



**CRAM RHÔNE-ALPES**  
**Direction Générale**

**PROTOCOLE D'ACCORD LOCAL**  
**SUR L'AMENAGEMENT ET LA**  
**REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**  
**conclu le 10 juillet 2001**

**Entre**                    **Monsieur Jacques KINER**  
                              **Directeur Général de la Caisse Régionale d'Assurance**  
                              **Maladie RHONE-ALPES**

**et**                        **les Organisations syndicales :**  
                              **CFDT**  
                              **CGT**  
                              **UFICT - CGT**  
                              **FO**  
                              **SNFOCOS**  
                              **CFE - CGC**  
                              **CFTC**

Ci-après désignées les parties signataires, il a été convenu ce qui suit :

Vu la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000, relative à la réduction négociée du Temps de Travail,

Vu la Convention Collective Nationale de Travail du 8 février 1957 du Personnel des Organismes de Sécurité Sociale et ses avenants,

Vu la Convention Collective du 25 juin 1968 des Agents de Direction et des Agents Comptables des Organismes de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales, ses annexes et avenants,

Vu la séance du Conseil d'Administration du 3 juillet 2001 au cours de laquelle mandat a été donné au Directeur Général pour signer l'Accord.

Et par ailleurs compte tenu de :

- la lettre de cadrage des Caisses Nationales et de l'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale du 5 février 2001 et la lettre complémentaire du 20 février 2001,
- la lettre de la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse du 6 février 2001 portant sur le volume de création d'emplois relevant de la Gestion Vieillesse autorisé pour la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES,
- la lettre de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés du 12 février 2001 portant sur le volume de création d'emplois relevant de la Gestion Maladie et TAPR autorisé pour la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES.

## **PREAMBULE**

Les parties signataires conviennent que le présent accord, dans le respect des obligations légales et conventionnelles, doit permettre le développement de la qualité du service rendu aux usagers et prendre en compte les objectifs fixés dans les Contrats Pluriannuels de Gestion, y compris les allègements de charge, et l'amélioration des conditions de vie et de travail des salariés.

L'accord repose sur les principes et objectifs suivants :

- répondre aux aspirations du personnel par une amélioration sensible de ses conditions de travail ;
- favoriser la création d'emplois pérennes tant par l'embauche que par la transformation d'emplois précaires en contrats à durée indéterminée ;
- développer l'autonomie des équipes de travail en décentralisant l'organisation du Temps de Travail afin de concilier une réduction effective de celui-ci avec les exigences du bon fonctionnement des services ;
- clarifier et simplifier les règles d'organisation du travail ;
- confirmer les jours d'ouverture de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES du lundi au vendredi ou du mardi au samedi pour les agents du Service Social près les Caisses Primaires qui suivent ce rythme de travail ;
- confirmer les règles d'ouverture au public permettant au siège de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie un accueil physique sans interruption de 7h45 à 17h15 et celles permettant un accueil téléphonique direct au sein d'un pool téléphonique dans la Branche Retraite de 8h45 à 12h30 et de 13h00 à 16h45 sur l'ensemble des jours d'ouverture ;
- confirmer les règles d'ouverture au public mises en place à l'occasion de l'ouverture des Agences Retraite décentralisées ;

- prendre en compte les sujétions particulières de la Direction des Systèmes d'Information inhérentes à l'informatisation avancée de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie ;
- poursuivre le développement de la politique de proximité ;
- favoriser l'insertion des nouveaux embauchés par une politique dynamique de formation et d'accompagnement.

L'ensemble des considérations ayant présidé à l'élaboration du présent accord et notamment la volonté des signataires de concilier les objectifs de qualité du service rendu et les aspirations sociales font que cet accord forme un tout indivisible qui ne saurait être mis en œuvre de manière fractionnée ou faire l'objet de dénonciations partielles.

### **ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES titulaire d'un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée.

Ne sont pas concernés par les dispositions de cet accord :

- les Cadres dirigeants au sens de l'article L.212-15-1 du Code du Travail à savoir le Directeur Général et le Directeur de l'Agence Comptable et Financière ;
- les Médecins du Travail, dont le Temps de Travail est calculé sur la base d'un nombre de vacations en fonction de l'effectif de l'Organisme.

### **ARTICLE 2 : REMUNERATION**

La mise en œuvre de la Réduction du Temps de Travail ne donne lieu, y compris pour les salariés à temps partiel, à aucune réduction de la rémunération acquise à la date d'entrée en vigueur de la nouvelle durée du Temps de Travail dans l'organisme.

Les salariés embauchés à compter de la date de l'accord seront rémunérés sur les mêmes bases que les salariés ayant bénéficié d'une réduction de leur temps de travail.

Le Temps de Travail réalisé chaque mois, qui peut fluctuer en fonction des jours de repos, n'aura pas d'incidence sur le salaire.

### **ARTICLE 3 : DUREE DU TRAVAIL**

#### **Article 3/1 - DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL DANS L'INSTITUTION ET A LA CRAM RHONE-ALPES**

La durée actuelle du travail dans l'Institution est calculée de la manière suivante :

nombre de jours dans l'année :	<b>365</b>
nombre de jours de repos hebdomadaires :	<b>104</b>
nombre de jours fériés :	<b>8</b>
nombre de jours de congés payés :	<b>28</b>
<b>TOTAL :</b>	<b>225</b>

**Soit 225 x 7 h 48 mn = 1 755 heures annuelles**

Au sein de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie Rhône Alpes et compte tenu d'un usage attribuant à l'ensemble du personnel 10 heures de sorties anticipées dans l'année, la durée actuelle du travail est de 1 745 heures par an.

#### **Article 3/2 - CALCUL DE LA DUREE DU TRAVAIL**

La nouvelle durée effective du Temps de Travail est ramenée dans le cadre annuel de référence, soit 1 600 heures par an.

Cette durée du travail, qui prend en compte 8 jours fériés, est applicable à tout salarié de l'organisme bénéficiant d'un droit complet relatif :

- aux congés annuels tels que prévus par l'article 38 a) de la Convention Collective Nationale du Travail du 8 février 1957 et l'article 18 1<sup>er</sup> alinéa de la Convention Collective du 25 juin 1968 ;
- aux congés mobiles prévus à l'article 2 du Protocole d'Accord du 26 avril 1973 ;
- au congé supplémentaire prévu par l'article 3 du Protocole d'Accord du 3 avril 1978.

#### **Article 3/3 - Suppression des avantages existants**

A la date d'entrée en vigueur du présent accord, les 10 heures de Sortie Anticipée dont bénéficiait collectivement le personnel à la veille de fêtes sont supprimées.

### **ARTICLE 4 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET QUALITE DE SERVICE**

La mesure du Temps de Travail sera réalisée à partir du dispositif d'Horaire Variable pour tous les agents soumis au badgeage. Pour tous ceux se trouvant dans l'incapacité de badger du fait de leurs fonctions itinérantes, les parties se mettent d'accord pour que la mesure du Temps de Travail soit réalisée à partir d'un document déclaratif mensuel établi à la journée, rédigé par le salarié, visé par la hiérarchie et transmis à la Direction des Ressources.

Les parties conviennent que la mise en place de la réduction du temps de travail et les embauches qui seront réalisées dans ce cadre doivent permettre la poursuite de la politique de proximité par l'ouverture d'agences retraite décentralisées qui ne pouvait être réalisée à ce jour. Les parties estiment également que l'aménagement du temps de travail doit permettre une amélioration de la qualité du service rendu aux assurés par une politique d'accueil physique et téléphonique dynamique tant au niveau du siège de l'organisme que des agences retraite décentralisées. La démarche qualité entreprise au sein de l'Organisme et visant à obtenir une certification basée sur la "satisfaction du client" sera poursuivie.

#### **Article 4/1 : Gestion du présentisme**

Il appartient à l'encadrement de chaque unité de travail ou service de fixer le nombre minimum d'agents devant être présents en fonction des besoins de l'unité ou du service.

#### **Article 4/2 : Horaire Variable**

Afin de garantir la même qualité de service quel que soit le jour d'ouverture de l'organisme, les parties signataires conviennent que le règlement de l'Horaire Variable sera revu en Comité d'Entreprise pour changer la plage fixe du dernier jour travaillé de la semaine et modifier la durée et les conditions d'utilisation du crédit d'heures pouvant être constitué en fin de mois dans le cadre de l'Horaire Variable.

### **ARTICLE 5 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

La répartition des horaires se fait sur une base hebdomadaire du lundi au vendredi (lundi au samedi pour le personnel de nettoyage) ou du mardi au samedi pour les Agents du Service Social près des Caisses Primaires d'Assurance Maladie ayant ce rythme de travail.

Les parties signataires s'entendent, cependant, pour que le décompte du Temps de Travail soit réalisé dans un cadre mensuel en fonction du règlement de l'Horaire Variable.

Le suivi mensuel du Temps de Travail ne peut pas faire obstacle au strict respect des obligations légales concernant la journée maximale de travail, la durée hebdomadaire maximale de travail et le repos minimum de 11 heures entre deux journées de travail.

L'absence systématique du mercredi (journée ou demi-journée) ne peut être envisagée que dans le cadre d'un contrat de travail à temps partiel.

#### **Article 5/1 : Modalités de Réduction du Temps de Travail**

Deux options sont proposées aux Agents :

- semaine de 39h00 avec attribution de 20 jours de repos,
- semaine de 36h00 avec attribution de 3 jours de repos. Cette deuxième option peut être réalisée sur les bases suivantes :

- semaine de 5 jours,
- semaine de 4,5 jours : la demi-journée fixée de repos ne peut pas concerner le mercredi,
- alternativement, une semaine de 4 jours, une semaine de 5 jours dans le cadre de l'Horaire Variable : le jour fixe de repos par quinzaine ne peut pas concerner le mercredi.

Chaque salarié effectuera son choix entre les deux formules en fin d'exercice, pour l'exercice suivant. Pour la formule 36h00, il choisira entre les trois options, en précisant, le cas échéant, le jour ou la demi-journée de repos fixe et devra recevoir l'accord de sa hiérarchie.

La décision sera arrêtée pour l'exercice et ne pourra être modifiée pendant la durée de celui-ci.

