

REGLEMENT INTERIEUR

De la Caisse Régionale du
Crédit Agricole de la Touraine et du Poitou

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Objet

Le présent règlement est établi en application des articles L 311-1 et suivants du code du travail. Il a notamment pour objet de préciser, dans la Caisse Régionale de la Touraine et du Poitou :

- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- les règles déontologiques des activités financières ;
- les dispositions relatives aux garanties dont bénéficient les salariés.

Ce règlement intérieur ne pourra porter atteinte aux avantages acquis au titre de la loi, de la Convention Collective, des accords et usages applicables à l'entreprise.

Article 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la Caisse Régionale du Crédit Agricole de la Touraine et du Poitou quel que soit son statut.

Les dispositions liées à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également à toutes personnes amenées à pénétrer ou travailler dans les locaux de l'entreprise, à quelque titre que ce soit, notamment les salariés des entreprises extérieures et les stagiaires d'études. Toute infraction commise par ces personnes pourra entraîner l'interdiction temporaire ou définitive de pénétrer dans l'entreprise sans préjudice des réparations qui pourraient être réclamées.

II. HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Article 3. Horaires de travail

Les salariés sont tenus de respecter l'horaire de travail en vigueur dans le service, bureau ou agence auquel ils sont affectés. Les horaires de travail peuvent être modifiés par la Direction pour des raisons de service, selon les règles en vigueur et notamment l'article L 2323-27 aliéna 1 du code du travail.

Article 4. Horaires variables

Pour les salariés bénéficiant de l'horaire variable, les heures de début et de fin de plage fixe doivent être respectées. Il est autorisé, sauf cas particulier, de s'absenter entre 11h45 et 14h00 dans les services, une permanence est malgré tout nécessaire et à organiser dans un tel cas. Le personnel n'est pas soumis au pointage, mais au suivi du temps de travail déclaratif et informatisé.

Article 5. Heures supplémentaires

Dans les cas où les besoins de service l'exigent, l'exécution d'heures supplémentaires peut être décidée par l'employeur ou son représentant, conformément à la réglementation. Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées au-delà des limites légales ou définies par accord.

Le principe est de remplacer le paiement des heures supplémentaires et des majorations y afférentes par un repos équivalent. Toutefois, à titre exceptionnel, la Direction peut accepter de maintenir la majoration de la rémunération.

Article 6. Absences

Sous réserve du droit de retrait visé à l'article L 4131-1 du code du travail, toute absence du poste de travail survenant pendant le temps de travail nécessite une autorisation préalable.

Conformément aux dispositions de l'accord sur les IRP en vigueur, les absences des représentants du personnel, dans le cadre de l'exercice de leur mandat, n'ont pas à être autorisées, mais l'élu ou mandaté doit assurer préalablement et régulièrement l'information de son manager et de son unité des absences prévisibles au titre de l'exercice de ses différents mandats.

III. CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIENE ET SECURITE

Article 7. Accès aux locaux

Sous réserve des dispositions de l'article L 2142-10 (relatif aux sections syndicales) et L 2325-13 (relatif au comité d'entreprise) du code du travail, les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail. L'accès à l'entreprise et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de l'enceinte, sont interdits sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'entreprise. L'introduction, par un salarié, de personnes étrangères à l'entreprise doit faire l'objet d'une autorisation expresse de la Direction, sous réserve de ce qui est prévu par la loi.

Il est délivré à toute personne embauchée, un badge constituant un laissez-passer donnant accès aux locaux de l'entreprise. Ce badge permet l'ouverture des portes selon les modalités d'accès définies. Toute personne quittant définitivement l'entreprise doit restituer son badge avant son départ.

Article 8. Interdiction de fumer

La LOI EVIN du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme a posé le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

A ce titre et en application du Décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les locaux de toute nature de l'entreprise (sièges et agences).

Toute personne ne respectant pas cette règle dans l'entreprise s'expose à une sanction disciplinaire.

Article 9. Boissons et produits stupéfiants

Il est interdit d'introduire et/ou de consommer dans l'entreprise tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi. Il est également interdit d'introduire et/ou de consommer dans l'entreprise des boissons alcoolisées, sauf pendant les heures de repas et les réceptions autorisées par la Direction. Cette consommation doit rester modérée.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

L'accès aux appareils distributeurs de boissons mis à la disposition du personnel ne doit pas entraîner de perturbations dans le fonctionnement des services.

