 du Code du Travail sur l'ensemble de l'établissement unique que constitue la Caisse Régionale d'Aquitaine peut désigner :

- **3 délégués syndicaux titulaires et 3 délégués syndicaux suppléants**
- **1 délégué syndical titulaire et 1 délégué syndical suppléant supplémentaires** peuvent être désignés, en application et dans les conditions de l'article L 2143-4 du Code du Travail.

### **Article 2 : Nombre de mandats de représentants de section syndicale**

Conformément aux dispositions de l'article L 2142-1-1 du Code du Travail, chaque syndicat qui constitue, conformément à l'article L 2142-1 du Code du Travail, une section syndicale sur l'établissement unique que constitue la Caisse Régionale d'Aquitaine peut, s'il n'est pas représentatif dans l'entreprise, désigner :

- **1 représentant par section syndicale** pour le représenter au sein de l'entreprise.

## **Section 5-C : MOYENS DES DELEGUES SYNDICAUX ET DES REPRESENTANTS DE SECTION SYNDICALE**

### **Article 1 : Heures de délégation**

#### **a. heures de délégations des délégués syndicaux**

##### **a-1. Crédit d'heures**

Pour assurer ses fonctions, notamment en cas de circonstances exceptionnelles, **chaque délégué syndical titulaire** bénéficie d'un crédit d'heures supérieur à celui prévu par les dispositions légales en vigueur au jour du présent accord, soit : **54 heures par mois**.

##### **a-2. Répartition des heures de délégation entre les délégués syndicaux**

Chaque délégué syndical titulaire peut décider chaque mois de répartir tout ou partie son crédit d'heure avec un autre délégué syndical (titulaire ou suppléant), qu'il désigne préalablement (« mutualisation »). En outre, les

Handwritten initials: SP, A2, AB



délégués syndicaux titulaires peuvent cumuler d'un mois sur l'autre leur crédit d'heures dans la limite d'une année civile (« reportabilité »).

L'application de ces deux modalités de répartition des heures de délégation ne doit pas conduire un délégué syndical (titulaire ou suppléant) à disposer dans le mois de plus d'une fois et demie le crédit d'heures de délégation dont bénéficie normalement un délégué syndical titulaire.

### **a-3. Enveloppe syndicale**

Pour faciliter notamment la préparation des négociations locales, chaque organisation syndicale représentative satisfaisant aux critères cumulatifs énoncés aux articles L2121-1 et L 2122-1 ou L 2122-2 du Code du Travail sur l'ensemble de l'établissement unique que constitue la Caisse Régionale d'Aquitaine dispose d'une **enveloppe annuelle de 400 heures**.

Ces heures devront être prises exclusivement par des membres de la délégation du personnel du CSE ou des délégués syndicaux. Néanmoins, afin de favoriser le renouvellement et la montée en compétence au sein des organisations syndicales, une quote-part de 200 heures par an pourra être ouverte à des salariés n'ayant pas de mandat de CSE ou de délégué syndical.

L'utilisation et la répartition de ces heures est faite sous la responsabilité de chaque organisation syndicale. Chaque utilisateur devra mentionner dans son suivi de délégation l'enveloppe sur laquelle il impute des heures.

Cette enveloppe se substitue à l'enveloppe légale prévue par l'article L 2143-16 du Code du Travail repris dans l'article 5 de la Convention Collective Nationale de Crédit Agricole (18h par an au jour du présent accord).

### **b. heures de délégations des représentants de section syndicale**

Pour assurer ses fonctions, notamment en cas de circonstances exceptionnelles, **chaque représentant de section syndicale** bénéficie d'un crédit d'heures supérieur à celui prévu par les dispositions légales en vigueur au jour du présent accord, soit : **8 heures par mois**.

### **c. Suivi et décompte des heures de délégation**

Le temps passé en délégation par les délégués syndicaux ou les représentants de section syndicale est payé comme du temps de travail effectif.

Est également payé comme du temps de travail effectif le temps passé par les délégués syndicaux et les représentants de section syndicale aux réunions de négociation convoquées par la Direction, aux réunions préparatoires des réunions de négociation ainsi que le temps pour se rendre à ces réunions. Ce bénéfice est étendu aux salariés composant la délégation syndicale aux réunions de négociation, dans les conditions prévues, mais qui ne disposent pas d'un mandat de délégué syndical.

Le temps passé par les délégués syndicaux ou les représentants de section syndicale aux réunions de négociation convoquées par la Direction ainsi que le temps pour s'y rendre n'est pas déduit de leur crédit d'heures de délégation.

Les délégués syndicaux ou les représentants de section syndicale, comme tout représentant du personnel, s'engagent à utiliser l'outil de suivi de délégation mis à leur disposition par l'employeur ainsi que l'ensemble des règles afférentes récapitulées dans le manuel d'utilisation. Il est préconisé que l'enregistrement des temps dans l'outil soit réalisé de manière hebdomadaire et en tout état de cause a minima mensuellement, au plus tard le 7 du mois M+1.

