

**Réclamations individuelles et collectives
CSE du 16 juillet 2020**

1. Ordinateurs et téléphones portables (SUD)

Nous demandons à La Direction de préciser les consignes concernant les Ordinateurs et téléphones portables notamment pour les ressources partagées qui se déplacent dans plusieurs agences.

Les collègues peuvent/doivent-ils les rapporter chez eux le soir ? Ou doivent-ils retourner dans leur agence de rattachement pour les laisser et retourner les chercher le lendemain ?

Qu'en est-il le week-end et pendant les congés ?

Quelle est la responsabilité du collaborateur en cas de vol ou perte ?

Nous demandons également à la Direction de rappeler le Droit à la Déconnexion et d'être vigilante à ce sujet.

Réponse Direction :

Par principe Le matériel doit être laissé à l'agence ou sur site. Il ne doit pas être apporté chez soi le week-end le soir, et les congés payés.

Malgré ce principe, les collaborateurs amenés à se déplacer entre plusieurs agences, doivent emmener leurs matériels à chaque déplacement afin d'être opérationnels à leur arrivée. Dans ce cadre, il est autorisé d'emmener le PC portable chez soi uniquement le soir ou le week-end.

Le salarié demeure responsable des dossiers qu'il transporte comme de tout matériel ou autre document appartenant à l'entreprise. Il doit donc veiller à en assurer la surveillance et la sécurité. Il appartient à chacun d'être vigilant et de ne transporter que les documents nécessaires à sa journée de travail.

Le 11 avril 2020, un flash sur le droit à la déconnexion a été diffusé. Une nouvelle communication pourra prochainement être effectuée.

Selon **Monsieur PAQUEREAU**, le message doit être largement rappelé dans la mesure où le plus souvent, le matériel n'est pas laissé à l'agence le week-end, et que s'il faut le faire, il est important d'en donner les moyens en laissant notamment le temps nécessaire.

Madame BOUYER considère qu'il n'est pas possible pour un conseiller Patri par exemple de porter son matériel dans une agence le mardi alors qu'il est dans une autre agence éloignée le samedi.

Monsieur PAQUEREAU affirme que si la règle est vraiment de ramener le matériel le week-end à l'agence, l'entreprise doit prévoir de prendre en charge le temps de déplacement et les frais induits.

Madame BOUYER remarque que la Direction ne le précise pas.

Monsieur POIREL ajoute que la problématique est la même pour les collaborateurs du siège, qui peuvent être en rendez-vous à l'extérieur ou en télétravail.

Monsieur GAUTHIER rappelle que le premier principe, c'est que le collaborateur doit être opérationnel à son arrivée et que s'il est dans une autre agence le vendredi ou le mardi, il doit prendre son ordinateur avec lui le week-end.

Monsieur PAQUEREAU rappelle que selon la Direction, la règle précise bien que le soir, il est possible de ramener l'ordinateur chez soi pour être opérationnel le lendemain mais que par contre, le week-end et les vacances, le matériel doit être laissé à l'agence.

Selon **Monsieur PAQUEREAU**, la question est de savoir comment fait un conseiller qui travaille sur plusieurs agences et qui est en rendez-vous clientèle le vendredi dans une agence autre que son agence de rattachement : peut-il finir son rendez-vous plus tôt pour aller, sur son temps de travail, dans son agence de rattachement déposer son matériel ?

Monsieur DECATOIRE répond que ce sont des cas d'exception.

Monsieur PAQUEREAU affirme que tous les conseillers qui travaillent sur plusieurs agences sont concernés.

Monsieur DECATOIRE rappelle que le salarié a la responsabilité totale et entière du matériel et que dans la mesure du possible, il doit le laisser dans l'entreprise ; cependant, certaines exceptions peuvent être supportées pour éviter que les collaborateurs ne fassent trop de kilomètres pour ramener le matériel.

Monsieur PAQUEREAU considère que l'exception va devenir la règle puisque beaucoup de salariés sont en rendez-vous le samedi matin dans des agences qui ne sont pas leur agence de rattachement, et plus encore avec la crise du COVID.

Monsieur DECATOIRE répond qu'il faut éviter que l'exception devienne la règle pour ne pas contourner la gestion du parc, sachant que le salarié est responsable.

Pour **Monsieur PAQUEREAU**, il est important qu'un salarié, qui se voit voler des données personnelles à son domicile le week-end, ne se voit pas reprocher le fait qu'il était de son devoir de ramener le matériel à son agence de rattachement à la fin de son rendez-vous le samedi.

