

ACCORD SUR LE TRAVAIL A DISTANCE

(TELETRAVAIL & TRAVAIL DEPLACÉ)



Entre les soussignés :

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel CHARENTE-PERIGORD, dont le Siège est à SOYAUX, rue d'Epagnac, représentée par Madame Catherine GALVEZ, Directrice Générale,

d'une part,

et les Organisations Syndicales signataires,

d'autre part,

SOMMAIRE

PREAMBULE

ARTICLE 1. DEFINITION

1.1 : Le télétravail

1.2 : Le travail déplacé

ARTICLE 2. CRITERES D'ELIGIBILITE

2.1 : Salariés éligibles

2.2 : Temps de travail

ARTICLE 3. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL ET DU TRAVAIL DEPLACE

3.1 : Nombre de jours éligibles au télétravail ou au travail déplacé

3.2 : Planification des jours de télétravail ou de travail déplacé

3.3 : Titres restaurant et indemnité repas

3.4 : Mesures exceptionnelles

ARTICLE 4. INDICATEUR DE NIVEAU DE PRESENCE

ARTICLE 5. ORGANISATION

5.1 : Durée du travail

5.2 : Lieu de travail

5.3 : Justificatifs à fournir en cas de télétravail

5.4 : Continuité de service

ARTICLE 6. REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL ET TRAVAIL DEPLACE

ARTICLE 7. UTILISATION DU MATERIEL/ PROTECTION /SECURITE INFORMATIQUE

7.1 : Cas général

7.2 : Cas spécifique du télétravail

7.3 : Fonctionnalités et transactions autorisées en télétravail

ARTICLE 8. SANTE ET SECURITE

8.1 : Accident du travail

8.2 : Droit à la déconnexion

8.3 : Prévention des risques professionnels

ARTICLE 9. SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP, SALARIES AIDANTS & SALARIEES ENCEINTES

ARTICLE 10. ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION

ARTICLE 11. SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

ARTICLE 12. DISPOSITIONS DIVERSES

12.1 : Durée

12.2 : Adhésion

12.3 : Révision

12.4 : Notification et dépôt légal

PREAMBULE

Le travail à distance a été initialement mis en œuvre au sein de la Caisse régionale en 2020 dans le cadre d'une crise sanitaire majeure (COVID-19), puis en 2022 suite à la conclusion d'une charte mise en place à l'initiative de la Caisse régionale (à l'issue d'une concertation avec les organisations syndicales représentatives) pour une durée de 15 mois.

Les parties au présent accord conviennent que le travail à distance est un moyen d'améliorer la qualité de vie au travail, de déployer l'innovation, de réduire notre empreinte carbone et de participer à l'attractivité de l'entreprise. Il permet également de mieux concilier l'équilibre entre les vies professionnelles et personnelles.

Dans ce contexte, les parties au présent accord ont convenu de poursuivre la démarche engagée en y apportant des améliorations notamment en terme de nombre de jours et d'assouplissement des conditions d'éligibilité.

Ainsi, le présent accord définit les modalités de mise en œuvre et d'encadrement du télétravail et du travail déplacé au sein de la Caisse Régionale, conformément aux dispositions des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail.

Les parties signataires conviennent que le travail à distance est un mode d'organisation complémentaire basé sur le volontariat des salariés.

Le succès du travail à distance résulte de l'implication conjointe des managers et des salariés.

L'autonomie du salarié, la relation de confiance mutuelle entre le salarié et son manager et l'identification des activités réalisables à distance sont des facteurs essentiels de réussite.

En tout état de cause, les modalités d'organisation du télétravail et du travail déplacé doivent également être compatibles avec les obligations de service, le bon fonctionnement de l'équipe, et les obligations de sécurité.

Les enjeux du travail à distance sont de contribuer à la fois à une optimisation de la performance de la Caisse régionale et aux attentes des salariés, au bénéfice de la satisfaction des clients et des salariés, en concrétisant la capacité d'innovation sociale dans laquelle la Caisse régionale s'inscrit.

Il est enfin précisé que le nomadisme qui concerne les métiers dont l'exercice nécessite des déplacements réguliers dans différents points de vente et chez les clients, voire dans des entités externes n'est pas concerné par les dispositions du présent accord.

ARTICLE 1. DEFINITION

Il est convenu que le terme « travail à distance » regroupe la notion de télétravail d'une part et travail déplacé d'autre part.

