Accord

portant sur

la durée et l'organisation du temps de travail au sein de la Caisse Régionale Atlantique Vendée

Entre les soussignés :

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Atlantique Vendée, dont le siège est à Nantes, représentée par sa Directrice du Développement Humain et de la Communication, Madame Sandrine FERMI,

D'une part,

ET

Les Organisations Syndicales représentatives :

CFDT, représentée par Pascal PLANCHET

SNECA CFE CGC, représentée par JOHAN SCHNERING.

SUD, représentée par Gaëlle MACE

D'autre part,

Il a été conclu et arrêté ce qui suit :

Préambule

Les parties conviennent que l'organisation du travail vise à accroître la performance globale de l'entreprise : économique, sociale et sociétale afin de garantir et d'affirmer notre modèle coopératif et mutualiste sur notre territoire. En effet, en tant que banque de détail ancrée durablement sur son territoire, forte de son maillage et de ses deux sites, cette organisation du travail devra être au service de notre responsabilité territoriale.

Ainsi, les modalités d'organisation du travail ont pour objectifs de :

- Contribuer à l'amélioration de la satisfaction de nos clients, de la satisfaction marchande (augmentation du fonds de commerce et des taux d'équipement)
- Contribuer à la satisfaction collaborateur, au service de nos clients et de notre territoire
- Garantir la sécurité des collaborateurs.

En outre, les parties soulignent qu'il est fondamental que l'organisation du travail s'inscrive :

- Dans la mise en responsabilité, et l'efficacité individuelle au service de la performance collective
- Tout en améliorant la qualité de vie au travail et les conditions de travail,
- Ainsi que l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, axe partie prenante de la stratégie de la Caisse régionale.

Elles rappellent que l'organisation du travail recouvre notamment l'organisation du temps de travail mais aussi les modalités d'exercice du travail, comme le travail à distance.

Ainsi elles souhaitent aborder l'organisation du travail au travers deux accords collectifs distincts, l'un consacré à l'organisation du temps de travail ; et l'autre au travail à distance, ceci afin de gagner en clarté et en visibilité.

Dans ce cadre, les parties conviennent que le présent accord définit les modalités d'organisation du temps de travail pour l'ensemble des collaborateurs de la Caisse régionale.

En complément, un accord spécifique relatif au travail à distance est également conclu entre la Direction et les organisations syndicales représentatives au sein de la Caisse régionale.

Dans le cadre de l'accord de méthode portant sur l'organisation du travail au sein de la Caisse régionale du 17 juin 2022 et afin d'harmoniser l'ensemble des règles applicables relatives à l'organisation du temps de travail au travers d'un dispositif unique, les parties ont délibérément décidé de dénoncer les accords suivants :

- Accord portant sur la gestion du temps de travail et des heures supplémentaires du 29 avril 2010
- Accord portant sur l'horaire variable et le suivi du temps de travail du 29 avril 2010
- Accord portant sur le suivi du temps de travail pour les salariés en horaires collectif du 29 avril 2010

La dénonciation de ces accords entraine la signature de cet accord de substitution portant sur l'organisation du temps de travail de l'ensemble des collaborateurs de la Caisse régionale Atlantique Vendée.

LES ENJEUX D'UN NOUVEL ACCORD SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du temps de travail était jusqu'à présent définie au sein de la Caisse Régionale par :

- L'accord portant sur la gestion du temps de travail et des heures supplémentaires du 29 avril 2010, applicable à l'ensemble des collaborateurs
- L'accord portant sur l'horaire variable et le suivi du temps de travail du 29 avril 2010, applicable uniquement aux collaborateurs des sites administratifs, les salariés du réseau commercial étant quant à eux soumis à des horaires fixes.
- L'accord portant sur le suivi du temps de travail pour les salariés en horaires collectif du 29 avril 2010, applicable aux collaborateurs en CDI, CDD, du réseau ainsi qu'aux salariés du siège, affectés dans des unités dont l'organisation impose des horaires fixes collectifs (non soumis à l'accord relatif aux horaires variables)

En co-construction avec les organisations syndicales, nous avons collectivement eu pour souhait de construire un modèle plus souple pour l'ensemble des salariés, qui soutient et amplifie notre performance commerciale, ancre notre utilité au territoire, offre aux clients une accessibilité de qualité et de conseil à tout moment (humain et digital) et répond aux attentes sociales.