### **Article 5/2 : Modalités d'acquisition des jours de repos RTT**

- Les jours de repos "RTT" ne sont pas des jours de congés payés. Ils sont acquis en fonction du temps théorique de travail effectif ou assimilé réalisé pendant l'exercice et viennent en compensation du nombre d'heures de travail effectuées au delà de la durée légale dans le cadre des 1 600 heures annuelles.

- Périodes assimilées à du travail effectif :

Les parties conviennent que les absences liées à la maternité et à l'adoption prévues aux articles 45 et 46 bis a) de la Convention Collective Nationale du Travail du 8 février 1957, à la survenance d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, à l'exercice d'un mandat tel que prévu par les articles 12 et 39 de la Convention Collective Nationale du Travail, à la prise de congés supplémentaires prévus aux articles 38 c) et d) de la Convention Collective Nationale du Travail ainsi que les congés supplémentaires acquis au titre du fractionnement (article 38 f) et les congés pour événements familiaux prévus par les textes légaux et conventionnels ne réduisent pas l'acquisition de jours de repos et sont considérés comme Temps de Travail pour l'acquisition de ceux-ci.

### **Article 5/3 : Modalités de prise des jours de repos RTT**

- Ces jours peuvent être pris sous forme de journées ou demi-journées et peuvent être accolés aux congés de toute nature.
- Dans un souci de cohérence, les parties signataires décident de retenir la période annuelle du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai pour :
  - ⇒ le calcul des 1 600 heures annuelles,
  - ⇒ la prise des jours de repos,
  - ⇒ la prise des congés annuels,
  - ⇒ la prise des congés prévus à l'article 2 du Protocole d'Accord du 26 avril 1973 et à l'article 3 du Protocole d'Accord du 3 avril 1978.

- Le nombre de jours imposés par l'employeur est fixé à 6 pour les Agents ayant opté pour 39h00 hebdomadaires et à 1 pour ceux ayant opté pour 36h00 hebdomadaires.

Ces jours devront être pris la veille ou le lendemain de jours fériés, dans le respect des dispositions prévues à l'article 4/1.

La Direction sur proposition du Comité d'Entreprise arrêtera pour chaque exercice (1<sup>er</sup> juin → 31 mai), les 6 jours fériés à retenir.

- Les agents ayant choisi d'effectuer 39h00 hebdomadaires avec 20 jours de repos RTT prendront leurs 14 jours de repos librement choisis soit de manière isolée, soit accolés partiellement ou totalement, de la manière suivante :

⇒ 4 jours du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre ;

⇒ 5 jours du 1<sup>er</sup> octobre au 31 janvier ;

⇒ 5 jours du 1<sup>er</sup> février au 31 mai étant précisé qu'un report sera possible sur le mois de juin de l'exercice suivant dans la limite de 2 jours.

Dans chacune de ces périodes de quatre mois seront ajoutés les jours fixés par l'employeur en fonction des dates arrêtées avec le Comité d'Entreprise.

- Le total des jours de repos librement choisis ne pourra pour chaque période excéder le nombre de jours acquis et devra être soldé au cours de celle-ci. La Direction des Ressources assurera une vérification en fin de chaque période ainsi qu'en fin d'exercice afin de procéder à une régularisation le cas échéant.
- Les agents ayant choisi d'effectuer 36h00 hebdomadaires devront impérativement prendre un jour par période de quatre mois étant entendu que l'un de ces 3 jours devra obligatoirement être lié à un jour férié parmi les six jours fixés avec le Comité d'Entreprise.
- Les salariés fourniront à leur responsable, en fin de chaque période pour le quadrimestre suivant, la prévision de leurs jours de congés et fixeront en accord avec lui leurs jours de repos RTT.

Lors de l'élaboration du planning, la hiérarchie ne pourra pas refuser une demande de repos RTT plus d'une fois au cours d'une période de quatre mois, sauf circonstances exceptionnelles devant être motivées et pouvant faire l'objet d'un arbitrage par la Direction des Ressources.

- Pour chaque période de quatre mois, les jours de repos RTT pourront être pris par anticipation, étant précisé que, si au cours de la période considérée, des absences non assimilées à du Temps de Travail effectif ne permettent pas d'acquérir le nombre de jours de repos déjà pris, une régularisation sur les congés annuels interviendra avec l'accord du salarié ; à défaut, ces jours seront considérés comme sans solde.
- Les jours de repos acquis seront conservés en cas d'arrêt de travail et devront être soldés à la reprise du travail sauf circonstances exceptionnelles.

#### **Article 5/4 : Personnel embauché ou quittant l'organisme en cours d'exercice**

Pour une personne nouvellement embauchée, le nombre de jours de repos attribué sera calculé au prorata du nombre de mois ou des semaines de présence au sein de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES. Ce nombre sera arrondi, s'il y a lieu à la demi-journée supérieure.

Lorsqu'un salarié quittera l'organisme en cours d'exercice, sans avoir pris tout ou partie de son repos, les jours restants dus devront être soldés. Exceptionnellement, ils donneront lieu à une indemnité compensatrice calculée sur la base conventionnelle.

## **ARTICLE 6 : HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont celles effectuées par le salarié à la demande expresse de l'employeur.

En conséquence, le recours aux heures supplémentaires ne sera possible qu'avec l'accord de la Direction Générale ou à défaut de la Direction des Ressources, étant précisé que les heures supplémentaires s'analysent dans le cadre hebdomadaire et le respect des dispositions des articles L.212-5 et L.212-5-1 du Code du Travail.

En tout état de cause, le recours aux heures supplémentaires doit demeurer exceptionnel.

Une priorité absolue sera donnée à la récupération des heures supplémentaires avec les majorations prévues légalement et conventionnellement. Cette récupération devra intervenir dans les trois mois.

Le paiement de ces heures et des majorations afférentes pourra toutefois être envisagé avec l'accord express du salarié et de la Direction Générale ou à défaut de la Direction des Ressources.

Les parties conviennent de mettre en place un suivi permettant de veiller au strict respect des 1 600 heures annuelles. A cette fin, un contrôle du temps effectué par chaque salarié soumis au badgeage sera assuré par la Direction des Ressources à la fin de chaque mois à partir du système Horaire Variable.

Pour les agents non soumis au badgeage, cette vérification sera assurée à partir des documents déclaratifs établis dans les conditions prévues à l'article 4.

Le temps effectué mensuellement, nonobstant le report prévu à l'Horaire Variable et les dispositions du 1<sup>er</sup> alinéa du présent article ne pourra pas dépasser le temps théorique mensuel de travail.

Tout dépassement des 1 600 heures annuelles sera considéré comme heures supplémentaires dès lors que les conditions prévues à l'article 3/2 seront remplies.

Dans un souci de cohérence, les parties signataires conviennent que la période de référence annuelle pour suivre le contingent de 130 heures supplémentaires par an et par agent, débutera le 1<sup>er</sup> juin pour se terminer le 31 mai de l'année suivante.

## **ARTICLE 7 : DEPLACEMENTS**

Pour tout déplacement (formation, mission, réunion) non effectué à partir de la résidence administrative, le temps sera comptabilisé de la manière suivante selon qu'il a lieu dans l'agglomération de la résidence administrative du salarié ou en dehors de celle-ci, étant précisé qu'il est décompté, le cas échéant, une heure de pause repas :

- Déplacement dans l'agglomération

⇒ Mission : le temps de travail est équivalent à la durée réelle de la réunion ou du déplacement,

⇒ Formation : en cas de formation d'une journée, le temps de travail sera décompté pour la durée théorique de la journée de travail suivant le rythme choisi par le salarié et la demi-journée sera équivalente à la moitié de ce temps. Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée théorique de la journée ou demi-journée de travail variera en fonction du contrat choisi. Toutefois, si la durée théorique de la journée ou de la demi-journée est inférieure à la durée journalière de la formation, cette dernière sera prise en compte.

- Déplacement en dehors de l'agglomération

Tout déplacement pour mission ou formation professionnelle sera comptabilisé forfaitairement de la manière suivante :

⇒ demi-journée : 5 heures

⇒ journée : 10 heures

Si en cas de mission journalière, le temps réel dépasse de 1H30 le forfait de 10h00, le temps réel sera pris en compte.

## **ARTICLE 8 : DISPOSITIONS PROPRES AU TEMPS PARTIEL**

### **Article 8/1 - Définition**

Sont travailleurs à temps partiel, les salariés dont la durée de travail est inférieure à la durée légale du travail.

Afin de simplifier les règles relatives à l'organisation du temps partiel au sein de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES, les parties conviennent de renvoyer devant le Comité d'Entreprise, l'examen du régime du temps partiel en vue de supprimer les possibilités de contrats apparaissant aujourd'hui comme peu attractives ou celles qui ne permettraient pas d'obtenir le nombre d'heures nécessaires pour bénéficier des prestations de l'Assurance Maladie et Vieillesse.

### **Article 8/2 - Application de la Réduction du Temps de Travail aux salariés à temps partiel**

Afin de garantir une égalité de traitement de l'ensemble des salariés, les agents travaillant à temps partiel bénéficieront d'une réduction effective de leur temps de travail.

⇒ Les agents souhaitant continuer à travailler à temps partiel auront le choix entre deux possibilités, à savoir :

- Réduction hebdomadaire de 8,83 %,
- Réduction du temps de travail annuel avec maintien de l'horaire hebdomadaire et attribution d'heures de repos supplémentaires.

Les Cadres à temps partiel ne pourront bénéficier que d'une réduction par attribution d'heures de repos supplémentaires.

Les règles concernant l'établissement d'un tableau quadrimestriel s'appliquent également aux agents bénéficiant d'un contrat de travail à temps partiel. Pour ceux ayant choisi une réduction hebdomadaire, ce tableau ne concernera que la prévision des congés et pour les agents ayant choisi l'attribution d'heures de repos supplémentaires, il concernera la prévision des congés et la fixation des heures de repos supplémentaires dans les conditions prévues à l'article 5/3. L'organisation du temps partiel qui sera examinée au Comité d'Entreprise fixera pour chaque contrat le nombre d'heures de repos supplémentaires libres et le nombre d'heures de repos supplémentaires imposées par l'employeur dans des proportions identiques à celles concernant les agents à temps plein.

Les contrats de travail actuels comportant une clause résolutoire, il appartiendra à chaque salarié, actuellement à temps partiel, d'effectuer son choix à partir des nouvelles possibilités qui seront portées à la connaissance du personnel avant la mise en place effective de l'accord de RTT.

