



**Accord sur le fonctionnement et les moyens du Comité Social et  
Economique et des Organisations Syndicales au sein de la CEAPC**

**Entre les soussignés :**

- La Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou-Charentes, dont le siège social est situé à Bordeaux Cedex (33076), 1 parvis Corto Maltese,

Représentée par Monsieur Stéphane LOTZ, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,

**D'une part,**

- Les représentants des Organisations Syndicales Représentatives, au sens de l'article L.2122-1 du Code du Travail,

- RSP CEAPC, représentée par Monsieur Hugues JOUANNY, Délégué Syndical Central,
- SNE-CGC, représentée par Monsieur Mikaël LE CLANCHE, Délégué Syndical Central,
- SUD-Solidaires BPCE, représentée par Madame Nathalie PAITREULT, Déléguée Syndicale Centrale,
- SU-UNSA, représentée par Madame Nathalie HURTAUD, Déléguée Syndical Centrale,

**D'autre part,**

**Il a été conclu ce qui suit :**



## PREAMBULE

L'accord relatif à la mise en place du Comité Social et Economique et à l'exercice du droit syndical au sein de la CEAPC du 25 juillet 2018 ainsi que son avenant du 11 juillet 2019 vont prendre fin au jour de la proclamation des résultats des prochaines élections, en fin d'année 2022.

La Direction de la Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou Charentes et les Organisations Syndicales se sont réunies afin de faire le point sur le fonctionnement du Comité Social et Economique – instance mise en place pour la première fois au sein de la CEAPC en 2018 - et de ses commissions, notamment la CSSCTQP.

Sur la période 2018 - 2022, la crise sanitaire a perturbé le fonctionnement du CSE (notamment au niveau de la gestion des activités sociales et culturelles) mais elle a, également, permis des évolutions dans le fonctionnement de l'instance représentative du personnel, notamment l'organisation des réunions à distance.

La Direction de la Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou Charentes et les Organisations Syndicales ont souhaité, par le présent accord, confier des moyens adaptés au Comité Social et Economique ainsi qu'aux Organisations Syndicales, pour une durée de 4 ans correspondant à la durée de mandat des membres du CSE.

A son entrée en vigueur, le présent accord annule et remplace toutes les dispositions prévues par l'accord du 25 juillet 2018 et son avenant du 11 juillet 2019, ces derniers étant arrivés à leur terme.

 NH  
R



## CHAPITRE 1 : Le Comité Social et Economique et ses Commissions

Un Comité Social et Economique unique est institué au niveau de l'entreprise avec la création de commissions dotées de moyens visant à préparer et faciliter ses travaux.

Le Comité Social et Economique exerce ainsi ses prérogatives et missions à l'égard de l'ensemble des salariés de la Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou-Charentes.

### Article 1 : Le Comité Social et Economique

#### 1.1. Composition du Comité Social et Economique

##### 1.1.1 Présidence de l'employeur ou de son représentant

La présidence du Comité Social et Economique est assurée par l'employeur ou son représentant, assisté éventuellement de trois salariés.

En outre, l'employeur ou son représentant peut, selon les sujets inscrits à l'ordre du jour, convier un ou plusieurs salariés de l'entreprise afin d'éclairer le Comité Social et Economique sur lesdits sujets.

##### 1.1.2. Délégation élue du personnel au Comité Social et Economique

Le Comité Social et Economique comprend une délégation du personnel comportant un nombre de 24 membres titulaires et 24 membres suppléants.

Les suppléants, en l'absence du titulaire, assistent aux réunions du Comité Social et Economique.

##### 1.1.3. Représentants syndicaux au Comité Social et Economique

Conformément aux dispositions de l'article L.2314-2 du Code du Travail, chaque organisation syndicale représentative peut désigner un représentant au Comité Social et Economique. Il est choisi parmi les membres du personnel de l'entreprise et doit remplir les conditions d'éligibilité au Comité prévues à l'article L.2314-19 du Code du Travail.

Les parties conviennent par le présent accord que chaque organisation syndicale non représentative pourra désigner un représentant syndical au Comité Social et Economique sans crédit d'heures associé.

##### 1.1.4. Le Bureau du Comité Social et Economique

Les membres de la délégation du personnel au sein du Comité Social et Economique procèdent, lors de la première réunion, à la désignation :

- d'un secrétaire désigné parmi les membres titulaires,
- d'un trésorier désigné parmi les membres titulaires,
- le cas échéant, d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint désigné parmi les membres élus.

MH  
R



## 1.2 Fonctionnement du Comité Social et Economique

### 1.2.1 **Crédit d'heures**

#### 1.2.1.1 *Crédit d'heures des membres du Comité Social et Economique*

Les membres titulaires de la délégation du personnel au Comité Social et Economique bénéficient d'un crédit d'heures de délégation de 28 heures.

##### Mutualisation du crédit d'heures :

Les membres titulaires ont la faculté de répartir entre eux et entre les membres suppléants les heures de délégation dont ils disposent.

Les membres titulaires de la délégation du personnel du Comité Social et Economique concernés informent l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois avant la date prévue pour leur utilisation, et dans la mesure du possible huit jours avant.

Il est, également, possible pour les membres titulaires, en début d'année, d'informer l'employeur que tel suppléant pourra utiliser ses heures de délégation sur toute l'année. Lors du contrôle mensuel de l'utilisation des heures de délégation, la DRH déduira du crédit d'heures du membre titulaire les heures utilisées par le membre suppléant désigné en début d'année.

##### Report du crédit d'heures :

Les membres titulaires ont la faculté de reporter et cumuler le crédit mensuel d'heures de délégation dont ils disposent dans la limite de l'année civile, sans que cette répartition ne les conduise à disposer mensuellement de plus de 2 fois le crédit d'heures de délégation dont ils bénéficient. Il est toutefois convenu que cette limite ne s'applique pas aux heures de délégations allouées aux membres du bureau.

Le report est réalisé automatiquement par la DRH au regard des déclarations réalisées par chacun des membres du CSE dans l'outil de gestion des temps et des heures non utilisées à la fin du mois.

Le temps passé par les membres de la délégation du personnel aux réunions de l'instance qui sont à l'initiative de la direction (réunions mensuelles, réunions extraordinaires à l'initiative de la Direction), n'est pas déduit des heures de délégation.

Le temps passé par les membres de la délégation du personnel aux réunions des commissions du Comité Social et Economique (hors CSSCTQP), prévues au présent accord n'est pas déduit des heures de délégation, dans les limites fixées par les dispositions légales qui leurs sont spécifiques.

Le temps passé par les membres de la délégation du personnel aux autres réunions de l'instance (notamment les réunions extraordinaires à la demande des élus), et aux réunions supplémentaires des commissions obligatoires (hors CSSCTQP), n'est pas déduit de leurs heures de délégation dès lors que la durée annuelle globale de ces réunions n'excède pas 60 heures.

#### 1.2.1.2 *Crédit d'heures des Représentants Syndicaux au Comité Social et Economique*

Chaque Représentant Syndical au Comité Social et Economique désigné par une Organisation Syndicale représentative bénéficie d'un crédit d'heures de 28 heures par mois.

NH

K



Les Représentants Syndicaux au Comité Social et Economique ont la faculté de reporter et cumuler le crédit mensuel d'heures de délégation dont ils disposent dans la limite de l'année civile, sans que cette répartition ne les conduise à disposer mensuellement de plus de 2 fois le crédit d'heures de délégation dont ils bénéficient.

Le report est réalisé automatiquement par la DRH au regard des déclarations réalisées par chacun des Représentants Syndicaux au CSE dans l'outil de gestion des temps et des heures non utilisées à la fin du mois.

#### *1.2.1.3 Crédit d'heures complémentaire pour les membres du Bureau du Comité Social et Economique*

S'agissant du fonctionnement du bureau, un crédit d'heures annuel de 3 000 heures est réparti entre les membres du bureau.

Ces heures ne peuvent pas être mutualisées avec des élus qui ne sont pas membres du bureau. Ces heures sont exclusivement destinées à accomplir les missions dévolues aux fonctions des membres du bureau.

#### *1.2.1.4 Crédit d'heures pour les activités sociales et culturelles*

Un crédit d'heures annuel de 2400 heures est alloué pour la gestion des activités sociales et culturelles du Comité Social et Economique.

### **1.2.2 Les réunions du Comité Social et Economique**

#### *1.2.2.1 Périodicité des réunions*

Le Comité Social et Economique se réunira au minimum une fois par mois.

Au minimum une fois par trimestre une réunion portera en tout ou partie sur les attributions du Comité Social et Economique en matière de santé, sécurité et condition de travail.

#### *1.2.2.2 Ordre du jour et convocation*

L'ordre du jour est établi conjointement entre le Président et le Secrétaire du Comité Social et Economique.

Sauf circonstances exceptionnelles, l'ordre du jour et la convocation sont communiqués par le Président ou son représentant au moins 6 jours ouvrés jours avant la séance plénière.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés par mail aux élus sur leur adresse professionnelle.

Les documents supports des points de l'ordre du jour nécessitant une consultation du Comité Social et Economique, sont intégrés dans la BDESE au minimum 6 jours ouvrés avant le jour de la réunion, dans la mesure du possible.

NH



### 1.2.2.3 Information et consultation du Comité Social et Economique

Il est convenu dans le présent accord, que le Comité Social et Economique sera consulté tous les trois ans sur les Orientations Stratégiques de l'entreprise.

