

ACCORD SUR LES MOYENS DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL DE LA CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL CHARENTE-MARITIME DEUX-SEVRES

Préambule

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Charente-Maritime Deux-Sèvres constitue une entité juridique, économique et sociale.

En conséquence, le renouvellement et le fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel de Charente-Maritime Deux-Sèvres se fondent sur le principe d'établissement unique.

Les parties signataires conviennent du présent accord en application des dispositions légales et conventionnelles régissant le droit syndical et le fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel, et notamment de l'article 5 de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole.

Les moyens des Instances Représentatives du Personnel ne peuvent être inférieurs à la législation en vigueur.

L'objectif de cet accord est d'organiser un dialogue social de qualité, constructif et reconnu par l'ensemble de l'entreprise.

Après négociation entre :

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Charente-Maritime Deux-Sèvres, dont le Siège est à SAINTES - 12, Boulevard Guillet-Maillet, représentée par Monsieur Jean Guillaume MENES, Directeur Général,

d'une part,

Et les Organisations Syndicales ci-après :

- CFDT représentée par Monsieur Bruno PARVERY
- CGT représentée par Madame Elise CLUZEAU
- FO représentée par Madame Christine LISTL-BIOJOUT
- SNECA représenté par Monsieur Christian CHARRIT
- SUD CAM représenté par Monsieur Frédéric HAY

d'autre part,

Article 1 : Effectif de référence

Les moyens des Instances Représentatives du Personnel s'établissent sur la base d'une entreprise dont l'effectif, établi conformément aux articles L.2312-8 et L.2322-6 du Code du Travail, est compris entre 1500 et 1749 salariés pour les Délégués du Personnel, 1000 et 1999 salariés pour le Comité d'Entreprise et les délégués syndicaux.

Article 2 : Dispositions générales de fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel

2-1 Crédit d'heures

Les temps de déplacements et les réunions des Représentants du Personnel dont la Direction a l'initiative ou prévus par les textes :

- sont payés comme temps de travail aux titulaires et suppléants,
- ne sont pas déduits des crédits d'heures.

Le temps de déplacement de la réunion préparatoire prévue dans les règles internes des Instances ne s'impute pas sur le crédit d'heures.

L'utilisation raisonnable des moyens de communication interne (téléphone, messagerie) dans le cadre des mandats peut faire l'objet d'une imputation forfaitaire sur les crédits d'heures individuels de 1h par mois pour les titulaires et pour les suppléants. A défaut, la déclaration se fait au réel du temps passé à l'aide du bon de délégation. Cette utilisation raisonnable est étendue aux suppléants ne bénéficiant pas de crédits d'heures individuels.

Des crédits d'heures supplémentaires pourront être accordés, au bénéfice des délégués syndicaux, des membres du Comité d'Entreprise et du CHSCT, pour des sujets, appréciés en concertation avec la DRH qui nécessitent un surcroît de démarches et d'activité des Instances Représentatives du Personnel.

2-2 Dates de réunion, à l'initiative de l'employeur, des Instances Représentatives du Personnel

La Direction s'engage :

- sur la diffusion d'un calendrier des réunions de l'année n+1 au plus tard le 31 octobre de l'année en cours,
- sur un délai de prévenance au minimum de 4 semaines pour les réunions programmées en cours d'année ou sur des modifications du calendrier annuel initial (hors réunions et/ou circonstances exceptionnelles).

2-3 Gestion des heures d'absence

La déclaration des heures de délégation est assurée à l'aide des bons de délégation selon les procédures définies dans "RH en ligne", susceptibles d'une évolution dans le temps.

2-4 Remboursement des frais de déplacement

(Indemnités kilométriques selon les règles en vigueur et frais de péage éventuels).

Les déplacements consécutifs :

aux réunions à l'initiative de l'Employeur ou prévues par les textes, et concernant les instances :

- des Délégués du Personnel,
- des membres et Représentants Syndicaux du Comité d'Entreprise,
- des Délégués Syndicaux,
- des membres du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail,
- des Commissions Obligatoires du Comité d'Entreprise,
- du conseil de Discipline

à la préparatoire de ces réunions

sont pris en charge par la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Charente-Maritime Deux-Sèvres.