1.1 : Le télétravail

Le télétravail, au sens de l'article L. 1222-9 du Code du travail, désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est précisé qu'en cas de circonstances exceptionnelles (cf article 3.4), notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

1.2 : Le travail déplacé

Le travail déplacé désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans le lieu habituel de travail au sein des locaux de travail est effectué par un salarié dans un autre lieu de travail de la Caisse Régionale (site ou agence) de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication habituelles.

ARTICLE 2. CRITERES D'ELIGIBILITE

2.1 : Salariés éligibles

Le télétravail ou le travail déplacé est ouvert à tous les salariés en CDI ayant plus d'un an d'ancienneté sur leur métier (à compter de 6 mois d'ancienneté sur leur métier, une dérogation pourra être accordée par les managers).

Les salariés en CDD, en alternance, en stage, en formation au sens large (Ecole de la Relation Client) ne sont pas éligibles au télétravail.

2.2 : Temps de travail

Le télétravail ou le travail déplacé est ouvert à tous les salariés en CDI à temps plein ou à temps partiel (à hauteur d'au moins 80 %).

ARTICLE 3. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL ET DU TRAVAIL DEPLACÉ

3.1 : Nombre de jours éligibles au télétravail ou au travail déplacé

Chaque salarié éligible pourra bénéficier, en accord avec son manager, du télétravail ou du travail déplacé. Il est précisé que ces deux modes d'organisation du travail sont cumulables.

Le nombre de jours éligibles au télétravail ou au travail déplacé variera en fonction du lieu d'affectation du salarié (siège ou réseau, cf annexe 1), de son temps de travail et du choix ou non de transformer le 13^{ème} mois en jours de congés :

	SIEGE		RESEAU	
	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL (80% et +) et/ou transformation du 13 ^{ème} mois en congé	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL (80% et +) et/ou transformation du 13 ^{ème} mois en congé
Temps de trajet inférieur à 30 kms	4 jours par mois	2 jours par mois	2 jours par mois	1 jour par mois
Temps de trajet supérieur à 30 kms	5 jours par mois	3 jours par mois	4 jours par mois	3 jours par mois

Il est précisé qu'un dispositif spécifique est prévu au sein de l'article 9 du présent accord pour certaines catégories de salariés.

Il n'est pas permis de travailler à distance par demi-journées. Pour les salariés du réseau, il ne sera donc pas possible d'être en télétravail ou en travail déplacé le samedi.

Les parties au présent accord conviennent de mettre en place 2 exceptions à cette règle :

- les salariés à temps partiel qui ont une organisation hebdomadaire du travail en demi-journées pourront travailler à distance en demi-journées (la demi-journée comptera alors pour 1 journée de travail à distance) ;
- les salariés qui posent une demi-journée de congés pourront travailler à distance la demi-journée restante (la demi-journée comptera alors pour 1 journée de travail à distance).

3.2 : Planification des jours de télétravail ou de travail déplacé

L'organisation entre le télétravail/travail déplacé et le travail en présentiel sera planifiée par le manager, qui pourra décider pour le bon fonctionnement du service/agence que le télétravail ne pourra être exercé lors de certaines semaines ou jours donnés (congés, absences, activités propres au service...).

Il appartiendra au manager de vérifier les conditions d'éligibilité liées au salarié, aux missions et de s'assurer que le télétravail est compatible avec la configuration de son équipe et le bon fonctionnement de son unité, et de valider en conséquence la demande. Tout refus sera motivé.

La planification du jour de télétravail ou travail déplacé se fait dans l'outil SIRH.

Le salarié doit en faire la demande dans un délai compris entre 15 jours et 1 mois avant le jour effectif, et le manager validera ou rejettera, sur cet outil, en fonction des contraintes de fonctionnement de service ou de l'agence.

Le manager pourra, de manière exceptionnelle, demander au salarié de revenir sur site (pour raisons de service), afin qu'il soit présent physiquement au sein de la Caisse Régionale.

Le jour de télétravail saisi et non effectué suite à annulation par le manager pour raison de continuité de service pourra être reportable dans le mois concerné.

Lorsque le contrat de travail est suspendu, et ce quelle que soit la cause de cette suspension (arrêt maladie, congés payés...), le salarié ne doit pas utiliser le matériel mis à sa disposition pour télétravailler.