JS CM RB

Les parties ambitionnent ainsi de construire des modes d'organisation du temps de travail équilibré pour les collaborateurs, les clients et l'entreprise qui se veut simple et pragmatique dans son fonctionnement.

Une fois ces enjeux partagés, il a été posé les grands principes en matière d'organisation du temps de travail dans la Caisse régionale :

- Souplesse horaire pour les collaborateurs des agences, préalablement soumis à des horaires fixes
- Adaptation des permanences et de nos horaires au sein des fonctions support afin de tenir compte de la middlelisation de certaines d'entre elles.

CHAPITRE 1 – LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL : GESTION ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

ARTICLE 1 – TEMPS DE TRAVAIL EN VIGUEUR

La gestion du temps de travail au sein de la Caisse Régionale relève des dispositions de l'annexe II de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole portant sur la durée du travail.

La base de référence organisationnelle, pour un temps plein, est la semaine de 39 heures.

- Pour les collaborateurs du réseau de proximité, la durée journalière de travail des collaborateurs varie chaque jour de la semaine. La journée d'absence équivaut au nombre d'heures de travail défini par les horaires collectifs de travail du jour concerné.

- Pour les collaborateurs des réseaux dédiés
  - Bénéficiant des horaires du réseau de proximité, la durée journalière de travail des collaborateurs varie chaque jour de la semaine. La journée d'absence équivaut au nombre d'heures de travail défini par les horaires collectifs de travail du jour concerné.
  - Bénéficiant des horaires des fonctions support : à une durée moyenne de 7 h 48 par jour. La journée d'absence équivaut à 7h48, la demi-journée à 3h54.
  - Bénéficiant d'horaires spécifiques qui leur sont propres, la durée journalière de travail pourra varier chaque jour de la semaine. La journée d'absence équivaut au nombre d'heures de travail défini par les horaires collectifs de travail du jour concerné.

- Pour les collaborateurs des fonctions support, à une durée moyenne de 7 h 48 par jour. La journée d'absence équivaut à 7h48, la demi-journée à 3h54.

- Pour les collaborateurs des middle-offices :
  - Bénéficiant des horaires des fonctions support : à une durée moyenne de 7 h 48 par jour. La journée d'absence équivaut à 7h48, la demi-journée à 3h54.
  - Bénéficiant d'horaires spécifiques et propres à leur middle, la durée journalière de travail pourra varier chaque jour de la semaine. La journée d'absence équivaut au nombre d'heures de travail défini par les horaires collectifs de travail du jour concerné.

En ce qui concerne les salariés au forfait jours, la base de référence organisationnelle est de 206 jours par an. La journée d'absence équivaut à 1 jour, la demi-journée à un ½ jour.

Le travail effectif est défini par les horaires de travail qui s'appliquent à tous les collaborateurs :

- Horaires collectifs des agences pour les salariés du réseau de proximité

- Horaires collectifs des agences ou plages fixes et variables, ou horaires propres pour les salariés des réseaux dédiés
- Plages fixes et variables pour les salariés des fonctions support
- Plages fixes et variables applicables aux salariés des fonctions support, ou à défaut, horaires spécifiques ouvrant droit à des horaires variables pour les salariés des middle-offices.

Les parties rappellent le respect des durées légales de repos quotidien (11h consécutives) et hebdomadaire (24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien, soit une durée totale minimale de 35 heures).

La souplesse horaire des collaborateurs travaillant dans le réseau de proximité et ses réseaux dédiés *(avec horaires fixes réseau) :*

Tous les salariés CDI titulaires travaillant jusqu'à 19h05 dans le cadre de l'horaire collectif, dans les agences et points de vente du réseau et au sein des réseaux dédiés, peuvent terminer à 18h20 le mardi et/ou le vendredi. Le salarié diminue son temps de travail hebdomadaire en deçà de 39 heures ce qui entraîne la réduction d'AJC (autres jours de congés) permettant de ramener la durée du travail à 35 heures en moyenne sur l'année.

Cette souplesse horaire choisie par le collaborateur est formalisée par un avenant au contrat de travail.

