

ARTICLE 3 : MOYENS MATERIELS DU CSE

Le CSE dispose de locaux administratifs situés au siège social de la Caisse Régionale. Ces locaux sont équipés de téléphones fixes, d'une imprimante multifonctions, d'une connexion Internet, d'ordinateurs équipés des logiciels de bureautique standards, d'une station d'accueil pour ordinateur portable.

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

Le secrétaire et le trésorier du CSE, ainsi que chacun des rapporteurs des commissions ci-après listées, bénéficient d'un micro-ordinateur portable s'ils ne disposent pas déjà d'un tel équipement dans le cadre de leur activité professionnelle.

Par ailleurs, la Caisse Régionale fournira au secrétaire et au trésorier un téléphone portable s'ils n'en disposent pas déjà à titre professionnel.

ARTICLE 4 : MOYENS DE COMMUNICATION DU CSE

Le CSE dispose d'une boîte aux lettres et d'un site internet propres qu'il utilise dans le cadre de la gestion des œuvres sociales et culturelles.

L'utilisation de la messagerie électronique est proscrite pour toute communication visant à irriguer tout ou partie des salariés de la Caisse Régionale via leurs boîtes aux lettres électroniques individuelles, sauf si les messages visent exclusivement à transmettre des informations sur les activités sociales et culturelles offertes par le CSE.

ARTICLE 5 : LIBERTE ET FRAIS DE DEPLACEMENT

Les membres du CSE, pendant et en dehors de leurs heures habituelles de travail, peuvent circuler librement dans l'Entreprise et y prendre tout contact nécessaire à l'accomplissement de leurs missions, sous réserve de ne pas apporter de gêne à la réalisation du travail des salariés. Ils conviennent d'adresser un mail de prévenance au manager 7 jours minimum avant la visite.

Les frais de déplacement et les frais de repas des membres titulaires du CSE (suppléant seulement en l'absence du titulaire) et des représentants syndicaux au CSE font l'objet d'une prise en charge par la Caisse Régionale selon les conditions et le barème en vigueur dans la Caisse Régionale, dans les cas suivants :

- réunions plénières ou techniques organisées par la Direction,
- réunions des commissions prévues au présent accord si elles sont convoquées par la Direction et pour les membres des commissions dûment désignés par le CSE,
- réunions du conseil de discipline et entretiens préalables dans le cadre d'une procédure disciplinaire (pas de prise en charge des frais de repas, ces réunions et entretiens se tenant sur moins d'une demi-journée),

- visites et missions effectuées par les membres de la Commission Santé Sécurité et Conditions de travail (CSSCT) si ces visites et missions ont été validées en séance plénière du CSE et donnent lieu à la rédaction d'un compte rendu.

Les frais de déplacements et les frais de repas pour les réunions préparatoires du CSE et les préparatoires des commissions prévues au présent accord sont pris en charge par la Caisse Régionale.

Il est par ailleurs précisé que pour les réunions organisées au siège social ainsi que pour les visites d'unités du siège, seuls seront pris en charge les repas pris au restaurant d'Entreprise.

SECTION 4 : FONCTIONNEMENT DU CSE

ARTICLE 1 : REGLEMENT INTERIEUR

Le Comité Social et Economique 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 est adopté par un vote du CSE auquel participe l'employeur.

Sauf accord de l'employeur, le règlement intérieur ne peut comporter de 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 CSE.

Le règlement intérieur du CSE est diffusé par le secrétaire du CSE et publié dans l'intranet de l'entreprise.

ARTICLE 2 : REUNIONS

1. Lieu et fréquence de réunions

Le CSE se réunit une fois par mois en réunion plénière au siège social.

Quatre de ces réunions du CSE portent, en partie, sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Des réunions exceptionnelles pourront être programmées en tant que de besoin.

Si, par principe, les réunions se tiennent en présentiel, le recours à la visio conférence pour réunir le CSE est possible, trois fois par année civile.

2. 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).

Pour faciliter la préparation des réunions par les membres du CSE, la Caisse Régionale enverra la convocation, accompagnée de l'ordre du jour sept jours calendaires avant la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.



En tout état de cause, et conformément à l'article L2315-30 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.