Pour les agents ayant opté pour une réduction du temps de travail annuel, le contrat de travail à temps partiel précisera le nombre d'heures de repos supplémentaires.

⇒ Les agents à temps partiel souhaitant reprendre à temps plein opteront pour l'une des deux possibilités offertes à l'article 5/1.

### **Article 8/3 - Modalités d'accès au temps plein ou partiel**

Les parties conviennent de maintenir les dispositions en vigueur au sein de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES pour favoriser le passage à temps partiel afin d'assurer une meilleure conciliation entre la vie professionnelle du salarié et sa vie privée sans compromettre le fonctionnement de l'entreprise et la qualité de service.

Les dispositions du Protocole d'Accord du 20 juillet 1976 sur le régime du temps partiel continueront à s'appliquer dans leur intégralité.

Toutefois la période annuelle de chaque contrat à temps partiel débutera le 1<sup>er</sup> juin et aucune modification ne pourra intervenir en cours d'exercice.

### **Article 8/4 - Situations particulières**

#### **Article 8/4-1 : Agents en congé parental à temps partiel**

Les agents travaillant à temps partiel, dans le cadre d'un congé parental, bénéficieront d'une réduction hebdomadaire de leur temps de travail de 8,83 % ou d'une réduction annuelle par attribution d'heures de repos supplémentaires. Chaque agent effectuera son choix avant la date d'entrée en application de l'accord.

#### **Article 8/4-2 : Agents en invalidité**

Les agents travaillant dans le cadre d'une invalidité choisiront, soit une réduction hebdomadaire de 8,83 %, soit un maintien du temps de travail actuel avec l'attribution d'heures de repos supplémentaires.

#### **Article 8/4-3 : Agents à mi-temps Maladie**

Une réduction de 8,83 % du temps sera opérée sur le temps de travail hebdomadaire.

#### **Article 8/4-4 : Agents embauchés à temps partiel**

Les parties conviennent que les agents qui ont été embauchés pour un temps de travail précisément défini inférieur au temps de travail légal verront leur contrat maintenu avec une augmentation de salaire correspondante.

## **ARTICLE 9 : SITUATION DES CADRES AU FORFAIT**

Le personnel cadre bénéficie de l'ensemble des dispositions du présent Accord.

Le personnel relevant de la classification des Agents de Direction - à l'exception du Directeur Général et du Directeur de l'Agence Comptable et Financière, visés à l'article 1 - ainsi que le Directeur des Systèmes d'Information et l'Ingénieur Conseil Régional sont regroupés dans la catégorie des cadres au forfait avec une convention de forfait en jours sur une base annuelle.

Le nombre de jours travaillés, pour cette catégorie, est fixé à 210 pour une période annuelle débutant le 1<sup>er</sup> juin.

Ce nombre de jours travaillés est applicable, sous réserve que soient remplies les conditions prévues à l'article 3/2 relatives aux jours fériés et aux différents congés. Le nombre de jours pourra être diminué au regard de la situation de chaque salarié bénéficiant de congés autres que ceux pris en compte à l'article 3/2.

Il n'y a pas de durée journalière de travail fixée en heures mais le repos quotidien est de 11h00 minimum et le repos hebdomadaire conforme aux dispositions du Code du Travail et de la Convention Collective Nationale.

La période annuelle de référence pour l'acquisition et la prise des jours de repos débute le 1<sup>er</sup> juin. Ces jours de repos seront pris par journée ou demi-journée en accord avec le Directeur Général ou le Responsable hiérarchique.

Les parties se mettent d'accord pour que le suivi du nombre de jours travaillés soit effectué à partir d'une déclaration individuelle réalisée chaque mois par le salarié concerné et transmis à la Direction des Ressources. Un bordereau récapitulatif du nombre annuel des jours de travail sera établi par cette Direction et tenu à la disposition de l'Inspecteur du Travail pendant une durée de trois ans.

Les dispositions de l'article L.212-15-3 du Code du Travail sont applicables à cette catégorie de salariés.

## **ARTICLE 10 : QUALITE DE SERVICE ET MESURES GENERALES D'ORGANISATION**

Les parties estiment que l'Accord d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail doit s'accompagner d'une simplification et d'une clarification des règles d'organisation prenant en compte notamment la spécificité de l'outil informatique.

### **Article 10/1 - Congés mobiles**

L'attribution collective des congés prévus à l'article 2 du Protocole d'Accord du 26 avril 1973 est supprimée.

Chaque agent fixera ces congés dans les mêmes conditions que ceux prévus à l'article 38 de la Convention Collective Nationale du 8 février 1957 et à l'article 18 1<sup>er</sup> alinéa de la Convention Collective Nationale du 25 juin 1968.

## **Article 10/2 - Permanences**

Afin d'assurer une meilleure qualité de service, les parties conviennent de ramener à 1 le nombre de jours où l'Organisme assurera un service minimum dans le cadre d'une Permanence lors d'un "pont" à l'occasion d'un jour férié. Ce jour sera arrêté pour chaque exercice par la Direction après avis du Comité d'Entreprise.

## **Article 10/3 - Situation de la Direction des Systèmes d'Information**

### **Article 10/3-1 : Travail le samedi**

Sont concernés par les dispositions du présent article, les services Administration Clients/Serveurs et Administration Serveurs.

Il est prévu la possibilité que les agents concernés travaillent cinq samedis par an.

A cette fin, un tableau des interventions sera établi pour chaque année et présenté au Comité d'Entreprise.

Des interventions non prévisibles chaque année pourront être effectuées en complément de ce tableau sans toutefois que le nombre d'interventions total ne puisse excéder cinq.

Pour toutes ces interventions non planifiées, les agents concernés devront être prévenus en respectant un délai de 15 jours minimum et une information sera faite au Comité d'Entreprise à la réunion la plus proche de celles-ci.

En dehors de ces cinq interventions, il pourra être procédé à des travaux le samedi, en cas de panne grave ne permettant pas le fonctionnement normal de la production en début de plage de l'après-midi le lundi suivant. Dans ce cadre, les interventions seraient considérées comme heures supplémentaires dans les conditions indiquées à l'article 6.

Par ailleurs, dans le cadre d'une défaillance informatique ne permettant pas le paiement de l'échéance des prestations vieillesse à la date normale ou le règlement des salaires à la date butoir, des agents du secteur "Gestion des Domaines" pourraient intervenir le samedi, l'intervention étant alors considérée comme Heures Supplémentaires dans les conditions indiquées à l'article 6.

Une information sera faite au Comité d'Entreprise à la réunion la plus proche.

### **Article 10/3-2 : Travail après 18h00**

En cas de difficulté ou de contrainte nécessitant une intervention après 18h00, il sera fait appel aux heures supplémentaires dans les conditions indiquées à l'article 6.

### **Article 10/3-3 : Astreintes**

Les partenaires conviennent que des astreintes pourront être demandées à l'occasion d'activités se déroulant à l'extérieur de l'organisme en dehors des jours ouvrés et/ou en dehors des bornes de l'Horaire Variable, dans le cadre des horaires de ces activités, dès lors que le déroulement de celles-ci est conditionné par le bon fonctionnement de l'informatique.

Si, compte tenu d'une évolution de la politique de l'organisme, il était décidé de développer la participation à des activités extérieures (salon, foire, ....) pouvant nécessiter de recourir à des astreintes, cet article de l'Accord devrait à nouveau être soumis aux négociateurs.

En dehors de ce cas général, il ne pourra être fait appel à l'astreinte sauf circonstance exceptionnelle devant faire l'objet d'un accord préalable du Comité d'Entreprise.

Pour toute astreinte, il sera versé à titre de compensation, une indemnité égale à la moitié du temps d'astreinte, calculée sur la base du salaire (non compris les primes) de l'agent concerné.

En cas d'intervention alors qu'un agent est d'astreinte, le temps consacré à celle-ci sera considéré comme du temps de travail effectif, se substituant, pour la durée de l'intervention, à l'astreinte et soumis aux dispositions des heures supplémentaires, et le cas échéant aux dispositions conventionnelles prévues pour le travail de nuit.

En cas d'intervention un dimanche, il sera fait application des dispositions précisées dans le cadre du travail le samedi.

#### Article 10/3-4 : Conditions générales concernant le travail le samedi ou l'astreinte

Ces opérations seront obligatoirement effectuées sur la base du volontariat. Une désignation obligatoire par le Chef de Branche ne pourra intervenir qu'en cas d'échec du volontariat et conduira alors à l'établissement d'un roulement.

Pour tout travail effectué le samedi, dans le cadre d'une planification ou à l'occasion d'une astreinte, le repos hebdomadaire sera récupéré et il sera accordé une compensation en terme de récupération.

A cet effet, les dispositions suivantes sont arrêtées :

- **Repos hebdomadaire.** L'agent bénéficiera de son repos hebdomadaire en fonction de son choix et dans le respect du fonctionnement de son service, de la manière suivante :
  - ⇒ le lundi précédant l'intervention, ce qui lui permettra de bénéficier de 3 jours de repos consécutifs,
  - ⇒ le lundi suivant l'intervention, ce qui lui permettra de bénéficier de 2 jours de repos consécutifs,
  - ⇒ à titre exceptionnel et en accord avec l'intéressé, si le lundi ne peut pas être pris en jour de repos, celui-ci devra être pris le vendredi suivant ou un quelconque autre jour de la semaine.
- **Compensation** - La compensation accordée au titre de la majoration est la suivante :
  - ⇒ en cas d'intervention inférieure ou égale à la valeur d'une demi-journée théorique (suivant le contrat de travail de l'intéressé), la compensation sera d'une demi-journée.
  - ⇒ en cas d'intervention supérieure à une demi-journée et inférieure ou égale à la valeur d'une journée théorique (suivant le contrat de travail de l'intéressé), la compensation sera d'une journée.
  - ⇒ en cas d'intervention supérieure à la valeur d'une journée théorique (suivant le contrat de travail de l'intéressé), la compensation sera équivalente au nombre d'heures de travail effectué

Il est rappelé que ces compensations doivent être prises dans un délai de trois mois.

En cas d'intervention le samedi ou pendant une astreinte, les dispositions légales et conventionnelles devront être respectées tant en ce qui concerne les durées maximales journalières et hebdomadaires du travail que le repos obligatoire de 11h00 entre deux journées de travail.