Cette souplesse horaire de fin de journée, aura vocation à être translatée dans tout nouveau cycle de travail du réseau de proximité et des réseaux dédiés.

ARTICLE 2 – MODULATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition

Pour donner plus de souplesse au système, les salariés auront la possibilité, en lien avec l'équipe, après accord du manager, de reporter d'une semaine sur l'autre ou au sein de la même semaine un excédent ou un déficit d'heures travaillées, dans une limite de 2 heures, à utiliser exclusivement la semaine suivante, précédente ou dans la même semaine.

Ainsi, la faculté de modulation maximum, d'une semaine sur l'autre en plus ou en moins, en cohérence avec le besoin / demande client, est de 2 heures pour un salarié travaillant à temps plein. La plage hebdomadaire admise se situe donc entre 37h et 41h.

Les heures effectuées entre 39h et 41 heures ne déclenchent pas, dans ce cadre, d'heures supplémentaires.

Article 2.2 – Bénéficiaires

Cette faculté de modulation du temps de travail est ouverte à l'ensemble des salariés en contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, à temps complet.

Les salariés à temps partiel peuvent bénéficier des présentes dispositions dans le respect de leur contrat de travail, au prorata de leur temps de travail. Les demies-journées de présence sont déterminées dans le contrat de travail.

Les salariés sous forfait jours, dont le temps de travail ne se décompte pas en heures, sont de fait exclu de cette modulation.

Article 2.3 – Modalités

Cette modulation est organisée en accord avec le manager.

En complément et spécifiquement au sein du réseau de proximité et réseaux dédiés *avec horaires fixes réseau* :

Les heures effectuées entre 39h et 41h peuvent être réalisées selon les modalités suivantes :

- Jusqu'à 45 minutes avant l'horaire d'embauche ;
- Pendant la pause déjeuner sous réserve de respecter un temps de repos minimal obligatoire de 30 minutes ;
- Jusqu'à 45 minutes après l'horaire de débauche.

ARTICLE 3 – HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les salariés peuvent être amenés à effectuer ponctuellement des dépassements d'horaires.

Article 3.1 – Définition

Il est tout d'abord rappelé que les heures supplémentaires doivent rester exceptionnelles et ne doivent représenter en aucun cas un choix et une règle de fonctionnement normal de l'entreprise ou d'un salarié.

Une heure supplémentaire est une heure de travail effectuée par le salarié au-delà de l'horaire hebdomadaire en vigueur dans la Caisse Régionale Atlantique-Vendée, soit 39 heures.

Le temps de travail est décompté à la semaine civile (du lundi 0 h au dimanche 24 h). Tout dépassement récupéré dans la même semaine est donc neutralisé, la formalisation de cette récupération appartiendra au responsable hiérarchique.

Lorsque la semaine est réduite pour des raisons de fermeture collective (jours fériés et bancaires), les heures effectuées au-delà du temps normal dans les conditions définies ci-dessous sont considérées comme heures supplémentaires et payées comme telles. Cette disposition exceptionnelle s'applique dans les mêmes conditions pour les salariés à temps partiel.

Article 3.2 – Conditions

Le temps supplémentaire trouve son origine :

- Soit dans une demande préalable explicite de l'employeur ou de son représentant, pour des tâches qui ne peuvent être accomplies dans les heures habituelles de travail,
- Soit dans une nécessité de faire face à des événements ou des circonstances impromptus ou imprévisibles générant une obligation de service, sans que l'accord de l'employeur ou de son représentant ne puisse être préalablement demandé.

Article 3.3 – Procédure

Dans le cas d'une demande préalable, le responsable hiérarchique doit prévenir le salarié à l'avance pour l'exécution de tâches qui ne peuvent être accomplies dans les horaires habituels de travail. Dans tous les cas, c'est au manager qu'il appartient de vérifier et de valider les heures supplémentaires.

JS PB

Le salarié qui souhaite se faire payer ses heures supplémentaires remplit le bordereau de déclaration mensuelle des heures supplémentaires, le signe et le fait valider par son manager, avant de l'envoyer au service rémunération. Ces heures supplémentaires doivent également, de façon identique, être indiquées dans le suivi hebdomadaire du collaborateur, sous l'outil SIRH.