L'ordre du jour est envoyé à l'ensemble des membres du CSE, y compris les suppléants et les représentants syndicaux. La communication de l'ordre du jour aux suppléants a pour objet de les informer et vaut convocation en cas de remplacement d'un membre titulaire du CSE.

3. Procès-verbal des réunions

Les procès-verbaux des réunions plénières et extraordinaires sont établis par le secrétaire. Il est entendu que le procès-verbal a pour objectif d'être une synthèse des éléments et échanges essentiels des séances, sans pour autant être une retranscription littérale des échanges, contribuant ainsi à la fluidité des débats.

Ils sont transmis en premier lieu à l'employeur par le secrétaire du CSE dans les 15 jours suivant la réunion à laquelle ils se rapportent. Avant approbation officielle en réunion suivante du CSE, le secrétaire adressera le projet de procès-verbal aux membres du CSE, pour le cas échéant apporter des compléments ou correctifs.

Après leur approbation en réunion, les procès-verbaux sont diffusés par le secrétaire du CSE, via la rubrique destinée au Comité, mise en place sur l'intranet de la Caisse Régionale.

4. Votes et délibérations

Les résolutions du CSE sont prises à la majorité des membres présents.

Le vote a lieu à mainlevée, sauf si la majorité des membres du Comité fait la demande d'un vote à bulletin secret.

Lorsque le CSE est consulté sur le projet de rupture du contrat de travail d'un salarié protégé, le vote a lieu à bulletin secret.

A titre exceptionnel et si l'urgence le justifie, le CSE pourra être amené à rendre son avis par courriel.

Le Président du CSE ne participe pas au vote lorsqu'il consulte les membres élus du CSE en tant que délégation du personnel.

5. Réunions préparatoires du CSE

Avant chaque réunion du CSE, une réunion préparatoire sera organisée par les membres titulaires du CSE (suppléant en l'absence du titulaire ou si décision de mutualisation préalable) dont la durée sera imputée sur le crédit d'heures de délégation des membres du CSE y participant.

ARTICLE 3 : FORMATION DES MEMBRES DU CSE

1. Formation économique des titulaires du CSE

Conformément à l'article L2315-63 du Code du Travail, les membres titulaires du CSE, élus pour la première fois, bénéficient, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de 5 jours.

Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant 4 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 8 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 mais il est imputé sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévue aux articles L.2145-5 et suivants du code du travail.

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

2. Formation en santé, sécurité et conditions de travail (SSCT)

Conformément à l'Article L.2315-18 du Code du travail, les membres titulaires et suppléants du CSE, élus pour la première fois, bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leur mission en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, d'une durée de 5 jours.

Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant 4 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 8 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 mais il est imputé sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévue 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 selon les modalités et le barème en vigueur pour les déplacements professionnels.

ARTICLE 4 : SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION

Afin de préserver les intérêts légitimes de l'Entreprise, les membres du CSE sont tenus au secret professionnel et bancaire s'agissant de toutes les informations dont ils ont connaissance en lien avec l'activité de la Caisse Régionale.

Ils sont en outre tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel présentées comme telles par l'employeur.

Par ailleurs, en cas de présentation pour avis au CSE d'un dossier d'évolution d'organisation et dans l'objectif d'accompagner individuellement les collaborateurs potentiellement concernés, il est convenu que ces salariés puissent être informés du dossier à compter de la communication de celui-ci aux membres du CSE.

ARTICLE 5 : COMMISSIONS DU CSE

Prenant en compte le contexte local, les organisations syndicales et la Direction ont convenu de mettre en place, outre la CSSCT légale, des commissions spécifiques répondant aux besoins propres de la Caisse Régionale.

Il est précisé que dès lors qu'une commission est prévue, les présentations par la Direction auront lieu exclusivement en commission. La commission préparant les travaux du CSE, il appartiendra au rapporteur de la commission de présenter les résultats des travaux de la commission, sur la base desquels le CSE rendra son avis.

Les modalités de désignation des membres au sein des commissions sont fixées ci-dessous (points 1,2,3,4,5). Il est précisé qu'à la date du présent accord, la Caisse Régionale Alpes Provence compte quatre organisations syndicales. Dans l'hypothèse où d'autres organisations syndicales disposeraient de membres élus au CSE à l'issue des élections professionnelles, les modalités de désignation seraient revues dans le règlement intérieur.

1. Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT)

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 CSSCT et peuvent prendre la parole.

La commission comprend 8 membres parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE (dont un membre du second collège et un membre du troisième collège).

Les membres de la CSSCT sont désignés comme suit :

- 1 membre élu au CSE, désigné par chaque organisation syndicale ;
- répartition des postes restants au prorata des voix obtenues au 1^{er} tour des dernières élections professionnelles du CSE, avec application du système de représentation proportionnelle défini dans le protocole d'accord pré-électoral.

Cette désignation est effectuée lors de la première réunion du CSE suivant chaque élection professionnelle.

Le mandat des membres de la CSSCT prend fin avec la fin du mandat des membres élus du CSE.

En cas de vacance définitive du mandat d'un membre de la CSSCT, le CSE est autorisé, en cours de mandat, à procéder à une nouvelle délibération pour désigner un membre remplaçant en conformité avec les règles de désignation fixées ci-dessus.

SR J A TD M ET

La CSSCT se voit déléguer les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail, excepté le recours à un expert et les attributions consultatives du CSE, à savoir :

- les visites périodiques des lieux de travail des salariés selon un planning trimestriel. Ces visites sont décidées en réunions plénières du CSE et donnent lieu à un compte rendu,
- les propositions d'actions en vue de l'amélioration des conditions de travail, prévention des risques professionnels et protection de la santé des salariés (accidents du travail, incivilités...),
- les propositions d'actions en matière de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel et des agissements sexistes,
- le suivi des plans d'actions.

La CSSCT se réunit 4 fois par an, sur convocation de son président, en amont des réunions plénières du CSE.

La CSSCT ne se substitue pas au CSE, elle en est une émanation et doit permettre de préparer les travaux en amont des réunions plénières du CSE consacrées, en tout ou partie, aux attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Afin de fluidifier le fonctionnement entre la CSSCT et le CSE, il est convenu de désigner, parmi les membres titulaires du CSE, un rapporteur au sein de la CSSCT qui sera désigné en même temps que les membres de la CSSCT. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé sera désigné.

Ce rapporteur sera chargé d'établir les comptes rendus des travaux de la commission qui serviront de base aux avis rendus par le CSE ; il assurera également la transmission de toutes les informations entre la CSSCT et le CSE.

L'ordre du jour de la CSSCT sera fixé conjointement par le président et le secrétaire du Comité Social et Economique.

Le temps passé aux réunions annuelles de la CSSCT est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

Si les membres de la CSSCT souhaitent préparer la réunion plénière de la commission, cette préparation, en amont de chaque réunion de la CSSCT, s'imputera sur le crédit d'heures dont ils disposent au titre de leur mandat de membres du CSE.

2. Commission Emploi, égalité professionnelle, temps de travail

La commission emploi, égalité professionnelle, temps de travail se réunit une fois par an (1^{er} semestre de l'année N) en amont de la consultation obligatoire du Comité Social et Economique sur « la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi ».

Elle est convoquée par l'employeur et présidée par un représentant de la Direction des Ressources Humaines, éventuellement assisté de deux collaborateurs qui peuvent prendre la parole.

La commission comprend 8 membres parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE (dont un membre du second collège et un membre du troisième collège).

SA f n m p

Les membres de la commission sont désignés comme suit :

- 2 membres élus au CSE, désignés par chaque organisation syndicale.

Cette désignation est effectuée lors de la première réunion du CSE suivant chaque élection professionnelle.

Le mandat des membres de la commission prend fin avec la fin du mandat des membres élus du CSE.

En cas de vacance définitive du mandat d'un membre de la commission, le CSE est autorisé, en cours de mandat, à procéder à une nouvelle délibération pour désigner un membre remplaçant en conformité avec les règles de désignation ci-dessus fixées.

