

ACCORD DE REVISION DE L'ACCORD RELATIF A L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL
AU SEIN D'HSBC FRANCE

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

HSBC France, dont le siège social est situé 103, avenue des Champs Élysées, 75008 PARIS, représenté par Madame Myriam COUILLAUD, en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines du Groupe HSBC France.

D'une part

ET :

Les Organisations Syndicales représentatives au sein de HSBC France, à savoir :

Le Syndicat CFDT représenté par

Le Syndicat CFTC représenté par

Pascal BELOUS

Le Syndicat SNB représenté par

Gilles LEBRUN

Le Syndicat FO représenté par

Eric ROYE

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Préambule

La direction d'HSBC France et les organisations syndicales représentatives ont engagé en septembre 2018 une négociation en vue de la création d'une instance unique de représentation du personnel, le comité social et économique (CSE).

Cette négociation a été menée dans le cadre de :

- L'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales,

INTERNE/INTERNAL 1

- L'ordonnance n°2017-1718 du 20 décembre 2017 (complétant la précédente),
- La loi de ratification n°2018-217 du 29 mars 2018.

Si les textes précités ne concernent pas directement le fonctionnement et les moyens des organisations syndicales présentes au sein de l'Entreprise, leur mise en œuvre modifie les conditions d'exercice du droit syndical au sein de HSBC France.

L'exercice du droit syndical contribue pleinement, et tout autant que les institutions représentatives du personnel, à un dialogue social constructif et de qualité au sein de l'Entreprise, l'un et l'autre participant ensemble et conjointement à l'évolution de ce dernier.

Les parties rappellent leur attachement au développement de ce dialogue social de qualité au sein de l'Entreprise, ce qui implique de favoriser les conditions d'exercice des responsabilités de représentant du personnel ou de titulaire d'un mandat syndical dans le respect des principes de non-discrimination et de neutralité.

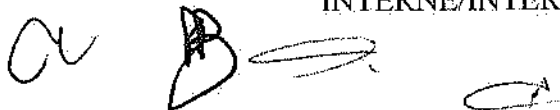
Aussi, la direction d'HSBC France et les organisations syndicales ont ouvert une négociation en vue de réviser l'accord relatif à l'exercice du droit syndical du 30 octobre 2007 et son avenant n°1 du 22 mars 2009 ainsi que l'accord sur les parcours de carrière des représentants du personnel du 13 mars 2015.

Le présent accord vient donc intégralement réviser et remplacer l'ensemble des dispositions initialement prévues par les dispositifs conventionnels précités ainsi que par les usages et engagements unilatéraux y afférents.


INTERNE/INTERNAL 2


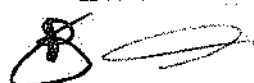

SOMMAIRE

Chapitre 1 : LES ORGANISATIONS SYNDICALES AU SEIN DE L'ENTREPRISE	6
Article 1 : Organisations et moyens des organisations syndicales représentatives (OSR) .	6
1.1. Les Délégués Syndicaux	6
1.1.1. <i>Principes Généraux.....</i>	<i>6</i>
1.1.2. <i>Rôle des Délégués Syndicaux.....</i>	<i>6</i>
1.1.3. <i>Les Délégués Syndicaux Supplémentaires</i>	<i>7</i>
1.2. Crédits d'heures et moyens financiers des OSR	7
1.2.1 <i>pool d'heures fonction des résultats aux élections professionnelles</i>	<i>7</i>
1.2.2. <i>crédit d'heures fixe</i>	<i>8</i>
1.2.3 <i>Contributions financières.....</i>	<i>8</i>
1.3 Les autres moyens des OSR : Les locaux syndicaux	9
1.3.1. <i>Les locaux syndicaux situés au siège social</i>	<i>9</i>
1.3.2. <i>Les locaux syndicaux situés dans les autres sites</i>	<i>9</i>
Article 2 : Organisations et moyens des Organisations Syndicales non représentatives...	9
2.1. Organisation des Organisations Syndicales non représentatives.....	9
2.1.1. <i>La Section Syndicale</i>	<i>9</i>
2.1.2. <i>Le Représentant de Section Syndicale</i>	<i>10</i>
2.2. Moyens des Organisations Syndicales non représentatives	10
2.2.1. <i>Crédits d'heures.....</i>	<i>10</i>
2.2.2. <i>Local syndical.....</i>	<i>10</i>
CHAPITRE II : LIBERTE DE CIRCULATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	10
CHAPITRE III : ACCOMPAGNEMENT ET VALORISATION DES PARCOURS DE CARRIERE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	11
Article 3 : Concilier activité opérationnelle et exercice du mandat représentatif.....	11
3.1 Entretien de prise de mandat	11
3.2 Responsabilisation du Manager à l'exercice d'un mandat	12
3.3. Entretien de fin de mandat et suivi de la reprise de poste	12
Article 4 : Les entretiens d'évaluation et de développement des Représentants du Personnel	14
4.1 Évaluation annuelle par la hiérarchie.....	14
4.2 Évaluation annuelle par les Ressources Humaines Métier	14
4.3 Entretien annuel des Titulaires de mandat temps plein	14
Article 5 : REMUNERATION ET PROMOTION	15



5.1 Examen du salaire de base des salariés mandatés dont les heures de délégation dépasse 30 % de leur temps de travail	16
5.2 Rémunération variable.....	16
5.3 Niveau de classification	16
Article 6 : ACCES A LA FORMATION	17
Article 7 : MUTUALISATION DU COUT SALARIAL DES MANDATS	17
7.1 Le principe de mutualisation.....	17
7.2 Le Relevé Individuel des Absences des Représentants du personnel.....	18
Article 8 : Les déplacements sur convocation de la Direction	18
8.1 Temps de trajet effectué pendant les horaires de travail.....	18
8.2 Temps de trajet en dehors de l'horaire normal de travail	18
8.3 Autres dispositions relatives aux frais de déplacement des représentants du personnel.....	19
Chapitre IV: La communication Syndicale	19
Article 9 : Moyens informatiques	19
Article 10 : Sites intranet et internet	20
Article 10-1 - Site Intranet du CSE	20
Article 10-2 - Site Intranet des Organisations Syndicales	21
10-2-1 - Administration du site.....	21
10-2-2 - Fonctionnement du site	22
Article 10-3 - Site Extranet des Organisations Syndicales.....	22
Article 11 : Panneaux d'affichage – Tracts - Diffusion en nombre.....	23
Article 11-1 - Panneaux d'affichage	23
Article 11-2 – Les tracts « papier ».....	23
Article 11-3 – Les tracts « électroniques ».....	24
Article 11-4 – Les professions de foi.....	24
Article 11-5 – Diffusion en nombre – Listes de diffusion.....	24
Article 12 : Principes de confidentialité	25
Article 12-1 en matière de communication interne	25
Article 12-2 en matière de communication externe	26
Article 13 : Limitation du pouvoir de contrôle de la Direction	27
Article 14 : Sanctions	27
CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES	28
Article 15 : Entrée en vigueur et durée.....	28
Article 16 : Commission de suivi.....	28
Article 17 : Clause de rendez-vous	28

Article 18 : Dénonciation de l'accord..... 28
Article 19 : Adhésion, Révision..... 29
Article 20 : Dépôt et publicité 29

Chapitre 1 : LES ORGANISATIONS SYNDICALES AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Les organisations syndicales et en particulier les organisations syndicales représentatives (OSR) jouent un rôle clef dans la construction et le développement du dialogue social au sein de l'entreprise.

Les OSR sont notamment les interlocutrices de la Direction dans la négociation collective, à la qualité de laquelle les Parties rappellent leur attachement. Le Délégué Syndical, en tant que représentant de son organisation syndicale représentative au sein de l'entreprise, assure un rôle essentiel dans le cadre de la négociation collective.

Le présent chapitre définit le rôle, l'organisation et les moyens alloués aux organisations syndicales au sein de l'Entreprise.

Article 1 : Organisations et moyens des organisations syndicales représentatives (OSR)

1.1. Les Délégués Syndicaux

1.1.1. Principes Généraux

Chaque organisation syndicale représentative au sein de HSBC France peut désigner deux délégués syndicaux (DS) et deux délégués syndicaux adjoints (DSA) parmi les salariés de l'entreprise.

Le temps consacré par les DS et DSA à l'exercice de leur mandat est réputé être à temps plein, et est organisé sous leur seule responsabilité, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles relatives aux durées minimales de repos et maximales de travail. Les jours de travail de référence sont réputés répartis du lundi au vendredi.

Par dérogation aux dispositions du présent accord, les DS et DSA ne sont pas soumis à l'obligation de remplir un Relevé Individuel d'Absence (RIA).

Pendant la durée de leur mandat, ils conservent l'emploi-type qui leur était attaché lorsqu'ils exerçaient une activité opérationnelle.

