

**ACCORD RELATIF A L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE LA CAISSE
REGIONALE PROVENCE COTE D'AZUR**

ENTRE

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Provence Côte d'Azur représentée par Monsieur José SANTUCCI - Directeur Général

ET

Les organisations syndicales désignées ci-après

CFDT,
Représentée par

SANCILAN LAMBERT Sophie

CFTC,
Représentée par

R. FENRA

SNECA- CFE- CGC,
Représentée par

Laurence GOIN

SNIACAM,
Représentée par

SUD,
Représentée par

Laurence KLEIN

Ci-après dénommées les parties

PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans la volonté de la Caisse Régionale et des organisations syndicales signataires de maintenir un dialogue social dans l'Entreprise de qualité, responsable et efficient en cohérence avec l'activité de la Caisse Régionale.

Il est rappelé que cet accord est bâti sur la base d'une relation de confiance avec une instance représentative et représentée, composée de membres formés et référents.

Ce fonctionnement se doit d'être gouverné par une logique de transparence et de loyauté tant entre les acteurs du dialogue social que vis-à-vis des salariés de la Caisse Régionale.

Ainsi, les parties entendent se donner les moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions respectives, au-delà des dispositifs légaux applicables et fixer, en contrepartie, les conditions de réalisation de ces missions permettant ainsi de maintenir un dialogue social de qualité.

A l'issue des réunions de négociation des 13 janvier, 7 et 21 février durant lesquelles chacune des parties a pu librement s'exprimer, les parties s'accordent sur l'intérêt de maintenir les principes de fonctionnement négociés dans le cadre du précédent accord sur le Dialogue Social tout en y apportant des ajustements nécessaires au maintien d'un dialogue social constructif, sincère, loyal des personnes et des engagements.

Il est rappelé que la qualité du dialogue social est fondée sur le respect mutuel et la confiance entre les acteurs du dialogue social. Elle repose sur des acteurs disponibles, à l'écoute et en recherche de solutions.

Ainsi, il a été convenu ce qui suit :

I – Le Comité Social et Economique

Dans le respect des attributions données par le législateur au Comité Social et Economique (CSE), les parties au présent accord, entendent conférer à cette instance, les moyens nécessaires à l'accompagnement de l'évolution de l'Entreprise, dans chacun de ses domaines de compétences.

Le principe de fonctionnement du CSE est bâti autour d'une instance délibérative épaulée par des commissions thématiques permettant d'aider à l'appropriation des sujets et de faciliter l'expression des positions de l'instance, en réunion plénière.

1.1 Composition

Les parties conviennent de fixer le nombre de membres au CSE en fonction de l'effectif de l'Entreprise, en référence aux dispositions légales applicables.

Dans le respect des dispositions de l'article D. 2143-4, chaque Organisation Syndicale représentative au sein de la Caisse Régionale pourra désigner un Représentant Syndical au CSE.

1.2 Fonctionnement

1.2.1. Les réunions du Comité Social et Economique

- La périodicité des réunions

Dans le cadre de la latitude donnée par la législation sociale, les parties conviennent de réunir le CSE au moins une fois par mois. Lorsque l'ordre du jour d'une réunion n'aura pu être épuisé, une réunion supplémentaire pourra être organisée. Cette possibilité sera décidée, par le Président de l'instance, après échanges avec les membres en fin de réunion, afin de déterminer notamment si les points non évoqués en séance doivent être traités avant la prochaine réunion plénière mensuelle.

- **L'ordre du jour des réunions**

L'ordre du jour des réunions plénières et exceptionnelles est établi, sauf circonstances particulières, 15 jours avant la tenue de la réunion, en Commission Fonctionnement CSE.

Il sera précédé de l'envoi par messagerie d'un projet d'ordre du jour au moins la veille de son établissement, aux membres de la Commission.

Afin d'éviter des déplacements associés, l'établissement de l'ordre du jour s'effectuera à l'occasion d'une réunion en audio / visio conférence. L'établissement de l'ordre du jour dans le cadre d'une réunion en présentiel pourra être réalisé en cas de présence du Président et d'une partie des membres du Bureau sur un même lieu, excluant par la même des déplacements spécifiques.

L'ordre du jour sera établi sur la base du modèle figurant en annexe.

A cette occasion, le Président du CSE procédera, auprès des membres de la Commission Fonctionnement CSE, à une présentation synthétique des sujets, présentation ayant pour objet d'évoquer :

- l'intitulé des sujets (information ou information-consultation),
- l'ordre d'examen des sujets,
- le temps indicatif de présentation des sujets sans que cette indication ne puisse contraindre les membres du Comité Social et Economique,
- les intervenants,
- les sujets pour lesquels le recueil de l'avis du Comité Social et Economique sera souhaité lors de la réunion.