Article 10. Consignes de sécurité

Article 10.1

Les salariés sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité publiées ou affichées dans l'entreprise afin d'être constamment prêts à participer efficacement à tout exercice d'alerte. Les consignes de sécurité doivent être précisées à chaque salarié à sa prise de fonction et à chaque mobilité.

Article 10.2

Chaque salarié doit utiliser correctement, et notamment ne pas neutraliser, modifier ou manipuler sans être dûment habilité les dispositifs de sécurité applicables aux équipements, matériels, outils, appareils ou machines mis à sa disposition.

Article 10.3

Conformément à l'article R. 4321.3 du code du travail, le chef d'entreprise met à la disposition des salariés les équipements de travail nécessaires, appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver la santé et la sécurité des travailleurs. Les mesures d'hygiène et de sécurité doivent être observées. Ces mesures sont étudiées avec le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et la médecine du travail.

Article 10.4

La Direction édicte et fait respecter des règles d'habilitation pour accéder aux locaux soumis à des conditions particulières de sécurité : les représentants du personnel (élus ou mandatés) sont habilités à pénétrer dans tous les locaux où travaillent des salariés de l'entreprise, conformément à la réglementation et tout en respectant les consignes particulières de sécurité, en particulier pour la centrale d'énergie.

Article 11. Droit de retrait

Tout salarié se trouvant dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé est en droit d'en aviser l'employeur ou son représentant et de se retirer de cette situation. L'usage du droit de retrait est une faculté que le salarié peut exercer dans une situation de danger individuelle ou collective.

Conformément à l'article L 4131-3 du code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié qui se serait retiré d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

Article 12. Accident et incidents sérieux

Nonobstant les procédures de secours et de sécurité à engager, tout accident du travail ou malaise, même s'il apparaît de peu d'importance, doit être déclaré au responsable hiérarchique et au service Gestion et Administration du Personnel dans un délai de 24 heures afin de permettre notamment la déclaration à 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 même déclaration. Un registre fourni et visé par la C.M.S.A., déposé auprès du service Gestion et Administration du Personnel, est à la disposition du personnel pour y consigner les incidents a priori bénins.

En cas de survenance dans l'entreprise d'un incident sérieux (inondations, incendie...), les salariés peuvent être appelés par les moyens les plus appropriés aux circonstances (instruction écrite ou orale) à apporter un concours actif au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Article 13. Parking

Les salariés qui stationnent leur véhicule sur un parking du Crédit agricole Touraine Poitou mis à leur disposition doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tout incident ou toute gêne, respecter les règles du code de la route et notamment les emplacements particuliers réservés.

En vertu de l'article L.4121-1 du code du travail il est rappelé à tout salarié qu'il doit respecter les règles du code de la route lors de ses déplacements professionnels.

Article 14. Surveillance

Les caméras et enregistreurs phoniques installés dans les locaux de travail dans le but de renforcer la sécurité dans l'entreprise, doivent être utilisés dans ce seul but et ne pas porter atteinte à la vie privée des salariés et ne pas constituer une information nominative enregistrée. Les salariés susceptibles d'être filmés et / ou enregistrés sont informés de la présence des caméras et / ou enregistreurs.

Article 15. Visites médicales

Chaque salarié doit obligatoirement se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires.

Le refus ou le non respect, sans justification, d'une convocation de se soumettre à ces examens obligatoires constitue une faute qui, en cas de persistance, entraînera l'engagement d'une sanction telle que prévue à l'article 12 de la convention collective nationale.

IV. DISCIPLINE GENERALE

Article 16. Prévention du harcèlement moral et sexuel

L'article L. 1153-2 du Code du Travail dispose que :

- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui 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.

L'article L. 1152-1 du Code du Travail dispose que :

- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements répétés de harcèlement moral d'un employeur, de son représentant ou de toute personne, qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

En matière de harcèlement moral les instances suivantes sont concernées :

- la médecine du travail
- le Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail
- les Délégués du personnel

- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis aux alinéas précédents ou pour les avoir relatés.

- Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

- L'article L. 1153-6 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1153-2 du Code du travail (cf. supra Article 16 du présent règlement). En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 12 de la convention collective nationale du Crédit agricole.

•

Article 17. Respect des consignes

Les salariés sont tenus de se conformer aux consignes et prescriptions qui leur sont données ou transmises par la voie hiérarchique dans la mesure où celles-ci sont d'ordre professionnel et conformes aux règles en vigueur. Les notes et procédures portant prescriptions générales et permanentes en matière disciplinaire ou d'hygiène et sécurité sont assimilées au règlement intérieur et peuvent être consultées par le personnel via Intranet.

