

**ACCORD RELATIF AUX INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL ET A  
L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

**ENTRE**

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Provence Côte d'Azur représentée par Monsieur José SANTUCCI- Directeur Général

**ET**

Les organisations syndicales désignées ci-après

CFDT,  
Représentée par *Stéphane GRANNEC*

CFTC,  
Représentée par *Vincent BOUT*

SNECA-CGC,  
Représentée par *P. WAJOS*

CGT,  
Représentée par

FO,  
Représentée par *Robert DUSSAILLANT*

SNIACAM,  
Représentée par

SUD,  
Représentée par *Xavier NATTEI*

Ci-après dénommées les parties

*M*   *CA*   :   *PL*   *SG*   *D*

## PREAMBULE

La Direction et les partenaires sociaux réaffirment, au travers du présent accord, l'importance qu'elles entendent conférer à l'exercice d'un dialogue social de qualité, responsable et adapté à l'évolution de l'activité de la Caisse Régionale.

Les parties conviennent que le fonctionnement des instances représentatives du personnel constitue, en effet, un des éléments essentiels à la bonne marche de l'Entreprise.

Sur ces bases, les parties entendent donner aux différentes instances représentatives du personnel, les moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions respectives, au-delà des dispositifs légaux applicables et fixer, en contrepartie, les conditions de réalisation de ces missions.

Cet accord se substitue aux accords, usages et pratiques antérieurs.

Toutes situations non réglées par le présent accord donneront lieu à l'application des dispositions légales et conventionnelles, faute d'adoption d'un avenant négocié.

Il est indivisible et doit s'apprécier dans sa globalité. La remise en cause de l'une seulement de ces dispositions mettra en cause son équilibre.

## I - COMITE D'ENTREPRISE

### 1.1 Composition

Les parties conviennent de reconduire le nombre de membres de la délégation du personnel qui va au-delà des seuils réglementaires.

Celui-ci est donc fixé à 11 titulaires et 11 suppléants.

Conformément à l'article L.2324-2 du Code du Travail, chaque Organisation Syndicale représentative au sein de la Caisse Régionale peut désigner un représentant syndical au Comité d'Entreprise.

### 1.2 Fonctionnement

#### 1.2.1. Les réunions du Comité d'Entreprise

- **La périodicité des réunions**

Conformément aux dispositions légales, le Comité d'Entreprise se réunit au moins une fois par mois. Lorsque l'ordre du jour d'une réunion n'aura pu être épuisé, une réunion supplémentaire pourra être organisée. Cette possibilité sera décidée après échanges avec les membres de l'instance, en fin de réunion, afin de déterminer notamment si les points non évoqués en séance doivent être traités avant la prochaine réunion plénière mensuelle.

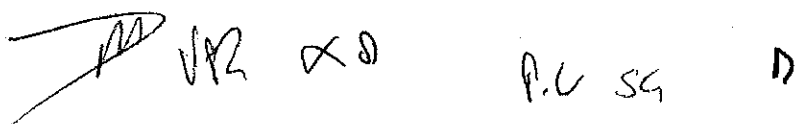
- **L'ordre du jour des réunions**

- L'ordre du jour des réunions plénières et exceptionnelles sera établi, sauf circonstances particulières, 15 jours avant la tenue de la réunion lors d'une réunion d'établissement de l'ordre du jour.

Il sera précédé de l'envoi par messagerie d'un projet d'ordre du jour au moins la veille de son établissement, aux membres du bureau.

L'établissement de l'ordre du jour s'effectuera à l'occasion d'une réunion dont le principe est la tenue à distance.

L'ordre du jour sera établi sur la base du modèle figurant en annexe.

 Handwritten signatures and initials: a large signature on the left, followed by 'V.R.', 'X.D.', 'P.L. S.G.', and 'D'.

A cette occasion, le Président du Comité d'Entreprise procédera à une présentation synthétique des sujets, présentation ayant pour objet de s'accorder sur :

- l'intitulé des sujets (information ou information-consultation),
- l'ordre d'examen des sujets,
- le temps indicatif de présentation des sujets sans que cette indication ne puisse contraindre les membres du Comité d'Entreprise
- les intervenants,
- le temps de préparation supplémentaire qui serait nécessaire,
- les sujets pour lesquels le recueil de l'avis du Comité d'Entreprise sera souhaité lors de la réunion
- la nécessité d'organiser préalablement à la tenue de la réunion du Comité d'Entreprise, une réunion préparatoire, et le cas échéant, sa durée.
- la nécessité d'organiser le même jour de la réunion préparatoire, une réunion technique de compréhension, et le cas échéant, sa durée. Celle-ci a pour objet de faire une première présentation d'un dossier appelé à être évoqué en réunion plénière mensuelle.

L'ordre du jour sera, si possible et sauf circonstances particulières, validé le jour même par messagerie par le Président et le Secrétaire. Si nécessaire, l'ordre du jour des réunions supplémentaires sera établi, au plus tard le lendemain de la réunion au cours de laquelle l'ordre du jour n'aura pas été épuisé.

- **L'envoi des convocations et des documents**

Les convocations comportant l'ordre du jour et les documents de présentation seront adressés aux membres du Comité d'entreprise sous format dématérialisé, 14 jours avant la tenue de la réunion, sauf circonstances particulières.

Les parties conviennent que cet engagement s'inscrit dans la démarche « zéro papier » dont le déploiement est appelé à se réaliser durant la durée d'application du présent accord.

Les membres qui le souhaitent pourront toujours solliciter les services RSJ/3 aux fins d'obtenir des exemplaires papiers.

Les documents supports d'information- consultation seront présentés selon le plan type suivant :

- Contexte (dont rappel de l'existant) – Enjeux
- Descriptif du projet
- Principaux impacts : organisationnels / RH / financiers
- Volet Conduite du changement – planning prévisionnel

Ce plan type sera adapté en fonction des sujets.

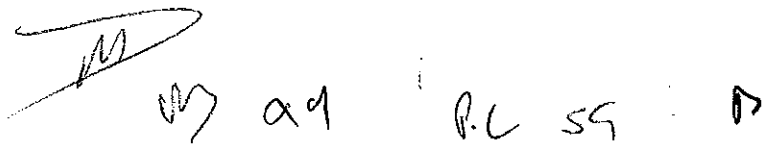
- **La tenue d'une réunion préparatoire**

En fonction de l'ordre du jour, après accord du Président et afin de préparer les réunions plénières mensuelles (et exceptionnelles), les membres du Comité d'Entreprise organiseront, sauf circonstances particulières, 7 jours, avant la tenue desdites réunions, une réunion préparatoire.

Dès lors que celle-ci en est validée dans son principe, sa durée ne pourra être inférieure à 4 heures et pourra faire l'objet d'une bonification en fonction de la densité de l'ordre du jour. La validation du principe de la réunion préparatoire, sa durée ainsi que de l'éventuelle réunion technique seront notifiés aux membres avec l'envoi de l'ordre du jour.