Monsieur DECATOIRE rappelle que le matériel est placé sous la responsabilité du salarié.

Madame PAQUI considère qu'il est important de bien préciser les choses parce que beaucoup de collaborateurs sont concernés et se posent la question, notamment sur la prise en compte des déplacements.

Monsieur DECATOIRE répond que les managers connaissent les règles.

Monsieur POIREL considère que la règle doit être précisée et édictée.

Madame BOUYER remarque que la règle est la même pour les téléphones portables.

Monsieur DECATOIRE répond que c'est bien la même règle. Il ajoute qu'il est impossible de définir une règle qui correspond à tous les usages de tous les collaborateurs, qu'ils soient en horaires de travail, en affectation ou en lieu de rendez-vous, sachant que le problème était le même sur le dossier de la mise à disposition des véhicules pour les conseillers Assur Pro.

Monsieur DECATOIRE rappelle que selon la règle, le matériel à usage professionnel doit être en entreprise mais que l'exception doit être supportée pour certaines situations.

Monsieur PAQUEREAU affirme que de nombreux collaborateurs posent la question de savoir si leur responsabilité est engagée en cas de problème sur le matériel resté à leur domicile le week-end et que si c'est le cas, la plupart préfère s'organiser pour le déposer à l'agence, la question derrière étant de savoir comment.

Monsieur POIREL considère qu'il serait important de trouver une solution qui facilite la vie des salariés.

Monsieur DECATOIRE répond qu'il faut effectivement trouver un mode opératoire qui permette de fonctionner intelligemment.

Selon **Madame BOUYER**, il est important de trouver un accord et de définir des règles précises pour les salariés concernés.

Monsieur DECATOIRE répond qu'il est peut-être possible de préciser dans une communication que pour les salariés affectés en agence et qui n'ont pas de déplacement à faire, le matériel doit rester dans l'entreprise le week-end, le soir et pendant les congés et que par exception, ceux qui ont des clients à voir sur plusieurs points de vente, ont la possibilité d'emporter leur matériel.

Monsieur PAQUEREAU répond qu'il est important aussi de préciser que la responsabilité des salariés est bien engagée.

Monsieur DECATOIRE répond que la précision sera apportée.

2. Vol dossiers clients (SUD)

Des collaborateurs transportent des données confidentielles de clients dans leur voiture (les assureurs pro et agris). Que se passe-t-il cas de vol de ces données ?

Réponse Direction :

Le salarié demeure responsable des dossiers qu'il transporte comme de tout matériel ou autre document appartenant à l'entreprise. Il doit donc veiller à en assurer la surveillance et la sécurité. Il appartient à chacun d'être vigilant et de ne transporter que les documents nécessaires à sa journée de travail. En tout état de cause, la Caisse Régionale demeure responsable vis-à-vis du client. En cas d'erreur volontaire ou manifeste du salarié, la Caisse Régionale peut être amenée à engager des poursuites auprès de ce dernier.

3. Temps partiel (SUD)

**Combien de temps partiels ont été demandés depuis le début de l'année ?
Combien ont été refusés et pour quel motif ?**

Comment se fait-il que des demandes ont été refusées par des managers sans que la RH en soit informée ?

Nous demandons à La Direction de rappeler que les demandes de temps partiels sont à adresser directement aux ressources humaines, avec copie au manager.

Réponse Direction :

Sur le premier semestre 2020, nous avons eu 48 demandes de temps partiel (première demande ou renouvellement) qui se sont toutes soldées par une acceptation.

Aucune demande n'a été refusée sur l'année 2020.

Un rappel sera réalisé auprès des managers.

Monsieur DECATOIRE demande si les élus SUD ont connaissance de beaucoup de situations concernées.

Monsieur PAQUEREAU répond que régulièrement, des collaborateurs disent qu'ils ont sollicité leur manager pour obtenir un temps partiel qui leur a été refusé, la demande n'ayant pas été effectuée auprès de la RH.

Monsieur DECATOIRE signale que le temps partiel a aussi baissé en raison d'une demande plus importante de reprise à temps plein.

4. Tenue correcte exigée (SUD)

Quelques collègues ont subi des remarques de leur manager sur leur tenue vestimentaire. Y a-t-il un « dress code » à respecter au sein de la Caisse Régionale ?

