



ORGANISATION DE TRAVAIL

MAILS : La direction nous précise qu'il ne doit pas y avoir de mails faits en dehors des jours travaillés. Sinon, le manager se crée une surcharge de travail s'il écrit et envoie des mails le week-end.

PHONING : Selon la direction, l'idéal est de se bloquer des sessions de 30 minutes.

Il n'y a pas de règles d'organisation, mais plutôt des bonnes pratiques que la direction a diffusées.

ÉQUIPE VOLANTE : A ce jour, la direction n'a pas prévu de renforcement de cette équipe.

La CFDT considère que la préservation de la capacité d'intervention des équipes d'appui est primordiale pour contribuer à l'amélioration des conditions de travail dans les agences en sous-effectif.

RÉUNIONS EN AGENCE : Suite à des réclamations de plusieurs salariés, la **CFDT** a fait remonter le sujet du nombre de réunions hebdomadaires et mensuelles.

La direction nous informe :

- ⇒ Le brief du matin est pour donner de l'élan.
- ⇒ La réunion du jeudi est un peu plus longue et plus structurée avec des messages notamment de la direction. Elle doit être interactive



⇒ Le point flash est un point court individuel de rencontre entre le DA et un conseiller.

C'est un point d'échanges pour renforcer l'accompagnement sur : la proactivité, renforcer le lien avec les clients, challenger les conseillers commerciaux, aller chercher du contact avec les clients.

Les sujets relevés par les salariés révèlent un dépassement régulier des temps accordés à ces réunions.

IK ET AGENCE DE REPLI

Lors de travaux en agence, les salariés qui sont en agence de repli bénéficient du remboursement d'IK.

Le remboursement concerne le différentiel des IK supplémentaires.

EX: Votre trajet "domicile - lieu de travail habituel" est de 15 km A/R.

Lors des travaux, votre domicile est à 25 km A/R de l'agence de repli : votre différentiel de 10 km vous est remboursé.

Vous saisissez dans "Mes frais" et votre feuille de remboursement doit être envoyée à la DR **car cela relève de la délégation du DR.**

TÉLÉTRAVAIL RAPPEL

Vos élus CFDT vous sensibilisent une nouvelle fois, afin de vous inscrire via "Myself Rh" au télétravail pour l'ouverture de vos droits.

En effet, la CFDT estime important de faire vivre cet accord, et celui-ci vous protège contractuellement avec le LCL lors d'une saisie de demande de jours de télétravail.

EMP : La **CFDT** a demandé à la direction quelles étaient les raisons qui amènent un manager à ne pas effectuer l'entretien EMP.

La direction a répondu que le cas se présentait quand le manager ou le collaborateur étaient absents.

Dans le cas de situation différente, la direction nous demande de leur communiquer les cas précis.

La CFDT vous préconise de nous informer dans le cas où vous êtes présent ainsi que le manager et que l'entretien EMP n'a pas eu lieu. Dans ce cas, le processus n'est pas respecté par le manager.



Carine COLOMBIE
SECRETAIRE CSE

Elue titulaire CSE cadre
06 62 85 65 68



Henri GIROD
SECRETAIRE ADJ

RAPPORTEUR CSSCT
Elu titulaire CSE
06 61 46 28 40



Anaïs DENYS
RAPPORTEUR ŒUVRES
SOCIALES

Elue titulaire CSE
06 16 97 13 26



Amandine GRAUX
REFERENT HARCELEMENT

Elue suppléante CSE cadre
06 73 36 44 40



Christine BILLIERES BONADIO

DSR CFDT LCL GSO
RS CSE Cadre
06 82 22 24 18



Denis CREPIN-LEBLOND

Elu titulaire CSE
06 60 29 22 34



Nathalie GARGADENNEC

Elue titulaire CSE
07 87 02 50 35



Stéphane JARA

Elu titulaire CSE
cadre
07 66 63 22 23



Audrey VIGUIER

Elue titulaire CSE cadre
06 08 74 35 95



Fabrice GOUABAULT

Elu suppléant CSE
06 24 65 23 65



Nicolas RODRIGUEZ

Elu titulaire CSE
06 89 95 16 11



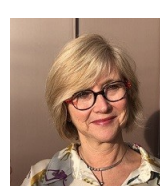
Cécile LISO

Elue suppléante CSE
06 25 33 36 44



Cédric CRAPONE

Elu suppléant CSE
06 09 70 97 89



Laurence ROCHELLE

Elue suppléante CSE cadre
06 68 46 54 87



Alexandre BASTIEN

Elu suppléant CSE cadre
06 67 59 99 60



Lionel LAGARDE

Elu suppléant CSE
06 16 07 89 45



Naomi VERON

Elue suppléante CSE
06 24 68 05 86