L'ordre du jour sera, si possible et sauf circonstances particulières, validé le jour même par messagerie par le Président et le Secrétaire ou le Secrétaire Adjoint en cas d'indisponibilité de ce dernier. Si nécessaire, l'ordre du jour des réunions supplémentaires sera établi au plus tard le lendemain de la réunion au cours de laquelle l'ordre du jour n'aura pas été épuisé.

- **L'envoi des convocations et des documents**

Les convocations intégrant l'ordre du jour seront adressées, sauf circonstances particulières, aux membres du CSE sous format dématérialisé, avant la tenue de la réunion préparatoire. L'ordre du jour ainsi que les documents de présentation sont mis à disposition des membres du CSE, titulaires / suppléants et RSCSE, au sein d'un espace bureautique dédié et sécurisé, mis à disposition par la Caisse Régionale.

Les documents supports d'information-consultation seront établis de sorte à donner aux membres de l'instance l'ensemble des informations nécessaires à une bonne compréhension des dossiers présentés.

- **La tenue d'une réunion préparatoire**

Afin de préparer les réunions plénières mensuelles (et exceptionnelles), les membres titulaires du CSE et les RSCSE bénéficient d'une réunion préparatoire d'une journée, hors crédit d'heures. Les membres suppléants peuvent participer à cette réunion préparatoire en remplacement d'un membre titulaire.

Cette réunion a vocation à :

- permettre aux membres de l'instance de prendre connaissance des dossiers de présentation des points intégrés à l'ordre du jour de la réunion plénière ou exceptionnelle,
- le cas échéant, de se voir présenter les travaux préparatoires et d'analyse réalisés par les différentes commissions de l'instance sur ces points,
- de réaliser une pré-rédaction des avis qui sera éventuellement amendée ou complétée en fonction des échanges en séance plénière,
- de se voir présenter un point sur les actions menées par les différentes commissions de l'instance,
- de disposer d'une synthèse de la précédente réunion du Conseil d'Administration à laquelle ont pu participer les représentants du CSE au Conseil d'Administration.

A l'issue de cette réunion, le Secrétaire adressera les éventuelles questions de compréhension dès que possible au Président afin que les membres du CSE puissent être utilement éclairés en réunion ou avant la réunion.

Les participants à la réunion préparatoire émargent une feuille de présence qui sera adressée par le Secrétaire du CSE au service DRH/RSJ à l'issue de cette réunion. C'est sur cette base déclarative que les autorisations d'absences seront saisies au profit des membres présents.

- **Le recours à l'expertise**

1. Expertise libre

Le CSE peut décider de recourir à toute expertise libre en vue de disposer d'éclaircissements spécifiques sur un sujet faisant l'objet d'un processus d'information / consultation.

Ces expertises sont financées par le CSE sur son budget de fonctionnement et ne peuvent avoir pour effet de déporter le recueil d'avis au-delà des délais légaux.

2. Expertises légales

En application des dispositions légales, le CSE peut décider de recourir à l'assistance d'un expert dans le cadre des processus d'information – consultation afférents :

- Aux orientations stratégiques de l'entreprise,
- A la situation économique et financière de l'entreprise,
- A la Politique Sociale

Le financement de ces expertises est réalisé conformément aux dispositions légales.

La réalisation de ces expertises se fera dans le respect des dispositions du Code du travail.

Outre ces consultations légales, il est convenu que le plan de développement des compétences de l'année n fera l'objet d'un recueil d'avis en réunion plénière mensuelle ou exceptionnelle (selon l'ordre du jour) du Comité Social et Economique au cours du mois de décembre de l'année n-1.

- **Les procès-verbaux et comptes rendus des réunions**

Les procès-verbaux sont établis par le Secrétaire du Comité Social et Economique sous sa responsabilité et dans le respect des délais légaux.

Afin de ne pas devoir attendre la rédaction complète des procès-verbaux, le Secrétaire communiquera au Président, à l'issue des réunions du Comité Social et Economique les avis et motions votés en réunion.

Les parties conviennent que chaque réunion du CSE fera l'objet d'une synthèse diffusée sur le site dédié du CSE permettant aux collaborateurs de s'informer des points abordés en séance.

1.2.2 Les moyens

- **Les crédits d'heures**

- Les membres du Comité Social et Economique bénéficient d'un crédit d'heures conventionnel de :
 - 3 jours et demi ou 7 demi-journées par mois pour les élus titulaires,
 - 2 jours et demi ou 5 demi-journées pour les Représentants Syndicaux au CSE.