Il est précisé que l'option ouverte par l'accord relatif à l'exercice du droit syndical du 30 octobre 2007 pour un emploi-type de « chargé de mission » est supprimée à compter de la mise en place du présent accord. Par dérogation à ce principe, les représentants du personnel, titulaires d'un mandat réputé à temps plein et ayant précédemment exercé cette option, peuvent conserver cet emploi-type de « chargé de mission », ou bien demander à reprendre l'emploi-type qu'ils avaient auparavant (ou un emploi-type équivalent si l'emploi-type précédent n'est plus en usage dans l'entreprise). Dans ce dernier cas, la Direction des Ressources Humaines proposera l'emploi-type qui lui paraît adapté.

Les DS et DSA peuvent demander, malgré un mandat réputé à temps plein, de poursuivre une activité opérationnelle à temps partiel, après coordination avec leur hiérarchie et sous réserve de la prise en compte des nécessités de service.

1.1.2. Rôle des Délégués Syndicaux

Dans toutes les négociations conduites au niveau de l'entreprise, les délégations syndicales aux réunions de négociations sont exclusivement composées de quatre délégués syndicaux, à savoir les deux DS et les deux DSA. Lors des seules réunions préparatoires, les quatre délégués pourront se faire assister de deux membres supplémentaires, salariés de HSBC France.

INTERNE/INTERNAL 6

Chaque membre de la délégation ainsi constituée pourra se faire remplacer en cas d'absence lors des réunions de négociation par l'un des deux membres supplémentaires composant la délégation, étant précisé que cela ne leur confère pas la capacité à signer un accord. La DRS en sera informée préalablement par l'un des DS/DSA de la délégation.

Les documents ou informations transmis lors des réunions de négociation, classifiés « confidentiels » ne peuvent pas faire l'objet de communication, de diffusion, ou d'envoi, quel que soit le support utilisé, à l'exception d'une communication aux adhérents, aux Fédérations ou à leurs conseils extérieurs (avocats, experts accrédités) dans les conditions prévues par l'article 12 du présent accord. Dans ce cas, l'organisation syndicale doit mentionner expressément le caractère confidentiel de l'information transmise et préciser qu'elle ne soit pas transférée à toute autre personne.

Les documents ou informations classifiés « strictement confidentiels » par la Direction ne peuvent faire l'objet de communication ou de diffusion sous quelque forme que ce soit.

La Direction Générale réunira au moins une fois par an l'ensemble des délégués syndicaux et délégués syndicaux adjoints d'une même organisation syndicale représentative.

1.1.3. Les Délégués Syndicaux Supplémentaires

Chaque organisation syndicale représentative peut désigner un ou plusieurs délégués syndicaux supplémentaires (DSS) dans les conditions précisées à l'article 1.2.1, afin de lui permettre d'organiser sa représentation au périmètre de HSBC France, et d'animer ses équipes syndicales locales.

Le DSS dispose des mêmes prérogatives que le DS (liberté de circulation,...) mais ne participe pas aux négociations collectives sauf à en être mandaté par son organisation syndicale représentative en l'absence de l'un des membres de la délégation (DS ou DSA).

1.2. Crédits d'heures et moyens financiers des OSR

1.2.1 pool d'heures fonction des résultats aux élections professionnelles

Chacune des organisations syndicales représentatives bénéficie d'un crédit d'heures global mensuel fixé selon les modalités reprises dans le tableau ci-dessous :

Audience au 1er tour des élections professionnelles en valeur absolue	Pool d'heures /mois/OSR Progressivité pour 2,5 points de score supplémentaire	nombre maximum de DSS
De 10 à 12,49 %	330	10
De 12,5 à 14,99 %	355	10
De 15 à 17,49%	400	12
De 17,5 à 19,99 %	460	12
De 20 à 22,49%	500	14
De 22,5 à 24,99 %	565	14
De 25 à 27,49%	640	15
De 27,5 à 29,99 %	700	15
De 30 à 32,49%	750	16
De 32,5 à 34,99 %	790	16
De 35 à 37,49%	860	16
De 37,5 à 39,99 %	900	16
40% et plus	950	16

INTERNE/INTERNAL 7

Les crédits d'heures sont alloués par l'organisation syndicale représentative aux bénéficiaires, désignés par elle es-qualités de DSS, pour toute la durée de la mandature. Elles peuvent être réallouées à un autre bénéficiaire uniquement dans les cas où le précédent bénéficiaire :

- ne fait plus partie des effectifs de l'entreprise,
- devient sans étiquette syndicale, après avoir quitté son organisation syndicale,
- a été démis ou a démissionné de ses mandats désignatifs.

Les organisations syndicales représentatives communiqueront à la DRS les noms des DSS, bénéficiaires des crédits d'heures alloués selon les modalités ci-dessus, et la répartition des crédits d'heures qui leur seront attribués, dans les 30 jours suivant la promulgation des résultats du 2d tour des élections du CSE.

Les Délégués Syndicaux Supplémentaires, qui n'auraient pas utilisé 50 % du crédit d'heures qui leur est alloué au titre de ce mandat auront la possibilité de reporter leur crédit d'heures conventionnel, dans la limite de 50 % de ce dernier, sur le mois suivant. Les reports ne se cumulent pas.

1.2.2. crédit d'heures fixe

Les OSR bénéficient chacune d'un crédit mensuel de 80 heures qu'elles peuvent déléguer, après en avoir informé la DRS, en tout ou partie à un ou plusieurs membres de leur organisation syndicale.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du service d'appartenance du bénéficiaire de tout ou partie de ce crédit d'heures, leur attribution sera communiquée par le DS/DSA au bénéficiaire, et à la DRS, en fin de mois pour le mois suivant, de sorte que le collaborateur puisse informer son manager de son prévisionnel d'absences au titre de l'exercice de cette délégation.

Le délai minimum de prévenance est ramené à 15 jours ouvrés si le cumul des heures allouées au titre d'un même mois n'excède pas 8 heures.

1.2.3 Contributions financières

Chaque organisation syndicale représentative bénéficiera d'une dotation de fonctionnement et de déplacement d'un montant annuel global de 38 000 euros. Ce montant global sera réévalué tous les ans en fonction de l'indice Insee des prix hors tabac au 1^{er} janvier.

Une dotation complémentaire correspondant à la valeur de 10 tickets restaurant par mois sera attribuée à chaque délégation nationale pour favoriser, sur les sites dépourvus de restaurant d'entreprise, les déplacements des DS et DSA.

Les DS et DSA assurent la gestion de ces dotations.

Ces derniers pourront également bénéficier chacun d'une carte d'abonnement 2eme classe SNCF toutes lignes, ainsi que, pour ceux dont le lieu de travail habituel est hors l'île de France, du remboursement de l'achat d'une carte Navigo annuelle, toute zone, ou du titre de transport qui viendrait remplacer cette dernière, sur présentation de justificatifs.

1.3 Les autres moyens des OSR : Les locaux syndicaux

1.3.1. Les locaux syndicaux situés au siège social

Chaque Organisation Syndicale Représentative bénéficie d'un local mis à sa disposition et situé au siège de l'entreprise, équipé des moyens listés ci-après.

L'équipement des différents locaux se compose de sièges, bureaux, armoires, de 4 postes informatiques (fixes ou station d'accueil pour portables) connectés au réseau d'HSBC France. Les ordinateurs portables ou fixes seront configurés par HOST Technology en conformité avec les règles de sécurité en vigueur au sein de l'entreprise. Un appareil de reprographie multifonctions, relié au réseau ainsi que deux téléphones reliés à l'autocommutateur de l'entreprise avec ouverture sur la province sont mis à disposition des délégations syndicales. De même, il sera installé, dans chaque local destiné aux délégations syndicales, une prise téléphonique hors autocommutateur, étant précisé que les organisations syndicales sont responsables de l'utilisation sécurisée de cette ligne et donc des conséquences de toute atteinte à l'intégrité des systèmes de l'entreprise qui aurait cette utilisation pour origine.

La maintenance des moyens techniques, informatiques et téléphoniques mis à disposition par l'entreprise est à la charge de cette dernière.

L'accès au réseau informatique interne de l'entreprise ainsi que la maintenance des PC se feront dans les conditions et selon les modalités définies par les dispositions relatives aux moyens informatiques

L'accès aux locaux syndicaux peut se faire pendant ou en dehors des heures de travail dans les limites des horaires de sécurité. Sous cette condition, les droits d'accès seront identiques à ceux des salariés.

1.3.2. Les locaux syndicaux situés dans les autres sites

Les organisations syndicales représentatives pourront disposer, si les nécessités de service le permettent, et après accord de la DRS :

- d'un local partagé dont l'accès leur sera réservé ou dédié en priorité, dans les sites suivants de HSBC France : Lyon Bourse, Marseille Borely, Nice Gubernatis, Bordeaux, Lille, Fussy.
- et d'un local attribué par organisation syndicale représentative à Cœur Défense.

Dans l'analyse des besoins de disposer d'un local partagé, la DRS tiendra compte des sites de rattachement opérationnel des DS et DSA, en concertation avec les managers locaux et les organisations syndicales représentatives.

Article 2 : Organisations et moyens des Organisations Syndicales non représentatives

2.1. Organisation des Organisations Syndicales non représentatives

2.1.1. La Section Syndicale

Chaque organisation syndicale non représentative peut constituer une section syndicale dans l'entreprise dans le respect des conditions légales. Elle doit, pour se faire, en informer la DRS.

