



OBJET : AFFICHAGE DU REGLEMENT INTERIEUR			
ORIGINE		REFERENCES NOTE	
DIR/UNITE : DPT/DRH/RSJ	SITE : 06	DATE	5 février 1999
REDACTEUR(S) : JP.AUGE	POSTE : 8859	DOMAINE	N° CHRONO
:	:	Ressources Humaines	PCA/99/056
DIFFUSION		COPIE(s)	
Tous Services	Tous	Direction Générale	Tous
Toutes Directions des Agences	Tous	Tous Directeurs	Tous
Toutes Agences	Tous	ORG - Audit - Inspection	Tous
Toutes Agences Spécialisées	Tous		

Vous trouverez ci-joint un exemplaire du Règlement Intérieur PCA qui entrera en vigueur le 8 mars 1999.

Nous vous demandons d'en assurer la diffusion auprès de vos collaborateurs par voie d'affichage, afin que chacun puisse en prendre connaissance.

Le secrétaire Général,

Guy CHALMIN

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAISSE REGIONALE PROVENCE COTE D'AZUR

L DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :

Le présent règlement est établi en application des articles L 122.33 et suivants du Code du Travail.

Il a pour objet de préciser à la Caisse Régionale de Crédit Agricole Provence Côte d'Azur :

- 0 les mesures d'application de la réglementation en matière de sécurité, hygiène et médecine du travail,
- 0 les règles en matière de protection des systèmes d'information,
- 0 les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- 0 les principes de déontologie en matière d'activités financières.

Il s'applique à tous les agents de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Provence Côte d'Azur, quel que soit leur statut, leur localisation géographique, sans restriction ni réserve.

Au delà des dispositions formelles du règlement intérieur, les relations professionnelles au sein de l'entreprise doivent s'exercer dans le respect réciproque des personnes **afin** d'assurer une bonne prestation de travail.

Article 2 :

Les dispositions relatives à la sécurité, à l'hygiène, à la médecine du travail et à la discipline générale s'appliquent également à toutes personnes ne faisant pas partie du personnel de la Caisse Régionale, appelées à pénétrer ou à travailler dans ses locaux à quelque titre que ce soit. Il appartient aux responsables d'unité de veiller à l'application de ces dispositions.

Toute infraction commise par ces personnes pourra entraîner l'interdiction temporaire ou définitive de pénétrer dans la Caisse Régionale sans préjudice des réparations qui pourraient être réclamées.

IL HYGIENE, SECURITE ET MEDECINE DU TRAVAIL

Article 3 :

Lorsque les portes de communication des sites avec l'extérieur sont contrôlées par un système d'ouverture , les agents devront veiller à ce qu'aucune personne étrangère ne profite de leur autorisation d'accès pour pénétrer dans les locaux de l'entreprise.

De même, chaque agent a le devoir d'informer les services compétents d'accueil, de sécurité ou de gardiennage de toute situation qu'il estime anormale et qui pourrait mettre en jeu la sécurité. La vigilance de chacun est nécessaire afin de préserver la sécurité.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause que ce soit sauf s'il peut se prévaloir:

- soit d'une disposition légale ou conventionnelle
- soit d'une autorisation de son responsable hiérarchique, du Département des Ressources Humaines ou de la Direction.

Article 4 :

Il est interdit de consommer dans les locaux affectés au travail des boissons alcoolisées sauf à l'occasion des "pots" et autres réceptions autorisés par la hiérarchie.

Il n'est pas autorisé de cuisiner dans les locaux affectés au travail.

Distributeurs automatiques de boissons :

Il est mis, dans le cadre des lois et règlements, des distributeurs de boissons à la disposition du personnel qui doit en user sans que cela entraîne une perturbation dans son travail, ni être considéré comme temps de travail effectif.

La loi du 18 juin 1998 définit le temps de travail effectif comme « le temps pendant lequel le salarié est à disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Article 5 :

Pour prévenir tout acte d'agression, de cambriolage ou de malveillance, des consignes précises, et des consignes plus générales, concernant la sécurité des personnes et des biens sont transmises au personnel par la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Provence Côte d'Azur.

Les agents doivent :

- * en prendre connaissance
- * les appliquer
- * ne pas les divulguer.

Dans la mesure du possible, tout salarié signale immédiatement à l'employeur toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé, ainsi que celles des personnes présentes dans son environnement de travail.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle représentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

En cas de survenance dans la Caisse Régionale d'un incident sérieux, les agents peuvent être appelés, par les moyens jugés les plus appropriés aux circonstances, à apporter un concours au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, dès lors qu'elles apparaissent compromises et que cela ne contredit pas leurs attributions professionnelles.

Article 6 :

Le personnel doit être constamment prêt à participer efficacement à tout exercice d'alerte incendie auquel il ne peut ni ne doit se soustraire.