Au regard de l'importance de leurs missions dans le bon fonctionnement de l'instance, la Caisse Régionale et les partenaires sociaux estiment nécessaire d'accorder en outre :

[Handwritten signatures and initials: JPA, G, LK, BF]

- Au Secrétaire, de manière individuelle et non fongible hormis au bénéfice du Secrétaire Adjoint, en sus de son crédit d'heures lié à ses fonctions de membre titulaire du CSE, 3 jours et demi ou 7 demi-journées de délégation complémentaire par mois,
- Au Trésorier de manière individuelle et non fongible hormis au bénéfice du Trésorier Adjoint, en sus de son crédit d'heures lié à ses fonctions de membres titulaire du CSE, 3 jours et demi ou 7 demi-journées de délégation complémentaire par mois,
- Au Secrétaire Adjoint, de manière individuelle et non fongible, en sus de son crédit d'heures lié à ses fonctions de membre titulaire du CSE, 1 demi-journée de délégation complémentaire par mois,
- Au Trésorier Adjoint, de manière individuelle et non fongible, en sus de son crédit d'heures lié à ses fonctions de membre titulaire du CSE, 1 demi-journée de délégation complémentaire par mois.

Le temps passé par les membres du Comité Social et Economique :

- aux réunions organisées par la Direction,
- aux réunions des commissions du CSE, hors œuvres sociales,
- aux réunions préparatoires,

ne s'impute pas sur les crédits d'heures.

- **Les frais de déplacements**

Dans la mesure du possible, les acteurs s'engagent à privilégier les moyens modernes permis par les nouvelles technologies tant pour prévenir le risque routier que pour réduire l'empreinte énergétique.

Les parties conviennent dans ce cadre et au regard des évolutions technologiques déployées au sein de la Caisse Régionale, de viser à la réalisation de trois réunions par an par visioconférence dans le respect des dispositions légales, sur des ordres du jour pouvant s'y prêter.

Les frais occasionnés par les déplacements destinés à se rendre :

- aux réunions organisées par la Direction,
- aux réunions des commissions du CSE, hors œuvres sociales,
- aux réunions préparatoires,

sont pris en charge par l'entreprise selon la procédure et les règles en vigueur pour les déplacements professionnels.

Les réunions organisées par la Direction sur une journée feront l'objet d'une prise en charge du repas dans les conditions de l'accord portant sur les frais de déplacement.

Pour prendre en compte les spécificités de l'entreprise, les frais de déplacements liés à l'exercice des mandats de membre titulaire du CSE et les frais périphériques relatifs à ces déplacements en dehors de ceux occasionnés pour se rendre aux réunions organisées par la Direction, sont pris en charge par l'entreprise dans la limite d'une enveloppe kilométrique annuelle et individuelle et non fongible de 1500 Km.

Chaque membre du CSE titulaire mentionne dans le bordereau récapitulatif mensuel qu'il adresse au service DRH/RSJ le nombre de kilomètres qu'il a parcouru au titre de l'exercice de son mandat.

- **Les locaux**

Un local dédié aux membres du CSE sera mis à disposition sur les sites administratifs de Saint-Laurent-du -Var et de Draguignan ainsi qu'un bureau d'appui sur le site administratif de Manosque.

Ces locaux sont équipés d'un téléphone, d'une imprimante, d'un accès internet CR.

- **Les moyens informatiques**

Chaque membre titulaire du CSE et chaque RSCSE se verra remettre par la Caisse Régionale, un ordinateur portable avec accès wifi sécurisé sur tous les Sites et Agences (pas d'accès wifi non sécurisé) lui permettant de

se connecter aux réseaux de la Caisse Régionale et d'accéder aux présentations évoqué à l'article 1.2.1 du présent accord. Le cas échéant, cet ordinateur est le même que celui utilisé au titre de l'activité professionnelle.

1.2.3. Les commissions du CSE

Au regard de la latitude offerte par la législation sociale, les parties au présent accord conviennent d'instaurer cinq commissions au sein du CSE :

- La Commission Fonctionnement du CSE
- La Commission Politique RH,
- La Commission Economique et Financière,
- La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)
- La Commission Œuvres Sociales

Il est rappelé que ces commissions ont pour objet d'épauler les membres du CSE dans l'appropriation des sujets et de faciliter l'expression des positions de l'instance, en réunion plénière. En aucun cas, elles n'ont pour objet de se substituer à un processus d'information / consultation relevant des prérogatives régaliennes de l'instance appelées à être évoquées en réunion plénière.