A l'issue de cette réunion, le Secrétaire adressera les éventuelles questions au Président afin que les membres du Comité d'Entreprise puissent être utilement éclairés en réunion ou avant la réunion.

Ces réunions sont destinées à permettre une bonne appropriation des dossiers et une pré-rédaction des avis qui sera éventuellement amendée ou complétée en fonction des échanges en séance.

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

Les participants à la réunion préparatoire émergeront une feuille de présence qui sera adressée par le Secrétaire du Comité d'Entreprise au service DRH/RSJ à l'issue de cette réunion. C'est sur cette base déclarative que les heures de réunion préparatoire seront allouées aux présents.

- **Le déroulement des réunions**

Afin que les réunions permettent des échanges constructifs et efficaces, les participants veilleront à ce que ces échanges aient lieu dans le respect mutuel.

Il appartiendra au Président d'organiser les débats en s'assurant notamment que les temps de prise de parole soient équilibrés et centrés sur les sujets objets d'information ou d'information-consultation.

Le Secrétaire devra contribuer lui aussi au bon déroulement des échanges et à la bonne tenue du Comité d'Entreprise dans son ensemble.

Le Président accèdera aux demandes de suspension de séance dont la durée estimative devra préalablement être déterminée.

Les membres du Comité d'Entreprise veilleront à ce que les suspensions de séance ne constituent pas un frein au déroulement de la réunion qui doit permettre l'épuisement de l'ordre du jour.

A cet effet, l'interruption de la réunion pour permettre aux membres du Comité d'Entreprise de déjeuner ne devra pas excéder une heure trente, étant précisé que ces derniers auront la faculté de demander l'organisation d'un buffet ou la livraison de plateau repas.

Dans cet optique de bon fonctionnement, et au titre des comptes rendus de réunions des représentants du CE au Conseil d'Administration, celle-ci sera l'objet d'une retranscription synthétique et non d'une lecture complète du PV de réunion.

- **Le recours à l'expertise**

1. Expertise libre

Les parties entendent respecter les évolutions légales entourant le périmètre des expertises tant dans leur motivation que dans leur financement.

Sur ces bases, le Comité d'entreprise peut décider de recourir à toute expertise libre en vue de disposer d'éclaircissements spécifiques sur un sujet faisant l'objet d'un processus d'information / consultation.

Ces expertises sont financées par le Comité d'entreprise sur son budget de fonctionnement et ne peuvent avoir pour effet de déporter le recueil d'avis au-delà des délais légaux.

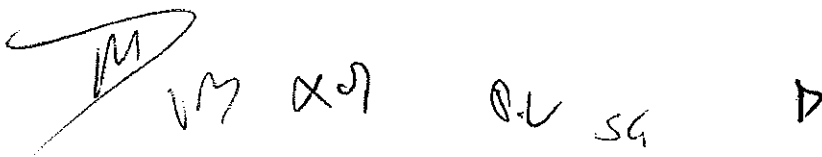
2. Expertises légales

En application des dispositions de la Loi Rebsamen, le Comité d'entreprise peut décider de recourir à l'assistance d'un expert dans le cadre des processus d'information – consultation afférents :

- Aux orientations stratégiques de l'entreprise,
- A la situation économique et financière de l'entreprise,
- A la Politique Sociale

Le financement de ces expertises est réalisé conformément aux dispositions légales.

Pour en faciliter la réalisation, si elles venaient à être votées par les membres du Comité d'entreprise, les parties conviennent par le présent accord d'en fixer les modalités de réalisation.

Handwritten signatures and initials: a large stylized signature, followed by 'VM', 'XJ', 'Q.L', 'SG', and 'D'.

Il apparaît en effet que ces trois expertises sont étroitement liées et qu'il présente un intérêt à les mener sur une même période et de manière croisée, sur le premier semestre de chaque exercice civil.

Cette décision implique que l'analyse des orientations stratégiques soit faite en regard de l'arrêté des comptes et de la consolidation des données sociales de l'année n-1.

Au niveau du calendrier de consultation :

- Les recueils d'avis sur les trois thèmes de consultations légaux sont réalisés sur le mois de juin et au plus tard le 30 juin,
- La restitution des travaux de l'expert auprès des membres du Comité d'entreprise est effectuée sur le mois de mai et au plus le 31 mai
- La communication de l'ensemble des pièces à l'expert est assurée sur le mois d'avril et au plus tard le 30 avril.

La restitution des trois expertises auprès des membres du CE du mois de mai se fera au travers d'une réunion préparatoire de 6 h.

Les recueils d'avis sur les trois thèmes de consultations se feront dans le cadre d'une réunion exceptionnelle du Comité d'entreprise où la matinée sera dévolue à la restitution des expertises en présence des représentants de la Direction sous un format synthétique. Les avis seront recueillis en fin d'après-midi.

Outre ces consultations légales, il est convenu que le plan de formation de l'année n fera l'objet d'un recueil d'avis en réunion plénière mensuelle ou exceptionnelle (selon l'ordre du jour) du Comité d'entreprise au cours du mois de décembre de l'année n-1.

Ces expertises seront menées sur la base des documents et informations suivantes

#### 2.1 Expertise liée aux orientations stratégiques de l'entreprise

- Ensemble des PV des conseils d'administration de l'année n-1
- Ensemble des dossiers de présentation CE de l'année n-1 (processus d'information – consultation)
- Dossier de présentation spécifique venant à l'appui de la présentation en réunion exceptionnelle du CE et relative aux orientations stratégiques de la CR appelé à rappeler le contexte bancaire, les grands axes de développement de la Caisse Régionale et l'impact prévisible sur les métiers et fonctions.
- Les résultats commerciaux de l'année n-1 et les ambitions prévisionnelles

#### 2.2 Expertise liée à la situation économique et financière

- Le rapport de gestion,
- Le rapport des commissaires aux comptes,
- La consolidation des comptes des filiales

#### 2.3 Expertise liée à la politique sociale

- L'ensemble des informations intégrées à la base de données économiques et sociales (bilan social, bilan temps partiel, plan de formation de l'année en cours, bilan CHSCT....,
- Les accords d'entreprise et avenants signés sur l'année n-1,

#### 2.4 Entretiens

Pour favoriser la compréhension des différents sujets, la réalisation des expertises sera accompagnée d'entretiens dédiés avec les Directeurs des activités commerciales, financière, risques et RH et leurs DGA respectifs.

Ces entretiens seront planifiés au plus tôt sur le mois de mai, avec un délai de prévenance d'au moins un mois.

Les éventuelles questions de compréhension seront transmises aux interlocuteurs concernés au moins 15 jours avant la tenue de ces entretiens.

