ACCORD RELATIF AU DEVELOPPEMENT DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL UES BANQUE PALATINE

Entre :

La société Banque Palatine,
Représentée par Marie Rouen en sa qualité de Directeur Ressources et Services,

La société Palatine Asset Management
Représentée par Yves Bazin de Jessey, en sa qualité de Président du Directoire,

D'une part et,

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'UES Banque Palatine,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans le prolongement de l'accord du 27 novembre 2017. Sans en reprendre tous les points, il complète et développe certains dispositifs existants.

C'est à l'aune des actions et pratiques développées que les parties se sont engagées à nouveau et ont rappelé leur attachement à ce que la qualité de vie au travail contribue :

- Au développement d'un environnement sain et épanouissant pour les salariés
- A concilier amélioration des conditions de travail et performance collective
- A favoriser l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle notamment des salariés aidants

Les parties réaffirment en outre leur volonté de :

- Promouvoir une approche globale de la QVT et ne pas centrer la démarche uniquement sur le stress et les RPS pour traiter les causes plutôt que les symptômes ;
- Rechercher des solutions équilibrant bien-être au travail, satisfaction des clients et bonne marche de l'entreprise.

Elles ont par ailleurs convenu que le présent accord ne traite pas directement de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes qui fait l'objet d'un accord dédié.

Il est rappelé que les termes de salariés ou collaborateurs pour désigner des personnes sont pris au sens générique, ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Les parties ont partagé les principaux enjeux suivants :

- Maintenir et poursuivre l'amélioration des conditions de travail favorisant la motivation et l'engagement de salariés ;
- Permettre aux salariés d'évoluer dans un cadre social équilibré et respectueux de leur vie personnelle ;
- Prévenir, réduire et traiter les risques pour la santé.

Il est souligné que de nombreux dispositifs déjà existants au sein de la Banque, contribuent à l'amélioration des conditions de travail, à la conciliation des temps et au développement de la qualité de vie au travail : accord télétravail, dispositifs d'horaires variables, accord astreinte, assistante sociale, cellule d'écoute psychologique, l'accord GPEC, accord égalité professionnelle …

Depuis la signature de l'accord de 2017, la commission de suivi biannuelle s'est réunie à 5 reprises : les 19 juin et 6 décembre 2018, les 25 juin et 18 décembre 2019, et 25 juin 2020 pour suivre l'avancement du déploiement de l'accord.

Cet accord comportait 44 mesures, à date :

- 24 d'entre elles sont achevées ;
- 16 d'entre elles sont achevées avec un déploiement au fil de l'eau pour maintenir une démarche de progrès continu ;
- 1 en cours d'achèvement ;
- 3 d'entre elles n'ont pas été déployées en raison de la difficulté de mise en œuvre notamment liée à la migration informatique.

Considérant que le ressenti des collaborateurs est essentiel, un baromètre annuel QVT est administré depuis 2019 (mesure 3 de l'accord de 2017).

Au regard du bilan et des résultats des baromètres, les mesures ci-dessous sont reconduites à l'identique :

- Mesure 1 : Renforcer la communication sur la QVT
- Mesure 3 : Administrer annuellement un baromètre QVT
- Mesure 4 : Partager la stratégie et décliner des feuilles de route Direction
- Mesure 26 : Allouer un budget convivialité par Direction
- Mesure 27 : Contribuer à des réalisations de projets solidaires

Sept grands chapitres structurent le nouvel accord qui concentre son action sur l'accompagnement des aidants, l'aménagement du don de jours, l'insertion et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap, l'accompagnement du changement notamment dans l'anticipation de ses impacts en termes de conditions de travail et de charge, le droit à déconnexion et le fonctionnement des espaces d'expression, la prévention des risques de santé au travail.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - MESURES SPECIFIQUES EN FAVEUR DES AIDANTS
Article 1 : Définitions
Article 2 : Politique de confidentialité et justificatifs
Article 3 : Dispositifs d'information et d'orientation
Article 4 : Dispositifs d'accompagnement et de soutien psychologique
Article 5 : Dispositif d'aménagement du temps de travail et des conditions de travail
Article 6 : Dispositifs complémentaires
Article 7 : Sensibilisation de l'ensemble de l'entreprise

CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES AU DON DE JOURS
Article 8 : Bénéficiaires et justificatifs
Article 9 : Donateurs
Article 10 : Modalités du don
Article 11 : Caractéristiques de l'absence
Article 12 : Prise des jours reçus
Article 13 : Fonds de solidarité Palatine

CHAPITRE 3 - INSERTION PROFESSIONNELLE ET MAINTIEN EN EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
Article 14 : Insertion professionnelle et maintien en emploi des personnes en situation de handicap

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL
Article 15 : Relations de travail et accompagnement managérial
Article 16 : Droit à déconnexion

CHAPITRE 5 - ACCOMPAGNEMENT DES CHANGEMENTS ET DES IMPACTS SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL
Article 17 : Information et relais managérial
Article 18 : Implication des IRP
Article 19 : Suivi de la charge de travail
Article 20 : Analyse de charge et d'impacts sur les conditions de travail

CHAPITRE 6 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ESPACES D'EXPRESSIONS
Article 21 : Bénéficiaires et forme de l'expression
Article 22 : Garantie de la liberté d'expression
Article 23 : Modes d'organisation et d'animation des temps d'expression

CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES DE SANTE AU TRAVAIL
Article 24 : Sensibilisation managériale
Article 25 : Droit à l'erreur
Article 26 : Dispositifs de formation
Article 27 : Dispositifs de prévention

CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINALES
Article 28 : Suivi de l'accord
Article 29 : Entrée en vigueur, durée et révision
Article 30 : Dépôt et publication

CHAPITRE 1 - MESURES SPECIFIQUES EN FAVEUR DES AIDANTS

En France, 8 à 11 millions de personnes soutiennent un proche en perte d'autonomie dont près de la moitié occupe un emploi.
Partant du postulat qu'un bon équilibre entre vie privée et vie professionnelle est déterminant pour la préservation de la santé et le gage d'une plus grande efficacité et motivation au travail, la volonté de la Banque est d'offrir un meilleur accompagnement des salariés devant faire face à une situation personnelle difficile.
Dès 2017, dans le cadre de sa démarche Qualité de vie au travail, la Banque a mis en place un certain nombre de mesures, parmi lesquelles :

- ✓ Un service d'écoute, de soutien et d'accompagnement psychologique (Qualisocial). Ce service n'est pas réservé aux aidants, mais peut leur être utile lorsqu'ils ont besoin d'une écoute, d'un soutien psychologique et parler librement de leur situation en toute confidentialité.
- ✓ Un suivi individuel par l'assistance sociale, Marie-Odile MONVILLE (référente sur la thématique). Un point par l'assistante sociale est prévu auprès du CSE sur la thématique aidants lors de la présentation de son rapport annuel.
- ✓ Un suivi RH avec mise en place d'actions individuelles (télétravail, temps partiel, attribution de place en crèche, don de jours individuel etc.).
- ✓ L'accord don de jours du 23 novembre 2017 : 2 appels aux dons collectifs ont eu lieu depuis sa mise en place + 1 don individuel.
- ✓ La mise à disposition d'un guide Aidants et d'informations sur l'intranet
- ✓ Le relai offert par Klesia et BPCE Mutuelle notamment (qui proposent différentes aides).
- ✓ La mise en place d'actions collectives, notamment :
  - ✓ à l'occasion de la journée nationale des aidants avec l'organisation de forums Aidants sur les sièges avec la participation du service social de Klesia et de l'assistance sociale.
  - ✓ L'organisation d'une pause Aidants avec l'intervention d'un psychologue et de l'assistance sociale dont l'objectif est que les salariés aidants qui le souhaitent puissent se retrouver entre eux pour échanger sur différents sujets (leur santé personnelle etc).
  - ✓ L'organisation de matinales Aidants animées par l'assistance sociale qui sont des temps d'échanges individuels dédiés aux salariés aidants pour répondre à leurs questions, les aider dans les démarches.

Sur la base de ces dispositifs, la Banque a obtenu le label Cap'Handéo « *Entreprise engagée auprès de ses salariés aidants* » en octobre 2019.

Un questionnaire anonyme a été diffusé à l'ensemble des collaborateurs du 2 au 13 mars 2020, afin de recenser le nombre de salariés aidants et repérer les difficultés qu'ils peuvent rencontrer.
Le résultat de ce questionnaire fait apparaitre des besoins variés. A titre d'exemple :

- 73% des répondants souhaiteraient être sensibilisés sur le sujet de différentes manières (mails, intranet, réseau social de l'entreprise, rencontres des aidants, retours d'expérience, réunions d'information, par des supports pratiques) afin de mieux connaître les situations pouvant exister et les aides possibles.
- 14% souhaitent bénéficier d'espaces d'échange entre aidants pour pouvoir échanger sur leur situation.
- 30% des répondants pensent qu'il serait intéressant de bénéficier d'un aménagement du poste de travail.
- 15% souhaiterait un accompagnement financier de l'employeur.

