

**ACCORD SUR
LE FONCTIONNEMENT ET LES MOYENS DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU
PERSONNEL ET DES ORGANISATIONS SYNDICALES ET SUR LA SITUATION ET L'EVOLUTION
PROFESSIONNELLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL DANS LA CAISSE REGIONALE
BRIE PICARDIE**

Entre les soussignés :

- **La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel de Brie Picardie**, dont le siège social est à Amiens (80) – 500 rue St Fuscien

Représentée par **Monsieur Patrick CLAVELOU**, agissant en qualité de Directeur Général

D'une part,

- **et les Organisations Syndicales désignées ci-après :**

- ✓ C.F.D.T.
représentée par
agissant en qualité de Délégué Syndical
- ✓ C.G.T.
représentée par
agissant en qualité de Délégué Syndical
- ✓ S.N.E.C.A.
représentée par
agissant en qualité de Délégué Syndical

tous signataires dûment mandatés par leurs organisations

D'autre part,

Il a été conclu le présent accord :

PREAMBULE

Le présent accord a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des instances représentatives du personnel au sein de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Brie Picardie.

Les parties signataires affirment leur volonté commune de doter les instances représentatives du personnel et les organisations syndicales de moyens adaptés à leurs missions

Elles affirment également leur volonté de maintenir un dialogue social constructif et loyal, vecteur de réussite économique de la Caisse Régionale et de développement des salariés.

Les parties souhaitent que soient conciliés l'exercice d'un mandat de représentant du personnel et le maintien de l'employabilité ; la formation et l'exercice de l'activité professionnelle étant essentielles.

CHAPITRE I : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Article 1 – Les Organisations syndicales

1. Missions

Les organisations syndicales assurent la défense des intérêts des salariés auprès de l'employeur dans le respect des droits et libertés prévues par la Constitution et les dispositions légales et réglementaires. Elles participent par les moyens donnés par le présent accord, à la qualité d'un dialogue social constructif.

2. Nombre et désignation

Chaque syndicat représentatif qui constitue une organisation syndicale désigne un ou plusieurs délégués syndicaux pour le représenter auprès de la Direction.

Le nombre de délégués syndicaux dans la Caisse Régionale de Brie Picardie est fixé en fonction de l'effectif de l'entreprise conformément à l'article R. 2143-2 du Code du travail et à l'article 5 de la Convention Collective Nationale.

Au jour de la signature du présent accord, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise pourra désigner 3 délégués syndicaux titulaires et 3 délégués syndicaux suppléants.

De plus, un délégué syndical titulaire supplémentaire pourra être désigné par toute organisation syndicale représentative dans l'entreprise qui a obtenu, lors de l'élection du Comité d'Entreprise, un ou plusieurs élus dans le collège « employés » et si elle compte au moins un élu dans l'un des deux autres collèges (article L.2143-4 du Code du travail)

Conformément aux dispositions de l'article L.2232-17 et -18 du Code du travail, la délégation de chacune des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise participant aux réunions de négociation et de concertation comprendra obligatoirement le délégué syndical de l'organisation dans l'entreprise ou, en cas de pluralité de délégués, au moins deux délégués syndicaux. Chaque organisation pourra compléter sa délégation par un salarié de son choix appartenant à l'entreprise.

Chaque syndicat qui constitue, conformément à l'article L.2142-1-1 du Code du travail, une section syndicale au sein de l'entreprise peut, s'il n'est pas représentatif désigner un représentant de la section pour le représenter au sein de l'entreprise.

3. Crédits d'heures

Conformément à l'article 5 de la Convention Collective Nationale, chaque Délégué Syndical titulaire bénéficie de **25 heures** de délégation par mois.

En outre, conformément à l'article L.2143-16 du Code du travail, chaque section syndicale représentative dans l'entreprise dispose d'un crédit global supplémentaire qui ne pourra excéder **35 heures** par an au profit des délégués syndicaux appelés à négocier une convention ou un accord d'entreprise.