Afin de renforcer l'expertise des membres du CSE, chaque membre titulaire et chaque RSCSE bénéficiera à la prise de mandat d'une formation complémentaire à la formation légale en fonction de sa participation aux différentes commissions obligatoires. Cette formation sera réalisée en interne par les responsables de domaines concernés. Elle aura vocation à exposer :

- La structure économique du Groupe et de la Caisse Régionale (socle commun),
- La présentation des différentes instances de gouvernance de la Caisse Régionale (socle commun),
- La présentation du Projet d'Entreprise et de ses déclinaisons (socle commun),
- La construction de son bilan d'exploitation (membres éco fi),
- La présentation de la Politique RH (membres Politique RH)
- La présentation de la Politique Travaux, Sécurité, Prévention et Santé au travail (membres SSCT) – PST / Sécurité / TVX

1.2.3.1 : La Commission « Fonctionnement du CSE »

Cette commission est composée des quatre membres du Bureau de l'instance (Secrétaire / Secrétaire Adjoint / Trésorier / Trésorier Adjoint). Elle est pilotée par le Directeur Général Adjoint Fonctionnement avec faculté, en cas de circonstances particulières, de subdéléguer au Directeur des Ressources Humaines.

Cette commission a pour objet de :

- fixer l'ordre du jour des réunions plénières et exceptionnelles du CSE,
- d'évoquer de manière globale le fonctionnement de l'instance et notamment la manière d'appréhender, les logiques d'information, de consultation et d'accompagnement des projets entrant dans le champ de compétences de l'instance,
- d'évoquer des situations particulières dans le fonctionnement du CSE justifiant l'allocation de moyens spécifiques.

Cette commission a vocation à se réunir a minima une fois par mois au travers d'un rendez-vous en audio / visio conférence ou de manière présentielle en cas de présence du Président et d'une partie des membres du Bureau sur un même lieu excluant par la même des déplacements spécifiques.

Ce temps de réunion ne s'impute pas sur le crédit d'heures des membres participants.

1.2.3.2 : La Commission Politique RH

Cette commission est composée d'un nombre de membres titulaires élus fixé par l'instance avec une participation de droit du Secrétaire. Les membres de la Commission Politique RH ne peuvent pas être intégrés à la Commission SSCT. Elle est pilotée par le Directeur des Ressources Humaines avec faculté, de subdéléguer aux différents responsables ou référents de la Direction des Ressources Humaines en fonction des thématiques abordées.

Les membres suppléants peuvent participer à cette commission en cas d'indisponibilité supérieure à trois mois d'un membre titulaire (absence de participation aux réunions CSE et commissions).

Cette commission a pour objet d'évoquer l'ensemble des thématiques principales suivantes, sur l'exercice civil :

- **Plan de développement des compétences** (2 réunions d'une journée par an avec une réunion préparatoire le matin entre les membres et une réunion collective l'après-midi). Une demi-journée de crédit d'heures par réunion est octroyée au rapporteur « Plan de développement » afin d'assurer la synthèse de réunion auprès des membres de l'instance,
- **Mixité** (2 réunions d'une journée par an avec une réunion préparatoire le matin entre les membres et une réunion collective l'après-midi). Une demi-journée de crédit d'heures par réunion est octroyée au rapporteur « Mixité » afin d'assurer la synthèse de réunion auprès des membres de l'instance,
- **Logement** (une réunion d'une demi-journée par an sans réunion préparatoire). Une demi-journée de crédit d'heures par réunion est octroyée au rapporteur « Logement » afin d'assurer la synthèse de réunion auprès des membres de l'instance,
- **Mutuelle** (2 réunions d'une journée par an avec une réunion préparatoire le matin entre les membres et réunion collective l'après-midi). Une demi-journée de crédit d'heures par réunion est octroyée au rapporteur « Mutuelle » afin d'assurer la synthèse de réunion auprès des membres de l'instance. Le référent « Mutuelle » participera de droit à l'Assemblée Générale de la Mutuelle avec une autorisation d'absence d'une journée, hors temps de déplacement.
- **Enfants** (2 réunions d'une journée par an avec une réunion préparatoire le matin entre les membres et une réunion collective l'après-midi). Une demi-journée de crédit d'heures par réunion est octroyée au rapporteur « Enfants » afin d'assurer la synthèse de réunion auprès des membres de l'instance,
- **Bilan Social et Tableaux de bord** (1 réunion d'une journée par an avec une réunion préparatoire le matin entre les membres et réunion collective l'après-midi). Une demi-journée de crédit d'heures par réunion est octroyée au rapporteur « Bilan Social et Tableaux de bord » afin d'assurer la synthèse de réunion auprès des membres de l'instance).

A ces séquences, se rajoute une commission « suivi du contrat de travail » composée des membres de la Commission Politique RH, appelés à émettre un avis au nom du CSE, sur les processus d'inaptitude, de temps partiel ou de mobilité en application des dispositions de la Convention Collective. Cette commission est convoquée en fonction des nécessités de l'activité.

Les parties conviennent par ailleurs d'autoriser la présence du Référent Harcèlement Sexuel du CSE aux réunions de la Commission Mixité et la présence du Représentant du CSE à la Mutuelle d'Entreprise aux réunions de la Commission Mutuelle.