Les sanctions éventuelles sont celles prévues aux articles 12 et 13 de la convention collective.

Article 12 de la Convention collective

DISCIPLINE

« En cas de faute dans l'exercice de la profession, de manquement à la discipline, d'insuffisance de travail, d'absences non motivées non déclarées à la Direction dans les vingt-quatre heures et réitérées, de retards renouvelés et non justifiés, les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises, dans les délais prévus à l'article L. 1332-4 du Code du Travail :

- avertissement,
- blâme,
- rétrogradation,
- licenciement avec préavis et indemnité prévus à l'article 14 de la convention collective,
- en cas de faute grave, licenciement sans préavis ni indemnité.

Les deux premières sanctions sont prises par la Direction, après avis du responsable hiérarchique de l'agent en cause; ce dernier ayant été entendu par la Direction en présence, s'il le désire, d'un salarié de la caisse régionale.

Deux avertissements à moins d'une année d'intervalle équivalent à un blâme.

L'avertissement et le blâme seront annulés à l'expiration d'un délai de trois années si, pendant ce temps, l'agent intéressé n'a pas fait l'objet de nouvelle sanction.

Les autres sanctions sont prises par l'employeur, après avis du Conseil de Discipline qui entend l'employé menacé de sanction, dans les conditions prévues à l'article suivant.

Si la Direction estime qu'il y a faute grave, elle peut suspendre l'intéressé en attendant qu'une décision soit prise à son égard, celle-ci devant intervenir dans un délai maximal de 21 jours. Au-delà d'un délai de 15 jours de mise à pied, la rémunération sera maintenue".

Article 13 de la Convention collective

CONSEIL DE DISCIPLINE

« Il est institué un Conseil de Discipline chargé, après avoir obligatoirement entendu le Directeur et en sa présence, de formuler un avis sur les sanctions à donner aux fautes professionnelles susceptibles d'entraîner la rétrogradation ou le licenciement du personnel titulaire.

Le Conseil de Discipline est composé de quatre membres :

- deux membres désignés par le Conseil d'Administration,
- un délégué du personnel du collège auquel appartient l'agent et choisi par lui,
- un agent du même collège élu dans les mêmes conditions et en même temps que les délégués du personnel.

L'intéressé recevra communication de son dossier au moins huit jours à l'avance et pourra se faire assister d'un salarié de la caisse régionale choisi par lui.

Les membres du Conseil de Discipline auront, dans les mêmes délais, communication du dossier.

Les conclusions du Conseil de Discipline seront rédigées en commun et consignées dans un procès-verbal".

Article 18. Diffusion, distributions

Les affiches que les salariés sont autorisés 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 œuvres sociales gérées par le comité d'entreprise. Dans ce cas, ces opérations doivent avoir lieu dans le local affecté à cette occasion et en dehors du temps normal de travail de chaque salarié, sauf autorisation de la Direction.

Il en est de même pour la diffusion de publications à l'exception des publications syndicales qui peuvent être diffusées conformément aux dispositions de la loi et de l'accord d'entreprise sur les IRP en vigueur.

Article 19. Opérations personnelles

Pour la gestion de ses propres opérations, le salarié doit utiliser en priorité le portail Internet mis à sa disposition sur le poste de travail. Les autres opérations doivent être effectuées par l'intermédiaire d'un autre collègue habilité. En cas d'indisponibilité d'Internet, aucun salarié n'est autorisé à effectuer des opérations bancaires, financières, d'assurance ou autres, pour lui-même, ou au nom de ses mandants au sein du Crédit agricole Touraine Poitou, sans que les pièces justifiant ces opérations ne soient visées ou les procédures mises en oeuvre ne soient validées par un autre salarié du Crédit agricole Touraine Poitou, lui-même dûment habilité à réaliser ces opérations.

Les opérations effectuées via l'ensemble des outils mis à la disposition du public (DAB, GAB, INTERNET, MINITEL...) selon les modalités générales en vigueur ne sont pas concernées par le présent article.

Article 20. Usage des biens et matériels et dispositions générales

Article 20.1

L'entreprise met à disposition de l'ensemble des salariés des équipements informatiques (PC, logiciels, ...), des moyens de communication (messagerie, téléphone, fax ...), du matériel (bureau, papier, accessoires de bureau ...) qui sont nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. L'utilisation de ces ressources doit être professionnelle. Ces ressources font partie du patrimoine de l'entreprise. Les salariés sont donc tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail. Le personnel doit veiller à préserver le bon état et la propreté des locaux, des matériels, des équipements et du mobilier.