Conformément à l'article L.2142-1-3 du Code du travail, chaque représentant d'une section syndicale « non représentative » bénéficie de **4 heures** de délégation par mois

4. Moyens matériels

Conformément à l'article L.2142-8 du Code du travail, chaque section syndicale représentative dans l'entreprise dispose de son propre local au siège social, à Beauvais et à Meaux dans la mesure de la disponibilité des locaux. Chaque section syndicale non représentative dispose d'un local commun au siège social à Beauvais et à Meaux dans la mesure de la disponibilité des locaux.

Ce local est aménagé d'une table, de chaises, d'une armoire fermant à clef ainsi que du mobilier de bureau nécessaire. Il contiendra également un ordinateur avec logiciels bureautique courants (Word, Excel, PowerPoint, accès Internet) et imprimante. Les cartouches d'encre seront fournies par l'entreprise.

Chaque section syndicale disposera d'une ligne téléphonique et d'un fax et sera reliée au réseau intranet de l'entreprise. La maintenance du matériel et les communications téléphoniques seront prises en charge par l'entreprise.

5. Réunions

Chaque organisation syndicale peut, conformément à l'article L.2142-10 du Code du travail et à l'article 5 de la Convention Collective, se réunir une fois par mois dans l'enceinte de l'entreprise en dehors des locaux de travail dans le local attribué à sa section. En cas de réunion importante, une salle appartenant à la Caisse Régionale pourra être mise à disposition de la section dans la mesure où la procédure de réservation de salle prédéfinie par la caisse est respectée et après accord de la Direction.

Conformément à l'article L.2142-11 du Code du travail, les réunions syndicales ont lieu en dehors du temps de travail des participants à l'exception des représentants du personnel qui peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

Article 2 – Le Comité d'Entreprise

1. Missions

Conformément aux articles L.2323-1 et L.2323-83 du Code du travail, le Comité d'Entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés, permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise et de gérer les activités sociales et culturelles.

2. Nombre et désignation

Le nombre de représentants élus au Comité d'Entreprise est fixé conformément aux dispositions du Code du travail.

Il est précisé que les dispositions relatives au nombre de membres du Comité d'entreprise s'appliquent à compter des prochaines élections professionnelles.

Conformément à l'article L.2324-2 du Code du travail, chaque organisation syndicale ayant des élus au Comité d'entreprise peut y désigner un représentant qui assiste aux séances avec voix consultative.

3. Crédit d'heures

Conformément à l'article L.2325-6 du Code du travail, les membres titulaires du Comité d'Entreprise disposent d'un crédit de **20 heures** par mois. Le secrétaire du Comité d'Entreprise et le trésorier disposent respectivement d'un crédit supplémentaire de **20 et 8 heures** par mois.

Les crédits d'heures supplémentaires du secrétaire et du trésorier peuvent être partagés avec les secrétaire et trésorier adjoints.

Afin de permettre une gestion efficace des activités sociales et culturelles du Comité d'entreprise, les membres suppléants du Comité d'Entreprise bénéficient d'un crédit de **8 heures** par mois.

Pour assurer ses fonctions, chaque représentant syndical au Comité d'entreprise dispose d'un crédit de 20 heures par mois.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L.2325-25 du Code du travail, les membres de la **Commission économique** bénéficient d'un crédit d'heures global qui ne peut excéder 40 heures par an.

Les membres de la Commission information et aide au logement, bénéficient d'un crédit d'heures global qui ne peut excéder 20 heures par an. (article L. 2325-30 du Code du travail)

4. Moyens matériels

La Caisse Régionale Brie Picardie met à la disposition du Comité d'entreprise un local aménagé et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions au siège social, à Beauvais et à Meaux dans la mesure de la disponibilité des locaux.

La Caisse Régionale Brie Picardie met également à la disposition du Comité d'entreprise, dans la mesure de la disponibilité des locaux, un local pour entreposer ses documents, archives et produits en stock utiles dans le cadre de ses missions.

Les membres du Comité d'Entreprise ont la possibilité de se réunir dans une salle appartenant à la Caisse Régionale dans la mesure où la procédure de réservation de salle prédéfinie par la caisse est respectée.

