

ACCORD RELATIF AU DROIT D'EXPRESSION DES SALARIES

Entre les organisations syndicales représentées par,

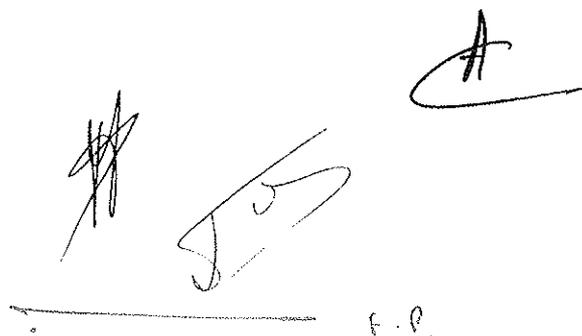
pour la C.F.D.T., par délégation du syndicat local des banques et des établissements financiers, Francis PELLETIER, Délégué Syndical Central.

pour la C.F.T.C., Dominique REMY, Délégué Syndical Central,

pour F.O., Alain CRIOU, Délégué Syndical Central,

pour le S.U.P.R.C.E., Gérald MOISE, Délégué Syndical central,

et le Président du Directoire par intérim de la Caisse d'Epargne du VAL DE FRANCE-ORLEANAIS, Monsieur Michel DEY, Secrétaire Général.



F. P.

PREAMBULE

En application de la Loi du 3 Janvier 1986, les parties ci-dessus désignées concluent l'accord suivant sur le droit d'expression des Collaborateurs de la Caisse d'Epargne Val de France -Orléanais. Cet accord annule et remplace l'accord en date du 17 avril 1993 et son avenant en date du 14 avril 1994.

ARTICLE 1 :

Les salariés bénéficient dans l'entreprise d'un droit d'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail ainsi que sur la définition et la mise en oeuvre d'actions destinées à améliorer les conditions de travail, l'organisation de l'activité, la qualité de la production.

Ce droit d'expression s'exerce dans le respect des prérogatives et attributions des instances représentatives du personnel ainsi que des responsabilités qui sont celles de l'encadrement.

ARTICLE 2 :

Ce droit à l'expression s'exerce dans le cadre de "groupes d'expression". Ces "groupes d'expression" sont organisés au niveau du Groupe, et par pôle ou direction pour le Siège. Chaque groupe d'expression sera composé, à l'intérieur du Groupe, de salariés des différents secteurs, agences et unités administratives. Si les distances kilométriques sont trop importantes, les groupes de droit d'expression seront composés à l'intérieur du secteur, de salariés de plusieurs agences et de salariés des différentes unités administratives.

De plus, pour l'Encadrement une réunion spécifique sera organisée (cf. article 9).

Pour faciliter l'expression du plus grand nombre, les unités importantes seront divisées en plusieurs groupes. Le nombre et la répartition des groupes d'expression sont préétablis par chaque Direction. A cet effet, le Directeur demandera aux collaborateurs s'ils participeront ou non au droit d'expression, sachant qu'au dernier moment tout collaborateur pourra, bien que n'ayant pas répondu ou répondu défavorablement, y participer sous réserve de prévenir son responsable hiérarchique direct.

A l'issue de cette consultation, la Direction en concertation avec l'encadrement et après consultation des organisations syndicales signataires de l'accord, établira les invitations.

Dans le cadre de cette consultation, les Directions utiliseront les documents en annexe (article 11).

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. There are several scribbles and marks, including a large 'A' at the top right, a signature that looks like 'J. S.' in the middle, and other smaller marks at the bottom right.

ARTICLE 3 :

Les réunions se tiennent soit à la demande des "groupes d'expression", soit à l'initiative de la hiérarchie.

En tout état de cause, la fixation de leurs dates devra tenir compte des nécessités liées à la production et aux divers modes d'organisation du travail existant au sein de l'entreprise.

C'est pourquoi, la responsabilité de l'organisation matérielle des réunions incombe à chaque Directeur.

Ces réunions auront lieu pendant le temps de travail et seront payées comme tel. La participation aux réunions des "groupes d'expression" est purement facultative et chaque participant doit pouvoir y venir et s'exprimer librement.

(Pour la durée de l'accord, il est convenu que les "groupes d'expression" bénéficient d'un crédit d'heures annuel égal à six heures réparties en deux séances par an.

Les séances auront lieu en mars-avril et octobre-novembre.

ARTICLE 4 :

A chaque réunion, chaque groupe désigne un animateur et un rapporteur.

Cette désignation se fait au début de la réunion en fonction des sujets traités et des compétences particulières des membres du groupe.

L'animateur a pour mission de conduire les débats en faisant progresser et aboutir la réflexion. Il lui appartient en particulier de veiller à ce que chaque membre du groupe puisse s'exprimer.

