

ACCORD N°114

**ACCORD SUR LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES REPRESENTATIVES
DU PERSONNEL (IRP) ET SUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES DANS LA
CAISSE REGIONALE DE L'ANJOU ET DU MAINE**

Entre les soussignés :

La Caisse Régionale de Crédit agricole mutuel de l'ANJOU et du MAINE, dont le siège social est situé 77, avenue olivier Messiaen, LE MANS (72 083), représentée par M. BRASSEUR agissant en qualité de Directeur Général,

d'une part,

et les organisations syndicales ci-après désignées :

- La C.F.D.T., représentée par : *Marvella FEAUVCAU*
- F.O., représentée par :
- Le S.N.E.C.A.-C.G.C., représenté par : *Roger-Jean BARBIN*
- S.U.D./ S.D.A.C.A.A.M., représenté par : *Jean-Michel JAMMEUX*
- L'U.N.S.A., représentée par : *Antoine BOUTON*.

d'autre part,

RDB *MR* ^{MT}
P

SOMMAIRE

Article 1 - Principes généraux de fonctionnement	4
Article 2 - Composition et fonctionnement Des Instances	4
A. Délégués Syndicaux.....	4
B. Représentant de la Section Syndicale (RSS).....	4
C. Comité Social et Economique (CSE).....	5
D. Commissions du Comité Social et Economique	5
E. Représentants des salariés au Conseil de Discipline	7
F. Réunions techniques	7
Article 3 - Heures De Délégation	8
A. Crédits d'heures	8
B. Tenue des Réunions hors crédits d'heures	9
C. Suivi des Heures de Délégation	10
Article 4 - Fonctionnement Des Instances.....	11
A. Comité Social et Economique.....	11
B. Déroulement des visites et inspections	13
C. Traitement et communication des revendications individuelles et collectives	13
D. Modalité de remplacement des élus en cas de vacance de poste	14
Article 5 - Moyens Accordés Aux Instances	15
A. Mise à disposition de locaux.....	15
B. Mise à disposition de matériel	15
C. Utilisation abusive	17
D. Communication, édition et distribution de publications	17
E. Mise à disposition d'une salle pour la tenue de réunions d'information.....	18
Article 6 - Déplacements et couverture	19
A. Prise en charge des frais.....	19
B. Accidents	19
C. Couverture assurance.....	19
Article 7 - Exercice D'un Mandat De Représentant Du Personnel Et Activité Professionnelle.....	20
A. Représentants du personnel à temps partiel	20
B. Entretiens dans le cadre du mandat.....	20
C. Sensibilisation de l'entreprise sur le rôle des IRP.....	20
D. Prise en compte des responsabilités des représentants du personnel	21
E. Rémunération, formation et évolution professionnelle	21
F. Congé de formation économique, social et syndical.....	22
Article 8 - Durée.....	22
Article 9 - Révision De L'accord	22
Article 10 - Dépôt Légal	23

PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dernières évolutions légales notamment des ordonnances : 2017-1385 relative au renforcement de la négociation collective, et 2017-1386 relative, à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales (ordonnances dites « Macron » du 22 septembre 2017). Elles impulsent des changements majeurs en termes de fonctionnement en prévoyant la fusion des instances représentatives du personnel avec la création du Comité Social et Economique (CSE) tout en renforçant la négociation d'entreprise, et créent ainsi de nouvelles articulations entre les accords de branche et d'entreprise.

Le présent accord s'inscrit également dans le cadre de l'accord national du 1^{er} décembre 2017 sur les Parcours professionnels des titulaires de mandats syndicaux et des élus dans les Caisses Régionales du Crédit Agricole.

Suite aux travaux menés au niveau national et dans la perspective des élections professionnelles qui se dérouleront en Anjou Maine début d'année 2019, les parties ont décidé de se réunir le 3 avril 2018, dans le cadre d'une réunion technique puis lors de réunions de négociation qui se sont tenues les 12 avril, 17 mai, 21 juin, 5 juillet, et 20 septembre 2018.

Ainsi, les dispositions du présent accord déterminent les principes concernant le fonctionnement du Comité Social et Economique, de ses commissions et des Organisations Syndicales dans la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine prenant le relais de l'accord n° 85 relatif au fonctionnement des Instances représentatives du personnel précédemment en vigueur dans la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine.

En le concluant, les signataires conviennent que la qualité du dialogue social constitue un élément essentiel du développement équilibré de l'entreprise dans un contexte concurrentiel en transformation, assurant à la fois la pérennité de l'entreprise, la satisfaction client et l'équilibre des temps de vie des salariés.

Par cet accord, les parties se donnent d'ailleurs plusieurs objectifs :

- organiser un dialogue social loyal, de qualité et reconnu dans l'entreprise,
- assurer dans l'intérêt individuel et collectif le bon fonctionnement des unités,
- éclairer les enjeux et fluidifier la mise en œuvre des projets de l'entreprise, nécessitant l'information ou la consultation du Comité Social et Economique ou de ses commissions,
- permettre un meilleur exercice des mandats par les représentants du personnel,
- concilier l'exercice des métiers de la Caisse Régionale au quotidien avec les responsabilités liées à un mandat de représentant du personnel.
- améliorer la communication entre les partenaires sociaux.

Les dispositions qui suivent sont donc prises dans le cadre du Code du Travail, et de l'Article 5 de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole.

Elles concernent le Comité Social et Economique, les organisations syndicales, et les commissions, prévues par la loi, la Convention Collective ou les accords nationaux ou locaux.

RDB
MF MB
B

Article 1 - PRINCIPES GENERAUX DE FONCTIONNEMENT

La Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine constitue une entité juridique, économique et sociale unique.

Il est convenu, en conséquence, qu'il n'existera qu'un seul Comité Social et Economique (CSE).

Le protocole d'accord préélectoral fixe les modalités des élections conformément à la loi et aux dispositions du présent accord.

Une réunion préalable aura lieu avant tout conflit social local, afin d'échanger sur les revendications des organisations syndicales en vue de trouver, ensemble, une issue permettant de prévenir un conflit social.