## **ARTICLE 11 : EMPLOI**

### Article 11/1 : Embauches compensatrices

Des embauches compensatrices seront réalisées à hauteur de **65** pour la Gestion Vieillesse et **48** pour les gestions Maladie et TAPR au titre de la Réduction du Temps de Travail.

Toutefois, les retours à temps plein à la date d'effet du présent Accord de salariés actuellement à temps partiel et relevant de la Gestion Vieillesse seront pris en compte pour le calcul du volume définitif des embauches à réaliser au titre de cette Gestion.

Les agents seront embauchés en Contrat à Durée Indéterminée et à Temps Plein.

Les recrutements seront réalisés dans les 6 mois suivant la date d'entrée en vigueur du Protocole d'Accord et en tout état de cause dans les 12 mois suivant cette date.

La structure des emplois correspondant à ces embauches sera la suivante :

	<b>Nombre</b>	<b>Niveau</b>	
<b>Gestion Vieillesse</b>	5	V A	Classification Informaticien
	2	5 B	Classification Employés/Cadres
	36	4	"
	22	3	"
<b>Gestions Maladie et TAPR</b>	3	7	Classification Employés/Cadres
	3	6	"
	19	4	"
	23	3	"

Les parties conviennent que les embauches doivent être l'occasion de développer les Agences Retraite prévues dans le Contrat Pluriannuel de Gestion dans le cadre de la politique de proximité.

La Réduction du Temps de Travail devant également permettre de développer la lutte contre le chômage, les demandeurs d'emploi constitueront la cible prioritaire de ces embauches et les contacts seront pris en conséquence avec les différentes ANPE de la région RHONE-ALPES.

### Article 11/2 : Emplois préservés

Afin de lutter contre la précarité de l'emploi, les parties conviennent de transformer en Contrat à Durée Indéterminée l'ensemble des contrats à Durée Déterminée existant au Service Social Régional.

Dans le cadre du présent Protocole, 12 Assistantes Sociales et 10 Secrétaires médico-sociales verront leur contrat de travail transformé ce qui n'entraînera pas de surcoût financier dans la mesure où ces agents sont déjà rémunérés.

Cette opération n'aura pas pour effet de porter à temps plein le contrat de travail des agents qui avaient été embauchés en Contrat à Durée Déterminée à temps partiel. Les dispositions prévues à l'article 8/4-4 leur seront appliquées.

Ces agents auront une priorité absolue pour bénéficier d'un contrat de travail à temps plein dès lors qu'un poste correspondant à leurs compétences se libérera.

## **ARTICLE 12 : FORMATION PROFESSIONNELLE ET INTEGRATION**

Il est convenu de mettre en place un dispositif de Formation Professionnelle et d'Intégration facilitant l'insertion des nouveaux embauchés au sein de l'organisme. Chaque personne sera accompagnée par un tuteur et suivra, dès son embauche et avant toute mise en place effective au sein des services, une formation destinée à lui apporter une connaissance de l'Institution et du fonctionnement propre de l'Organisme. Chaque Branche de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES participera à cette formation.

De plus, chaque agent, à l'exception de ceux embauchés sur des postes spécifiques nécessitant une qualification particulière, intégrera, dans les six mois ou, au plus tard, un an après son embauche, une formation qualifiante (ACCESSIT, cours de Liquidateurs).

## **ARTICLE 13 : EGALITE HOMMES / FEMMES**

Dans le cadre des recrutements comme dans le cadre des politiques salariales d'embauche, de formation et de promotion, le principe d'égalité de traitement entre les femmes et les hommes sera strictement respecté.

## **ARTICLE 14 : SUIVI DES CHARGES DE TRAVAIL**

Les parties estiment qu'il est primordial de mettre en place un système d'évaluation et de suivi des charges de travail afin que l'Accord de Réduction du Temps de Travail constitue de manière pérenne, un véritable outil d'amélioration des conditions de travail et de la qualité de service.

L'établissement des outils de mesure et d'évaluation des charges de travail sera assuré par la Direction des Etudes et des Statistiques et le suivi des charges de travail sera effectué au sein du CHS-CT.

## **ARTICLE 15: CONDITIONS D'APPLICATION DE L'ACCORD**

### Article 15/1 : Entrée en vigueur de l'Accord

Le présent Accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date d'agrément par les autorités de tutelle sous réserve de l'obtention des allègements de charges.

### Article 15/2: Modification de l'Accord

Le Protocole d'Accord pourrait être modifié totalement ou partiellement, dans le respect des dispositions de l'article L.132-7 du Code du Travail, en cas d'évolution législative ou conventionnelle contraire à l'une de ces dispositions.

### Article 15/3: Communication de l'Accord

Dès l'agrément, un exemplaire de l'Accord sera remis à chaque membre du personnel et sera affiché sur les panneaux de diffusion prévus à cet effet.

La Direction des Ressources assurera une information à l'ensemble du personnel pour commenter ses dispositions.

Le présent Accord sera transmis à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, au Comité d'Entreprise, au CHS-CT et aux Délégués du Personnel.

L'Accord sera adressé à la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse, à la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés, à l'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale et à la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales. Un exemplaire sera transmis au greffe du Conseil des Prud'hommes de LYON.

La Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse transmettra l'Accord à l'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale dans le cadre de la Commission de Suivi.

### Article 15/4 : Dénonciation de l'Accord

La dénonciation du présent Accord ne peut qu'être totale.

En cas de dénonciation par l'une des parties soit, d'une part l'employeur, d'autre part l'ensemble des organisations syndicales représentatives signataires du présent Accord, celui-ci continuera à s'appliquer jusqu'à ce qu'un nouvel Accord lui soit substitué, au plus tard un an après la date de dénonciation.

Si une seule organisation syndicale dénonce le présent Accord, celui-ci continuera à lier les autres signataires et donc à produire effet dans les relations de travail au sein de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES.

Article 15/5 : Suivi de l'Accord

Afin d'apporter des solutions aux difficultés éventuelles qui pourraient apparaître dans l'application du présent Accord, une Commission composée des représentants des Organisations Syndicales et de la Direction est mise en place à compter de son entrée en vigueur.

Cette Commission se réunira un mois après la date de la prise d'effet de l'Accord et à trois reprises au cours de la première année suivant cette date d'effet.

A l'issue de cette période d'un an, une réunion annuelle sera prévue et des réunions ponctuelles pourront être organisées à la demande de la Direction Générale ou à celle d'au moins une Organisation Syndicale et devront se tenir dans les quinze jours suivant la demande.

La Commission établira un bilan annuel concernant l'application de l'Accord.

**Fait à LYON, le 10 juillet 2001**

**LE DIRECTEUR GENERAL**

**Jacques KINER**

**Délégué CFDT**

**Délégué CGT**

**Délégué UFICT-CGT**

**Délégué CFTC**

**Délégué CFE-CGC**

**Délégué FO**

**Délégué SNFOCOS**



**GUIDE D'APPLICATION DU PROTOCOLE D'ACCORD  
SUR L'AMENAGEMENT  
ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

# SOMMAIRE

**"LES FICHES CONSTITUANT CE GUIDE CORRESPONDENT AUX SEULS ARTICLES DE L'ACCORD REFERENCES DANS CE SOMMAIRE, LES AUTRES N'APPELANT PAS DE COMMENTAIRES PARTICULIERS"**

## INTRODUCTION

ARTICLE 1	Champ d'application
ARTICLE 2	Rémunération
ARTICLE 3/1	Durée annuelle du travail
ARTICLE 4/1	Gestion du présentéisme + document déclaratif (annexe 1)
ARTICLE 4/2	Horaire Variable
ARTICLE 5	Aménagement du Temps de Travail
ARTICLE 5/1	Modalités de Réduction du Temps de Travail + formulaire (annexe 1) (principes et cas particulier de la formation des Agents Retraite)
ARTICLE 5/2	Modalités d'acquisition des jours de repos RTT
ARTICLE 5/3	Modalités de prise des jours de repos RTT
ARTICLE 5/4	Personnel embauché ou quittant l'organisme en cours d'exercice
ARTICLE 6	Heures Supplémentaires
ARTICLE 7	Déplacements
ARTICLE 8/2	Application de la RTT aux salariés à Temps Partiel + listes des horaires (annexes 1 et 2) + formulaire (annexe 3)
<b>Article 8/4 - 1</b>	Agents en congé parental à temps partiel
2	Agents en invalidité
ARTICLE 10/2	Permanences
<b>Article 10/3 - 3</b>	Astreintes
4	Conditions Générales concernant le travail le samedi ou l'astreinte
ARTICLE 15/1	Entrée en vigueur de l'Accord

## INTRODUCTION

Le Protocole d'Accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail à la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES repose de manière incontournable sur les principes et objectifs figurant dans son préambule et notamment sur le développement de l'autonomie des équipes de travail permis par une décentralisation de l'organisation du temps de travail conciliant la réduction de celui-ci avec les exigences liées au bon fonctionnement des services.

Cet accroissement de l'autonomie passe par une obligation de clarification et de simplification des règles d'organisation qui sont l'objet du présent guide.

Toutefois, ce changement ne pourra voir le jour sans une profonde mutation au niveau de la culture de l'entreprise.

En effet, la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000 et la lettre de cadrage imposent le strict respect des 1 600h annuelles et l'encadrement de cette disposition par des mesures infalsifiables de contrôle du temps effectué.

Il importe donc à tous de veiller non seulement à rendre aux assurés un service de qualité mais encore de respecter, et pour l'encadrement de respecter et de faire respecter de manière scrupuleuse, le temps de travail dans les conditions fixées par l'Accord.

A ce titre, l'article 4/1 stipule qu'il revient à l'encadrement de chaque unité de travail ou de service de fixer le nombre minimum d'agents devant être présents en fonction des besoins de l'unité ou du service.

C'est dans cet esprit que devront être établis les tableaux quadrimestriels relatifs aux repos RTT et aux congés qui devront permettre d'harmoniser au mieux les souhaits et obligations de chacun au regard de ses aspirations personnelles mais aussi des besoins de l'organisation du service.

Ce n'est, en effet, que par des échanges empreints de clarté reposant sur la responsabilisation de tous les salariés de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES que les termes de la loi et la philosophie de l'Accord pourront être respectés.