- **Les procès-verbaux et comptes rendus des réunions**

Les procès-verbaux sont établis par le Secrétaire du Comité d'Entreprise sous sa responsabilité et dans le respect des délais légaux.

Afin de ne pas devoir attendre la rédaction complète des procès-verbaux, le Secrétaire communiquera au Président, à l'issue des réunions du Comité d'Entreprise les avis et motions votés en réunion.

### 1.2.2 Les moyens

- **Les crédits d'heures**

- Conformément à la loi, les membres du Comité d'Entreprise bénéficient de crédits d'heures dans les conditions suivantes :

- 20 heures par mois pour les élus titulaires.
- 20 heures par mois pour les Représentants Syndicaux.

Afin qu'ils remplissent efficacement leurs missions, la Caisse Régionale accorde :

- Au Secrétaire un crédit supplémentaire de 20 heures par mois.
- Au Trésorier un crédit supplémentaire de 10 heures par mois.

En cas d'absence du Secrétaire ou du Trésorier sur une semaine pleine, ce dernier a capacité à transférer à son suppléant, sous réserve d'une information préalable de l'unité RSJ/3, ce crédit d'heures conventionnel, respectivement au Secrétaire Adjoint à hauteur de 5 h / semaine et au Trésorier Adjoint à hauteur de 2 h 30 / semaine.

Le temps passé par les membres du Comité d'Entreprise :

- aux réunions organisées par la Direction,
- aux réunions des commissions obligatoires,
- aux réunions préparatoires,

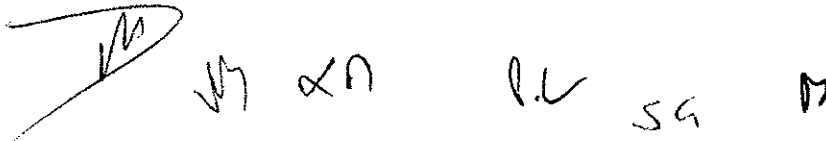
ne s'impute pas sur les crédits d'heures.

Le temps passé pour se rendre aux réunions susvisées ne s'impute pas sur les crédits d'heures.

En outre, les parties conviennent d'assimiler à une commission obligatoire, l'Assemblée Générale de la Mutuelle d'Entreprise dans la limite d'une journée par an et de deux membres, bonifié le cas échéant des délais de route selon la localisation de la réunion. A l'issue de cette Assemblée générale, les membres assureront en réunion plénière du Comité d'entreprise, un compte-rendu synthétique des points importants évoqués lors de celle-ci.

Est également considérée comme une commission obligatoire (absence d'impact des crédits d'heures), la participation au conseil de surveillance Inter expansion dans la limite de deux membres et de deux réunions par an d'une demi-journée.

Outre les différents crédits d'heures dont ont vocation à bénéficier les membres titulaires et les Représentants Syndicaux au Comité d'Entreprise, les parties conviennent d'instituer une enveloppe complémentaire de 900 heures facilitant la participation de tous les collaborateurs aux activités sociales de la Caisse Régionale.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature on the left, followed by several smaller initials and names.

A l'exclusion des membres du Comité d'entreprise disposant d'un crédit d'heures dédié (membres titulaires et Représentants Syndicaux au Comité d'Entreprise), ces heures peuvent bénéficier à l'ensemble des collaborateurs de la Caisse Régionale désirant participer à ces activités.

Chaque année, le Comité d'entreprise décidera du lotissement de ces heures en fonction des activités concernées dans le respect global de l'enveloppe globale définie ci-dessus.

Chaque Président de commission désigné par le Comité d'entreprise s'assurera du strict respect de l'enveloppe attribuée.

Les parties conviennent de plafonner le bénéfice de ces heures, à 20 h par bénéficiaire et par an.

Ce plafond peut faire l'objet d'une dérogation au profit du Président de la Commission.

En outre, un membre unique par Commission peut être désigné par le Président de cette Commission afin de disposer d'un plafond maximum global de 40 h par an.

Une information sera communiquée trimestriellement aux membres du Comité d'Entreprise et pourra faire l'objet, en tant que de besoin, d'échanges entre les membres sur la base, sous le point « Fonctionnement du CE » Cette information sera consolidée via un document spécifique et adressé au service RSJ3, pour en permettre son intégration à l'ordre du jour.

- **Les frais de déplacements**

Dans la mesure du possible, les acteurs s'engagent à privilégier les moyens modernes permis par les nouvelles technologies tant pour prévenir le risque routier que pour réduire l'empreinte énergétique.

Les parties conviennent dans ce cadre et au regard des évolutions technologiques déployées au sein de la Caisse Régionale, de viser à la réalisation de trois réunions par an par visioconférence dans le respect des dispositions légales, sur des ordres du jour pouvant s'y prêter.

Les frais occasionnés par les déplacements destinés à se rendre :

- aux réunions organisées par la Direction,
- aux réunions des commissions obligatoires,
- aux réunions préparatoires,

sont pris en charge par l'entreprise selon la procédure et les règles en vigueur pour les déplacements professionnels.


Les frais de repas sont pris en charge par l'entreprise s'ils sont occasionnés par des réunions organisées par la Direction sur une journée selon la procédure et les règles en vigueur au sein de l'entreprise.

S'agissant d'une instance couvrant l'ensemble des Collaborateurs de l'entreprise mais également afin d'équilibrer les contraintes de déplacement entre les différents membres, il sera également veillé à ce que certaines des réunions plénières mensuelles du Comité d'entreprise soient également réalisées sur les sites de Saint-Laurent-du Var et de Manosque.

- **Les locaux**

Des locaux dédiés au Comité d'Entreprise sont mis à disposition sur chacun des 3 sites.

Chaque local est équipé d'un téléphone, d'un micro ordinateur configuré selon le standard des postes de travail siège PCA (y compris visio Lync), d'une messagerie, d'une imprimante, d'un accès internet CR.

 JY XA P.L. SG D

## II – DELEGUES DU PERSONNEL

### 2.1 Composition

Afin de tenir compte de l'implantation géographique de la Caisse Régionale et de leur permettre d'exercer leurs missions de façon efficace, les Délégués du Personnel sont organisés par instance départementale.

Le nombre de Délégués du Personnel est fixé conformément aux dispositions légales.

A titre informatif, à la date de signature du présent accord, compte tenu de l'effectif de la Caisse Régionale à cette date, il s'établit comme suit :

3. Département des Alpes de Haute Provence : 7 titulaires – 7 suppléants
4. Département des Alpes Maritimes : 9 titulaires – 9 suppléants
5. Département du Var : 9 titulaires – 9 suppléants

### 2.2 Missions des Délégués du Personnel

Il est rappelé que les Délégués du Personnel ont pour mission de présenter à l'employeur ou son représentant toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires et à l'application de la législation et des dispositions en vigueur.