Article 2 - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

A. Délégués Syndicaux

Les Délégués Syndicaux sont désignés conformément à l'article L2143-3 du Code du Travail. Cette désignation est portée à la connaissance de l'employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou lettre remise contre récépissé.

Le nombre de délégués syndicaux dans la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine est calculé conformément aux dispositions de l'article 5 de la Convention Collective Nationale. A la date de signature de l'accord, ce nombre est de 3 titulaires et 3 suppléants par Organisation Syndicale représentative.

Un délégué syndical supplémentaire peut être désigné dans la Caisse Régionale, en application et dans les conditions de l'article L. 2143-4¹ du code du Travail.

La composition des Délégations Syndicales aux réunions de négociations et de concertation sera conforme aux dispositions prévues à l'article L2232-17 du Code du Travail.

Les suppléants participeront aux réunions de négociations et de concertations en l'absence du titulaire.

B. Représentant de la Section Syndicale (RSS)

Un Représentant de la Section Syndicale (RSS) peut être désigné par chaque organisation syndicale non représentative, conformément à l'article L2142-1-1 du Code du Travail. Cette désignation est portée à la connaissance de l'employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou lettre remise contre récépissé.

¹ Art. L2143-4 : « Dans les entreprises d'au moins cinq cents salariés, tout syndicat représentatif dans l'entreprise peut désigner un délégué syndical supplémentaire s'il a obtenu un ou plusieurs élus dans le collège des ouvriers et employés lors de l'élection du comité social et économique et s'il compte au moins un élu dans l'un des deux autres collèges.

Ce délégué supplémentaire est désigné parmi les candidats aux élections professionnelles qui ont recueilli au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au comité social et économique, quel que soit le nombre de votants. »

RNB

MF

MS

C. Comité Social et Economique (CSE)

1. Membres élus

Le nombre des membres élus du Comité Social et Economique de la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine est calculé conformément aux dispositions légales. A la date de la signature de l'accord, ce nombre est de 22 titulaires et 22 suppléants.

Le CSE se réunira une fois par mois.

2. Bureau du CSE

Le CSE désigne un bureau parmi ses membres titulaires : un secrétaire, un adjoint au secrétaire et un trésorier. Les modalités de fonctionnement et d'organisation sont prévues dans le règlement intérieur du CSE.

3. Représentants Syndicaux au CSE

Conformément à l'article L2324-2 du Code du Travail, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner un représentant syndical au Comité Social et Economique qui assiste aux séances avec voix consultative.

4. Représentants du CSE au Conseil d'Administration de la Caisse Régionale

Le Comité Social et Economique désignera 5 membres parmi ses élus pour le représenter au Conseil d'Administration de la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine, et ce proportionnellement aux effectifs par classe de la Caisse Régionale.

5. Représentants du CSE aux Assemblées Générales de la Caisse Régionale

Le Comité Social et Economique désignera 5 membres parmi ses élus qui pourront assister aux assemblées générales de la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine, et ce proportionnellement aux effectifs par classe de la Caisse Régionale.

6. Assistance du président du Comité Social et Economique

Le Président du Comité Social et Economique a la possibilité de se faire assister, en réunion du Comité Social et Economique, par 3 collaborateurs auxquels s'ajouteront, le cas échéant, le ou les présentateurs des dossiers inscrits à l'ordre du jour pendant le temps de la présentation.

D. Commissions du Comité Social et Economique

En fonction de leur appétence au sujet traité et en respect de la représentativité issue des élections, le Comité Social et Economique désigne idéalement lors de sa 1^{ère} réunion à la majorité des membres présents, parmi ses élus titulaires ou suppléants, les membres des commissions citées ci-après.

Les Organisations Syndicales s'accorderont pour faire appel ponctuellement, selon les besoins, à une personne extérieure aux instances pour assister aux réunions de commissions du CSE après échanges/validation de la DRH.

1. Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail : CSSCT

En application de l'article L. 2315-36 du code du travail, les parties conviennent de la mise en place d'une CSSCT (Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail) pour l'ensemble de la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine.

Handwritten signatures and initials: "RJB", "HF", "MB", and a large "1" at the bottom right.

Conformément à l'article L. 2315-39 du Code du Travail, le nombre de représentants du personnel désignés à la CSSCT sera de **3** membres dont au moins 1 représentant du second collège ou le cas échéant du troisième collège.

En sus de ces dispositions, s'ajoutent **3** membres désignés par le CSE parmi ses membres titulaires ou suppléants.

Les membres de la CSSCT désignent en leur sein un référent, chargé de rapporter lors des réunions préparatoires du CSE, les différents travaux de la commission.

Les membres de la CSSCT sont désignés pour un mandat égal à celui du CSE.

La CSSCT se réunira **4** fois par an. Il est précisé qu'en fonction de projets de nature exceptionnelle, il sera décidé d'allouer des réunions complémentaires.

Cette commission sera présidée par le Directeur des Ressources Humaines ou d'un représentant ayant reçu pouvoir à cet effet, assisté d'un collaborateur RH.

Seront également conviés lors des réunions de la CSSCT :

- L'inspection du travail,
- Le service prévention de la MSA,
- La médecine du travail,
- Le responsable du Secteur Logistique en fonction des dossiers à l'ordre du jour.

2. Commission Economique

⇒ **4** membres dont l'un de ses membres sera rapporteur des travaux de la commission lors des réunions préparatoires du CSE.

⇒ **4** commissions / an (Février, Mai, Septembre, et Novembre)

Les réunions de cette commission se dérouleront en présence de la Direction Financière de l'Entreprise.

Son rôle est de préparer la présentation des résultats chaque trimestre et d'éclairer le CSE lors en vue de la consultation sur la situation économique et financière.

3. Commission Sociale Elargie

⇒ **6** membres dont l'un de ses membres sera rapporteur des travaux de la commission lors des réunions préparatoires du CSE.

⇒ **3** commissions / an (Mars, Mai, Octobre)

Les réunions de cette commission se dérouleront en présence de la Direction des Ressources Humaines.