Les avis du Comité Social et Economique sur les consultations seront rendus ou considérés comme ayant été rendus dans les délais fixés réglementairement. Au jour de la signature du présent accord, le recueil de l'avis du Comité Social et Economique se réalise au plus tard au terme d'un délai d'un mois à compter de la communication des documents d'informations via la Base de Données Economiques Sociales et Environnementales (BDESE) et au plus tard dans les deux mois en cas de désignation d'un expert. Au-delà de ce délai, le Comité Social et Economique est réputé avoir rendu un avis négatif s'il ne s'est pas prononcé.

### 1.2.3 Base de Données Economiques Sociales et Environnementales (BDESE)

Conformément aux dispositions légales, les informations nécessaires au processus d'informations/consultations récurrentes et ponctuelles du Comité Social et Economique sont intégrées dans la BDESE.

De façon générale, il est convenu que tous les documents ou informations en lien avec un point relevant de l'ordre du jour des réunions du Comité Social et Economique et des commissions instituées par le présent accord sont déposés dans la BDESE ou, adressés par messagerie électronique en cas d'impossibilité d'utiliser la BDESE.

Les informations relatives à des consultations et/ou informations ponctuelles du CSE apparaîtront dans une rubrique dédiée.

Les informations figurant dans la BDESE portent sur l'année en cours et sur les trois années précédentes.

Compte tenu du caractère des informations communiquées dans le cadre de l'information/consultation sur les orientations stratégiques, ces dernières intègrent des données/tendances portant sur les années du plan stratégique.

La mise à jour sur la BDESE des documents en lien avec les réunions du CSE et de ses commissions feront l'objet d'une notification par mail aux utilisateurs.

La BDESE est accessible en permanence aux membres de la délégation du Comité Social et Economique ainsi qu'aux délégués syndicaux. Ceux-ci sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la BDESE revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles au niveau de la CEAPC.

Aucun document se trouvant sur la BDESE, y compris les documents non présentés comme confidentiels par la CEAPC, ne pourra être communiqué sur un site internet d'une Organisation Syndicale, accessible à des personnes extérieures à la CEAPC.

 NH  
k



#### 1.2.4 Règlement Intérieur du Comité Economique et Social

Conformément aux dispositions de l'article L. 2315-24 du Code du Travail, le Comité Social et Economique détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de la CEAPC, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par la loi.

A ce titre, il est rappelé que ce règlement intérieur ne peut comporter des clauses imposant à la CEAPC des obligations ne résultant pas de dispositions légales ou réglementaires.

#### 1.2.5 Les budgets du Comité Social et Economique

Les subventions des activités sociales et culturelles et de fonctionnement du Comité Social et Economique sont respectivement fixées à 1,25 % et 0,29 % de la masse salariale brute au sens de l'article L. 2312-83 du Code du Travail.

Un acompte des subventions est versé avant la fin du premier mois de l'année en cours, la régularisation intervenant avant la fin du premier mois de l'année suivante.

Afin de tenir compte de la baisse de la masse salariale constatée, une subvention supplémentaire annuelle de 50 000 euros est versée, répartie à due proportion des pourcentages des deux subventions prévues ci-dessus.

La **masse salariale 2021** telle que définie ci-dessus constituera la masse salariale de référence.

Cette subvention supplémentaire sera calculée chaque année, afin de tenir compte de l'évolution des subventions des activités sociales et culturelles et de fonctionnement du Comité Social et Economique.

Si le cumul de ces deux montants de subventions est en diminution ou reste égal par rapport à ceux de l'année 2021, la subvention supplémentaire allouée sera maintenue à 50 000 euros.

Si le montant total de ces deux subventions est en augmentation par rapport celui de l'année 2021, la subvention supplémentaire de 50 000 euros sera réduite du montant de l'augmentation constatée.

La subvention supplémentaire revêt un caractère exceptionnel. Elle cessera de s'appliquer à la fin du présent accord et n'entrera pas dans l'assiette de calcul des subventions ultérieures.

Un acompte de 50% de la subvention supplémentaire sera versé avant la fin du premier mois de l'année en cours, la régularisation intervenant avant la fin du premier mois de l'année suivante.

#### 1.2.6 Autres moyens accordés au Comité Social et Economique

##### 1.2.6.1 Détachement de salariés

A l'initiative du Comité Social et Economique, et après accord tripartite, deux salarié(e)s de la CEAPC pourront être détaché(e)s au sein du Comité Social et Economique.

##### 1.2.6.2 Procès-verbaux

Les frais associés à la rédaction des procès-verbaux des réunions extraordinaires sont pris en charge par la CEAPC.

*Auc*

*MH*  
*R*



### 1.2.6.3 Les locaux, parkings, et moyens informatiques

La CEAPC met à la disposition du Comité Social et Economique des locaux aménagés fermant à clé et dotés du matériel nécessaire à son fonctionnement :

- 3 locaux sur le site Bordeaux Atlantica tels qu'existants au jour de la signature du présent accord,
- 3 locaux sur le site de Poitiers Gay Lussac, tels qu'existants au jour de la signature du présent accord,
- 1 local d'archivage sur le site de Poitiers Gay Lussac.
- 1 local sur le site administratif de Dax,
- 1 local à Saint-Pierre d'Irube tel qu'existant au jour de la signature du présent accord,
- 1 local d'archivage sur Dax.

Il est convenu que le CSE bénéficie des services d'archivage du prestataire de la CEAPC.

Les locaux sont équipés du matériel suivant :

- un micro-ordinateur relié au réseau, une ligne téléphonique et une ligne internet par poste de travail,
- une imprimante.

L'entreprise assurera la maintenance dudit matériel.

Toute détérioration ou disparition du matériel imputable au Comité Social et Economique fera l'objet d'un remplacement à l'identique à la charge du Comité Social et Economique.

Sur chacun des sites sur lesquels se situent les locaux, le Comité Social et Economique aura la possibilité d'utiliser un photocopieur adapté.

Les commandes de fournitures sont à la charge Comité Social et Economique.

Deux places de parking sont mises à la disposition du Comité Social et Economique à Bordeaux.

### 1.2.6.4 Les Moyens d'expression et de communication

Des moyens de communication spécifiques sont mis à la disposition du Comité Social et Economique, sous réserve de respecter les règles d'utilisation fixée dans le présent accord et dans la Charte d'utilisation du système d'information de la CEAPC.

A défaut, sur décision de la Direction, et après information du CSE, l'accès aux moyens de communication informatiques utilisés de manière inappropriée sera fermé temporairement pendant un mois et en cas de récidive, pendant six mois.

- Site Intranet du Comité Social et Economique

Le Comité Social et Economique dispose d'une rubrique sur l'intranet de la CEAPC afin de diffuser des informations sur son fonctionnement interne et sur les œuvres sociales et culturelles proposées aux salariés. Cette rubrique ne peut véhiculer aucun message de nature syndicale.

Les rubriques sont dans un espace dédié impliquant une démarche volontaire des utilisateurs pour accéder à l'information du Comité Social et Economique.

La CEAPC s'engage, dans le cadre du respect de la liberté individuelle, à ne pas rechercher l'identification des salariés qui consulteront le site.

 NH  
h



Les rubriques sont destinées exclusivement à la publication d'informations relatives à l'actualité du Comité Social et Economique.

Le contenu des informations publiées est placé sous l'entière responsabilité des émetteurs.

Concernant les publications Intranet, il est rappelé que les représentants du personnel sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par la Direction.

- Adresse email de messagerie du Comité Social et Economique

Le Comité Social et Economique dispose d'une adresse électronique dont l'usage est strictement limité aux cas suivants :

- o Echanges entre représentants du personnel ;
- o Information des salariés d'une unité de travail (siège, agences, sites administratifs, centres d'affaires, etc.), lors de leurs visites dans lesdites entités ;
- o Informations se rapportant aux attributions sociales et culturelles du Comité Social et Economique ;
- o Echanges avec ses fournisseurs et conseils externes
- o Réponse individuelle à une sollicitation personnelle d'un salarié ;
- o Echanges avec la Direction en lien avec le fonctionnement des instances.

Les représentants du personnel au Comité Social et Economique ne sont pas autorisés à utiliser des listes de diffusion professionnelle créées par la CEAPC et à envoyer des mails en nombre aux salariés.

En cas de circonstances exceptionnelles, nécessitant une communication à l'ensemble du personnel, le CSE pourra solliciter la Direction afin que cette dernière diffuse par mail le message à l'ensemble des salariés.

L'entreprise s'engage, dans le cadre du respect de la liberté individuelle, à assurer la confidentialité du contenu et du flux de ces messages (règlement RGPD). C'est pourquoi, elle s'engage à ne pas enregistrer et à ne pas contrôler le contenu des messages, ni à rechercher l'identification des salariés destinataires de ces messages.

- Autres moyens de communication

Le Comité Social et Economique peut assurer la diffusion de sa communication par la voie du courrier interne.

Les frais d'envois postaux sont à la charge du Comité Social et Economique (par refacturation au moment de la régularisation annuelle de la subvention de fonctionnement), hormis ceux afférents au complément de subvention de 700.000 euros (« compensation Urssaf ») prévu par l'accord relatif aux budgets complémentaires versés au Comité Social et Economique.

Le Comité Social et Economique pourra bénéficier des services et tarifs du prestataire de la CEAPC pour l'envoi des courriers externes.