Ces temps de réunion ne s'imputent pas sur le crédit d'heures des membres participants.

1.2.3.3 : La Commission Economique et Financière

Cette commission est composée de 5 membres titulaires élus de l'instance. Au regard de son expertise, les parties préconisent que le Trésorier de l'instance fasse parti de ses 5 membres. Elle est pilotée par le Directeur Financier.

Cette commission a pour objet de :

- De présenter le budget prévisionnel n+1
- De présenter les résultats semestriels,
- De présenter les actions de titrisation réalisées,
- De présenter les résultats consolidés de l'année écoulée,
- D'aider les membres du CSE à la rédaction de l'avis sur la situation économique et financière de la Caisse Régionale

Cette commission a vocation à se réunir a minima 3 fois par an.

Ce temps de réunion ne s'impute pas sur le crédit d'heures des membres participants.

Une demi-journée de crédit d'heures par réunion est octroyée au rapporteur « Economique et financière » afin d'assurer la synthèse de réunion auprès des membres de l'instance.

1.2.3.4 : La Commission Santé Sécurité au Travail

Cette Commission est composée d'un nombre de membres titulaires élus fixé par l'instance avec une participation de droit du Secrétaire. Les membres de la Commission SSCT ne peuvent pas être intégrés à la Commission Politique RH.

Les membres suppléants peuvent participer à cette commission en cas d'indisponibilité supérieure à trois mois d'un membre titulaire (absence de participation aux réunions CSE et commissions).

Les parties conviennent que les désignations réalisées dans le cadre de la Commission SSCT intègrent des membres affectés sur les trois départements couverts par la Caisse Régionale

Elle est pilotée par le Responsable Juridique et des Relations Sociales de la Direction des Ressources Humaines de la Caisse Régionale et le Chargé de Prévention Santé au Travail.

Cette commission a pour objet d'évoquer, a minima de manière trimestrielle, l'ensemble des thématiques autour de la prévention, de la sécurité et des conditions de travail. Elle répond à l'obligation légale de mise en place d'une Commission Santé et Sécurité et des Conditions de Travail, dont le périmètre se trouve élargi par le présent accord.

Dans le cadre de ses différentes réunions annuelles, cette commission a vocation à évoquer :

- Les esquisses travaux des agences et des sites,
- Le suivi de la politique handicap de la Caisse Régionale,
- Le suivi des accidents du travail,
- L'évolution du DUERP,
- Le programme de prévention annuel,
- Le suivi des chantiers majeurs,
- La politique Sécurité de la Caisse Régionale,
- D'éclairer le Président et le Secrétaire du CSE pour l'établissement du point de la réunion plénière trimestrielle du CSE consacrée aux questions de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Outre la désignation d'un rapporteur « SSCT », les membres de la Commission SSCT doivent désigner, pour chaque département, parmi ses membres, un titulaire et un suppléant, permettant, en cas de survenance d'un accident majeur, la réalisation d'une enquête dédiée.

La réalisation de cette enquête est menée de manière conjointe avec le service PST de la Direction des Ressources Humaines et fait systématiquement l'objet d'un compte-rendu d'enquête, avec une restitution aux membres de la Commission.

Au regard des résultats de cette enquête, la Caisse Régionale pourra adopter toutes les mesures nécessaires adaptées.

Une demi-journée de crédit d'heures par réunion est octroyé au référent « Prévention » afin d'assurer la synthèse de réunion auprès des membres de l'instance.

Il est enfin précisé que le CSE procédera à la désignation parmi les membres de la Commission SSCT d'un référent « Harcèlement ».

Le temps nécessaire à la réalisation des commissions et de ces enquêtes n'impute pas le crédit d'heures des membres concernés.

En outre, chaque membre de la Commission SSCT bénéficie d'un crédit d'heures mensuel de deux journées ou de 4 demi-journées lui permettant la réalisation de visites de contrôle des différentes unités de travail de la Caisse Régionale. La Caisse Régionale assure la prise en charge de l'ensemble des frais de déplacement associés à l'utilisation de ces crédits d'heures. Chacune de ces visites fera l'objet d'un compte rendu dédié à destination de la DRH.

1.2.3.5 : La commission Œuvres Sociales

Les membres du CSE disposent, sur leur crédit d'heures légal, de la capacité à organiser toutes commissions qu'ils jugeraient utiles pour le fonctionnement des œuvres sociales dont ils ont la responsabilité.

A ce crédit d'heures individuel, les parties conviennent d'attribuer un crédit d'heures complémentaires annuel de 50 jours ou 100 demi-journées. L'affectation individuelle de ces crédits d'heures fera l'objet d'une information préalable auprès de l'unité RSJ.

Chaque année, le CSE décidera du lotissement de ces heures en fonction des activités concernées dans le respect global de l'enveloppe définie ci-dessus sous la coordination du Secrétaire avec les présidents de commissions.

