AVENANT A L'ACCORD RELATIF AUX MODALITES DU DROIT D'EXPRESSION DES SALARIES

Entre d'une part

La Caisse Régionale d'Assurances Mutuelles Agricoles de Bretagne et des Pays de la Loire dont le Siège Social est situé 23 Boulevard Solferino à Rennes, représentée par son Directeur Général, Monsieur Christian COCHENNEC

D'autre part, les organisations syndicales,

CFDT, représentée par Messieurs Christian GUITTER, Christophe VEILLON et Jean-Luc FEUILLAS

CFTC représentée par Madame Anne Murielle CESCHINO et Messieurs Jacques URIEN et Luc TANGUY

SNEEMA-CFE-CGC représentée par Messieurs Jean-Claude RICHARD, Eric GESBERT et Christophe Le PORT

CLP JCR
EG ARC
CG CV

Préambule :

Les parties signataires du présent avenant ont décidé de faire évoluer certaines dispositions prévues par l'accord du 16 septembre 2008 sur les modalités d'exercice du droit d'expression.
Elles ont convenu des dispositions suivantes. Un guide pédagogique figure en annexe.

Article 1 – Mode d'organisation des groupes d'expression

Le présent article annule et remplace les dispositions initialement fixées par l'article 4 de l'accord du 16 septembre 2008.

Les nouvelles dispositions sont les suivantes :

1) Les salariés d'une équipe, quel que soit leur niveau hiérarchique, se réunissent, avec leur cadre directement responsable ou avec le Responsable Métier en cas de métier avec un effectif limité ou dispersé. La cartographie des groupes d'expression sera mise à jour au début de chaque année.

2) - L'ordre du jour est déterminé en commun par les membres de l'équipe dans le respect des dispositions de l'article 2 du présent accord. Il est transmis par le secrétaire au responsable défini au point 1 une semaine avant la date fixée. Il peut toutefois être réalisé ou complété si besoin lors du temps de préparation sans la présence du N+1. Compte tenu de son rôle d'animation, le responsable ne peut exercer la fonction de secrétaire de séance. Ce dernier, désigné par le groupe, rédigera son compte rendu dans les 15 jours suivant la réunion. Il est rappelé que le secrétaire de séance bénéficie dans le cadre de l'établissement du compte rendu des dispositions de l'article 3 de l'accord sur le droit d'expression relative à la liberté d'expression.

   - En l'absence de transmission d'ordre du jour avant la réunion, celle-ci doit tout de même se tenir à la date prévue. A l'issue du temps de préparation, si aucune question collective n'est posée, un procès-verbal de carence est rédigé et transmis par le secrétaire de séance selon les modalités indiquées à l'article 2 du présent avenant.

3) La date de chaque réunion est communiquée par le responsable hiérarchique au minimum un mois avant aux salariés afin que les groupes d'expression arrêtent eux-mêmes leur modalité interne de fonctionnement (ordre du jour, secrétariat de séance, lieu de réunion, etc.)

4) Ces réunions se déroulent sur le temps de travail (sur les plages fixes en cas d'horaire variable) et sont payées comme tel.
   Sauf circonstances exceptionnelles qui pourraient nécessiter une réunion supplémentaire à la demande du manager et/ou du groupe, une réunion par an est consacrée à l'exercice de ce droit d'expression, étant précisé que la durée de chacune d'elle peut varier, compte tenu de la nature des problèmes évoqués.
   Cette réunion se tient sur une demi-journée incluant un temps de préparation.

   Dans la mesure du possible, la réunion ne doit pas se dérouler le mercredi afin de ne pas pénaliser les salarié(e)s à temps partiel et en dehors des périodes de congés d'été.

CLP EG JCR CU
AAC CU CG

Article 2 Transmission des demandes, avis et propositions

Le présent article annule et remplace les dispositions initialement fixées par l'article 5 de l'accord du 16 septembre 2008.

Les nouvelles dispositions sont les suivantes :

Après chaque réunion, le compte-rendu de séance faisant ressortir les demandes, avis et propositions retenus par le groupe ainsi que les réponses apportées en séance, est transmis aux participants et à la direction des ressources humaines directement par le secrétaire de séance, pour mise en ligne sur l'espace intranet dédié aux représentants du personnel.