INTERNE/INTERNAL 9



2.1.2. Le Représentant de Section Syndicale

Chaque section syndicale d'une organisation syndicale non représentative légalement constituée et s'étant déclarée auprès de la DRS peut désigner, parmi les salariés de HSBC France, un Représentant de Section Syndicale (RSS).

2.2. Moyens des Organisations Syndicales non représentatives

2.2.1. Crédits d'heures

Le RSS bénéficie d'un crédit de 5 heures par mois si son organisation syndicale a enregistré moins de 5 % des suffrages exprimés au 1^{er} tour des dernières élections professionnelles.

Par dérogation aux dispositions ci-dessus, ce crédit d'heures est porté à 20 heures par mois pour le cas où le score électoral au 1^{er} tour des dernières élections professionnelles est compris entre 5 % et moins de 10 %.

2.2.2. Local syndical

Les organisations syndicales non représentatives ayant constitué une section syndicale au sein de l'Entreprise bénéficient d'un local commun, situé dans l'un des immeubles centraux de l'entreprise.

CHAPITRE II : LIBERTE DE CIRCULATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Dans l'exercice normal de leur mission, les délégués syndicaux (DS et DSA) et les délégués syndicaux supplémentaires (DSS), ainsi que les membres titulaires et les RS du CSE peuvent se déplacer dans l'entreprise et hors de l'entreprise, durant les heures légales ou conventionnelles consacrées à l'exercice de leur mandat.

Cette liberté de circulation bénéficie également au RSS.

Il en est de même des représentants de proximité au périmètre de la zone de proximité au sein de laquelle ils ont été désignés par le CSE.

Cette liberté de circulation s'entend durant les plages d'ouverture des locaux telles que définies par les services de sécurité de l'entreprise et pendant les horaires de travail de référence du personnel.

Ces mêmes représentants du personnel peuvent ainsi prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail sous réserve de ne pas apporter de gêne importante au bon fonctionnement du service et à l'accomplissement du travail des salariés.

Cette procédure s'applique à tous les locaux classés en zone d'accès libre.

S'ils souhaitent se rendre dans des locaux en zone d'accès restreint, ils devront en informer le responsable hiérarchique et/ou sécurité qui les accompagnera jusqu'aux locaux protégés.

En cas d'horaires de travail exceptionnel, s'ils souhaitent effectuer une visite, ils devront en informer la DRH métier ou la DRS. Celle-ci en avisera le responsable sécurité qui leur délivrera les droits d'accès correspondants.

CHAPITRE III : ACCOMPAGNEMENT ET VALORISATION DES PARCOURS DE CARRIERE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Les présentes dispositions s'appliquent aux bénéficiaires d'un mandat syndical ainsi qu'aux titulaires d'un mandat électif.

Article 3 : Concilier activité opérationnelle et exercice du mandat représentatif

3.1 Entretien de prise de mandat

Lors de la prise de mandat ou à l'occasion du renouvellement ou de l'élargissement de ce dernier, le représentant du personnel et son responsable hiérarchique examinent lors d'un entretien les conditions d'organisation du poste permettant de concilier tenue du poste de travail et exercice du ou des mandat(s). Ils conviennent des mesures nécessaires le cas échéant pour permettre cette compatibilité.

Durant cet entretien sont donc en particulier évoqués les points ci-après :

- Une estimation du temps consacré à l'exercice du mandat. Cette estimation sert notamment de base à la fixation des objectifs au prorata du temps disponible sur le poste de travail.
- Les modalités de remplacement éventuelles du titulaire du ou des mandats(s)

Les Parties reconnaissent l'existence d'impacts en termes d'organisation qui découlent de la prise ou de l'élargissement du mandat au sein du service de rattachement du collaborateur Représentant du personnel.

Pour favoriser la fluidité de l'organisation de l'activité, le Manager et le collaborateur effectueront en début de chaque mois un point au cours duquel ce dernier informera, sans qu'il s'agisse d'une autorisation préalable, son responsable de son prévisionnel d'absences, qui peut être soumis à aléas, pour le mois en cours, et au-delà s'il en a connaissance, au titre de l'exercice de son ou ses mandat(s). Ce point mensuel de coordination permettra ainsi au Manager d'organiser l'activité dont il a la responsabilité.

La Direction sensibilisera les Managers sur l'importance de ces échanges réguliers avec leurs collaborateurs Représentants du Personnel.

L'entretien de prise, de renouvellement ou d'élargissement de mandat fait l'objet d'un compte rendu écrit remis au collaborateur, au N+1 du manager et au RRH, dès lors que le temps consacré à l'exercice du mandat est estimé comme dépassant 50 % du temps de travail.

Dès lors que le temps consacré à l'exercice du mandat est supérieur à 50 % du temps de travail, le Manager, en concertation avec sa hiérarchie et la DRH, et le collaborateur peuvent convenir d'adapter les missions qui incombent à ce dernier dans le cadre de son emploi type proportionnellement à l'estimation du temps consacré à l'exercice des fonctions opérationnelles. Le Manager adaptera et dimensionnera les objectifs en fonction du contour de la mission opérationnelle et du temps qui y sera consacré. Le nouveau périmètre de la mission devra être précisé dans le compte rendu prévu au paragraphe précédent.

Pour le cas où le temps consacré à l'exercice du mandat est supérieur à 50 % du temps de travail, et compte tenu des impacts qui en découleraient en termes d'activité, la Direction envisagera le cas

échéant toute solution de renfort du poste permettant la poursuite de l'activité, notamment au regard du service rendu à la clientèle. Les modalités de mise en place de ce renfort seraient alors formalisées dans un compte-rendu établi par la DRH et transmis au manager, sa hiérarchie et au Représentant du Personnel concerné.

La Direction rappellera aux Managers que, dans l'analyse de la performance globale d'une direction, il devra être également tenu compte de la présence, dès lors que c'est le cas, d'un représentant du personnel ayant un RIA supérieur à 50 % de son temps de travail.

Si le collaborateur bénéficiait d'un dispositif de télétravail préalablement à la prise d'un mandat, il le conservera naturellement. Si une réunion d'instance à laquelle il est convoqué à l'initiative de la Direction, tombe le jour du télétravail, le représentant du personnel pourra, sous réserve des nécessités de service et de l'accord préalable et écrit de sa hiérarchie, décaler le jour de télétravail correspondant au jour de convocation de la réunion d'instance.

En fin d'année, un récapitulatif du temps réellement consacré à l'exercice du ou des mandat(s) est effectué sur la base des RIA par la DRS. Ce récapitulatif permettra, le cas échéant, de réactualiser les objectifs pour tenir compte du temps réellement consacré à l'activité opérationnelle.

En cas de difficultés dans l'application de cet article, le représentant du personnel ou la Direction en informe la DRS.

3.2 Responsabilisation du Manager à l'exercice d'un mandat

La Direction reconnaît l'importance d'améliorer la compréhension, par les Managers, des implications liées à la détention d'un mandat, et poursuivra ses efforts de formation de ces derniers sur ce sujet. Elle sera notamment attentive à la formation des managers ayant pour la première fois dans leur équipe des Représentants du Personnel.

La Direction procédera à une revue du support de formation « Manager des élus » au cours de l'année à venir.

Au début de chaque mandature, la DRS animera une formation de l'ensemble des Managers ayant au sein de leur équipe un Représentant du Personnel afin de les sensibiliser sur les droits et obligations de la Direction et du Représentant du Personnel, les conséquences de l'exercice d'un mandat en termes d'organisation et de répondre à toutes leurs questions.

3.3. Entretien de fin de mandat et suivi de la reprise de poste

Les dispositions de l'accord sur les parcours de carrière des représentants du personnel du 15 mars 2015, et consacrées aux mesures d'accompagnement en fin de mandat sont rappelées ci-après. Elles sont adaptées pour tenir compte des évolutions des dispositions légales et conventionnelles, notamment en matière de formation.

Considérant la fin du mandat comme un moment très important dans la vie d'un collaborateur, les Parties rappellent l'importance d'accompagner ce dernier afin de lui permettre de reprendre tout ou partie de ses activités opérationnelles.

Ainsi, un entretien aura lieu en fin de mandat afin de faciliter la reprise effective de l'activité professionnelle par le représentant du personnel quel que soit le temps consacré à l'exercice du mandat. Cet entretien est mené avec le RRH.

Compte tenu de son objet, cet entretien tiendra lieu d'entretien professionnel au sens des dispositions de l'article L. 6315-1 du code du travail et de l'article 3.3.3 de l'accord de branche du 29 février 2016. Il tiendra également lieu d'entretien d'appréciation des compétences en lien avec l'exercice du mandat au sens de l'article 3.3.2 de l'accord de branche du 29 février 2016.

En effet, cet entretien a vocation à permettre :

- d'apprécier les compétences acquises par le collaborateur en lien avec l'exercice du mandat
- d'évoquer les souhaits du collaborateur en lien avec les compétences « métier » et « mandat(s) » acquises, en fonction des postes disponibles dans l'Entreprise.