1.2.6.5 *Prise en charge des frais de déplacement*

Acc

NH

02



Les frais de déplacements pour se rendre aux réunions ordinaires du Comité Social et Economique ainsi qu'aux réunions extraordinaires à l'initiative de la Direction sont remboursés, sur présentation des justificatifs et en respectant les règles de remboursement des frais professionnels en vigueur au sein de l'entreprise au jour de la signature du présent accord (train, indemnités kilométriques, les frais de péage, de parking, de repas et de nuitées...).

Les autres frais sont pris en charge par le Comité Social et Economique sur son budget de fonctionnement.

#### 1.2.6.6 Panneaux d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition sur les sites administratifs d'Atlantica, Poitiers et Dax aux emplacements existants à la signature du présent accord.

## **Article 2 : Les Commissions du Comité Social et Economique**

### **2.1. Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail – Questions de Proximité (CSSCTQP)**

Les parties signataires ont souhaité marquer toute l'importance qu'elles accordent à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail dans l'entreprise, ainsi qu'aux réclamations précédemment portées par les délégués du personnel. Elles ont ainsi décidé de créer une commission dotée de moyens supplémentaires à ceux prévus par les dispositions légales, permettant de tenir compte du territoire de la CEAPC et de la proximité nécessaire au bon exercice de ses missions.

Une Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail - Questions de Proximité est donc mise en place au sein du Comité Social et Economique lors de sa première réunion.

#### **2.1.1 Composition de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail – Questions de Proximité**

La CSSCTQP est composée d'une délégation du personnel constituée de 13 membres issus de la délégation du personnel du Comité Social et Economique.

Les membres de la délégation du personnel de la CSSCTQP sont désignés par le Comité Social et Economique, parmi ses membres titulaires ou suppléants, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du Comité Social et Economique.

Les parties conviennent que la délégation du personnel de la CSSCTQP comprend le secrétaire ou le secrétaire adjoint du Comité Social et Economique et un membre issu de chaque Organisation Syndicale ayant au moins un élu au Comité Social et Economique. Dans l'hypothèse où tous les collègues ne seraient pas représentés, la désignation des membres restants devra rétablir une telle représentation.

Ces organisations communiqueront lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du Comité Social et Economique le nom de leur membre à la CSSCTQP.

La désignation des autres membres est faite par un vote du Comité Social et Economique à la majorité des membres présents. Le président du Comité Social et Economique ne participe pas au vote.

En cas de départ de l'entreprise ou de démission du mandat, le membre sortant de la commission sera remplacé par un autre membre du Comité Social et Economique, dans les conditions mentionnées ci-dessus.

NH  
N



En cas d'absence d'au moins trois mois d'un membre de la CSSCTQP, le membre absent pourra être remplacé pendant la durée de son absence par un autre membre du Comité Social et Economique dans les conditions prévues ci-dessus.

En cas d'absence ponctuelle d'un membre de la CSSCTQP désigné par l'organisation syndicale, celui-ci pourra être remplacé dans les conditions prévues ci-dessus, charge pour le remplaçant de faire le nécessaire auprès des autres membres de la commission afin de se procurer les documents utiles pour exercer sa mission.

La CSSCTQP est présidée par l'employeur ou l'un de ses représentants.

Un secrétaire de la CSSCTQP est désigné par un vote des membres de ladite commission, lors de la première réunion. Le président de la commission ne prend pas part au vote. Il est choisi parmi les membres de la CSSCTQP, titulaires au CSE.

Le secrétaire sera l'interlocuteur privilégié de l'employeur au sein de la commission et assurera le relai entre la commission, le secrétaire du Comité Social et Economique, les membres et le président du Comité Social et Economique. Il sera le rapporteur des travaux de la commission auprès du Comité Social et Economique.

### **2.1.2 Mission de la Commission - Santé, Sécurité et Conditions de Travail – Questions de Proximité**

La commission se voit confier, par délégation du comité social et économique,

- Les attributions relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception du recours à un expert prévu aux articles L.2315-78 et suivants du code du travail et des attributions consultatives, selon les conditions décrites ci-dessous.
- Les attributions relatives aux réclamations individuelles et collectives, selon les conditions décrites ci-dessous.

#### *2.1.2.1 Attributions relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail :*

Il est rappelé que le vote d'une expertise ainsi que l'émission d'un avis sont de la compétence exclusive du Comité Social et Economique.

#### ➤ **Examen et analyse des projets de travaux ou d'aménagements impactant les conditions de travail**

La CSSCTQP aura en charge d'examiner les projets de travaux ou d'aménagements impactant les conditions de travail et de rendre compte de ses recommandations au Comité Social et Economique, avant que ce dernier ne soit consulté.

La mise à disposition des plans et des projets de travaux dans la base de données économiques sociales et environnementales vaut transmission de ces informations.

#### ➤ **Préparation de la consultation du Comité Social et Economique sur la politique sociale**

La CSSCTQP aura en charge d'examiner les documents en lien avec la santé, sécurité et conditions de travail, présentés dans le cadre de la consultation du Comité Social et Economique sur la politique sociale :

NH  
R



- Le rapport annuel faisant le bilan général de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail ( y compris le bilan de l'activité du leader expert QVT et RPS, de la gestion bancaire des salariés, du service social et de la hotline d'écoute psychologique.)
- le PAPRI Pact

La mise à disposition de ces documents dans la BDESE vaut transmission de ces informations.

➤ **Accidents de travail :**

Un tableau annuel récapitulatif des accidents de travail et de trajet est mis à jour régulièrement dans un espace dédié accessible aux membres du CSE.

La CSSCTQP pourra réaliser, le cas échéant, les enquêtes prévues par l'article L. 2312-13 du Code du travail en cas d'accidents de travail ou de maladies professionnelles.

Ces enquêtes seront réalisées par une délégation de la CSSCTQP composée :

- du président de la CSSCTQP ou un représentant désigné par celui-ci (leader expert QVT)
- d'un seul membre de la délégation du personnel à la CSSCTQP

L'enquête fera l'objet d'un compte-rendu écrit rédigé par le membre de la délégation du personnel à la CSSCTQP ayant participé à l'enquête et transmis, ensuite, aux membres et au président de la CSSCTQP.

➤ **Incivilités/agressions :**

L'ensemble des membres de la commission est destinataire des déclarations des incivilités.

Chaque année, avant la consultation du CSE sur la politique sociale, leur seront présentés :

- le bilan des incivilités/agressions de l'année passée
- le bilan du plan d'actions incivilités/agressions de l'année écoulée
- le plan d'actions incivilités/agressions de l'année en cours.

Ces différents documents seront mis dans la base de données économiques sociales et environnementales.

➤ **Absentéisme :**

Chaque année, un point sur l'absentéisme en CEAPC de l'année écoulée sera présenté en CSSCTQP, avant la consultation du CSE sur la politique sociale.

Ce bilan relatif à l'absentéisme sera mis dans la base de données économiques sociales et environnementales.

NH  
H



➤ **Prévention des risques professionnels :**

La CSSCTQP est chargée de contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels au sein de la CEAPC et de susciter toute initiative qu'elle estime utile dans cette perspective. Elle peut proposer, à cet effet, des actions de prévention.

Les rapports annuels d'activité des médecins du travail et les fiches d'entreprise sont mis à disposition de l'ensemble des membres de la CSSCTQP, via la base de données économiques sociales et environnementales.

- **Exercice d'évacuation incendie** : chaque année, un exercice évacuation incendie est organisé sur chaque site administratif. La date de ces exercices est portée à la connaissance des membres de la CSSCTQP pour qu'ils puissent, éventuellement, y participer.
- **Visite commune en vue de la réalisation du plan de prévention des risques** : les membres de la CSSCTQP de la CEAPC sont informés par mail de la date de l'inspection commune par la Direction dès que celle-ci est fixée et au plus tard trois jours avant qu'elle ait lieu. En cas d'urgence, ils sont informés sur le champ. Pendant la visite, les participants peuvent émettre un avis sur les mesures de prévention. Cet avis est porté sur le PPR. Les PPR sont mis à disposition sur la BDESE et sur l'espace partagé dédié.
- **Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels**

La commission sera, notamment, amenée à :

- partager avec la Direction sur la méthodologie retenue pour élaborer les DUER (définition des sites, identification des risques...)
- partager avec la Direction sur l'élaboration du plan d'actions pour les risques principaux identifiés
- suivre les révisions annuelles des DUER,

Des réunions spécifiques sur ce point seront organisées sur une demi-journée, selon une périodicité qui sera fixée en concertation avec les membres de la CSSCTQP et de l'avancée du dossier.

Le temps passé aux réunions définies ci-dessus n'est déduit d'aucun crédit d'heures ni du plafond annuel de 60 heures et est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Chaque année, un point sur la mise à jour du document unique sera présenté à la CSSCTQP, avant consultation du CSE.

Le document unique est mis à la disposition des membres de la CSSCTQP sur l'intranet de l'entreprise et est également accessible à l'ensemble des salariés.

➤ **Visites des unités de travail (siège, agences, sites administratifs, centres d'affaires, etc.) par les membres de la CSSCTQP**

Les membres de la CSSCTQP peuvent procéder, le cas échéant, à des visites périodiques en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

NH  
R



Les demandes d'interventions devront être saisies sur l'outil mis à disposition par l'entreprise (au jour de la signature du présent accord, utilisation de SGM).