Au regard de ces résultats, un groupe de travail paritaire et des collaborateurs volontaires (aidants ou non) a mené une réflexion et a identifié 4 types de besoin :

- Information/sensibilisation
- Aménagement du temps de travail (plus de flexibilité)
- Soutien financier
- Soutien psychologique

Le rapport final a été présenté aux partenaires sociaux lors de la 1ère réunion de négociation.

Conscientes que tout salarié peut avoir à faire face au cours de sa vie, à la maladie grave de son enfant, conjoint ou encore être en charge d'un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, les parties ont souhaité poursuivre l'action de la Banque afin :

- Faciliter les équilibres entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- D'apporter un soutien aux salariés aidants.

Ce chapitre s'inscrit pleinement dans la politique de responsabilité sociale de l'entreprise et dans le prolongement des dispositifs liés à la qualité de vie au travail.

Article 1 : Définitions

La qualité d'aidant est acquise dès lors que le salarié est dans la nécessité d'apporter une aide humaine régulière et fréquente pour les activités de la vie quotidienne à un proche pour l'une des raisons suivantes :

- La personne aidée se trouve dans une situation de dépendance ou perte d'autonomie d'une particulière gravité, liée à son état de santé, dans une situation invalidante ou une situation de handicap. Ceci inclut notamment un enfant à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou ayant été victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.
- La personne aidée, est atteinte d'une pathologie pouvant mettre en cause le pronostic vital ou étant en phase avancée et terminale d'une affection grave et incurable.

Les parties conviennent de retenir **une définition large** de la notion de « proche », qui peut être l'une des personnes suivantes :

- 1° Son conjoint ;
- 2° Son concubin ;
- 3° Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 4° Un ascendant (parents en ligne directe, grands-parents)
- 5° Un descendant ;
- 6° Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
- 7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré (frère, sœur, oncle tante, cousin, cousine, neveu, nièce du salarié);
- 8° Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 9° Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Article 2 : Politique de confidentialité et justificatifs

Article 2.1 : Confidentialité

Il est rappelé que les collaborateurs sont libres d'informer ou non l'Entreprise de leur situation d'aidant. Cependant s'ils souhaitent bénéficier de l'un des dispositifs précisés aux articles 5 et 6 ci-dessous l'information et la production de justificatifs afférents auprès de leur RRH sont nécessaires.
L'information quant au statut d'aidants est confidentielle et son accès est limité aux personnes ayant besoin d'y avoir accès pour l'ouverture des droits afférents. Cette information ne peut être transmise sans l'aval de l'intéressé.

Article 2.2 : Justificatifs

Situation éligible	*Justificatifs requis*
Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants	- *Tout document justifiant du lien de filiation ou la charge effective de l'enfant* - *Certificat médical attestant de la particulière gravité de la maladie ou du handicap de l'accident ainsi que du caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignant mentionnant le nom du salarié* - *En cas de handicap, attestation de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)*
Conjoint/concubin/partenaire PACS atteint d'une maladie d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants	- *Tout document officiel justifiant du mariage, concubinage, PACS (livret de famille, contrat de mariage, contrat de PACS, attestation sur l'honneur…)* - *Certificat médical attestant de la particulière gravité de la maladie ou du handicap, de l'accident ainsi que du caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignant mentionnant le nom du salarié* - *En cas de handicap, attestation de versement de l'allocation adulte (AAH) et/ou notification de RQTH*
Salarié venant en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap	- *Attestation sur l'honneur du lien familial du salarié avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretien des liens étroits et stables* - *Lorsque la personne souffre d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité, copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité égal ou supérieur à 80%* - *En cas de handicap, attestation de versement de l'allocation adulte (AAH) et/ou notification de RQTH*

Article 3 : Dispositifs d'information et d'orientation

3.1 Espace d'information relatif aux salariés aidants sur l'intranet

Afin de faciliter l'accès aux informations, un espace dédié sur l'intranet est accessible à l'ensemble des salariés. Cet espace a pour objectif de reprendre l'ensemble des éléments nécessaire à l'appropriation de la notion de salarié aidant, à l'information des dispositifs légaux et conventionnels ainsi que les interlocuteurs dédiés.

3.2 Guide pratique salariés aidants

La Banque met à disposition des salariés un guide pratique des aidants. Il reprend les informations utiles à connaître. C'est un premier pas pour se faire aider et trouver des solutions d'organisation. Téléchargeable depuis l'espace intranet, il fait l'objet de mises à jour, en fonction des évolutions législatives et des dispositifs propres à la Banque.

3.3 Accompagnement individuel du salarié aidants par les RRH

Les salariés aidants peuvent solliciter leur RRH dans ce cadre en toute confidentialité. Les comptes rendus de ces entretiens sont strictement confidentiels et ne sont communiqués à des tiers qu'avec l'accord du salarié.

3.4 Référent « salariés aidants »

L'assistance sociale est l'interlocutrice privilégiée et est désignée *Référente salariés aidants* au sein de la Banque.

Article 4 : Dispositifs d'accompagnement et de soutien psychologique

4.1 Cellule d'écoute psychologique

Il est rappelé que la Banque met à la disposition de tous les salariés, dont les aidants, une cellule d'assistance et de soutien psychologique par téléphone.

4.2 Le service social – Assistante sociale

Les salariés aidants sont libres de faire part de leur situation d'aidants à l'assistance sociale de l'entreprise, référente sur cette thématique pour les écouter, les accompagner et les orienter vers solutions adaptées. Des plages de disponibilité de l'assistante sociale sont réservées à cette thématique : Matinales Aidants, au cours desquelles les collaborateurs peuvent prendre rendez-vous.

4.3 Temps d'échanges entre salariés aidants

La Banque organise semestriellement des rencontres entre salariés aidants volontaires, leur permettant d'échanger en toute confidentialité sur leur situation.

Exemples :

- *Format Ateliers Aidants : moment d'échange interactif de 1h00 à 1h30 animé par l'assistante sociale et un psychologue sur des thématiques ciblées (prendre soin de soi, gestes et postures, la bienveillance, faciliter la communication avec l'aidé, les difficultés relationnelles).*
- *Format coaching collectif : 5 ateliers de 2h00 animés par un coach s'inspirant du co-développement pour mobiliser l'intelligence collective et trouver des solutions. Idée de partage des bonnes pratiques entre aidants.*
- *Conférence thématique sur la gestion du stress et la sérénité*

Article 5 : Dispositif d'aménagement du temps de travail et des conditions de travail

Les salariés ayant souhaité faire connaître leur statut d'aidant peuvent demander à élaborer un « parcours aidants » en s'appuyant en particulier sur des entretiens dédiés :

- Entretien individuel avec la RH (article 3.3 ci-dessus) afin d'évaluer la situation d'aidant et lui proposer un accompagnement personnalisé, grâce aux dispositifs listés dans les termes des articles 5 et 6,
- Entretien individuel avec l'assistante sociale – référente Aidants (article 3.4 ci-dessus) afin d'orienter de manière globale le salarié dans ses démarches et porter à la connaissance de celui-ci les dispositifs légaux notamment en terme de congés (voir annexe 3 du présent accord),

A l'issue de ces entretiens et après production des justificatifs listés à l'article 2-2, il pourra être proposé des aménagements du temps de travail et/ou des conditions de travail, tels que précisés ci-dessous.

5.1 Accès au temps partiel

Le travail à temps partiel peut constituer une des modalités permettant au salarié aidant de concilier l'activité professionnelle avec celle de proche aidant. Une attention particulière est portée aux demandes de temps partiel des salariés aidants.

5.2 Accès au télétravail

Les partenaires sociaux souhaitent rappeler la possibilité pour les salariés aidants de bénéficier du télétravail, dans les conditions prévues par l'accord relatif au développement du télétravail du 31 juillet 2020.

5.3 Mobilité géographique et aménagements du temps de travail

La direction s'engage à envisager avec la plus grande attention, les possibilités de mobilité géographique ou d'aménagements temporaires du temps de travail à la demande du salarié aidant.

5.3 Absences autorisées Aidants

Sous réserve de la production des justificatifs listés à l'article 2.1, la Banque accorde 3 jours d'absences autorisées rémunérées aux salariés aidants, par année civile.

Ces absences permettent au salarié aidant d'accompagner son proche en cas de rendez-vous médicaux ou d'hospitalisation.
Le salarié aidant devra fournir un justificatif d'hospitalisation ou certificat médical à la DRH et effectuer sa demande d'autorisation d'absence auprès de son gestionnaire paie en respectant, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de 5 jours, après information du manager.