Le CSE pourra solliciter si nécessaire l'octroi d'un crédit d'heures complémentaire compte tenu des événements et/ou actions à organiser. Cette demande sera soumise à validation de la Direction.

L'affectation de ces crédits d'heures fera l'objet d'une information mensuelle à l'unité RSJ mentionnant les précisions suivantes : les collaborateurs concernés, la date de prise et la commission concernée.

II - CONSEIL DE DISCIPLINE

Il sera procédé à l'élection d'un élu titulaire et un élu suppléant par collège et par site.

Les élus disposeront du temps nécessaire pour consulter le dossier et rencontrer l'agent concerné.

Les frais de déplacement seront pris en charge par l'Entreprise.

III - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL –

2.1. Délégués Syndicaux

Conformément aux dispositions de l'article 5 de la Convention Collective Nationale de Crédit Agricole et du Code du Travail, chaque Organisation Syndicale représentative dans l'Entreprise peut désigner des Délégués Syndicaux pour la représenter auprès de la Direction.

Compte tenu de l'effectif de la Caisse Régionale, 3 Délégués Syndicaux par Organisation Syndicale représentative peuvent être désignés.

Conformément aux dispositions de l'article L2143-4 du Code du travail, toute Organisation Syndicale représentative dans l'Entreprise peut désigner un Délégué Syndical supplémentaire si elle a obtenu un ou plusieurs élus dans le collège des ouvriers et des employés lors de l'élection du CSE et si elle compte au moins un élu dans l'un des deux autres collèges. En cas d'alliance dans le cadre de la présentation des listes électorales, un seul Délégué Syndical Supplémentaire pourra être désignée au nom de l'alliance.

La désignation des Délégués Syndicaux devra répondre aux conditions définies par les dispositions légales.

2.2 Crédits d'heures

Les Délégués Syndicaux titulaires des Organisations Syndicales représentatives dans l'entreprise bénéficient d'un crédit mensuel de 3,5 jours ou 7 demi-journées.

Le temps passé aux réunions organisées par la Direction ainsi que le temps passé pour se rendre auxdites réunions ne s'imputent pas sur les crédits d'heures.

En plus, la Caisse Régionale PCA octroie à chaque Organisation Syndicale représentative dans l'Entreprise un crédit d'heures annuel de 9 jours ou 18 demi-journées pour préparer les réunions de négociation annuelle.

Le temps passé pour se rendre aux réunions organisées dans le cadre de ce crédit d'heures annuel ne s'impute pas sur les crédits d'heures.

Les Délégués Syndicaux d'une même Organisation pouvant, conformément aux dispositions légales, répartir entre eux le temps dont ils disposent sous réserve d'en informer l'employeur, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise remplit un bordereau récapitulatif mensuel de l'utilisation par ses Délégués Syndicaux des heures de délégation et des heures allouées pour la préparation des réunions de négociation annuelle.

Cet état est adressé au service DRH/RSJ avant le 10 du mois suivant.

2.3. Frais

Dans la mesure du possible, les acteurs s'engagent à privilégier les moyens modernes permis par les nouvelles technologies tant pour prévenir le risque routier que pour réduire l'empreinte énergétique.

Les frais de déplacements occasionnés pour se rendre aux réunions organisées par la Direction ainsi qu'aux réunions préparatoires organisées dans le cadre du crédit d'heures annuel alloué par organisation syndicale représentative sont pris en charge par l'Entreprise.

Les frais de déplacements liés à l'exercice des mandats des délégués syndicaux, en dehors de ceux occasionnés pour se rendre aux réunions susvisées, sont pris en charge par l'entreprise dans la limite d'une enveloppe kilométrique annuelle et individuelle et non fongible de 1700 Km par délégué syndical titulaire.

2.4. Négociation collective

Les parties souhaitent renforcer l'efficacité de la négociation collective.

Elles conviennent que celle-ci requiert une préparation organisée et réciproque.

Pour cela, il est apparu nécessaire de définir une méthodologie.

Lors de la première réunion d'échanges annuelle Direction / Syndicats, les parties conviennent d'établir un planning de négociation sur la base des propositions formulées par chacune des parties.

Sauf circonstances particulières, un ordre du jour sera adressé aux organisations syndicales 7 jours avant la tenue de chaque réunion et sera accompagné des informations permettant aux organisations syndicales de préparer activement la négociation.

Les réunions donneront lieu à l'établissement non pas d'un compte rendu mais d'un relevé faisant état de la position de chaque Organisation Syndicale suite aux propositions de la Direction et aux échanges qui auront eu lieu en séance.

2.5. Moyens matériels

Chaque section syndicale constituée par une Organisation Syndicale représentative dans l'entreprise bénéficie de la mise à disposition d'un local propre sur l'un des sites de son choix en fonction des possibilités matérielles.