Les salariés ne peuvent rien emporter de ce qui leur est confié pour l'exercice de leurs missions hors de l'entreprise, sauf autorisation ou nécessité de service.

Article 20.2

De façon générale, les visites de caractère privé, les communications téléphoniques et les connexions minitel, intranet ou internet autorisées pour les besoins privés, ne devront perturber ni le fonctionnement normal du service, ni l'accomplissement du travail de chacun, par leurs fréquences ou durées abusives. En outre, lors de visite à caractère privé, le responsable hiérarchique est informé de l'absence du poste de travail.

Il est interdit de se faire adresser son courrier personnel à la Caisse Régionale et d'envoyer sa correspondance aux frais de l'entreprise. Cette règle ne s'applique pas aux représentants du personnel, à condition que le courrier reçu soit destiné à l'exercice de leur mandat et que figure sur l'enveloppe leur titre de représentant du personnel.

Article 20.3

L'entreprise se réserve le droit d'accès au contenu des informations qui transitent sur le réseau informatique afin de vérifier l'application des dispositions du présent règlement intérieur et de la charte Messagerie en vigueur et d'assurer les contrôles liés à la réglementation.

Les documents détenus par le salarié mis à disposition dans l'entreprise sont, sauf lorsqu'il les identifie comme étant personnels, présumés avoir un caractère professionnel de sorte que l'employeur peut y avoir accès hors de sa présence.

Sauf risque ou évènement particulier, l'employeur ne peut ouvrir les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition et identifiés par le salarié comme personnels qu'en présence de ce dernier ou celui-ci dûment appelé.

Article 21. Logiciels et sécurité informatique

Conformément à l'article 47 de la loi n°85-660 du 3 juillet 1985 couvrant la contrefaçon des logiciels, toute copie de logiciel est interdite, et cela que l'utilisation envisagée de ladite copie soit interne ou externe à l'entreprise.

Afin de protéger le Crédit agricole Touraine Poitou contre la propagation de "virus informatiques", l'introduction de logiciels en provenance de l'extérieur est formellement interdite sans l'autorisation préalable de l'informatique de proximité. L'utilisation de disquettes, clés USB dans l'entreprise doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation préalable du chef de service Contrôles conformité.

Article 22. Départ de l'entreprise

En quittant définitivement l'entreprise, quelle que soit la cause, les salariés doivent restituer tous les documents, quel que soit le support, qu'ils pouvaient détenir à titre professionnel, en particulier : cartes et outils professionnels, fichiers informatiques, badges, clés ...

Les salariés ne doivent faire aucune copie et s'engagent à restituer les éventuelles copies, quel que soit le support.

V. SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION

Article 23. Neutralité et discrétion

Le personnel en contact avec la clientèle doit accueillir celle-ci avec l'amabilité et la discrétion qui conviennent. Une tenue correcte est exigée. Le port de signes ou de vêtements manifestant ostensiblement une appartenance religieuse, politique... est interdit à tout collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.

Le personnel agissant pour le compte du Crédit agricole Touraine Poitou est tenu au respect du secret professionnel dans les conditions prévues notamment 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. S'agissant des opérations de marchés, l'ensemble du personnel doit s'engager à respecter les règles des marchés concernés.

Article 24. Secret bancaire et obligation de discrétion

Tout salarié est tenu au secret professionnel. Dans ce cadre, il lui est interdit de communiquer à des tiers extérieurs à la banque :

- Tous renseignements, informations et éléments divers pouvant porter sur la clientèle.
- Tous éléments relatifs au processus utilisé par la Caisse Régionale pour gérer la clientèle et ses opérations.
- Toutes informations relatives à l'entreprise, ses salariés, son organisation interne, ses bases d'information, ...

Le secret professionnel des établissements de crédit est régi par l'article L 511 33 du Code Monétaire et Financier.

Sous réserve des dispositions relatives aux droits des représentants du personnel et au droit d'expression des salariés, le personnel est tenu à l'obligation de discrétion, non seulement à l'extérieur de la Caisse Régionale, mais également à l'égard des membres du personnel n'ayant pas à connaître, du fait de leurs fonctions, d'informations confidentielles.

Une information concernant la clientèle ne doit être diffusée au niveau interne que de manière restreinte, aux seuls agents en ayant besoin dans le cadre de leur métier.

