Le 18 mai 2021

ACCORD RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE RECOURS DISCIPLINAIRE INTERNE

Entre la société CREDIT LYONNAIS S.A. ci-après dénommée « LCL »

Représentée par Véronique GOUTELLE
Directrice des Ressources Humaines

Et les organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise :

- La C.F.D.T.

  Représentée par Gérard STOFFEL
  Délégué Syndical National

- F.O.

  Représentée par Danielle GOURDET
  Déléguée Syndicale Nationale

- Le S.N.B.

  Représenté par Xavier PREVOST
  Délégué Syndical National

PREAMBULE

Dans un souci de protection des droits des salariés, la convention collective de la Banque définit les sanctions applicables en cas de faute et renforce les garanties déjà apportées par le code du travail dans le domaine des droits de la défense, en prévoyant pour les sanctions les plus graves, des possibilités de recours à des instances paritaires chargées de donner un avis sur la mesure disciplinaire dont fait l'objet le salarié.

Conformément à l'annexe II de la convention collective de la Banque, la procédure de recours peut être exercée par le salarié, soit au niveau de l'instance de branche[1], soit au niveau de l'entreprise lorsque celle-ci dispose d'une commission de recours interne en application d'un accord d'entreprise.

Compte tenu de ce qui précède et considérant que le maintien d'une voie de recours interne adaptée aux spécificités de LCL est de nature à prendre en compte les intérêts des salariés, une commission de recours disciplinaire propre à l'entreprise a été créée par un accord en date du 3 mars 2000.

Tout en souhaitant maintenir l'existence d'une commission de recours disciplinaire interne, LCL a néanmoins décidé, par un courrier en date du 9 mars 2021, de procéder à la dénonciation de l'accord relatif à la création d'une commission de recours disciplinaire du 3 mars 2000 ainsi que de son avenant d'interprétation du 18 décembre 2009.

Par la suite, la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives (OSR) au niveau de l'entreprise se sont rencontrées en date des 16 mars et 20 avril 2021.

Ces négociations ont permis d'aboutir à la signature du présent accord qui - sans remettre en cause les missions de la commission de recours disciplinaire interne qui a vocation à examiner le bien-fondé et à émettre un avis sur les licenciements disciplinaires ou les mesures de rétrogradation impliquant un changement de poste - a pour principal objectif de rapprocher le mode de fonctionnement de notre commission interne avec celui de la commission paritaire de la banque afin notamment d'en alléger le formalisme et de renforcer les droits du salarié à l'origine d'une demande de recours.

[1] Excepté les salariés de l'établissement Antilles-Guyane qui ne relèvent pas de la convention collective de la banque

Article 1. COMPOSITION DE LA COMMISSION DE RECOURS DISCIPLINAIRE INTERNE

La Commission de recours disciplinaire interne est une commission paritaire constituée de deux collèges :

- D'une part, un collège « Salariés » toutes catégories professionnelles confondues (cadres et techniciens) composé de représentants des Organisations Syndicales Représentatives (OSR) au niveau de l'Entreprise (1 membre titulaire par OSR – le collège sera représenté au minimum par 2 personnes) ;
- D'autre part, un collège « Direction » composé de représentants de la Direction LCL désignés au sein d'une liste validée par la Direction des Ressources Humaines (le collège sera représenté au minimum par 2 personnes et au plus par un nombre de personnes égal au nombre de commissaires présents pour le collège « Salariés »).

La parité est respectée dès lors que chacun des deux collèges est représenté par au moins deux membres. Dans l'hypothèse où le collège « Salariés » serait représenté par moins de deux membres à l'occasion de la première séance, la Direction devra convoquer les membres de la Commission à une nouvelle réunion dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse où le collège « Salariés » serait à nouveau représenté par moins de deux membres lors de cette seconde réunion, la Commission devra tout de même être maintenue et prononcer son avis. Afin que la parité soit respectée, le collège « Direction » sera alors représenté par une seule personne comme le collège « Salariés ».

Hormis les membres des deux collèges susmentionnés, un collaborateur de la DRH est désigné secrétaire de la Commission. Le secrétaire a ainsi pour rôle d'organiser la tenue de la commission et de répondre aux questions juridiques posées lors de la réunion. Il est précisé que le secrétaire ne prend pas part au vote – il n'est donc pas comptabilisé dans le nombre de membres représentant le collège « Direction ».

Article 2. DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE RECOURS DISCIPLINAIRE INTERNE

2.1. Membres du collège « Salariés »

2.1.1. Membres titulaires

Dès la signature du présent accord, les OSR au niveau de l'entreprise font connaître à la Direction, par courrier ou par mail, le nom du membre titulaire qu'elles désignent au sein du collège « Salariés » de la commission de recours.