La commission emploi, égalité professionnelle, temps de travail a pour mission d'étudier tous les documents en lien avec les thèmes suivants :

- information sur l'évolution de l'emploi, des qualifications et des salaires,
- information sur les recours aux CDD et à l'intérim,
- actions en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés,
- évolution de la rémunération extra conventionnelle (REC),
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes, diagnostics sur les écarts de rémunération, les taux de promotion et d'augmentation des femmes et des hommes,
- le temps de travail : durée du travail, heures supplémentaires, bilan du travail à temps partiel, aménagement du temps de travail, période de prise des congés payés, recours aux conventions de forfait.

Il est convenu de désigner, parmi les membres titulaires du CSE, un rapporteur au sein de la commission emploi, égalité professionnelle, temps de travail qui sera désigné en même temps que les membres de la commission. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé sera désigné.

Ce rapporteur sera chargé d'établir les comptes rendus des travaux de la commission et d'en assurer la transmission auprès du CSE.

Le temps passé à la réunion de la commission emploi, égalité professionnelle, temps de travail est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

Si les membres de la commission souhaitent organiser une réunion préparatoire, cette préparation, en amont de la commission, s'imputera sur le crédit d'heures dont ils disposent au titre de leur mandat de membres du CSE.

3. Commission Formation

La commission formation se réunit une fois par an (1^{er} quadrimestre de l'année N), en amont de la consultation obligatoire du Comité Social et Economique sur la « politique sociale, les conditions de travail et l'emploi ».

Elle est convoquée par l'employeur et présidée par un représentant de la Direction des Ressources Humaines, éventuellement assisté de deux collaborateurs qui peuvent prendre la parole.

La commission comprend 4 membres parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE (dont un membre du second collège et un membre du troisième collège).

Les membres de la commission sont désignés comme suit :

- 1 membre élu au CSE, désigné par chaque organisation syndicale.

Cette désignation est effectuée lors de la première réunion du CSE suivant chaque élection professionnelle.

Le mandat des membres de la commission prend fin avec la fin du mandat des membres élus du CSE.

En cas de vacance définitive du mandat d'un membre de la commission, le CSE est autorisé, en cours de mandat, à procéder à une nouvelle délibération pour désigner un membre remplaçant en conformité avec les règles de désignation ci-dessus fixées.

La commission formation a pour mission d'étudier :

- le bilan du plan de développement des compétences de l'année N-1,
- les orientations de la formation professionnelle en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise,
- le plan de développement des compétences de l'année N,
- le point sur la politique de l'entreprise en matière d'accueil des stagiaires et d'alternance,
- l'utilisation du CPF.

Il est convenu de désigner, parmi les membres titulaires du CSE, un rapporteur au sein de la commission formation qui sera désigné en même temps que les membres de la commission. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé sera désigné.

Ce rapporteur sera chargé d'établir les comptes rendus des travaux de la commission et d'en assurer la transmission auprès du CSE.

Le temps passé à la réunion de la commission formation est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

Si les membres de la commission souhaitent organiser une réunion préparatoire, cette préparation, en amont de la commission, s'imputera sur le crédit d'heures dont ils disposent au titre de leur mandat de membres du CSE.

4. Commission Mutuelle

La commission Mutuelle se réunit 2 fois par an (1 réunion au 1^{er} semestre et 1 réunion au second semestre de l'année).

En cas d'appel d'offre relatif à un changement de prestataire en matière de frais de santé, des commissions complémentaires pourront être organisées à l'initiative de l'employeur.

Elle est convoquée par l'employeur et présidée par un représentant de la Direction des Ressources Humaines, éventuellement assisté de deux collaborateurs qui peuvent prendre la parole.

Par ailleurs, les commissions « Mutuelle » se déroulent en présence des prestataires choisis par la Caisse Régionale en matière de complémentaire santé.

OR FA M M

La commission comprend 4 membres parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE (dont un membre du second collège et un membre du troisième collège).

Les membres de la commission sont désignés comme suit :

- 1 membre élu au CSE, désigné par chaque organisation syndicale.

Cette désignation est effectuée lors de la première réunion du CSE suivant chaque élection professionnelle.

Le mandat des membres de la commission prend fin avec la fin du mandat des membres élus du CSE.

En cas de vacance définitive du mandat d'un membre de la commission, le CSE est autorisé, en cours de mandat, à procéder à une nouvelle délibération pour désigner un membre remplaçant en conformité avec les règles de désignation ci-dessus fixées.