Il permet également de présenter au salarié les mesures d'accompagnement mises à sa disposition, en tant que de besoin.

Parmi les mesures en place, le bilan de compétence et la VAE constituent des dispositifs valorisant la compétence, qui s'inscrivent dans le cadre de la démarche active du Représentant du Personnel à un retour à une activité opérationnelle à temps plein :

- Le Représentant du Personnel aura la faculté de réaliser un bilan de compétence, après trois ans d'exercice de mandat, avant la fin de la mandature en cours, et à concurrence de 1 par mandature, dès lors que le temps consacré à l'exercice de son mandat est supérieur à 50 %.

Ce bilan sera effectué en dehors de l'entreprise, par un organisme extérieur. Le bilan de compétence sera réalisé en priorité par la mobilisation du Compte Personnel de Formation. Il devra permettre de valoriser les compétences acquises lors du temps passé à l'exercice du mandat. Dès lors qu'il aura été porté à la connaissance de la DRH, le résultat du bilan de compétences sera pris en compte dans l'examen de la candidature du collaborateur qui porterait sur un emploi type différent.

- En outre, la validation des acquis de l'expérience (VAE) constituera un droit ouvert à tous les collaborateurs justifiant d'au moins trois années d'activité en rapport direct avec la certification visée.

Les coûts de la VAE seront pris en charge en priorité par la mobilisation du Compte Personnel de Formation.

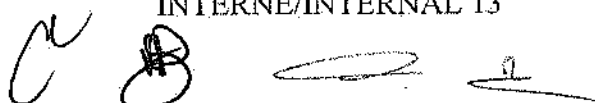
Le Représentant du Personnel devra justifier de la fréquentation effective de l'organisme délivrant la certification pour pouvoir bénéficier de la prise en charge.

Qu'il s'agisse du bilan de compétence ou de la VAE, leur résultat ne saurait être pris en compte pour toute automaticité à une promotion ou à un droit à promotion.

Les Représentants du Personnel, qui n'avaient plus d'activité opérationnelle depuis au moins 4 ans, et qui reprendraient une activité opérationnelle auront la possibilité de suivre un stage d'intégration pour actualiser leurs connaissances de l'environnement de l'entreprise en France et appréhender les enjeux sur le plan commercial, financier, humain et organisationnel.

Par ailleurs, un projet de formation individualisée sera proposé au collaborateur qui en fera la demande en concertation avec le RRH et le N+1 afin de faciliter sa mise à niveau sur les outils et les process.

INTERNE/INTERNAL 13



Enfin il est rappelé en ce qui concerne la fixation des objectifs à la reprise de poste les règles préexistantes à savoir :

- Si l'absence est inférieure à 12 mois, les objectifs seront fixés à M+1 après la reprise de poste.
- Si l'absence est supérieure à 12 mois, les objectifs seront fixés à M+ 2 après la reprise de poste.

Les Parties conviennent de compléter cette règle pour les Représentants du Personnel ayant exercé leur dernier mandat à temps plein pendant 2 ans minimum. Dans ce cas, les objectifs du collaborateur seront mis en place après 3 mois de reprise d'activité.

Afin de faciliter la reprise d'activité opérationnelle et se donner toutes les chances d'une remise à niveau rapide et durable, un Tutorat pourra être mis en place pendant une période de 6 mois suivant le retour à l'activité opérationnelle. La période de tutorat donnera lieu à différents points d'étape avec le Tuteur et le RRH après 3 mois puis 6 mois du retour à l'activité opérationnelle et aura notamment pour vocation d'identifier les éventuels besoins complémentaires de formation et l'appropriation du poste par le collaborateur.

Ce dispositif pourrait être prolongé en cas de constat d'une performance irrégulière lors de la première évaluation de la performance de fin d'année suivant la reprise d'un poste opérationnel.

Les tuteurs seront choisis sur la base du volontariat et participeront activement avec l'appui des RRH, à l'accompagnement du collaborateur dans son retour à l'activité opérationnelle. En l'absence de tuteur, le suivi du déroulement du retour à l'activité opérationnelle sera assuré par le responsable hiérarchique du service de rattachement du collaborateur et le RRH.

Article 4 : Les entretiens d'évaluation et de développement des Représentants du Personnel

Les parties s'accordent sur le fait que l'exercice d'un ou plusieurs mandats est une expérience contribuant au développement personnel et professionnel et donc des compétences du représentant du personnel.

Chaque représentant du personnel doit faire l'objet d'un suivi adapté selon le temps consacré à l'exercice de son ou ses mandats.

4.1 Évaluation annuelle par la hiérarchie

Les représentants élus ou désignés dont le temps consacré à l'exercice du ou des mandats est inférieur ou égal à 50% du temps de travail, bénéficient d'un entretien d'évaluation avec leur hiérarchie directe.

4.2 Évaluation annuelle par les Ressources Humaines Métier

Pour les représentants du personnel qui consacrent à l'exercice de leur mandat plus de 50% de leur temps de travail sans être des titulaires de mandats syndicaux à temps plein, l'entretien d'évaluation est conduit directement par le Responsable des Ressources Humaines du métier assisté du responsable hiérarchique et ce, en utilisant les rubriques du support d'évaluation commun à l'ensemble des collaborateurs de HSBC France.

4.3 Entretien annuel des Titulaires de mandat temps plein

Compte tenu du caractère propre des mandats à temps plein que sont ceux de :

- Délégué Syndical et Délégué Syndical Adjoint,

- Délégué Syndical Supplémentaire dont le crédit d'heures allouées par son QSR conférerait à son mandat un temps plein indépendamment des autres mandats qu'il peut détenir par ailleurs,
- Secrétaire du CSE.

Leurs titulaires bénéficient d'un entretien annuel de développement avec la Direction des Relations Sociales.

Cet entretien permet d'enregistrer les souhaits d'évolution et d'orientation, de définir les besoins de formation à mettre en œuvre et d'évoquer les questions relatives à la rémunération et à la promotion.

Compte tenu de son objet, il est convenu entre les parties que cet entretien tient lieu d'entretien professionnel au sens de l'article L. 6315-1 du code du travail et de l'article 3.3.3. de l'accord de branche du 29 février 2016.

Un compte-rendu synthétique de cet entretien (qui n'utilisera pas comme support le compte rendu d'évaluation en vigueur dans l'entreprise) sera rédigé et signé conjointement par les parties.

Lors de cet entretien, une appréciation des compétences mobilisées dans l'exercice du mandat peut être apportée par la Direction au représentant du personnel, conformément aux dispositions prévues par l'accord de branche du 29 février 2016 sur le parcours professionnel des représentants du personnel. Elle est dès lors matérialisée sur un support spécifique susceptible d'être partagé avec un représentant de l'organisation syndicale. Ce support sera présenté par la DRS aux organisations syndicales représentatives lors d'une réunion d'échange qui se tiendra en 2019.

Ce compte rendu sera conservé par la DRS. Une copie sera remise à l'intéressé.

Article 5 : REMUNERATION ET PROMOTION

En sus de la procédure annuelle standard d'examen des rémunérations, les représentants du personnel bénéficient d'une revue complémentaire annuelle conduite par la DRS.

Les DS et DSA peuvent, à cette occasion au cours du dernier trimestre de l'année, présenter à la DRS, une liste de représentants dont ils souhaitent voir la situation examinée, plus particulièrement parmi les représentants du personnel dont le temps de mandat syndical est supérieur à 50%.

L'examen conduit porte sur les titulaires de mandats électifs et désignatifs sur la base de l'emploi-type attribué préalablement à la première prise de mandat, ou si cet emploi-type n'est plus en usage dans l'entreprise, l'emploi-type équivalent dans l'organisation de l'entreprise. Cet emploi type équivalent sera défini par la DRS.

La DRS s'assurera que la rémunération de tous les titulaires de mandats est en conformité avec les règles ci-dessous.

Cet examen fait l'objet d'un compte rendu aux DS/DSA sur la base d'un état récapitulatif statistique non nominatif indiquant le nombre total de personnes dont la situation aura été examinée, et le nombre total de situations revues toutes OS confondues (changement de niveau et/ou augmentation du salaire de base). Ces demandes de révision peuvent être à l'initiative de la Direction ou de l'Organisation Syndicale.

Un état par OS sera transmis à chaque DS pour son organisation reprenant les mêmes informations ainsi que la liste nominative des cas ayant fait l'objet d'une révision salariale. Cet état sera complété des informations relatives aux évolutions salariales en application des dispositions ci-dessous.

INTERNE/INTERNAL 15

5.1 Examen du salaire de base des salariés mandatés dont les heures de délégation dépasse 30 % de leur temps de travail

Conformément aux dispositions légales, les salariés disposant d'un mandat électif ou désignatif, dont le crédit d'heures correspond au moins à 30 % de leur temps de travail annuel, et ce apprécié sur une année civile, bénéficient, sur la durée de leur mandat, d'une évolution de leur salaire de base au moins égale au pourcentage de révision salariale de l'année précédente (collective, sélective et révisions au titre de l'équité) dont ont bénéficié pendant cette période les salariés relevant cumulativement du même emploi-type et de la même tranche d'âge (tranche de 10 ans), sous réserve que cette tranche comprenne au moins 5 collaborateurs. A défaut la comparaison sera réalisée sur l'emploi-type sans tenir compte de l'ancienneté. A défaut de disposer d'au moins 5 collaborateurs sur l'emploi-type concerné, hors titulaires de mandat réputé à temps plein, la comparaison sera réalisée au périmètre de l'entreprise, dans la même tranche d'âge (tranche de 10 ans). La revue sera réalisée tous les ans à l'occasion du processus annuel de révision salariale.