3.3 : Titres restaurant et indemnité repas

Les salariés du réseau, bénéficiant de titre restaurant, en bénéficieront également pour les journées entières effectuées en télétravail. Afin de rétablir une équité, les salariés du siège ne bénéficiant pas

de titre restaurant bénéficieront d'une indemnité repas de 4,68 € brut par jour entier travaillé à distance (correspondant à la part employeur aux frais de repas pris au sein des restaurants d'entreprise) – il est convenu que si cette part évolue, l'indemnité versée évoluera dans les mêmes proportions.

3.4 : Mesures exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles (intempéries, pollution etc), le manager, après avis de la Direction de la Transformation et des Ressources Humaines, peut autoriser, à titre temporaire, un salarié à travailler à distance (télétravail ou travail déplacé) en dehors du rythme fixé à l'article 3.1 du présent accord.

ARTICLE 4. INDICATEUR DE NIVEAU DE PRESENCE

Un indicateur de niveau de présence (utilisé au moment de la crise sanitaire et au cours des 3 tests) est maintenu par le présent accord.

Dans chaque unité ou AUP, il est préconisé de respecter un niveau de présence de 50% de salariés minimum. Une souplesse quant à ce critère pourra néanmoins être accordée par le Directeur concerné afin de tenir compte des spécificités de chaque service / AUP.

Dans le cas contraire, le manager pourra demander le retour du salarié en travail à distance sur l'AUP/unité, sans possibilité de report du jour ainsi annulé.

Il est également convenu, qu'à titre individuel, le salarié devra être présent, a minima, 3 jours par semaine de manière physique sur son lieu de travail habituel (en cas de formations, congés, jours fériés, autres absences ...).

ARTICLE 5. ORGANISATION

5.1 : Durée du travail

La durée de travail reste inchangée. Il est rappelé qu'il faut une autorisation expresse de la hiérarchie pour effectuer des heures supplémentaires ou pour travailler dans la tranche horaire du travail de nuit au regard de la loi et/ou des textes conventionnels applicables.

Le télétravail et le travail déplacé doivent être exercés dans le respect :

- des horaires de travail habituels,
- du repos de 11 heures consécutives entre la fin de la journée de travail et le début de la suivante
- et, du repos hebdomadaire.

5.2 : Lieu de travail en cas de télétravail

Le télétravail doit s'effectuer exclusivement au domicile déclaré par le salarié auprès de la Caisse Régionale. Le salarié s'engage à informer la Caisse Régionale sans délai en cas de changement de domicile.

5.3 : Justificatifs à fournir en cas de télétravail

Le télétravailleur doit être couvert par une assurance pour l'espace au domicile dédié à l'activité professionnelle ainsi que le matériel et les équipements mis à disposition par la Caisse Régionale.

Ces conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la mise en œuvre du télétravail et le salarié devra fournir les justificatifs nécessaires à la Caisse Régionale.

Chaque année, le salarié devra remettre à la Caisse Régionale (et notamment au service ARH via l'adresse mail du service : CACP.SVP-DRH@ca-charente-perigord.fr) une attestation de sa compagnie d'assurance stipulant la prise en compte des risques ci-dessus mentionnés. L'absence de transmission de cette attestation constituera une cause de cessation du télétravail.

5.4 : Continuité de service

Durant les jours travaillés à distance, et afin de préserver une bonne continuité de service, il est nécessaire que le salarié :

- soit joignable téléphoniquement aux heures habituelles de travail ;
- participe à toutes les réunions téléphoniques/visio/teams organisées par le manager ;
- respecte les règles et les consignes fixées par le manager pour assurer le bon fonctionnement du travail à distance ;
- assure les tâches et les missions qui ont été attribuées par le manager ;
- procède à un seul reporting quotidien (audio, écrit ..) de l'activité auprès du manager.

ARTICLE 6. REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL ET TRAVAIL DEPLACE

La Caisse Régionale peut à tout moment mettre fin au travail à distance s'il est nécessaire que le salarié soit présent physiquement au sein de la Caisse Régionale.

Il appartient au salarié de trouver des solutions adaptées pour pouvoir être présent dans l'entreprise en cas de sollicitation.

Il peut être également demandé au salarié de se rendre à tout moment à la Caisse Régionale avec le matériel informatique mis à disposition pour permettre l'accès à de nouveaux applicatifs métiers ainsi que la mise à jour des outils et logiciels.