Article 3.4 – Comptabilisation

➢ **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont décomptées selon la législation, la Convention Collective Nationale, et/ou les accords collectifs en vigueur.

➢ **Récupération/Rémunération**

Le salarié a le choix, soit de la récupération (repos compensateur de remplacement), soit de la rémunération.
Le moment de la récupération est déterminé par le salarié en concertation avec le responsable hiérarchique dans le respect d'un fonctionnement normal de l'unité.

Pour rappel, la récupération ou la rémunération fait l'objet des majorations légales suivantes :
- 25% pour les 8 premières heures,
- 50% au-delà.

➢ **Repos compensateur**

Les heures effectuées au-delà du contingent annuel d'heures supplémentaires conventionnel (ou à défaut, réglementaire) ouvrent droit à une contrepartie obligatoire sous forme de repos. Ce repos est décompté selon les règles en vigueur de la législation, de la convention collective, des accords collectifs. Ainsi et sauf disposition conventionnelle plus favorable, la contrepartie en repos due pour toute heure supplémentaire effectuée au-delà du contingent est de 100 % des heures accomplies au-delà du contingent.

ARTICLE 4 – HEURES COMPLEMENTAIRES

Les heures complémentaires sont des heures de travail que l'employeur demande au salarié à temps partiel d'effectuer au-delà de la durée de travail prévue dans son contrat.

Le nombre d'heures complémentaires effectuées par un salarié à temps partiel ne peut être supérieur au dixième de la durée mensuelle de travail prévue à son contrat.

Les heures complémentaires, majorées à 25% donnent lieu uniquement à rémunération.

ARTICLE 5 – REPOS HEBDOMADAIRE

Lorsque le salarié, à la demande de l'employeur, ne peut bénéficier des 2 jours consécutifs de repos hebdomadaires tels qu'ils sont définis à l'article 41 de la Convention Collective Nationale bénéficie
- soit de la reconstitution d'un repos hebdomadaire substitutif de deux jours consécutifs,
- soit d'une prime de 45,23 euros (montant 2023).

En cas de travail le dimanche, un jour férié ou un jour de la semaine non travaillé habituellement, les frais de transport du domicile au lieu d'intervention sont pris en charge par la Caisse Régionale. Sont également pris en charge les frais de repas (dans le cadre de la

politique de remboursement des frais professionnels applicable) dès lors que le moment du repas est compris dans le temps de travail (hors ticket restaurant).

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La Direction a tenu, dans une volonté de dialogue social constructif et partagé, à négocier les principes de l'organisation du temps de travail, bien que ceux-ci relèvent du pouvoir de direction de l'employeur.

Elle souhaite ainsi répondre à l'attente du corps social d'une plus grande souplesse dans la gestion du temps de travail et des horaires mais rappelle qu'il est important que les équipes se rencontrent régulièrement.

Les horaires collectifs sont organisés selon les principes suivants, applicables à chaque salarié de la Caisse régionale :

Réseau de proximité	Réseaux dédiés	Fonctions supports	Middle-offices
- Horaires fixes - Souplesse horaire de 2h dans le cadre de la modulation du temps de travail	- Horaires fixes réseau Ou - Horaires variables fonctions supports Ou - Horaires spécifiques suite à information et consultation du CSE. - Souplesse horaire de 2h dans le cadre de la modulation du temps de travail *(quelle que soit l'hypothèse retenue)*	- Horaires variables - Souplesse horaire de 2h dans le cadre de la modulation du temps de travail	- Horaires variables applicables aux fonctions supports ; - A défaut : Horaires spécifiques suite à information et consultation du CSE, ouvrant droit à des horaires variables qui leur seraient propres ; - Souplesse horaire de 2h dans le cadre de la modulation du temps de travail *(quelle que soit l'hypothèse retenue)*

ARTICLE 1- CYCLE DE TRAVAIL DES COLLABORATEURS DU RESEAU DE PROXIMITE

Les collaborateurs du réseau de proximité travaillent du mardi au samedi 13h05 selon des horaires collectifs fixes.

En cas de volonté d'étudier le travail sur un cycle lundi-vendredi pour certains métiers du réseau de proximité ; cela se fera en co-construction avec les représentants du personnel, afin d'échanger sur les contours et modalités.