L'entreprise met du personnel à disposition du Comité d'Entreprise.

5. Réunion

Le Comité d'Entreprise, présidé par l'employeur ou son représentant, se réunit au moins une fois par mois au siège social de la Caisse Régionale. Par exception, le Président du Comité d'entreprise pourra décider que la réunion se tienne sur un autre lieu. Y participent les titulaires, les suppléants et les représentants syndicaux dûment désignés. Le temps passé en réunion n'est pas décompté du crédit d'heures mensuel.

Les parties conviennent que les réunions des commissions obligatoires se dérouleront en téléprésence.

L'ordre du jour est déterminé par l'employeur et le secrétaire du Comité d'Entreprise ou son adjoint. Il est communiqué à tous les membres du comité d'entreprise au moins trois jours avant la séance.

Seuls les membres titulaires ou à défaut les suppléants siégeant à leur place ont le droit de vote ainsi que le président dans les cas prévus par le Code du travail.

Les procès verbaux des réunions plénières seront diffusés sur le portail intranet de la Caisse Régionale. Les parties conviennent que cette facilité se substitue à toute diffusion « papier ».

Article 3 – Les Délégués du Personnel

1. Mission

Les Délégués du Personnel ont pour mission de présenter à l'employeur ou son représentant, toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires et à l'application de la législation du travail et des accords en vigueur.

2. Nombre et désignation

Le nombre de Délégués du personnel est fixé conformément aux dispositions du Code du travail.

Il est précisé que les dispositions relatives au nombre de délégués du personnel s'appliquent à compter des prochaines élections professionnelles.

Conformément à l'article L.2315-10 du Code du Travail, les Délégués du personnel peuvent, sur leur demande, se faire assister d'un représentant d'une organisation syndicale.

3. Crédit d'heures

Conformément à l'article L.2315-1 du Code du travail, les Délégués du personnel titulaires disposent d'un crédit de **15 heures** par mois.

4. Moyens matériels

Conformément aux dispositions de l'article L.2315-6 du Code du travail, les Délégués du Personnel ont la possibilité de se réunir dans une salle appartenant à la Caisse Régionale dans la mesure où la procédure de réservation de salle prédéfinie par la caisse est respectée.

5. Réunions

Les réunions mensuelles des Délégués du Personnel se tiennent au siège social ou sur un autre lieu choisi par la Direction. Y participent les titulaires et les suppléants. Le temps passé en réunion n'est pas décompté du crédit d'heures.

Les délégués du personnel s'engagent à remettre par écrit à l'employeur ou son représentant les questions sous huitaine, et en tout état de cause deux jours ouvrables avant la réunion. L'employeur ou son représentant répond par écrit à ces demandes dans les six jours ouvrables au plus tard suivant la réunion.

Les procès verbaux des réunions plénières seront diffusés sur le portail intranet de la Caisse Régionale. Les parties conviennent que cette facilité se substitue à toute diffusion « papier ».

Article 4 – Le CHSCT

1. Mission

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé, de la sécurité et à l'amélioration des conditions de travail de tous les salariés travaillant dans l'entreprise. Il veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière de sécurité et de conditions de travail, à la conservation de la santé physique, et psychologique des salariés, à la prévention des risques professionnels et des conditions de travail.

2. Nombre et désignation

Les membres du CHSCT sont désignés par les membres titulaires du Comité d'Entreprise ainsi que par les délégués du personnel titulaires ou en cas d'absence, par leur suppléant lors de la réunion du collège désignatif.

Le présent comité sera composé de **12 membres** dont 3 cadres.

Les 12 membres seront répartis également sur les 3 départements (Oise, Seine-et-Marne Somme), à raison de 4 membres par département dont 1 cadre à chaque renouvellement.

Les membres élus du CHSCT éliront un Secrétaire et deux Secrétaires adjoints dont la mission sera principalement de coordonner l'activité du CHSCT, lors de la mise en place ou du renouvellement de l'instance.