Le rapporteur a la tâche d'établir un compte rendu de la réunion comportant un résumé succinct des débats ainsi qu'un relevé des propositions et demandes du groupe, qu'il soumet à celui-ci en fin de discussion pour approbation.

Le rapporteur transmet dès la fin de la réunion le compte-rendu au secrétariat du Secteur pour les Groupes et à l'Assistant de Direction pour le Siège, tel que désigné sur le document de compte-rendu

En accord avec sa hiérarchie, le groupe peut se faire aider par une personne compétente de l'entreprise lorsqu'il a besoin d'un conseil technique sur une question ponctuelle.

Le rôle d'assistance de ce spécialiste cesse dès que les précisions ont été apportées sur la question étudiée.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are four distinct marks: a stylized signature, a large 'A' with a horizontal line, a signature that appears to be 'JOS', and a small star-like symbol.

ARTICLE 5 :

Les Secrétaires-assistants et les Assistants ont pour charge de saisir les questions, propositions et avis du groupe d'expression et de les faire parvenir au Directeur de Groupe ou de Service dans les délais les plus brefs pour réponses.

Chaque Direction prépare avec la collaboration de l'Encadrement les réponses aux propositions et demandes du groupe d'expression, ainsi qu'aux avis émis par celui-ci lorsque ce dernier a été consulté par l'employeur.

Une fois les réponses rédigées par écrit, celles-ci sont transmises dans un délai de un mois, sauf cas exceptionnel, à compter de la date de la réunion, à l'animateur du groupe de droit d'expression ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines pour analyse.

L'animateur a la charge de fournir ces réponses immédiatement aux membres du groupe.

En cas de réponse négative ou de réponse d'attente, celle-ci sera motivée de façon suffisante.

ARTICLE 6 :

Au niveau des Groupes, chaque Direction établira un document comportant l'ensemble des questions et réponses pour diffusion à chaque point de vente et unité administrative ; pour les Directions du Siège, la Direction des Ressources Humaines sera en charge de ce document.

Un suivi portant sur les réponses en attente sera mis en place par la Direction des Ressources Humaines en collaboration avec les Directions concernées. Ce suivi sera diffusé à chaque point de vente ou unité administrative de l'Entreprise, avant la réunion suivante.

ARTICLE 7 :

La hiérarchie directe a une responsabilité essentielle dans le bon fonctionnement des groupes d'expression.

Dans le déroulement des réunions auxquelles elle participe, il lui appartient, en particulier, d'apporter aux groupes toutes informations utiles à une bonne analyse des sujets traités et à la faisabilité des propositions et demandes émises par ceux-ci.

Elle est également garante de la liberté d'expression qui n'a pour seule limite que la malveillance à l'égard des personnes.

Après chaque réunion, il lui appartient de veiller à ce que les réponses qui doivent être apportées aux propositions et demandes du groupe soient élaborées dans les délais et à ce que les réalisations décidées par la Direction soient menées à bonne fin.



ARTICLE 8 :

Les institutions représentatives du personnel (délégués du personnel, comité d'entreprise, comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail, les organisations syndicales) sont tenues informées, pour ce qui concerne leur domaine respectif de compétences, des propositions, demandes et avis des groupes d'expression, des réponses qui y ont été apportées et des réalisations faites, dans les mêmes délais que l'animateur du groupe d'expression.

ARTICLE 9 :

Indépendamment de sa participation aux réunions des "groupes d'expression" relevant du service sur lequel il exerce une responsabilité hiérarchique, chaque membre de l'encadrement en sa qualité de salarié de l'entreprise bénéficie du droit à l'expression directe et collective, et, par conséquent, de l'application de l'intégralité des dispositions du présent accord.

Les dispositions pratiques tenant en particulier à la constitution des "groupes d'expression" et l'organisation des réunions, seront arrêtées par la Direction en concertation avec les représentants de l'encadrement.

ARTICLE 10 :

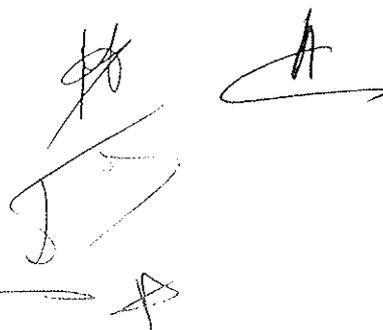
Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée, il s'applique à compter du 1er juillet 1996. Chaque partie signataire pourra dénoncer l'accord. La dénonciation s'effectuera par courrier recommandé avec accusé de réception deux mois avant la date anniversaire. Ce courrier devra être adressé aux autres signataires de l'accord.

ARTICLE 11 : ANNEXES

annexes 1 et 1bis : courriers de consultation
annexe 2 : courrier d'invitation
annexe 3 : liste des participants
annexe 4 : méthode post-it
annexe 5 : compte-rendu de la réunion

ARTICLE 12 :

Le présent accord sera déposé auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi d'Orléans et du Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes d'Orléans.