Dans un souci d'assurer le bon fonctionnement des équipes, les délégués syndicaux ou les représentants de section syndicale s'engagent, hors situation exceptionnelle non planifiable à l'avance et imposant un départ inopiné, à informer leur responsable hiérarchique 15 jours au plus tard avant la date d'utilisation de leurs crédits d'heures (ou des heures re-réparties).

### **Article 2 : Congé de formation économique, sociale et syndicale (CFESS)**

Conformément à l'article L2145-5 du Code du Travail, tout salarié qui le souhaite peut participer à des stages de formation économique, sociale et syndicale.

La durée totale du congé pris dans l'année par un salarié ne peut excéder douze jours. Néanmoins pour les animateurs des stages ou les salariés appelés à exercer des fonctions syndicales, et conformément aux articles L2145-7 et L2145-1 du Code du Travail, la durée du congé ne peut excéder dix-huit jours.

JPL SP  
A7 M

La durée du congé de formation économique et la durée du congé de formation SSCT viennent en déduction de ce droit.

Le salarié adresse à la Caisse Régionale, au moins trente jours avant le début du congé, une demande l'informant de sa volonté de bénéficier de ce congé. La Caisse Régionale notifie sa réponse dans un délai de huit jours à compter de la réception de la demande. A l'issue de la formation, le salarié s'engage à fournir à l'employeur une attestation de formation.

Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des éventuelles heures de délégation du salarié.

Le financement de la formation et les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par la Caisse Régionale.

### **Article 3 : Moyens matériels**

#### **a. Local**

Chaque organisation syndicale représentative satisfaisant aux critères cumulatifs énoncés aux articles L2121-1 et L 2122-1 ou L 2122-2 du Code du Travail sur l'ensemble de l'établissement unique que constitue la Caisse Régionale d'Aquitaine dispose de locaux chauffés, éclairés, meublés au siège social de la Caisse Régionale ainsi que sur les sites d'Agen et d'Aire sur l'Adour.

Par ailleurs, les sections syndicales valablement constituées disposent d'un local commun qui leur est réservé sur chacun des sites de Bordeaux, Agen et Aire sur l'Adour.

Ces locaux sont équipés d'un téléphone fixe, d'une imprimante multifonctions partagée entre le CSE et les organisations syndicales, d'une connexion Internet, d'une station d'accueil pour ordinateur portable ainsi que d'un ordinateur équipé des logiciels de bureautique standard.

La maintenance des appareils mis à disposition est exclusivement assurée par la Caisse Régionale ainsi que l'achat des fournitures de bureau nécessaires (papiers, enveloppes, stylos, toners noir et blanc). Par contre, la Caisse Régionale ne prends pas en charge les coûts éventuels de reproductions et d'affranchissement.

Enfin, dans un souci d'assurer à la fois la liberté d'accès aux locaux syndicaux, y compris en dehors des jours/horaires d'ouverture des sites, et la sécurité des biens et des personnes qui s'y trouvent, les parties au présent accord conviennent des modalités d'accès le samedi détaillées en annexe 4. Cet accès le samedi est réservé aux seuls salariés détenteurs d'un mandat de membre du CSE ou de délégué syndical, et ne peut permettre un accueil d'autres salariés.

#### **b. Autres moyens matériels**

Les délégués syndicaux titulaires, non déjà pourvus au titre de leur métier, bénéficient :

- de la remise d'un ordinateur portable
- ainsi que d'un smartphone capable de partager sa connexion Internet avec l'ordinateur portable

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation faite de ces outils professionnels et s'engagent à respecter l'ensemble des règles régissant ces outils nomades (charte communautaire du bon usage des ressources du SI, charte relative à l'utilisation du smartphone professionnel et de l'ordinateur portable, accord sur le droit à la déconnexion...).

En outre, chaque organisation syndicale représentative dispose d'un espace de stockage informatique de 500 Mo (Méga-octets) sur l'un des serveurs de la Caisse Régionale. Pour y accéder, des codes d'accès spécifiques et confidentiels lui sont remis. Chaque Organisation syndicale représentative est responsable de l'utilisation faite de l'espace de stockage qui lui est mis à disposition.

### **Article 4 : Moyens de communication**

#### **a. Messagerie électronique**

Chaque organisation syndicale représentative ou section syndicale de la Caisse Régionale dispose d'une adresse électronique sur chaque site à laquelle elle peut accéder au moyen des ordinateurs mis à sa disposition dans les locaux syndicaux.

JDL SP  
IA A9 TB

L'utilisation est proscrite pour toute communication visant à irriguer tout ou partie des salariés de la Caisse Régionale via leur boîte aux lettres électroniques individuelles.

Par exception, pour les besoins de leur activité syndicale, les délégués syndicaux et les représentants de section syndicale sont autorisés à utiliser cette boîte à l'usage d'échanges entre délégués syndicaux ou entre représentants de section syndicale, avec les membres du CSE et représentants syndicaux au CSE, avec tous les représentants du personnel issus de son organisation syndicale, et avec la Direction des Ressources Humaines. Il est autorisé par ailleurs que les salariés puissent utiliser la messagerie à destination des délégués syndicaux ou représentants de section syndicale et que ceux-ci puissent leur répondre individuellement.