Les déplacements des membres du CHSCT imposés par les enquêtes ou inspections sont pris en charge par la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Charente-Maritime Deux-Sèvres.

Les enquêtes sont celles qui sont effectuées :

- en matière d'accident du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, et prévues aux articles L.4612-4 et L.4612-5 du Code du Travail,
- après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, et prévues à l'article L.4614-6 du Code du Travail,
- à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité (notamment en cas de constat de danger grave et imminent), et prévues à l'article L.4132-2 du Code du Travail).

Les inspections sont effectuées dans le cadre des missions des membres du CHSCT définies aux articles L.4612-4 et L.4612-5 du Code du Travail, et peuvent être menées dans le cadre des mesures définies par le CHSCT en matière de lutte contre le harcèlement moral.

Les frais de déplacement afférents à ces inspections sont pris en charge par la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Charente-Maritime Deux-Sèvres dans la limite de 4 déplacements entre deux réunions trimestrielles du CHSCT. Chaque déplacement peut concerner la visite de plusieurs unités de travail dans la même journée.

Le remboursement des frais se fait sur la base du tarif de l'indemnité kilométrique en vigueur et selon les règles définies dans l'entreprise.

2-5 Assurances

Les déplacements effectués par les élus et non-élus des Instances Représentatives du Personnel dans le cadre de leurs missions prévues par le Code du Travail sont couverts par l'assurance collective "Missions collaborateurs" souscrite par la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Charente-Maritime Deux-Sèvres.

2-6 Affichage de publications syndicales

Conformément à l'article L.2142-3 du Code du Travail, l'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur les panneaux réservés à cet usage.

Un exemplaire de ces communications syndicales est transmis au Directeur des Ressources Humaines ou son représentant, simultanément à l'affichage. Il est convenu que cette transmission simultanée de la communication au DRH s'effectue par messagerie électronique.

2-7 Reprographie

Les reproductions des documents des Instances Représentatives du Personnel peuvent intervenir avec le matériel de la Caisse Régionale. Elles sont assurées par le service Reprographie et sont facturées au prix du fournisseur (à titre indicatif en novembre 2014 : 0.015 € HT la face, encre noire).

2-8 Publications des Organisations Syndicales

La distribution des publications syndicales interviendra aux portes d'accès, aux heures d'entrée et de sortie du personnel et/ou à l'accès des ascenseurs sur les sites de Saintes et de Niort.

Le courrier interne papier peut être utilisé pour les publications syndicales internes ou du Groupe Crédit Agricole diffusées au plan national.

Toutefois, la Caisse Régionale souhaite dans un but d'efficacité, de modernité et de respect des valeurs véhiculées par la notion de développement durable, réduire cette diffusion sur support papier au profit d'un support électronique.

Ainsi, la Caisse Régionale autorise, pour chaque Organisation Syndicale, en alternative du support papier, la mise à disposition des publications et tracts de nature syndicale sur support électronique via l'Intranet de l'entreprise. Chaque publication syndicale peut donc faire l'objet, au choix de l'Organisation Syndicale, d'une distribution utilisant le courrier interne de l'entreprise ou d'une mise à disposition sur l'Intranet.

Pour la diffusion sur l'Intranet de l'entreprise, les publications syndicales seront transmises par messagerie électronique par l'Organisation Syndicale (avec l'accord de l'ensemble des Organisations Syndicales pour les publications de l'Intersyndicale) à la DRH. Cette dernière organise la mise à jour du support électronique dans les meilleurs délais.

L'information des salariés concernant la mise à jour du support électronique s'effectue par une alerte sur le portail de l'entreprise (clic possible sur la publication syndicale ou sur l'emplacement des publications syndicales).

Chaque publication syndicale destinée à une diffusion sur l'intranet de l'entreprise se présente sous la forme d'un fichier au format PDF d'une taille inférieure ou égale à 400 ko.