Obligation au secret professionnel et obligation de discrétion continuent de s'imposer aux salariés, même après une démission, licenciement, cessation d'activité ou de mandat.

Article 25. Usage des informations professionnelles

Les salariés ne doivent pas utiliser à des fins personnelles les informations de l'entreprise et des clients.

Les salariés ayant connaissance d'une information privilégiée en raison des fonctions qu'ils occupent ou de manière fortuite à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, à titre professionnel comme à titre non professionnel, ne doivent pas exploiter, pour compte propre ou pour compte d'autrui, une telle information, sur le marché ou hors marché, ou la communiquer à des fins autres ou pour une activité autre que celles en raison desquelles ou de laquelle elle est détenue.

Une information privilégiée signifie une information non publique, précise, concernant un ou plusieurs émetteurs, une ou plusieurs valeurs mobilières, un ou plusieurs contrats à terme négociables, un ou plusieurs produits financiers cotés, qui, si elle était rendue publique, pourrait avoir une incidence sur le cours de la valeur, du contrat ou du produit financier coté.

Il est demandé aux membres du personnel, et aux administrateurs, qui en raison de leur fonction, directement ou indirectement, ont à connaître ou sont susceptibles d'avoir eu à connaître, tout ou partie des informations détenues par l'entreprise sur un client ou un prospect, qu'il s'agisse d'informations écrites ou verbales, ayant émis des actions ou tout autre support financier coté sur un marché, de s'abstenir d'opérer, directement ou indirectement, sur ces valeurs.

Article 26. Dysfonctionnement

Les salariés doivent se conformer aux dispositions législatives, réglementaires, aux normes professionnelles et déontologiques propres aux activités bancaires et financières ainsi qu'aux instructions prises en ces domaines par la direction générale. Dès qu'un salarié dispose d'éléments factuels qui lui permettent de s'interroger raisonnablement ou de constater l'existence d'un dysfonctionnement relevant du domaine de la conformité susvisé, il doit en faire part à son responsable hiérarchique par le moyen de son choix, oral ou écrit, sans préjudice des droits reconnus aux représentants du personnel.

Dès qu'il est informé par le salarié de l'existence présumée ou avérée d'un tel dysfonctionnement, le responsable hiérarchique partage sans attendre cette information avec le Responsable du Contrôle de la Conformité. Tout collaborateur doit s'abstenir de faire pression sur un autre collaborateur ou sur un représentant de la fonction conformité en vue de faire obstacle à la remontée d'un dysfonctionnement relevant du domaine de la conformité ou de le conduire à la réalisation d'un tel dysfonctionnement.

Article 27. Opérations de marché

Pour permettre à l'employeur d'exercer un contrôle éventuel dans le cadre des règles de conformité, le personnel, conformément aux obligations qui lui sont imparties, est tenu d'informer à la demande de l'employeur de l'existence des comptes ouverts dans d'autres établissements enregistrant ses opérations personnelles de marché. En outre, il est tenu, à la demande de son employeur, de fournir tout justificatif utile sur ces opérations.

Article 28. Relations d'affaires et cadeaux

Tous les salariés de l'entreprise doivent formellement s'abstenir de solliciter ou accepter de recevoir de quelconques cadeaux ou prestations ou mandat risquant, même involontairement, de compromettre leur impartialité ou leur intégrité, que ces cadeaux ou prestations ou mandat émanent de clients, de fournisseurs ou de tiers.

Le mandat ou procuration est l'acte par lequel une personne (le mandant) donne à une autre (le mandataire) le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom (article 1984 du code civil).

Tous les salariés doivent par conséquent être particulièrement sensibles à ne jamais se trouver volontairement ou involontairement dans une position telle qu'ils se retrouvent en position d'obligé.

Dans la mesure où une situation particulière pourrait faire l'objet d'interprétations quant aux intérêts de l'entreprise, il leur est demandé d'en référer à leur responsable hiérarchique et au Déontologue de la Caisse Régionale.

Les cadeaux de nature financière ne sont pas autorisés, quelle qu'en soit la forme : espèces, bons, clause bénéficiaire de contrat d'assurance vie ou autre.

Les cadeaux dits "usuels", soit de type publicitaire en relation avec l'activité du client, ou en nature (invitation au restaurant par exemple), peuvent être acceptés par les salariés s'ils sont d'une valeur raisonnable et ne mettant pas en situation d'obligé le salarié, et doivent faire l'objet d'une information au responsable hiérarchique, qui peut consulter le Déontologue de la Caisse Régionale s'il le juge utile.