#### Dispositif spécifique d'information des équipes en cas de visite des lieux de travail :

Les délégués syndicaux et les représentants de section syndicale sont en outre autorisés à utiliser cette boîte aux lettres électronique afin d'informer le responsable hiérarchique et son équipe d'une prochaine visite syndicale au sein de l'agence ou de l'unité.

Pour éviter toute utilisation de ce type d'information à des fins de communication syndicale distincte, il est convenu que ces courriels informant d'une prochaine visite syndicale devront être adressés depuis la boîte aux lettres électronique de l'organisation syndicale concernée, en reprenant intégralement et strictement, le corps du message type figurant à l'annexe 1 du présent accord.

En dehors des cas ci-dessus limitativement prévus, l'utilisation de la messagerie par les organisations et sections syndicales vers les salariés n'est pas autorisée.

Chaque organisation ou section syndicale est responsable de l'utilisation faite de l'accès à la messagerie qui lui est ouvert.

### **b. Communications syndicales**

Chaque organisation syndicale représentative ou section syndicale de la Caisse Régionale est autorisée à émettre des communications syndicales auprès de ses salariés. Les parties au présent accord conviennent des modalités suivantes :

#### **b-1. Mode de diffusion des communications syndicales**

Les communications syndicales peuvent être réalisées :

##### → Par affichage :

L'affichage des communications syndicales peut s'effectuer sur des panneaux réservés à cet usage sur les sites et dans les agences de la Caisse Régionale. Tout autre affichage syndical est strictement prohibé dans l'enceinte de la Caisse Régionale.

##### → Par distribution :

Les organisations et sections syndicales sont de plus autorisées à distribuer les informations qu'elles auront à transmettre aux salariés :

- soit par les navettes courrier pour les sites et les agences
- soit elles-mêmes aux heures d'entrée et de sortie du personnel. A noter : toute distribution en dehors des heures d'entrée et de sortie du personnel est strictement prohibée conformément aux dispositions de l'article L 2142-4 du Code du Travail, et ce, afin de ne pas occasionner de gêne dans l'accomplissement du travail des salariés.

##### → Par une rubrique dédiée de l'Intranet de la Caisse Régionale :

Enfin, pour permettre aux organisations syndicales d'adapter leur communication aux outils numériques et conformément à l'article L 2142-6 du Code du Travail, une rubrique dédiée de l'Intranet de la Caisse Régionale est disponible pour chaque organisation et section syndicale de la Caisse Régionale d'Aquitaine.

Cette rubrique Intranet est exclusivement destinée à l'affichage des informations que les organisations et sections syndicales ont à communiquer aux salariés dans le cadre de leurs prérogatives. Les salariés ont la possibilité d'en consulter librement le contenu.

A l'issue des élections professionnelles, la Caisse Régionale s'engage par ailleurs à former deux représentants du personnel par organisation syndicale. L'objectif de la formation est de leur permettre d'administrer leur Intranet syndical en toute autonomie, dans le respect des règles en vigueur.

Il est rappelé, afin notamment d'être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise, qu'il est interdit d'insérer des liens permettant aux utilisateurs d'accéder à des sites Internet extérieurs à l'entreprise ou de télécharger des bandes vidéo/audio. De même, les forums de discussion

Handwritten initials: *SP*, *SP*, *AM*, *MB*

interactive et les messageries instantanées ne sont pas autorisés. Pour finir, afin de ne pas surcharger la base Intranet, il est demandé d'éviter la création de fichiers de volume trop important, notamment contenant des images de grande taille.

Chaque organisation et section syndicale est responsable de l'utilisation faite de l'accès à l'Intranet qui lui est ouvert.

### **b-2. Principes à respecter**

Les organisations et sections syndicales s'engagent à n'effectuer, dans leurs communications, aucune attaque personnelle, à n'y proférer aucun propos mensonger. Ils ne doivent présenter aucun caractère diffamatoire ou de mise en cause personnelle.

Si les communications syndicales contiennent des propos à caractère politique qui ne relèvent pas de la vie de l'entreprise ou de l'action syndicale, elles devront être distribuées sous forme papier aux heures d'entrée et de sortie du personnel à l'extérieur de l'entreprise en veillant à ne pas troubler l'ordre public, à l'exclusion de tout autre mode de diffusion.

Les organisations et sections syndicales écrivent sous leur propre responsabilité. La responsabilité de la Direction en tant qu'éditeur et diffuseur n'est en aucun cas engagée par le contenu des communications syndicales, quel que soit le mode de diffusion choisi.

Enfin, conformément à l'article L 2142-3 du Code du Travail repris dans l'article 5 de la Convention Collective Nationale de Crédit Agricole, un exemplaire de la communication syndicale doit obligatoirement être adressé aux Relations Sociales et Juridique. Cet envoi doit avoir lieu exclusivement par courriel et avant la diffusion (date du message électronique faisant foi) et ceci quel que soit le mode de diffusion de cette communication (affichage, distribution, Intranet syndical).

### **Article 5 : Liberté et frais de déplacement**

#### **a. Liberté de déplacement**

Les délégués syndicaux et les représentants de sections syndicales, pendant et en dehors de leurs heures habituelles de travail, peuvent circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment 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.