Son rôle sera notamment d'éclairer le CSE sur la consultation relative à la Politique Sociale, sur le suivi du contrat Mutuelle, le CESU, ainsi que des cas individuels qui pourraient nécessiter un échange.

4. Commission Formation

⇒ **4** membres dont l'un de ses membres sera rapporteur des travaux de la commission lors des réunions préparatoires du CSE.

⇒ **2** commissions / an (Juin et Novembre)

Les réunions de cette commission se dérouleront en présence de la Direction des Ressources Humaines.

Son rôle sera notamment d'éclairer le CSE sur le plan de formation de la Caisse Régionale.

RPB  HK MB

5. Commissions facultatives

Le Comité Social et Economique décide de l'organisation et du fonctionnement d'éventuelle(s) commission(s) facultative(s).

Ces commissions supplémentaires sont définies, le cas échéant, dans le règlement intérieur du CSE.

Il est convenu que les membres peuvent être non élus.

Afin d'exercer les missions des commissions facultatives, un quota global mentionné au **Article 3 - 1 Quotas** est alloué.

E. Représentants des salariés au Conseil de Discipline

Un salarié titulaire et un salarié suppléant appartenant au collège des Responsables de Management / Techniciens et Animateurs d'Unité et un salarié titulaire et un salarié suppléant appartenant au collège des Agents d'Application sont élus en même temps que les membres du Comité Social et Economique.

F. Réunions techniques

En concertation avec les élus du CSE et / ou les Délégués Syndicaux, la Direction peut organiser des réunions techniques sur des thèmes variés, afin de faciliter la présentation des dossiers complexes et dont la composition est fixée comme suit : 3 représentants par organisation syndicale représentative selon les modalités suivantes :

- 3 représentants titulaires d'un mandat de représentant du personnel.
- ou 2 représentants titulaires d'un mandat de représentant du personnel + 1 représentant salarié sans mandat, référent sur le sujet traité. La participation de ce dernier à la réunion se faisant hors crédit d'heures.

Article 3 - HEURES DE DELEGATION

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

A. Crédits d'heures

1. Quotas

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

INSTANCES	CREDIT D'HEURES
Délégués Syndicaux	25 heures / mois conventionnelles (Art. 5 de la CCN)
Représentant de la Section Syndicale	4 heures / mois par représentant
Comité Social et Economique	26 heures par mois par titulaire (R2314-1)
Secrétaire CSE	Dédié à 50%
Bureau CSE : Adjoint et Trésorier	Quota global de 20 heures par mois
Représentants Syndicaux au CSE	20 heures / mois par représentant (Art. R 2315-4)
Comité Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)	Crédit d'heures global de 360 heures / an
Référent CSSCT	1 journée par semaine
Commission Sociale Elargie	Crédit d'heures global de 144 heures / an
Commissions facultatives	Crédit d'heures global de 360 heures / an
Délégué CCPMA	12 heures par mois pour le titulaire

Par ailleurs, le crédit d'heures global de 18 heures par an accordé à chaque section syndicale pour préparer les négociations (Art. L2143-16 du Code du Travail), est porté à 200 heures, par Organisation Syndicale représentative et par année civile destiné à être utilisé par des représentants du personnel et par des salariés de la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine non élus dans les instances représentatives du personnel. Ce quota pourra être utilisé pour faciliter et enrichir l'étude des dossiers proposés en négociation annuelle ou en concertation et préparer les réunions des différentes commissions.

La Direction informera les responsables d'unité ou les Directeurs d'Agence de la possibilité, pour des salariés non élus, d'utiliser ce quota.

2. Réunions des commissions facultatives

Les membres investis dans les missions de ces commissions facultatives du Comité Social et Economique, pourront utiliser, pour participer aux travaux :

- Le quota d'heures global de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent.
- Le crédit d'heures global alloué au déroulement des commissions facultatives mentionné à l'article 1 **Quotas** ci-dessus.

3. Modalités d'utilisation

En effet, selon les dispositions de l'article R. 2315-6, le crédit d'heure des membres titulaires du CSE peut être réparti entre ses membres (son utilisation se limitant à une fois et demi le quota mensuel). Cette modalité devra être déclarée au préalable dans l'outil de saisie des heures de délégation.

RPB
M
15
HY

De plus, conformément à l'article R. 2315-5², le crédit d'heures des membres titulaires du CSE, pourra être utilisé cumulativement sur les 12 derniers mois sans pour autant dépasser une fois et demi le quota mensuel.

Le report est subordonné au respect des délais de saisie des heures de délégation prévus à l'article C. **Suivi des Heures de Délégation**

B. Tenue des Réunions hors crédits d'heures

1. Réunions organisées par la Caisse Régionale

Les réunions plénières du Comité Social et Economique, de ses commissions obligatoires et réunions de négociations auront lieu en alternance sur ANGERS, LAVAL et LE MANS.

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

- Comité Social et Economique :
 - ⇒ 1 journée de réunion par mois,
- Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail
 - ⇒ 4 réunions par an
- Commissions obligatoires du CSE :
 - o Commission Economique
 - ⇒ 4 commissions / an (Février, Mai, Septembre, et Novembre)
 - o Commission Sociale Elargie
 - ⇒ 3 commissions / an (Mars, Mai, Octobre)
 - o Commission Formation
 - ⇒ 2 commissions / an (Juin et Novembre)
- Négociations Syndicales :
 - ⇒ Le nombre de réunions est adapté lors de l'établissement du calendrier annuel de négociation
- Commission de suivi de la CCN,
- Commission Paritaire,
- Conseils d'Administration,
- Assemblées Générales de la Caisse Régionale de l'ANJOU et du MAINE,
- Conseil de Discipline, le cas échéant
- Réunions techniques.

Le temps passé se décompte en journée, demi-journée ou à l'heure pour chacune des réunions plénières ci-dessus. Il pourra être adapté en fonction des dossiers.

Les intervenants à ces réunions pourront présenter leur dossier en Visioconférence dans la mesure où les moyens techniques de la salle le permettront.

De même, les commissions auxquelles participe la Direction pourront être organisées en visioconférence lorsque l'ordre du jour le permet.