2.1.2. Membres suppléants

Au sein du collège « Salariés », chaque OSR au niveau de l'entreprise désigne 5 membres suppléants qui ne sont appelés à siéger qu'en cas d'absence ou d'indisponibilité du membre titulaire. Les membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions que les membres titulaires. Le suppléant se substitue au titulaire jusqu'au retour de celui qu'il remplace ou, le cas échéant, jusqu'à ce qu'un nouveau titulaire soit désigné par l'OSR.

En tout état de cause, lors de chaque saisine de la commission, le secrétaire informera l'ensemble des titulaires ainsi que les délégations nationales des OSR les ayant désignés afin de connaître le nom des commissaires amenés à siéger.

VG 3 G.S. DG

2.2. Membres du collège « Direction »

Les membres désignés par la Direction détiennent un niveau de responsabilité au moins équivalent au niveau M5 (tel que défini au sein du projet de refonte de la rémunération variable et des libellés d'emploi). Ils sont appelés à siéger quel que soit le métier du salarié à l'initiative de la réunion de la commission de recours.

Avant chaque réunion de la commission, la Direction désigne les membres du collège « Direction » appelés à siéger à partir d'une liste qui sera établie[2] dès la signature du présent accord et portée à la connaissance des OSR.
Par ailleurs, un Président de séance est choisi parmi les représentants de la Direction participant à la Commission par la Direction des Ressources Humaines.

Il est précisé que toute personne ayant participé au processus de sanction du salarié auteur de la saisine ne pourra être amené à siéger à ladite réunion de commission de recours.

Article 3. DUREE DES MANDATS

Le mandat des membres du collège « Salariés » prend fin dans l'un des cas suivants :

- remplacement par un autre salarié sur décision de l'OSR ;
- fin du contrat de travail ;
- démission du mandat.

Concernant les membres du collège « Direction », la liste mentionnée au sein de l'article 2.2 peut être révisée chaque année.

Il est précisé qu'aucune nouvelle désignation ne peut avoir pour effet de reporter la date de réunion de la commission de recours.

Article 4. CONDITIONS DE SAISINE ET EFFET DU RECOURS

4.1. Conditions de saisine

Seuls les licenciements pour motif disciplinaire et la mesure de rétrogradation impliquant un changement de poste sont susceptibles d'être portés devant la commission de recours.

Le salarié dispose d'un délai de huit jours calendaires à compter de la date de première présentation de la lettre de notification du licenciement pour motif disciplinaire ou de la rétrogradation pour saisir, s'il le souhaite, la commission de recours. La saisine se fait par lettre recommandée, par mail avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres au secrétaire de la commission de recours comme indiqué dans la lettre de notification de licenciement ou de rétrogradation.

Le salarié aura alors la possibilité de constituer un dossier pour la défense de ses intérêts qu'il devra envoyer au secrétaire de la commission de recours, par mail ou par courrier. Le dossier devra être réceptionné par le secrétaire au plus tard 2 jours ouvrés avant la date programmée de la réunion de la commission.

[2] La liste est composée d'une vingtaine de membres.

Cette commission dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception du courrier de saisine pour rendre un avis sur la mesure de sanction prononcée dans les conditions fixées à l'article 6 du présent accord.

4.2. Effet du recours

La saisine de la commission de recours a un effet suspensif sur la mesure de licenciement ou de rétrogradation notifiée, excepté dans l'hypothèse où le salarié ferait l'objet d'un licenciement pour faute lourde.
Toute procédure judiciaire, concernant le même litige, engagée par le salarié avant que la commission de recours n'ait rendu un avis, met fin définitivement à la procédure de recours.

Le recours est exclusif du droit de saisir la commission paritaire de la banque créée au niveau de la profession, conformément à l'article 27-1 de la convention collective de la Banque.

Article 5. MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS

5.1. Information des membres

Afin de permettre aux membres de la Commission ainsi qu'au salarié et à son défenseur de préparer la réunion, la Direction leur communique un dossier comprenant notamment une copie de la lettre de licenciement ou de rétrogradation, la convocation à un entretien préalable, les dernières évaluations professionnelles du salarié, les rapports établis, le cas échéant, par la Direction de la Conformité, l'Inspection Générale (IG) ou la Direction des Ressources Humaines (DRH).