Le seuil de 30 % ci-dessus est déterminé en tenant compte des seules heures conventionnelles ou légales individuelles attachées au(x) mandat(s).

5.2 Rémunération variable

Les représentants du personnel dont les objectifs sont proratisés dans les conditions précisées à l'article 3.1 du présent accord, perçoivent 100% de la rémunération variable attachée à la réalisation des objectifs, selon les critères appliqués à tous les salariés éligibles, dès lors qu'ils réalisent 100% des objectifs proratisés.

Les représentants du personnel dont le mandat est réputé être à temps plein percevront une rémunération variable égale à la moyenne de celle versée aux salariés relevant du même emploi-type, bénéficiant du même niveau de classification, tous niveaux de performance confondus pondérés du poids relatif de la population des collaborateurs dans chaque niveau de performance, avec un montant minimum, sauf circonstances exceptionnelles, de 1.800 euros bruts.

Afin de tenir compte de la très grande hétérogénéité de collaborateurs ayant un emploi-type de Chargé de Mission, les représentants du personnel dont le mandat est réputé être à temps plein et ayant opté pour cet emploi-type lors de leur prise de mandat, percevront une rémunération variable égale à la moyenne de celle versée aux salariés relevant de cet emploi-type de Chargé de Mission, ayant le même niveau de classification, relevant du même métier ou fonction d'appartenance qu'eux, tous niveaux de performance confondus pondérés du poids relatif de la population des collaborateurs dans chaque niveau de performance. Pour le cas où le montant de rémunération variable ainsi calculé s'avérerait inférieur à celui relevant du dernier emploi-type du représentant du personnel avant exercice de son droit d'option pour celui de Chargé de Mission, calculé suivant les règles définies au paragraphe précédent, le montant le plus élevé lui serait alors versé, avec un montant minimum, sauf circonstances exceptionnelles, de 1.800 euros bruts.

5.3 Niveau de classification

Afin de s'assurer d'un traitement équitable par rapport aux salariés ayant le même emploi-type, le niveau de classification des titulaires de mandat sera examiné sur leur emploi-type par comparaison lors de la prise de mandat, et lors de la fin de leur mandat (soit lors du retour à une activité opérationnelle soit à la fin de chaque mandature).



Article 6 : ACCES A LA FORMATION

Pour tous les représentants du personnel, l'accès aux actions prévues dans le plan de formation, s'effectue selon les mêmes modalités et dans les mêmes conditions que pour les autres salariés.

Pour les représentants du personnel qui consacrent à l'exercice de leur mandat plus de 50% de leur temps de travail, et pour les titulaires de mandats syndicaux à temps plein au sens de l'article 4.3, l'accès à la formation résulte en particulier des conclusions des entretiens d'évaluation ou de tout autre entretien ayant conduit à convenir de la nature du ou des stages auxquels le représentant du personnel pourrait participer.

Les Parties s'accordent également sur le fait que l'effort de formation sur l'amélioration des compétences personnelles (management, gestion du conflit...) réalisé en dehors de l'entreprise doit être pris en compte (sur présentation d'une attestation de réalisation), notamment lors de l'étude d'une candidature d'un Représentant du Personnel sur un poste opérationnel.

La Direction proposera aux DS, DSA et DSS, ainsi qu'aux membres titulaires du Comité Social et Economique, de suivre une formation à la gestion du stress et aux risques psychosociaux dont le coût sera pris en charge par l'Entreprise. Cette formation sera organisée à l'initiative de la Direction, et sera dispensée dans la limite d'une session par Représentant du Personnel.

Article 7 : MUTUALISATION DU COUT SALARIAL DES MANDATS

7.1 Le principe de mutualisation

Afin de faciliter l'exercice des fonctions représentatives dans l'entreprise sans grever les entités concernées, un mécanisme de mutualisation du coût salarial des mandats syndicaux a été mis en place depuis 2007 au sein de HSBC France.

A cet effet, il a été créé un coefficient de mutualisation permettant de faire supporter les charges salariales liées aux mandats du représentant à l'ensemble des entités comptables de l'entreprise, le reliquat restant supporté par l'entité à laquelle il est rattaché.

Ce coefficient de mutualisation est égal au pourcentage de temps consacré à l'exercice du ou des mandat(s) tel que constaté annuellement via les R.I.A dès lors que ce dernier pourcentage dépasse 10%.

Ce coefficient sera également utilisé pour l'actualisation des objectifs prévus à l'article 3.1, avant dernier paragraphe.

Par définition pour les DS et DSA, ce coefficient de mutualisation est à 100%.

L'application de ce principe de mutualisation implique que les hiérarchies et les représentants du personnel concernés s'attachent à respecter strictement l'application des règles de comptabilisation du temps passé à l'exercice des mandats au travers les Relevés Individuels d'Absence et remettent dans les délais requis ces R.I.A.

En effet, le coefficient de mutualisation de l'année N est établi en début d'année N+1 par la Direction des Relations Sociales sur la base des différents R.I.A mensuels reçus.

7.2 Le Relevé Individuel des Absences des Représentants du personnel

L'utilisation par les représentants du personnel du temps consacré à l'exercice du mandat n'est subordonnée à aucun contrôle préalable de leur hiérarchie.

En revanche, les représentants bénéficiant de crédits d'heures légaux ou conventionnels s'engagent à en respecter le volume et à utiliser ces crédits d'heures conformément à leur objet.

Ils s'efforceront également, afin de permettre le bon fonctionnement des services, à prévenir le plus tôt possible leur hiérarchie de leur absence ainsi que de la durée prévisible de cette absence, conformément aux dispositions prévues par le présent accord.

Ils s'engagent enfin, pour permettre une évaluation précise du poids des mandats (notamment au regard de l'application du principe de mutualisation, et de la proratisation des objectifs), à remplir à chaque fin de mois le relevé mensuel individuel des absences des représentants du personnel (dont le format et les règles d'enregistrement figurent en annexe 1 du présent accord) et ce, dans les 10 jours suivants la fin du mois.

Article 8 : Les déplacements sur convocation de la Direction

8.1 Temps de trajet effectué pendant les horaires de travail

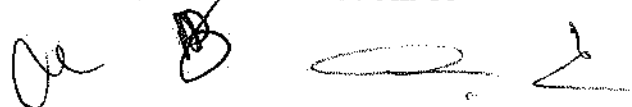
Le temps de trajet des Représentants du Personnel pour se rendre à une réunion convoquée par la Direction pendant les horaires de travail depuis leur lieu de travail s'impute sur leur temps de travail.

8.2 Temps de trajet en dehors de l'horaire normal de travail

Il peut arriver que l'horaire de convocation et/ou celui de fin de réunion contraignent les Représentant du Personnel à effectuer tout ou partie de leur trajet en dehors de leurs horaires de travail et que leur temps de trajet dépasse, en durée, le temps normal de déplacement entre leur domicile et leur lieu habituel de travail. La fraction du temps de trajet excédant ce temps normal de déplacement domicile – lieu habituel de travail sera rémunérée comme du temps de travail effectif conformément aux règles applicables, et après validation par le supérieur hiérarchique du Représentant du Personnel.

Les Représentants du Personnel déclarent chaque année à leur supérieur hiérarchique ce temps normal de déplacement domicile - lieu habituel de travail, déclaration transmise pour information à la DRS. Il est précisé que dans le cas où ce temps normal de déplacement serait amené à changer pour un Représentant du Personnel (notamment en cas de déménagement), il devra en informer son supérieur hiérarchique dès que possible, et au plus tard dans le mois civil suivant celui au cours duquel ce changement sera intervenu.

Une option sera proposée aux Représentants du Personnel dont le temps de travail est calculé dans le cadre d'un forfait en jours, dans l'hypothèse où l'heure de fin d'une réunion convoquée par la Direction ne leur permettrait pas de bénéficier du repos quotidien minimum de 11 heures consécutives. Ils auront ainsi la possibilité, à leur convenance, et après en avoir informé leur hiérarchie et la Direction des Relations Sociales, soit de regagner leur domicile le jour-même et de prendre leur poste le lendemain de ladite réunion, après avoir effectivement bénéficié de leur repos quotidien, soit de prendre une nuitée supplémentaire qui leur sera remboursée dans la limite des montants indiqués dans la circulaire en vigueur.



8.3 Autres dispositions relatives aux frais de déplacement des représentants du personnel

Lorsque le temps de trajet Domicile du représentant du personnel/lieu de la réunion sur convocation de la Direction est supérieur à 4 heures, le déplacement pourra être effectué par avion, avec accord préalable de la DRS.

Lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel permettrait un gain de temps de déplacement d'au moins 30 % sur un déplacement en transport en commun, un accord pourra être donné par la DRS, sur demande préalable, dès lors que la durée du déplacement en véhicule personnel est inférieure à 2h30.

La prise en charge des frais de déplacement se fera en tout état de cause conformément aux règles interne en matière de remboursement de frais.

Chapitre IV: La communication Syndicale

Les parties rappellent que la communication syndicale ainsi que l'utilisation des outils notamment informatiques mis à disposition par l'entreprise pour permettre la communication syndicale doivent :

- ne pas apporter une gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés et ne peuvent avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise ;
- être compatibles avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique ;
- nécessairement préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser les messages syndicaux ;
- respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité rappelée à l'article 12 du présent accord ;
- respecter les droits des tiers (et notamment le droit à l'image, le droit au respect de la vie privée) ainsi que les dispositions relatives à la presse.

Article 9 : Moyens informatiques

L'entreprise met à la disposition de chaque représentant du personnel un poste informatique dont l'équipement est conforme aux standards de l'entreprise pour les postes de ses salariés.

Les membres titulaires du CSE, les RS au CSE, les DS et DSA disposent chacun d'un ordinateur portable fourni par l'entreprise.

En outre, les DS, DSA et secrétaire du CSE peuvent, à leur demande, bénéficier d'un téléphone mobile avec accès à la messagerie professionnelle.

Pour les autres représentants du personnel, la fourniture d'un ordinateur portable pour les besoins de l'exercice de leur mandat fait l'objet d'une demande et d'un accord de la Direction des Relations Sociales.

Les représentants du personnel ont accès aux mêmes logiciels et applications informatiques que l'ensemble des salariés de l'entreprise, et selon les mêmes restrictions et/ou autorisations.

Les ressources informatiques mises à la disposition des représentants du personnel répondent à des standards, des règles et des procédures définies par l'entreprise.

Les bénéficiaires s'interdisent de modifier ces standards, en particulier la configuration du poste de travail ou le paramétrage des logiciels installés sur celui-ci et d'y ajouter des logiciels de quelque nature que ce soit autres que ceux fournis par l'entreprise. Ils s'engagent à respecter les règles et procédures de sécurité.

Lorsqu'un représentant du personnel souhaite équiper son poste informatique, pour les besoins de l'exercice de son mandat, d'un logiciel ou d'une application proposée par l'entreprise nécessitant un accord préalable, cet accord doit être donné par la Direction des Relations Sociales, qu'il appartient au représentant du personnel concerné de solliciter.

Les représentants du personnel, quel que soit leur mandat, qui souhaitent disposer d'un accès distant au réseau informatique de HSBC France pour les besoins de l'exercice de leur mandat, doivent obtenir l'accord de la Direction des Relations Sociales, qui étudie la demande au regard notamment de la conciliation vie privée/vie professionnelle.

L'utilisation des ressources informatiques des titulaires de mandat à temps plein (DS, DSA, secrétaire du CSE) est présumée pour les besoins de leurs mandats.

Pour les autres représentants du personnel, l'utilisation de ces ressources informatiques doit être réservée à leur activité professionnelle. Une utilisation raisonnable au titre de leur mandat de représentant du personnel est admise, à condition qu'elle s'inscrive dans le cadre du mandat exercé en termes de contenu et de durée.

Les messages électroniques envoyés par les représentants du personnel dans le cadre de leurs mandats ne doivent contenir aucune signature faisant référence à leurs fonctions opérationnelles, de même que les messages électroniques envoyés par eux dans le cadre de leurs fonctions opérationnelles ne doivent contenir aucune signature faisant référence à leurs mandats.

Par ailleurs, les Organisations Syndicales ayant constitué une section syndicale au sein de l'entreprise et le CSE peuvent se voir attribuer une boîte aux lettres électronique générique adossée à la messagerie de l'entreprise (« XXXX@hsbc.fr »).

La gestion des droits d'accès à ces boîtes aux lettres et de leur utilisation se fait conformément aux règles et procédures en vigueur dans l'entreprise, et est confiée à un « propriétaire » désigné par les OS et par le secrétaire du CSE pour leurs boîtes aux lettres respectives. Le propriétaire peut désigner un ou deux « approbateurs », et/ou être approbateur lui-même.

Article 10 : Sites intranet et internet

Article 10-1 - Site Intranet du CSE

Le CSE peut disposer d'un site qui lui est dédié et hébergé dans l'intranet de l'entreprise afin de présenter et offrir aux salariés les activités sociales et culturelles qu'il propose.

Le secrétaire du CSE est responsable du contenu de ce site, qui doit respecter les règles internes de l'entreprise, ainsi que la réglementation publique.

INTERNE/INTERNAL 20

Article 10-2 - Site Intranet des Organisations Syndicales

Les organisations syndicales ayant constitué une section syndicale au sein de l'entreprise peuvent créer un site Intranet.

Chaque organisation syndicale ne peut disposer que d'un seul site Intranet.

Les sites Intranet des organisations syndicales sont réservés exclusivement à la mise en ligne d'informations et de communications syndicales auxquelles les salariés ont accès dans le respect des dispositions du présent accord.

Les salariés ont la possibilité de consulter les sites des organisations syndicales de leur choix.

La configuration du site doit respecter la charte graphique applicable dans l'entreprise, ainsi qu'une taille compatible avec les contraintes techniques, qui seront communiquées par la Direction HOST IT.

L'entreprise mettra à disposition des organisations syndicales un logiciel de mise en ligne et en assurera la maintenance.

Postérieurement à la signature du présent accord, la DRS, avec l'appui de la Direction de HOST IT, et les Organisations Syndicales Représentatives (2 membres par organisation syndicale représentative) se réuniront en 2019 afin d'étudier les solutions techniques envisageables pour moderniser l'architecture actuelle des sites intranets, et en améliorer l'ergonomie.

Les sites des organisations syndicales sont accessibles depuis le site interne d'information RH « HR Direct ».

Ils sont classés par ordre alphabétique et sont signalés par le sigle de l'organisation syndicale.

10-2-1 - Administration du site

Pour chaque site, un « Administrateur Intranet » sera désigné dans le mois qui suit la signature du présent accord selon les modalités propres à chacune des OS.

Son nom sera porté à la connaissance de la Direction des Relations Sociales.

L'Administrateur est obligatoirement salarié de l'entreprise.

A défaut de désignation dans le mois qui suit la signature du présent accord, le Délégué Syndical de chaque organisation syndicale, dont l'ancienneté professionnelle est la plus élevée dans l'entreprise, est réputé désigné « Administrateur Intranet » du site.

L'Administrateur est co-responsable du contenu du site avec les Délégués Syndicaux. Il a notamment pour rôle de mettre en ligne les informations syndicales dans le respect des dispositions prévues au sein du présent accord.

L'Administrateur Intranet est l'interlocuteur de la Direction pour ce qui concerne le site Intranet qu'il administre.

INTERNE/INTERNAL 21



10-2-2 - Fonctionnement du site

La mise en ligne de fichiers sonores ou vidéo n'est pas autorisée.

Le téléchargement des documents présent sur le site est autorisé sous réserve de la disponibilité du réseau.

Dans cette hypothèse, la diffusion qui pourrait être faite par toute personne de ces documents reste soumise aux règles du présent accord en matière de diffusion en nombre ainsi qu'aux règles légales en matière de tracts et de communications syndicales. Cette règle devra être clairement rappelée sur les pages du site Intranet.

Tout salarié désirant laisser un message sur le site pourra le faire, étant précisé que ce message n'a pas vocation à être public. Un lien pourra être constitué sur le site intranet de l'organisation syndicale vers sa messagerie générique.

La diffusion et/ou l'envoi direct des documents mis en ligne aux salariés de l'entreprise ne sont pas autorisés, sauf dans le cadre de l'envoi d'une newsletter dans les conditions prévues dans le présent accord.

Les liens avec un ou des sites Internet (à l'exception du/des sites des instances syndicales, des fédérations ou confédérations des organisations syndicales représentatives), les forums de discussion, blogs et les Foires aux Questions ne sont pas autorisés.

Article 10-3 - Site Extranet des Organisations Syndicales

Il est rappelé que les Organisations Syndicales peuvent créer un site extranet, non hébergé par l'entreprise, dédié à leur section syndicale HSBC France.

Les informations qui sont en accès libre pour tout internaute, sur un site Extranet d'une organisation syndicale, ne doivent pas porter préjudice à l'entreprise et/ou à ses collaborateurs.

Un accès sécurisé et restreint, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnel, pourra être attribué aux seuls salariés de l'entreprise. Il devra être indiqué sur chacune des pages, dont l'accès est sécurisé, que les informations y figurant ne concernent que les collaborateurs HSBC France et ne doivent pas être transférées/diffusées en tout ou partie.

Ces sites peuvent également diffuser des « newsletters » aux salariés de l'entreprise, notamment sur leur messagerie professionnelle. Dans ce cas, la diffusion des « newsletters », qui relève de la communication interne, doit résulter d'une demande expresse de chacun, et donner la possibilité de se désabonner à tout moment. Cette possibilité doit être offerte et rappelée dans chaque « newsletters » et/ou dans le mail accompagnant les « newsletters ». Il doit être également rappelé au destinataire qu'il ne doit pas en transférer/diffuser le contenu en tout ou partie.