La sécurité des agents et des clients de la C.R.C.A.M. Provence Côte d'Azur dépend non seulement des moyens qu'elle met en oeuvre, mais également de la discipline et de la vigilance du personnel.

Les agents doivent :

- utiliser normalement les machines, appareils, outils, équipements, matériels mis à leur disposition ;
 - ne pas neutraliser, modifier, manipuler inconsidérément les dispositifs de sécurité applicables aux équipements, matériels, outils, appareils ou machines mis à leur disposition ;
-

-
- utiliser normalement l'équipement de protection individuel mis, le cas échéant, à leur disposition et le ranger après utilisation.
 - se conformer aux règles de sécurité contre l'incendie fixées par les consignes en vigueur dans la Caisse Régionale.

Il est interdit aux agents :

- de perturber le bon fonctionnement des équipements installés dans les locaux notamment en ce qui concerne l'aération, le **chauffage**, l'éclairage, l'insonorisation.
- de modifier, de supprimer ou de nuire à l'efficacité ou de rendre inopérants de quelque façon que ce soit les dispositifs de protection, individuels ou collectifs.

Article 7 :

Il est interdit de fumer dans les locaux à usage collectif et /ou recevant du public, sauf ceux mis à la disposition des fumeurs. A cet effet, une signalétique particulière au siège et dans les agences, indique les zones où il est permis de fumer.

Il convient par ailleurs de se conformer aux mesures relatives à l'application générale dans la Caisse Régionale du décret antitabac, précisées par note d'instruction particulière.

Article 8 :

Les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur doivent être observées, notamment les examens médicaux suivants :

- examen médical d'embauche
- examen médical annuel
- visite de reprise après une absence maladie, maternité, accident du travail, etc..

Article 9 :

Tout accident du travail, même s'il apparaît de peu d'importance, doit être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique qui transmettra, éventuellement par l'intermédiaire de l'assistante sociale, sans délai la déclaration au service du personnel, **afin** de garantir la prise en charge éventuelle de la Mutualité Sociale Agricole. Cette déclaration mentionne les circonstances succinctes de l'accident et le nom des témoins **éventuels**. De plus, tout accident corporel survenu au cours du trajet habituel - **domicile/lieu** de travail - doit donner lieu à la même déclaration.

III. PROTECTION DES BIENS ET DES SYSTEMES D'INFORMATION

Article 10 :

Le personnel doit veiller à respecter le bon état et la propreté des locaux, des équipements et du mobilier.

En fin de travail, le dessus des bureaux doit être dégagé, le matériel électrique et électronique arrêté, déconnecté ou laissé en fonction, selon les procédures en vigueur.

Article 11 :

Les dossiers et documents doivent, dans la mesure du possible, être rangés chaque soir dans les armoires, classeurs ou tiroirs mis à disposition. Les portes des armoires doivent être laissées en position fermée.

Aucun document (dossier, fichier ou programme ou logiciel informatique) ne doit être sorti de l'unité de travail ou de l'entreprise sans raison professionnelle.

La Caisse Régionale fait interdiction à tout agent de :

- dupliquer, que ce soit à titre professionnel ou personnel, un logiciel présent à la CR;
- transporter hors de l'entreprise tout support informatique, en dehors des matériels et logiciels nécessaires à l'accomplissement de ses missions ;
- introduire, au sein de la Caisse Régionale, soit un logiciel, soit un matériel, soit un support informatique quel qu'il soit, à l'exclusion des personnes expressément habilitées.
- introduire dans les fichiers des données contraires à l'objet du traitement ou des informations discriminatoires et contraires aux libertés individuelles et publiques, en infraction avec la loi "Informatique et Liberté".

Article 12 :

En ce qui concerne l'accès au système de traitement des données de la **CR**, chaque agent reçoit d'un responsable, une autorisation d'accès **suffisante** à la réalisation des travaux dont il a la charge. Chaque agent détenant des codes d'accès confidentiels en assure la responsabilité pour la partie qui le concerne et s'interdit toute divulgation.

Il est interdit à tout agent d'intervenir dans quelque partie du système de traitement des données pour laquelle il n'est pas habilité ou autorisé.

En cas d'accès accidentel dans une partie non autorisée, l'agent doit immédiatement s'en déconnecter.

Toute utilisation du système de traitement de données à des fins personnelles ou au détriment de la **CR**, de ses clients ou de tiers, est prohibée.

Tout logiciel créé dans le cadre des attributions imparties par l'employeur ou de toute mission particulière confiée, en quelque lieu et à quelque moment que ce soit, appartiendra à l'entreprise et tous les droits reconnus aux auteurs de logiciels seront dévolus à celle-ci.