Les Délégués du Personnel veilleront à respecter le périmètre de leurs prérogatives.

Les Délégués du Personnel veilleront à qualifier leurs réclamations, de façon objective, mesurée et non polémique et sans qu'elles puissent permettre l'identification de manière directe ou indirecte de salariés de la Caisse Régionale.

Ils prendront soin d'éviter toutes digressions inutiles.

Par ailleurs, afin de permettre les recherches nécessaires et améliorer ainsi la qualité des réponses apportées, les Délégués du Personnel veilleront à adresser leurs réclamations une semaine avant la réunion et/ou au fil de l'eau.

La Direction apportera des réponses précises aux réclamations des Délégués du Personnel.

Elle assurera un suivi trimestriel des questions pour lesquelles elle estimera qu'une réponse n'a pu être apportée car nécessitant un travail d'analyse approfondi ou différé dans le temps.

Ce suivi sera examiné en réunion avec les Délégués du Personnel puis donnera lieu à formalisation et diffusion.

Enfin, les parties conviennent que les Délégués du Personnel peuvent également jouer un rôle majeur dans la remontée de dysfonctionnements. C'est pourquoi, la Direction s'engage à répondre aux questions hors du périmètre légalement défini dès lors que les réponses apportées permettront d'éclairer utilement l'ensemble des collaborateurs.

### 2.3 Crédits d'heures

Le crédit d'heures mensuel des Délégués du Personnel titulaires est, conformément aux dispositions légales, de 15 heures.

Le temps passé aux réunions organisées par la Direction ainsi que le temps passé pour se rendre auxdites réunions ne s'imputent pas sur les crédits d'heures.

### 2.4 Frais

Dans la mesure du possible, les acteurs s'engagent à privilégier les moyens modernes permis par les nouvelles technologies tant pour prévenir le risque routier que pour réduire l'empreinte énergétique.



Les frais occasionnés par les déplacements destinés à se rendre aux réunions organisées par la Direction sont pris en charge par l'Entreprise selon la procédure et les règles en vigueur pour les déplacements professionnels.

Les frais de déplacements liés à l'exercice des mandats des Délégués du Personnel et les frais périphériques relatifs à ces déplacements, en dehors de ceux occasionnés pour se rendre aux réunions organisées par la Direction, sont pris en charge par l'entreprise dans la limite d'une enveloppe kilométrique annuelle et individuelle et non fongible de 1.500 Km par Délégués du Personnel titulaire.

Chaque Délégués du Personnel titulaire mentionne dans le bordereau récapitulatif mensuel qu'il adresse au service DRH/RSJ le nombre de kilomètres qu'il a parcourus au titre de l'exercice de son mandat.

### **III - COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **3.1 Composition**

Afin de tenir compte des spécificités tenant à l'implantation géographique de la Caisse Régionale sur trois départements, une instance CHSCT est maintenue sur chacun des trois sites.

En l'état actuel de l'effectif, la délégation du personnel comprend :

- 4 membres pour le CHSCT 04,
- 6 membres pour le CHSCT 06,
- 6 membres pour le CHSCT 83.

#### **3.2 Collège désignatif**

Le collège désignatif du CHSCT 04 est constitué des membres élus du Comité d'Entreprise et des Délégués du Personnel élus dans le périmètre d'implantation du CHSCT 04

Le collège désignatif du CHSCT 06 est constitué des membres élus du Comité d'Entreprise et des Délégués du Personnel élus dans le périmètre d'implantation du CHSCT 06.

Le collège désignatif du CHSCT 83 est constitué des membres élus du Comité d'Entreprise et des Délégués du Personnel élus dans le périmètre d'implantation du CHSCT 83.

#### **3.3 Fonctionnement**

##### **3.3.1 Les réunions du CHSCT**

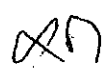
- **Périodicité**

Conformément aux dispositions légales, chaque CHSCT se réunit au moins une fois par trimestre.

Les parties conviennent au regard des évolutions technologiques déployées au sein de la Caisse Régionale, de viser à la réalisation de trois réunions par an par visioconférence dans le respect des dispositions légales, sur des ordres du jour pouvant s'y prêter.

- **Convocations**

Les convocations comportant l'ordre du jour et les documents de présentation seront adressés aux membres des CHSCT sous format dématérialisé, 8 jours avant la tenue de la réunion. Les parties conviennent du reste que dans la mesure du possible les documents puissent être transmis 15 jours avant la date de réunion.



Les membres qui le souhaitent pourront toujours solliciter les services RSJ/3 aux fins d'obtenir des exemplaires papiers (notamment pour les plans associés aux dossiers de travaux / rédaction non soumise en séance – principe simplement évoqué).

Les documents devront être complets, précis et présentés sous l'angle de la sécurité, de la santé, de l'hygiène et des conditions de travail.

Les projets de réaménagement ou d'aménagement devront comporter un dossier explicatif et des plans relatifs d'une part à la configuration actuelle des lieux, d'autre part aux projets à réaliser.

Ils pourront être adressés avant envoi des convocations afin de permettre à la délégation du personnel de demander d'éventuelles précisions, de poser des questions, de formuler des propositions, recommandations, mesures de correction avant la tenue de la réunion.

- **Le déroulement des réunions**

Le Président accèdera aux demandes de suspension de séance dont la durée estimative devra préalablement être déterminée.

Les membres de la délégation du personnel veilleront à ce que les suspensions de séance ne constituent pas un frein au déroulement de la réunion qui doit permettre l'épuisement de l'ordre du jour.

- **Le recours à l'expertise**

Dans l'éventualité où la délégation du personnel au CHSCT estimerait nécessaire d'avoir recours à une expertise, les parties conviendront, sur décision du Président, de l'organisation d'une « réunion technique expertise » préalablement à la prise de cette décision.

A l'occasion de cette réunion technique, qui pourra se tenir à distance, la délégation du personnel au CHSCT exposera les raisons pour lesquelles elle entend avoir recours à un expert et le périmètre souhaité de l'expertise afin de déterminer ensemble si la Caisse Régionale peut être en mesure d'apporter les éclairages nécessaires.

Le délai de consultation sera alors suspendu.

Dans l'éventualité où à l'issue de cette réunion technique, les délégations du personnel aux CHSCT décideraient du recours à un expert externe sur un projet concernant les 3 départements, elles veilleraient à la désignation d'un expert unique dès lors que l'expert initialement mandaté serait en mesure de répondre aux missions à réaliser.

Ce serait la même démarche dans le cas où le Comité d'Entreprise aurait déjà souhaité une expertise, tant par souci d'efficacité collective que par vertu budgétaire.

- **Les procès-verbaux**

Les procès-verbaux sont établis par le Secrétaire sous sa responsabilité dans les meilleurs délais.