Les Organisations Syndicales informeront la DRS en cas de mise en quarantaine des « newsletters » afin qu'une levée des freins techniques puisse être effectuée.

Les Organisations Syndicales s'engagent à sécuriser leur site Extranet.

Afin de leur permettre cette sécurisation, une dotation exceptionnelle de 3.000,00 € HT leur sera allouée en 2019, sur présentation d'un justificatif de réalisation et de règlement à la DRS.

Les organisations syndicales disposeront d'un délai courant jusqu'au 31/12/2019, à compter de la signature du présent accord pour réaliser la sécurisation effective de leur site. Dans l'intervalle, les organisations syndicales veilleront à ne publier sur les pages non sécurisées de leur site Extranet que des informations ne portant pas préjudice à l'entreprise et/ou à ses collaborateurs.

Pour le cas où la Direction constaterait que le site Extranet d'une organisation syndicale ne présenterait pas les règles d'accès sécurisé définis ci-dessus à l'issue du délai précité, ou ultérieurement, elle en informerait l'organisation syndicale par tout moyen afin de lui rappeler l'engagement pris dans le cadre du présent accord.

Article 11 : Panneaux d'affichage – Tracts - Diffusion en nombre

Article 11-1 - Panneaux d'affichage

Les organisations syndicales ayant constitué une section syndicale au sein de l'entreprise bénéficient de panneaux d'affichage pour leurs communications syndicales dans chaque site de l'entreprise, et selon les modalités prévues ci-après.

L'emplacement des panneaux est déterminé par la Direction, de manière à être en dehors de la vue de la clientèle.

Pour les sites dits centraux dans lesquels HSBC est l'unique occupant (tels que l'immeuble du Siège, l'immeuble de la rue Vernet), chaque Organisation Syndicale dispose d'un panneau d'affichage permettant de positionner 4 feuilles A4.

Pour les sites dits centraux dans lesquels HSBC n'est pas l'unique occupant (tels que l'immeuble Cœur Défense), chaque Organisation Syndicale dispose d'un panneau d'affichage, permettant de positionner 4 feuilles A4, au niveau chaque étage accueillant au moins 50 salariés de l'entreprise.

Pour les autres sites, s'ils accueillent au moins 50 salariés, chaque Organisation Syndicale dispose d'un panneau d'affichage permettant de positionner 4 feuilles A4, et s'ils accueillent moins de 50 salariés, les Organisations Syndicales bénéficient d'un panneau d'affichage commun permettant de positionner une feuille A4 par Organisation Syndicale.

Les communications syndicales sont communiquées à la Direction des Relations Sociales pour les sites centraux et au responsable de site pour les autres sites au moment de l'affichage.

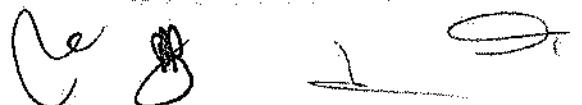
Article 11-2 – Les tracts « papier »

Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux salariés dans l'enceinte de l'entreprise au niveau des accès de site pour les salariés et aux heures d'entrée et de sortie du personnel.

Cette diffusion ne se fait en aucun cas sur le poste de travail ou dans les lieux ouverts à la clientèle.

Un exemplaire est systématiquement communiqué par voie électronique à la Direction des Relations Sociales au plus tard le jour de sa diffusion.

INTERNE/INTERNAL 23



Article 11-3 – Les tracts « électroniques »

Chaque Organisation Syndicale ayant constitué une section syndicale au sein de l'entreprise peut diffuser un tract syndical par semestre civil sur la messagerie professionnelle des collaborateurs à partir de son adresse mail générique prévue à l'article 9.

L'email doit être classifié « interne » et indiquer dans l'objet le nom de l'Organisation Syndicale et la mention « Tract Syndical ».

Le tract doit être adressé en pièce jointe, en format .pdf de deux pages maximum, et ne contenir que des informations en lecture directe et aucun lien internet autre que celui permettant d'accéder aux sites Intranet et/ou Extranet de l'Organisation Syndicale concernée, ou de sa newsletter pour abonnement.

L'email ne doit contenir aucun texte autre que celui indiquant qu'il s'agit de l'envoi d'un tract syndical, doit demander expressément aux destinataires de ne pas faire suivre l'email en question, et leur indiquer qu'ils peuvent demander de ne plus recevoir de tracts syndicaux par voie électronique.

L'Organisation Syndicale doit communiquer à la Direction des Relations Sociales le tract électronique qu'elle souhaite diffuser au moins deux jours ouvrés avant la diffusion.

Article 11-4 – Les professions de foi

Les Organisations Syndicales ayant constitué une section syndicale au sein de l'entreprise peuvent adresser une fois par an à la Direction des Relations Sociales une profession de foi afin que cette dernière la diffuse sur les messageries professionnelles des salariés de l'entreprise.

La Direction des Relations Sociales peut refuser la diffusion des professions de foi dont le contenu est en infraction avec le Règlement Intérieur de l'entreprise; ou avec le présent accord; ou avec une réglementation publique quelconque.

Elle en informe alors l'Organisation Syndicale concernée qui peut décider de modifier son texte de manière à ce qu'il puisse être diffusé.

La profession de foi doit être communiquée à la Direction des Relations Sociales au format .pdf, sur deux pages maximum, et ne contenir que des informations en lecture directe et aucun lien internet autre que celui permettant d'accéder aux sites Intranet et/ou Extranet de l'Organisation Syndicale concernée.

Article 11-5 – Diffusion en nombre – Listes de diffusion

En application du Règlement Intérieur de l'entreprise, les représentants du personnel et les instances représentatives du personnel disposant d'une boîte aux lettres électronique générique ne sont pas autorisés à envoyer des emails à plus de 20 titulaires d'une messagerie professionnelle fournie par l'entreprise, quel qu'en soit le contenu ou la nature, et ce même s'il ne s'agit que de faire suivre un message qu'ils ont eux-mêmes reçu.

La répétition de la diffusion d'un message identique ou très proche à plusieurs groupes de destinataires est considérée comme une diffusion en nombre au sens de l'alinéa précédent.

INTERNE/INTERNAL 24

Les représentants du personnel et les instances représentatives du personnel disposant d'une boîte aux lettres électronique générique ne sont pas autorisés à constituer, utiliser, communiquer ou commercialiser des listes de diffusion partielle ou générale contenant des adresses électroniques fournies par l'entreprise, vers l'intérieur ou l'extérieur de l'entreprise.

Afin d'information sur les activités sociales et culturelles proposées par le CSE, son secrétaire peut communiquer à la Direction des Relations Sociales des messages destinés à être diffusés par cette dernière sur l'ensemble des messageries professionnelles des salariés de l'entreprise. L'envoi de ce type de message ne peut être effectué par le CSE lui-même, que ce soit à partir de sa boîte aux lettres électronique générique ou de la messagerie professionnelle de l'un de ses membres ou collaborateurs.

Les exceptions aux règles prévues par les alinéas 1 et 3 ci-dessus sont :

- La diffusion de newsletters dans les conditions prévues à l'article 10-3 du présent accord ;
- L'envoi de tracts électroniques dans les conditions prévues à l'article 11-3 du présent accord ;
- L'envoi de messages à des fins d'information syndicale, à partir de la messagerie des Délégués Syndicaux, Délégués Syndicaux Adjointes, Délégués Syndicaux Supplémentaires disposant d'un mandat temps plein en vertu des heures allouées au titre de ce mandat, ou de la messagerie générique des Organisations Syndicales auprès des adhérents à leur Organisation Syndicales, et strictement eux.

Ils devront au préalable s'assurer de l'accord exprès de chaque destinataire pour recevoir ce type de message, et indiquer expressément dans chaque message d'une part l'interdiction de faire suivre à quiconque, d'autre part la possibilité de demander à ne plus recevoir ce type de message.

Est considérée comme « adhérent » toute personne titulaire d'une carte d'adhésion et/ou cotisant à l'Organisation Syndicale.

Article 12 : Principes de confidentialité

Il est rappelé que la Direction est attentive à classifier les informations au niveau approprié, en application des règles internes.

Article 12-1 en matière de communication interne

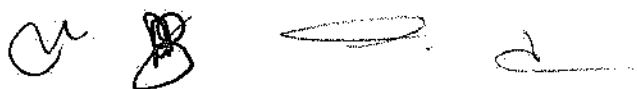
Quel que soit le moyen de communication ou le support de communication utilisé, les représentants du personnel et syndicaux et les instances afférentes doivent respecter les dispositions tant du présent accord que les dispositions du Règlement Intérieur de l'entreprise, et tout particulièrement celles relatives à la protection de l'information et de la classification de l'information, ainsi que les dispositions de l'article 12 du Règlement Intérieur de HSBC France.

Les communications à l'intérieur de l'entreprise ne peuvent contenir que des informations de l'entreprise de nature publique, interne ou confidentielle selon la classification de l'information.