Ce compte rendu formalise l'expression collective du groupe et ne peut en aucun cas porter mention d'une expression individuelle ou permettant l'identification d'un auteur. De même, il ne doit comporter aucune mise en cause soit d'une personne, soit d'un groupe de personnes.

Les réponses aux autres points ou suites que la direction compte donner sont communiquées au groupe ainsi qu'à l'ensemble des destinataires du compte-rendu initial dans un délai maximum de deux mois.

Si les suites à donner portent sur un domaine où le comité d'entreprise et le comité d'hygiène, de sécurité et conditions de travail doivent être préalablement consultés, la direction en saisit ces instances.

Article 3 Durée

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet le

Conformément à l'article L.2261-9 du code du travail, l'accord pourra être dénoncé par chacune des parties signataires avec un préavis de trois mois.

Article 4 Dépôt

L'avenant sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives en application de l'article L2231-5 du code du travail.

Puis, conformément aux articles L2231-6, L2231-7, et D2231-4 du même code, à l'expiration du délai d'opposition majoritaire de 8 jours et à défaut d'opposition valablement exercée dans ce délai, il sera déposé en deux exemplaires auprès de la Direction Régionale des entreprises de la concurrence et de la consommation, du Travail, de l'Emploi (DIRECCTE) et remis en un exemplaire auprès du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

Fait à Rennes, le 14/01/2015

CLP JCR
EG ANC
CU CG

Pour la CRAMA Bretagne-Pays de la Loire,

Pour la CFDT,

Pour la CFTC,

Pour le SNEEMA CFE CGC,

Annexe

Domaine de l'expression :

Le droit d'expression directe et collective des salariés porte sur les caractéristiques du poste de travail et son environnement direct et indirect, c'est-à-dire sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation du travail. Ce domaine exclut du champ d'application du droit d'expression les questions qui se rapportent au contrat de travail, aux classifications et rémunérations, et aux objectifs généraux de l'entreprise.

Objectif du droit d'expression :

L'objectif des réunions de droit d'expression des salariés est de définir des actions à mettre en œuvre afin d'améliorer, à la fois, l'organisation du travail, les conditions de travail et la qualité du service.

Modalités pratiques du droit d'expression :

Chaque responsable d'équipe doit organiser une réunion de droit d'expression par an. Une réunion supplémentaire peut avoir lieu si besoin. La durée de ces réunions peut varier selon la nature des sujets évoqués, dans la limite d'une demi-journée comprenant un temps de préparation. La date de la réunion est communiquée, par le responsable d'équipe, au moins un mois à l'avance.

L'ordre du jour de la réunion est déterminé en commun par l'équipe et transmis au responsable au moins une semaine à l'avance. Il peut être réalisé ou complété pendant le temps de préparation, hors présence du responsable.

Si aucun ordre du jour n'est établi avant la réunion, celle-ci doit quand même se tenir à la date prévue. A défaut de questions collective posée à l'issue du temps de préparation, un PV de carence est rédigé et transmis par le secrétaire de séance selon les modalités ci-après définies.

Un secrétaire de séance, désigné par l'équipe (hors responsable), est chargé de rédiger le compte rendu de la réunion dans les 15 jours. La trame du compte rendu à utiliser se trouve sur Phare Ouest : Phare Ouest/Ressources Humaines/Accords d'entreprise/Modalités d'exercice du droit d'expression des salariés. Le secrétaire de séance transmet le compte rendu rédigé à l'équipe et à la Direction des Ressources Humaines, service Etudes RH.

Il est à noter que le compte rendu de la réunion ne doit comporter aucune mise en cause d'une personne ou d'un groupe de personnes ; pour rappel, il formalise l'expression collective de l'équipe.

Le responsable doit, dans les 2 mois de la réunion, rechercher les éventuelles réponses manquantes auprès des directions concernées et les transmettre au secrétaire de séance. Une fois le compte rendu de réunion complété, celui-ci le transmet à nouveau à son équipe et à la DRH.

Rôle de l'animateur :

Le responsable a un rôle d'animateur de la réunion : il rappelle en début de réunion les règles de fonctionnement (rôles de chacun, expression collective, pas de mise en cause d'une personne ou d'un service), ainsi que les points portés à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, il répond en séance aux questions posées.