Au plus tard, ils sont communiqués au Président avant la tenue de la prochaine réunion et dans un délai permettant qu'ils soient joints à la convocation, ce sauf circonstances particulières.

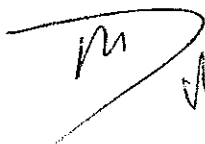


Après leur approbation, ces procès-verbaux seront publiés sous l'Intranet de l'entreprise.




### 3.3.2 Les moyens

- **Crédits d'heures**

Les membres du CHSCT bénéficient d'un crédit mensuel de :

- 15 heures pour le CHSCT 06,
- 15 heures pour le CHSCT 83,

- 10 heures pour le CHSCT 04.

Afin qu'il puisse remplir au mieux sa mission, la Caisse Régionale accorde au Secrétaire de chaque CHSCT un crédit d'heures supplémentaire administratif d'une journée ou de deux demies-journées par mois.

Ne s'imputent pas sur les crédits d'heures :

- le temps passé aux réunions organisées par la Direction,
- le temps passé pour se rendre aux réunions susvisées,
- le temps passé aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- le temps passé à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent prévue par les dispositions légales
- le temps passé aux réunions de coordination dans le cadre des dispositions légales
- le temps passé aux visites réalisées dans le cadre de dossiers de consultation relatifs à des projets de réaménagement ou d'aménagement dans la limite de deux visites par dossier de consultation (une visite avant réalisation du projet, une visite après réalisation du projet)

Le temps consacré à l'étude de dossiers de consultation autres que ceux relatifs à des projets de réaménagement ou d'aménagement pourront ne pas s'imputer sur les crédits d'heures sur demande préalable du secrétaire du CHSCT et acceptation de la Direction.

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail pouvant, conformément aux dispositions légales, répartir entre eux les heures de délégation dont ils disposent, sous réserve d'en informer l'employeur, le Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail remplit un bordereau récapitulatif mensuel de l'utilisation par les membres du comité des heures de délégation.

Cet état est adressé au service DRH/RSJ avant le 15 du mois suivant.

• **Frais**

Dans la mesure du possible, les acteurs s'engagent à privilégier les moyens modernes permis par les nouvelles technologies tant pour prévenir le risque routier que pour réduire l'empreinte énergétique.

Les frais occasionnés par :

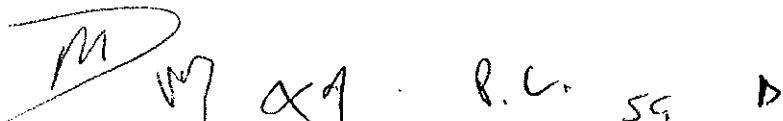
- les déplacements destinés à se rendre aux réunions organisées par la Direction,
- les déplacements imposés par les enquêtes ou inspections réalisées s'ils donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu transmis au service DRH/RSJ3,
- les déplacements destinés à se rendre aux réunions de coordination,
- les déplacements réalisés dans le cadre des dossiers de consultation relatifs à des projets de réaménagement ou d'aménagement dans la limite de deux déplacements par dossier,
- les déplacements autorisés réalisés dans le cadre de dossiers de consultation autres que ceux relatifs à des projets de réaménagement ou d'aménagement,

sont pris en charge par l'Entreprise selon la procédure et les règles en vigueur pour les déplacements professionnels.

Les frais de repas sont pris en charge par l'Entreprise s'ils sont occasionnés par la réalisation par les membres du CHSCT d'enquêtes ou inspections sur une journée ou par la tenue d'une réunion organisée sur la journée par la Direction, selon la procédure et les règles en vigueur au sein de l'Entreprise.

En dehors de ces frais de déplacements et afin d'étendre leur périmètre d'intervention, est prise en charge par l'entreprise une enveloppe kilométrique annuelle et individuelle et non fongible dans la limite de 1.500 Km par membre du CHSCT.

Chaque membre du CHSCT mentionne dans le bordereau récapitulatif mensuel qu'il adresse au service DRH/RSJ le nombre de kilomètres qu'il a parcourus au titre de l'exercice de son mandat.

 M. W. X. A. P. C. S. G. D.

- **Local**

Sur Draguignan, Manosque et Saint Laurent du Var, un local sera mis à disposition de chaque CHSCT.

Il sera équipé d'un téléphone, d'une imprimante, d'un micro-ordinateur configuré selon le standard des postes de travail siège PCA ( y compris Visio Lync) d'une messagerie et d'un accès internet CR.

- **Documentation**

Compte tenu de la documentation juridique accessible en ligne, les parties conviennent de l'inutilité de souscrire des abonnements spécifiques au profit des CHSCT.

Chaque année, la Caisse Régionale fournira toutefois un code du travail à chaque CHSCT.

#### **IV - CONSEIL DE DISCIPLINE**

Conformément à l'article 13 de la Convention Collective les élections des membres du Conseil de Discipline se dérouleront dans les mêmes conditions et en même temps que les élections Des délégués du Personnel.

Il sera procédé à l'élection d'un élu titulaire et un élu suppléant par collège et par site.

Les élus disposeront du temps nécessaire pour consulter le dossier et rencontrer l'agent concerné.

Les frais de déplacement seront pris en charge par l'Entreprise.

#### **V – REPRESENTANT DES SALARIES AUPRES DE LA CCPMA PREVOYANCE**

Conformément à l'annexe au règlement CCPMA PREVOYANCE, il sera procédé à l'élection d'un représentant des salariés titulaire et d'un représentant des salariés suppléant.

Elle se déroulera en même temps que les élections des membres du Comité d'Entreprise.

En l'état des dispositions conventionnelles et de l'effectif de la Caisse Régionale, le Délégué titulaire CCPMA (ou, à défaut, le délégué suppléant) disposera, pour l'exercice de ses fonctions, d'un crédit d'heures mensuel de 12 h.

Les modalités d'utilisation de ce crédit d'heures sont celles applicables aux membres du Comité d'Entreprise. Toutefois, un report des heures mensuelles non utilisées est possible dans le cadre de chaque trimestre civil.

#### **VI - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

##### **6.1 Délégués Syndicaux**

Conformément aux dispositions de l'article 5 de la Convention Collective Nationale de Crédit Agricole et du Code du Travail, chaque Organisation Syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner des Délégués Syndicaux pour la représenter auprès de la Direction.

Compte tenu de l'effectif de la Caisse Régionale, 3 Délégués Syndicaux par Organisation Syndicale représentative peuvent être désignés.

Conformément aux dispositions de l'article L2143-4 du Code du travail, toute Organisation Syndicale représentative dans l'entreprise peut désigner un Délégué Syndical supplémentaire si elle a obtenu un ou plusieurs élus dans le collège des ouvriers et des employés lors de l'élection du comité d'entreprise et si elle compte au moins un élu dans l'un des deux autres collèges.