ARTICLE 2 – CYCLE DE TRAVAIL DES COLLABORATEURS DES RESEAUX DEDIES

Les collaborateurs des réseaux dédiés travaillent, selon leur service d'appartenance, tel que défini par les besoins du service, du lundi au vendredi ou du mardi au samedi.

Ces services disposent d'horaires fixes collectifs spécifiques permettant de répondre aux besoins de leurs activités, pouvant inclure un système de permanence.

ARTICLE 3 - CYCLE DE TRAVAIL DES COLLABORATEURS DES FONCTIONS SUPPORTS

Article 3.1 – Définition des plages fixes et des plages mobiles

Les collaborateurs des fonctions support et d'expertise travaillent du lundi au vendredi. Le collaborateur doit effectuer, au minimum 5 heures et au maximum 10 heures de travail.

Les 39 heures hebdomadaires pour les salariés des fonctions support sont établies sur la base de 25 heures fixes et de 14 heures flexibles à positionner.

Pendant les plages fixes, la présence des salariés, y compris ceux à temps partiel, est obligatoire.

Pendant les plages mobiles, les collaborateurs ont le choix de leurs horaires d'arrivée et de départ.

➔ Plages fixes

Du lundi au vendredi inclus

9 h 15 à 11 h 45
14 h 00 à 16 h 30

➔ Plages mobiles

Du lundi au vendredi inclus

7 h 30 à 9 h 15
11 h 45 à 14 h 00
16 h 30 à 19 h 00

Chaque collaborateur dispose du droit à un temps minimum de 30 minutes, entre 11 h 45 et 14 h 00, pour la pause déjeuner.

Article 3.2 – Continuité de service des fonctions supports

La continuité de service se définit comme la capacité pour toute unité des sites à pouvoir assurer, dans des horaires proches de ceux des points de vente du réseau, une activité permettant un fonctionnement normal de l'entreprise.

Suivant les besoins des activités, la continuité de service peut consister en une assistance téléphonique (par l'unité concernée ou par l'intermédiaires d'une unité dédiée), un accueil et un transfert du message, ou le traitement en direct de la demande.

Cela peut supposer la présence, selon leur compétence, d'une ou de deux personnes, voire plus, par unité en fonction de la taille et de la finalité de cette dernière.

La nécessité et la pertinence de cette continuité de service sera analysée entre la Direction et chaque responsable de service en collaboration avec les équipes. Dans ce cadre, cette continuité qui peut aller jusqu'à 13h ou 18h15 du lundi au vendredi sera organisée en fonction du besoin et des activités.

JS

Si la continuité de service implique une planification liée à une permanence, celle-ci pourra faire l'objet de modification, sous l'autorité du responsable de l'unité, et après préavis minimum de 7 jours calendaires.

ARTICLE 4 - CYCLE DE TRAVAIL DES COLLABORATEURS DES MIDDLE-OFFICES

Article 4.1 – Définition des middle-offices

Le middle-office est un service situé entre le front office, ou « service clientèle », qui est chargé des rapports avec les clients, et le back-office, ou « service support », qui est chargé de la gestion administrative.

Il désigne les personnels dédiés au service client qui, par leur expertise, assurent le soutien des personnels des agences bancaires pour les produits les plus techniques, assurent l'interface avec les centres de production centralisés du back-office et fonctions supports, contribuent au développement de la relation clients et commercialisent des services à valeurs ajoutée.

Article 4.2 – Les principes déterminant le cycle de travail des collaborateurs des middle-offices

En raison de l'essence même des middle-offices, leurs horaires doivent nécessairement s'adapter au besoin client identifié.

Le besoin client étant différent en fonction de l'activité exercée par le middle, il n'est pas possible de fixer des plages horaires fixes et mobiles valant pour tous les middle-offices.

Ainsi, lors de leur mise en place, la Direction, en relation avec les instances représentatives du personnel, veillera à la qualité de vie au travail ainsi qu'à l'articulation vie privée et vie professionnelle des salariés des middle-offices.

Article 4.3- La détermination du cycle de travail applicable

Les horaires collectifs applicables aux middle-offices seront déterminés à la mise en place du middle-offices en question et dans le respect d'une souplesse horaire à accorder aux collaborateurs.