La communication de ce dossier interviendra au moins 8 jours calendaires avant la tenue de la réunion sous l'une des formes décrites ci-après :

- Mise à disposition du dossier à des fins de consultation dans un local prévu à cet effet au sein du siège administratif de LCL actuellement situé à Villejuif.
  Dans l'hypothèse où le domicile du salarié ou de son défenseur serait trop éloigné du site de Villejuif, notamment s'il s'agit d'un salarié domicilié hors Ile de France, la consultation du dossier par le salarié sera organisée au sein d'une salle de la DR la plus proche de son domicile.
  Il est précisé que les membres du collège « Salariés », le défenseur du salarié ainsi que le salarié, auront la possibilité de consulter le dossier autant de fois que nécessaire dans les 8 jours précédents la date de réunion de la commission.

- Transmission de certaines pièces du dossier par voie dématérialisée sécurisée à destination des commissaires et du défenseur du salarié (toutes les pièces excepté les annexes). Les annexes[3] seront, quant à elles, consultables sur le site du siège administratif de LCL. A titre exceptionnel, les commissaires et le défenseur du salarié auront la possibilité de demander l'envoi d'une ou plusieurs annexes jugées importantes pour la préparation de la réunion. Ces éléments seront envoyés dans les plus brefs délais afin de limiter les déplacements des commissaires et du défenseur notamment dans les zones diffuses.

Par ailleurs, le dossier de défense éventuellement constitué par le salarié sera transmis aux commissaires ainsi qu'au défenseur du salarié par voie dématérialisée sécurisée.

[3] Les annexes sont répertoriées dans le rapport de la Direction de la Conformité, de l'IG ou de la DRH. Il s'agit principalement des éditions provenant de l'outil Pl@net (ou tout autre outil qui serait amené à le remplacer).

Dans l'hypothèse où le salarié n'aurait plus accès aux locaux de l'Entreprise, celui-ci ou son défenseur, lorsqu'il en a nommé un, aura la possibilité de demander au secrétaire de la commission de se voir communiquer des pièces précises liées au dossier. Cet envoi sera soumis à l'accord du Président de la Commission.

5.2. Crédit d'heures et frais de déplacement

Chaque membre titulaire tel que défini au sein de l'article 2.1.1 du présent accord ou tout membre suppléant amené à le remplacer pour siéger, ainsi que le défenseur du salarié disposent d'un crédit d'heures d'une journée, soit 8 heures, y compris temps de trajet[4], pour prendre connaissance du dossier transmis et préparer la réunion de la commission de recours.

En sus du crédit d'heures de délégation octroyé pour la consultation du dossier, chaque membre titulaire ou tout membre suppléant amené à le remplacer, ainsi que le défenseur du salarié bénéficieront de la prise en charge du temps de réunion ainsi que du temps trajet nécessaire pour se rendre à ladite réunion.

En outre, leurs frais de déplacement seront pris en charge par la DRH centrale sur présentation de justificatifs et selon les modalités en vigueur dans l'entreprise pour :

- Consulter le dossier et préparer la réunion de commission dans la limite d'un déplacement par personne ;
- Se rendre à la réunion de la commission.

Le ou les membres suppléants tels que définis au sein de l'article 2.1.2 du présent accord, ne bénéficieront du crédit d'heures et du remboursement des frais de déplacement susvisés que lorsqu'ils seront amenés à remplacer un titulaire absent lors de la réunion de la commission de recours.

5.3. Confidentialité

Les membres de la commission sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations qu'ils reçoivent à l'occasion de l'examen du recours formé par le salarié.
Les documents transmis ne doivent pas être communiqués et seront détruits après la réunion de la Commission de Recours.

Article 6. REUNIONS ET DELIBERATIONS DE LA COMMISSION DE RECOURS DISCIPLINAIRE INTERNE

6.1. Réunion de la Commission

6.1.1. Participation à la Commission

En principe, seuls les membres du collège « Salariés » et du collège « Direction » peuvent participer aux réunions. Toutefois, le secrétaire chargé d'apporter, le cas échéant, un appui juridique à la Commission assiste également aux réunions de la commission.

[4] Une attention particulière sera portée sur les temps de trajet aller-retour supérieurs à 4 heures.

Par ailleurs, le salarié peut se faire assister ou représenter par un défenseur de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise, après en avoir informé préalablement le secrétaire de la Commission.

Il est précisé que dans l'hypothèse où le salarié demandeur ne souhaiterait pas ou ne pourrait pas se rendre à la réunion, son absence ne fera pas obstacle à la tenue de la réunion sous réserve de la présence du défenseur du salarié.

6.1.2. Préparation et Déroulement de la Commission

Les membres de la commission de recours ont la possibilité d'auditionner le responsable hiérarchique le plus à même d'apporter les explications nécessaires à l'éclairage du dossier soumis aux membres de la Commission de recours.
En cas d'impossibilité du hiérarchique, le Président pourra proposer d'auditionner le Responsable des Ressources Humaines du secteur concerné.