*M* *007* *20* *P.L.* *59* *D*

La désignation des Délégués Syndicaux devra répondre aux conditions définies par les dispositions légales.

## 6.2 Crédits d'heures

Les Délégués Syndicaux titulaires des Organisations Syndicales représentatives dans l'entreprise bénéficient d'un crédit mensuel de 25 heures légales auxquelles la Caisse Régionale PCA ajoute 5 heures soit un total de 30 heures permettant aux Délégués d'être plus efficaces dans leur mission.

Le temps passé aux réunions organisées par la Direction ainsi que le temps passé pour se rendre auxdites réunions ne s'imputent pas sur les crédits d'heures.

En plus, la Caisse Régionale PCA octroie à chaque Organisation Syndicale représentative dans l'Entreprise un crédit d'heures annuel de 72 heures pour préparer les réunions de négociation annuelle.

Le temps passé pour se rendre aux réunions organisées dans le cadre de ce crédit d'heures annuel ne s'impute pas sur les crédits d'heures.

Les Délégués Syndicaux d'une même Organisation pouvant, conformément aux dispositions légales, répartir entre eux le temps dont ils disposent sous réserve d'en informer l'employeur, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise remplit un bordereau récapitulatif mensuel de l'utilisation par ses Délégués Syndicaux des heures de délégation et des heures allouées pour la préparation des réunions de négociation annuelle.

Cet état est adressé au service DRH/RSJ avant le 15 du mois suivant.

## 6.3 Frais

Dans la mesure du possible, les acteurs s'engagent à privilégier les moyens modernes permis par les nouvelles technologies tant pour prévenir le risque routier que pour réduire l'empreinte énergétique.

Les frais de déplacements occasionnés pour se rendre aux réunions organisées par la direction ainsi qu'aux réunions préparatoires organisées dans le cadre du crédit d'heures annuel alloué par organisation syndicale représentative sont pris en charge par l'entreprise.

Les frais de déplacements liés à l'exercice des mandats des délégués syndicaux, en dehors de ceux occasionnés pour se rendre aux réunions susvisées, sont pris en charge par l'entreprise dans la limite d'une enveloppe kilométrique annuelle et individuelle et non fongible de 1.700 Km par délégué syndical titulaire.

## 6.4 Négociation collective

Les parties souhaitent renforcer l'efficacité de la négociation collective.

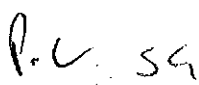
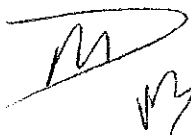
Elles conviennent que celle-ci requiert une préparation organisée et réciproque.

Pour cela, il est apparu nécessaire de définir une méthodologie.

Lors de la première réunion de négociation annuelle, la Direction proposera les thèmes qu'elle souhaitera aborder en distinguant ce qui relève de la négociation obligatoire. Elle y précisera le planning prévisionnel et les Organisations Syndicales feront part de leurs propositions.

La Direction fera connaître dans les meilleurs délais aux Organisations Syndicales les propositions qu'elle estime recevables en motivant sa position.

En outre, les parties conviennent à l'ouverture de chaque thématique de négociation, de fixer dans le cadre de la première réunion, le temps prévisionnel de négociation (en nombre de réunions et durée de négociation), les sous-thèmes appelés à y être évoqués et la nécessité ou non d'y intégrer le recours à un processus de réunions techniques.



Sauf circonstances particulières, un ordre du jour sera adressé aux organisations syndicales 7 jours avant la tenue de chaque réunion et sera accompagné des informations permettant aux organisations syndicales de préparer activement la négociation.

Les réunions donneront lieu à l'établissement non pas d'un compte rendu mais d'un relevé faisant état de la position de chaque Organisation Syndicale suite aux propositions de la Direction et aux échanges qui auront eu lieu en séance.

Par ailleurs, afin que les réunions plénières permettent un dialogue social efficace et constructif, les parties veilleront à privilégier, lorsque cela paraît nécessaire, les réunions techniques de travail, composée de deux membres par organisation syndicale représentative, permettant notamment de partager un diagnostic et de préparer des propositions.

## 6.5 Moyens matériels

Sur Draguignan, Manosque et Saint Laurent du Var, un local commun est mis à disposition des sections syndicales

Chaque section syndicale constituée par une Organisation Syndicale représentative dans l'entreprise bénéficie de la mise à disposition d'un local propre sur l'un des sites de son choix en fonction des possibilités matérielles.

Chaque local est équipé d'un téléphone, d'une imprimante, d'un micro ordinateur configuré selon le standard des postes de travail siège PCA (y compris Visio Lync), d'une messagerie, d'un accès internet CR.

## VII - MOYENS DE COMMUNICATION

### 7.1 Espace social

La Caisse Régionale met à la disposition des Collaborateurs et des partenaires sociaux un espace social sur lequel seront :

- diffusés, les comptes rendus du Comité d'Entreprise, les procès-verbaux des réunions des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail après approbation, les réclamations des Délégués du Personnel et les réponses apportées par la Direction,

- accessibles les communications syndicales via une page dédiée renvoyant aux différents sites Internet des Organisations Syndicales.

### 7.2.1 Principe de diffusion des communications syndicales :

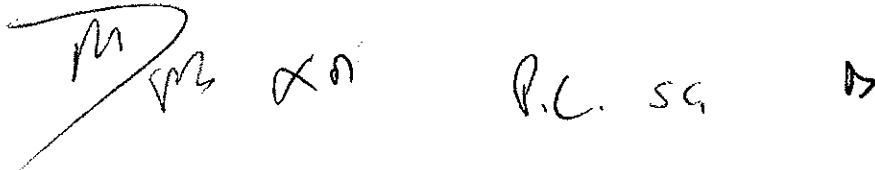
Aucune communication syndicale ne sera hébergée sur le site Intranet de l'Entreprise. L'accès aux différentes communications syndicales se fera par le biais d'une page dédiée renvoyant aux sites Internet des différentes organisations syndicales.

L'information des Collaborateurs quant à l'intégration d'une nouvelle communication syndicale se fera au travers d'un mail directement envoyé sur les boîtes électroniques professionnelles.

Si plusieurs communications syndicales sont réalisées sur une journée donnée, un seul mail de notification sera envoyé sur la journée considérée.

Le mail sera envoyé le lendemain du jour ouvré suivant l'information communiquée par une organisation syndicale de mise en ligne d'une nouvelle communication syndicale. Cette information est réalisée par messagerie au service DRH/RSJ et doit intégrer une copie de la communication publiée.

Ce mail dont l'objet sera « mise en ligne d'une ou des nouvelles communications », sans identification du syndicat concerné ou de l'objet de la communication.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, initials 'SM', 'AN', 'P.L. SG', and a checkmark.