#### 2.1.2.2 Attributions relatives aux réclamations individuelles et collectives

Afin de fluidifier le traitement de ces réclamations, un outil digital partagé accessible depuis la BDESE, a été mis en place, permettant une plus grande réactivité dans les réponses apportées.

Les réclamations sont directement déposées par les membres de la CSSCTQP.

Cet outil est accessible en saisie aux seuls membres de la CSSCTQP, et aux personnes préalablement désignées et habilitées par l'employeur à traiter des dites réclamations individuelles et collectives. Les autres membres du Comité Social et Economique auront accès à cet outil en lecture seule.

Conformément à l'article L.2312-5 alinéa 1 du Code du Travail, les réclamations individuelles ou collectives qui peuvent être saisies dans l'outil sont relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

Une réponse est apportée dans un délai de 10 jour ouvrable à compter du dépôt de la réclamation sur l'outil. Dans le cas où le traitement de la réclamation impliquerait la réalisation de recherches supplémentaires pour la Direction, il sera accusé réception de la réclamation dans le délai de 10 jours et la réponse sera apportée sous l'outil numérique dans les meilleurs délais.

Les réclamations traitées via ce dispositif et pour lesquelles il demeurerait une difficulté, seront présentées au président de la CSSCTQP par le secrétaire de ladite commission, lors de la fixation de l'ordre du jour de la CSSCTQP suivante.

Compte tenu des délais de fixation de l'ordre du jour, si pour des raisons de calendrier (vacances scolaires par exemple), ces réclamations ne pouvaient pas être inscrites à l'ordre du jour de la réunion à venir de la CSSCTQP, elles seraient alors reportées à l'ordre du jour de la réunion suivante.

### 2.1.3 Fonctionnement de la Commission - Santé, Sécurité et Conditions de Travail – Questions de Proximité

#### ➤ Réunions

##### Périodicité :

Les parties conviennent que la CSSCTQP se réunira une fois par mois. Un planning prévisionnel des réunions est fixé lors du mois de décembre pour l'année à venir.

La CSSCTQP se réunira à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves, ainsi qu'en cas d'événement grave lié à l'activité de l'entreprise, ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

##### Participants :

En sus des membres de la délégation du personnel de la commission et du président, participent aussi aux réunions avec voix consultative :

NA  
JL



- Le médecin du travail principal de l'entreprise, qui peut donner délégation à un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail ayant compétence en matière de santé au travail ou de conditions de travail ;
- Le responsable du Département Sécurité des Personnes et des Biens.

Sont aussi invités aux réunions de la commission :

- L'inspecteur du travail ;
- Les agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale.

Lors des réunions de la CSSCTQP, le président ou son représentant peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du Comité Social et Economique. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel.

#### ➤ Convocation et ordre du jour

Les convocations et les ordres du jour de la CSSCTQP sont établis par le président ou l'un de ses représentants, après concertation avec le secrétaire de la commission qui pourra lui soumettre les sujets que la délégation du personnel de la commission souhaite voir aborder au cours des réunions.

La convocation ainsi que l'ordre du jour sont transmis par mail, au moins 6 jours ouvrés, dans la mesure du possible, avant la date de réunion prévue. Les documents y afférents sont également envoyés par mail ou mis sur la BDESE, selon le même délai.

#### ➤ Compte-rendu des réunions

Le secrétaire de la CSSCTQP rédige un compte-rendu des réunions de la commission qui est ensuite transmis aux membres de la commission, au président et au secrétaire du Comité Social et Economique. Le président envoie ensuite le compte-rendu aux membres du Comité Social et Economique.

Par principe, la partie du compte-rendu relative au traitement des réclamations intervenu en CSSCTQP, est anonymisée.

### 2.1.4 Moyens accordés à la Commission - Santé, Sécurité et Conditions de Travail – Questions de Proximité

#### ➤ Heures de délégation

Il est alloué à chaque membre de la CSSCTQP, un crédit mensuel de 20 heures. Ce crédit d'heures se cumule avec les crédits d'heures prévus aux articles 1.2.1.1 du présent accord.

Afin de permettre au secrétaire de la CSSCTQP de réaliser sa mission dans les meilleures conditions, un crédit d'heures supplémentaires de 12 heures par mois lui est alloué.

#### Mutualisation du crédit d'heures :

Les membres de la CSSCTQP ont la faculté de répartir entre eux les heures de délégation dont ils disposent (à l'exception du crédit d'heures attribué spécifiquement au secrétaire).

NH  
R



Les membres de la CSSCTQP concernés informent l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois au plus tard huit jours avant la date prévue pour leur utilisation.

#### Report du crédit d'heures :

Les membres de la CSSCTQP ont la faculté de reporter et cumuler le crédit mensuel d'heures de délégation dont ils disposent dans la limite de l'année civile, sans que cette répartition ne les conduise à disposer mensuellement de plus de 2 fois le crédit d'heures de délégation dont ils bénéficient au titre du présent article.

Le report est réalisé automatiquement par la DRH au regard des déclarations réalisées par chacun des membres de la CSSCTQP dans l'outil de gestion des temps et des heures non utilisées à la fin du mois.

Le temps consacré à la préparation des réunions de la CSSCTQP, aux visites des unités de travail (siège, agences, sites administratifs, centres d'affaires, etc.), aux visites communes dans le cadre de la réalisation des PPR et aux exercices évacuation incendie s'impute sur ce crédit d'heures ou sur le crédit d'heures prévu à l'article 1.2.1.1 du présent accord.

Le temps passé à recueillir auprès des salariés leurs réclamations et à les saisir sur l'outil mis à disposition s'impute sur ce crédit d'heures ou sur le crédit d'heures prévu à l'article 1.2.1.1 du présent accord.

En revanche, le temps passé aux réunions de la CSSCTQP est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation attribuées au titre du présent article et de l'article 1.2.1.1 du présent accord.

Le temps passé à la réalisation des enquêtes à la suite d'accident du travail sera, également, considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel et ne sera pas imputé sur le crédit d'heures de délégation du membre de la CSSCTQP ni sur le crédit d'heures prévu à l'article 1.2.1.1 du présent accord.

#### ➤ **Prise en charge des frais de déplacement**

Sont intégralement remboursés, sur présentation des justificatifs et en respectant la procédure habituelle de remboursement des frais professionnels :

- les frais de déplacements pour se rendre aux réunions de la CSSCTQP organisées à l'initiative de l'employeur,
- les frais de déplacement imposés par les enquêtes suite à accident du travail dont elle a la charge.

Les autres frais de déplacement dans le cadre du mandat de la CSSCTQP sont pris en charge par le Comité Social et Economique sur son budget de fonctionnement.

## **2.2. Autres commissions obligatoires mises en place au sein du Comité Social et Economique**

Le présent article définit les commissions que les parties entendent rendre obligatoires au sein du Comité Social et Economique de la CEAPC.

NA  
K



Les parties laissent, ensuite, la faculté au Comité Social et Economique de créer différentes commissions pour la gestion des activités sociales et culturelles. Leur composition et leurs modalités de fonctionnement seront définies par le Comité Social et Economique, dans son règlement intérieur. Les membres de ces commissions pourront utiliser les heures prévues à l'article 1.2.1.4 du présent accord.

Les frais de déplacement seront pris en charge par le Comité Social et Economique, sur son budget de fonctionnement.

## 2.2.1 Commission économique du CSE

Une commission économique est mise en place au sein du Comité Social et Economique, lors de sa première réunion.

### 2.2.1.1 Composition de la commission économique

La commission économique est composée d'une délégation du personnel constituée de 5 membres issus de la délégation du personnel du Comité Social et Economique dont un rapporteur.

Le rapporteur doit être désigné parmi les membres titulaires du CSE. En cas d'absence lors d'une réunion de la commission, il pourra être remplacé par un des membres de ladite commission.

Afin de permettre au membre rapporteur de réaliser sa mission dans les meilleures conditions, un crédit d'heures spécifique de 4 heures lui est alloué à l'issue de chaque réunion organisée à l'initiative de l'employeur.

Les parties conviennent que la délégation du personnel de la commission économique comprend au moins un membre issu de chaque Organisation Syndicale ayant au moins un élu au CSE. Dans l'hypothèse où le nombre de ces organisations syndicales serait supérieur au nombre de membres de la commission, le nombre de membres serait augmenté afin de permettre à chacune d'elle d'être représentée à la commission.

Ces organisations communiqueront lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du CSE le nom de leur membre à la Commission Economique.

La désignation des autres membres est faite par un vote du Comité Social et Economique à la majorité des membres présents. Le président du Comité Social et Economique ne participe pas au vote.

En cas de départ de l'entreprise ou de démission du mandat, le membre sortant de la commission sera remplacé par un autre membre du Comité Social et Economique, dans les conditions mentionnées ci-dessus.

En cas d'absence d'au moins trois mois d'un membre de la commission économique, le membre absent pourra être remplacé pendant la durée de son absence par un autre membre du Comité Social et Economique dans les conditions prévues ci-dessus.

En cas d'absence ponctuelle d'un membre de la commission économique, désigné par l'organisation syndicale, celui-ci pourra être remplacé dans les conditions prévues ci-dessus, charge pour le remplaçant de faire le nécessaire auprès des autres membres de la commission afin de se procurer les documents utiles pour exercer sa mission.

La commission économique est présidée par l'employeur ou son représentant, éventuellement assisté d'experts compétents sur le sujet traité.