5.4 Priorité dans la pose de congés payés et RTT

Les parties rappellent leur attachement au principe de bienveillance managériale, relatif aux demandes d'absences d'un salarié contraint momentanément de s'absenter afin d'accompagner la personne aidée.

Article 6 : Dispositifs complémentaires

6.1 Chèque emploi service universel :

Conscientes des contraintes supplémentaires occasionnées par le fait d'être un salarié aidant, les parties ont souhaité ouvrir le bénéfice des chèques emplois service universel (CESU) aux salariés aidants.

La Banque entend contribuer au financement de CESU pour des prestations de service à la personne.
Sous réserve de la production des justificatifs listés à l'article 2.1, les salariés aidants peuvent bénéficier dans le cadre d'une campagne spécifique, de CESU d'une valeur faciale de 300€.Il est convenu que les CESU sont financés par l'employeur à hauteur de 60% de la valeur faciale soit 180€ par an et par salarié.
La part à la charge du salarié, soit 40% de la valeur faciale, est prélevé sur le salaire du bénéficiaire le mois de la commande.
Ce CESU est accordé aux salariés aidants n'ayant pas atteint le plafond annuel prévu par la législation en vigueur pour bénéficier de l'exonération de charges sociales (soit 1830 euros par an et par bénéficiaire à la date de signature de l'accord).

6.2 Identification de la situation d'aidant et des compétences extraprofessionnelles :

Sur demande du collaborateur, sa situation d'aidant pourra être abordée lors de l'EAA. En outre les compétences mobilisées dans ce cadre, notamment en termes d'organisation, coordination, d'écoute, voire de gestion du stress, pourront faire l'objet d'un échange. Toujours sur demande du collaborateur, celles-ci pourront être portées directement/parallèlement à la connaissance du RRH, dans le cadre plus global de la gestion de carrière.

Article 7 : Sensibilisation de l'ensemble de l'entreprise

Compte tenu des enjeux de société, il est essentiel de sensibiliser l'ensemble des collaborateurs à cette thématique et de contribuer à faire évoluer les représentations sur le sujet :

- La banque organisera annuellement un évènement sur une journée dédiée à cette thématique, elle pourra être organisée en cohérence avec la journée nationale des aidants (Forum, conférence etc).
- Des communications et affichage sur la thématique seront réalisées régulièrement.
- La Banque envisagera un partenariat avec une association Aidants dans le cadre de la Semaine de la solidarité.
- La Banque s'engage à proposer aux managers volontaires, des modules de sensibilisation sur les enjeux et besoins des salariés aidants.

CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES AU DON DE JOURS

Il est rappelé que les parties ont signé en date du 23 novembre 2017 dans le cadre de la démarche qualité de vie au travail, un accord relatif au don de jours de repos. Cet accord négocié dans le cadre de la loi n°2014-459 du 9 mai 2014 instaurant le don de jours de repos au profit d'un salarié, parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie grave, d'un handicap, a étendu le bénéficie du dispositif aux aidants d'un conjoint ou ascendants atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. La loi n° 2018-84 du 13 février 2018 a ouvert le don aux personnes s'occupant d'un proche – conjoint, concubin, partenaire lié par un Pacs, ascendant, descendant, personnes âgée – souffrant d'un handicap ou d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Compte tenu de cette évolution législative, des résultats du groupe de travail Aidants et des situations particulières rencontrées au sein de l'entreprise, les parties ont souhaité faire évoluer le mécanisme initial et l'ancrer dans une démarche de responsabilité sociale d'entreprise en lien avec les valeurs de solidarité et d'entraide de la banque.
En créant un fonds de solidarité Banque Palatine, elles ont souhaité faciliter l'accès aux dons de jours de manière simple et équitable.

Les présentes dispositions annulent et remplacent l'accord du 23 novembre 2017.

Article 8 : Bénéficiaires et justificatifs

8.1 Les bénéficiaires

Les bénéficiaires sont ceux visés à l'article 1 du présent accord.
Il est précisé qu'avant l'appel au don, le salarié bénéficiaire devra avoir utilisé toutes les possibilités d'absences rémunérées - CP et RTT y compris l'utilisation du CET.
Deux exceptions sont introduites :

- Le bénéficiaire d'un don de jours pourra, s'il le souhaite, conserver 10 jours de CP, afin de réellement bénéficier d'un droit à repos. Ces 10 jours devront en tout état de cause être utilisés avant le 31 décembre et ne pourront en aucun cas alimenter son CET ;
- Les collaborateurs de 58 ans et plus n'auront pas obligation d'utiliser leurs jours placés au CET préalablement à l'appel au don.

Deux collaborateurs travaillant au sein de l'UES Banque Palatine et ayant un lien de parenté avec un même proche ne peuvent pas cumuler deux appels au don pour une même situation mais peuvent se répartir les jours recueillis.
A l'issue de la période d'absence dans le cadre d'un don de jours, le salarié bénéficiaire pourra s'orienter vers les dispositifs légaux, rappelés en annexe, en lien avec la Direction des Ressources Humaines et l'assistante sociale.

8.2 Les justificatifs

Les justificatifs sont ceux visés à l'article 2 du présent accord.

Article 9 : Donateurs

Chaque salarié a la possibilité de faire un don dans la limite de 5 jours de repos par année civile, sous la forme de journées ou demi-journées. Le salarié donateur doit être volontaire et disposer de jours de repos pouvant faire l'objet de don.
Les jours pouvant faire l'objet d'un don sont :

- Les RTT acquis,
- Les jours de repos compensateur,

- Les jours épargnés au CET,
- Les jours de repos supplémentaires seniors,
- Les jours de congés payés correspondant à la 5ème semaine et le 26ème jour.

Le salarié qui souhaite procéder à un don de jours indiquera le nombre et la nature de ces jours.
Le don de jours est anonyme, définitif et irrévocable et réalisé « sans contrepartie ».
Le donateur ne peut obtenir une quelconque indemnisation ou rétribution à ce titre. Les jours donnés sont déduits des soldes de CP, RTT ou CET des donateurs.
Il est rappelé que le don de jours de repos n'a pas d'impact sur la durée annuelle du travail du salarié donateur dans la mesure où les jours cédés sont considérés comme ayant été pris par ce dernier.
Le salarié qui souhaite procéder à un don indiquera le nombre et la nature des jours qu'il souhaite donner.

Article 10 : Modalités du don

Pour formaliser leur don les collaborateurs utilisent le formulaire ad'hoc et le transmettent à leur gestionnaire de paie.
Les dons de jours de congés ou de repos acquis sont effectués lors d'une campagne annuelle réalisée sur le dernier trimestre de chaque année sauf si le seuil de 100 jours (cf. article 13) est atteint – à titre exceptionnel pour la première année cette campagne interviendra au plus tard sur le T1 2021.
Les jours donnés sont comptabilisés à la date du don et viennent alimenter le fonds de solidarité Banque Palatine plafonné à 100 jours.
Les jours cédés sont affectés au fonds de solidarité en fonction de l'ordre chronologique des dons. Ainsi, dans les cas où le nombre de jours récoltés serait supérieur au plafond de 100 jours, les donateurs s'étant manifesté en dernier ne se verront pas prélevé de jours. En dehors de cette hypothèse, le don est irréversible.
Dans le cas où le nombre de jours figurant dans le fonds de solidarité s'avérerait insuffisant pour répondre à une demande formulée par un collaborateur, la Direction des Ressources Humaines, pourra proposer au salarié demandeur d'organiser une campagne ponctuelle de de recueil anonyme.
Le salarié concerné devra rédiger un courrier de demande en ce sens. Dès réception et après examen de la situation, la Direction des Ressources Humaines adressera une communication générale d'ouverture d'une campagne ponctuelle de don. Cette communication pourra porter, si le bénéficiaire le souhaite, uniquement sur le proche concerné (conjoint, enfant…), son âge et le type d'accident, de handicap ou de maladie dont il souffre. La période de don sera limitée dans le temps à 20 jours maximum à partir de l'envoi du message par les ressources humaines.
Lors de campagnes ponctuelles, seuls les jours non utilisés ou excédant le plafond de 20 jours sont versés dans le fonds de solidarité.

Article 11 : Caractéristiques de l'absence

Le salarié bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence pendant laquelle son contrat est suspendu.
Il est rappelé que cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté.
Concernant les effets sur les autres droits, l'absence est assimilée à une période de travail effectif l'acquisition des congés payés.
Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence et réintègre le poste qu'il occupait avant la suspension.