ARTICLE 7 : UTILISATION DU MATERIEL / PROTECTION /SECURITE INFORMATIQUE

7.1 : Cas général

La Caisse Régionale met à disposition, dans les conditions déterminées par les réglementations internes en vigueur, un matériel informatique et téléphonique nécessaire à la réalisation du travail à distance. A titre indicatif, au jour du présent accord, ce matériel se compose : d'un ordinateur portable, d'un clavier sans fil, d'une souris sans fil, d'un casque sans fil et d'un accès aux serveurs et logiciels métiers.

Le télétravailleur et le travailleur déplacé doivent s'assurer de la bonne conservation du matériel confié et prendre toutes les précautions nécessaires pour ce faire.

Ils devront respecter impérativement la « Charte communautaire du bon usage des ressources du système d'information » annexée au règlement intérieur de la Caisse Régionale.

Il est précisé que les moyens d'authentification sont personnels, confidentiels et inaccessibles. Quelques soient les droits attribués, il est interdit de :

- Installer ou télécharger des logiciels, des progiciels,
- Modifier des composants matériels,
- Connecter des périphériques non homologués par l'entreprise,
- Modifier un paramétrage de configuration.

7.2 : Cas spécifique du télétravail :

Le fait d'être à domicile rend le respect de la confidentialité des données traitées encore plus sensible et l'attention sur ce point doit être sans faille. Aussi, il est demandé :

- de réserver l'exclusivité des services à la Caisse Régionale ;
- de traiter les travaux confiés sans les sous-traiter et sans recourir à une assistance extérieure qui ne serait pas agréée par la Caisse Régionale ;
- de garder confidentielles toutes les informations concernant les activités de la Caisse Régionale et de ses clients, confidentialité jouant tant à l'égard des tiers que des salariés de la Caisse Régionale.

Il est par ailleurs impératif :

- De verrouiller son ordinateur lorsque le salarié quitte (ne serait-ce que quelques minutes) la pièce dans laquelle il est installé.
- De prioriser la connexion filaire et à défaut, d'utiliser la connexion WiFi. Il est interdit d'utiliser des réseaux Wifi publics.
- D'adapter l'environnement technique : prévoir un mot de passe pour le Wifi du domicile impossible à deviner. C'est à ce prix que le réseau sans fil est véritablement imperméable et garantit la meilleure confidentialité des données.

Il est enfin précisé, qu'en cas de difficultés de connexion, le salarié sera invité à revenir sur son lieu de travail habituel ou à défaut à l'agence/site le plus proche.

7.3 : Fonctionnalités et transactions autorisées en télétravail

Certaines opérations ne peuvent être réalisées en situation de télétravail. Les transactions et fonctionnalités autorisées en télétravail sont recensées par CATS au sein du site CAMobilise. Il est accessible en suivant le lien ci-après : <https://tpt10-xipt.ca-technologies.fr/camobilise/>

ARTICLE 8. SANTE ET SECURITE

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux salariés en situation de télétravail ou de travail déplacé.

8.1 : Accident du travail

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Ainsi, en cas d'accident, le télétravailleur en avise sa hiérarchie et la Direction dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il exécute son travail au sein des locaux de la Caisse Régionale.

Il appartiendra ensuite à la Direction de déclarer l'accident auprès de la MSA selon les modalités habituelles.

8.2 : Droit à la déconnexion

L'exercice du télétravail peut estomper la frontière entre le temps de travail et le temps consacré à la vie personnelle.

C'est notamment pour cette raison qu'il est rappelé que la conciliation entre la vie professionnelle et personnelle doit passer nécessairement par le respect des temps de repos et de congés.

Dans cette optique, tout salarié doit bénéficier d'un temps de repos minimum de 11 heures quotidien. L'utilisation des outils s'inscrit dans le respect de ce temps de repos quotidien et est de nature à contribuer à une bonne qualité de vie au travail, source de bonne performance globale pour l'entreprise.

Lorsque le salarié est en arrêt maladie, en congés payés, en AJC, ou en jours non travaillés du fait d'un temps choisi, ce dernier ne doit pas utiliser les équipements qui lui ont été confiés dans le cadre du télétravail ou du travail déplacé.

8.3 : Prévention des risques professionnels

La Caisse Régionale est attentive à la prévention des risques en situation de télétravail. Il s'agit notamment de risques de nature psychosociale (isolement, atteinte au collectif de travail...) et de risques de nature physique (troubles musculo-squelettiques...).

Ainsi, cette nouvelle modalité de travail est intégrée au document unique d'évaluation des risques professionnels, mis à jour chaque année. En concertation avec la CSSCT, les interrogations posées lors des entretiens avec les salariés seront de nature à questionner les aspects suivants : équilibre vie professionnelle/vie personnelle, gestion de l'autonomie, maîtrise du temps de travail, équipement matériel etc.