² Art. R2315-5 : Le temps prévu à l'article L. 2315-7 peut être utilisé cumulativement dans la limite de douze mois. Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Pour l'utilisation des heures ainsi cumulées, le représentant informe l'employeur au plus tard huit jours avant la date prévue de leur utilisation.

REB

MF
MB
D

2. Réunions préparatoires

Un crédit d'heures supplémentaire est accordé aux membres de l'instance pour préparer chacune des réunions suivantes :

- Comité Social et Economique
 - ⇒ 1 journée pour les titulaires, suppléants et représentants syndicaux,
- Commissions du CSE :
 - Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail
 - ⇒ 1 journée pour ses membres,
 - Commission Economique
 - ⇒ ½ journée pour ses membres,
 - Commission Sociale Elargie
 - ⇒ ½ journée pour ses membres,
 - Commission Formation
 - ⇒ ½ journée pour ses membres,

Chaque Organisation Syndicale représentative pourra faire appel à une personne extérieure aux instances pour participer aux réunions de préparation des commissions obligatoires : Economique, Sociale Elargie et Formation.

- Négociations
 - ⇒ 1 journée pour les titulaires, suppléants.

Si la durée de la réunion est inférieure ou égale à une demi-journée, il sera possible de saisir à l'heure dans l'outil de gestion des délégations.

C. Suivi des Heures de Délégation

Afin de faciliter le bon fonctionnement de l'unité, les représentants du personnel planifient à l'avance leurs absences dans le cadre de leur mandat à l'aide des applicatifs informatiques existants à la date de signature de l'accord (agenda commercial, agenda Outlook).

Afin de fluidifier le fonctionnement et de ne pas fausser les crédits d'heures mensuels, il est convenu que la saisie des heures de délégation (y compris les réunions hors quota) dans l'outil de gestion prévu à cet effet se fera préalablement à l'absence.

Par exception, les heures de délégation peuvent être saisies a posteriori dans la limite du mois en cours.

A défaut du respect de ces délais, les reports d'heures prévus à l'article **Article 3 - A. 3. Modalités d'utilisation** pour les crédits d'heures individuels notamment ne seront pas possibles et les crédits d'heures collectifs seront erronés. De fait, la direction conviera les organisations syndicales concernées par ce problème afin de mettre en place les actions correctrices nécessaires.

L'outil doit permettre une consultation en ligne de l'utilisation des heures de délégation par organisation syndicale. A ce titre, un développement de l'outil utilisé au moment de la signature du présent accord est prévu.

RSB M MF MB

Article 4 - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

A. Comité Social et Economique

1. Rédaction des ordres du jour du Comité Social et Economique

Afin d'anticiper sur le contenu des ordres du jour du Comité Social et Economique, la DRH et le secrétaire se réuniront trois fois par an pour évoquer les projets à venir nécessitant une information ou une consultation de ces instances.

Conformément aux articles L.2325-29 et L.2315-30 du Code du travail, l'ordre du jour de chaque réunion du CSE est établi par le président et le secrétaire au moins 3 jours avant la réunion.

Toutefois, il est convenu que :

- la convocation accompagnée de l'ordre du jour seront envoyés par mail par l'employeur à l'ensemble des membres titulaires ou suppléants du Comité social et Economique, en privilégiant un délai d'une semaine avant la tenue de la réunion,
- les dossiers en lien avec les ordres du jour seront mis en ligne, sauf exception, au moment de l'envoi de la convocation.

2. Processus de consultation du Comité Social et Economique

En principe, quand le Comité Social et Economique est consulté, le dossier de consultation est présenté lors d'une première réunion et l'avis est recueilli à l'occasion d'une deuxième réunion.

Par exception, et sous réserve que l'ordre du jour signé entre la direction et le secrétaire le prévoit, le Comité Social et Economique peut décider de rendre son avis lors de la première réunion afin de tenir compte, notamment de l'urgence du dossier ou de son impact mineur sur l'organisation et les effectifs de la Caisse régionale.

Dans ce cas :

- l'OJ doit prévoir expressément la présentation du dossier et la possibilité de rendre un avis en séance,
- la décision de rendre l'avis lors de la première réunion est prise à la majorité absolue des membres présents.

Conformément, aux dispositions de l'article L2312-17, les 3 temps de consultation prévus seront abordés dans les conditions suivantes par le Comité Social et Economique.

Les documents nécessaires à ces consultations seront mis en ligne dans la Base de Données Economiques et Sociales au moment de la présentation en Commission. Une communication de cette mise en ligne sera effectuée à l'ensemble des membres du CSE et de la commission.

▪ Situation économique et financière :

Le dossier sera présenté et commenté en Commission Economique en présence de la Direction Financière au mois de février préalablement au recueil d'avis en CSE du mois de mars.

Ainsi, le rapporteur de la Commission Economique éclairera les membres du CSE lors de la réunion préparatoire en amont du recueil d'avis.

Cette consultation s'effectuera chaque année.

RPB H5
MS

▪ Politique sociale et des conditions de travail :

Le dossier sera présenté et expliqué en Commission Sociale Elargie en présence de la Direction des Ressources Humaines au mois de mai préalablement au recueil d'avis en CSE au mois de juin.

Ainsi, le rapporteur de la Commission Sociale Elargie éclairera les membres du CSE lors de la réunion préparatoire en amont du recueil d'avis.

Cette consultation s'effectuera chaque année.

▪ Orientations stratégiques de l'entreprise :

Cette consultation s'effectuera tous les 3 ans en cohérence avec l'accord applicable dans la Caisse Régionale relatif à la négociation collective.

Le dossier sera présenté en deux temps en Comité Social et Economique (présentation au mois de novembre et recueil d'avis au mois de décembre).

Ce dossier intégrera le plan de formation préalablement présenté en commission Formation. Ainsi, le rapporteur de la Commission Formation éclairera les membres du CSE lors de la réunion préparatoire en amont du recueil d'avis.

Les parties conviennent que cette organisation pourra être amendée en fonction des besoins en informant au préalable les membres du Comité Social et Economique.

3. Délais de consultation du Comité Social et Economique

Pour les consultations visées à l'article R. 2312-6 du code du travail, il est prévu les dispositions suivantes.