Réponse de la Direction :

L'article 21 du règlement intérieur prévoit que « Le personnel en contact avec la clientèle doit accueillir celle-ci avec l'amabilité et la discrétion qui conviennent ; une tenue correcte est exigée ».

5. Prise de congés payés (SUD)

Au BO Pro/Agri, il existe un tableau EXCEL de service pour la gestion des congés. Il est impératif pour chaque salarié de remplir ce tableau. Les demandes de congés posées directement en SIRH se voient refusées automatiquement.

Selon l'accord en vigueur dans notre Caisse régionale (Accord N°36 sur la gestion des congés et des jours RTT), la planification doit être formalisée par l'intermédiaire des outils mis à disposition des agences et des services. Existe-t-il des outils à disposition des collègues pour enregistrer les demandes de congés, hormis le SIRH ?

Mme MORIN donne aussi pour consigne ou préconisation de prendre une semaine entière lors des périodes de congés scolaires ? Est-ce encore cohérent avec l'application de l'accord d'entreprise ?

Aussi, concernant les prises de congés, merci de rappeler les règles en vigueur dans l'entreprise.

Réponse de la Direction :

Dans chaque équipe, la planification des congés doit s'anticiper et s'effectue sous la responsabilité du manager, de la façon suivante :

- Avant la fin du mois de janvier pour les congés d'été, en totale cohérence avec les demandes d'auxiliaires vacances,
- Avant la fin du mois de septembre pour les congés de Noël et les vacances de février,
- Avant la fin du mois de novembre pour les congés de Pâques,
- Les congés concernant les autres périodes doivent être idéalement planifiés au début du mois précédant celui des dates

La saisie des congés se fait dans l'outil SIRH, mais rien n'empêche qu'au sein d'une équipe et en accord avec le manager qu'un autre fichier soit utilisé pour permettre d'avoir une visibilité et une meilleure façon d'anticiper les congés des uns et des autres, et ce, avant la saisie dans l'outil SIRH. Il appartient au manager de veiller à la prise des congés, tout en assurant la continuité de service nécessaire.

Il est préconisé de prendre des congés payés sur des semaines entières, les AJC peuvent se prendre de façon régulière et isolée (par demi-journée ou journée).

Monsieur PAQUEREAU en déduit que l'outil RH n'est pas le seul autorisé, comme le prévoit l'article 4 sur la planification des congés, et que l'outil Excel peut aussi être utilisé.

Monsieur GAUTHIER répond que l'outil SIRH reste le seul outil utilisé commun à tous mais qu'au sein d'une équipe, des fichiers Excel peuvent aussi donner une vue un peu différente.

6. Temps partiel pour création d'entreprise (SUD)

Bien qu'il soit des prérogatives de la direction de pouvoir refuser un congé pour création d'entreprise, comment se fait-il qu'une signification écrite ne soit pas formalisée automatiquement au collègue ayant fait une demande ? Nous rappelons que dans ce cas, l'accord du congé est considéré comme acquis. (art L. 3142-116 Code du travail)

Pourquoi les refus de congé pour création d'entreprise ne sont-ils pas systématiquement soumis à l'avis du CSE ?

Réponse de la Direction :

L'employeur a la possibilité de refuser ou de reporter la demande de congé ou de temps partiel pour création d'entreprise.

En effet, il est possible de différer le départ en congé ou le temps partiel dans la limite de 6 mois à compter de la demande.

En cas de refus, nous devons consulter le CSE.

Cette année, nous n'avons refusé aucune demande de congé pour création d'entreprise. L'année dernière, nous avons eu un cas où la demande a finalement abouti sur l'obtention d'un congé 13eme mois dans le cadre de l'accord 28 « Obtention d'un congé supplémentaire ». Nous n'avons donc pas effectué de courrier de refus pour la demande de congé pour création d'entreprise.

Monsieur GAUTHIER informe que la collaboratrice concernée a réitéré sa demande qui sera analysée avec une vraie réponse sur le congé de création d'entreprise.

7. Traitement de connexions 4 et 5 étoiles lors de l'absence du gestionnaire d'enveloppe (SNECA)

Pouvez-vous nous rappeler la règle de gestion (nombre d'événements connexions 4 et 5 étoiles proposés dans la semaine) ?

Pouvez-vous nous rappeler la règle de gestion (calcul du taux de traitement ou neutralisation pour le collaborateur absent) lors d'une période absence d'une semaine minimum du collaborateur chargé de l'enveloppe client.