Il est nécessaire pour travailler dans de bonnes conditions de s'installer dans une pièce propice à la concentration et à la préservation de la confidentialité des missions confiées. Le logement doit donc être adapté aux conditions d'exercice du télétravail.

Dans certaines situations, un réhausseur de PC portable pourra être fourni à la demande du télétravailleur auprès de la DTRH (dans la limite des stocks disponibles).

Depuis quelques années, les équipements informatiques de la Caisse régionale sont confiés à une recyclerie. L'objectif est de remettre les appareils en état afin qu'ils puissent être réinsérés sur le marché ou de les démanteler pour récupérer les éléments recyclables qui les composent. Le matériel certifié en « grade A » est remis en état et mis à la vente à des prix concurrentiels auprès des salariés via une boutique en ligne. Lors de la collecte et de l'envoi à la recyclerie, l'entreprise informera les

salariés en amont afin que les télétravailleurs étant intéressés puissent bénéficier des équipements informatiques mis en vente.

ARTICLE 9. SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP, SALARIES AIDANTS & SALARIEES ENCEINTES

Les parties au présent accord conviennent que la pratique du travail à distance peut être utilisée comme un outil complémentaire de maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap, ou pour faciliter la conciliation de l'activité professionnelle et de statut de proche aidant. Ainsi, et en complément des dispositions prévues par le présent accord, un dispositif particulier concernant le nombre de jours éligibles au travail à distance est mis en place. Les salariés en situation de handicap ainsi que les salariés aidants (au sens de l'article L3142-16 et suivants du code du travail) pourront bénéficier de 2 jours supplémentaires par mois. Le nombre de jours variera en fonction du lieu d'affectation du salarié (siège ou réseau, cf annexe 1), de son temps de travail et du choix ou non de transformer le 13^{ème} mois en jours de congés :

	SIEGE		RESEAU	
	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL (80% et +) et/ou transformation du 13 ^{ème} mois en congé	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL (80% et +) et/ou transformation du 13 ^{ème} mois en congé
Temps de trajet inférieur à 30 kms	6 jours par mois	4 jours par mois	4 jours par mois	3 jours par mois
Temps de trajet supérieur à 30 kms	7 jours par mois	5 jours par mois	6 jours par mois	5 jours par mois

Par exception aux dispositions prévues à l'article 3.1, les salariés en situation de handicap ou aidants qui posent une demi-journée de congés pourront travailler à distance la demi-journée restante (la demi-journée comptera alors pour une demi-journée de travail à distance).

Les situations particulières des salariés en situation de handicap et des aidants pour lesquelles le télétravail ou le travail déplacé constituerait une amélioration de leurs conditions de travail, à des conditions autres que celles prévues ci-dessus, ainsi que les salariées enceintes, seront, à la demande du salarié, étudiées en concertation avec le manager, le salarié et la Direction de la Transformation et des Ressources Humaines (voir la médecine du travail en cas de besoin).

ARTICLE 10. ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION

L'information et la préparation des managers à cette nouvelle modalité de travail dans leurs équipes est un facteur clé pour la réussite de sa mise en œuvre.

A cette fin, à la demande, des formations sur ce thème seront dispensées aux managers. Une information sera faite à l'occasion des parcours de formations des nouveaux managers.

Par ailleurs, des guides sont disponibles sous l'intranet, pour accompagner les salariés dans leur activité en télétravail :

- un guide de bonnes pratiques et astuces pour télétravailler ;

SL CO
SL
AB

- un guide de connexion et d'utilisation (télétravail avec PUC) ;
- un guide de connexion et d'utilisation (télétravail sans PUC).

Une communication régulière après des managers sera réalisée afin de leur rappeler les modalités du présent accord ainsi que le sens donné et porté par l'entreprise dans la mise en œuvre du travail à distance (qualité de vie, RSE, marque employeur etc).

ARTICLE 11. SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

Afin de faire le point sur la mise en œuvre de l'accord, un suivi est réalisé chaque année au sein de la Commission de suivi des accords locaux prévue à l'article 3-2 de l'accord relatif à l'organisation, le fonctionnement et les moyens du dialogue social.

Le bilan réalisé auprès de la commission de suivi, est transmis au Comité Social et Economique permettant ainsi à ce dernier, de rendre un avis motivé lors de la consultation traditionnelle sur la politique sociale de l'entreprise.