2-9 Téléphone et affranchissement

Les communications téléphoniques extérieures passant par l'autocommutateur de la Caisse Régionale sont à la charge de la Caisse Régionale, à l'exception de celles du Comité d'Entreprise. Dans ce dernier cas, la TVA sera facturée.

La Caisse Régionale :

- prend en charge le coût mensuel de l'abonnement de base d'une ligne téléphonique indépendante du réseau de l'entreprise, par Organisation Syndicale, les communications sont à la charge de chaque Organisation Syndicale.
- met à disposition du Comité d'Entreprise une ligne téléphonique indépendante sur chaque site hors abonnement.

Les frais d'affranchissement sont à la charge de chaque Instance et de chaque Organisation sauf pour le CHSCT et les Délégués du personnel qui pourront utiliser l'affranchissement Caisse Régionale dans la limite d'une utilisation raisonnable et conforme à leurs missions.

2-10 Fournitures de bureau

Concernant le Comité d'Entreprise : Prise en charge par la Caisse Régionale des petites fournitures et ramettes de papier.

Les consommables (cartouches imprimantes noir et couleur) sont à la charge du Comité d'Entreprise mais peuvent être commandés via l'économat dans la mesure où ils sont référencés.

Concernant les Organisations Syndicales : prise en charge par la Caisse Régionale dans le cadre d'une utilisation raisonnable et sous réserve d'un référencement économat.

2-11 Utilisation de la messagerie électronique

La messagerie est utilisable uniquement pour les communications entre :

- les membres des Instances Représentatives du Personnel, les délégués et représentants syndicaux d'une part, et la Direction du Développement des Ressources Humaines d'autre part,
- les représentants du personnel (élus ou non),
- un représentant du personnel (élu ou non) et un salarié pour une correspondance individuelle.

Les communications émises à destination de plusieurs destinataires (principaux, en copie visible ou invisible) sont interdites. Les envois en masse sont également interdits (publipostage, mail list, ...).

2-12 Déroulement de carrières des salariés dotés de responsabilités syndicales

La Direction du Développement des Ressources Humaines examine, chaque année, la situation de rémunération des représentants du personnel, leur évolution de carrières et les conditions d'exercice de leurs fonctions.

L'entreprise confirme qu'un salarié, titulaire d'un mandat électif ou désignatif, doit avoir :

- un emploi correspondant à sa qualification professionnelle, lui permettant de fournir une prestation effective de travail et de progresser dans son métier en fonction de ses compétences,
- accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés, aux actions de formation prévues au plan de formation de ses compétences.

Sur la durée du mandat, un entretien est organisé avec chaque salarié, titulaire d'un mandat électif ou désignatif, avec le DRH ou son représentant, en vue d'échanger, sur la conciliation de l'exercice du mandat et la tenue de l'emploi (absences, répartition de la charge de travail, communication, information, ...), sur les compétences acquises ou à développer, d'évoquer les possibilités en termes de projet professionnel, et de réfléchir sur les moyens d'y parvenir.

En complément ou à l'occasion d'un nouvel entretien, lorsque le mandat arrive à échéance sans renouvellement envisagé, sont également déterminées, si cela est nécessaire, les actions de formation destinées à favoriser la reprise d'une activité professionnelle.

2-13 Diffusion des procès-verbaux et comptes rendus officiels

Le procès verbal du Comité d'Entreprise, le compte rendu du CHSCT et les réponses aux questions des DP sont diffusés sous l'intranet.

Article 3 : Respect des dispositions de l'accord relatives aux moyens de communication

L'utilisation des moyens de communication s'inscrit dans le respect des règles relatives à l'utilisation et à la sécurité des ressources informatiques en vigueur dans l'entreprise.

L'utilisation de la messagerie interne et/ou des adresses professionnelles de messagerie des salariés n'est pas autorisée dans les cas suivants :

- la diffusion de publications syndicales, de tracts, de lettres d'information, ...
- le principe de chaîne (la diffusion démultipliée par le biais du receveur d'information),
- la constitution de mailing list., de publipostage.

Le non respect de ces dispositions pourra entraîner la remise en cause de l'utilisation de la messagerie électronique ainsi prévue.