Pouvez-vous rappeler la règle de traitement en agence ? (Qui se charge du traitement des connexions en cas d'absence d'un collaborateur gestionnaire d'enveloppe).

Réponse de la Direction :

La règle de gestion est la suivante : Livraison hebdomadaire par enveloppe de 9 Opportunités Relationnelles 4 et 5* (=Clients priorisés).

Les absences sont neutralisées a posteriori au dénominateur pour le calcul du taux d'atteinte.

En cas d'absence d'un collaborateur gestionnaire d'enveloppe, le traitement peut se faire par tout collaborateur en fonction des expertises et de « l'urgence de traitement ». Les opportunités relationnelles traitées en cas d'absence viennent s'ajouter au numérateur du taux de traitement (= bonus).

8. Exercice alerte incendie

Etait-il judicieux de réaliser un exercice d'alerte incendie qui a eu pour conséquences de regrouper tous les salariés dans des espaces confinés tels que les cages d'escalier ?

Qu'en est-il du rappel des gestes barrières ?

Quels sont les conclusions et enseignements tirés de cet exercice ?

Dans ce cas, doit-on emporter son PC portable ?

Réponse de la Direction :

La réglementation en matière de sécurité incendie oblige les établissements à effectuer 2 exercices d'évacuation incendie par an.

En raison du confinement, cet exercice n'a pu être réalisé avant.

Des consignes particulières avaient été préalablement diffusées aux chargés d'évacuation avec un rappel sur le respect des gestes barrières en de telles circonstances.

L'exercice réalisé la semaine dernière a mis en exergue l'impérieuse nécessité d'accomplissement en sa totalité de ces consignes, et un débriefing, plus un rappel sur leurs applications a été effectué à l'issue de l'exercice pour prise en compte et diffusion auprès des chargés d'évacuation.

Enfin, comme écrit dans les consignes d'évacuation, lors d'une évacuation incendie, il convient d'évacuer toutes affaires cessantes sans emporter ses effets personnels à l'exception de son manteau (temps froid, pluie, neige).

9. Scanner/Poste accueil (SNECA)

Qu'en est-il des agences dans lesquelles subsiste un seul scanner sur le poste Accueil ?

Cela pose problème quand plusieurs collaborateurs doivent s'en servir ou s'il y a un gros dossier à scanner.

Réponse Direction :

- Il y a toujours maximum 1 scanner par poste informatique (pas possible d'avoir plusieurs scanners sur 1 ordinateur).
- Poste accueil : 1 scanner est laissé, il n'y a désormais plus d'unité centrale.
- 1 scanner généralement est positionné dans les bureaux nommés « Espace collaboratif » permettant de scanner les gros dossiers.

Les scanners qui ont pu être retirés au moment du déploiement du nouvel environnement de travail, peuvent être « réinstallés » sur demande du manager.

Madame GUILLOU demande quelles agences sont concernées, sachant que toutes sont pourvues d'un scanner par poste informatique, d'un scanner à l'accueil et un dans les bureaux ou espaces collaboratifs.

Madame SAUZEAU explique qu'au moment du déploiement du nouveau matériel, l'ancien matériel a d'abord été enlevé, à l'exception d'un seul scanner à l'accueil puis à partir du 12 juin, un contre-ordre a été donné pour ne retirer que les téléphones et laisser les scanners en place.

Madame GUILLOU répond qu'à partir de maintenant, l'ensemble du matériel est laissé dans les agences en déploiement, mais que les agences où le scanner a été retiré, doivent se manifester pour que le scanner leur soit retourné, sachant qu'il n'est pas prévu de retour automatique.

10. Bénéficiaires de l'intéressement (SNECA)

Quel est le nombre de bénéficiaires de l'intéressement au titre de l'année 2019 ?

Réponse Direction :

2506 collaborateurs ont bénéficié de l'intéressement en 2020 au titre de l'année 2019.

11. RCI/RCP/Prime pour les élus (SNECA)

Quel est le nombre d'attributaires de RCI, RCP, primes concernant les élus ?

Réponse Direction :

Au 30 juin 2020, 8 élus ont bénéficié de RCI et un élu a bénéficié d'une prime.

12. Enquête de satisfaction clients (SNECA)

Un client a fait part à son conseiller de son mécontentement d'avoir été appelé à 20h30 pour une enquête de satisfaction : quelles sont les règles en la matière ?