La duplication, l'exploitation et la commercialisation de tout logiciel mis au point au sein de la Caisse Régionale, est rigoureusement interdite, sauf accord écrit de la Direction.

Article 13 :

Les agents qui garent leur moyen de transport personnel sur le parking d'un site de la Caisse Régionale destiné à leur usage, doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tout incident, toute gêne préjudiciable à l'intérêt collectif et à la clientèle et permettre les travaux d'entretien des espaces verts.

Les règles de la circulation publique et celles particulières aux voies dans l'enceinte d'un site de la Caisse Régionale doivent être respectées.

IV. DISCIPLINE GENERALE

Article 14 :

Toute modification survenant dans la situation de l'agent telle qu'elle résulte des renseignements préalablement fournis et des pièces présentées lors de l'embauchage, doit faire l'objet d'une déclaration auprès du service du personnel, dans les quinze jours, afin de préserver les droits éventuels des salariés et d'assurer une bonne gestion du personnel, conformément à l'article 9 de la Convention Collective Nationale.

Article 15 :

Les agents sont tenus de respecter l'horaire de travail en vigueur dans leur unité d'affectation.

Les horaires de travail peuvent être **modifiés** par la Direction pour des raisons de service. Des heures supplémentaires nécessitées par les besoins du service peuvent être décidées par l'employeur dans le respect et les formes prévues par les dispositions légales.

Le Comité d'Entreprise est consulté sur ces modifications, conformément aux textes en vigueur. Elles sont alors portées à la connaissance du personnel.

La mise en place de l'horaire variable dans les sites a fait l'objet de notes d'information et d'un règlement qui en régit le fonctionnement.

Article 16 :

Il est interdit d'exercer toute activité non professionnelle pendant les heures de travail et d'employer pour son usage personnel tout matériel ou fournitures de la Caisse Régionale.

Il est interdit de se faire adresser son courrier personnel à la Caisse Régionale ; cette règle ne s'applique pas aux représentants du personnel, contactés dans le cadre de leur mission.

Les visites de caractère privé, ainsi que les communications téléphoniques personnelles doivent conserver un caractère exceptionnel.

Article 17 :

Le personnel en contact avec la clientèle doit accueillir celle-ci avec l'amabilité et la discrétion qui convient ; une tenue propre et décente est exigée.

Article 18 :

Une obligation de confidentialité s'impose au personnel en ce qui concerne l'exercice de son activité professionnelle, notamment en matière de sécurité et pour les opérations concernant la clientèle.

Par ailleurs, le chapitre V du présent règlement intérieur fixe les règles de déontologie applicables aux agents de la Caisse Régionale en matière d'activités financières.

Article 19 :

Les **affiches** que le personnel est autorisé à **diffuser**, ne peuvent être apposées en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Les collectes, souscriptions, introductions de marchandises destinées à la vente au personnel ne peuvent avoir lieu sans autorisation de la Direction, sauf si elles entrent dans le cadre des oeuvres sociales gérées par les Comités **d'Etablissements** départementaux.

Dans ce cas, ces opérations doivent avoir lieu dans le local **affecté** à cette fin et en dehors des heures de travail, sauf autorisation de la Direction.

Article 20 :

Il n'est pas permis de se déplacer dans les services pour des raisons autres que celles nécessitées par le travail. Toute absence du poste de travail, autre que pour les nécessités de service, doit être subordonnée à une autorisation tacite ou formelle.

Les absences des représentants du personnel n'ont pas à être autorisées mais elles doivent être portées à la connaissance du chef d'unité **suffisamment** à l'avance, sauf cas d'urgence ou de circonstance exceptionnelle, pour que celui-ci puisse prendre des dispositions pour la bonne exécution du travail.

Article 21 :

Pour les agents qui auront rendu leur compte de dépôts débiteur, au delà des autorisations données, des mesures bancaires de sauvegarde applicables dans des circonstances comparables à la clientèle seront prises à leur encontre.

Article 22 :

Toute faute commise à l'occasion du travail pourra donner lieu à l'une des sanctions énumérées à l'article 12 de la Convention Collective.

Aucune sanction ne pourra être infligée à un agent sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Article 23 :

Pour toute sanction susceptible d'être mise en oeuvre (avertissement, blâme, rétrogradation, licenciement), la procédure est la suivante :

- 1- Convocation à un entretien préalable en précisant l'objet.
- 2- Entretien durant lequel l'agent pourra se faire assister d'un salarié de la Caisse Régionale.
- 3- Notification écrite de la sanction retenue.

Si la sanction est de nature à avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction ou sa rémunération, elle ne pourra être prononcée qu'après que le conseil de Discipline ait formulé un avis.

Pour mener à bien l'instruction des dossiers disciplinaires, la Direction Générale met en oeuvre les moyens d'enquête qui lui paraissent appropriés et préserve la confidentialité de ces démarches.