Il sera également précisé dans ce mail que les propos et positionnements intégrés dans ces communications syndicales reflètent l'opinion et engage, le cas échéant, la responsabilité de leurs auteurs, la mise à disposition par la Caisse Régionale d'outils informatiques en facilitant la consultation, ne valant pas validation de ces derniers.

Au lancement du processus, tous les salariés sont par principe, destinataires de ce mail de notification et disposeront de la faculté de s'en désinscrire. Les collaborateurs qui le souhaitent disposeront de la même capacité à se réinscrire à ce mail de notification.

Ces évolutions seront conditionnées à la mise à disposition des outils et processus évoqués ci-dessus (push-mails notamment).

### **7.2.2 Mesures transitoires de diffusion des communications syndicales:**

Dans l'attente, les communications syndicales seront publiées, le lendemain du jour ouvré suivant leur demande de diffusion adressée par messagerie au service DRH/RSJ, au plus tard à 12 heures avec l'accord de l'ensemble des signataires pour les communications intersyndicales.

Les communications reçues le vendredi seront donc diffusées le mardi.

Concomitamment à leur publication sur cet espace social, les communications syndicales donneront lieu à l'affichage d'un message sur le portail principal de la Caisse Régionale pendant une durée identique à celle prévue pour l'ensemble des acteurs de la Caisse Régionale.

A la date de conclusion du présent accord, l'espace social mis à disposition des partenaires sociaux est accessible depuis le portail Ressources Humaines.

Cette architecture est toutefois susceptible de modification en raison d'évolutions techniques.

En cas d'évolution de l'architecture, les parties rechercheront les adaptations à retenir.

Le contenu des publications diffusées sur cet espace social devra respecter les termes de la loi, notamment les dispositions relatives à la presse et aux droits des personnes.

En cas de divergence quant à ce contenu des diffusions à paraître, la Caisse Régionale et les représentants du personnel ou syndicaux concernés tenteront de se concilier.

Les parties dans ce cadre, s'engagent à répondre à chacune des propositions formulées afin de démontrer de sa bonne foi dans la recherche d'une solution e conciliation.

En l'absence de conciliation, il n'y aura pas de diffusion sur l'espace social.

### **7.3 Affichage**

La Caisse Régionale met à la disposition du Comité d'Entreprise, des Délégués du Personnel et des sections syndicales des panneaux d'affichage selon les modalités ci-après :

- mise à disposition d'un panneau d'affichage commun pour le Comité d'Entreprise, les Délégués du Personnel et l'ensemble des sections syndicales dans les agences,
- mise à disposition d'un panneau d'affichage propre au Comité d'Entreprise, aux Délégués du Personnel et à chaque section syndicale sur les sites.

Les communications affichées devront respecter les dispositions relatives à la presse et aux droits des personnes.

L'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur les panneaux d'affichage.

Un exemplaire des communications syndicales est transmis à l'employeur, simultanément à l'affichage.

Handwritten signatures and initials: a large signature on the left, followed by 'VB', 'AN', 'R.L', 'SG', and 'D'.

#### 7.4 Messagerie interne

Chaque représentant du personnel et/ ou représentant syndical dispose en tant que tel d'une adresse sur l'Intranet de la Caisse Régionale.

L'usage de la messagerie, à partir des adresses dédiées, est réservé :

- aux communications avec l'employeur,
- aux communications entre représentants syndicaux,
- aux communications entre représentants du personnel,
- aux échanges avec les collaborateurs pris individuellement pour des missions entrant dans le cadre de l'exercice des mandats des représentants du personnel et syndicaux

L'utilisation de la messagerie est exclue pour :

- la diffusion d'informations de nature syndicale aux agents,
- la diffusion générale de l'information des représentants du personnel aux agents,
- l'envoi collectif de messages aux agents,

#### 7.5 Site internet du Comité d'Entreprise

Le Comité d'Entreprise dispose d'un site Internet, accessible exclusivement aux agents de la Caisse Régionale, dont l'utilisation est réservée à la publication des informations relatives aux activités sociales et culturelles et aux avis rendus par le Comité d'Entreprise.

Ce site est accessible depuis le portail de la Caisse Régionale.

Les publications sont assurées par le Comité d'Entreprise sous la responsabilité de son Secrétaire.

#### 7.6 Moyens de reprographie et courrier interne

La Caisse Régionale met à disposition des sections syndicales constituées au sein de l'Entreprise les moyens de du service de reprographie de la Caisse Régionale (hors photocopieurs et imprimantes de service) et le canal du courrier interne sous plis cachetés exclusivement pour les communications à leurs adhérents.

La Caisse Régionale met à disposition du Comité d'Entreprise l'accès au canal du courrier interne pour les correspondances à caractère individuel liées aux activités sociales et culturelles.

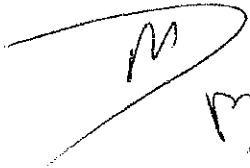
#### 7.7 Visio et audio conférence

Les outils de communication d'audioconférence et de visioconférence sont mis à disposition des représentants du personnel et des représentants syndicaux qui peuvent les utiliser selon les règles en vigueur au sein de l'entreprise.

### VIII - DISPOSITIONS COMMUNES

#### 8.1 Gestion des absences

Les représentants du personnel, les représentants syndicaux, les membres volontaires non élus titulaires des commissions obligatoires, des commissions facultatives et œuvres sociales, ainsi que les membres du Comité Directeur de l'Amicale Sportive du Comité d'Entreprise non élus informent leur hiérarchie directe de toute absence dès sa connaissance selon les moyens en vigueur au sein de la Caisse Régionale.



M & A

P.L S.G

D



Afin de permettre une information de la Direction et un décompte plus facile de l'utilisation des crédits d'heures, chaque représentant du personnel et représentant syndical remplit un bordereau récapitulatif mensuel, selon le modèle en vigueur dans l'entreprise, de l'utilisation des heures de délégation par instance, du temps passé en réunions, en déplacement et des autres absences (article 5 de la convention collective nationale, congé de formation syndicale, délégations nationales, conseillers prud'homaux, administrateur MSA,...)

En l'absence d'utilisation d'heure, le bordereau sera adressé avec la mention « néant ».

Cet état doit être transmis au service DRH/RSJ avant le 10 du mois suivant, sauf circonstances exceptionnelles.

## 8.2 Assurances

Pour leurs déplacements, dans le cadre des réunions et activités relatives à l'exercice de leur mandat, les représentants du personnel et les représentants syndicaux sont couverts par l'assurance collective de l'entreprise au titre des missions.

## 8.3 Réunions

Sur les sujets globaux, les parties conviennent de la faculté de tenir des réunions techniques réunissant l'ensemble des acteurs concernés (CE, CHSCT, ...) avant d'engager les processus usuels d'Information ou d'Information-Consultation.

Les réunions des Délégués du Personnel, du Comité d'Entreprise, des Comités d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et de négociation pourront, en cas de circonstances particulières, se tenir à distance.