#### **b. Frais de déplacement**

Pour les réunions convoquées par la Direction au titre des négociations : les frais de déplacement induits pour les délégués syndicaux et les représentants de section syndicale sont pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine. Ce bénéfice est étendu aux salariés composant la délégation syndicale aux réunions de négociation, dans les conditions prévues, mais qui ne disposent pas d'un mandat de délégué syndical.

Les délégués syndicaux et les représentants de section syndicale bénéficient également de la prise en charge des frais de déplacement occasionnés par une réunion préparatoire par réunion de négociation. Ce bénéfice est étendu aux salariés composant la délégation syndicale aux réunions de négociation, dans les conditions prévues, mais qui ne disposent pas d'un mandat de délégué syndical.

Les frais de déplacement ci-dessus pris en charge par la Caisse Régionale d'Aquitaine le sont selon les procédures et dans le respect des règles en vigueur au sein de la Caisse régionale pour les déplacements professionnels. A ce titre, la déclaration de frais réalisée devra impérativement mentionner la réunion à laquelle les frais engagés se rapportent, en respectant la codification prévue à l'annexe 3 du présent accord.

## **CHAPITRE 6 : STATUT DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

Les parties signataires reconnaissent l'utilité du rôle joué par les représentants du personnel dans l'entreprise et l'importance d'accompagner leurs parcours professionnels. Elles souhaitent par le présent chapitre, et dans le prolongement de l'accord de branche sur le sujet, partager un ensemble de grands principes traduisant une vision commune des parcours professionnels des représentants du personnel de la Caisse Régionale. Ces « grands principes partagés » (GPP) s'accompagnent de déclinaisons concrètes pour permettre leur mise en œuvre opérationnelle dans l'entreprise.

JPL SP  
AM

ZB

## **Section 6-A : CHAMPS D'APPLICATION**

Ce présent chapitre s'applique à **tous les délégués syndicaux** (titulaires et suppléants) **et à tous les membres du CSE** (titulaires et suppléants), ci-après dénommés « représentants du personnel »

## **Section 6-B : LES 10 THEMES PRIORITAIRES**

### **Article 1 : Prise de mandat et entretien de début de mandat**

#### **a. Les grands principes partagés**

- Impliquer tous les acteurs concernés (le représentant du personnel, le manager, la Direction des Ressources Humaines) en tenant compte des spécificités du mandat pour faire vivre une représentation du personnel efficace et constructive.
- Faire de l'engagement dans un mandat une composante de la vie professionnelle : l'entretien de début de mandat pose les principes fondamentaux permettant le bon déroulement de mandat.

#### **b. Leur déclinaison : l'entretien de début de mandat**

Au début de son mandat, et dans un délai maximum de deux mois suite à la publication des résultats des élections professionnelles et la désignation des délégués syndicaux, chaque représentant du personnel bénéficie d'un entretien individuel tripartite avec son manager de proximité et un représentant de la Direction des Ressources Humaines. Cet entretien est formalisé sur la base du canevas « entretien de début de mandat » mis à disposition par la Direction, avant d'être archivé informatiquement par la Direction des Ressources Humaines.

Les objectifs de l'entretien de début de mandat sont les suivants :

- Rappeler la situation professionnelle du représentant du personnel
- Lister les mandats externes détenus, en plus des mandats à la Caisse Régionale
- Trouver un « modus vivendi » permettant l'articulation efficace entre la vie professionnelle et l'engagement syndical/électif du représentant du personnel d'une part et le maintien du bon fonctionnement de l'équipe d'autre part

Après une étude au cas par cas de la situation, un ou plusieurs des moyens suivants, selon les besoins et les possibilités existantes, pourront être mis en œuvre en lien avec la Direction des Ressources Humaines. Etant dit que la mise en œuvre des moyens ci-dessous sera décidée en prenant en considération les absences théoriques du représentant du personnel dans son agence/unité, ou si elles sont supérieures ses absences effectives. A ce titre, seront prises en compte toutes les absences (délégations, réunions, formations,...) aussi bien liées aux mandats internes à la Caisse Régionale qu'aux mandats externes déclarés :

- aménagement et/ou arbitrage des missions confiées au représentant du personnel
- mise en place d'un binôme entre un salarié CDI et un représentant du personnel permettant de couvrir la totalité des missions du poste
- affectation d'une ressource temporaire permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'agence/unité du représentant du personnel
- affectation du représentant du personnel en sureffectif au sein de l'agence/unité

Enfin, si les absences théoriques liées aux mandats (incluant uniquement les crédits d'heures de délégué syndical, et de membres du CSE prévus au présent accord ainsi que les absences liées aux participation aux réunions et à leurs préparatoires) sont égales à 100%, le représentant du personnel pourra demander, s'il le souhaite, à être détaché à temps complet sur un poste de « permanent syndical », avec affectation « administrative » auprès de la Direction des Ressources Humaines.

### **Article 2 : Communication et sensibilisation des managers et des équipes**

#### **a. Les grands principes partagés**

- Développer le dialogue dans l'entreprise sur les parcours des représentants du personnel.

#### **b. Leur déclinaison**

La Caisse Régionale s'engage à communiquer à l'ensemble des salariés sur le rôle et les attributions des instances représentatives du personnel afin de renforcer la compréhension de chacun sur ces sujets.