3. Crédit d'heures

Chaque membre du CHSCT disposera d'un crédit de **20 heures** par mois. Le Secrétaire du CHSCT bénéficiera d'un crédit supplémentaire de **6 heures** par réunion. Il est précisé que ce crédit d'heures supplémentaire peut être partagé avec les Secrétaires adjoints.

4. Moyens matériels

Conformément aux dispositions de l'article L.4614-9 du Code du travail, les membres du CHSCT ont la possibilité de se réunir dans une salle appartenant à la Caisse Régionale dans la mesure où la procédure de réservation de salle prédéfinie par la caisse est respectée.

5. Réunions

Le CHSCT se réunit au moins une fois par trimestre. L'ordre du jour est établi par le président et le secrétaire du CHSCT, et est transmis aux membres au moins quinze jours avant la séance, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.

Les réunions se tiendront au siège social ou sur un autre lieu choisi par la Direction.

Article 5 – Le Conseil de Discipline

En application de l'article 13 de la CCN, le Conseil de discipline est chargé de formuler un avis sur les projets de sanctions applicables aux fautes professionnelles et susceptibles d'entraîner la rétrogradation ou le licenciement du personnel titulaire.

Le nombre de représentants au Conseil de discipline est fixé à **2 titulaires et 1 suppléant par collègue**.

Il est convenu qu'il sera fait appel prioritairement au titulaire ayant recueilli le plus grand nombre de voix aux dernières élections.

Le lieu du conseil de discipline sera choisi par la Direction de façon à optimiser les déplacements.

Les participants salariés au conseil de discipline (membre élu, membre délégué du personnel désigné et assistant du salarié) disposent chacun d'un crédit de 4 heures par dossier traité lors des réunions du conseil de discipline à laquelle ils sont invités.

Article 6 – Dispositions générales

1. Modalités d'utilisation des Crédits d'heures

Les parties conviennent que les crédits d'heures, doivent exclusivement être utilisés pour l'exercice des fonctions représentatives pour lesquelles ils sont alloués.

Le crédit d'heures est individuel. En conséquence, le crédit d'heures ne peut être réparti entre titulaires.

Par exception, les délégués syndicaux désignés par un même syndicat peuvent se répartir entre eux leur crédits d'heures de même que les membres du CHSCT.

Lorsqu'un suppléant remplace un titulaire absent à la réunion organisée par la Direction, il peut utiliser le crédit d'heures du titulaire pour la préparation de cette réunion.

Les heures de délégation qui n'auraient pas été utilisées sur un mois donné ne peuvent pas être utilisées par un autre Représentant du Personnel qui aurait épuisé son crédit d'heures ni par un suppléant qui ne dispose pas de crédit d'heures et qui ne remplace pas un titulaire.

Si le cumul des mandats est possible, cela n'autorise pas à utiliser les heures de délégation d'un mandat pour un autre mandat.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués syndicaux et les représentants du personnel peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise. Ils peuvent également tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail sous réserve de ne pas apporter de gêne à l'accomplissement du travail des salariés.

Selon les dispositions du Code du travail, ce temps de délégation est de plein droit considéré comme du temps de travail et payé à échéance normale.

Les heures utilisées pour participer à des réunions qui ont lieu à l'initiative de l'Employeur ne sont pas imputables sur les heures fixées ci-dessus.

Par ailleurs, le temps de déplacement pendant les horaires de travail dans et en dehors de l'entreprise s'impute sur le crédit d'heures à l'exception :

- Du temps de déplacement pour se rendre à une réunion organisée par l'employeur.
- Du temps de déplacement pour se rendre à une réunion préparatoire aux différentes instances (Comité d'entreprise, Délégués du Personnel, CHSCT, Négociations, conseil de discipline) sur le territoire de la Caisse Régionale ou en Ile de France.
- Du temps de déplacement du secrétaire du CE
- Du temps de déplacement pour se rendre aux réunions des commissions du CE
- Du temps de déplacement des membres du bureau du CE pour se rendre à leur réunion mensuelle.
- Du temps de déplacement des membres du CHSCT pour se rendre à des visites préalables, des enquêtes et inspections.