Article 12 : Prise des jours reçus

La prise des jours reçus se fait par journée entière dans la limite de 20 jours ouvrés pour un même événement et dans la limite du nombre de jours disponibles dans le fonds de solidarité Palatine. Sauf aggravation soudaine de l'état de santé du proche, ou problème de santé concernant un autre proche, toute

nouvelle demande ne pourra être formulée qu'après un délai d'au moins 12 mois suivant la fin de la période d'octroi précédente
En cas de pluralité de demandes chacune d'entre elle sera traitée en suivant l'ordre chronologique de la date de demande.
Le salarié doit demander le bénéfice de l'absence par écrit au moins 15 jours calendaires avant le début de l'absence accompagné des justificatifs prévus à l'article 2.2.
Dès réception l'ADPAI déclenche la mise en œuvre du processus. Un nouveau motif d'absence est créé dans le portail RH intitulé « absence don de jours ».
Le bénéficiaire peut choisir d'utiliser les jours cédés dans le cadre d'une absence continue ou bien discontinue (sous production d'un avis médical). Dans ce cas, il conviendra d'établir, en lien avec le manager, un calendrier prévisionnel.
Chaque jour dont bénéficie le demandeur donnera lieu au reversement d'une journée pour le bénéficiaire, et ce, quels que soient le taux d'activité et le niveau de rémunération du donateur.

Article 13 : Fonds de solidarité Palatine

Un fonds de solidarité est créé afin d'être le réceptacle des dons des collaborateurs.
Ce fond géré par la DRH est constitué de 3 rubriques :

- Une rubrique correspondant au nombre de jours collectés
- Une rubrique correspondant au nombre de jours utilisés
- Une rubrique correspondant au nombre de jours restant

Afin d'accompagner la mise en œuvre du dispositif la direction réalisera un don de 20 jours au bénéfice du Fonds de solidarité Palatine le jour de son ouverture.
Le solde des jours constaté en fin d'année est systématiquement reporté sur l'année suivante.
Le fonds est plafonné à 100 jours. Dans l'éventualité où le fond n'aurait plus de réserves suffisantes pour faire face à une demande, une campagne ponctuelle pourra être organisée par la DRH.

CHAPITRE 3 - INSERTION PROFESSIONNELLE ET MAINTIEN EN EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Article 14 : Insertion professionnelle et maintien en emploi des personnes en situation de handicap

Tout en ayant conscience des difficultés inhérentes aux recrutements de personnes en situation de handicap au regard des profils bancaires, les parties conviennent de renforcer les actions en faveur de l'emploi des personnes handicapées.

14.1 Référent handicap :

Un collaborateur de la DRH est nommé référent handicap afin d'accompagner au mieux les salariés en situation de handicap dans leur quotidien.
Tenu à la plus stricte confidentialité, il intervient en lien avec l'assistance sociale et les services de santé au travail. Il est un interlocuteur privilégié pour obtenir des informations en matière de handicap notamment dans le cadre des démarches de déclaration de travailleur handicapé.

14.2 Insertion professionnelle :

La banque entend favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap en rendant davantage visible ses actions ou en développant le recours à des cabinets de recrutements spécialisés.
Une attention particulière est portée notamment au recrutement dans le cadre d'alternance ou le recours aux stages de longue durée – leviers de l'insertion professionnelle. Un point systématique sur le handicap est effectué, avant le lancement de la campagne annuel de recrutement, auprès des écoles partenaires.
Indépendamment des évolutions réglementaires, la banque entend poursuivre le recours aux EA et ESAT.

14.3 Maintien en emploi:

Les parties entendent également développer le maintien en emploi des personnes en situation de handicap notamment en améliorant et développant l'aménagement des postes de travail des personnes concernées.
La reconnaissance du handicap entraîne des démarches, notamment administratives et médicales, pour le salarié handicapé. La sollicitation des organismes compétents peut engendrer la prise des rendez-vous et des déplacements que l'entreprise entend faciliter.
Afin de faciliter les échanges entre le salarié reconnu de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ou tout organisme d'information, d'accompagnement ou de conseil des personnes handicapées, il est convenu que la banque s'engage à l'octroi d'une journée de congé par an fractionnable en ½ journée pour effectuer des démarches relatives à la RQTH.

14.4 CESU handicap :

Il est rappelé que des CESU handicap sont octroyés aux collaborateurs reconnus travailleurs handicapés ou invalides, sur justificatifs.

14.5 Sensibilisation et communication :

La banque s'engage à poursuivre les actions de communication et de sensibilisation sur le handicap en entreprise afin d'intégrer ce sujet dans la culture de la banque et de lever les préjugés.

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les parties conviennent que de nombreuses actions sont mises en œuvre pour améliorer les conditions de travail notamment les équilibres des temps de vie.
Elles souhaitent au présent chapitre réaffirmer l'importance des relations de travail de qualité et l'efficience du droit à la déconnexion.

Article 15 : Relations de travail et Accompagnement managérial

Les changements que connait la Banque nécessite de favoriser des relations de travail de qualité et la coopération au sein et entre les équipes.
Dans ce cadre, les parties reconnaissent :

- L'importance des relations interpersonnelles et rappellent leur attachement au respect des personnes et des règles du bien vivre ensemble,
- L'importance des moments de convivialité,
- Le rôle et l'exemplarité managériale.

En effet, si chacun est responsable de la qualité de ses relations par son implication dans la vie de l'équipe, il appartient au manager, de développer un climat de travail propice aux échanges. Il doit veiller par le dialogue et l'écoute au développement de bonnes relations au sein de son unité.

Depuis plusieurs années, la Banque accompagne le développement des compétences managériales au travers de parcours de formation. Ces parcours intégrant la charte managériale, les soft-skill, le développement de l'autonomie et la prévention des risques psychosociaux restent une priorité pour les trois années à venir.

Article 16 : Droit à déconnexion

Les technologies de l'information et de la communication (messagerie électronique, ordinateurs portables, tablettes, téléphones mobiles) qui permettent de communiquer à distance par voie électronique font partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de la Banque. Elles permettent aux utilisateurs une plus grande liberté dans l'organisation de leur activité et renforcent l'autonomie. Elles concourent à l'efficacité et la commodité d'organisation tant personnelle que collective. Elles facilitent les échanges et l'accès à l'information.

Pour autant elles doivent être utilisées à bon escient, dans le respect des personnes et de l'équilibre nécessaire entre vie professionnelle et privée.

C'est la raison pour laquelle les dispositions qui suivent sont guidées par quatre enjeux principaux

- ✓ Respecter les règles de protection de la santé et les durées minimales de repos prévues par la législation
- ✓ Favoriser la conciliation vie personnelle et vie professionnelle
- ✓ Permettre à tout à chacun de conserver une autonomie dans le choix d'organiser et de remplir sa mission
- ✓ Privilégier de bons échanges professionnels entre les différents interlocuteurs (collaborateurs/clients/la banque) au quotidien.

Les parties se sont accordées sur le fait :

- ✓ Que l'usage des outils numériques professionnels doit être raisonnable et régulé,
- ✓ Que l'effectivité de l'exercice du droit à déconnexion des outils numériques requiert non seulement l'exemplarité de l'encadrement et des dirigeants mais également l'implication de tous les salariés.

En effet s'il revient en priorité à l'encadrement la responsabilité de s'assurer du respect du droit à la déconnexion; chaque salarié doit également avoir conscience de ses propres modalités d'utilisation des outils numériques de façon à éviter les excès. Chacun doit donc être acteur de son propre droit à déconnexion et respecter le droit à déconnexion de ses collègues.

Au regard des métiers de la Banque et le service clients, il a été convenu de ne pas opter pour une solution de blocage des accès sur une période donnée.
Par conséquent les accès resteront libres, toutefois chaque personne devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant :

- ✓ Un temps de repos quotidien de 11H ;
- ✓ Un temps de repos hebdomadaire, hors cas exceptionnel d'urgence, de maintenance, d'astreinte…

16.1 Définitions

Droit à déconnexion : le droit pour le collaborateur de ne pas être connecté à ses outils numériques pendant les temps de repos ou de congés.

Outils numériques professionnels ou TIC : équipements informatiques et outils numériques physiques (ordinateurs portables, tablettes, smartphone) et outils technologiques dématérialisés (logiciels, connexions sans fils, internet/extranet) qui permettent une connexion à distance.

Temps de travail : au sens de l'article L.3121-1 du Code du travail, le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les périodes de congés payés et autres congés, les jours fériés non travaillés et les jours de repos, les périodes de suspension du contrat de travail (maladie par exemple).

16.2 : Principes généraux du droit à déconnexion

Le droit à déconnexion des outils numériques se traduit par l'absence formelle d'obligation de se connecter, lire et répondre aux courriels/SMS ainsi que de répondre au téléphone durant les périodes de repos quotidien, hebdomadaire, congés payés, congés exceptionnels, jours fériés chômes, jours de repos et de suspension du contrat de travail (maladie, maternité…).

- Ainsi aucune sanction ne peut être notifiée à un salarié qui n'aurait pas répondu à un appel téléphonique, courriels, SMS adressés pendant lesdites périodes.
- Aucun salarié ne peut être pénalisé dans son évolution de carrière et ou évaluation professionnelle au seul motif qu'il ne répond pas à ses courriels ou appels téléphoniques professionnels pendant ces périodes.