Par principe, les collaborateurs des middle-offices suivront le cycle de travail des collaborateurs des fonctions supports tel que défini à l'article 3 du présent chapitre. Ainsi, le cycle de travail des collaborateurs des middle-offices est du lundi au vendredi.

A défaut, des horaires spécifiques peuvent être mis en place. Dans ce cas, ces horaires devront être présentés au préalable en CSE dans le cadre d'une procédure d'information consultation.

Si l'expertise apportée par le middle justifie une activité le samedi matin, le cycle de travail applicable au middle identifié pourra être du mardi au samedi 13h. En cas de travail le samedi, un avenant au contrat de travail du collaborateur sera mis en place.

En cas de travail le samedi matin, cette plage sera à privilégier en travail à distance sur la base du volontariat, afin que l'impact RSE soit le moins important possible et que l'articulation vie privée vie professionnelle soit préservée.

Une attention particulière sera apportée par l'employeur aux collègues impactés par ces changements dans leur service et qui ne souhaiteraient pas participer à cette évolution.

ARTICLE 5 – MODALITES DE DECLARATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les collaborateurs procèdent chaque semaine à la saisie de leur temps travaillé (heures supplémentaires ou complémentaires comprises) dans le système de déclaration disponible sur le poste de travail (SIRH). Cette déclaration doit être validée par le manager.

A défaut de déclaration, il sera considéré que tout salarié a effectué le temps de travail défini à son contrat de travail.

ARTICLE 6 – POINTS PARTICULIERS

A. Absence injustifiée

Est considérée comme absence injustifiée toute arrivée non autorisée après le début d'une plage fixe, ou tout départ non autorisé avant la fin d'une plage fixe.

Ce genre de situation reste soumis à la vérification et à l'avis du responsable hiérarchique qui, le cas échéant, pourra avertir, au moyen d'un formulaire, la Direction du Développement Humain et de la Communication pour décompte.

Il est rappelé que toute absence injustifiée peut être sanctionnée conformément à l'article 12 de la Convention collective nationale du Crédit Agricole.

B. Dispositions relatives à l'assurance Accident-Trajet

La Caisse Régionale déclarera en accident de trajet dès lors que les horaires variables sont respectés.

Pour rappel, l'accident de trajet est assimilé à un accident du travail s'il intervient pendant le trajet aller et retour entre la résidence du salarié et son lieu de travail.

La variabilité des horaires d'arrivée et de départ introduit un élément d'incertitude pour l'appréciation de l'accident de trajet, élément d'incertitude qu'il appartient au salarié de dissiper par tout moyen de preuve (témoignages, attestation de l'employeur, habitudes relevées par le système déclaratif, etc).

CHAPITRE 3 – DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord prend effet au 1er septembre 2023 pour une durée indéterminée.

Il pourra être dénoncé à tout moment par une des parties signataires par lettre recommandée avec accusé réception sous réserve d'un préavis de trois mois.

A la demande d'une des parties signataires, et notamment compte tenu des évolutions sociétales, les parties conviennent de se réunir afin d'échanger sur les modalités de cet accord et de le réviser le cas échéant.

En amont, en cours et à l'issue de chaque test qui concernerait l'organisation de la durée du travail, les parties conviennent qu'un retour sera effectué aux organisations syndicales.

CHAPITRE 4 – DEPOT DE L'ACCORD

Conformément à la loi, le texte du présent accord sera déposé à la Direction Départementale des Entreprises, de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDEETS) de Loire-Atlantique ainsi qu'au greffe du Conseil des Prud'hommes de Nantes.

En outre un exemplaire sera remis à chaque organisation syndicale.

Le présent accord fera également l'objet d'une mise en ligne sur le portail intranet de la Caisse régionale.

Cet accord sera publié dans la base nationale des accords collectifs de manière anonyme et en version complète.

Fait à Nantes, le 22 juin 2023

La Directrice du Développement Humain Et de la Communication de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Atlantique Vendée S. FERMI	Le Délégué Syndical CFDT Pascal PLANCHOT	Le Délégué Syndical SNECA Johan SCHWEITZER	Le Délégué Syndical SUD - CAM Gaëlle MACE