2. Mise en place de bons de délégation

De façon à permettre le bon fonctionnement des unités, les représentants du personnel informent préalablement et dans un délai raisonnable par mail, leur hiérarchie de l'utilisation de leur crédit d'heures en indiquant la durée prévisible de l'absence.

Cette procédure a pour objet l'information préalable des unités et de faire bénéficier les intéressés des assurances et couvertures sociales.

A son retour, le salarié concerné remplit un bon de délégation constatant la durée réelle de l'absence dûment signé par sa hiérarchie et envoyé à la Direction des Ressources Humaines dans un délai d'un mois, sauf période de congé ou de maladie. La nature des heures de délégation utilisées devra être précisée sur le bon de délégation.

Ces bons de délégation, dans un premier temps sous format « papier » pourront ensuite, en fonction d'éventuels développements informatiques, être directement saisis dans le « self service » RH.

Les parties conviennent de l'application de cette procédure dans le cadre des absences dues à l'exercice d'un mandat extérieur à l'entreprise (Conseillers prud'homaux, conseiller du salariés inscrits sur la liste dressée par le préfet, les administrateurs et élus des Caisses de MSA, les élus aux chambres d'agriculture, délégués CCPMA et AGRICA, les salariés exerçant les fonctions d'assistance ou de représentation devant les prud'hommes, les assesseurs du Tribunal des affaires de sécurité sociale)

Les salariés titulaires d'un mandat externe devront impérativement adresser à la Direction des Ressources Humaines les attestations de participation aux différentes réunions

En cas de non utilisation des bons de délégation, l'absence du représentant du personnel pourra être considérée comme une absence injustifiée.

3. Frais de déplacement et de repas

Les déplacements et frais de repas des délégués syndicaux et représentants du personnel seront remboursés selon les conditions et barèmes en vigueur dans l'entreprise pour les déplacements professionnels pour toutes les réunions à l'initiative de l'employeur.

Les délégués syndicaux et les représentants du personnel pourront également demander le remboursement de leurs frais de déplacement et de repas pour la participation à une réunion préparatoire aux différentes instances (Comité d'entreprise, Délégués du Personnel, CHSCT, Négociations, conseil de discipline) organisée sur le territoire de la Caisse Régionale ou en Ile de France.

Les membres du CHSCT pourront également demander le remboursement de leurs frais de déplacement et de repas dès lors qu'ils agissent pour constater un danger grave et imminent ou s'ils justifient d'une mission individuelle confiée dans le cadre de l'article R. 4612-1 du Code du travail.

Il est précisé que la prise en charge des frais de repas pris à la Caisse Régionale se fera selon les mêmes modalités que pour la prise en charge des frais de repas lors d'une formation. En conséquence, la prise en charge sera limitée à une entrée, un plat, un dessert, une boisson non alcoolisée et un café ou thé.

Dans la situation de réunions d'instances sur des journées qui se suivent, le remboursement de frais d'hôtel et de dîner pourra être pris en charge selon les conditions et barèmes en vigueur dans l'entreprise dès lors que la distance entre le lieu de la réunion et le lieu de travail sera supérieure à 100 kms aller.

Il est convenu de la possibilité de faire appel à un taxi (minimum de trois personnes) pour les trajets supérieurs à 100 kms aller, lors des réunions organisées par la Direction et pour une réunion préparatoire aux différentes instances (Comité d'entreprise, Délégués du Personnel, CHSCT, Négociations).

Il est convenu que le co-voiturage doit être privilégié pour les déplacements.

4. Organisation des réunions

Toutes les réunions officielles des instances représentatives du personnel pourront être précédées par une réunion préparatoire, de préférence, en audio ou visioconférence.

Afin de tenir compte des déplacements, les réunions se tiendront, dans la mesure du possible, dans une fourchette de temps comprise entre 9H30 et 17H00.

Les heures réalisées au-delà de l'horaire conventionnel (au-delà de 39 heures hebdomadaires) de travail dans le cadre des réunions à l'initiative de la Direction relèvent de la réglementation des heures supplémentaires. Elles donneront lieu à récupération. Cette situation de dépassement de l'horaire sera toutefois exceptionnelle.