Il est rappelé que pour notifier son indisponibilité pendant les périodes de congé, il est demandé d'activer impérativement la fonction « gestion des messages en cas d'absence » et d'indiquer une personne à joindre en cas d'urgence.
Il est rappelé que les télétravailleurs au même titre que l'ensemble des salariés bénéficient d'un même droit à la déconnexion.

Toute communication au moyen des outils numériques professionnels doit être effectuée pendant les heures habituelles de travail. Cependant, au regard du fait que les horaires de travail de chacun peuvent varier (réseau, siège, horaires variables, forfait jours) les signataires de l'accord conviennent du fait qu'il existe une plage de déconnexion pour tous qui se situe entre 20h et 7h, hors circonstances exceptionnelles (cf.ci dessous)
En conséquence en dehors de cette plage, il est demandé de recourir systématiquement à l'envoi en différé des messages électroniques afin de garantir le repos. En outre, si le salarié ou le manager est amené à envoyer un message en dehors de cette plage, il veillera à clairement indiquer que ce message n'appelle pas de réponse immédiate, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.
Ces règles sont d'application strictes et pourront faire l'objet d'un rappel à l'ordre.

Il est rappelé que le travail doit être en principe réalisé pendant les horaires de travail ce qui suppose que les objectifs et la charge de travail soient raisonnables et compatibles avec la durée de travail conventionnelle et/ou les dispositions relatives aux durées minimales de repos (11h quotidien et 2 jours de de repos hebdomadaire dont le dimanche) pour les forfaits jours notamment.
Il convient également de prendre conscience que sa propre utilisation des outils numériques peut être inappropriée dans certains cas – formation, réunion. La déconnexion au cours du temps de travail spécifiquement pendant des réunions doit être rappelée et affirmée comme un principe de bienséance.

Article 16.3 : Exceptions au principe du droit à la déconnexion

Conformément à l'accord astreinte, il est rappelé que les salariés relevant de ce régime, sont tenus d'être joignables en permanence pendant la période d'astreinte.
Par ailleurs, en cas de circonstances exceptionnelles, visées ci-dessous des exceptions au droit à déconnexion s'appliquent :

- ✓ Mesure d'urgence, PCA, astreintes
- ✓ Évènements importants, inhabituels et imprévisibles
  - Cette notion ne concerne pas le suivi des dossiers/projets en cours et fait référence à des évènements /incidents/accidents nécessitant une action urgente ne pouvant attendre la reprise du travail par le salarié joint
- ✓ Survenance d'un imprévue de dernière minute (annulation d'une réunion, formation par exemple) nécessitant de prévenir le collaborateur pour qu'il puisse reporter son déplacement

Le salarié doit être prévenu du caractère d'urgence /importance par un échange oral ou SMS.

Article 16.4 : Engagements de la banque

L'objectifs des mesures prises par la banque est d'assurer le respect des temps de vie (professionnel et personnel), des droits à repos et prévenir les risques liés à un usage inadapté des outils numériques.

L'entreprise s'engage notamment à :

- ✓ Mettre en œuvre des actions d'information sur les bonnes pratiques à adopter en matière d'outils numériques.
- ✓ Sensibiliser les managers au droit à la déconnexion et notamment sur :
  - L'exemplarité
  - La nécessité d'aborder au moins une fois par an (lors des réunions d'espace d'expression) le droit à la déconnexion)
  - Les demandes de travail et délais obligeant son collaborateur à travailler le soir ou week-end
  - La charge de travail compatible avec le respect des dispositions relatives aux repos
- ✓ Intégrer une rubrique portant sur le droit à déconnexion à la trame d'entretien annuel
  - Pour autant d'une manière générale chaque collaborateur peut alerter son supérieur hiérarchique lorsqu'il rencontre des difficultés dans l'utilisation des outils numériques ou lorsqu'il est confronté à des situations d'usage anormal
- ✓ Permettre d'insérer dans les mails internes une mention automatique d'une inscription
  - Exemple : « *si vous recevez ce mail en dehors de vos heures de travail ou pendant la plage de déconnexion ou durant vos congés, vous n'avez pas à y répondre immédiatement, sauf situation d'urgence exceptionnelle* »
- ✓ Prévoir dans le baromètre annuel QVT un item sur le droit à déconnexion et l'usage des TIC.

Article 16.5 : Bonnes pratiques d'utilisation des outils numériques

Les salariés sont invités à respecter les règles du bon usage de la messagerie électronique, à savoir :

- ✓ S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- ✓ Privilégier l'envoi différé en cas de rédaction de courriels en dehors des horaires de travail ou durant la plage de déconnexion
- ✓ Indiquer dans l'objet du message le sujet et le degré d'urgence ;
- ✓ Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire
- ✓ S'interroger sur la pertinence des destinataires des courriels ;

Des règles similaires doivent être respectées concernant l'utilisation des appels téléphoniques et des SMS.

Il est rappelé l'importance de choisir le moyen de communication le plus adapté au contexte/information à transmettre. La Banque Palatine est une entreprise « à taille humaine », les échanges directs type face à face, teams, téléphone sont à privilégier.

Article 16.6 : Sensibilisation générale

Une communication sera réalisée à l'ensemble du personnel afin de re-sensibiliser sur l'usage raisonnable et efficient des outils numériques. Cette communication précisera que le présentéisme numérique n'est pas encouragé au sein de la banque et rappellera notamment l'importance : :

- ✓ De prévoir un message automatique, en cas d'absence :
  - Exemple : « *Bonjour, Je serai absent(e) du xxxxxx au xxxxxx. Vous pourrez contacter, en mon absence Monsieur ou Madame xxxx à l'adresse mail suivante : xxxx et téléphone xxx. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour, le xxxx. Cordialement* »
- ✓ D'éviter d'envoyer des mails en dehors des heures habituelles de travail
- ✓ De rédiger des mails de façon efficace, par exemple, envoi des mails aux bons interlocuteurs (pas d'excès de destinataires) - objet explicite - règles de politesse - utilisation de « répondre à tous », uniquement si cela est nécessaire et non de façon systématique.

Article 16.7 : Communication ciblée

Lorsqu'un manager constate une utilisation des outils à des horaires, plages ou jours habituellement non travaillés, il rappelle à l'utilisateur son droit à la déconnexion et l'importance de le respecter, dans un souci d'équilibre vie privée et vie professionnelle. Une attention particulière est portée au respect par les salariés en forfait jours et télétravailleurs du droit à la déconnexion.
Tout salarié qui considère que son droit à déconnexion n'est pas respecté doit alerter sa hiérarchie et/ou son RRH pour que des mesures correctrices puissent être prises. Il peut également alerter un représentant du personnel.

CHAPITRE 5 - ACCOMPAGNEMENT DES CHANGEMENTS ET DES IMPACTS SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les parties reconnaissent que le monde bancaire est en profonde mutation et que cela impacte l'exercice des métiers et par voie de conséquence les conditions de travail des salariés. Ce constat est particulièrement prégnant au sein de la Banque au regard du changement de son système d'information.
C'est la raison pour laquelle la conduite du changement et l'anticipation de ses impacts est nécessaire.
Il est rappelé que le précédent accord a permis de mieux piloter et accompagner les changements.
Sont notamment ancrés dans les pratiques de la banque :

- La planification des projets de transformations
- L'implication des parties prenantes (questionnaire amont et aval, groupe de travail ...)
- L'accompagnement formation des projets (notamment la formation mieux vivre les changements)
- L'appropriation des procédures et des modes opératoires
- Le fonctionnement en co-construction (avec phase de test sur certains projets, management visuel et partage de bonnes pratiques)
- Le déploiement du guide de la conduite du changement par la DOR
- ...

L'ensemble de ces actions a permis de développer une culture projet et d'amélioration continue au sein de l'Entreprise.

La Banque entend continuer à favoriser les démarches participatives en sollicitant la contribution des salariés lors de la conception des projets - permettant ainsi de recueillir le niveau de compréhension et d'adhésion et d'ajuster le projet le cas échéant.

Article 17 : Information et relais managérial

La bonne compréhension du changement et de l'environnement de marché est essentielle pour que chacun puisse se situer et développer sa proactivité. Cela permet de donner du sens et de développer l'engagement.
Face à un environnement en évolution permanente la Banque s'attache à communiquer régulièrement sur les projets et leur avancement notamment auprès de la ligne managériale qui doit en assurer le déploiement du bon niveau d'information.

Article 18 : Implication des instances représentatives du personnel

Il est rappelé que la présentation des projets au CSE doit intégrer des données relatives aux éventuelles impacts sur la QVT des salariés concernés. Dans ce cadre la Direction s'engage à répondre aux questions et observations formulées par les représentants du personnel dans le cadre de leurs prérogatives.