NH  
H



### 2.2.1.2 Fonctionnement de la commission économique

#### **Missions :**

La commission est notamment chargée d'étudier les documents économiques et financiers présentés au Comité Social et Economique et toute question que ce dernier lui soumet.

Le rapporteur transmet le compte-rendu de ses travaux aux membres et au président du Comité Social et Economique, avant la présentation des dossiers au CSE.

#### **Réunions :**

La commission économique se réunit :

- une fois par an, dans le cadre de l'information du Comité Social et Economique relative au budget de l'entreprise,
- une fois par an sur l'intéressement, l'entreprise communiquant les documents nécessaires au calcul de l'intéressement et au respect des modalités de sa répartition.

Le temps passé aux réunions définies ci-dessus n'est déduit d'aucun crédit d'heures des membres ni du plafond annuel de 60 heures.

Le temps passé à ces réunions est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Les frais de déplacement pour se rendre aux réunions définies ci-dessus, sont pris en charge par la CEAPC, selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

Le président de la commission convoque, par mail, les membres de la commission et envoie les documents, par mail ou via la base de données économiques sociales et environnementales, au moins 6 jours ouvrés avant la date de la réunion, dans la mesure du possible, afin qu'ils puissent les étudier préalablement aux échanges avec la Direction.

## **2.2.2 Commission Emploi - Formation**

Une commission Emploi - Formation est mise en place au sein du Comité Social et Economique, lors de sa première réunion.

### *2.2.2.1 Composition de la commission Emploi - Formation*

La commission Emploi - Formation est composée d'une délégation du personnel constituée de 6 membres issus de la délégation du personnel du Comité Social et Economique, dont un rapporteur.

Le rapporteur doit être désigné parmi les membres titulaires du CSE. En cas d'absence lors d'une réunion de la commission, il pourra être remplacé par un des membres de ladite commission.

Afin de permettre au membre rapporteur de réaliser sa mission dans les meilleures conditions, un crédit d'heures spécifique de 4 heures lui est alloué à l'issue de chaque réunion organisée à l'initiative de l'employeur.

Les parties conviennent que la délégation du personnel de la commission Emploi - Formation comprend au moins un membre issu de chaque Organisation Syndicale ayant au moins un élu au CSE.

NH



Dans l'hypothèse où le nombre de ces Organisations Syndicales Représentatives serait supérieur au nombre de membres de la commission, le nombre de membres serait augmenté afin de permettre à chacune d'elle d'être représentée à la commission.

Ces organisations communiqueront lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du CSE le nom de leur membre à la Commission Emploi - Formation.

La désignation des autres membres est faite par un vote du Comité Social et Economique à la majorité des membres présents. Le président du Comité Social et Economique ne participe pas au vote.

En cas de départ de l'entreprise ou de démission du mandat, le membre sortant de la commission sera remplacé par un autre membre du Comité Social et Economique, dans les conditions mentionnées ci-dessus.

En cas d'absence d'au moins trois mois d'un membre de la commission Emploi - Formation, le membre absent pourra être remplacé pendant la durée de son absence par un autre membre du Comité Social et Economique dans les conditions prévues ci-dessus.

En cas d'absence ponctuelle d'un membre de la commission Emploi - Formation, désigné par l'organisation syndicale représentative, celui-ci pourra être remplacé dans les conditions prévues ci-dessus, charge pour le remplaçant de faire le nécessaire auprès des autres membres de la commission afin de se procurer les documents utiles pour exercer sa mission.

La commission Emploi - Formation est présidée par l'employeur ou son représentant, éventuellement assisté d'experts compétents sur le sujet traité.

#### *2.2.2.2 Fonctionnement de la commission Emploi – Formation*

##### **Missions :**

La commission Emploi Formation est, notamment, chargée d'étudier les documents relatifs à l'emploi et à la formation professionnelle présentés au Comité Social et Economique dans le cadre de la politique sociale et toute question que ce dernier lui soumet.

La commission Emploi Formation transmet le compte-rendu de ses travaux aux membres et au président du Comité Social et Economique, avant la remise des avis.

##### **Réunions :**

La commission se réunit 2 fois par an pour l'examen :

- du bilan de formation de l'année écoulée, présenté dans le cadre de la consultation du Comité Social et Economique sur la politique sociale ;
- du plan de développement des compétences de l'année à venir, présenté dans le cadre de la consultation du Comité Social et Economique en fin d'année, sur la politique sociale. Tous les 3 ans, seront rajoutées les orientations stratégiques de la formation et de la GPEC, présentées dans le cadre de la consultation des orientations stratégiques.

Le temps passé aux réunions définies ci-dessus n'est déduit d'aucun crédit d'heures ni du plafond annuel de 60 heures.

Le temps passé à ces réunions est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

MH  
R



Les frais de déplacement pour se rendre aux réunions définies ci-dessus, sont pris en charge par la CEAPC, selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

Le président de la commission convoque, par mail, les membres de la commission et envoie les documents, par mail ou via la base de données économiques sociales et environnementales, au moins 6 jours ouvrés avant la date de la réunion, dans la mesure du possible, afin qu'ils puissent les étudier préalablement aux échanges avec la Direction.

### **2.2.3 Commission Egalité professionnelle et Logement**

Une commission Egalité professionnelle - Logement est mise en place au sein du Comité Social et Economique, lors de sa première réunion.

#### *2.2.3.1 Composition de la commission égalité professionnelle et logement*

La commission Egalité professionnelle - Logement est composée d'une délégation du personnel constituée de 6 membres issus de la délégation du personnel du Comité Social et Economique, dont un rapporteur.

Le rapporteur doit être désigné parmi les membres titulaires du CSE. En cas d'absence lors d'une réunion de la commission, il pourra être remplacé par un des membres de ladite commission.

Afin de permettre au membre rapporteur de réaliser sa mission dans les meilleures conditions, un crédit d'heures spécifique de 4 heures lui est alloué à l'issue de chaque réunion organisée à l'initiative de l'employeur.

Les parties conviennent que la délégation du personnel de la commission Egalité professionnelle - Logement comprend au moins un membre issu de chaque Organisation Syndicale ayant au moins un élu au CSE.

Dans l'hypothèse où le nombre de ces Organisations Syndicales Représentatives serait supérieur au nombre de membres de la commission, le nombre de membres serait augmenté afin de permettre à chacune d'elle d'être représentée à la commission.

Ces organisations communiqueront lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du CSE le nom de leur membre à la Commission Egalité professionnelle - Logement .

La désignation des autres membres est faite par un vote du Comité Social et Economique à la majorité des membres présents. Le président du Comité Social et Economique ne participe pas au vote.

En cas de départ de l'entreprise ou de démission du mandat, le membre sortant de la commission sera remplacé par un autre membre du Comité Social et Economique, dans les conditions mentionnées ci-dessus.

En cas d'absence d'au moins trois mois d'un membre de la commission Egalité professionnelle - Logement, le membre absent pourra être remplacé pendant la durée de son absence par un autre membre du Comité Social et Economique dans les conditions prévues ci-dessus.

En cas d'absence ponctuelle d'un membre de la commission Egalité professionnelle - Logement, désigné par l'organisation syndicale représentative, celui-ci pourra être remplacé dans les conditions prévues ci-dessus, charge pour le remplaçant de faire le nécessaire auprès des autres membres de la commission afin de se procurer les documents utiles pour exercer sa mission.

La commission Egalité professionnelle - Logement est présidée par l'employeur ou son représentant, éventuellement assisté d'experts compétents sur le sujet traité.

 NH 



### 2.2.3.2 Fonctionnement de la commission Egalité professionnelle - Logement

#### **Missions :**

La commission Egalité professionnelle - Logement est, notamment, chargée d'étudier les documents relatifs à l'égalité professionnelle et à l'action logement présentés au Comité Social et Economique dans le cadre de la politique sociale et toute question que ce dernier lui soumet.

La commission Egalité professionnelle - Logement transmet le compte-rendu de ses travaux aux membres et au président du Comité Social et Economique, avant la remise des avis.

#### **Réunions :**

La commission se réunit 2 fois par an pour l'examen :

- du bilan de l'action logement, présenté dans le cadre de la consultation du Comité Social et Economique sur la politique sociale ;
- du rapport de la situation comparée des hommes et des femmes et du bilan des actions menées sur l'année écoulée, présentés dans le cadre de la consultation du Comité Social et Economique sur la politique sociale ;
- de l'index de l'égalité hommes femmes, publié chaque année avant le 1er mars ;

Le temps passé aux réunions définies ci-dessus n'est déduit d'aucun crédit d'heures ni du plafond annuel de 60 heures.

Le temps passé à ces réunions est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Les frais de déplacement pour se rendre aux réunions définies ci-dessus, sont pris en charge par la CEAPC, selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

Le président de la commission convoque, par mail, les membres de la commission et envoie les documents, par mail ou via la base de données économiques sociales et environnementales, au moins 6 jours ouvrés avant la date de la réunion, dans la mesure du possible, afin qu'ils puissent les étudier préalablement aux échanges avec la Direction.

### **2.2.4 Commission Restaurant :**

Une commission Restaurant est mise en place au sein du Comité Social et Economique, lors de sa première réunion.

#### *2.2.4.1 Composition de la commission Restaurant*

La commission Restaurant est composée d'une délégation du personnel constituée d'un membre du CSE, issus de chaque Organisation Syndicale ayant au moins un élu au CSE.