ARTICLE 12. DISPOSITIONS DIVERSES

12.1 : Durée

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de deux ans à compter du 1^{er} mars 2024. Il cessera de s'appliquer à l'échéance du terme soit le 1^{er} mars 2026.

Au regard des évolutions des modes de travail pouvant intervenir pendant la durée du présent accord, les parties conviennent de se réunir au 1^{er} trimestre 2025 afin de réaliser un bilan et échanger sur les éventuelles évolutions à apporter.

12.2 : Adhésion

Toute organisation syndicale non signataire peut décider d'adhérer, à tout moment et sans réserve, à l'accord d'entreprise en faveur des personnes en situation de handicap.

Cette adhésion devra être notifiée à la direction par lettre recommandée avec AR, à charge pour cette dernière d'informer les autres organisations syndicales signataires et non signataires.

Le présent accord constituant un tout indivisible, l'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative non signataire de l'accord initial emporte l'adhésion sur l'ensemble des dispositions en vigueur à la date de ladite adhésion.

12.3 : Révision

Selon l'article L.2261-7-1 du code du travail, sont habilités à engager la procédure de révision :

- Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel l'accord a été conclu, une ou plusieurs organisations syndicales à la fois représentatives et signataires ou adhérentes de l'accord ;
- A l'issue de cette période, une ou plusieurs organisations syndicales représentatives (signataires ou non de l'accord).

La demande devra être adressée à l'ensemble des parties à la négociation. La direction convoquera alors les organisations syndicales dans un délai maximum de trois mois.

Cependant, durant toute la période portant sur l'étude de la révision de l'accord, les dispositions du présent accord seront maintenues dans leur globalité et ne seront pas remises en cause dans leur principe.

En cas d'accord et en application de l'article L.2261-8 du Code du travail, la révision proposée donnera lieu à l'établissement d'un avenant se substituant de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie.

12.4 : Notification et dépôt légal

Le présent accord fera l'objet des formalités légales de notification auprès des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.


Il sera déposé par la direction à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'emploi - Unité Départementale de la Charente et au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes d'Angoulême.

L'accord sera diffusé à l'ensemble des salariés et mis à leur disposition sur le portail RH.

Fait à SOYAUX, en 5 exemplaires, le 19 février 2024,

Pour la Caisse Régionale de CREDIT AGRICOLE MUTUEL CHARENTE-PERIGORD,

Madame Catherine GALVEZ,
Directrice Générale,



Pour la Délégation Syndicale,
CGT / UGICT – CGT représentées par

SNECA représenté pa.

SUD représenté

Annexe 1 : répartition des unités concernées par les mesures « SIEGE » et « RESEAU » :

SIEGE						
DGA	DCDA	DMTQ	DTRH	DPR	DISC	DEE
<ul style="list-style-type: none"> - Audit - Prévention et supervision des risques (risques de crédit, comptable et financiers/central des risques et juridique/conformité, sécurité financière et prévention de la fraude) 	<ul style="list-style-type: none"> - Développement commercial (hors moniteurs) - Service support assurances, - Centre de Contacts Assurances, - CRC, - Agence habitat énergie - Filière patrimoniale 	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing Data Clients – excellence client - Identité et territoire - Communication - RSE (hors points passerelles) 	<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement carrières - Développement des compétences, - Administration des Ressources Humaines, - Relations sociales et Développement RH, - Organisation et Digital, - Péri-Informatique et pôle internet - CSE 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de gestion, - Pilotage d'activité - Gestion financière - MO RCC - Comptabilité, - Trésorerie - RCR 	<ul style="list-style-type: none"> - Clients et comptes, - Placement, - Successions majeurs protégés - Banque des Flux - ILS - IPA - Immobilier et Territoire 	<ul style="list-style-type: none"> - ADE - Engagements banque de proximité - Support des financements - Corporate engagement grandes clientèles

RESEAU		
DCDA	DMTQ	DEE
<ul style="list-style-type: none"> - AUP - Banque Privée - Marchés pro/agri, filières et innovation - Moniteurs de vente - Conseillers Assurances - Directeurs de région 	<ul style="list-style-type: none"> - Conseillers Passerelles 	<ul style="list-style-type: none"> - CAE - Banque d'Affaires - Pôle d'affaires et d'expertises (PIM et Coll Pub, support corporate, filière image, son, cognac, industrie, énergie et climat)

31
CA
SE
AB