CHAPITRE II : SITUATION ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Les salariés concernés par les dispositions suivantes sont dénommés ci-après « Représentants du Personnel » à savoir :

- les élus et représentants syndicaux au Comité d'entreprise
- les Délégués du Personnel
- les membres élus au CHSCT
- les Délégués Syndicaux titulaires et suppléants
- les représentants des salariés au conseil de discipline
- les Conseillers prud'homaux, les Conseillers du salarié inscrits sur la liste dressée par le préfet
- les salariés administrateurs et élus des caisses de MSA
- les représentants élus aux chambres d'agriculture
- les représentants nationaux (article 5 CCN)
- les représentants des salariés au Conseil d'Administration
- le représentant CCPMA
- les représentants de la section syndicale
- les salariés exerçant les fonctions d'assistance ou de représentation devant les prud'hommes

- les assesseurs du Tribunal des affaires de sécurité sociale

Article 1 – Principes Généraux

Afin de mener simultanément leurs activités professionnelles et leurs activités syndicales ou mandats représentatifs, les représentants du personnel ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination sur quelque plan que ce soit.

Par ailleurs, seules les absences régulièrement constatées à l'aide des bons de délégation et les absences liées aux réunions organisées à l'initiative de la Direction seront prises en compte pour l'application du présent accord.

Article 2 – Obligation de discrétion - déontologie

Les représentants du personnel sont soumis aux mêmes obligations professionnelles que l'ensemble du personnel de la Caisse Régionale dans l'exercice de leur fonction (respect des missions, principes, normes, règles et objectifs fixés et rendu-compte).

De manière générale, les représentants du personnel sont tenus, comme tous les salariés de l'entreprise, au respect du principe de loyauté envers la Caisse Régionale et au secret professionnel.

Les représentants du personnel sont soumis à une obligation de discrétion. Ils ne doivent pas divulguer de documents à usage interne ainsi que toute information confidentielle.

Les informations relatives à la stratégie de l'entreprise qui ont été communiquées en réunion des représentants du personnel (CE, DP, CHSCT...) sont concernées par cette obligation de discrétion.

Article 3 – La Situation individuelle des représentants du personnel

La situation individuelle d'un représentant du personnel doit être déterminée en tenant compte de ses compétences professionnelles et du travail fourni lors du temps consacré à son emploi.

L'appréciation du salarié doit être le reflet de l'activité professionnelle du Représentant du Personnel sur le temps uniquement consacré à son emploi.

Chaque année, en dehors de l'appréciation annuelle, le salarié représentant du personnel et son manager devront examiner conjointement tous les moyens susceptibles de concilier l'exercice du ou des mandats et la tenue de l'emploi.

A l'issue de son entretien d'appréciation, le Représentant du Personnel pourra solliciter un entretien avec un représentant de la Direction des Ressources Humaines.

Article 4 – Rémunération

Une fois par an, les salaires (salaire brut hors REC et supplément familial de salaire) des représentants du personnel dont les mandats sont en vigueur ou échus pendant la période, seront comparés à la moyenne des rémunérations (salaire brut hors REC et supplément familial de salaire) par classification, par âge et par sexe.

L'apparition d'une différence négative sera analysée par la Direction des Ressources Humaines qui procédera s'il y a lieu à une augmentation de salaire, dès lors que l'appréciation est conforme.

La situation peut également être analysée à tout moment à la demande du salarié.

Article 5 - La formation des représentants du personnel

Comme tout salarié, le Représentant du Personnel doit maintenir son niveau de compétences professionnelles.

Pour ce faire, le Représentant du Personnel aura accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés, aux actions de formation prévues dans le plan de formation de l'entreprise.

Ces formations professionnelles ont pour objet de maintenir à jour les connaissances techniques nécessaires à la tenue du poste et d'accompagner les évolutions technologiques ou le développement des compétences.