Par ailleurs, afin de favoriser les effets de l'Horaire Variable individualisé, c'est par une gestion mensuelle que sera suivi le temps de travail de chacun.

Une discipline individuelle rigoureuse est donc absolument nécessaire afin que le temps de travail effectué le soit dans les limites autorisées.

De plus, il conviendra d'être attentifs à ce que le travail effectif de tous soit centré sur les missions prioritaires de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES et le cas échéant d'attirer l'attention des responsables pour que soient opérés au plus haut niveau de décision des choix sur le classement des priorités en adéquation avec les effectifs.

## **ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION**

Indépendamment des situations citées à l'article 1, il convient de noter les cas particuliers suivants :

- Seuls les agents en Contrat à Durée Indéterminée ou en Contrat à Durée Déterminée sans terme fixe bénéficient de jours RTT.
- Les contrats à durée déterminée, terme fixe travaillent obligatoirement sur la base de 35h00 hebdomadaires.
- Les stagiaires école (y compris ceux affectés au Service Social) effectuent également 35h00.

## **ARTICLE 2 - REMUNERATION**

Les salariés embauchés en Contrat à Durée Déterminée effectuant 35h00 hebdomadaires sont rémunérés sur les mêmes bases que les autres salariés à temps plein.

### ARTICLE 3/1 : Durée annuelle du travail

La durée du travail, dans l'Institution est calculée de la manière suivante :

#### Durée du travail avant application de l'Accord sur la Réduction du Temps de Travail

Nombre de jours dans l'année :	365
Week-end :	104
Nombre moyen de jours fériés :	8
Congés code 111 :	24
Congés code 115 :	3
Congé code 128 :	1
<hr style="width: 50px; margin: 0;"/>	
Nombre de jours travaillés :	225

La durée actuelle du travail est donc de  $225 \times 7h48 = 1\ 755h$   
soit 45 semaines X 39h00

#### Durée du travail après application de l'Accord sur la Réduction du Temps de Travail

La nouvelle durée du temps de travail est fixée par la lettre de cadrage à 1 600h00.

- Sur la base **d'une semaine de 39h00**, le temps devant être récupéré, s'élève à :

$1\ 755h00 - 1\ 600h00 = 155h00$  soit l'équivalent de 20 jours à 7h48

Le nombre de jours travaillés est donc de :

$225 - 20 = 205$  jours

En référence à un horaire théorique de 7h48 par jour, l'agent effectuera :

**205 jours x 7h48 = 1 600h00** et bénéficiera de **20 jours de repos**.

- Sur la base **d'une semaine de 36h00** et d'un horaire moyen journalier de 7h12, le temps de travail annuel est égal à :

$225 \text{ jours} \times 7h12$  soit  $36h00 \times 45 \text{ semaines} = 1\ 620h00$

Le temps devant être récupéré s'élève à :

$1\ 620h00 - 1\ 600h00 = 20h00$  soit l'équivalent de 3 jours

Le nombre de jour travaillés est donc de :

$225 \text{ jours} - 3 \text{ jours} = 222$  jours

L'agent effectuera pour un rythme de 5 jours :

**222 jours x 7h12 = 1 600h00** et bénéficiera de **3 jours de repos**

Dans le cadre des aménagements hebdomadaires possibles :

- Les agents qui choisiront un rythme de **36h00 hebdomadaires sur 4,5 jours** effectueront des **journées** de travail de **8h00** théoriques et des **demi-journées** de **4H00** théoriques.
- Les agents qui choisiront un rythme de **36h00 hebdomadaires sur 4 et 5 jours** alternativement effectueront des **journées** de travail de **8h00** théoriques.

Dans cette situation, le nombre de jours travaillés sera inférieur à 222.

Les éléments retenus par la lettre de cadrage pour déterminer le nombre de jours travaillés ont plusieurs conséquences :

- le nombre de jours fériés au delà de 8 diminue les 1 600h00 annuelles.
- les congés ancienneté, les congés supplémentaires pour enfant, pour fractionnement ou tout autre avantage conventionnel sont assimilés à du temps de travail et diminuent de ce fait le nombre de jours de travail effectif.
- Toutes les absences autres que celles visées au 2<sup>ème</sup> paragraphe de l'article 5/2 de l'Accord ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif permettant d'ouvrir droit à jour de repos RTT. Toutefois, en cas d'absence, notamment maladie, enfants malades, la durée annuelle de travail sera de fait diminuée.
- Les agents qui ne bénéficient pas de la totalité des congés codes 111, 115 et 128 (nouveaux embauchés, reprise après une longue absence) pourront être amenés à effectuer au cours de l'exercice un nombre d'heures de travail annuel supérieur à 1 600h00, sans que cela constitue des heures supplémentaires.

### **ATTENTION**

Il est impératif que chaque agent à temps plein effectue :

**1 600h00 par an**  
**(cette durée peut être inférieure comme indiqué ci-dessus)**

quel que soit le rythme qu'il a choisi.

Ainsi, un agent ayant opté pour le rythme :

36h00	1 semaine de 5 jours	ou	36h00	4,5 jours
	1 semaine de 4 jours			

devra s'assurer de travailler le nombre de jours nécessaires pour atteindre et ne pas dépasser ces 1 600 heures étant précisé que la façon de poser les congés peut avoir une incidence sur le calcul.

En conséquence, il pourra être amené à travailler exceptionnellement en fin d'exercice (avril, mai) un ou des jours théoriquement choisis comme chômés ou inversement à bénéficier d'un ou de jours supplémentaires chômés.

Afin de faciliter le suivi, le service du personnel communiquera :

En début d'exercice :

Le nombre d'heures à effectuer :

Exemple : pour l'exercice du 1<sup>er</sup> juin 2002 au 31 mai 2003

1 583h24 - dans la mesure où il y a 9 jours fériés.

Le nombre de jours à travailler en fonction du rythme choisi :

Exemple : pour l'exercice du 1<sup>er</sup> juin 2002 au 31 mai 2003

- Pour un rythme de 39h00 hebdomadaires : **203 jours** ;
- Pour un rythme de 36h00 hebdomadaires avec des semaines de 4 ou 5 jours : **198 jours** ;
- Pour un rythme de 36h00 hebdomadaires ou une base de 4,5 jours par semaines : **220 jours** dont 176 jours à 8h00 et 44 demi-journées à 4H00

Au 31 mars de l'exercice

Chaque agent, ayant choisi le rythme de 36h00 par semaine, se verra notifier pour les deux derniers mois le nombre de jours lui restant à travailler, compte tenu des absences connues au 15 mars.

**Chaque agent devra, à l'aide de ces éléments, assurer son suivi personnel.**

## Article 4/1 : Gestion du présentisme

Afin que soit assuré un strict respect de la législation sur le temps de travail, le Service du Personnel effectuera chaque mois un contrôle du temps de travail. Celui-ci sera également réalisé en fin d'exercice pour vérifier que les 1 600h00 de travail annuelles ne soient pas dépassées (sauf heures supplémentaires effectuées pendant l'exercice dans le respect des conditions de l'article 6 de l'Accord).

Ce contrôle sera mis en oeuvre soit à partir du système Horaire Variable pour les agents qui badgent, soit à partir d'un document déclaratif pour les agents occupant des fonctions itinérantes ou dont la résidence administrative est située en dehors du siège de l'Organisme.

- Document déclaratif pour les agents itinérants ou résidant administrativement en dehors du siège :

- ⇒ Pour tous les agents non concernés par l'Horaire Variable, un document dont un exemplaire est joint (annexe 1) sera établi mensuellement par l'agent concerné, visé par sa hiérarchie et transmis à la Direction des Ressources au début du mois suivant. Ce document devra faire apparaître le temps de travail journalier et le temps de travail réel du mois comparé à la durée théorique de celui-ci.
- ⇒ Pour les agents qui badgent à partir d'un micro-ordinateur (antennes décentralisées Service Social) ce document sera établi à partir des badgeages.

Le temps réellement effectué au cours du mois ne devra pas dépasser la durée théorique de travail du mois. Seuls deux éléments peuvent conduire un agent à avoir une durée de travail réelle différente de la durée théorique :

- ⇒ la possibilité qui est donnée, dans le cadre de l'Horaire Variable, de constituer un **report négatif ou positif de 4h00** chaque mois (voir règlement Horaire Variable),
- ⇒ la possibilité qui est donnée, à la hiérarchie de demander des **heures supplémentaires** dans le strict respect des conditions de l'article 6 de l'Accord.

En cas de dépassement constaté par le Service du Personnel en dehors des cas visés ci-dessus, la Direction des Ressources demandera à l'agent concerné et à son responsable de fournir les explications relatives à ce dépassement. Si après trois observations, un nouveau dépassement était constaté, la Direction serait amenée à prendre des mesures nécessaires pour éviter toute récurrence et assurer le respect des règles en vigueur.

A l'exception des missions, réunions extérieures ou exceptionnellement réunions internes décidées par la Direction, heures supplémentaires, toute présence avant 7h00 et après 18h00 ne sera pas considérée comme du temps de travail effectif.

## Gestion du présentisme

Il est confirmé que la règle relative au **50 % de présence est abandonnée**.

Pour toute période d'absence (congé annuel, prise de jours de repos RTT, pont, suppression de la plage fixe...) il appartient à l'encadrement de chaque unité ou chaque service de déterminer le nombre d'agents devant être présents obligatoirement en fonction du besoin de l'unité ou du service. Cette règle doit être appréciée par chaque responsable dans un double objectif qui consiste d'une part à ne pas diminuer la qualité du service rendu et d'autre part à assurer de bonnes conditions de travail aux agents. En conséquence, si chaque cadre peut normalement refuser une absence, le **refus doit être motivé et expliqué**.

## Mode de calcul du temps théorique

Le temps théorique d'un mois civil correspond au temps à effectuer et se définit ainsi :

### Nombre de jours de travail effectif selon le rythme de l'agent

⇒ pour agents à temps plein

- Choix 39h00  
Nombre de jours travaillés ou assimilés X 7h48
- Choix 36h00  
sur 5 jours : nombre de jours travaillés ou assimilés X 7h12  
sur 4,5 jours : nombre de jours travaillés ou assimilés X 8h00 (ou 4h00)  
sur 1 semaine 5, 1 semaine 4 : nombre de jours travaillés ou assimilés X 8h00.