L'utilisation d'un support propriété de la Caisse Régionale, papier ou informatique, sur lequel le logo CA est apposé, n'est pas autorisée sauf accord de la Direction.

Article 4 : Temps théorique de délégation

Une communication du taux théorique de délégation des élus et salariés désignés par un syndicat, sera faite dans un délai d'un mois, après les dernières désignations (membres du CHSCT et membres des Commissions du Comité d'Entreprise) ou, après un changement ou une nouvelle désignation, aux concernés et à leur manager.

Cette communication a pour objet l'intégration de ce temps dans l'animation et la répartition des activités au sein des unités. Toute situation particulière sera examinée par la Direction du Développement des Ressources Humaines et les Directions concernées.

Article 5 : Dispositions spécifiques de fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel

Représentants du Personnel	Délégués Syndicaux	Comité d'Entreprise	Délégués Personnel	CHSCT
Nombre de Titulaires	par Organisation Syndicale 2 ⁽¹⁾	8	12	9+1*
Nombre de Suppléants	2	8	12	
Crédit d'heures ^{(2) (3)}	Pour les Délégués syndicaux, le temps de déplacement aux réunions à l'initiative de l'Employeur n'est pas imputable	Pour les membres du CE et les représentants syndicaux du CE, le temps de déplacement aux réunions à l'initiative de l'Employeur n'est pas imputable	Pour les titulaires et les suppléants, le temps de déplacement aux réunions à l'initiative de l'Employeur n'est pas imputable	Pour les membres du CHSCT, le temps de déplacement aux réunions à l'initiative de l'Employeur et dans le cadre des enquêtes menées en cas d'urgence ou de risque grave n'est pas imputable.
Titulaires	25H/mois	20H/mois	15H/mois	20H/mois
Suppléants	Utilisation du crédit des titulaires	Utilisation du crédit des titulaires + 5H*/mois	Utilisation du crédit des titulaires + 5H*/mois	
Représentant Syndical Titulaire		20H/mois		
Représentant Syndical Suppléant : présence uniquement si absence du titulaire lors de réunions officielles		Utilisation du crédit des titulaires + 5H*/mois		
Secrétaire		140H*/mois + le temps d'Elu du CE		4H*/mois (coordination avec les autres membres du CHSCT et le CE) + 8H*/réunion officielle si la réunion dure une demi-journée ou 12H*/réunion si la réunion dure une journée (échange sur l'ordre du jour et rédaction du compte rendu) + le temps de membre du CHSCT
Trésorier		4H*/mois + 70H*/an + le temps d'élus du CE		
Crédit d'heures collectif à utiliser et comptabiliser d'avril à mars	15H/an par Section Syndicale + 9H*/mois ⁽⁴⁾ par Organisation Syndicale (correspondant à la préparation des réunions officielles et utilisables par des non élus)	350H* réparties comme suit : 176H* pour les Commissions obligatoires : - 40H/an aux membres de la Commission Economique - 96H/an à raison de 12H/an pour chaque membre de la Commission Formation (8 membres) - 20H/an aux membres de la Commission Logement - 20H*/an aux membres de la Commission égalité HF 174H* pour les Commissions facultatives de fonctionnement du CE avec un maximum de : - 20H*/an aux membres de chaque Commission		
Dotations budgétaires ⁽⁵⁾		- Activités Sociales : 1,50 % de la masse salariale - Fonctionnement : 0,20 % de la masse salariale		
Locaux sur le(s) site(s) administratif(s) (Saintes et Niort)	Une salle commune (Niort) sur réservation et accessible également en dehors des heures d'ouverture du site + un local propre à chaque Organisation Syndicale sur chaque site	Un local administratif sur chaque site	Sur réservation, une salle est attribuée prioritairement sur chaque site	Sur réservation, une salle est attribuée prioritairement sur chaque site. Une armoire est mise à la disposition du Secrétaire du CHSCT