A l'issue de l'exercice ou en cours de son mandat, le Représentant du Personnel peut bénéficier, à sa demande, d'un bilan professionnel avec un représentant de la Direction des Ressources Humaines lui permettant d'exprimer ses souhaits d'évolution professionnelle.

Ce bilan professionnel aura notamment pour objet de diagnostiquer les nouveaux besoins éventuels en formation.

Article 6 - L'activité professionnelle des représentants du personnel

Conformément à l'article 5 de la Convention Collective Nationale, il convient d'adapter la charge de travail et la détermination des objectifs des Représentants du Personnel et ceux de leur unité.

Comme pour l'ensemble des salariés, la Rémunération Extra-conventionnelle des Représentants du Personnel rémunère la contribution de chacun aux performances de l'entreprise et, par définition, son montant est variable puisqu'il dépend du pourcentage d'atteinte des objectifs fixés selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Il y a cependant lieu de prendre en compte les absences nécessitées par les fonctions représentatives des représentants du personnel.

Ainsi, la fixation des objectifs individuels et collectifs est établie par le manager en intégrant les absences prévisibles nécessitées par l'exercice du mandat, en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

A la fin de chaque exercice, l'évaluation du taux d'atteinte sera faite sur la base des résultats obtenus au regard des objectifs fixés.

En cas de distorsion justifiée entre les absences prévisibles et les absences effectivement enregistrées, un correctif sera effectué en fin d'exercice sur la partie quantitative de la REC en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

Aucun correctif ne sera apporté sur la REC Collective en cas de mise en place d'un renfort au sein de l'unité.

Article 7 - Information des managers

A la suite des élections professionnelles ou de nouvelles désignations, les managers reçoivent un courrier les informant de la liste des Représentants du personnel qu'ils ont sous leur responsabilité.

L'information contiendra les éléments suivants :

- nom et prénom du Représentant du Personnel
- mandat(s) exercé(s)
- crédits d'heures attachés à chacun des mandats
- rappel des règles d'utilisation des crédits d'heures
- existence du présent accord

Ces informations permettront aux managers d'évaluer le volume d'absences prévisibles et de planifier, dans la mesure du possible, le calendrier des absences sur la base du calendrier prévisionnel établi par la Direction des Ressources Humaines.

CHAPITRE III : MOYENS DE COMMUNICATION

La Caisse Régionale de Brie Picardie reconnaît à chaque salarié le droit d'avoir librement accès à l'information sociale et syndicale de son choix et cet accord prévoit la mise en place de moyens modernes de communication permettant à chacun d'accéder à l'information à partir de son outil informatique de travail.

La Caisse Régionale souhaite, dans un but d'efficacité, de modernité, et de respect des valeurs véhiculées par la notion de développement durable, réduire la communication en support « papier » au profit d'un support électronique.

Les modalités d'accès à l'intranet des organisations syndicales représentatives et des instances représentatives du personnel sont donc déterminées par le présent accord.

Article 1 – La Communication par support papier

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.

Au siège social et sur chacun des sites administratifs, des panneaux sont mis à disposition de chaque section syndicale près du matériel enregistrant les entrées et les sorties du personnel et distincts de ceux qui sont affectés aux communications des Délégués du personnel et du Comité d'Entreprise.

Pour les Agences et compte tenu des contraintes de place, un panneau unique est à la disposition des organisations syndicales et des instances représentatives du personnel, distinct du panneau réservé aux communications des Délégués du personnel, à un endroit accessible aux salariés mais n'accueillant pas la clientèle.

La distribution des publications syndicales est autorisée aux heures d'entrée et de sortie du personnel.

Les communications syndicales à destination du réseau peuvent transiter via la navette courrier de l'entreprise, sous réserve que leur nombre n'excède pas 12 envois par an et par syndicat et dans la limite de deux envois par mois.