La commission « Mutuelle » a pour mission d'étudier tous les documents en lien avec les thèmes suivants :

- présentation et décision sur les dossiers des salariés éligibles au fonds social,
- synthèse des résultats de l'année N-1,
- projection des résultats de l'année N et ajustements éventuels sur l'année N + 1,
- présentation des évolutions réglementaires en matière de frais de santé.

Le temps passé à la réunion de la commission Mutuelle est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

Si les membres de la commission souhaitent organiser une réunion préparatoire, cette préparation, en amont des commissions Mutuelle, s'imputera sur le crédit d'heures dont ils disposent au titre de leur mandat de membres du CSE.

5. Commission Transformation

Conscients des profondes mutations que connaît le secteur bancaire, en lien notamment avec le développement digital, la modification du mode de consommation de la banque et le contexte fortement concurrentiel avec de nouveaux acteurs, la Direction et les organisations syndicales ont souhaité mettre en place une commission Transformation qui a vocation à échanger en amont avec les représentants du personnel sur les projets significatifs de réorganisations susceptibles d'être mis en œuvre au sein de la Caisse Régionale.

Cette commission sera convoquée, en tant que de besoin, par l'employeur après échanges avec les membres du Comité Social et Economique, en fonction de la nature et de l'importance du sujet.

La commission comprend 8 membres parmi les membres titulaires ou suppléants du CSE (dont un membre du second collège et un membre du troisième collège).

Les membres de la commission sont désignés comme suit :

- 2 membres élus au CSE, désignés par chaque organisation syndicale.

Cette désignation est effectuée lors de la première réunion du CSE suivant chaque élection professionnelle.

cf J N AD M

Le mandat des membres de la commission Transformation prend fin avec la fin du mandat des membres élus du CSE.

En cas de vacance définitive du mandat d'un membre de la commission, le CSE est autorisé, en cours de mandat, à procéder à une nouvelle délibération pour désigner un membre remplaçant en conformité avec les règles de désignation ci-dessus fixées.

Le temps passé à la réunion de la commission Transformation est payé comme du temps de travail effectif sans être déduit des heures de délégation du salarié.

Si les membres de la commission souhaitent organiser une réunion préparatoire, cette préparation, en amont des commissions transformation, s'imputera sur le crédit d'heures dont ils disposent au titre de leur mandat de membres du CSE.

6. Commission activités sociales et culturelles

Les parties conviennent de la création d'une commission dédiée aux activités sociales et culturelles (sports, loisirs, gestion du parc immobilier, vacances...).

Cette commission se réunit à l'initiative du CSE ; la composition, le nombre et les modalités pratiques de fonctionnement de cette commission, seront définis dans le règlement intérieur du CSE.

Les absences liées à la participation à cette commission doivent être déclarées dans l'outil de suivi des heures de délégation mis à disposition.

Les éventuels frais engagés par cette commission ne sont pas pris en charge par l'employeur et relèvent du Comité Social et Economique.

CHAPITRE 3 : LA BASE DE DONNEES ECONOMIQUES ET SOCIALES (BDES)

Conformément aux dispositions de l'article L 2312-21 du code du travail, les parties ont souhaité préciser, dans le présent accord les modalités de fonctionnement, la structure et le contenu des différentes rubriques de la base de données économiques et sociales.

SECTION 1 : SUPPORT ET MODALITES D'ACCES A LA BDES

La BDES est tenue à disposition sur la base d'un support informatique.

La BDES est réservée exclusivement aux membres du CSE, aux représentants syndicaux au CSE et aux délégués syndicaux. Les droits d'accès à cette base sont strictement personnels et ne peuvent pas être transmis à un tiers appartenant ou non à la Caisse Régionale.

Pour les dossiers de consultations présentés en CSE ainsi que pour les dossiers remis dans le cadre des négociations, les informations transmises via la BDES sont confidentielles tant qu'elles n'ont pas fait l'objet de la présentation en séance, dont l'objet est d'expliquer et d'éclairer les représentants du personnel, afin de leur permettre d'appréhender le dossier.