*M SP AM B*

Par ailleurs, dans un délai maximum d'un mois suite à la publication des résultats des élections professionnelles et la désignation des délégués syndicaux, la Caisse Régionale organise une réunion commune d'information/formation à destination des représentants du personnel et de leurs managers. Cette réunion commune a notamment pour objectif de :

- présenter les droits et devoirs respectifs de chacun
- apporter l'aide nécessaire à la préparation des entretiens (de début de mandat, professionnel, d'appréciation annuelle, de fin de mandat) et à la prise en main de l'outil de suivi des délégations

### **Article 3 : Objectifs professionnels de l'unité et du salarié**

#### **a. Les grands principes partagés**

- Tenir compte des absences dues aux mandats électifs/syndicaux pour adapter la charge de travail et la détermination des objectifs du représentant du personnel et de son unité de rattachement.

#### **b. Leur déclinaison**

Au début de chaque année, la fixation des objectifs individuels pour la REC par le manager est faite sur la base des objectifs proratés en fonction des absences prévisibles nécessitées par l'exercice du mandat. Lorsque le salarié représentant du personnel exerce un ou des mandats l'amenant à être absent à 100% de son temps, le niveau d'atteinte individuel de la REC est fixé à 100% par la Direction des Ressources Humaines.

A la fin de chaque exercice, l'évaluation du taux d'atteinte de ces objectifs sera faite sur la base exclusive du travail effectué par le salarié en dehors de ses absences pour délégation.

En cas de litige sur la fixation des objectifs et l'évaluation de leur atteinte, le salarié représentant du personnel ou le manager de proximité peut saisir la Direction des Ressources Humaines qui étudiera la situation en collaboration avec la Direction de rattachement.

### **Article 4 : Maintien des compétences et formation continue**

#### **a. Les grands principes partagés**

- Inscrire les mandats électifs et syndicaux dans une carrière professionnelle : suivre les formations métier tout au long de son mandat afin de sécuriser son emploi, garder un lien avec ses collègues, et faciliter le retour à une activité professionnelle à l'issue de son mandat.

#### **b. Leur déclinaison**

Comme tout salarié, le salarié représentant du personnel doit s'efforcer de maintenir son niveau de compétence professionnelle. Ainsi, dans son emploi, le salarié représentant du personnel doit avoir accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés, aux actions de formation prévues au plan de formation de la Caisse Régionale, notamment les formations réglementaires. Ces actions de formation peuvent toutefois, dans la mesure du possible, être re-planifiées et adaptées aux contraintes liées à l'exercice du mandat.

De son côté, le représentant du personnel s'engage à suivre les formations auxquelles il est convoqué.

En outre, lors des entretiens (début de mandat, professionnel), un bilan des formations suivies et à suivre par le représentant du personnel est réalisé.

Enfin, en amont d'une éventuelle reprise d'activité professionnelle, les formations nécessaires à cette reprise sont envisagées (cf. « entretien de fin de mandat / retour dans l'activité professionnelle »)

### **Article 5 : Evaluation professionnelle/Entretiens d'évaluation/Critères d'évaluation**

#### **a. Les grands principes partagés**

- Assurer un suivi de la situation professionnelle du représentant du personnel lors d'entretiens formalisés, préparés par les deux parties.

#### **b. Leur déclinaison**

Chaque représentant du personnel bénéficie, au même titre que tout salarié, d'un entretien d'appréciation annuelle et d'un entretien professionnel avec son manager de proximité. Cet entretien est formalisé sur la base du canevas

JL SP  
A A1  
B

commun à tous les salariés, mis à disposition par la Direction, avant d'être archivé informatiquement par la Direction des Ressources Humaines.

L'objectif de l'entretien d'appréciation annuelle est le suivant : évaluer l'activité professionnelle (et uniquement celle-ci) déployé dans le temps que ce dernier consacre à son emploi. Toutefois, pour certains titulaires de mandat, l'activité professionnelle est tellement réduite qu'elle ne permet pas d'effectuer une évaluation professionnelle.

L'objectif de l'entretien professionnel est le suivant : faire un point d'étape sur l'articulation entre l'engagement syndical et l'activité professionnelle (classification, rémunération, formations métiers suivis/à suivre, projet de carrière en anticipant une éventuelle fin de mandat, résultat de l'application du « modus vivendi » trouvé lors de l'entretien de début de mandat...)

## **Article 6 : Progression de carrière / Entretien professionnel**

### **a. Les grands principes partagés**

- Conforter le représentant du personnel en tant qu'acteur de son parcours professionnel. Sa situation individuelle est déterminée en tenant compte de ses compétences professionnelles, de l'activité qu'il a déployé dans le temps qu'il consacre à son emploi, sans que l'exercice de son mandat ne constitue un obstacle à son évolution professionnelle.

### **b. Leur déclinaison**

Afin d'anticiper la fin de mandat dans les meilleures conditions, chaque représentant du personnel peut évoquer ses souhaits de progression de carrière lors de l'entretien professionnel ou de tout autre entretien de carrière qu'il demande.