Article 19 : Suivi de la charge de travail

Les directions métiers et les managers de proximité doivent s'assurer que la charge de travail des salariés est adaptée.
Les parties rappellent que les échanges réguliers entre le salarié et le manager sur la charge de travail afin d'objectiver la charge perçue favorisent la conciliation des temps de vie.
Outre ces échanges réguliers, un point est réalisé lors de l'entretien annuel pour tous les salariés au forfait ou non.
Dans l'hypothèse où le salarié fait part à son manager de perception de charge de travail trop importante, il est établi un plan d'actions adaptés avec un suivi dans le temps et l'appui du RRH.

Article 20 : Analyse de charge et d'impacts sur les conditions de travail

Afin d'accompagner les changements structurants modifiant de manière importante les conditions de travail, il est convenu de déployer la méthodologie d'analyse d'impact.

Cette démarche vise à :

- Mieux appréhender et réguler la charge de travail au sens adéquation objectifs/moyens
- Améliorer l'adéquation entre les ressources disponibles et les contraintes liées aux projets
- Maintenir l'équilibre entre :
    - la qualité du service rendu
    - la capacité des salariés à tenir les délais
    - la dynamique du collectif de travail
    - les effets sur la santé des salariés ou les arrêts de travail
- Assurer la promotion de la qualité de vie au travail

Elle est menée par la DRH et l'Organisation en amont du déploiement de projets et fait l'objet d'une présentation auprès du CSE.

CHAPITRE 6 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ESPACES D'EXPRESSIONS

Il est rappelé que les parties ont signé en date du 23 novembre 2017 dans le cadre de la démarche qualité de vie au travail, un accord relatif aux modalités d'exercice du droit et des espaces d'expression à durée déterminée qui cessera de produire tout effet le 31 décembre 2020.
Les présentes dispositions remplacent celles du dit accord et s'inscrivent dans le cadre des articles L2281-1 et suivants du code du travail.

Les parties rappellent que les espaces d'expression offrent la possibilité de s'exprimer sur le contenu de son travail, la qualité des services produits, les conditions d'exercice et l'organisation du travail. En cela ils sont déterminants dans la perception de la qualité de vie au travail.

Ils sont un moyen de :

- Créer un espace de régulation collective
- Résoudre des problèmes ponctuels
- Favoriser la transformation concertée de l'activité
- Activer la reconnaissance au travail
- Développer un collectif métier
- Générer un transfert de pratiques
- Faire évoluer les règles du métier
- Enrichir les pratiques professionnelles
- Faire évoluer la qualité du service
- Développer l'accès au sens donné au travail
- Améliorer les conditions de travail et la qualité de vie au travail.

Article 21 : Bénéficiaires et formes de l'expression

Les salariés bénéficient d'un droit d'expression collective au sein de leur équipe de travail et placé sous la responsabilité d'un manager.

Dans ce cadre, les domaines de l'expression comprennent :

- Les caractéristiques du poste de travail et son environnement direct et indirect
- L'organisation du travail
- Les actions d'amélioration des conditions de travail et de la QVT
- Le fonctionnement collectif
- Les règles du bien vivre ensemble

Il est précisé que ces espaces d'expression collective ne concernent pas les questions qui se rapportent au contrat de travail, aux classifications, aux rémunérations, à la détermination des objectifs généraux de la banque.

Article 22 : Garantie de la liberté d'expression

Il est rappelé que conformément à l'article L2281-3 du CT les opinions émises dans l'exercice du droit d'expression ne peuvent motiver une sanction ou un licenciement. Pour autant, les parties réaffirment l'importance, quels que soient son statut et son positionnement, des valeurs d'écoute, de respect, de bienveillance.
Aussi pour le bon déroulement des réunions, les salariés s'interdiront toute mise en cause personnelle, tout procès d'intentions, toute déclaration ou attitude malveillante.

<u>Article 23</u> : Modes d'organisation et d'animation des temps d'expression

Les temps d'expression se déroulent à minima deux fois par an, sur le temps de travail (sur les plages fixes dans le cadre de l'horaire variable, à l'occasion d'un Charc pour le réseau) :

- Une réunion sur le S1 organisée en présence de l'ensemble de l'équipe (dont le manager)
- Une réunion sur le S2 organisée hors la présence du manager.

La réunion organisée hors la présence du manager sera l'occasion pour l'équipe outre les sujets listés à l'article 20, de procéder à un feed back auprès du management. Cette même réunion sera organisée pour la ligne managériale. Les comptes rendus de cette deuxième réunion font l'objet d'un échange entre le manager et son RRH.

Il est rappelé que tout feed back doit promouvoir et garantir l'honnêteté, la bienveillance et être formuler de manière constructive. Il reposera sur 5 questions tournées vers l'action du point de vue de l'équipe :

- Quelle est ma plus grande force ?
- Qu'est-ce que vous appréciez le plus dans nos interactions ?
- Que dois-je faire davantage ?
- Que dois-je changer ?
- Un conseil que vous souhaitez me donner

L'ordre du jour sera déterminé en commun par les participants. Un secrétaire de séance désigné par le groupe, rédigera un compte rendu (modèle en annexe) dans les 15 jours qui suivent la réunion.

Ces comptes rendus comportant le relevé des décisions ou propositions retenues par le groupe seront centralisés au sein de la DRH qui en concatène les réponses et en assure le suivi.
Les managers apportent une réponse aux points soulevés.

Un bilan global des actions et propositions est réalisé deux fois par an. Il vient alimenter les travaux de la commission de suivi QVT prévue au présent accord.
Si des suites à donner portent sur un domaine où le CSE doit être consulté, la Direction en saisira l'instance.

La DRH met à disposition des managers une méthode d'animation de ces temps d'expression.
Elle précise les objectifs visés, notamment les modalités de restitution des échanges ainsi qu'une liste indicative des thèmes de discussion.
Si les projets d'amélioration des conditions de travail sont importants et la discussion fournie, les réunions peuvent être plus longues que prévues et plus rapprochées. Elles doivent permettre à chacun de constater que les suggestions faites sont étudiées et que les questions posées reçoivent des réponses.

CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES DE SANTE AU TRAVAIL

Les parties retiennent globalement la notion de risques psychosociaux suivante :

- Les RPS désignent de façon générique les termes de stress, harcèlement, violences, souffrance au travail, santé mentale, et font référence à une situation ou un état psychologique dont les manifestations peuvent survenir sur le lieu ou à l'occasion de l'exécution du travail.

Elles ont conscience que la prévention s'entend de trois niveaux :

- La prévention primaire : elle consiste à agir sur les causes organisationnelles afin de supprimer ou réduire les risques psychosociaux liés aux situations de travail (éliminer les risques à la source),
- La prévention secondaire : elle vise à aider les salariés à développer des connaissances et des réponses pour mieux faire face aux situations à risques (protéger/aider à faire face à l'exposition aux risques : formation la gestion des conflits…),
- La prévention tertiaire : elle concerne la gestion des situations de crise, la mise en place des dispositifs d'assistance aux salariés affectés par les RPS.

Compte tenu de la complexité du phénomène du stress au travail, de la multiplicité des réactions individuelles face aux mêmes facteurs, de l'interpénétration du stress né en dehors de toute activité professionnelle, les parties conviennent de retenir les principaux facteurs de risques psychosociaux suivants :

- **L'organisation de l'activité** : Changement de poste, changements organisationnels et accompagnement, difficultés d'organisation personnelle, charge de travail et notamment surcroit d'activité ponctuel, pression du temps,
- **Les modes de management et niveau de responsabilité personnelle** : faible autonomie ou autonomie excessive et faible contrôle ou contrôle excessif, risques d'erreurs, incertitudes, qualité et rythme des directives
- **Les relations internes** : relations managers / salariés, relations entre collègues
- **Les relations avec la clientèle** : Incivilités.
- **Le harcèlement sexuel et les agissements sexistes**
- **La conciliation vie familiale / vie professionnelle** : Contraintes familiales
- **La santé et les facteurs environnementaux** : Ambiance physique.

Sur ces différents facteurs les parties reconnaissent que de nombreux dispositifs existent au sein de la banque :

- Nouvelle méthode et DUER mis à jour notamment des agissements sexistes et du télétravail
- Procédure interne de traitement des RPS
- Cellule externe de soutien Qualisocial
- Développement des compétences managériales
- Offre de formation dédiée à la qualité de vie au travail et la prévention des RPS
- Campagne de sensibilisation sur le bien-être au travail
- Mise à disposition de prestation de massage/ conférence sur les gestes et postures en lien avec les services de santé au travail
- Développement du télétravail
- Désignation des référents harcèlement sexuel et agissements sexistes
- ….

Elles soulignent également que le télétravail constitue un mode d'organisation du travail qui contribue à la prévention de la santé en renforçant l'équilibre des temps de vie (réduction des temps des trajets domicile-travail) et en développant des relations et modalités de travail plus souples et performantes, fondées entre autres sur l'autonomie, la confiance et la responsabilité.

Pour autant les parties se sont accordées à renforcer les actions suivantes :

Article 24 : Sensibilisation managériale

Il est diffusé à l'attention des managers des fiches thématiques sur des sujets relevant aussi bien de la qualité de vie au travail et de ses leviers managériaux que de la prévention des risques psychosociaux. Ces fiches concernent notamment la détection et l'appréhension des situations individuelles sensibles (exemples : détection d'une situation individuelle à risque au sein de l'équipe, mener un entretien avec un collaborateur en situation difficile, ...)

Article 25 : Droit à l'erreur

La banque entend réaffirmer le principe général d'un droit à l'erreur. En effet si elle n'est pas réitérée, intentionnelle et ne résulte pas d'une légèreté blâmable, une erreur fait partie intégrante du processus d'apprentissage de nouvelles missions. Dans cette approche, l'erreur ne se confond pas avec la faute, qui se conçoit comme un manquement à une procédure connue ou sensée être connue au regard des exigences minimales et des règles prudentielles élémentaires inhérentes aux fonctions concernées et du niveau d'expérience dans celles- ci.
Dès lors, les managers seront sensibilisés à ce droit à l'erreur afin :

- De prendre en considération le contexte professionnel dans l'appréciation de l'erreur ou de la faute,
- De permettre aux collaborateurs de reconnaitre son erreur et de pouvoir en tirer les conséquences pour ne pas la reproduire à l'avenir

Article 26 : Dispositifs de formation

Le catalogue interne de formation comprend un axe autour de la qualité de vie au travail que la Banque entend reconduire notamment les formations relatives à la prévention des RPS.

Article 27 : Dispositifs de prévention

A titre liminaire il est rappelé que l'existence de facteurs de risques psychosociaux professionnels, liés notamment au stress, n'emporte pas d'emblée l'existence d'un problème général lié à ces risques. Pour autant en cas de problème avéré, la banque prendra les mesures nécessaires en vue de traiter la situation.

La démarche de prévention repose sur deux piliers

- une évaluation globale au plan collectif
- une procédure RPS relative aux cas individuels signalés ou suspectés.

Article 27.1 : Evaluation globale au plan collectif

S'il est utile de disposer d'une mesure encore faut-il se référer à des indicateurs pertinents. Considérant qu'un indicateur isolé présente peu de signification, la détection d'une situation dégradée doit s'appuyer sur un faisceau d'indicateurs à analyser dans le temps, d'une part et par comparaison d'autre part.
Cette évaluation repose sur trois types d'indicateurs qui font l'objet d'un suivi annuel.
Indicateurs relatifs à l'organisation de l'activité : absentéisme, turn over subi, volume d'heures supplémentaires...
Indicateurs liés au contexte relationnel :

- « clientèle » (baromètre satisfaction, réclamations clients, incivilités...)
- « interne » (questionnaire QVT, nombre de déclarations de risques psychosociaux...).

Indicateurs liés à la santé :

- nombre d'accidents ou de maladies professionnelles, « fiches entreprise » et rapports d'activité de la médecine du travail...

Le suivi de ces indicateurs est partagé avec la commission de suivi QVT.

Article 27.2 : Procédure RPS

A titre liminaire il est rappelé :

- Que toute personne témoin ou informée de l'existence de situations de stress, de harcèlement ou de violence au travail doit les signaler, en application des dispositions légales et du règlement intérieur qui rappellent que chaque salarié doit prendre soin non seulement de sa santé et de sa sécurité mais aussi être attentif à celles des autres personnes travaillant dans l'entreprise.
- Qu'aucune sanction de quelque nature qu'elle soit, aucune mesure discriminatoire directe ou indirecte ne peuvent être prononcées vis-à-vis d'un salarié pour avoir subi, refusé de subir, témoigné ou rapporté de bonne foi des situations ou des agissements assimilables à du harcèlement, de la violence au travail ou d'agissements sexistes,
- Que tout salarié ayant été victime d'une dénonciation calomnieuse doit également bénéficier de mesures d'accompagnement. Les fausses accusations délibérées ne sont pas tolérées et relèvent de sanctions disciplinaires
- Que la procédure RPS n'a pas vocation à se substituer aux missions des IRP.

La banque dispose en effet d'une procédure rédigée en 2015 et révisée notamment en 2019 dont l'objet est de traiter les alertes RPS.
Elle repose sur des garanties procédurales que les parties ont souhaité réaffirmées :

- La confidentialité des échanges
- Des entretiens individuels menés par un maximum de 2 personnes
- La rédaction d'un CR confidentiel rapportant strictement les propos tenus, daté et signé par l'ensemble des participants.

Elle comprend plusieurs étapes rappelées ci-dessous

- **Alerte et saisine** : Tout collaborateur s'estimant en situation potentielle de violence au travail, de harcèlement ou RPS peut saisir en direct soit son manager, son RRH, les référents (RH ou CSE) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ou un membre de la CSSCT.
- **Entretiens** : Alerté en direct ou via le manager ou un membre de la CSSCT ou le Référent CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, le RRH ou le Référent RH accuse réception de l'alerte sous 48 heures et reçoit le salarié dans les plus brefs délais, pour un entretien, afin de qualifier et cerner l'alerte et recueillir les éléments factuels dans le respect de la confidentialité des personnes des éléments factuels. Cet entretien a lieu :
    - Soit avec l'accord express du collaborateur en présence d'un membre de la CSSCT choisi par le salarié ou le Référent CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.
    - Soit en présence du membre de la CSSCT / ou le Référent CSE qui a recueilli l'alerte sauf refus express du collaborateur.
- **Instruction** : Suite à cet entretien, le RRH ou le Référent RH poursuit l'instruction du dossier avec en cas d'entretiens complémentaires l'établissement de compte-rendu soumis à la validation des collaborateurs reçus. Le RRH ou le Référent RH fait un point de situation à chaque étape du processus avec le membre de la CSSCT ou le Référent CSE qui a recueilli l'alerte s'il n'est pas présent aux entretiens. Le RRH ou le Référent RH et le membre de la CSSCT ou le Référent CSE présent aux entretiens rédigent un compte rendu avec les actions correctrices nécessaires et les préconisations en termes de prévention, en sollicitant le cas échéant les acteurs externes de la prévention. Les objectifs de cette instruction sont de recueillir les faits et preuves de manière précise, d'auditionner les éventuels témoins, de rencontrer les personnes mises en causes dans le respect d'une écoute impartiale et d'équité de traitement.
- **Conclusions et préconisations** : Les conclusions de la procédure RPS sont présentées par leurs auteurs en réunion de la CSSCT dans le respect de la confidentialité des personnes.

La direction, à l'appui des préconisations, détermine les mesures appropriées.
En tout état de cause, la banque s'engage à traiter en priorité la demande du salarié qui a été victime d'actes de harcèlement ou de violence au travail :

- Soit en facilitant son maintien ou son retour à son poste de travail,
- Soit en examinant toute demande, de sa part, de mobilité fonctionnelle ou géographique, en mettant en œuvre des mesures de reconversion, si nécessaire.

En outre si la gravité de la situation présumée le nécessite, la Banque peut prendre des mesures conservatoires, ne présumant pas les conclusions de la procédure.

Il est convenu que cette procédure est mise en œuvre à partir d'un signalement individuel ou collectif provenant soit des salariés eux-mêmes ou des managers, soit de la médecine du travail ou encore des représentants du personnel.

CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINALES

Article 28 : Suivi de l'accord

La Direction s'engage au terme du présent accord à exécuter celui-ci dans une logique de loyauté et de transparence. Elle déclare qu'elle fera ses meilleurs efforts pour appliquer et interpréter de bonne foi ses dispositions, dans le respect de chacun des intérêts en présence.

Dans ce cadre la Banque Palatine met en place une commission de suivi. Cette instance paritaire d'échanges est composée de 2 représentants par organisation syndicale signataire et de représentants de la Direction qui en assure la présidence.
D'un commun accord entre la direction et les organisations syndicales signataires, des experts peuvent apporter leur contribution notamment en matière de santé au travail, immobilier ou système d'information.

Cette commission est chargée :

- de suivre la mise en œuvre de l'accord
- de recevoir une fois par an le bilan des actions déployées
- de proposer des thèmes d'études et d'échanges sur les sujets de la QVT
- d'assurer une veille sur l'ensemble des thématiques relatives à la QVT

Les missions de la commission s'exercent sans préjudice des prérogatives dévolues aux instances représentatives du personnel. Elle ne constitue pas un niveau d'information/ consultation supplémentaire ou préalable.
La commission se réunit deux fois par an en juin et décembre de chaque année. Un point annuel sur la QVT est réalisé en CSSCT et CSE lors de la consultation sur l'emploi.

Article 29 : Entrée en vigueur, durée et révision

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2021 et prendra fin au 31 décembre 2023.