Les principes énoncés au point **Article 4 - A. 4. Composition du dossier de consultation** (notamment la consultation en deux réunions) doivent permettre de respecter les nouveaux délais de consultation maximum du Comité Social et Economique soit 1 mois, 2 mois en cas de recours à un expert.

Ces délais courent à compter de la mise en ligne des dossiers.

En cas de recueil d'avis en séance, il est convenu de raccourcir le délai de consultation à 15 jours à compter de la mise à disposition des documents. Dans tous les cas, le comité pourra toujours donner son avis dans un délai inférieur à 15 jours, dès lors qu'il aura considéré qu'il a disposé d'un délai et d'éléments suffisants pour se prononcer utilement.

4. Composition du dossier de consultation

Les dossiers de consultation relatifs à des évolutions d'organisation au sein de la Caisse Régionale comporteront, en règle générale, les éléments suivants :

- **VOLET ECONOMIQUE ET ORGANISATIONNEL :**
 - le contexte général,
 - le contexte de l'entreprise,
 - la présentation du projet,
 - les objectifs du projet,
 - les impacts financiers
 - les impacts sur l'organisation et les conditions de travail : l'organigramme avant/après faisant apparaître les ETP, les effectifs, les positions de classification, le nombre et la nature des postes concernés ainsi que les conditions matérielles de travail.

- **VOLET RH**

- Conséquences RH : réallocations, créations ou suppressions de postes.
- Plan d'accompagnement (formation, tutorat, entretiens RH).

- **CALENDRIER**

Au-delà de ces éléments, les élus pourront demander des compléments d'information à la direction au moment de la présentation des dossiers de consultation.

B. Déroulement des visites et inspections

1. Déroulement des inspections de la CSSCT

Afin d'organiser dans les meilleures conditions les inspections de la CSSCT dans les services de la Caisse Régionale, il est décidé de définir les règles suivantes.

Il appartient à la CSSCT d'organiser chaque inspection.

- **Nombre d'inspections**

La commission procède à intervalles réguliers à des inspections programmées dans l'exercice de sa mission. Le nombre maximum de ces inspections est fixé à 20 par an. Pour la bonne règle, les services rencontrés et les dates des inspections sont définies en réunion plénière de la CSSCT.

- **Durée des inspections**

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

2. Déroulement des visites des représentants du personnel dans les unités

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

Ces visites ne devront donc pas perturber le service client, tant au siège que dans le réseau.

C. Traitement et communication des revendications individuelles et collectives

1. Revendications relatives au fonctionnement et aux conditions de travail

Afin de fluidifier le traitement des revendications individuelles et collectives, les membres de la CSSCT seront destinataires du compte rendu (Hebdomadaire) du Comité QFI.

De plus, ils auront accès, dans un objectif de contribution à l'amélioration du fonctionnement interne, à la communauté D'clic Qualité sur Chatter.

Via la contribution des membres de la CSSCT à la communauté D'clic Qualité sur Chatter, ils pourront contribuer à une communication plus globale Entreprise si le sujet le nécessite.

RPB / MB
HF
Page 13 sur 23

2. Revendications individuelles et collectives autres

Les revendications individuelles et / ou collectives ne portant pas sur des sujets de fonctionnement et / ou de conditions de travail seront traitées :

- Via un outil de partage communautaire « e-CSE » :
 - o L'espace e-CSE sera accessible à tous les élus CSE titulaires, suppléants et représentants syndicaux ;
 - o Les réponses seront apportées par le Service des Relations Sociales après échanges auprès des interlocuteurs concernés.
- Engagement de réponse sous 5 jours ouvrés.

Si un sujet ne trouve pas de réponse, il pourra être traité directement en réunion de CSE, après concertation entre le secrétaire CSE / DRH.

Les sujets traités en réunion CSE donneront lieu à réponse de la part de la direction dans l'outil communautaire e-CSE. Les membres de la communauté e-CSE pourront ainsi communiquer les réponses apportées via la communauté de partage.

D. Modalité de remplacement des élus en cas de vacance de poste

1. Remplacement du titulaire

Lorsqu'un élu titulaire du Comité Social et Economique cesse ses fonctions dans les conditions prévues à l'article L. 2314-37 du code du travail, son remplacement est assuré par un suppléant, conformément aux modalités prévues dans ce même article.

Lorsqu'un membre de la CSSCT ou d'une commission cesse ses fonctions, une nouvelle désignation sera portée à l'ordre du jour du Comité Social et Economique.

Pour le conseil de discipline, le titulaire qui cesse ses fonctions est remplacé par le suppléant élu dans son collège.

Le délégué CCPMA qui cesse ses fonctions est remplacé selon les mêmes principes par son suppléant.

2. Remplacement du suppléant

Il est convenu, sous réserve que le titulaire cessant ses fonctions ait au moins exercé son mandat pendant 1 an, que le suppléant soit remplacé dans les conditions suivantes.

Pour le Comité Social et Economique, le suppléant est remplacé par le 1^{er} candidat non élu présenté sur la liste des titulaires ou, à défaut, des suppléants de son organisation syndicale.

Pour le conseil de discipline et le délégué CCPMA, le suppléant est remplacé par le candidat titulaire ou, à défaut, suppléant non élu ayant obtenu le plus de voix.

RFB
MB
11

Article 5 - MOYENS ACCORDES AUX INSTANCES

A. Mise à disposition de locaux

1. Organisations syndicales

Un local principal est mis à la disposition de chaque organisation syndicale sur le site de son choix, à savoir :

- CFDT : Site d'ANGERS
- CGT : Site du MANS
- FO : Site du MANS
- SNECA-CGC : Site d'ANGERS
- SUD-SDACAAM : Site de LAVAL
- UNSA : Site de LAVAL

Un autre local est mis à disposition de chaque organisation syndicale sur chacun des deux autres sites.

Il est rappelé que le positionnement et la configuration de ces locaux peut évoluer au regard des travaux d'amélioration engagés sur les sites.

Chaque local comporte l'équipement nécessaire : table, sièges, armoires, classeurs, fournitures.