Dans les mêmes conditions que tout salarié, le représentant du personnel a accès aux offres d'emploi interne et peut y postuler.

## **Article 7 : Evolution salariale**

### **a. Les grands principes partagés**

- Appliquer aux représentants du personnel les mêmes règles qu'aux autres salariés en matière d'évolution salariale, et notamment lors du processus d'augmentations annuelles consacré à la reconnaissance des compétences, expertises, et prises de responsabilité.

- Attribuer aux représentants du personnel une évolution de salaire comparable à celle de leurs collègues dans l'entreprise, sans que l'exercice de leur mandat ne constitue un obstacle.

### **b. Leur déclinaison**

Conformément à l'article L2141-5-1 du Code du Travail, les représentant du personnel dont les heures de délégation représentent plus de 30% de leur temps de travail (= s'entend comme l'ensemble des absences liées aux mandats c'est-à-dire crédits d'heures, absences liées aux formations ou à la participation aux réunions etc...), bénéficient d'une évolution de rémunération au moins égale :

- aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues sur l'ensemble de la durée de leur mandat par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle (s'entend comme le même niveau de RCE au sein de la même famille CCN) et dont l'ancienneté est comparable (par tranche de 5 ans d'ancienneté).
- A défaut de panel significatif (moins de 10 salariés relevant de la même catégorie et de la même tranche d'ancienneté), l'évolution de rémunération doit être au moins égale aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'entreprise sur l'ensemble de la durée du mandat.

L'éventuelle revalorisation salariale appliquée et sa date de mise en œuvre doit être communiquée au titulaire du mandat par écrit.

AL SP

AM

MB

## **Article 8 : Valorisation de l'expérience acquise**

### **a. Les grands principes partagés**

- Soutenir et structurer la démarche de valorisation de l'expérience acquise par le représentant du personnel, afin que ce dernier puisse les inscrire dans son projet professionnel.

### **b. Leur déclinaison**

L'entretien professionnel permet de préciser au représentant du personnel les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

Au cours de cet entretien, le représentant du personnel est informé des dispositifs de certification des compétences et de validation des acquis (VAE). C'est ensuite au représentant du personnel de réaliser les démarches (identifier la certification qui l'intéresse, établir le dossier...), la Caisse Régionale s'engageant à l'aider si besoin dans la constitution de son dossier se situant dans le cadre de projets professionnels validés par l'entreprise.

## **Article 9 : Entretien de fin de mandat / retour dans l'activité professionnelle**

### **a. Les grands principes partagés**

- Identifier des leviers d'anticipation et d'accompagnement des représentants du personnel pour favoriser leur évolution professionnelle et préparer la sortie du mandat, en s'appuyant sur les actions mises en place tout au long du mandat (entretien professionnel, VAE...).

### **b. Leur déclinaison : l'entretien de fin de mandat**

A la fin de son mandat, chaque représentant du personnel titulaire (délégué syndical titulaire et/ou membre titulaire du CSE) bénéficie d'un entretien individuel tripartite avec son manager de proximité et un représentant de la Direction des Ressources Humaines. Cet entretien est formalisé sur la base du canevas « entretien de fin de mandat » mis à disposition par la Direction, avant d'être archivé informatiquement par la Direction des Ressources Humaines.

L'entretien de fin de mandat se déroule automatiquement au terme de douze ans de mandat ou à la demande du représentant du personnel titulaire. Cet entretien se déroule dans la mesure du possible douze mois avant la fin envisagée du ou des mandats.

L'objectif de l'entretien de fin de mandat est le suivant : construire avec l'ancien représentant du personnel titulaire un parcours de retour à l'activité professionnelle dans le poste d'origine ou le cas échéant sur un autre poste (au regard des opportunités qui se présentent dans l'entreprise et de la volonté du salarié d'effectuer une mobilité géographique et/ou fonctionnelle).

Pour y parvenir, l'entretien se déroule en trois étapes :

- Recensement des compétences acquises au titre de l'activité professionnelle et des mandats exercés
- Evaluation des prérequis au regard des exigences professionnelles du poste de travail (poste d'origine ou le cas échéant nouveau poste) et analyse des éventuels écarts avec les compétences recensées
- A partir des constats effectués, élaboration d'un plan d'accompagnement personnalisé de nature à faciliter la réadaptation ou si nécessaire la réorientation professionnelle. Ce plan peut comporter, sans que la liste ne soit limitative : formations, stage de découverte, immersion, tutorat, binôme...

## **Article 10 : Egal accès des femmes et des hommes**

### **a. Les grands principes partagés**

- Rendre les mandats accessibles aux salariés femmes et hommes.

### **b. Leur déclinaison**

Les actions engagées dans le cadre des accords de branche et local en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'entreprise contribuent à l'objectif d'égal accès des femmes et des hommes aux mandats électifs.

JL SP

AM

DB



## CHAPITRE 7 : LES AUTRES MANDATS DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL

### **Article 1 : les représentants des salariés au conseil de discipline**

Conformément à l'article 13 de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole, et en plus des 2 membres désignés par le conseil d'administration, il y a deux représentants des salariés au conseil de discipline.