⇒ pour agents à temps réduit

Nombre de jours travaillés ou assimilés X horaire journalier

auxquels il convient **d'ajouter les seules absences suivantes** :

- congé ancienneté code 112,
- insalubrité code 113,
- déporté code 114,
- fractionnement code 116
- enfants à charge code 117,
- délai de route DOM-TOM code 118
- la maternité ) articles 45 et 46 bis a
- l'adoption ) de la Convention Collective
- l'accident de travail, de trajet, ou la maladie professionnelle
- la formation professionnelle dans le cadre du plan de formation
- la mission
- l'exercice d'un mandat syndical (articles 12 et 39 de la Convention Collective) y compris les conseillers prud'homaux, les congés de formation économique sociale et syndicale, des membres du CHS-CT, les conseillers du salarié...
- les congés pour événements familiaux : mariage, décès, déménagement
- le don du sang
- les jurés de Cour d'Assises
- les absences et la formation des sapeurs pompiers volontaires

**assimilées à de la présence pour le calcul des 1600 heures**

MOIS DE  
4/1)

DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

(Annexe 1 - Art

NOM :

CONTRAT :

Horaire hebdomadaire :

N° AGENT :

Nombre de jours travaillés :

Jours non travaillés :

SERVICE :

	Temps réel jour	Motif de l'absence
LUNDI-----	-----	-----
-	-	-
MARDI-----	-----	-----
-	-	-
MERCREDI-----	-----	-----
-	-	-
JEUDI-----	-----	-----
-	-	-
VENDREDI-----	-----	-----
-	-	-
SAMEDI-----	-----	-----
-	-	-
LUNDI-----	-----	-----
-	-	-
MARDI-----	-----	-----
-	-	-
MERCREDI-----	-----	-----
-	-	-
JEUDI-----	-----	-----
-	-	-
VENDREDI-----	-----	-----
-	-	-
SAMEDI-----	-----	-----
-	-	-
LUNDI-----	-----	-----
-	-	-
MARDI-----	-----	-----
-	-	-
MERCREDI-----	-----	-----
-	-	-
JEUDI-----	-----	-----
-	-	-
VENDREDI-----	-----	-----
-	-	-
SAMEDI-----	-----	-----
-	-	-
LUNDI-----	-----	-----
-	-	-
MARDI-----	-----	-----
-	-	-
MERCREDI-----	-----	-----
-	-	-

-	-	-
JEUDI-----	-----	-----
-	-	-
VENDREDI-----	-----	-----
-	-	-
SAMEDI-----	-----	-----
-	-	-
LUNDI-----	-----	-----
-	-	-
MARDI-----	-----	-----
-	-	-
MERCREDI-----	-----	-----
-	-	-
JEUDI-----	-----	-----
-	-	-
VENDREDI-----	-----	-----
-	-	-
SAMEDI-----	-----	-----
-	-	-

TOTAL

	Mois	Cumul
Temps théorique (1)		
Temps réel		
Ecart		

(1) Voir page précédente

### **Article 4/2 : Horaire Variable**

Les règles de gestion et les modalités pratiques concernant l'Horaire Variable sont détaillées dans la **notice d'utilisation de l'Horaire Variable revue et corrigée** en fonction de la mise en œuvre de la RTT au sein de la CRAM RHONE-ALPES.

Il convient donc de se référer à cette brochure pour toute information.

## **ARTICLE 5 - AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

Il est impératif que l'absentéisme du mercredi n'entrave pas le bon fonctionnement des services.

Dès lors, les signataires de l'Accord ont précisé que les absences systématiques du mercredi ne pouvaient concerner que les agents travaillant à temps partiel.

Il est évident, toutefois, que dans le rythme de 39h00 et 20 jours de RTT, la prise de jours de repos RTT le mercredi peut être accordée par la hiérarchie dès lors que ces absences sont compatibles avec la bonne marche du service.

L'absence du mercredi ne pouvant être systématique, il appartiendra à l'encadrement d'analyser les demandes dans chaque planning quadrimestriel.

### **Obligations légales en matière de temps de travail**

- une journée de travail ne peut excéder 10h00,
- la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48h00
- deux journées de travail doivent être interrompues par un repos de 11h00.

Dans le cadre de missions (ou d'heures supplémentaires autorisées) si l'agent quitte l'organisme à une heure tardive, il ne peut reprendre le travail le lendemain qu'après avoir respecté l'interruption de 11h00, ce qui peut l'amener à reprendre ses fonctions après le début de la plage fixe.

Le repos hebdomadaire comporte obligatoirement deux jours consécutifs. Cependant, compte tenu des dispositions particulières prévues à l'article 10/3-4 du Protocole d'Accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (travail le samedi), si un agent ne bénéficiait pas de ces deux jours, la règle des 35 heures de repos obligatoire (article L.221-4 du Code du Travail) devrait néanmoins être respectée ce qui pourrait l'amener à reprendre ses fonctions après le début de la plage fixe.

## Article 5/1 - Modalités de Réduction du Temps de Travail

La modalité de la Réduction du Temps de Travail retenue par l'agent, après validation par sa hiérarchie, doit être adressée au service du personnel au plus tard le 31 mars pour l'exercice débutant le 1<sup>er</sup> juin suivant.

- Tous les agents travaillant (ou reprenant) à **temps plein** remplissent le **formulaire** (annexe 1) créée à cet effet (de couleur bleue) et indiquent l'option de réduction du temps de travail qu'ils retiennent.

⇒ 39 heures et 20 jours de repos

⇒ 36 heures et 3 jours de repos avec mention du rythme de travail choisi, soit :

- une semaine de 5 jours
- une semaine de 4,5 jours. La demi-journée de repos ne peut pas concerner le mercredi
- alternativement une semaine de 5 jours et une semaine de 4 jours, (dans le cadre de l'Horaire Variable). Le jour fixe de repos par quinzaine ne peut pas concerner le mercredi.

Il est rappelé que la fixation de la journée non travaillée doit recevoir chaque année l'accord express de la hiérarchie.

Une fois le choix effectué par l'agent et validé par sa hiérarchie, aucune modification ne peut être acceptée pendant l'exercice (1<sup>er</sup> juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1).

### Formation Agent Retraite

La Direction indique toutefois, que pour les agents sélectionnés pour suivre la formation d'agents retraite, le rythme de travail sera de 36 heures sur 4,5 jours par semaine, le vendredi après-midi n'étant pas travaillé.

Ces agents devront, préalablement à la formation, avoir soldé le reliquat de leur repos RTT précédemment acquis.

Une fois la formation achevée, ils retrouveront automatiquement, dans leur nouveau secteur d'affectation, leur option d'Aménagement du Temps de Travail initialement choisie et devront également solder le (ou les) jour(s) RTT acquis sous le rythme 36h00.

De même, en cas de changement de service l'agent conservera l'option de RTT choisie en début d'exercice.

### Gestion des absences

⇒ La gestion des congés s'effectue de la même manière selon que les agents aient opté pour 39h00, 36h00 sur 5 jours, 4,5 ou une fois 4, une fois 5 jours.

**En cas de droit complet, les congés principaux seront de 24 jours, de ce fait chaque jour pris isolément sera décompté pour un jour.**

Exemple : 36h00 sur 4,5 jours ⇒ lundi matin non travaillé  
Prise du lundi après-midi en congé annuel = 1 jour

Chaque semaine de congés prise sera décomptée pour 5 jours, que l'agent travaille sur 5 jours, 4,5 jours, ou 1 fois 4 jours / 1 fois 5 jours.

Exemple : 36h00 sur 1 fois 4 jours, 1 fois 5 jours : vendredi non travaillé  
Semaine 1 = 5 jours  
Semaine 2 = 4 jours

Si semaine 1 en congés annuels	⇒	décompte de 5 jours
Si semaine 2 en congés annuels	⇒	décompte de 5 jours.

Il en sera de même pour tout type d'absence.

→ La gestion des absences sans salaires

Le principe est le même, en conséquence, pour l'horaire de 36h00 un jour d'absence sans salaire sera retenu pour une valeur de 7h12 quel que soit le rythme choisi (36h00 divisé par 5)

→ Jour férié

Lorsqu'un jour férié tombe un jour choisi par l'agent comme non travaillé, celui-ci **n'ouvre pas droit à récupération** (c'est ce qui se pratique actuellement pour un temps partiel).

**OPTION DE REDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL POUR TOUT CONTRAT A  
TEMPS PLEIN**

*(Protocole d'accord RTT du 10 juillet 2001)*

**Demandeur :** Nom Patronymique :  
Nom marital :  
Prénom :

N° Agent :  
Service :

**Options de réduction du temps de travail :**

1. *Semaine de 39 heures avec 20 jours de repos*   
2. *Semaine de 36 heures avec 3 jours de repos*

**Rythme de travail choisi pour l'option 36 heures hebdomadaires :**

- Rythme hebdomadaire de 5 jours
- Rythme hebdomadaire de 4,5 jours

1/2 journée non travaillée (à l'exclusion du mercredi) : \_\_\_\_\_

- Alternativement une semaine de 5 jours et une semaine de 4 jours   
Journée non travaillée (à l'exclusion du mercredi) : \_\_\_\_\_  
Périodicité de la journée chômée : semaine paire  semaine impaire

**Nota :** Aucune modification ne sera acceptée en cours d'exercice (1<sup>er</sup> juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1).

**DEMANDE A TRANSMETTRE AU SERVICE DU PERSONNEL AU PLUS TARD LE 31 MARS.**

Date :	Date :
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>NOM ET SIGNATURE DU RESPONSABLE</b>

Saisi le :

Validé le :

## **Article 5/2 - Modalités d'acquisition des jours de repos RTT**

Etant rappelé que la durée annuelle du temps de travail est de 1600 heures (cf. article 3-1), il convient de souligner que les jours de repos RTT ne sont pas des congés payés mais des jours accordés en compensation d'un rythme de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures. Ils doivent donc être gérés distinctement.