Ces organisations communiqueront lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du CSE le nom de leur membre à la Commission Restaurant

En cas de départ de l'entreprise ou de démission du mandat, le membre sortant de la commission sera remplacé par un autre membre du Comité Social et Economique, dans les conditions mentionnées ci-dessus.

NA



En cas d'absence ponctuelle d'un membre de la commission Restaurant, désigné par l'organisation syndicale, celui-ci pourra être remplacé dans les conditions prévues ci-dessus sous réserve de prévenir préalablement à la réunion, la DRH.

La commission Restaurant est présidée par l'employeur ou son représentant, assisté d'un représentant de la DISG. L'employeur ou son représentant aura la charge de préparer et présenter le compte-rendu de la commission au Comité Social et Economique, lors de la réunion au cours de laquelle sera inscrit à l'ordre du jour, le ou les point(s) étudié(s).

Peut assister aux réunions de la Commission Restaurant, un représentant de la société gérant le restaurant d'entreprise.

#### 2.2.4.2 Fonctionnement de la commission Restaurant

##### **Missions :**

La commission est notamment chargée :

- du suivi de la qualité des prestations offertes par le restaurant d'entreprise,
- de suivre la fréquentation au restaurant d'entreprise
- de déterminer avec le prestataire les animations de l'année
- de proposer des axes d'amélioration.

##### **Réunions :**

La commission se réunit 3 demi-journées par an.

Le temps passé aux réunions définies ci-dessus n'est déduit d'aucun crédit d'heures ni du plafond annuel de 60 heures.

Le temps passé à ces réunions est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Les frais de déplacement pour se rendre aux réunions définies ci-dessus, sont pris en charge par la CEAPC, selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

Le président de la commission convoque, par mail, les membres de la commission et envoie les documents, par mail ou via la base de données économiques sociales et environnementales, au moins 6 jours ouvrés avant la date de la réunion, dans la mesure du possible, afin qu'ils puissent les étudier préalablement aux échanges avec la Direction et le prestataire.

### **Article 3 : Désignation d'un référent en matière de Lutte contre le harcèlement sexuel et agissements sexistes**

Le référent en matière de Lutte contre le harcèlement sexuel et agissements sexistes est désigné parmi les membres titulaires de la délégation du personnel du Comité Social et Economique lors de la première réunion de l'instance.

#### **Missions du référent en matière de Lutte contre le harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE**

Le référent harcèlement est concerné :

 NH 



- par les faits relatifs aux agissements sexuels définis comme « tout agissement lié au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant » (art. L 1142-2-2 du Code du travail).
- par les faits d'harcèlement sexuel ou pouvant être assimilés comme tels. Le Code du travail définit ces faits comme des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à la dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, ou crée une situation de travail intimidante, hostile ou offensante.

Il peut s'agir de pression grave, même si elle n'est pas répétée, exercée dans le but, qu'il soit réel ou apparent, d'obtenir un acte de nature sexuelle, que cet acte soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (art.1153-1).

Le référent harcèlement du CSE peut être amené à conseiller les salariés sur leurs droits et les procédures qui leurs sont ouvertes en cas de conflit : dépôt de plainte, saisie des prud'hommes ou encore inspection du travail.

Le référent harcèlement du CSE est informé, par le référent harcèlement de l'entreprise, de l'ouverture d'une enquête en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes et du suivi de l'enquête.

Le salarié émetteur d'une alerte sera également informé par l'entreprise du nom du référent harcèlement du CSE et ses coordonnées lui seront communiquées.

#### Moyens alloués au référent en matière de Lutte contre le harcèlement sexuel et agissements sexistes

Il sera alloué au référent désigné par le CSE un téléphone portable pour être joignable par les salariés. Son numéro sera porté à la connaissance des salariés via l'affichage obligatoire.

Une formation de BPCE sera dispensée au référent du CSE et portera notamment sur les thèmes suivants :

- Reconnaître les signes du harcèlement ;
- Le cadre juridique du harcèlement et les stratégies à mettre en place au sein de l'entreprise pour lutter efficacement contre le harcèlement sexuel ;
- Savoir communiquer avec les salariés témoins ou victimes de harcèlement sexuel ou d'agissement sexistes.

## **Article 4 : La formation des membres du Comité Social et Economique**

Le temps consacré aux formations des membres du Comité Social et Economique est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation.

### **4.1. Formation économique des membres du Comité Social et Economique**

Les membres élus titulaires du Comité Social et Economique bénéficient, durant la mandature, d'un congé de formation économique de 5 jours sécables. Un membre suppléant peut bénéficier d'une partie ou de l'intégralité de ce même congé en remplacement de son titulaire uniquement.

Cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale prévu aux articles L. 2145-5 et suivants du Code du Travail.

*Me* *NH* *n*



Le financement de cette formation (coût du stage ainsi que les éventuels frais de déplacement et d'hébergement) est pris en charge par le budget de fonctionnement du Comité Social et Economique.

Lors de la demande du congé de formation qui pourra se faire par tout moyen, au moins 30 jours avant le début de la formation, le membre du Comité Social et Economique devra préciser la date de la formation, l'organisme formateur, le lieu ainsi que le contenu de la formation.

A l'issue de la formation, il devra remettre au Département Développement Social Responsable une attestation de présence.

#### **4.2. Formation santé, sécurité et condition de travail des membres du Comité Social et Economique**

Les membres élus titulaires et suppléants du Comité Social et Economique bénéficient d'une formation en santé, sécurité et conditions de travail de 5 jours sécables durant la mandature lors du premier mandat.

En cas de renouvellement de ce mandat, la formation est d'une durée minimale de 3 jours pour les membres du CSE et de 5 jours pour les membres de la CSSCTQP.

Pour les membres du CSE n'ayant pas pu bénéficier des 5 jours de formation au cours de leur première mandature, compte tenu du contexte exceptionnel de crise sanitaire, la durée de la formation sera portée à 5 jours lors du renouvellement de leur mandat.

Le financement de cette formation (coût du stage ainsi que les éventuels frais de déplacement et d'hébergement) est pris en charge par la CEAPC.

Lors de la demande du congé de formation qui pourra se faire par tout moyen, au moins 30 jours avant le début de la formation, le membre du Comité Social et Economique devra préciser la date de la formation, l'organisme formateur, le lieu, le coût de la formation ainsi que le programme.

A l'issue de la formation, il devra remettre au Département Développement Social Responsable une attestation de présence.

#### **4.3. Formation interne des membres du Comité Social et Economique**

En complément des formations légales, les parties signataires souhaitent que les membres de la délégation du personnel du Comité Social et Economique puissent bénéficier d'une formation renforçant leurs connaissances autour des enjeux économiques et financiers de l'entreprise et en matière de risques. Cette formation, animée en interne, et dont le programme sera déterminé avec le Secrétaire après échanges avec les élus, se déroulera sur deux jours au cours des 12 mois suivant la mise en place du Comité Social et Economique.

Le temps passé à cette formation sera considéré comme temps de travail.

NH



## CHAPITRE 2 : Les Organisations Syndicales

### Article 1 : les Organisations Syndicales Représentatives au sein de la CEAPC

Conformément aux critères légaux, pour être représentative, une organisation doit avoir obtenu au moins 10% des suffrages au 1<sup>er</sup> tour des dernières élections des titulaires au Comité Social et Economique, quand bien même le quorum ne serait pas atteint.

Lorsqu'une liste commune a été établie par des organisations syndicales, conformément à l'article L.2122-3 du Code du Travail, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur liste. A défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à part égale entre les organisations concernées.

#### 1.1. Composition

Chaque Organisation Syndicale Représentative peut désigner des délégués syndicaux, dont un délégué syndical central ayant vocation à représenter l'Organisation Syndicale Représentative auprès de la Direction. Le nombre de délégués syndicaux varie selon les résultats obtenus aux dernières élections du Comité Social et Economique :

- 6 délégués syndicaux pour l'organisation syndicale ayant obtenu le plus de suffrages valablement exprimés aux dernières élections des titulaires du Comité Social et Economique ;
- 5 délégués syndicaux pour les organisations syndicales ayant obtenu le 2<sup>ème</sup> et le 3<sup>ème</sup> meilleurs scores, en nombre de suffrages valablement exprimés aux dernières élections des titulaires du Comité Social et Economique ;
- 4 délégués syndicaux pour les organisations syndicales suivantes.

Les parties conviennent que le délégué syndical supplémentaire que tout syndicat représentatif dans l'entreprise peut légalement désigner (conformément à l'article L. 2143-4 du Code du Travail) est inclus dans le nombre de délégués syndicaux fixés ci-dessus.

Le délégué syndical est désigné parmi les candidats aux élections professionnelles qui ont recueilli sur leur nom et dans leur collège au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires du Comité Social et Economique, quel que soit le nombre de votants.

Le mandat du délégué syndical s'achève automatiquement aux élections professionnelles suivantes.

Il peut, aussi, prendre fin, dans les cas suivants :

- Le syndicat retire le mandat de DS au salarié qu'il avait désigné
- Démission de son mandat
- Rupture du contrat de travail (démission, retraite par exemple)

NH  
n



## 1.2. Missions des délégués syndicaux

Le délégué syndical représente son syndicat auprès de l'employeur pour lui formuler des propositions, des revendications ou des réclamations. Il assure également l'interface entre les salariés et l'organisation syndicale à laquelle il appartient et anime la section syndicale.