### **Article 2 : les représentants des salariés à la CCPMA Prévoyance**

Conformément à l'article 38 de la Convention Collective Nationale de Crédit Agricole, un délégué titulaire CCPMA et un délégué suppléant CCPMA sont élus au sein de la Caisse Régionale d'Aquitaine pour une durée de quatre ans.

### **Article 3 : les administrateurs CCPMA et/ou CAMARCA**

Conformément à l'article 38 de la Convention Collective Nationale de Crédit Agricole, un salarié de la Caisse Régionale d'Aquitaine peut être désigné administrateur CCPMA et/ou CAMARCA selon les conditions prévues aux statuts des dits organismes.

### **Article 4 : les représentants des salariés au conseil de surveillance des FCPE du Plan Epargne Entreprise**

Conformément à l'article L 214-164 du Code Monétaire et Financier, le conseil de surveillance institué dans le cadre de la gestion des sommes investies par les salariés de la Caisse Régionale d'Aquitaine sur les fonds communs de placement du Plan d'Epargne Entreprise est composé notamment de deux membres salariés de la Caisse Régionale d'Aquitaine porteurs de parts.

### **Article 5: les représentants à la commission paritaire d'établissement**

Conformément à l'article 16 de la Convention Collective Nationale de Crédit Agricole, chaque organisation syndicale représentative sur l'ensemble de l'établissement unique que constitue la Caisse Régionale d'Aquitaine doit désigner chaque année :

- un représentant titulaire à la commission paritaire d'établissement
- un représentant suppléant à la commission paritaire d'établissement

A minima, la commission paritaire doit comprendre trois représentants du personnel et représenter chacun des collèges. Le conseil d'administration de la Caisse Régionale d'Aquitaine choisit pour sa part un nombre égal de représentants de l'employeur.

## CHAPITRE 8 : TRAITEMENT DES LITIGES

En cas de désaccord sur l'application d'un des articles de cet accord, les parties signataires conviennent de demander la formation d'une commission d'interprétation composée de deux membres de la Direction et d'un délégué syndical par organisation syndicale représentative. Cette commission aura pour mission de clarifier l'application de l'accord sur le point qui lui aura été soumis.

L'utilisation abusive ou le non-respect des dispositions du présent accord entraînera la suspension des moyens supra-légaux alloués à l'organisation syndicale responsable pour une durée d'un mois. En cas de récidive, la suppression des moyens supra-légaux sera définitive, jusqu'à l'échéance du présent accord.

## CHAPITRE 9 : REVISION DE L'ACCORD

Les parties restent libres de proposer des modifications à l'accord initial qui pourra donc être révisé pendant sa période d'application.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, toute révision se fera sur simple demande d'une ou plusieurs parties signataires et après négociation entre l'employeur et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise. Dès lors, si un avenant est valablement conclu, les dispositions de l'avenant se substitueront dès sa conclusion et de plein droit aux dispositions qu'elles modifient.

JAL SP

BM

MB

## CHAPITRE 10 : DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Le présent accord est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour la durée d'un mandat, et en tout état de cause jusqu'au 31 décembre 2022, date à laquelle il cessera de plein droit de produire définitivement tout effet et ne pourra être reconduit que par la signature d'un nouvel accord.

Le présent accord sera diffusé à l'ensemble du personnel sur l'Intranet de la Caisse Régionale.

Il sera déposé auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) Aquitaine, en 2 exemplaires dont une version en support papier signée des parties et une version sur support électronique. Il sera également déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes de Bordeaux dont ressort la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel d'Aquitaine.

Fait à Bordeaux, le 06 juillet 2018.

**Pour les Organisations Syndicales  
représentatives,**

C.F.D.T. *AV GEREAU ISABELLE*

F.O. *HASINGER*

S.N.E.C.A - C.G.C.

*Jean-Pierre LUGAZZ*

S.U.D.

*Sylvie PEBERAT*

**Pour la CRCAM  
d'Aquitaine,**

Le Directeur Général,

*Jack BOUIN*

## **ANNEXES :**

**Annexe 1** : corps du message à reprendre par les Délégués syndicaux et les Représentants de sections syndicales afin d'informer le responsable hiérarchique et l'équipe, par messagerie électronique de la programmation d'une visite syndicale au sein de l'agence ou de l'unité, conformément aux dispositions du présent accord :

« Bonjour à toutes et tous,

Nous organisons une visite syndicale au sein de votre agence/unité le *jour, date, mois, année*.

Cette visite débutera à partir de : *heures, minutes* et s'exercera dans le respect des contraintes de l'activité. Elle sera l'occasion d'échanger avec ceux d'entre vous qui le souhaitent et d'aborder vos sujets d'intérêt.

Dans cette attente, nous vous adressons nos sincères salutations.

Les Délégués syndicaux/Représentants de section syndicale  
*Syndicat ..... du Crédit Agricole d'Aquitaine.* »

*NB : seuls les éléments en italiques peuvent être modifiés.*

**Annexe 2** : corps du message à reprendre par les membres de la commission SSCT afin d'informer le responsable hiérarchique et l'équipe, par messagerie électronique de la programmation d'une visite SSCT au sein de l'agence ou de l'unité, conformément aux dispositions du présent accord :

« Bonjour à toutes et à tous,

Dans le cadre de nos attributions, en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, nous organisons une visite de votre agence/unité le *jour, date, mois, année*.