Ainsi, le contenu du dossier mis à disposition dans la BDES doit rester confidentiel jusqu'à sa présentation.

Après la présentation en séance et pour les autres types d'informations mises à disposition dans la BDES, seules les informations identifiées comme telles par l'employeur doivent demeurer confidentielles.

En tout état de cause y compris après la présentation, les supports destinés aux présentations au CSE, ne peuvent être diffusés tels quels en dehors des membres du CSE.

SECTION 2 : STRUCTURE DE LA BDES

La BDES est structurée en trois rubriques :

- une première rubrique consacrée aux informations et consultations du CSE,
- une seconde rubrique dédiée aux informations relatives à la négociation d'entreprise,
- une troisième rubrique reprenant les informations relatives aux thèmes obligatoires prévus par le code du Travail.

SECTION 3 : CONTENU DE LA BDES

Les membres du CSE, les représentants syndicaux au CSE et les délégués syndicaux seront informés des dépôts de documents dans la BDES.

ARTICLE 1 : RUBRIQUE INFORMATIONS ET CONSULTATIONS DU CSE

Consultations récurrentes du CSE

- consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise (tous les 3 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 fera l'objet de la remise, au sein de cette sous-rubrique de la BDES, des informations utiles prévues par le présent accord.

Consultations ponctuelles du CSE

- consultation sur les réorganisations significatives ou mises en place de coopérations (par année),
- consultation sur les redéploiements d'agences, modification d'horaires agences (par année),
- consultations sur les dérogations au repos dominical (par année),
- consultations sur les augmentations, cessions de capital, prises de participations (par année),
- consultations sur l'introduction de nouvelles technologies, les aménagements importants modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail (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.

SRJN PD M

Par ailleurs, les parties conviennent que les dossiers de consultation du CSE en vue du projet de licenciement individuel d'un salarié pour un motif autre que disciplinaire ne sont pas déposés dans la BDES mais adressés à chacun des membres du CSE concernés.

Commissions du CSE

- commission santé, sécurité et conditions de travail (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 trois ans après que l'information ou la consultation du CSE soit régulièrement intervenue.

ARTICLE 2 : RUBRIQUE INFORMATIONS RELATIVES A LA NEGOCIATION D'ENTREPRISE

Les parties conviennent que, quels que soient la nature et le thème de la négociation, les informations seront classées dans des sous-rubriques reprenant l'intitulé de l'accord négocié. Ces informations resteront accessibles au sein de la BDES pour une durée de 3 ans.

ARTICLE 3 : RUBRIQUE « THEMES OBLIGATOIRES DU CODE DU TRAVAIL »

Les parties conviennent que cette rubrique fera l'objet d'un dossier d'information unique reprenant, par année, les thèmes suivants :

- investissements (social, matériel et immatériel),
- égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de la Caisse Régionale,
- fonds propres et endettement,
- activités sociales et culturelles,
- flux financiers à destination de l'Entreprise (aides publiques et crédits d'impôt).

Ces informations resteront accessibles au sein de la BDES pour une durée de 3 ans.

Handwritten signatures:

CHAPITRE 4: ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Les parties s'accordent sur le fait que l'engagement dans la représentation du personnel constitue un moment spécifique et particulier dans la vie professionnelle des salariés qui justifie la mise en place de dispositifs adaptés au soutien du projet professionnel du représentant du personnel.

Pour ce faire, elles conviennent de s'appuyer sur l'accord de branche du 1^{er} décembre 2017 sur les parcours professionnels des titulaires de mandats syndicaux et des élus dans les Caisses Régionales de Crédit Agricole.

ARTICLE 1 : PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

La Caisse Régionale affirme à nouveau son attachement à l'élaboration d'un dialogue social de qualité.

Dès lors, le temps passé par un collaborateur à l'exercice d'un mandat électif ou désignatif constitue une activité participant au fonctionnement et à la performance de l'entreprise.

A ce titre, les parties signataires déclarent notamment que l'activité syndicale ou de représentation du personnel ne doit pas constituer un obstacle à l'évolution professionnelle, à la formation et à la rémunération.