Le délégué syndical a une fonction de négociateur. Il est, ainsi, appelé à négocier chaque fois que la Direction souhaite l'ouverture de discussions en vue de la conclusion d'un accord et, au minimum, lors des négociations périodiques obligatoires dont l'employeur est tenu de prendre l'initiative.

Lors des négociations, chaque délégation syndicale pourra être composée au maximum de trois délégués syndicaux ou membres du Comité Social et Economique.

## 1.3. Budget

Il est attribué annuellement un budget global de 60 000€ réparti de la manière suivante :

-1500 € pour chaque Organisation Syndicale Représentative,  
-le reliquat est à répartir entre les Organisations Syndicales Représentatives au prorata des voix obtenues au premier tour des dernières élections du CSE.

Ce budget sera attribué et versé au cours du 1er mois de l'année civile.

## 1.4. Crédit d'heures

Chaque délégué syndical, y compris le délégué syndical central, bénéficie d'un crédit d'heures de **28** heures par mois.

Les délégués syndicaux peuvent répartir entre eux le temps dont ils disposent au titre de leur mandat. Ils en informent au préalable le Département Développement Social Responsable.

Les délégués syndicaux ont également la faculté de reporter et cumuler le crédit mensuel d'heures de délégation dont ils disposent dans la limite de l'année civile.

Le report est réalisé automatiquement par la DRH au regard des déclarations réalisées par chacun des délégués syndicaux dans l'outil de gestion des temps et des heures non utilisées à la fin du mois.

Un crédit annuel complémentaire de 3000 heures est à répartir entre les Organisations Syndicales Représentatives, au prorata des voix obtenues au 1er tour des dernières élections des titulaires du Comité Social et Economique. La répartition de ce crédit d'heures sera communiquée aux organisations syndicales représentatives dans le mois suivant la proclamation des résultats des élections.

Une demi-journée préparatoire est accordée par la CEAPC aux trois participants de chaque délégation syndicale avant chaque réunion.

Le temps passé aux réunions de négociation à l'initiative de l'employeur n'est pas imputable sur ces crédits d'heures.

NH  
h



## **1.5. Autres moyens alloués aux organisations syndicales représentatives**

### **1.5.1 Locaux**

La CEAPC met à la disposition de chaque Organisation Syndicale Représentative un local aménagé fermant à clé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement, au siège social de l'entreprise (immeuble Atlantica).

En sus de ce local, chaque Organisation Syndicale Représentative dispose de deux locaux équipés supplémentaires, fermant à clé, situés prioritairement dans les sites administratifs d'Atlantica, Dax ou Poitiers. Le choix de ces 2 locaux supplémentaires pourra exceptionnellement se faire sur d'autres sites que ceux cités précédemment. Dans ce cas, le choix se fera en concertation avec la Direction et s'appliquera, sauf accord des parties, pendant toute la durée du présent accord.

### **1.5.2 Matériel informatique**

En sus de l'équipement des locaux, chaque délégué syndical, ne disposant pas d'un ordinateur portable dans le cadre de son activité professionnelle, se verra attribuer un ordinateur portable configuré au standard de la CEAPC, avec connexion à distance, qui devra être restitué au terme du mandat.

Chaque délégué syndical devra respecter les règles d'utilisation fixée dans le présent accord et dans la « Charte d'utilisation des matériels en mobilité ou en télétravail, mis à la disposition de certains emplois et droit à la déconnexion » (annexe au Règlement Intérieur).

## **Article 2 : Les Organisations Syndicales non Représentatives au sein de la CEAPC**

Toute organisation syndicale ayant obtenu moins de 10% des suffrages au 1<sup>er</sup> tour des dernières élections des titulaires au Comité Social et Economique est considérée comme non représentative.

### **2.1. Composition**

Chaque Organisation Syndicale non Représentative peut désigner un représentant de la section syndicale.

Le mandat du représentant de la section syndicale prend fin, à l'issue des élections professionnelles suivant sa désignation, dès lors que le syndicat qui l'a désigné n'est pas reconnu représentatif dans l'entreprise. Le salarié qui perd ainsi son mandat de représentant de la section syndicale ne peut pas être désigné à nouveau comme représentant syndical au titre d'une section jusqu'aux six mois précédant la date des élections professionnelles suivantes dans l'entreprise.

### **2.2. Missions du représentant de la section syndicale**

Le représentant de la section syndicale représente son syndicat auprès de l'employeur et assure la défense des salariés.

Il peut notamment formuler des propositions, des revendications ou des réclamations, assister le salarié qui le souhaite lors d'un entretien préalable à une sanction disciplinaire, etc.

NH



Par dérogation à la loi, les parties signataires entendent permettre aux organisations syndicales non représentatives d'assister aux réunions de négociation, sans pour autant leur donner la capacité de signer un accord collectif d'entreprise. Ainsi, lors des négociations, la délégation syndicale sera composée au maximum d'une personne, soit le représentant de la section syndicale, soit un membre du CSE appartenant à la même organisation syndicale.

### **2.3. Crédit d'heures**

Le représentant de la section syndicale bénéficie d'un crédit d'heures de 24 heures par mois.

Le représentant de la section syndicale a également la faculté de reporter et cumuler le crédit mensuel d'heures de délégation dont il dispose dans la limite de l'année civile.

Le report est réalisé automatiquement par la DRH au regard des déclarations réalisées par le représentant de la section syndicale dans l'outil de gestion des temps et des heures non utilisées à la fin du mois.

Le temps passé en réunions de négociation à l'initiative de l'employeur n'est pas imputable sur ce crédit d'heures.

### **2.4. Locaux et matériel**

La CEAPC met à la disposition des organisations syndicales non représentatives un local commun aménagé fermant à clé et doté du matériel nécessaire à leur fonctionnement, au siège social de l'entreprise (Atlantica).

En sus de l'équipement des locaux, chaque représentant de la section syndicale ne disposant pas d'un ordinateur portable dans le cadre de son activité professionnelle, se verra attribuer un ordinateur portable configuré au standard de la CEAPC, avec connexion à distance, qui devra être restitué au terme du mandat.

## **Article 3 : Moyens de communication de l'ensemble des Organisations Syndicales**

Les parties signataires entendent rappeler que le présent article offre des moyens de communication aux Organisations Syndicales au niveau de la CEAPC, sous réserve de respecter les règles d'utilisation fixée dans le présent accord et dans la Charte d'utilisation du système d'information de la CEAPC.

A défaut, sur décision de la Direction, et après information de l'Organisation Syndicale, l'accès aux moyens de communication informatiques utilisés de manière inappropriée sera fermé temporairement pendant un mois et en cas de récidive, pendant six mois.

### **3.1. Base de données économiques, sociales et environnementales**

Les délégués syndicaux et le représentant de la section syndicale auront accès à la BDESE de l'entreprise.

NH



### **3.2. Rubrique intranet**

Pour permettre aux syndicats de l'entreprise de communiquer avec les salariés de la CEAPC, une rubrique dédiée sous intranet est mise à leur disposition. Cette rubrique aura ainsi valeur de panneau d'affichage électronique.

Les rubriques sont destinées exclusivement à la publication d'informations de nature ou d'origine syndicale. Le contenu des informations publiées est placé sous l'entière responsabilité des émetteurs. Concernant les publications Intranet, il est rappelé que les représentants syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par la Direction.

En cas de création d'un site internet par une Organisation Syndicale, accessible au public (personnes extérieures de la CEAPC), il est strictement interdit de publier des documents de la Direction présentés dans les différentes instances et/ou mis sur la BDESE. Toutes les données internes ont un caractère confidentiel vis-à-vis du public.

Les rubriques intranet ne peuvent servir de support à un forum de discussion ou de « chat », afin de ne pas interférer avec l'activité professionnelle des salariés.

Les rubriques sont dans un espace dédié impliquant une démarche volontaire des utilisateurs pour accéder à l'information des Organisations Syndicales.

Par ailleurs, un dispositif d'abonnement pourra permettre aux salariés qui le souhaitent de recevoir des communications sur leur messagerie. La démarche étant volontaire, les Organisations Syndicales s'engagent à faire cesser sous huit jours tout envoi de communication aux salariés qui se désabonneront.

La CEAPC s'engage, dans le cadre du respect de la liberté individuelle, à ne pas rechercher l'identification des salariés qui consulteront le site.

Les Organisations Syndicales ont la possibilité d'apposer leur logo ou celui de leur fédération, de leur confédération ou de leur union syndicale, sur les documents publiés.

L'utilisation de la rubrique mise à leur disposition emporte adhésion aux conditions d'utilisation mentionnées ci-dessus.

### **3.3. Adresse Email de messagerie des Organisations Syndicales**

L'usage de la messagerie électronique est strictement limité aux cas suivants :

- Echanges entre représentants du personnel et syndicaux,
- Information des salariés d'une unité de travail lors de leurs visites dans lesdites unités (siège, agences, sites administratifs, centres d'affaires, etc.),
- Réponse individuelle à une sollicitation personnelle d'un salarié,
- Echanges avec son instance syndicale nationale, ses adhérents, ses conseils externes et les organismes publics en lien avec la législation du travail,

NH



- Echanges avec la Direction en lien avec le fonctionnement des instances.

Les représentants syndicaux s'engagent à ne pas utiliser cette messagerie à d'autres fins, et notamment pas pour la diffusion de communications ou tracts.

La messagerie ne peut servir de support à un forum de discussion ou de « chat », afin de ne pas interférer avec l'activité professionnelle des salariés.