Est-il possible d'informer les salariés du CAAV de l'identité de la société qui va appeler nos clients ?

Réponse Direction :

L'ensemble des salariés a été informé par un flash dans le journal de bord du 04/06. Extrait « à partir du lundi 8 juin, nos clients seront interrogés par téléphone dans le cadre de l'IRC agence mené par la société Lyonnaise AVISO conseil ». Nous avons envoyé un mail à la société AVISO concernant les horaires d'appels pour connaître leur règle en la matière et leur donner nos préconisations.

13. Changement de badges (SNECA)

Les anciens badges NOSICA seront bientôt inactifs et a priori les sommes disponibles dessus seront irrécupérables.

Si c'est le cas, qu'envisagez-vous de faire ? Quels recours auront les salariés impactés ?

Réponse Direction :

Concernant la restauration, les sommes seront transférées automatiquement entre l'ancien et le nouveau prestataire et le convive n'aura aucune action à réaliser.

En revanche, il est important que chaque convive comble son débit avant que Convivio ne soit remplacé par Elixir.

Concernant les distributeurs de boissons et de friandises, il n'y aura pas de transfert d'argent entre l'ancien et le nouveau prestataire.

Le collaborateur doit donc vider son premier badge pour ensuite le charger avec le nouveau prestataire. Une communication est en cours sur l'ensemble des distributeurs de la Caisse régionale.

S'il reste un reliquat sur la carte, le collaborateur pourra se faire rembourser, sur demande de celui-ci.

Monsieur POIREL demande si à la suite du changement de machines et de prestataire, le mode de paiement restera le même ou si le sans contact sera possible.

Monsieur GAUTHIER répond qu'a priori, le sans contact pourra être utilisé.

Monsieur POIREL demande si une communication est prévue sur les machines à café.

Madame GUILLOU répond qu'il est prévu une communication fin août.

Monsieur DECATOIRE précise que les collaborateurs seront néanmoins invités à vider leur badge.

14. Réunion dans les agences (CFDT)

La capacité des salles de réunion dans les agences a-t-elle, comme pour le siège, été divisée par 3 ?

Quelles sont les consignes pour la tenue des réunions les mardi et jeudi ?

Le port du masque est-il obligatoire ou conseillé ?

Réponse Direction :

La capacité maximale des salles de réunion, salles de pauses, tisanerie au sein du siège et des agences a été communiquée aux managers. Nous les invitons d'ailleurs à afficher cette jauge maximale ainsi que l'affiche indiquant qu'il est

possible d'aller au-delà de cette capacité, sous réserve que l'ensemble des collaborateurs portent un masque.

Madame BOUYER considère que la réponse est incomplète puisque le président de la République a annoncé récemment le port du masque obligatoire dans tous les lieux publics, la réponse n'évoquant pas le cas des réunions d'agence.

Monsieur GAUTHIER note la remarque.

Monsieur DECATOIRE précise que le port du masque est obligatoire si la règle de distanciation des 1 m n'est pas respectée. Il ajoute que suite à la dernière annonce gouvernementale, la Direction devra statuer très prochainement sur le port du masque obligatoire dans l'entreprise lorsque les collaborateurs se déplacent ainsi que dans le restaurant d'entreprise pour pouvoir se conformer à l'esprit de la loi qui vient d'être annoncée.

15. Stock de masques (CFDT)

Les pouvoirs publics ont demandé aux entreprises de prévoir 10 semaines de stock de masques en titre de précaution en cas de rebond de la pandémie.

La CR dispose-t-elle de masques en stock en quantité suffisante pour répondre à cette recommandation ?

Réponse Direction :

La FNCA a également donné cette consigne à l'ensemble des Caisses régionales. Nous avons actuellement largement ce stock.

16. Procès-verbaux des CSE (CFDT)

Serait-il possible de rendre plus visible l'accès pour les salariés aux procès-verbaux du CSE et d'en assurer la mise à jour ?

Réponse Direction :

Les PV de CSE seront actualisés très prochainement.

Pour rendre plus visible leur accès, il sera possible, lors d'une prochaine refonte, toujours dans l'espace ressources humaines, d'ajouter un libellé « pv du CSE » entre « accords d'entreprises » et « affichage obligatoire » sous le bloc « documentation générale ».

Monsieur PLANCHOT précise qu'il n'est pas demandé de rendre plus attractif l'item "Représentants du personnel" mais de le rendre plus accessible et lisible, en mettant par exemple un item PV du CSE sous celui d'accords d'entreprise.