**Le nombre de jours de repos défini par l'accord collectif constitue un maximum et correspond aux droits calculés sur la base d'une année entièrement travaillée.**

**Ainsi un salarié par exemple :**

- **embauché en CDI en cours d'année :**
- **recruté sous contrat à durée déterminée sans terme fixe présent 6 mois sur l'exercice,**
- **prenant un congé sans solde,**
- **absent pour cause de maladie pendant plusieurs semaines.....,**

**verra son nombre de jours de repos calculé en fonction du temps réellement travaillé.**

La prise en compte de ce temps travaillé ou assimilé pour calculer le droit à repos conduit à réduire le droit dès lors que le salarié est absent quel qu'en soit le motif. Toutefois **certaines absences sont assimilées à du travail** au regard du droit à jours de repos.

Il en va ainsi de :

- la maternité ) articles 45, 46 bis a
- l'adoption ) de la Convention Collective
- l'accident de travail, de trajet, ou la maladie professionnelle
- la formation professionnelle dans le cadre du plan de formation
- la mission
- l'exercice d'un mandat syndical (articles 12 et 39 de la Convention Collective) y compris les conseillers prud'homaux, les congés de formation économique sociale et syndicale, des membres du CHS-CT, les conseillers du salarié...
- les jurés de Cour d'Assises
- les témoins dans les procès et enquêtes judiciaires
- les membres assesseurs d'un Tribunal des Affaires de Sécurité Sociale
- les administrateurs d'organismes sociaux
- les congés supplémentaires prévus à l'article 38 c'est-à-dire ancienneté, enfants à charge, insalubrité, déporté, délai de route DOM-TOM
- les congés fractionnement
- les congés pour événements familiaux : mariage, décès, déménagement

De plus seront assimilés à du travail effectif à la CRAM "Rhône-Alpes" :

- le don du sang (plaquettes)
- les absences secourisme et sapeur pompier volontaire

**Aucune autre absence ne permet une assimilation à du travail effectif.** De ce fait, par exemple :

- la maladie
- les trois jours code 272
- les congés enfants malades
- le congé individuel de formation
- les absences sans solde telles par exemple le congé sabbatique, le congé article 40, le congé parental...

réduisent le droit.

Le droit à repos sera géré par la tenue d'un compteur de jours de travail ou assimilés.

Pour déterminer le nombre de jours ouvrant droit à un jour de repos, il convient de diviser le nombre de jours normalement travaillés sur l'année par le nombre de jours de repos maximum sur une année.

Rappel : les congés soit 28 jours en codes 111-115-128, les jours fériés, ne sont pas pris en compte car déjà déduits du temps de présence annuel.

### **Agent sans absence ou absence assimilée à de la présence - Temps hebdomadaire 39h00**

Nombre de jours de travail sur l'année :  $225 - 20 = 205$  jours

Nombre de jours de travail ouvrant droit à un jour de repos :  $\frac{205}{20} = 10,25$  arrondi à 10 jours

Il sera donc ouvert 1 jour de repos RTT tous les 10 jours de présence

#### **Exemple 1 :**

		Compteur d'acquisition
LUNDI 3	Présent	1
MARDI 4	Présent	2
MERCREDI 5	Présent	3
JEUDI 6	116 :congé fractionnement	4
VENDREDI 7	116: congé fractionnement	5
LUNDI 10	Présent	6
MARDI 11	Présent	7
MERCREDI 12	Présent	8
JEUDI 13	Présent	9
VENDREDI 14	Présent	10

10 jours de présence ou assimilés ⇒ droit 1 jour RTT

#### **Exemple 2 :**

		Compteur d'acquisition
LUNDI 3	Présent	1
MARDI 4	Présent	2
MERCREDI 5	Présent	3
JEUDI 6	Présent	4
VENDREDI 7	Présent	5
LUNDI 10	Présent	6
MARDI 11	AT	7
MERCREDI 12	AT	8
JEUDI 13	AT	9
VENDREDI 14	AT	10

10 jours de présence ou assimilés ⇒ droit 1 jour RTT

#### **Exemple 3 :**

Du LUNDI 3 SEPTEMBRE au VENDREDI 21 DECEMBRE

Soit 16 semaines ou 80 jours pour congé maternité = assimilé à du travail effectif

D'où un droit de 8 jours RTT.

### Agent sans absence ou absence assimilée à de la présence - Temps hebdomadaire 36h00

Nombre de jours de travail sur l'année :  $225 - 3 = 222$  jours

Nombre de jours de travail ouvrant droit à 1 jour de repos :  $\frac{222}{3} = 74$

Il sera donc ouvert 1 jour de repos RTT tous les 74 jours de présence

#### Exemple 4 :

Période du 1<sup>ER</sup> JUIN au 12 SEPTEMBRE 2001

Soit 74 jours de présence ou assimilés hors week-end et hors deux jours fériés soit le lundi de Pentecôte et le mercredi 15 Août

Droit 1 jour RTT.

Remarque : ce décompte est valable quel que soit le rythme de travail de l'agent, c'est-à-dire semaine de 5 jours, de 4,5 jours, ou alternativement de 5 et 4 jours dans le cadre de l'horaire variable.

#### **Agent avec absence pénalisante :**

Le compteur d'acquisition des jours de repos est suspendu tout au long de l'absence et il est de nouveau alimenté à la reprise.

Exemple d'un horaire hebdomadaire de 39h00

		Compteur d'acquisition
LUNDI 3	Présent	1
MARDI 4	Présent	2
MERCREDI 5	<b>Maladie</b>	2
JEUDI 6	<b>Maladie</b>	2
VENDREDI 7	<b>Maladie</b>	2
LUNDI 10	<b>Férié</b>	2
MARDI 11	Présent	3
MERCREDI 12	Présent	4
JEUDI 13	<b>Sans solde</b>	4
VENDREDI 14	Présent	5
LUNDI 17	Présent	6
MARDI 18	<b>111 : congé annuel</b>	6
MERCREDI 19	112 : congé ancienneté	7
JEUDI 20	Présent	8
VENDREDI 21	Présent	9
LUNDI 24	Présent	10

10 jours de présence ou assimilés ⇒ droit 1 jour RTT

Les mêmes principes s'appliquent pour les agents ayant opté pour 36h00.

### Gestion de l'arrondi

En fin de période, s'il subsiste au compteur un nombre de jours ne permettant pas d'obtenir un cycle complet, il sera procédé de la manière suivante :

- Cycle de 10 jours

pour un nombre compris entre 0,5 et 4,5 jours ⇒ attribution d'une demi-journée de repos RTT,

pour un nombre compris entre 5 et 9,5 jours ⇒ attribution d'une journée de repos RTT,

- Cycle de 74 jours

pour un nombre compris entre 0,5 et 36,5 jours ⇒ attribution d'une demi-journée de repos RTT,

pour un nombre compris entre 37 et 73,5 jours ⇒ attribution d'une journée de repos RTT,

## Article 5/3 - Modalités de prise des jours de repos RTT

### 1 - Principes de base :

- **Les jours RTT peuvent être pris sous forme de journées ou demi-journées et peuvent être accolés aux congés et absences de toute nature.**

*Exemple* : congés annuels, ancienneté, sans solde, supplémentaires fractionnement, maladie, enfant malade, ...

- **Nature des jours RTT**

2 types de jours de repos RTT :

- ⇒ jours de repos RTT à **l'initiative du salarié** ou jours "pris librement" après accord de sa hiérarchie,
- ⇒ jours de repos RTT à **l'initiative de l'employeur** accolés à des dates préalablement fixées par la Direction sur proposition du Comité d'Entreprise ou en ce qui concerne le Service Social (ou autres services pouvant être concernés) le jour de fermeture de la Caisse de rattachement.

### 2 - Principe du planning quadrimestriel

- **Période de référence annuelle** :

Elle est désormais fixée du 1<sup>er</sup> juin de l'année N au 31 mai de l'année N + 1.

Cette période de référence concerne tous les types de repos et congés de notre organisme :

- ⇒ les jours de repos RTT
- ⇒ les congés annuels, ancienneté, supplémentaires fractionnement,
- ⇒ les congés Ministériels "code 115" et la journée administrative "code 128".

- **Planning quadrimestriel** :

La période de référence annuelle pour l'acquisition et la prise de repos RTT est découpée de la manière suivante :

- ⇒ du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre
- ⇒ du 1<sup>er</sup> octobre au 31 janvier
- ⇒ du 1<sup>er</sup> février au 31 mai

Un mois avant chaque période de 4 mois, chaque salarié devra faire connaître à son responsable :

- ⇒ son choix quant à sa prise de jours RTT :
  - ◇ pour les jours de repos "libres",
  - ◇ pour les jours de repos déterminés par l'employeur après proposition du Comité d'Entreprise.
- ⇒ sa prévision quant à sa prise de jours de congés annuels.

Concernant ces derniers, il apparaît souhaitable que les prévisions indiquées soient respectées.

Le Responsable ne pourra pas refuser à l'agent plus **d'une demande de repos RTT par période**. Ce refus doit impérativement lui être notifié par écrit et ne peut conduire à un report sur le quadrimestre suivant.

L'accord de la hiérarchie concernant la fixation des jours de repos RTT et la prévision des congés devra intervenir au plus tard 15 jours avant le début de ladite période.

L'avis de la hiérarchie doit s'inscrire dans le cadre de la règle énoncée dans l'article 4/1 relative à la gestion du présentisme.

Le planning définitif doit être tenu à la disposition de l'ensemble des agents du secteur et ne pourra faire l'objet d'aucune modification concernant la prise de jours RTT.

### 3 - Les règles de gestion relatives aux modalités de prise des jours de repos RTT

- **Pour l'option 39h00 et 20 jours de repos RTT :**

Les jours de repos RTT se répartissent de la manière suivante :

- ◇ **14 jours de repos RTT pris à l'initiative du salarié** avec l'accord de sa hiérarchie,
- ◇ **6 jours de repos RTT fixés par l'employeur.**

⇒ Les jours de repos à l'initiative de l'agent

Ils se répartissent au cours de la période de référence de la manière suivante :

- ◇ 4 jours du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre
- ◇ 5 jours du 1<sup>er</sup> octobre au 31 janvier
- ◇ 5 jours du 1<sup>er</sup> février au 31 mai.

2 jours RTT acquis et non pris sur cette dernière période peuvent être reportés **exceptionnellement** sur le mois de juin de l'exercice suivant. S'agissant d'une dérogation, ces 2 jours de repos RTT n'ouvriront pas droit à heures supplémentaires dans le cadre du contrôle des 1 600h00 de l'exercice écoulé.