Le salarié lui-même, sur ce sujet des cadeaux et avantages, peut également consulter le Déontologue de la Caisse Régionale à tout moment si le besoin s'en fait sentir, afin que ce dernier puisse le conseiller utilement sur la conduite à tenir. L'acceptation de tels cadeaux n'est pas encouragée, et la distinction entre relation professionnelle et relation personnelle doit toujours être appliquée par le salarié, qui doit de sa propre initiative faire le nécessaire pour dissuader ses clients de lui faire des cadeaux, ou de le faire profiter d'avantages particuliers, voire demander à être déchargé de la gestion d'une relation clientèle à son responsable, au cas où cette relation deviendrait trop personnelle avec le client ou pourrait le mettre en situation de conflit d'intérêt.

Tout salarié qui contribue directement ou indirectement à la décision de contracter avec un client ou un fournisseur, actuel ou potentiel, s'interdit de recevoir toute rémunération, commission, cadeau non publicitaire ou d'accepter toute invitation non susceptible de garantir les intérêts de l'entreprise.

Article 29. Règles de déontologie concernant le personnel en situation sensible

Les salariés qui, en raison de leur position au sein de l'entreprise ou en raison de la nature de leurs fonctions, sont considérés comme étant en situation sensible, sont soumis à des règles spécifiques, en sus des règles générales, notamment à des règles de déontologie ; et sont informés de leur qualité de personnel sensible.

Article 30. Fraude interne et surveillance des comptes des salariés

Conformément à ses obligations réglementaires en matière de lutte anti fraude interne, la Caisse Régionale est dotée d'un dispositif de prévention et de contrôle adapté pourtant sur une surveillance des comptes bancaires des salariés au CATP et sur une surveillance des comptes clients réalisée par les services de contrôle de l'entreprise.

Article 31. Compatibilité de la fonction de salarié du CATP avec celle d'élu d'une collectivité publique

Certains salariés de la Caisse régionale peuvent être élus de collectivités locales ou d'établissements publics qui peuvent être clients du Crédit agricole Touraine Poitou.

La double fonction de salarié de la Caisse régionale et d'élu, peut être source de risques, tant pour le Crédit agricole Touraine Poitou que pour les salariés concernés, et ce sur la base de deux fondements :

- la notion de conseillers intéressés, et,
- la notion de prise illégale d'intérêts.

La notion de conseiller intéressé (art. L2131-11 du Code général des Collectivités territoriales) édicte que : « sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataire ».

En l'occurrence, les salariés sont toujours, à priori dans de tels cas, considérés comme des mandataires de leur entreprise et non comme des individus agissant en leur nom personnel.

La notion de prise illégale d'intérêts (art. 432-12 du Nouveau Code pénal) concerne les élus d'une collectivité publique disposant personnellement soit d'un pouvoir de décision, soit d'un pouvoir d'influer sur le contenu de la décision à prendre.

En conséquence, les salariés concernés devront s'abstenir de prendre part aux délibérations de la collectivité et aux votes visant à choisir une banque ou un assureur lorsque la Caisse régionale est candidate (emprunts par exemple) et faire consigner leur absence dans les procès verbaux habituels.

VI. DROIT D'ACCES DES SALARIES AUX INFORMATIONS LES CONCERNANT

Le développement des traitements automatisés conduit et conduira l'employeur à conserver des données à caractère personnel, afin que chaque salarié puisse répondre aux injonctions et obligations de l'employeur (paye), et utiliser les moyens techniques mis à sa disposition pour accomplir son activité professionnelle (accès aux locaux, habilitations, gestion du poste de travail, téléphone, internet, intranet, etc.)

Ces données sont destinées aux administrateurs techniques, aux responsables hiérarchiques ainsi qu'aux services de contrôles permanent et périodique, aux seules fins de leur mission.

Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, chaque salarié dispose d'un droit d'accès aux informations le concernant, et peut demander que soient, selon les cas, rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées, effacées, les données à caractère personnel le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. Pour exercer ce droit, le salarié s'adresse à la DRH.

VII. PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement établi après consultation des instances représentatives du personnel (CHSCT le 08/02/2011 et Comité d'entreprise le 17/03/2011), affiché et déposé conformément aux articles R 1321-1 et R 1321-2 du code du travail, annulant et remplaçant le précédent règlement intérieur entré en vigueur le 25 juin 2007, entre en vigueur à compter du 16/09/2011 (soit plus d'un mois après son dépôt au greffe du tribunal de prud'homme et communication à l'inspecteur du travail).

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt.