

# ACCORD SUR L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES

Entre les Soussignés :

La CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL DE LA TOURAIN E ET DU POITOU, prise en la personne de son représentant qualifié, Monsieur Christophe NOËL, Directeur Général

d'une part,

les **ORGANISATIONS SYNDICALES** ci-dessous énumérées, prises en la personne de leurs représentants qualifiés :

<b>SYNDICAT</b>	<b>PRENOM</b>	<b>NOM</b>
Syndicat <b>CFDT</b>	Christian	CARTIER
Syndicat <b>CFTC</b>	Daniel	BLIN
Syndicat <b>CGT</b>		
Syndicat <b>SNECA CGC</b>	Yves	PENIN
Syndicat <b>SUD CATP</b>		
Syndicat <b>UNSA Crédit Agricole</b>	Bernard	KIENER

d'autre part.

Il est conclu le présent accord visant à rechercher une plus grande égalité professionnelle entre les hommes et les femmes au Crédit Agricole de la Touraine et du Poitou.

## **PREAMBULE**

Dans le cadre fixé par l'accord de branche du 27 octobre 2004 et afin de l'adapter au niveau local, les parties signataires du présent accord ont recherché des mesures concrètes permettant d'atteindre une meilleure égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. Les périodes d'absences pour maternité, congé d'allaitement et congé parental sont notamment visées par le présent accord.

En effet, au-delà du respect des dispositions légales en matière d'égalité professionnelle entre homme et femmes, les signataires du présent accord souhaitent afficher explicitement que la mise en œuvre de mesures permettant d'assurer la plus grande équité de traitement entre hommes et femmes est une garantie de développement des caisses régionales. De même, les parties souhaitent réaffirmer que l'évolution professionnelle de tous les salariés, hommes et femmes, reste fondée sur leurs compétences utiles et reconnues.

Cet accord doit amplifier la sensibilisation de l'ensemble des acteurs de l'entreprise sur ce thème, afin que nos pratiques soient effectivement et durablement en conformité avec nos ambitions.

Conscientes que les représentations et des stéréotypes culturels relatifs à l'image de la femme et à ses contraintes familiales dans la vie professionnelle peuvent constituer un frein à l'évolution professionnelle des femmes, les parties signataires conviennent de sensibiliser l'ensemble des managers, des salariés et des représentants du personnel sur la nécessaire promotion de la mixité.

L'entreprise veillera également à embaucher, dans la mesure du possible, à parité, des hommes et des femmes.

## **Article 1 – ENTRETIENS AVANT LE DEPART EN CONGE MATERNITE**

Afin de gérer au mieux les périodes d'absences au cours de la carrière et notamment celles liées à la naissance, les salariées bénéficient d'un entretien avec leur responsable d'unité avant leur départ en congé maternité ou pathologique.

Cette rencontre, initiée par la salariée, ou à défaut organisée par le manager, vise à donner aux salariées une meilleure visibilité sur leur parcours professionnel à court terme, à déterminer les informations dont elle souhaite bénéficier durant son absence.

Une synthèse de cet entretien sera transmise à la DRHL pour suivi (modèle joint en annexe).

La salariée, avant son départ peut également demander à être reçue pour un entretien carrière auprès de la DRHL.

## **Article 2 – TRANSMISSION DE L'INFORMATION DURANT LE CONGE LIE A LA NAISSANCE OU A L'ADOPTION**

Afin de permettre aux salariés absents pour motif de naissance (congé pathologique, congé maternité, congé d'adoption, congé allaitement et congé parental) de disposer d'informations actualisées sur les activités de l'entreprise, la Direction transmet un certain nombre d'informations aux salariés absents pour ce motif, et ce, sur la base du volontariat.

Ainsi, la DRHL transmet aux salariés qui en font la demande (une fois par mois en général et en fonction des dates de publications) :

- Le Journal d'entreprise
- La Lettre d'information Touraine Poitou 2008
- Les numéros de Direct Info

- Les procès verbaux des réunions du Comité d'Entreprise
- Les procès verbaux des réunions du CHSCT
- Les questions des Délégués du Personnel et les réponses qui y sont apportées par la Direction.

D'autres informations dont le salarié aurait besoin durant son absence peuvent être également transmises par le manager, qui aura convenu préalablement avec le salarié de la nature des documents souhaités.

Le manager remplit avec le salarié le document annexé au présent accord afin de préciser s'il souhaite recevoir ces documents durant son absence.

### **Article 3 – ENTRETIEN ET REMISE A NIVEAU A LA SUITE D'UNE LONGUE ABSENCE**

Les salariés, à l'issue d'une absence de l'ordre de ou supérieure à 14 semaines consécutives, bénéficient d'une formation dès leur retour.

Celle-ci est organisée conjointement par le manager de l'unité, la DRHL (Unité Formation) et le salarié, sur la base d'un diagnostic formalisé à la reprise du travail.

Son contenu et sa durée seront fonction de l'emploi occupé et des besoins identifiés dans le diagnostic.

Dans la majorité des situations en agence, le salarié bénéficiera d'un accompagnement d'un moniteur durant 1 à 2 jours.

Le manager organise un entretien dès le retour du salarié et idéalement dans un délai maximum d'une semaine et en fait une synthèse selon le modèle annexé au présent accord, qu'il retourne à la DRHL – Service DPC pour traitement (formation ou demande entretien carrière).

Si la personne était remplacée par un CDD pendant son absence, le contrat sera alors prolongé de quelques jours pour faciliter la réintégration : au minimum 2 jours pour des emplois d'agent d'application notamment, pouvant aller jusqu'à 5 jours pour des situations nécessitant un passage de relais plus long (emplois de technicité importante, absence très longue, changements technologiques).

De la même manière, si la personne était remplacée par un salarié CDI de l'entreprise, celui-ci serait alors maintenu selon les mêmes délais.

Le salarié CDI qui remplace la personne pendant son absence bénéficiera d'une remise à niveau dans les mêmes conditions que ci-dessus.

### **Article 4 – LA FORMATION PENDANT LE CONGE PARENTAL ET LE CONGE D'ALLAITEMENT**

Les salariés qui le souhaitent, peuvent s'inscrire pendant le congé parental et durant le congé d'allaitement, à certains enseignements professionnels dispensés par le Crédit Agricole dans la mesure où ceux-ci peuvent être suivis à distance et donc être compatibles avec les règles du congé parental et du congé d'allaitement.

Par dérogation aux règles de droit relatives au congé parental et au congé d'allaitement, le salarié est autorisé à se rendre à l'examen.

Les frais de déplacement sont pris en charge par l'entreprise. La personne est couverte par l'assurance de l'entreprise ce jour là.

En cas de succès à l'examen, la prime prévue par la Convention Collective Nationale est versée au salarié concerné.

Dans le cas où l'examen aurait lieu pendant le congé maternité, la salariée pourra conserver le bénéfice du contrôle continu et passer son examen à la session de rattrapage ou l'année scolaire suivante.

En aucun cas, l'employeur ne saurait autoriser, même à titre exceptionnel, une salariée qui voudrait malgré cette interdiction passer son examen et en conséquence, lui interdirait l'entrée en salle d'examen. Aucune convocation ne sera donc envoyée aux femmes en congé maternité.

### **Article 5 – ROLE DU MANAGEMENT**

Le management de proximité sera sensibilisé lors de réunions de manager et éventuellement lors d'actions d'information/formation sur le sujet de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes au CATP.

### **Article 6 - SUIVI DE L'ACCORD**

Un suivi annuel de cet accord sera fait en réunion de négociation.

### **Article 7 - DUREE DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans et jusqu'au 31 décembre 2008. A cette échéance, il cessera automatiquement de produire effet. En aucun cas et pour quelque motif que ce soit, l'accord ne pourra s'appliquer au-delà du terme prévu.

Les parties conviennent de faire un bilan de l'accord au cours des 6 mois précédant cette échéance et d'ouvrir de nouvelles négociations. A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2008, la Direction remettra donc aux Organisations Syndicales le dossier statistique prévu par l'accord national et ce dossier servira de base aux négociations.

### **Article 8 - PUBLICITE DE L'ACCORD**

Le présent accord sera déposé auprès du Service Départemental de l'Inspection du Travail, de l'Emploi et de la Politique Sociale Agricoles de la Vienne ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Poitiers

Fait à Poitiers, le 20 octobre 2005

**Signature du représentant de la C.R.C.A.M.** : Christophe NOEL

**Signature des représentants syndicaux :**

Pour la CFDT : Signataire

Pour la CFTC : Signataire

Pour la CGT :

Pour le SNECA - CGC : Signataire

Pour SUD CATP :

Pour UNSA Crédit Agricole : Signataire

**COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN  
avant le départ en congé lié à la naissance**

Accord d'entreprise du 20 octobre 2005

Nom de la salariée :

Prénom de la salariée :

Affectation :

Nom du manager :

Date de l'entretien :

Date du départ en congé maternité ou congé pathologique :

Date présumée de retour :

	OUI	NON	Ne sait pas	OBSERVATIONS
Envisagez-vous de prendre des congés à l'issue du congé maternité ?				
Envisagez-vous un congé parental à l'issue du congé maternité ? Si oui, quel type de congé parental ?				

Si vous le souhaitez, vous pouvez profiter de cet entretien pour renouveler un souhait de mobilité géographique ou fonctionnelle :

Durant votre absence, souhaitez-vous recevoir à votre domicile les informations importantes circulant dans l'entreprise et prévues par l'accord (journal d'entreprise, lettre d'information TP 2008, Direct'Info, PV du Comité d'Entreprise, du CHSCT et questions/réponses des Délégués du Personnel) ?

OUI       NON

Si OUI, adresse où les documents seront envoyés :

.....  
.....

A votre retour, vous serez reçue par votre manager afin de faire un diagnostic sur vos besoins de formation.

*Signature de la salariée :*

*Signature du manager :*

## COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

### Retour après une absence supérieure à 14 semaines

Accord d'entreprise du 20 octobre 2005

Nom du salarié :

Prénom du salarié :

Affectation :

Métier exercé :

Date de l'entretien :

Date du retour :

Durée de l'absence :

Motif de l'absence :

Ce diagnostic est un outil d'aide au recensement des besoins du salarié de retour après une absence de l'ordre de ou supérieure à 14 semaines.

Il doit être réalisé le jour de reprise ou dans un délai maximum d'une semaine, du salarié par le manager du lieu d'affectation, et retourné le jour même à la DRHL - DPC Formation par mail.

L'identification des besoins se fait conjointement par le manager et le collaborateur concerné.

#### 1 – Besoins de Formation

DOMAINE	Cible	DUREE FORMATION	LIEU	PRISE EN CHARGE	OBSERVATIONS
Elaboration du diagnostic et présentation de l'organisation de l'unité et des collaborateurs <i>(si nécessaire)</i>	Siège & réseau	1ère ½ journée de reprise	Lieu d'affectation	Directeur d'agence ou Chef de service	
Point sur les consignes de sécurité et/ou procédures		1ère ½ journée de reprise	Lieu d'affectation	Directeur d'agence ou Chef de service	
Présentation et démonstration des nouveaux automates <i>(si nécessaire)</i>	Réseau	1ère ½ journée de reprise	Lieu d'affectation	Directeur d'agence ou collaborateurs	
Poste de travail et présentation des outils commerciaux et de fonctionnement interne		2ème ½ journée de reprise	Lieu d'affectation	Moniteur de vente Et journée en tandem avec un AC	
Gamme centrale Offres et services <b>A définir</b>		2ème journée	<b>A définir au cas par cas</b>	Moniteur de vente/Stage	Possibilité de binôme avec un collègue
Gamme centrale Placements <b>A définir</b>		2ème journée	<b>A définir au cas par cas</b>	Moniteur de vente/Stage	
Gamme centrale Crédits <b>A définir</b>		2ème journée	<b>A définir au cas par cas</b>	Moniteur de vente/Stage	
Présentation nouveautés techniques, poste de travail, approfondissement sur les nouvelles procédures		siège	2ème journée	<b>A définir au cas par cas</b>	Moniteur de vente/manager/collaborateur
Autres besoins <b>A identifier si besoin</b>	Siège & réseau	3 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> journées. <i>Si nécessaire selon métier et durée de l'absence</i>	<b>A définir au cas par cas</b>		

Autres besoins <b>A identifier si besoin</b>		3 <sup>eme</sup> , 4 <sup>eme</sup> , 5 <sup>eme</sup> journées. <i>Si nécessaire selon métier et durée de l'absence</i>	<b>A définir au cas par cas</b>		
---	--	--	-------------------------------------	--	--

**2 – Souhais particuliers**

*Signature du salarié :*

*Signature du manager :*