Article 2 – La Communication par support électronique

De manière générale, dans leur utilisation des moyens technologiques mis à leur disposition, les organisations syndicales et les institutions représentatives du personnel s'engagent à :

- ne pas perturber le fonctionnement normal de la Caisse Régionale
- respecter la liberté de chaque salarié d'accéder ou non à une information diffusée dans ces espaces de communication

En aucun cas, l'utilisation de ces nouvelles technologies ne doit conduire à :

- diffuser des fichiers vidéo, son, d'images, de photos, dessins ou caricatures
- organiser des forums de discussion et échanges d'informations ou d'opinion
- à la création de liens vers des sites extérieurs

Les informations obtenues par l'intermédiaire de l'intranet ne doivent pas être communiquées à l'extérieur de l'entreprise.

Dans le souci de ne pas perturber le réseau de télécommunications, il est préconisé de ne pas transmettre des fichiers dont la taille serait supérieure à 400Ko.

2.1 Intranet Syndical

Un moyen supplémentaire de communication est proposé sous l'Intranet de l'entreprise.

Chaque Organisation Syndicale dispose au sein de l'intranet de la Caisse Régionale d'un espace de communication situé dans le portail « Relations sociales », rubrique « Forum social ». Au sein de la rubrique, l'identification se fait par le sigle de l'Organisation Syndicale.

Ce site est destiné à la publication de communications syndicales. Les salariés qui le désirent pourront s'informer du contenu de chacun des sites.

Le contenu des pages est librement déterminé par l'Organisation Syndicale, sous réserve qu'il revête un caractère exclusivement syndical et sous réserve des dispositions légales relatives à la presse : il ne doit contenir ni injure, ni diffamation, ni dénigrement personnel. La protection de la vie privée et notamment le droit à l'image doivent être respectés.

Le logo du Crédit Agricole, propriété de l'entreprise et du groupe Crédit Agricole ne peut être ni utilisé, ni modifié conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

L'espace de communication sera mis à jour par la DRH à qui les organisations syndicales adresseront, par mail, les communications qu'elles souhaitent mettre en ligne. La mise en ligne interviendra dans un délai maximum de trois jours ouvrés suivant l'émission du mail.

2.2 Intranet des institutions représentatives du personnel

Au sein de l'intranet de la Caisse Régionale, un espace de communication spécifique au Comité d'entreprise et Délégués du Personnel est mis en place dans le portail « partenaires sociaux », rubrique « Délégués du personnel » et « CE » et est réservé à la publication des PV de ces instances.

Par ailleurs, un lien vers le site du Comité d'entreprise est mis en ligne dans l'Intranet. Le site est réservé exclusivement à la communication sur les activités proposées par le Comité d'entreprise et relevant de sa compétence. Il permet aux salariés qui le souhaitent de recueillir de l'information sur ces activités.

2.3 Messagerie électronique

Aucune information syndicale ne peut être diffusée aux salariés via la messagerie professionnelle en application de l'article 30 du règlement intérieur.

La messagerie électronique pourra cependant être utilisée par tous les représentants du personnel dans leur relation avec la Direction et entre eux pour la transmission des informations liées aux réunions et à l'exercice des différents mandats.

La Direction pourra utiliser cette messagerie dans ses rapports avec les représentants du personnel.

Article 3 – Clause de confidentialité

L'entreprise reconnaît à chacun des salariés le droit d'avoir librement accès à l'information syndicale de son choix.

Par ailleurs, l'entreprise est tenue de respecter la liberté individuelle des salariés et ne peut, par aucune mesure de traçage ou de surveillance des connexions, mettre en cause leurs droits fondamentaux sur le lieu de travail.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

VII – Durée de l'accord

Le présent accord s'appliquera à compter du 1^{er} juin 2012 pour une durée déterminée jusqu'au 31 mai 2017.

Il cessera de produire ses effets à compter de sa date d'expiration. En aucun cas l'accord ne pourra continuer à s'appliquer au-delà du terme prévu.

VIII - Publicité

Le présent accord sera à la diligence de l'entreprise déposé à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi d'Amiens par lettre recommandée avec accusé de réception et par voie électronique et en un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes d'Amiens.

Fait à Amiens, le 29 mai 2012

**Le Directeur Général de la Caisse Régionale
de BRIE PICARDIE**

Patrick CLAVELOU

Pour la CFDT

Pour le SNECA

Pour la CGT