En aucun cas, la Caisse Régionale, ne prend en considération l'activité syndicale ou de représentation du personnel pour prendre ses décisions en ce qui concerne notamment l'organisation du travail, la formation professionnelle, l'évolution professionnelle, la rémunération, ou les mesures disciplinaires.

ARTICLE 2 : ACCOMPAGNEMENT EN DEBUT DE MANDAT

Afin de partager au sein de l'entreprise la connaissance de l'utilité du dialogue social, les représentants du personnel, leurs managers et la Direction doivent pouvoir échanger en toute transparence et dans le respect des droits et devoirs respectifs sur les crédits d'heures et l'exercice des mandats de représentant du personnel.

Ainsi, l'entretien de début de mandat entre le nouveau représentant du personnel et son responsable posera les bases de l'articulation entre la vie professionnelle et l'engagement syndical.

L'objectif de cet entretien est de permettre notamment :

- d'appréhender le temps qui sera consacré à ses mandats et la conciliation avec son activité professionnelle,
- de rappeler les règles de déclaration des absences et des frais,
- de rappeler les droits et obligations des représentants du personnel,
- d'aborder son projet professionnel ou un besoin de formation.

L'appui d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines pour la tenue de ces entretiens sera proposé par la Direction des Ressources Humaines.

CR G N M BT

Le manager du salarié nouvellement élu ou désigné sera informé par un représentant de la Direction des Ressources Humaines sur, notamment :

- le nombre d'heures de délégation octroyé au représentant du personnel ainsi que le nombre prévisionnel de réunions avec la Direction afin d'appréhender le temps qui pourra être consacré aux mandats et la conciliation avec l'activité professionnelle,
- les modalités d'information des absences.

Informations à la prise de mandat

Dans le mois qui suit la prise de mandat, la Direction communiquera aux membres du CSE une documentation économique et financière comprenant :

- l'organigramme de la Caisse Régionale,
- la synthèse des dernières orientations stratégiques et résultats de la Caisse Régionale.

ARTICLE 3 : ACCOMPAGNEMENT EN COURS DE MANDAT

Le titulaire de mandat reste l'acteur majeur de son parcours professionnel, au regard de son projet de carrière. Il peut s'appuyer dans ce cadre sur les dispositifs de formation ainsi que sur les informations fournies par l'employeur concernant le recrutement interne dans l'entreprise.

Comme tout salarié de la Caisse Régionale, le délégué syndical ou le représentant du personnel doit donc progresser en fonction de ses compétences.

Comme tout salarié, le délégué syndical ou le représentant du personnel doit s'efforcer de maintenir son niveau de compétence professionnelle.

Ainsi pour tous les représentants du personnel, l'accès aux actions prévues dans le plan de formation s'effectue selon les mêmes modalités que pour les autres salariés.

Ces actions de formation peuvent toutefois être adaptées, dans la mesure du possible, aux contraintes liées au mandat.

Par ailleurs, en fonction de son projet professionnel, et notamment lors de l'entretien professionnel encadré, il pourra être envisagé différentes actions, telles que :

- le suivi de formation(s) spécifique(s),
- un bilan de compétences,
- un bilan professionnel,
- des actions de validation des acquis de l'expérience.

Chaque année, au moment de l'entretien d'appréciation, le salarié titulaire d'un mandat syndical ou d'un mandat de représentant du personnel et son responsable hiérarchique examinent conjointement tous les moyens susceptibles de concilier l'exercice du mandat et la tenue de l'emploi. La charge de travail et les objectifs du salarié titulaire d'un mandat doivent tenir compte de son temps effectif au sein de son unité.

Le salarié représentant du personnel bénéficie comme tous les autres salariés d'un entretien annuel d'appréciation réalisé par son responsable hiérarchique. Cette étape régulière est essentielle à l'expression d'un projet professionnel pour les personnes concernées.

SRJ A RD M

Lors de cet entretien, l'évaluation professionnelle porte exclusivement sur l'activité professionnelle et les qualités personnelles mise en œuvre dans le cadre de cette activité, à raison du seul temps consacré à cette dernière, et abstraction faite de l'exercice d'une activité de représentation du personnel.

La situation individuelle d'un délégué syndical ou d'un représentant du personnel doit être déterminée en tenant compte de ses compétences professionnelles et de l'activité qu'il a déployée dans le temps qu'il consacre à son emploi.