Chaque local est équipé d'un téléphone, d'une imprimante, d'un micro-ordinateur configuré selon le standard des postes de travail siège PCA (y compris VisioTeams), d'une messagerie, d'un accès internet CR et d'un scanner.

IV - MOYENS DE COMMUNICATION

3.1 Espace social

La Caisse Régionale met à la disposition des Collaborateurs et des partenaires sociaux un espace social sur lequel seront :

- diffusés, les comptes rendus du CSE et les communications de l'instance
- accessibles les communications syndicales via une page dédiée renvoyant à un espace dédié hébergé sur l'intranet de l'entreprise.

3.2 Principe de diffusion des communications syndicales

L'accès aux différentes communications syndicales des organisations syndicales représentatives se fera par le biais d'une page dédiée, hébergée sur l'intranet de l'Entreprise.

L'information des Collaborateurs quant à l'intégration d'une nouvelle communication syndicale se fera au travers d'un mail directement envoyé sur les boîtes électroniques professionnelles.

Si plusieurs communications syndicales sont réalisées sur une journée donnée, un seul mail de notification sera envoyé sur la journée considérée.

Le mail sera envoyé le lendemain du jour ouvré suivant l'information communiquée par une organisation syndicale de mise en ligne d'une nouvelle communication syndicale. Cette information est réalisée par messagerie au service DRH/RSJ et doit intégrer une copie de la communication publiée.

Ce mail dont l'objet sera « mise en ligne d'une ou des nouvelles communications », sans identification du syndicat concerné ou de l'objet de la communication.

Il sera également précisé dans ce mail que les propos et positionnements intégrés dans ces communications syndicales reflètent l'opinion et engage, le cas échéant, la responsabilité de leurs auteurs, la mise à disposition par la Caisse Régionale d'outils informatiques en facilitant la consultation, ne valant pas validation de ces derniers.

3.3 Affichage

La Caisse Régionale met à la disposition du CSE et des sections syndicales des panneaux d'affichage selon les modalités ci-après :

- mise à disposition d'un panneau d'affichage commun pour le CSE et l'ensemble des sections syndicales dans les agences,
- mise à disposition d'un panneau d'affichage propre au CSE, et à chaque section syndicale sur les sites.

Les communications affichées devront respecter les dispositions relatives à la presse et aux droits des personnes.

L'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur les panneaux d'affichage.

Un exemplaire des communications syndicales est transmis à l'employeur, simultanément à l'affichage.

3.4 Messagerie interne

Chaque représentant du personnel et/ ou représentant syndical dispose en tant que tel d'une adresse sur l'Intranet de la Caisse Régionale.

L'usage de la messagerie, à partir des adresses dédiées, est réservé :

- aux communications avec l'employeur,

- aux communications entre représentants syndicaux,
- aux communications entre représentants du personnel,
- aux échanges avec les collaborateurs pris individuellement pour des missions entrant dans le cadre de l'exercice des mandats des représentants du personnel et syndicaux

L'utilisation de la messagerie est exclue pour :

- la diffusion d'informations de nature syndicale aux agents,
- la diffusion générale de l'information des représentants du personnel aux agents,
- l'envoi collectif de messages aux agents.

3.5 Site internet du Comité Social et Economique

Le CSE dispose d'un site Internet, accessible exclusivement aux agents de la Caisse Régionale, dont l'utilisation est réservée à la publication des informations relatives aux activités sociales et culturelles et aux avis rendus par le Comité Social et Economique.

Ce site est accessible depuis le portail de la Caisse Régionale.

Les publications sont assurées par le Comité Social et Economique sous la responsabilité de son Secrétaire.

3.6 Moyens de courrier interne

La Caisse Régionale met à disposition des sections syndicales le canal du courrier interne sous plis cachetés exclusivement pour les communications à leurs adhérents.

La Caisse Régionale met à disposition du Comité Social et Economique l'accès au canal du courrier interne pour les correspondances à caractère individuel liées aux activités sociales et culturelles.

3.7 Visio et audio conférence

Les outils de communication d'audioconférence et de visioconférence sont mis à disposition des représentants du personnel et des représentants syndicaux qui peuvent les utiliser selon les règles en vigueur au sein de l'Entreprise.

V - DISPOSITIONS COMMUNES –

4.1 Gestion des absences

Les représentants du personnel informent leur hiérarchie directe de toute absence dès sa connaissance selon les moyens en vigueur au sein de la Caisse Régionale.

Afin de permettre une information de la Direction et un décompte plus facile de l'utilisation des crédits d'heures, chaque représentant du personnel et représentant syndical remplit un bordereau récapitulatif mensuel, selon le modèle en vigueur dans l'entreprise, de l'utilisation des heures de délégation par instance, du temps passé en réunions, en déplacement et des autres absences (article 5 de la convention collective nationale, congé de formation syndicale, délégations nationales, conseillers prud'homaux, administrateur MSA,...)