2. Comité Social et Economique

Le Comité Social et Economique peut disposer d'un local climatisé sur chacun des sites susvisés.

3. Accès aux locaux

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

B. Mise à disposition de matériel

1. Conditions générales

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

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

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

Les conditions d'utilisation du matériel obéissent aux dispositions ci-après ainsi qu'à celles du règlement intérieur.

2. Organisations syndicales représentatives et non représentatives

Chaque local est équipé d'une ligne téléphonique analogique et d'une ligne TOIP.

En matière d'équipement informatique, chaque organisation syndicale dispose d'un ordinateur fixe dans chaque local et d'un ordinateur portable par site, connectés au réseau Intranet de la Caisse Régionale.

Les ordinateurs sont exclusivement équipés :

- du portail intranet de la Caisse régionale,
- des logiciels Microsoft WORD, EXCEL, POWERPOINT et OUTLOOK.
- d'une imprimante laser recto/verso.

Un poste internet équipé de l'ADSL est également installé dans deux des locaux syndicaux de chaque organisation syndicale.

Pour limiter l'impression papier des dossiers, un vidéoprojecteur ainsi qu'un écran sont installés dans le local principal de chaque organisation syndicale.

L'équipement des locaux syndicaux sera adapté aux évolutions technologiques mises en œuvre pour les services des fonctions supports sur les 3 sites.

3. Comité Social et Economique

Seront installés sur les postes de travail du Comité Social et Economique :

- le portail intranet de la Caisse régionale,
- une boîte aux lettres Internet exclusivement réservée à l'envoi et à la réception de messages extérieurs à l'entreprise.
- un lien vers le site internet du Comité Social et Economique. Ce site est réservé aux informations sur les activités sociales et culturelles que le Comité Social et Economique propose aux salariés. L'utilisation de ce site est régie par des dispositions spécifiques prévues dans un accord atypique conclu avec le Comité Social et Economique.

Lorsque le Comité Social et Economique utilisera cette possibilité, il n'utilisera pas l'information papier pour diffuser la même information.

En est exclu tout autre type d'information et notamment :

- Les Procès-Verbaux de réunions,
- Les comptes rendus des commissions,
- Les communications, informations et tracts syndicaux de quelque nature que ce soit.

4. Commission de santé, sécurité et conditions de travail

Le local CSSCT est équipé d'une ligne téléphonique analogique et d'une ligne TOIP.

La CSSCT peut utiliser, dans le cadre de sa mission, le photocopieur partagé avec les organisations syndicales.

En matière d'équipement informatique, la CSSCT a le choix entre un ordinateur fixe mis à disposition dans son local ou un ordinateur portable. Quel que soit son choix, l'ordinateur est connecté au réseau Intranet de la Caisse Régionale.

Cet ordinateur est exclusivement équipé :

- du portail intranet de de la Caisse Régionale,
- des logiciels Microsoft WORD, EXCEL, POWERPOINT et OUTLOOK
- du logiciel « Editions législatives »
- d'une imprimante laser recto/verso,

Un poste internet équipé de l'ADSL est également installé dans le local de la CSSCT.

RSB
MB
11/12

C. Utilisation abusive

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

S'agissant du Comité Social et Economique, il utilisera alors, pour ses activités sociales et culturelles, l'information papier et les circuits de distribution prévus au D intitulé « **Communication, édition et distribution de publications** » du présent accord.

D. Communication, édition et distribution de publications

1. Communication syndicale dans l'entreprise

La communication par mail est exclusivement réservée aux échanges individuels et il est interdit aux instances représentatives du personnel et aux organisations syndicales de communiquer par ce canal auprès des salariés de façon massive. En cas de non-respect de cette règle, les adresses e-mail et les boîtes groupe (BGAM) seront désactivées.

Comme la loi le prévoit, la direction donne la possibilité aux organisations syndicales de mettre à disposition leurs publications et tracts à caractère syndical et professionnel sur leur site syndical accessible via l'intranet RH de la Caisse Régionale dénommé « COMMEO RH ».

Pour autant, la diffusion de ces informations, peut toujours être réalisée par les circuits du courrier interne à la Caisse Régionale par les organisations qui le décident.

Ces canaux de diffusion ne peuvent être utilisés que pour les communications ayant un rapport direct avec les prérogatives des organisations syndicales ou des instances représentatives du Personnel au sein de la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine.

Sont notamment exclues, les publications à caractère injurieux et racial, les informations à caractère politique et confessionnel.

Le tirage et la reprographie des tracts, informations et comptes rendus peuvent être effectués sur le matériel de reprographie de la Caisse Régionale.

L'original des textes est remis au Service Fonctionnement Général qui se charge de la reprographie et de la ventilation pour l'envoi aux destinataires.

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

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

L'affichage desdites communications s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et doit être mis à jour régulièrement.

Les courriers informant les collaborateurs d'une visite de la CSSCT ainsi que les comptes rendus de ces visites seront envoyés par le référent de la CSSCT dans la « boîte groupe » de l'unité concernée, à l'exclusion de tout autre document.

2. Communication entre la direction et les IRP

Les organisations syndicales et les instances représentatives du personnel ainsi que la Direction des Ressources Humaines pourront communiquer par mail.

A cet effet, une « boîte aux lettres » internet « syndicat@ca-anjou-maine.fr » est créée pour chaque organisation syndicale. Elle permet à l'organisation syndicale de recevoir des

messages de la part des salariés et d'y répondre individuellement. En revanche, elle ne permet pas l'envoi de messages à un groupe de salariés, à tous les salariés ou de répondre à des messages en chaîne.

Une boîte groupe (BGAM) est également créée pour le Comité Social et Economique et la CSSCT.

La messagerie professionnelle nominative de chaque représentant du personnel sera utilisée :

- entre élus et représentants syndicaux à l'intérieur de la Caisse Régionale dans l'exercice de leur mandat,
- Pour les communications entre les élus et la DRH : convocations, échanges liés au mandat, mise à jour de la base de données,...

Toutes les invitations envoyées par la Direction à toutes les réunions (réunions plénières ordinaires et extraordinaires, commissions, réunions techniques...) et les ordres du jour sont également envoyés par mail et non plus sous forme papier. Le secrétaire du CSE dispose d'un original de l'ordre du jour de chaque réunion.

En revanche, les dossiers disciplinaires réalisés dans le cadre d'un conseil de discipline sont envoyés par voie postale ainsi que par mail.

Un espace de partage documentaire en ligne unique dédié aux organisations syndicales représentatives ou non et aux membres du Comité Social et Economique est à disposition. Cet espace intègre la Base de Données Unique prévue par le code du travail et mise à jour régulièrement.

Tous les dossiers de négociation ainsi que les dossiers de consultation et d'information du Comité Social et Economique y sont accessibles. Ces dossiers ne sont pas envoyés sous forme papier. Un calendrier des instances est aussi disponible sur ce site.

Les documents qui alimentent cette base permettent une information au fil de l'eau des différentes instances. Ils éclaireront notamment le Comité Social et Economique dans le cadre des temps de consultation prévus par la loi explicités au point **Article 4 - 2 Processus de consultation du Comité Social et Economique**. En vue de ces consultations, tout ajout ou modification de cette base sera notifié aux membres du Comité Social et Economique afin de permettre à ces derniers de remonter leurs éventuelles questions à la Direction.

E. Mise à disposition d'une salle pour la tenue de réunions d'information

Une salle pourra être ponctuellement mise à disposition des organisations syndicales tant au Siège que dans le réseau, sous réserve de l'accord de la direction.

L'organisation syndicale qui souhaite cette mise à disposition en fera la demande écrite auprès de la Direction des Ressources Humaines, au moins 8 jours avant la date souhaitée d'utilisation.

Les salles mises à disposition ne peuvent être utilisées que pour des réunions se tenant en dehors des heures de travail.

Sauf accord préalable de la Direction, la présence à ces réunions d'invités extérieurs à la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine n'est pas admise.

RSB M
23

Article 6 - DEPLACEMENTS ET COUVERTURE

A. Prise en charge des frais

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

Les frais de déplacement et de repas sont pris en charge par la Caisse Régionale dans les seuls cas suivants :

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

a) Les réunions organisées par la Caisse Régionale

Les réunions du Comité Social et Economique, Commission de santé, sécurité et conditions de travail, les Conseils d'Administration et Assemblées Générales de la Caisse Régionale de l'ANJOU et du MAINE, les Conseils de Discipline, la Commission Paritaire, la Commission de suivi de la CCN, les négociations syndicales, les réunions de concertation, les réunions techniques, ainsi que les Commissions du CSE.

b) Les journées « préparatoires »

Les journées préparatoires préalables aux réunions plénières du CSE, de ses commissions, et de négociation à hauteur d'une journée préparatoire par réunion.

c) Les inspections de site planifiées par la CSSCT ou dans le cadre de situations d'urgence prévues par le Code du Travail

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

2. Prise en charge des frais de déplacement uniquement pour les déplacements effectués dans le cadre des heures de délégation à l'exclusion de tout déplacement extérieur à l'entreprise

Les frais sont pris en charge dans les conditions identiques aux déplacements professionnels en vigueur dans la Caisse Régionale.

Comme pour tout déplacement, les représentants du personnel doivent saisir dans SIRH'US leur demande de remboursement de frais IRP, accompagnée des justificatifs nécessaires.

B. Accidents

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

Il en est de même pour les salariés, n'ayant pas de mandat de représentant du personnel, participant aux préparations et aux réunions des instances représentatives du personnel ainsi qu'aux commissions.

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

C. Couverture assurance

Les déplacements, dans le cadre de leur mission, des représentants du personnel de la Caisse Régionale de l'Anjou et du Maine, élus ou désignés, sont couverts par l'entreprise qui prend en charge les dommages matériels.

RAB / MS HF
b

Il en est de même pour les salariés, n'ayant pas de mandat de représentant du personnel, participant aux préparations et aux réunions des instances représentatives du personnel.

Article 7 - EXERCICE D'UN MANDAT DE REPRESENTANT DU PERSONNEL ET ACTIVITE PROFESSIONNELLE

A. Représentants du personnel à temps partiel

Les représentants du personnel à temps partiel peuvent récupérer (ou, sur demande, se faire payer) le temps passé au-delà des horaires prévus dans leur contrat de travail, pour les réunions plénières organisées par la Caisse Régionale. Il en va de même pour le temps passé aux commissions obligatoires du Comité Social et Economique.

B. Entretiens dans le cadre du mandat

1. En début de mandat

Au-delà de l'entretien annuel, chaque manager recevra, spécifiquement, en entretien les représentants du personnel nouvellement élus ou désignés dans son équipe pour définir avec eux, en relation avec la Direction des Ressources Humaines, les moyens destinés à concilier l'exercice de leur mandat et la tenue de leur emploi en adaptant si nécessaire le volume réel d'activité (absences de l'unité, charge de travail, formation...).

Cet entretien est systématique pour les titulaires. Il est organisé à la demande pour les suppléants.

Le salarié peut s'y rendre accompagné d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Dans ce cas, le manager pourra se faire assister par un salarié de la DRH. Afin de faciliter l'organisation de cet entretien, le salarié informera avec anticipation son manager de son souhait d'être accompagné dès qu'il aura connaissance de la date de l'entretien.

2. En cours de mandat

Un entretien sera également réalisé en cas de changement de manager à la demande du salarié. L'objet sera le même que celui prévu en début de mandat.

3. En fin de mandat

A l'issue de leur mandat, à la demande des représentants du personnel un entretien RH sera organisé en vue de faire le point sur leur projet professionnel et leur rémunération conformément aux dispositions de l'article **Article 7 - E Rémunération, formation et évolution professionnelle** du présent accord.

Comme le prévoit la loi, l'expérience acquise dans le cadre des fonctions des représentants du personnel peut permettre à ces derniers de déposer un dossier de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) auprès d'un organisme agréé. La région Pays de Loire est pilote sur la certification du ministère du travail quant à la reconnaissance des compétences des représentants du personnel et des Délégués Syndicaux.

C. Sensibilisation de l'entreprise sur le rôle des IRP

La direction et les organisations syndicales affirment leur volonté et l'intérêt commun de sensibiliser l'entreprise sur le rôle des IRP.

RPS
MS
AB

1. A la signature de l'accord

A la signature du présent accord, il est convenu que la Direction organise une communication auprès de l'ensemble des salariés sur la nouvelle organisation des instances représentatives du personnel afin d'en éclairer le rôle et de préparer les élections à venir.

2. Suite aux élections

Suite aux élections professionnelles, il est convenu que la Direction organise deux temps de communication :

- un temps dédié sera organisé en réunion manager ;
- un flash via le portail à l'ensemble des collaborateurs.

3. Actions permanentes durant les mandats

À cet effet, un temps dédié sur ce sujet sera organisé par la DRH en début de parcours jeunes embauchés.

De plus, il est convenu que la Direction des Ressources Humaines mette à disposition de l'ensemble des collaborateurs sous COMMEO RH, un document expliquant le rôle des instances et du CSE.

En complément, une réunion regroupant les élus et leur manager sera organisée par la DRH une fois par an. L'objectif de ce temps d'échange, sera notamment d'aborder les problématiques d'articulation vie professionnelle / mandats, ou encore de rappeler les principes de non-discrimination syndicale.

En fonction des accords qui seront conclus, et des projets / chantiers menés entre les partenaires sociaux, des communications pourront être diffusées.

Par ailleurs, la formation des managers est enrichie d'un module sur le droit social, le rôle des IRP et les conditions d'exercice d'un mandat.

D. Prise en compte des responsabilités des représentants du personnel

Il est tenu compte des responsabilités exercées par les représentants du personnel au sein de la Caisse Régionale dans le calcul du taux d'atteinte collectif de la rémunération Extra Conventionnelle des unités dans lesquelles ils travaillent.

Les modalités de calcul sont précisées dans l'accord de REC.

De plus, les conditions d'exercice du métier seront à adapter selon le temps dédié au(x) mandat(s).

Au sujet de la prise en compte de la carrière des élus, la DRH conviera les représentants du personnel pour une réunion de suivi annuel. Ce temps d'échange annuel permettra notamment de faire un focus sur l'articulation vie professionnelle / activité syndicale.

E. Rémunération, formation et évolution professionnelle

La rémunération et l'évolution professionnelle des représentants du personnel doivent respecter les dispositions du Code du Travail et l'article 5 de la Convention Collective.

Les parties signataires déclarent que l'activité syndicale ne doit pas constituer un obstacle à l'évolution professionnelle, à la formation et à la rémunération.

A cet égard, la Caisse Régionale s'engage à faire bénéficier les personnes qui exercent un mandat social – et tout au long de leur carrière professionnelle – de l'ensemble des mesures prévues par l'accord en vigueur au moment de la signature du présent accord, n°99 sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

RHB / MB 4F

Ces dispositions reposent, en particulier, sur l'analyse des compétences mises en œuvre, les parcours de formation adaptés, l'accompagnement des mobilités professionnelles, et les dispositifs d'entretien des personnes.

A l'issue de chaque mandat, il sera vérifié que les représentants du personnel auront bénéficié d'une évolution de rémunération au moins égale, sur l'ensemble de la durée du mandat, à la moyenne des augmentations individuelles perçues durant cette période par des salariés comparables. La comparaison se fera par métier, pour le réseau, et par classe pour le siège. Si nécessaire, une régularisation sera effectuée avec effet rétroactif au premier jour du mandat.

Le maintien dans l'emploi des représentants du personnel passe obligatoirement par la réalisation de toutes les formations métiers. Aussi, tous les représentants du personnel titulaires d'un mandat, s'engagent à réaliser toutes les formations correspondant à leur métier dispensées dans l'entreprise, comme cela est le cas pour tous les salariés.

De son côté, la Direction s'engage à éviter, autant que possible, de planifier des réunions avec les IRP en même temps que les formations ou les réunions métiers.

F. Congé de formation économique, social et syndical

Conformément aux articles L. 2145-5 et L. 2145-6 du Code du Travail, les salariés peuvent, s'ils le souhaitent, bénéficier d'un congé de formation économique, sociale et syndicale.

Selon les dispositions légales en vigueur, le salarié bénéficiant de ce congé bénéficie du maintien de sa rémunération.

Article 8 - DUREE

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans, à compter des élections du CSE.

Il cessera de produire tout effet à cette échéance et ne pourra continuer à s'appliquer au-delà du terme prévu.

Dans les six mois avant la date d'expiration, les parties contractantes se réuniront et pourront convenir de la conclusion d'un nouvel accord.

Article 9 - REVISION DE L'ACCORD

Compte tenu de l'évolution importante induite par les ordonnances travail quant au fonctionnement des instances représentatives du personnel, les parties conviennent de décider si besoin, des adaptations à apporter au présent accord.

Un bilan du présent accord sera effectué entre les partenaires sociaux au plus tard à 18 mois d'exercice du présent accord.

A la demande commune des Organisations Syndicales signataires du présent accord (quelle que soit l'évolution de leur représentativité dans le cadre des élections à venir) et/ou de la Direction, les parties pourront convenir de modifier le présent accord par avenant. Cette demande pourra s'effectuer à partir de 12 mois de fonctionnement du CSE.

RSB M HK
AS

Article 10 - DEPOT LEGAL

Le présent accord sera déposé dès sa conclusion par la Direction en 2 exemplaires à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricole, dont 1 version sur support papier et une version sur support électronique, par lettre recommandée avec avis de réception.

Un exemplaire de cet accord sera également déposé auprès du secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes du lieu de conclusion.

Fait à ANGERS

Le 06.10.2018.

En 8 exemplaires originaux, dont un exemplaire par organisation syndicale signataire

Pour la Caisse Régionale de l'ANJOU et du MAINE,
Le Directeur Général, Hugues BRASSEUR

Pour la C.F.D.T.,

Pour F.O.,

Pour le S.N.E.C.A.-C.G.C.,

Pour S.U.D./S.D.A.C.A.A.M.,

Pour l'U.N.S.A.,