Plus particulièrement, ne peuvent faire l'objet d'une communication :

- Les informations présentées par la Direction comme strictement confidentielles, et notamment celles ayant trait aux résultats économiques, à l'activité économique, à l'organisation et la stratégie, au personnel de l'entreprise. Si un représentant du personnel ou une instance

INTERNE/INTERNAL 25



représentative du personnel considère qu'une information n'est plus de nature strictement confidentielle, mais que la confidentialité n'a pas été levée par la Direction, il lui appartient de s'en assurer auprès de la Direction des Relations Sociales avant toute communication.

- Les rapports d'expertises diligentées par le CSE, étant rappelé que ces expertises ont pour seule finalité d'éclairer le CSE dans ses travaux et avis.
- Les procès-verbaux du CSE, comptes rendus et rapports de ses Commissions ou de la Représentation de Proximité.
Les procès-verbaux approuvés du CSE sont diffusés par la Direction des Relations Sociales dans l'Intranet de l'entreprise.

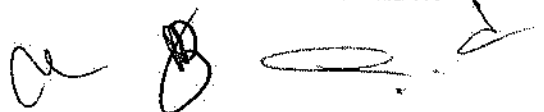
Les informations contenues dans les documents suivants revêtent un caractère Confidentiel et ne peuvent donc pas être diffusés, excepté aux destinataires indiqués ci-dessous:

- Les projets d'accord, comptes rendus de réunions, informations et données communiquées dans le cadre des réunions de négociation, et tout particulièrement la négociation annuelle sur les salaires. Les Organisations Syndicales peuvent toutefois communiquer les projets d'accord à leur Fédération, Confédération ou conseils extérieurs (avocats, experts accrédités) dans un but de conseil de leur part, ainsi que les comptes rendus de réunions à leurs adhérents sur leur adresse professionnelle uniquement à fin de les consulter. Elles doivent alors expressément rappeler le caractère confidentiel de ces informations.

Restent également confidentiels les documents d'information sur des projets présentés par la Direction, jusqu'à l'issue des parcours sociaux dans le cadre desquels ces documents ont été communiqués. Cela concerne tant les documents dans leur intégralité que des extraits, et tant la communication écrite que verbale. Si un représentant du personnel ou une instance représentative du personnel souhaite communiquer sur tout ou partie d'un tel document, elle doit solliciter la Direction pour obtenir son accord et déterminer les conditions d'une telle communication.

Article 12-2 en matière de communication externe

Il est rappelé que toute communication externe concernant l'entreprise et/ou ses collaborateurs ne devra pas en aucune manière leur porter préjudice.



Article 13 : Limitation du pouvoir de contrôle de la Direction

La traçabilité des activités informatiques est inhérente à l'utilisation des outils informatiques (messagerie, internet, intranet, programmes, logiciels...). Par ailleurs, l'entreprise dispose d'un système de sécurité informatique composé notamment d'un logiciel de filtrage des connexions internet, d'enregistrement des messages entrants et sortants, et d'outils de contrôle automatique destinés à vérifier l'absence de fuites de données sensibles.

Dans le cadre du présent accord et nonobstant l'existence du système de sécurité, la Direction s'engage à :

- ❑ N'effectuer aucun contrôle de la messagerie individuelle des DS, DSA, DSS dont le crédit d'heures au titre de ce seul mandat lui confère un temps plein, Secrétaire du CSE, et générique des Organisations Syndicales et du CSE (à l'exception de demandes pouvant résulter d'une procédure réglementaire ou judiciaire).
- ❑ N'effectuer aucun contrôle d'identification des salariés consultant les sites syndicaux.
- ❑ N'effectuer aucun contrôle sur la fréquence de consultation des sites syndicaux.

En revanche, la Direction se réserve la possibilité de vérifier a posteriori le respect des dispositions de l'article 11.5 relatives à l'envoi en nombre.

Article 14 : Sanctions

Le non-respect des dispositions du chapitre IV, hormis l'article 10.3, du présent accord par un salarié, représentant du personnel/syndical ou non, pourra faire l'objet d'une sanction en application du Règlement Intérieur de l'entreprise.

Il appartient aux Organisations Syndicales de sensibiliser et promouvoir le respect de ces dispositions par ses membres, qu'ils détiennent ou non un mandat de représentatifs ou syndical.

Une réitération d'infractions à ces règles par des personnes appartenant à une Organisation Syndicale ou agissant en son nom serait le signe d'une défaillance propre à ladite Organisation Syndicale dans son rôle pour faire respecter un accord qui lui est applicable dans toutes ses composantes, qu'il s'agisse de droits ou de devoirs.

Aussi, lorsqu'une 1^{ère} violation de ces règles aura été commise par un membre d'une organisation syndicale ou un salarié agissant en son nom, la Direction des Relations Sociales en informera ladite Organisation Syndicale.

En cas de nouvelle violation de l'une de ces règles au cours des 12 mois suivants, la Direction des Relations Sociales en informera également l'Organisation Syndicale concernée, et la possibilité d'envoyer un tract électronique sera suspendue pendant un semestre civil complet, et ce que le ou les infractions en question aient fait l'objet ou non d'une sanction disciplinaire à l'égard de leur auteur.

En cas de 3^{ème} violation de l'un de ces règles dans les 12 mois suivant la 2^{ème}, la possibilité d'envoyer un tract électronique sera suspendue pendant deux semestres civils complets.

En cas de 4^{ème} violation de l'un de ces règles dans les 12 mois suivants la 3^{ème}, la possibilité d'envoyer un tract électronique sera supprimée pendant trois semestres civils complets.

Il en sera de même si c'est une Organisation Syndicale elle-même qui ne respecte pas ces règles; par exemple au moyen de sa boîte aux lettres générique ou de son site intranet.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 15 : Entrée en vigueur et durée

Le présent accord est à durée indéterminée et entrera en vigueur à compter de la promulgation des résultats du 1^{er} tour, ou éventuellement du 2^d tour, des élections professionnelles de la délégation du personnel au Comité Social et Economique (CSE).

Article 16 : Commission de suivi

Il sera créé une commission de suivi du présent accord, composée des représentants de la DRS et de 2 représentants de chaque organisation syndicale représentative.

La commission se réunira 1 fois par an à la diligence de ses membres.

La commission aura pour mission :

- D'échanger sur l'opportunité de révision du présent accord ;
- D'analyser les difficultés d'application du présent accord ;
- D'étudier les solutions d'amélioration ;

Article 17 : Clause de rendez-vous

Les parties se sont entendues pour prévoir la faculté de se réunir à l'initiative de la Direction ou de la majorité des Organisations Syndicales signataires, en cas d'évolution légale, réglementaire, ou organisationnelle nécessitant la révision du présent accord.

La demande de rendez-vous, qui peut intervenir à tout moment à l'initiative de l'une des parties signataires, doit être notifiée par mail avec avis de réception aux autres signataires.

La Direction et les Organisations Syndicales se réuniront alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision. L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera dans les conditions prévues à l'article 19 du présent accord.

Article 18 : Dénonciation de l'accord

Conformément aux articles L.2261-9 et suivants du code du travail, les parties signataires du présent accord ont la possibilité de le dénoncer moyennant un préavis de trois mois.

La dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres signataires et faire l'objet d'un dépôt conformément à l'article L.2231-6 du Code du travail.

La Direction et les Organisations Syndicales représentatives se réuniront alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de la notification afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un accord de substitution à l'issue du délai de préavis de trois mois.

L'accord dénoncé par l'ensemble des parties signataires ou y ayant adhéré, continue donc à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur du nouvel accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du préavis de trois mois.

Article 19 : Adhésion, Révision

Les organisations syndicales non signataires pourront adhérer au présent accord dans les conditions légales en vigueur

Le présent accord pourra être révisé par avenant, conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Article 20 : Dépôt et publicité

Il sera procédé aux formalités de dépôt et de publicité, conformément aux dispositions des articles D. 2231-2 et suivants du Code du Travail.

Le présent accord sera déposé :

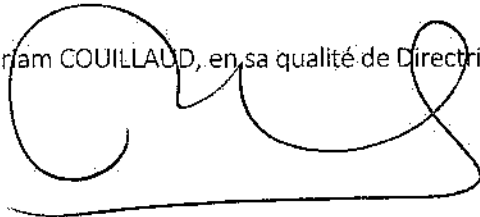
- En version électronique sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail avec l'ensemble des pièces justificatives prévues aux articles D.2231-6 et D.2231-7 du code du travail ;
- En version papier au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes.

Un exemplaire original sera remis à chaque organisation syndicale et l'accord sera librement consultable par les salariés sur le réseau intranet de la société.

Fait à Paris, le 18/04/2019 en 6 exemplaires, dont 1 pour les formalités de dépôt.


Pour HSBC France :

Madame Myriam COUILLAUD, en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines du Groupe HSBC en France.



Pour les Organisations Syndicales Représentatives :

Pour la CFDT,

Pour la CFTC, Pascal BECOUS 

Pour FO, Eric POYE 

Pour le SNB, Gilles LEBRUN 