Les Organisations Syndicales ne sont pas autorisées à utiliser des listes de diffusion professionnelles créées par la CEAPC et à envoyer des mails en nombre aux salariés à l'exception des cas cités ci-dessus.

La CEAPC s'engage, dans le cadre du respect de la liberté individuelle, à assurer la confidentialité du contenu et du flux de ces messages (règlement RGPD). C'est pourquoi, elle s'engage à ne pas enregistrer et à ne pas contrôler le contenu des messages, ni à rechercher l'identification des salariés destinataires de ces messages. Le code d'accès à l'adresse électronique est remis par la Direction Système d'Information aux délégués syndicaux centraux et au représentant de la section syndicale, lors de leur désignation.

L'utilisation de l'adresse Email de messagerie mise à leur disposition emporte adhésion aux conditions d'utilisation mentionnées ci-dessus.

Tout salarié pourra s'inscrire sur la liste de diffusion des Organisations Syndicales de son choix afin d'être informé sur sa messagerie professionnelle de l'intégration d'une nouvelle information syndicale dans la rubrique dédiée.

Les représentants syndicaux s'engagent à respecter systématiquement le droit d'opposition des salariés à la réception d'un tract ou d'une publication syndicale.

### **3.4. Panneaux d'affichage**

Un panneau d'affichage est mis à disposition de chaque organisation syndicale sur les sites administratifs d'Atlantica, Poitiers et Dax aux emplacements existants à la signature du présent accord.

### **3.5. Autres moyens de communication**

Les tracts et journaux syndicaux peuvent être distribués directement par les Organisations Syndicales à l'intérieur de la CEAPC, pendant le temps de travail sous réserve que cette distribution n'occasionne pas de gêne à l'accomplissement du travail des salariés. Cette distribution s'exerce en dehors du temps de travail du salarié distributeur sauf à ce qu'il utilise son crédit d'heures.

Les organisations syndicales peuvent assurer la diffusion de leurs communications par la voie du courrier interne. La Direction des Ressources Humaines adressera une fois par an les informations nécessaires pour faciliter les envois.

Les représentants syndicaux s'engagent à respecter systématiquement le droit d'opposition des salariés à la réception d'un tract ou d'une publication syndicale.

NH



## CHAPITRE 3 : Dispositions Communes au Comité Social Economique, à ses Commissions et aux Organisations Syndicales

### Article.1 Absence des représentants du personnel et syndicaux

Le temps de délégation est consacré uniquement aux activités relevant du mandat détenu et le temps de travail hors délégation est consacré exclusivement aux activités professionnelles associées au poste occupé.

#### 1.1. Délai de prévenance

Pour chaque absence prise en vertu des crédits d'heures, les représentants du personnel et syndicaux doivent respecter un délai de prévenance de 24 heures au moins, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

#### 1.2 Saisie des absences

Les représentants du personnel et syndicaux devront saisir dans l'outil de gestion des temps leurs délégations prévisionnelles. A titre d'information, le logiciel mis à la disposition de ces derniers, au jour de la signature du présent accord, est le logiciel ADP. En cas d'impossibilité technique, ces délégations devront être remontées au Département Développement Social Responsable par tout autre moyen écrit.

Il s'agit d'une simple déclaration et non d'une demande d'autorisation d'absence. La saisine des délégations a pour objet de permettre le calcul et le suivi des heures mais ne remet pas en cause le principe de présomption de bonne utilisation des crédits d'heures.

Le crédit d'heures étant attaché à un mandat déterminé, son utilisation en cas de mandats multiples doit être bien distincte selon les mandats.

Tout changement dans l'utilisation des heures saisies devra être porté à la connaissance de la DRH, Département Développement Social Responsable, qui mettra à jour le logiciel.

La pose d'une délégation est valorisée à 8 heures pour une journée entière et 4 heures pour une demi-journée. Ce décompte concerne l'ensemble des salariés titulaires de mandats y compris les cadres au forfait en jours.

### Article 2 Le recours à la visio conférence

L'organisation de réunions physiques est privilégiée.

Les parties conviennent que les réunions du CSE et de l'ensemble de ses Commissions, ainsi que les réunions de négociation pourront, à l'initiative de la Direction et en concertation avec le Secrétaire ou des organisations syndicales, se tenir en visioconférence ou de manière mixte en présentiel et en visioconférence, dans le respect des articles L 2315-4, D 2315-1 et D 2315-2 du code du travail.

En cas de désaccord, les réunions se tiendront en présentiel, sauf contexte exceptionnel tel que la crise sanitaire.

Lorsque le comité social et économique est réuni en visioconférence, le dispositif technique mis en œuvre garantit l'identification des membres du comité et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations.

NH  
K



Lorsqu'il est procédé à un vote à bulletin secret en application des dispositions de l'article L. 2315-4, le dispositif de vote garantit que l'identité de l'électeur ne peut à aucun moment être mise en relation avec l'expression de son vote. Lorsque ce vote est organisé par voie électronique, le système retenu doit assurer la confidentialité des données transmises ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.

En cas de défaillance technique du système de visioconférence, la Direction pourra recourir à l'audio conférence.

### **Article.3 Assurance Auto-Mission**

Dans le cadre de leurs déplacements sur le territoire de la CEAPC, au titre de leur mission dans le cadre de leurs mandats syndicaux, de CSE ou des commissions, les représentants du personnel et syndicaux bénéficient des garanties octroyées par la police d'assurance auto-mission contractée par la CEAPC.

### **Article.4 Carrière des représentants du personnel et des représentants syndicaux**

Les parties signataires entendent rappeler l'importance du respect en toute circonstance du principe de non-discrimination dans l'exercice des activités de représentation du personnel ou d'une organisation syndicale, et la nécessité de faciliter l'articulation entre l'exercice du mandat et l'activité professionnelle.

L'employeur ne peut pas prendre en compte l'appartenance syndicale dans le cadre, notamment, de promotions, de formations professionnelles, d'entretiens professionnels, de mesures disciplinaires, de rémunération et d'octroi d'avantages sociaux, et de rupture du contrat de travail.

L'appartenance syndicale ne doit en aucun cas être le fondement d'une décision prise par l'employeur au sujet de n'importe quel salarié. Cela ne doit pas non plus être un motif de pression sur le salarié.

L'employeur ne peut reprocher au salarié de ne pas remplir ses objectifs en invoquant le temps consacré à l'exercice de son mandat, au détriment du temps passé à l'exercice des fonctions qui sont les siennes dans le cadre de son contrat de travail.

L'exercice de responsabilités en tant que représentant du personnel constitue une expérience qui contribue au développement professionnel et personnel du salarié, et qui s'intègre pleinement dans son parcours professionnel.

A cette fin, la CEAPC s'engage à mettre en application les dispositions de l'accord relatif au parcours des salariés mandatés au sein du Groupe BPCE signé le 12 juillet 2022.

### **Article 5. Dispositions déontologiques et sécurité**

Les organisations syndicales et les instances représentatives du personnel doivent respecter strictement les lois et règlements relatifs au droit d'expression syndical, au droit de presse, à l'abus de droit et au droit d'auteur. Les espaces d'information mis en place par le présent accord ne doivent contenir ni injure, ni diffamation, conformément aux dispositions relatives à la presse, ni propos racistes ou xénophobes. Il importe également de respecter les obligations imposées par la loi informatique et liberté ainsi que celles prévues par les dispositions statutaires et notamment la Charte du Système d'information. Enfin, la protection de la vie privée et le droit à l'image doivent être respectés dans toute publication.



Le contenu de ces espaces d'information ne saurait en aucun cas engager la responsabilité civile ou pénale de l'entreprise.

Le logo Caisse d'Épargne ne peut être utilisé ou modifié sauf accord préalable de la CEAPC conformément aux dispositions de Code de la Propriété Intellectuelle notamment sur la protection de la marque.

#### CHAPITRE 4 : DUREE ET REVISION

Le présent accord est conclu à durée déterminée. Il entrera en vigueur au jour de la proclamation des résultats des élections du Comité Social et Economique et prendra fin au jour de proclamation des résultats des prochaines élections.

Le présent accord pourra être révisé, en tout ou partie, dans les conditions légales à tout moment par voie d'avenant. La partie souhaitant engager une procédure de révision devra en informer toutes les parties signataires par courrier recommandé ou lettre remise en main propre. Dans un délai maximum de 3 mois à compter de la demande de révision, les parties devront se rencontrer pour examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.

#### CHAPITRE 5 : DEPOT – PUBLICITE DE L'ACCORD

Le présent accord sera déposé à la DREETS via la plateforme en ligne Télé accords et au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Bordeaux.

Un exemplaire sera, également, transmis à l'adresse numérique de la branche.

Fait à Bordeaux, le 27 juillet 2022  
en 6 exemplaires originaux

Pour la CEAPC, Représentée par Monsieur Stéphane LOTZ

Pour les organisations syndicales :

- L'organisation syndicale RSP CEAPC,  
représentée par Monsieur Hugues JOUANNY, Délégué Syndical Central
- L'organisation syndicale SNE-CGC,

SVH



représentée par Monsieur Mikaël LE CLANCHE, Délégué Syndical Central

➤ L'organisation syndicale SUD Solidaires BPCE,  
représentée par Madame Nathalie PAITREULT, Déléguée Syndicale Centrale

➤ L'organisation syndicale SU-UNSA,  
représentée par Madame Nathalie HURTAUD, Déléguée Syndicale Centrale