Les dispositions relatives aux sanctions sont par ailleurs définies dans les article 12 et 13 de la Convention Collective.

Article 24 :

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements du harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement définis précédemment.

V. DEONTOLOGIE EN MATIERE D'ACTIVITES FINANCIERES

Article 25 :

Le personnel ne doit pas utiliser à des fins personnelles les informations d'ordre confidentiel détenues par l'établissement **et/ou** par la clientèle de celui-ci.

Article 26 :

En raison de la nature de ses fonctions ou de ses tâches, le personnel de l'établissement peut avoir connaissance d'informations privilégiées sur les perspectives ou la situation d'un émetteur de titres ou sur les perspectives d'évolution d'une valeur mobilière, d'un contrat à terme ou d'une option négociable.

Il se doit, dans ce cas, de ne pas utiliser cette information, que celle-ci provienne de l'établissement ou de l'extérieur, pour son propre compte (obligation d'abstention) ou celui d'un tiers (obligation de discrétion).

Article 27 :

Le personnel agissant pour le compte de l'établissement est tenu au respect du secret professionnel dans les conditions prévues par l'article 57 de la loi N° 84-46 du 24 janvier 1984 relative à l'activité et au contrôle des établissements de crédit. Notamment, à l'intérieur de l'établissement, le personnel est tenu à l'obligation de discrétion à l'égard des personnes n'ayant pas à connaître, du fait de leurs fonctions, des informations confidentielles.

Article 28 :

Le personnel qui réalise ses opérations sur les marchés par l'intermédiaire de comptes ouverts dans l'établissement doit toujours, au minimum, respecter les procédures de droit commun applicables à la clientèle.

Article 29 :

Pour permettre à l'employeur d'exercer un contrôle approprié, les salariés sont tenus d'informer l'employeur de l'existence de tout compte enregistrant ses opérations personnelles de marché. En outre, ils sont tenus, à la demande de l'employeur, de fournir tout justificatif utile sur ces opérations.

Article 30 :

Il est interdit aux agents d'user à titre personnel d'une délégation d'octroi de crédit qui leur est accordée à titre professionnel. Ils ne peuvent utiliser cette délégation pour leurs ascendants, collatéraux, descendants, conjoint ou concubin, de même que pour les sociétés ou associations au sein desquelles leurs parents ou eux mêmes possèdent directement ou indirectement des intérêts.

Article 31 :

Les agents peuvent recevoir tout mandat de leurs ascendants, collatéraux, descendants et conjoint ou concubin. Tout mandat reçu d'autres personnes, tant physiques que morales, doit être déclaré au service "Audit Contrôle interne" du site, au plus tard huit jours après qu'il ait été conféré.

Ces mandats doivent être régulièrement enregistrés dans la base de données que gère la Caisse Régionale.

Tout agent doit, compte tenu de son appartenance à un établissement financier, s'abstenir de recevoir, dans le cadre de son activité professionnelle, des dons ou legs substantiels de clients de la banque avec lesquels il n'a aucun lien de parenté.

Article 32 :

Dans les agences, il est interdit à tout membre de l'Entreprise, à partir de son poste de travail, d'effectuer des opérations faisant mouvoir les comptes dont il est titulaire ou mandataire. Ceci implique que la réalisation de ce type d'opération doit être obligatoirement confiée à un autre agent. En cas de présence, dans une unité, d'un seul agent chargé de la réalisation des opérations reçues de la clientèle, l'agent devra, pour les opérations faisant mouvoir les comptes dont il est titulaire ou mandataire, faire viser la pièce par un responsable qui apposera sa signature sur la pièce comptable.

Dans les sites administratifs, il est interdit à tout membre de l'entreprise d'utiliser les lots comptables des services pour réaliser des opérations faisant mouvoir les comptes dont il est titulaire ou mandataire. Ceci implique que l'agent doit obligatoirement demander directement à l'agence qui gère son compte de comptabiliser les opérations le concernant ou celles concernant ses mandants.

Article 33 :

Les avantages financiers dont bénéficie le personnel et qui sont attachés à la qualité d'agent CR doivent être exclusivement réservés au bénéficiaire des agents eux-mêmes et selon les cas, à leur conjoint, concubin, descendants à charge.

VL PUBLICATION ET ENTREE EN VIGUEUR
--

Article 34 :

Ce règlement entre en vigueur le 08 Mars 1999 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Article 35 :

Conformément à l'article L. 122-36 du Code du Travail ce règlement a été soumis aux membres du Comité Central d'Entreprise, ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au CHSCT. Il a été communiqué à l'inspection du Travail du Siège social de la Caisse Régionale du Crédit Agricole Provence Côte d'Azur en double exemplaire, accompagné de l'avis des instances du personnel.

Article 36 :

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la Caisse Régionale, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.