La tenue de réunions à distance pourra avoir lieu sous réserve que la majorité des membres de chaque instance ou la majorité des participants désignés aux réunions de négociation le décide.

La tenue de réunions à distance devra conserver un caractère exceptionnel.

D'une manière globale, il sera veillé à ce que toute modification des dates de réunions en cours d'année respecte, dans la mesure du possible, l'agenda social fixé par la Direction en début d'année et communiqué aux partenaires sociaux afin d'éviter des chevauchements entre les dates de réunion des différentes instances.

## 8.4 Temps de déplacement

Lorsque la durée des réunions ne s'imputant pas sur les crédits d'heures et le temps nécessaire au trajet aller-retour dépasseront la durée habituelle de travail et le temps de trajet habituel aller-retour entre le domicile et le lieu de travail, l'excédent donnera lieu à récupération.

Ce temps de récupération devra, sauf circonstances exceptionnelles, être pris dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle il est né ou à compter de l'atteinte d'une demi-journée ou d'une journée de récupération.

# IX – SUIVI DE L'ACCORD

L'application de l'accord fera l'objet d'un suivi spécifique.

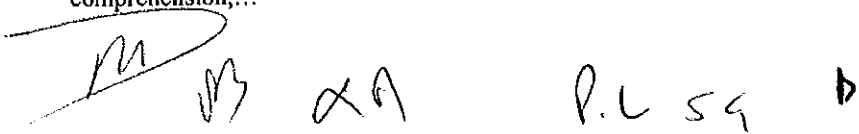
A cet effet, une commission de suivi sera constituée dans les 3 mois suivants la signature de l'accord.

Elle sera composée d'un représentant de chaque Organisation Syndicale signataire et d'au moins un représentant de la Direction.

A compter de la signature de l'accord, elle se réunira semestriellement et étudiera un certain nombre d'indicateurs dont le suivi sera partagé entre les parties.

Ainsi, la Direction assurera notamment le suivi des indicateurs suivants :

- Respect des délais contenus dans l'accord : tenue des réunions préparatoires, envoi des questions de compréhension,...



- Nombre et temps de réunions (plénières, supplémentaires, exceptionnelles, préparatoires et techniques avec objet pour ces dernières)
- Nombre d'avis immédiatement rendus en séance et demandés dans l'ordre du jour,
- Nombre de recours à une expertise et expert mandaté,
- Nombre de réclamations des délégués du personnel ne relevant pas de leurs attributions auxquelles une réponse aura été faite,
- Nombre de réclamations des délégués du personnel auxquelles une réponse immédiate n'aura pu être faite et délai de réponse,

Les organisations syndicales assureront notamment le suivi des indicateurs suivants :

- Respect des délais contenus dans l'accord : envoi des convocations,...
- Qualité des dossiers présentés en instance,
- Nombre de dossiers où les représentants du personnel estiment n'avoir pu être éclairés en séance
- Nombre d'avis immédiatement rendus en séance en l'absence de demande formulée en ce sens,
- Nombre de refus de diffusion sur l'espace social
- Nombre de dossiers présentés
- Nombre de réclamations formulées par les Délégués du Personnel
- Nombre de réclamations que la Direction a considéré comme ne relevant pas de leurs attributions et auxquelles il n'aura pas été répondu

La commission analysera les écarts éventuels et imaginera les axes d'amélioration.

Elle en fera état dans le compte rendu qui sera établi à l'issue de chaque réunion.

Le suivi réalisé par la commission servira à l'établissement d'un bilan qui fera l'objet d'une présentation 3 mois avant l'échéance du terme de l'accord.

## X – DUREE DE L'ACCORD

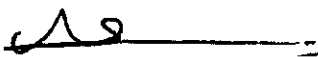
Le présent accord est conclu pour une durée déterminée, jusqu'au 31/03/2019, au terme de laquelle il cessera de produire ses effets de plein droit et sans aucune formalité.

En cas de modification substantielle du cadre légal, les parties conviennent de revisiter ensemble les modalités du présent accord avant son échéance.

Fait à Draguignan, le 20.03.2017

En autant d'exemplaires que de parties.

Pour la Caisse Régionale



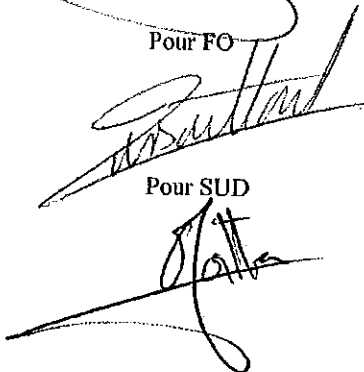
Pour la CGT

Pour le SNIACAM

Pour la CFDT



Pour FO

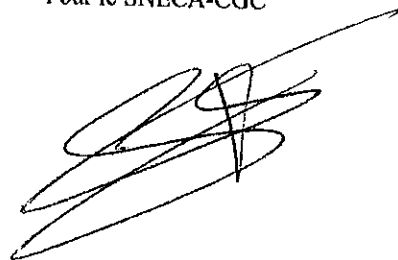


Pour SUD

Pour la CFTC



Pour le SNECA-CGC



ANNEXE – Modèle ODJ

Crédit Agricole Provence Côte d'Azur

**Ordre du jour du Comité d'Entreprise**  
**Jeudi xxx octobre 201x à 9:00**  
*Localisation*

| Horaires                                                  | Intervenants |    | Dossiers                                                       |                         |
|-----------------------------------------------------------|--------------|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 09h00                                                     |              | 1  | Approbation du procès-verbal de la réunion du xx et du xx      |                         |
| 09h15                                                     |              | 2  | Réponses aux questions, avis et motions du Comité d'Entreprise |                         |
| <b>Consultations et informations obligatoires</b>         |              |    |                                                                |                         |
| 09h40                                                     | xxx          | 3  | Information sur -----                                          |                         |
| 10h15                                                     | xxx          | 4  | Information - Consultation - Mise en place -----               | Dossier présenté le xxx |
| 11h15                                                     | xxx          | 5  | Information - Consultation - -----                             |                         |
| <b>Déjeuner</b>                                           |              |    |                                                                |                         |
| <b>Consultations et informations obligatoires (suite)</b> |              |    |                                                                |                         |
| 13h30                                                     | xxx          | 6  | Information - ----                                             |                         |
| <b>Informations diverses</b>                              |              |    |                                                                |                         |
| 14h15                                                     |              | 7  | Fonctionnement du CE dont :<br>-----<br>-----<br>-----         |                         |
| 14h45                                                     |              | 8  | Informations Secrétaire du Comité d'Entreprise                 |                         |
| 15h00                                                     |              | 9  | Informations Direction Générale                                |                         |
| 15h15                                                     |              | 10 | Questions diverses                                             |                         |