Les signataires de l'accord peuvent demander la révision du présent accord conformément à l'article L2261-7-1 du Code du travail. Toute demande de révision doit être notifiée aux parties signataires par courrier électronique. En cas de demande de révision émanant d'une partie habilitée en application de l'article L. 2261-7-1 du Code du travail, les négociations commenceront dans les trois mois suivant la réception de la demande.

Article 30 : Dépôt et publication

Le présent accord sera déposé auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) Ile de France et du Secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes de PARIS et sera mis en ligne sur l'intranet de l'Entreprise.
Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.
Il sera mis à la disposition du personnel sur l'intranet.

Fait à Paris, le 1er décembre 2020

Pour la Banque Palatine

Pour Palatine Asset Management

Pour la C.G.T

Pour le S.N.B

M. LE BIANC

Pour la C.F.D.T

C. LEVECQUE

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DONS DE JOURS

Ce modèle est téléchargeable sur l'intranet.

Je soussigné(e) _____ souhaite effectuer un don de mes jours de repos acquis et non pris suivants :

- ☐ __ jours ouvrés de CP acquis (correspondant à la 5ième semaine de CP et/ou le 26ème jour conventionnel)
- ☐ __ jours de RTT de l'année en cours
- ☐ __ jours de repos de plus de 55 ans
- ☐ __ jours de récupération acquis au titre de repos compensateur

Soit un total de __ jours, au titre du don de jours prévu par l'accord relatif à la Qualité de vie au travail du 1er décembre 2020.

Rappel : Le nombre de jours donnés sur l'année civile ne peut être supérieur à 5 jours.
La donation est définitive et irrévocable – les jours donnés sont considérés comme comptabilisés à la date du don.

Fait à : .....

Le : .....

Signature du collaborateur :

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DEMANDE DE BENEFICE DU FONDS DE SOLIDARITE

Ce modèle est téléchargeable sur l'intranet.

Je soussigné(e) _____ souhaite bénéficier de l'absence don de jours indemnisés par le Fonds de Solidarité Palatine pour la période du _____ au _____ .

Je joins à la présente demande les attestations prévues à l'article 2.2 de l'accord relatif à la Qualité de vie au travail du 1er décembre 2020.

Je suis informé(e) que pour bénéficier des jours du fonds de solidarité Palatine, je dois avoir épuisé les possibilités d'absences rémunérées ouvertes par l'entreprise (CP, JRTT, CET...) dans les conditions prévues à l'accord relatif à la Qualité de vie au travail du 1er décembre 2020.

Fait à : .....

Le : .....

Signature du collaborateur :

ANNEXE 3 : ACCOMPAGNER UN PROCHE MALADE, VICTIME D'UN ACCIDENT OU EN SITUATION DE HANDICAP – LES DIFFERENTS CONGES EXISTANTS

Nature du Congé	Objet	Conditions	Durée	Indemnisation	Procédure	Sources
Congé enfant malade	Autorisation d'absence accordée, au père ou à la mère, pour soigner son enfant de moins de quatorze ans dont il assume la charge effective et permanente.	▪ L'enfant doit avoir – de 14ans et être à la charge effective et permanente du salarié au sens de l'article L. 513-1 du Code de la Sécurité sociale. ▪ Ces absences sont accordées sur production d'un certificat médical spécifiant que la présence du père ou de la mère est nécessaire auprès de l'enfant. ▪ Pas de condition d'ancienneté.	▪ 3 jours par an pour un enfant de – de 14ans, ▪ 6 jours par an pour deux enfants de - de 14 ans, ▪ 9 jours par an pour trois enfants et plus de - de 14 ans. A cela s'ajoute deux jours par exercice civil en cas d'hospitalisation, y compris hospitalisation de jour, d'un enfant de - de 14 ans.	La rémunération est maintenue.	Saisir dans le portail RH « Enfant malade » et transmettre à ADPAI un certificat médical précisant la nécessité de la présence du père ou de la mère auprès de l'enfant.	Article 60 de la Convention collective de la Banque
Congé en cas d'annonce d'un handicap chez l'enfant	Autorisation d'absence accordée, au père ou à la mère en cas d'annonce d'un handicap chez l'enfant	▪ Pas de condition d'ancienneté.	2 jours	La rémunération est maintenue.	Transmettre à ADPAI un certificat médical attestant de la survenue d'un handicap chez l'enfant.	Articles L.3142-1 et suivants du Code du travail
Congé de présence parentale	Congé pour accompagner un enfant atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.	▪ Avoir un enfant à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité, et rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. ▪ Pas de condition d'ancienneté.	Le congé est attribué pour une période maximale de 310 jours ouvrés par enfant et par maladie, accident ou handicap. Le salarié utilise cette réserve de 310 jours en fonction de ses besoins, espacés sur une période initiale définie dans le certificat médical, et dans la limite maximale de 3 ans. Cette durée initiale fait l'objet d'un nouvel examen tous les 6 mois. Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois, et fractionné en demi-journée.	Durant le congé, le contrat de travail est suspendu et le salarié ne perçoit pas de rémunération, mais il peut bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la CAF.	Le salarié en fait la demande auprès de son RRH par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou remise en main propre contre décharge, au moins 15 jours avant la date souhaitée de début du congé. Il doit y joindre un certificat médical qui atteste de la particulière gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap, et de la nécessité d'une présence soutenue auprès de l'enfant et des soins contraignants.	Articles L.1225-62 et suivants du Code du travail

Congé de proche aidant	Congé pour accompagner un proche atteint d'un handicap ou d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité	▪ la personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière et être par rapport au salarié son conjoint, concubin, partenaire pacsé, ascendant, descendant, collatéral jusqu'au 4ème degré (y compris de son conjoint, concubin ou partenaire pacsé), un enfant dont le salarié assume la charge au sens de l'article L.512-1 du CSS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle le salarié réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne. ▪ Pas de condition d'ancienneté.	La durée est de trois mois renouvelable sans pouvoir excéder la durée d'un an pour l'ensemble de la carrière. Avec l'accord de l'employeur, le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous forme d'activité à temps partiel.	Durant ce congé, le contrat de travail est suspendu et le salarié ne perçoit pas de rémunération, mais il peut bénéficier de l'allocation journalière du proche aidant (AJPA) versée par la CAF.	Le salarié informe son RRH au moins un mois avant le début du congé par écrit. En cas d'urgence (dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée, situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée), le salarié peut bénéficier immédiatement du congé, sans délai de prévenance.	Articles L3142-16 et suivants du Code du travail
Congé de solidarité familiale	Congé permettant au salarié d'assister un proche dont la maladie met en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (quelle qu'en soit la cause).	Le salarié souhaitant prendre un congé de solidarité familiale peut s'occuper : • soit d'un ascendant, • soit d'un descendant, • soit d'un frère ou d'une sœur, • soit d'une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.	La durée de ce congé est fixée par le salarié, dans la limite de 3 mois renouvelable une fois. Le congé est pris en continu ou, avec l'accord de l'employeur, soit de manière fractionnée, soit transformé en période d'activité à temps partiel.	Durant ce congé, le contrat de travail est suspendu et le salarié ne perçoit pas de rémunération mais il peut percevoir une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (de la CPAM).	Le salarié informe l'employeur par écrit au moins 15 jours à l'avance de sa volonté de suspendre son contrat de travail pour bénéficier du congé de solidarité familiale. Le salarié joint un certificat médical, établi par le médecin traitant de la personne que le salarié souhaite assister. Ce certificat doit attester que cette personne souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, ou qu'elle est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.	Articles L.3142-6 et suivants du Code du travail

ANNEXE 4 – MODELE DE COMPTE-RENDU DES REUNIONS TEMPS D'EXPRESSION

Ce modèle est téléchargeable sur l'intranet.

COMPTE-RENDU REUNION SEMESTRIEL TEMPS D'EXPRESSION

REUNION S1						1er point à l'ordre du jour	2ième point à l'ordre du jour	3ième point à l'ordre du jour	4ième point à l'ordre du jour
DIRECTION	UNITE	MANAGER	DATE	Discussion	*Problématique - Illustration factuelle*				
					Conséquence sur le travail				
PRESENTS :				Décision	*Suggestions d'amélioration*				
					Traitement au niveau du collectif de travail et autre niveau				
ABSENTS :				Action	*Mise en œuvre*				
					Suivi des suggestions produites				

REUNION S2						1er point à l'ordre du jour	2ième point à l'ordre du jour	3ième point à l'ordre du jour	4ième point à l'ordre du jour
DIRECTION	UNITE	MANAGER	DATE	Discussion	*Illustration factuelle*				
					Conséquence sur le travail				
PRESENTS :				Décision	*Suggestions d'amélioration*				
					Traitement au niveau du collectif de travail et autre niveau				
ABSENTS :				Action	*Mise en œuvre*				
					Suivi des suggestions produites				