En l'absence d'utilisation d'heure, le bordereau sera adressé avec la mention « néant ».

Cet état doit être transmis au service DRH/RSJ avant le 10 du mois suivant, sauf circonstances exceptionnelles.

4.2 Assurances

Pour leurs déplacements, dans le cadre des réunions et activités relatives à l'exercice de leur mandat, les représentants du personnel et les représentants syndicaux sont couverts par l'assurance collective de l'Entreprise au titre des missions.

4.3 Compteurs et forfaits annuels

L'ensemble des compteurs et forfaits annuels visés par l'accord est apprécié sur une année.

VII – SUIVI DE L'ACCORD –

Toute difficulté rencontrée dans l'application de l'accord pourra être évoquée lors des différentes réunions d'échanges Direction / Syndicats afin qu'avec les signatures, la résolution des problématiques rencontrées soit recherchée.

VIII – DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2023, date au terme de laquelle il cessera de produire ses effets de plein droit et sans aucune formalité. Il se substitue aux accords, usages et pratiques antérieures.

Il est indivisible et doit s'apprécier dans sa globalité. La remise en cause de l'une seulement de ces dispositions mettra en cause son équilibre.

En cas de modification substantielle du cadre légal, les parties conviennent de revisiter ensemble les modalités du présent accord avant son échéance.

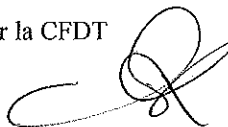
Fait à Draguignan, le 23 février 2023

En autant d'exemplaires que de parties.

Pour la Caisse Régionale



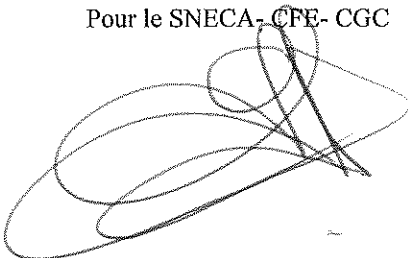
Pour la CFDT



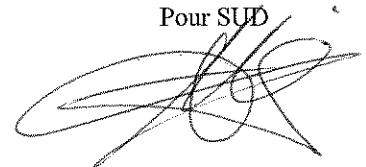
Pour la CFTC



Pour le SNECA- CFE- CGC



Pour le SNIACAM



Pour SUD

ANNEXE – Modèle ODJ

Crédit Agricole Provence Côte d'Azur

Ordre du jour du Comité Social et Economique
Jeudi xxx octobre 201x à 9:00
Draguignan

Horaires Indicatifs	Intervenants		Dossiers	
09h00		1	Informations Direction Générale	
09h30		2	Approbation du procès-verbal de la réunion du xx et du xx	
09h35		3	Réponses aux questions, avis et motions du Comité Social et Economique	
Consultations et informations obligatoires				
09h40	xxx	4	Information sur -----	
10h15	xxx	5	Information - Consultation - Mise en place -----	Dossier présenté le xxx
11h15	xxx	6	Information - Consultation - -----	
Déjeuner				
Consultations et informations obligatoires (suite)				
13h30	xxx	7	Information - ----	
13h45		8	Réponses aux réclamations individuelles et collectives	
Informations diverses				
14h15		9	Fonctionnement du CE dont : ----- ----- -----	
14h45		10	Informations Secrétaire du Comité Social et Economique	
15h15		11	Questions diverses	

Crédit Agricole Provence Côte d'Azur V2 (avec Point SSCT)

Ordre du jour du Comité Social et Economique
Jeudi xxx octobre 201x à 9:00
Draguignan

Horaires Indicatifs	Intervenants		Dossiers	
09h40	Xxx	1	Point trimestriel – Santé et Sécurité au Travail (agenda normé pour le MT / MSA / IT)	
09h30		2	Approbation du procès-verbal de la réunion du xx et du xx	
09h35		3	Réponses aux questions, avis et motions du Comité Social et Economique	
Consultations et informations obligatoires				
09h40	Xxx	4	Informations Direction Générale	
10h30	xxx	5	Information sur -----	
11h00	xxx	6	Information - Consultation - Mise en place -----	Dossier présenté le xxx
11h15	xxx	7	Information - Consultation - -----	
Déjeuner				
Consultations et informations obligatoires (suite)				
13h30	xxx	8	Information - ---	
13h45		9	Réponses aux réclamations individuelles et collectives	
Informations diverses				
14h15		10	Fonctionnement du CE dont : ----- ----- -----	
14h45		11	Informations Secrétaire du Comité Social et Economique	
15h15		12	Questions diverses	