Madame CORNU rejoint la remarque de Monsieur PLANCHOT.

17. Reconnaissance des salariés investis lors du confinement (CFDT)

La Direction a annoncé qu'elle ne souhaitait pas verser une prime COVID à l'ensemble des salariés, envisage-t-elle néanmoins de reconnaître autrement l'engagement des salariés les plus investis durant le confinement ? Si oui sous quelle forme ?

Réponse Direction :

Si la Direction envisage de reconnaître l'investissement des collaborateurs lors du confinement, cela pourra se faire par le biais des attributions 2021 au titre de l'année 2020.

Monsieur PLANCHOT en déduit qu'il faudra sans doute négocier une enveloppe supplémentaire.

Monsieur POIREL rappelle que les RCI et RCP ne sont pas faits pour ça et que ce n'est pas conforme à la convention collective.

Monsieur GAUTHIER rappelle que la partie « primes » n'est pas dans la convention collective.

Monsieur POIREL précise qu'il a parlé de prime et pas de RCI et RCP.

Monsieur DECATOIRE répond que l'entreprise peut faire mieux que la convention collective.

Monsieur POIREL considère qu'elle peut effectivement faire mieux en accordant une prime à tous les collaborateurs, sachant que les élus SNECA rejoignent la demande de la CFDT d'avoir prime qui est en discussion dans certaines Caisses.

Monsieur DECATOIRE indique que toutes les Caisses régionales ne sont pas engagées dans ce mouvement.

18. (CFDT)

Quel est le nombre d'auxiliaires de vacances prévus cet été en comparaison de l'année 2019 ?

Quelle est la répartition des auxiliaires de vacances entre le siège et le réseau en nombre et en nombre de semaines ?

Réponse Direction :

Un bilan complet du recours aux auxiliaires vacances sera fait en CSE de septembre.

19- Embauches de salariés en situation de handicap (CFDT)

Sur les 200 embauches intervenues en 2019, nous constatons aucune embauche de salarié en situation de handicap, alors que le taux d'emploi de salariés handicapés est toujours en dessous du seuil légal, il est de 5,53 % contre 5,87 % un an plus tôt.

Pour quelle raison ?

Comment la Direction entend-elle atteindre l'objectif de 6 % ?

Réponse Direction :

Nous regrettons en effet l'embauche d'aucun travailleur handicapé en 2019. Un rappel a été fait en début d'année auprès de l'ensemble des chargés RH sur l'importance de recruter des personnes en situation du handicap.

Notre taux a donc chuté, notamment par l'augmentation des effectifs qui augmentent ainsi notre effectif d'assujettissement (effectif de référence qui sert de base au calcul des 6 %), mais également par le fait que 6 personnes ayant une RQTH aient quitté l'entreprise (retraites, décès, non-renouvellement).

Afin d'atteindre l'objectif fixé de 6 %, plusieurs actions sont mises en œuvre :

- Intervention de la correspondante handicap lors de tous les cursus d'intégration pour sensibiliser
- Intervention de la correspondante handicap lors des cursus nouveaux managers
- Un zoom a été fait sur l'espace E-campus sur la formation « Accompagner un collaborateur en situation de handicap »
- Intervention sur les forums spécialisés TH
- Lien régulier avec Cap Emploi 44 et 85
- Réflexion en cours avec la commission handicap pour mettre en place un réseau de parrains-marraines du handicap afin d'être plus présent sur l'ensemble du territoire.

Monsieur PLANCHOT rappelle que l'accord des travailleurs handicapés contient une partie sur la sensibilisation des différents acteurs des cadres de l'entreprise, dont les chargés RH ; aussi, le fait de voir 0 sur 200 amène certains à douter de la réelle volonté de l'entreprise d'intégrer des personnes en situation de handicap.

Monsieur GAUTHIER répond que la Direction a rediffusé un message à l'ensemble des chargés RH pour souligner l'importance de travailler sur cette population en termes de diversité et de mixité.

Monsieur DECATOIRE affirme qu'il n'y a aucune sélection à l'embauche sur le handicap.

Monsieur PLANCHOT précise que la demande était plutôt de cibler les organismes et associations qui accompagnent les personnes en situation de handicap pour leur permettre de trouver un emploi.

Monsieur GAUTHIER répond que des actions ont été menées plutôt sur des CDD et qu'un travail de fond sur le sujet est nécessaire.