Fait à Orléans, le 28 juin 1996
en 7 exemplaires

pour la C.F.D.T., par délégation du syndicat local des banques et des établissements financiers, Francis PELLETIER, Délégué Syndical Central.



pour la C.F.T.C., Dominique REMY, Délégué Syndical Central,



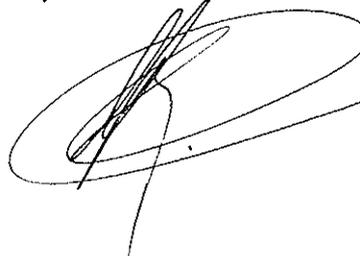
pour F.O., Alain CRIOU, Délégué Syndical Central,



pour le S.U.P.R.C.E., Gérald MOISE, Délégué Syndical Central,



et le Président du Directoire par intérim de la Caisse d'Epargne du VAL DE FRANCE-ORLEANAIS, Monsieur Michel DEY, Secrétaire Général.



Annexe 1 : Courrier de consultation pour la participation au groupe de droit d'expression

Objet : participation au droit d'expression

Madame, Monsieur,.....
Agence/Unité.....
Direction.....

....., le.....

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de l'accord relatif au droit d'expression en date du1996, j'ai le plaisir de vous informer que les réunions du 1er semestre vont être mises en place très prochainement.

Afin de préparer au mieux ces réunions, je vous demande de bien vouloir m'indiquer, à l'aide du coupon-réponse ci-joint, si vous souhaitez ou non participer à l'une de ces réunions.

Je vous rappelle que votre présence, bien que facultative, est toutefois fortement souhaitée par l'Entreprise.

Bien entendu, si au dernier moment vous changiez d'avis, et ce quelle que soit votre réponse, il vous suffira de vous mettre en rapport avec le Secrétariat de votre secteur ou de votre Direction.

Vous souhaitant bonne réception de la présente,

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,....., l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Directeur.....

Annexe 2 : Invitation au groupe de droit d'expression

Objet : droit d'expression

Madame, Monsieur,.....

Agence/Unité.....

Direction.....

....., le.....

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de l'accord relatif au droit d'expression en date du1996, j'ai le plaisir de vous inviter à participer à la réunion du droit d'expression qui aura lieu le :

Date :.....

Lieu :.....

La composition des groupes repose sur les obligations attachées au fonctionnement de chaque unité, mais si, pour une raison quelconque il vous est impossible de participer à la réunion prévue, vous avez la faculté de changer de groupe. Dans ce cas, il convient de vous adresser au Secrétariat de votre secteur ou de votre Direction.

Par ailleurs, je vous informe que ces réunions entrent dans le cadre des réunions professionnelles et, à ce titre, donnent droit au remboursement des frais de déplacements.

Vous trouverez annexées à la présente, les modalités de déroulement de la réunion ainsi que la liste des participants de votre groupe.

Vous souhaitant bonne réception de la présente,

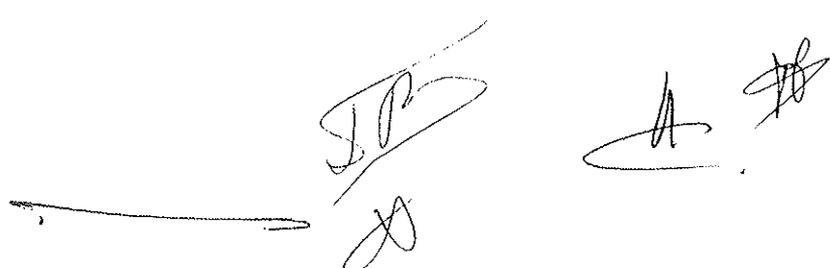
Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Directeur.....

The image shows several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'JOS' written in a cursive, slanted font. Below it, there are smaller initials, possibly 'H'. On the right, there is another signature, possibly 'A', followed by a star-like symbol or another set of initials.

METHODE POST-IT

1. Distribuer plusieurs post-it vierges à chaque participant ainsi qu'un stylo feutre permettant d'écrire gros.
2. Demander à chaque membre du groupe d'inscrire une idée par post-it (question ou thème à évoquer).
3. Laisser 5 à 10 mn au groupe pour réfléchir et collecter l'ensemble des post-it à l'issue de ce délai.
4. Lire à haute voix les sujets proposés et les afficher (au mur ou au paper) en les classant par thèmes (si nécessaire demander au rédacteur de préciser son idée).
5. Etablir avec le groupe la liste des sujets à traiter.
6. Planifier le temps à consacrer à chaque sujet en fonction du temps restant.

The bottom of the page features several handwritten marks. On the left, there is a long horizontal line. To its right, there are two distinct signatures: one that appears to be 'J.P.' and another that is more stylized. Further to the right, there are two more signatures, one of which is a simple 'A' and the other is a more complex scribble.