Au cours de la réunion, chaque membre aura la possibilité de poser les questions qu'ils jugent utiles afin d'éclairer les débats. La Commission de recours disciplinaire doit, en toutes circonstances, observer et faire observer elle-même le principe de la contradiction.

La Commission se déroulera soit :
- En présentiel sur le site du siège administratif de LCL situé à Villejuif à la date de signature du présent accord ;
- A distance, par visio-conférence[5], avec l'accord préalable du salarié.

6.2. Délibération de la Commission

A l'issue de la réunion, les deux collèges délibèrent sur l'adéquation de la sanction aux faits reprochés hors de la présence du salarié ou de son défenseur. La Commission rend ensuite son avis sur la mesure proposée sous forme d'un vote à main levée des membres présents pour chacun des collèges. Le résultat du vote est calculé à la majorité des suffrages valablement exprimés.
Afin de respecter la règle du paritarisme, lorsque pour une raison quelconque, la délégation représentant le personnel n'est pas au complet, le Président réduit à due concurrence le nombre de représentants de la Direction appelés à participer au vote.

Parallèlement au vote, chaque commissaire aura la possibilité, s'il le souhaite, de rédiger un commentaire afin d'expliquer son vote.
Ces commentaires sont immédiatement lus par le Président en présence de l'ensemble des membres de la Commission qui se sont réunis, puis en présence du salarié et de son représentant.

Dans les jours qui suivent la séance, l'avis est transmis par mail à tous les membres de la Commission ayant siégé, ainsi qu'au défenseur du salarié, en faisant apparaître les commentaires écrits de chaque commissaire. Une copie de cet avis est alors notifiée par LRAR au salarié.

La décision définitive de la Direction Générale suite à l'avis émis par la commission de recours fait l'objet d'une information à chacun des membres ayant siégé.

[5] Les modalités d'organisation de la réunion seront définies préalablement à la réunion.

ARTICLE 7 : DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prendra effet à compter de sa date de signature. A la date d'entrée en vigueur de cet accord, celui-ci remplace, sans autre formalité, toute autre disposition antérieure qu'elle résulte notamment d'usages ou d'engagements unilatéraux relatifs aux modalités exposées au présent accord. Par ailleurs, l'accord relatif à la création d'une commission de recours disciplinaire du 3 mars 2000 et son avenant d'interprétation du 18 décembre 2009 cessent de produire effet à compter de cette même date sans qu'il soit nécessaire d'observer le respect de la période de survie de ces accords dénoncés.

ARTICLE 8 : SUIVI DE L'ACCORD

Les parties conviennent de se revoir en cas de modifications légales, réglementaires ou conventionnelles, interprofessionnelles ou de branche, des règles impactant significativement les termes du présent accord.
Pour la mise en œuvre du présent accord, il est par ailleurs créé une commission paritaire de suivi, composée de deux représentants de chacune des OSR et de représentants de la Direction. Elle a pour objet de vérifier les conditions de l'application du présent accord. Elle se réunit après 1 an d'application du présent accord afin de procéder à un bilan du nouveau fonctionnement de la commission de recours disciplinaire interne.

ARTICLE 9 : NOTIFICATION, PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD

Dès sa signature, un exemplaire du présent accord est communiqué aux OSR au niveau de l'entreprise. LCL procède par ailleurs aux formalités de dépôt conformément aux articles L.2231-5-1, L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du code du travail.

Parallèlement, une copie numérique sera adressée aux organisations syndicales possédant une section syndicale dans l'entreprise.

Il est également procédé à la publicité du présent avenant conformément aux articles R.2262-1 et suivants du code du travail.

ARTICLE 10 : REVISION L'ACCORD

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions prévues par les dispositions des articles L.2261-7-1 et L.2261-8 du code du travail.
L'auteur de la demande de la révision formule une demande argumentée. Cette demande doit être adressée à l'ensemble des parties à la négociation. La Direction convoquera alors, par mail avec accusé de réception, les OSR au niveau de l'entreprise, dans un délai maximum de trois mois, en reprenant les motifs évoqués à l'appui de la demande.

Les dispositions du présent accord dont la révision est demandée resteront applicables jusqu'à l'entrée en vigueur de l'avenant de révision. Cet avenant se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifie, soit à la date qui aura été expressément convenue par l'avenant de révision, soit, à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

Aux termes de l'article L. 2261-7-1 II du code du travail, l'avenant de révision est conclu dans les mêmes conditions que celles prévues pour la négociation de l'accord collectif.

Fait à Villejuif, le 18 mai 2021
En 5 exemplaires originaux

SIGNATURES

Pour LCL

Véronique BATELLE

Pour la CFDT

G. STOFFEL

Pour FO

Pour le SNB

P/O V. DUCOIN