Cette visite débutera à partir de : *heures, minutes* et s'exercera dans le respect des contraintes de l'activité. A cette occasion et si vous le souhaitez, nous serons à votre écoute pour évoquer les questions concernant ces domaines.

Dans cette attente, nous vous adressons nos sincères salutations.

Les membres de la commission SSCT de la Caisse Régionale d'Aquitaine. »

*NB : seuls les éléments en italiques peuvent être modifiés.*

JA SP

MA

TR

**Annexe 3 : libellés à renseigner lors de la déclaration des frais IRP pris en charge au présent accord :**

<b>TYPE DE FRAIS IRP CONCERNES</b>	<b>LIBELLÉ REPRIS DANS LA ZONE COMPLEMENT DE LA NOTE DE FRAIS</b>
<b>Réunion du CSE</b>	CSE réunion JJ/MM/AA ( <i>indiquer date réunion CSE</i> )
<b>Réunion de négociation</b>	NEGO réunion JJ/MM/AA ( <i>indiquer date réunion négo</i> )
<b>Réunion préparatoire d'une réunion du CSE</b>	CSE prépa réunion JJ/MM/AA ( <i>indiquer date de la réunion CSE faisant l'objet d'une préparation</i> )
<b>Réunion préparatoire d'une réunion de négociation</b>	NEGO prépa réunion JJ/MM/AA ( <i>indiquer date de la réunion de négo faisant l'objet d'une préparation</i> )
<b>Réunion d'une des 5 commissions obligatoires</b>	ECO réunion JJ/MM/AA ( <i>indiquer date réunion commission</i> ) EGALITE réunion JJ/MM/AA ( <i>indiquer date réunion commission</i> ) FORMATION réunion JJ/MM/AA ( <i>indiquer date réunion commission</i> ) LOGEMENT réunion JJ/MM/AA ( <i>indiquer date réunion commission</i> ) SSCT réunion JJ/MM/AA ( <i>indiquer date réunion commission</i> )
<b>Visite des locaux de travail par la commission SSCT</b>	SSCT visite XXXXX ( <i>indiquer lieu visite</i> ) le JJ/MM/AA ( <i>indiquer date visite</i> )
<b>Congé formation sécurité, santé conditions travail</b>	SSCT congé formation MM/AA ( <i>indiquer mois de la formation</i> )

NB : seuls les éléments en italiques peuvent être modifiés.

JOL SP

JA  
Ay

TB

#### **Annexe 4 : Modalités d'accès aux locaux syndicaux le samedi**

Conformément aux dispositions en vigueur, la Caisse Régionale d'Aquitaine mets à disposition des Organisations Syndicales des locaux syndicaux sur chacun des trois sites.

Dans un souci d'assurer à la fois la liberté d'accès à ces locaux, y compris en dehors des jours/horaires d'ouverture des sites, et la sécurité des biens et des personnes qui s'y trouvent, les modalités suivantes ont été convenues entre la Caisse Régionale d'Aquitaine et les représentants du personnel.

Cet accès le samedi est réservé aux seules personnes détentrices d'un mandat de membre du CSE ou de délégué syndical et ne peut permettre un accueil d'autres salariés.

##### **- Modalités visant à assurer la sécurité des biens :**

Le représentant du personnel se voit remettre par le service Sécurité à titre personnel et confidentiel un code permettant de désactiver l'alarme couvrant le local syndical auquel il souhaite accéder. Pour des raisons évidentes de sécurité, ce code ne doit jamais être divulgué à quiconque, ni écrit dans un endroit non sécurisé. A son départ du local syndical, le représentant du personnel s'engage à saisir le code permettant de réenclencher l'alarme.

Après avoir ouvert la porte d'accès des locaux syndicaux grâce au badge prévu à cet effet, le boîtier de l'alarme sur lequel saisir le code de désactivation/activation de l'alarme se trouve :

- sur le site de Bordeaux Wilson : après la porte des locaux syndicaux, en rentrant à droite
- sur le site d'Agen : après la porte des locaux syndicaux, en rentrant à gauche
- sur le site d'Aire : après la porte des locaux syndicaux, en rentrant à gauche

Le non-respect de ces consignes entrainerait de facto le déclenchement d'une levée de doute par le télésurveilleur. La Caisse Régionale se laisse le droit de refacturer cette levée de doute à l'Organisation Syndicale dont relève le représentant du personnel ayant déclenché l'alarme.

Pour toute difficulté, le télésurveilleur NEXECUR est joignable au numéro suivant (au jour du présent accord) : 02 51 38 06 25.

##### **- Modalités visant à assurer la sécurité des personnes :**

Il est rappelé au représentant du personnel qu'il est soumis au respect des durées de travail et de repos en vigueur, auquel il doit veiller en toute circonstance.

En outre, le représentant du personnel s'engage à éviter la pratique du travail isolé au sein du local syndical. Tout travail isolé se ferait sous la seule responsabilité du représentant du personnel, qui le pratiquerait en connaissance des risques encourus.

JPL SP

JA BY

TM