Matériel mis à disposition	<p>- Armoire, Bureaux, Chaises et Paperboard, - 1 Téléphone, - 1 PTI avec Word et Excel, modem, navigateur et antivirus - 1 imprimante multifonction partagée entre les Organisations Syndicales et le CE - 1 PTI avec accès au Portail de la CMDS, équipé de la messagerie, Word, Excel et Powerpoint.</p> <p>La maintenance des micros est à la charge de la CR à condition de maintenir les équipements aux normes de l'Entreprise.</p> <p>Une boîte courrier sur le site choisi par chaque Organisation Syndicale.</p>	<p>- Petit matériel de bureau, - 1 photocopieur fax sur chaque site. Les copies sont à la charge du CE. - 8 ordinateurs + 1 imprimante multifonction partagée entre les Organisations Syndicales et le CE.</p> <p>Tout équipement bureautique supplémentaire est à la charge du CE. L'installation et la maintenance sont à la charge de la CR sous réserve que le matériel soit le même que celui de la CR. Les consommables sont à la charge du CE et peuvent être commandés à l'économat dans la mesure où ils sont référencés par celui-ci.</p> <p>Les permanents du Comité d'Entreprise peuvent utiliser la messagerie électronique pour diffuser sur les boîtes aux lettres collectives uniquement des informations relatives aux activités sociales et culturelles du CE et ce dans le respect des règles établies au sein de la CMDS.</p> <p>Les salariés peuvent utiliser la boîte collective "817BG DRH Comité d'Entreprise" ou les boîtes individuelles des permanents pour échanger sur les activités sociales et culturelles.</p> <p>Un "portail CE" est mis à la disposition du CE qui le gère.</p>		
Locaux dans le réseau			Salle de réunion des agences (6) sous réserve de sa disponibilité et du respect des horaires d'ouverture de l'agence au personnel	Salle de réunion des agences (6) sous réserve de sa disponibilité et du respect des horaires d'ouverture de l'agence au personnel
Affichage (7)	un panneau propre à chaque Organisation Syndicale sur chaque site administratif (Saintes et Niort) (par exception, deux à Niort)	un panneau sur chaque site administratif (Saintes et Niort) (par exception, deux à Niort)	Du compte-rendu mensuel sur le portail CMDS	Du compte-rendu sur le portail CMDS
Assurance		La CR prend en charge l'assurance responsabilité civile		

(*) Ces dispositions résultent de la décision de la CR d'allouer des moyens complémentaires et ponctuels.

(1) articles L2143-3 et R 2143-2 et art.5 de la CCN ; 3 Délégués Syndicaux, si les conditions prévues à l'article L.2143-4 du Code du Travail sont réunies.

(2) Un crédit de 4 heures par dossier est accordé aux membres du Conseil de Discipline dont la composition est prévue à l'article 13 de la Convention Collective.

(3) Un crédit de 12 heures par mois est accordé au représentant des salariés à la CCPMA.

(4) Par dérogation à la prise mensuelle du crédit d'heures, les heures mensuelles afférentes au mois de prise des congés estivaux (juillet ou août) et non utilisées pourront être reportées sur les 3 mois suivants.

(5) Un salarié est mis à disposition du Comité d'Entreprise par la CMDS.

(6) La salle de réunion des agences reste prioritairement affectée au fonctionnement de celles-ci. Elle doit faire l'objet d'une demande préalable de réservation auprès du management concerné.

(7) Un panneau est dédié aux Instances Représentatives concernées dans les secteurs, agences, agences entreprises.




Article 6 : Durée de l'accord

Cet accord prend effet au 1^{er} janvier 2015.

Cet accord est conclu pour une durée de 3 ans. A défaut de signature d'un nouvel accord, les dispositions du présent texte cesseront de produire effet au terme prévu, c'est-à-dire le 31 décembre 2017.

Les partenaires sociaux conviennent de se réunir au cours des trois mois précédant l'échéance du présent accord.

Fait à Saintes, le 2 décembre 2014.

DIRECTION GENERALE	Jean Guillaume MENES	
CFDT	Bruno PARVERY	
CGT	Elise CLUZEAU	
FO	Christine LISTL-BIOJOUT	
SNECA	Christian CHARRIT	
SUD CAM	Frédéric HAY	