ARTICLE 4 : ACCOMPAGNEMENT A L'ISSUE DU MANDAT

La fin du mandat est l'occasion de formaliser un entretien entre le représentant du personnel et un représentant de la Direction des Ressources Humaines, ayant pour objectif d'étudier les modalités de retour du salarié à une activité professionnelle à temps plein (ne comprenant plus l'exercice de responsabilités syndicales) ; cela pourra s'effectuer soit dans le poste d'origine ou, le cas échéant, un autre poste au regard de la possibilité d'évolution et de la volonté du salarié d'effectuer une mobilité géographique et/ou fonctionnelle et en fonction des opportunités qui se présentent dans l'entreprise.

Il va s'agir de prévoir les modalités de la reprise dans de bonnes conditions, de recenser les compétences, de valoriser l'expérience acquise et d'organiser des formations adaptées.

Cette formation peut être déterminée en fonction d'un bilan de compétences intégrant l'activité professionnelle et les mandats exercés, établi dans les conditions prévues par les accords sur la formation professionnelle continue.

ARTICLE 5 : ACTION DE SENSIBILISATION DES MANAGERS ET DES EQUIPES

Parce que les représentants du personnel ont un rôle particulier et important dans la vie de l'entreprise, une formation des managers encadrant un/des représentant(s) du personnel sera organisée après chaque élection, dans le but, notamment :

- d'avoir une meilleure appréhension et valorisation du rôle de chacun,
- de rappeler que l'action syndicale et les instances de représentation du personnel font partie intégrante de la vie de l'entreprise,
- de rappeler que le temps passé par un collaborateur à l'exercice d'un mandat électif ou désignatif constitue une activité participant au fonctionnement et à la performance de l'entreprise.



CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 1: CLAUSE DE « BONNE CONDUITE »

Les organisations syndicales et la Direction conviennent de l'importance d'un débat équilibré et respectueux entre les participants. A cet effet, ils s'engagent au respect d'une prise de parole partagée pour respecter un débat efficient.

ARTICLE 2: CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

Les parties conviennent de se retrouver à la date anniversaire du présent accord, à la demande de l'une d'entre elles, pour examiner les conditions de sa mise en œuvre.

ARTICLE 3 : DUREE DE L'ACCORD, REVISION

Les dispositions du présent accord sont applicables à compter de la mise en place du premier Comité Social et Economique au sein de la Caisse Régionale, et pour une durée de 4 ans.

Les parties conviennent d'ouvrir de nouvelles négociations sur le thème du dialogue social au cours de sa dernière année d'application ; à défaut de renouvellement, l'accord arrivé à expiration, cessera de produire ses effets automatiquement et de plein droit à l'issue du mandat.

Pendant sa période d'application, la révision partielle ou totale du présent accord pourra être demandée, notamment en cas d'évolution des textes législatifs et réglementaires, ou de nécessité d'adaptations sur la mise en œuvre des nouveaux dispositifs.

CAJ A TD M JT

ARTICLE 4: DEPOT ET PUBLICITE

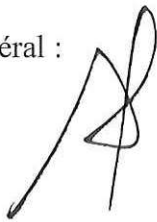
Le présent accord sera déposé sur la plateforme en ligne ainsi qu'au greffe du Conseil des Prud'hommes d'Aix en Provence.

Il fera également l'objet d'une publication sur l'intranet de l'Entreprise.

Fait à Aix-en-Provence, le 5 Août 2019

Pour le Crédit Agricole Alpes Provence :

Alain GONNARD, Secrétaire Général :



Pour les ORGANISATIONS SYNDICALES :

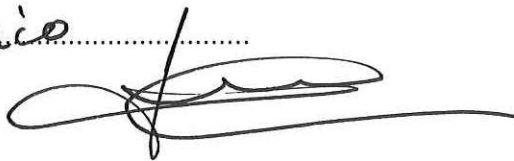
CFDT : Julien NAIAFOSE.....



CFTCAM : ERIC SCHUUR.....



SDACAP/SUDCAM : Serge Rio.....



SNECA - CFE - CGC : Marlene DESLAUDER.....