Les repos RTT peuvent être pris isolément ou regroupés durant la période quadrimestrielle.

⇒ Les jours de repos fixés par l'employeur :

6 jours de repos RTT sont imposés par l'employeur en référence à des dates données, sur proposition du Comité d'Entreprise. **Ces jours de repos RTT doivent être pris la veille ou le lendemain de l'un des jours fériés** préalablement retenus par la Direction.

Tout comme pour les jours de repos pris à l'initiative des agents, ils doivent être mentionnés sur le planning quadrimestriel pour être soumis à l'accord préalable du responsable. L'avis de la hiérarchie doit s'inscrire dans le cadre de la règle énoncée dans l'article 4/1 relative à la gestion du présentisme.

En cas d'absence, lors d'une de ces journées, celle-ci doit être récupérée dès le retour.

Exemple :            jour férié le jeudi  
                          le repos RTT doit être pris le mercredi ou le vendredi

- **Pour l'option 36h00 et 3 jours de repos RTT :**

Les jours de repos RTT se répartissent de la manière suivante :

- ◇ 2 jours de repos RTT pris à l'initiative du salarié avec l'accord de sa hiérarchie,
- ◇ 1 jour de repos RTT fixé par l'employeur.

Les règles relatives à la gestion du planning quadrimestriel sont les mêmes que pour l'option RTT 39h00 et 20 jours de repos RTT.

⇒ Les jours de repos à l'initiative de l'agent

Les 2 jours de repos doivent être positionnés sur le planning quadrimestriel de deux périodes différentes. Le report de ces jours RTT d'une période sur l'autre n'est pas autorisé (sauf en cas d'absence, voir règles communes).

Exemple :           1 jour sur la période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre  
                          1 jour sur la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 janvier.

⇒ Le jour de repos fixé par l'employeur :

**Le jour de repos RTT doit être pris la veille ou le lendemain d'un des 6 jours fériés** choisis par la Direction sur proposition du Comité d'Entreprise.

Toutefois, pour les services qui n'assurent pas de permanence, les agents devront **OBLIGATOIREMENT** prendre le jour fixé à l'occasion de celle-ci (article 10/2), si celui-ci concerne un jour choisi comme non travaillé par l'agent, se reporter à l'alinéa précédent.

### Règles communes aux 2 options

Le nombre de jours de repos pris à la libre disposition de l'agent ne doit pas excéder le nombre de jours acquis pendant la période.

Un contrôle est effectué par le Service du Personnel en fin de chaque période.

En cas de prise excessive de jours de repos et après notification du Service du Personnel, la régularisation sera effectuée en congés annuels. A la demande expresse de l'agent dans un délai de 48 heures, cette régularisation pourra avoir lieu en congé sans solde.

A contrario, les jours de repos acquis et non pris par un agent doivent être soldés dans un délai impératif de 15 jours suite à la notification du Service du Personnel.

De même, les jours de repos non pris du fait d'une absence (maladie, maternité, ...) doivent l'être au plus tard dans les 15 jours suivant le retour de l'agent.

**Article 5/4 - Personnel embauché ou quittant l'organisme**  
**en cours d'exercice**

Lorsqu'un salarié quittera l'organisme en cours d'exercice, par exemple dans le cadre d'une démission, d'une retraite, d'une mutation, **les jours RTT acquis devront obligatoirement être soldés avant le départ** et donneront lieu au versement d'une indemnité compensatrice si le salarié s'est trouvé dans l'impossibilité de le faire.

## **ARTICLE 6 - HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Le contingent annuel de **130 heures supplémentaires par agent est applicable.**

Toutefois, le recours aux heures supplémentaires ne peut être qu'**exceptionnel** et doit faire l'objet d'une demande préalable motivée adressée à la Direction des Ressources qui transmettra au demandeur la décision de la Direction Générale. Ces heures supplémentaires ne peuvent en aucun cas être demandées pour effectuer une mission normale du service. Elles ne peuvent être sollicitées que pour un travail particulier et exceptionnel ou pour faire face à une situation non habituelle (travail exceptionnel après 18h00, situation urgente, mission particulière, ...).

En cas d'accord donnée par la Direction Générale à une demande d'heures supplémentaires, il appartiendra au responsable d'établir un document écrit qu'il adressera à l'agent concerné avec copie au Service du Personnel.

Les heures supplémentaires viendront s'ajouter au temps de travail effectué par l'agent au cours du mois considéré. Il est rappelé que ces heures supplémentaires avec les majorations afférentes doivent être récupérées dans les trois mois. Il n'existe aucune obligation pour que des heures supplémentaires acceptées au cours de la première semaine d'un mois (par exemple) soient récupérées au cours du même mois, ce qui aurait pour effet de conduire à une modulation mensuelle du temps de travail.

### **Exemple :**

Durée théorique d'un mois de travail : 156h00

Demande de 5 heures supplémentaires acceptées par la Direction au cours de la première semaine du mois.

### **Exemples de situations possibles en fin de mois :**

- 157h00, soit 156h00 + 5h00 supplémentaires (qui ne sont pas récupérées au cours du mois) - 4h00 report Horaire Variable
- 165h00, soit 156h00 + 5h00 supplémentaires (qui ne sont pas récupérées au cours du mois) + 4h00 report Horaire Variable
- 161h00, soit 156h00 + 5h00 supplémentaires (qui ne sont pas récupérées au cours du mois)
- 150h30, soit 156h00 + 5h00 supplémentaires - 4h00 report Horaire Variable - 6h30 (heures supplémentaires récupérées dans le mois avec les majorations, c'est à dire 25 % pour les 4 premières heures, et 50 % pour la 5<sup>ème</sup>).
- 158h30, soit 156h00 + 5h00 supplémentaires + 4h00 Horaire Variable - 6h30 (heures supplémentaires récupérées dans le mois avec les majorations, c'est à dire 25 % pour les 4 premières heures, et 50 % pour la 5<sup>ème</sup>).
- 154h30, soit 156h00 + 5h00 supplémentaires - 6h30 (heures supplémentaires récupérées dans le mois avec les majorations, c'est à dire 25 % pour les 4 premières heures, et 50 % pour la 5<sup>ème</sup>).

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres situations sont évidemment possibles et la brochure "Horaire Variable" donne de plus amples précisions au niveau de l'affichage sur les consoles de badgeage.

Par ailleurs, il est précisé que la **récupération des heures supplémentaires**, doit s'effectuer dans la mesure du possible sous forme de journée ou demi-journée et quoi qu'il en soit **dans les trois mois**.



Exception : dans le cas où la journée théorique travaillée est inférieure à la durée de la formation, le temps pris en compte sera le temps indiqué sur la convocation **moins 1h00** de pause repas.

A cette fin, il appartiendra à l'agent concerné d'en faire expressément la demande et de transmettre au Service du Personnel tout justificatif (convocation, attestation sur l'honneur...) sur la durée de la formation.

Exemple : agent travaillant 24h00 sur 4 jours, soit 6h00 par jour :

Formation de 9h00 à 17h00	=	8h00
Pause repas	=	- 1h00
<b>Temps validé au compteur HV</b>	=	<b>7h00</b>

Si la formation a lieu le jour non travaillé de l'agent, celui-ci pourra récupérer cette journée pour sa valeur théorique.

## **2 - Déplacement hors agglomération** (déplacement au-delà de 20 km de la résidence administrative)

Tout déplacement sera comptabilisé forfaitairement de la manière suivante :

- demi journée = 5h00
- journée = 10h00

En cas de mission journalière dépassant de 1h30 le forfait de 10h00, le temps réel sera pris en compte sur justificatif (convocation, attestation sur l'honneur...).

Exemples :

### 1) Agent ne badgeant pas au cours de la journée

Il s'agit d'une mission d'une journée qui sera comptabilisée au forfait, c'est à dire 10h00.

Si la mission, avec la prise en compte du déplacement et après décompte d'une pause repas de 1h00, est supérieure à 11h30, le temps réel sera décompté (justificatif ou accord du responsable).

7h00 \_\_\_\_\_ 1h00 repas \_\_\_\_\_ 21h00

Prise en compte : 21h00 - 7h00 = 14h00 - 1h00 = **13h00**

### 2) Agent badgeant en "entrée" et en "sortie"

Temps comptabilisé = temps entre les badgeages **moins 1h00** "pause repas".

### 3) Agent badgeant en "entrée" ou en "sortie"

Exemple : **l'agent part à 10h00 le matin et ne revient pas** :  
temps comptabilisé = heure d'arrivée jusqu'à 12h00  
+ forfait 5h00

**l'agent ne badge pas le matin et rentre à 14 heures** :  
temps comptabilisé = forfait 5h00 + à partir de 13h00  
et jusqu'à l'heure de sortie

### 4) Agent en mission sur plusieurs jours entiers

- Jour de départ : forfait 10h00
- Jours suivants : durée théorique du contrat de l'agent
- Jour de retour : forfait 10h00

Si la mission avec la prise en compte du déplacement est supérieure à 11h30, le temps réel sera décompté pour le jour du départ et/ou du retour.

Il appartiendra à l'agent d'en faire la demande et de fournir les justificatifs nécessaires.

### 5) Agent en mission sur plusieurs jours : départ ou/et retour en cours de journée

- **1er jour : départ en cours de journée** : se reporter au § 3 : Agent badgeant en "entrée" ou en "sortie"
- **Jours suivants** : durée théorique du contrat de l'agent
- **Dernier jour : retour en cours de journée** : se reporter au § 3 : Agent badgeant en "entrée" ou en "sortie"

Exemple : Jour de départ = heure d'arrivée jusqu'à 12h00 + forfait 5h00  
Jours suivants = durée théorique du contrat de l'agent  
Jour de retour = forfait 5h00 + badgeage à partir de 13h00

## 3 - Respect du temps de travail mensuel

Hormis les possibilités données par l'Horaire Variable et celles concernant les Heures Supplémentaires, il est rappelé que le temps de travail réellement effectué ne peut différer du temps théorique mensuel.

Toutefois, les excédents de temps générés par les déplacements réalisés au cours des 5 derniers jours du mois seront reportés sur le mois suivant.

Le temps de travail mensuel théorique devant être scrupuleusement respecté, il est impossible d'effectuer du temps par anticipation en le récupérant ultérieurement sous forme de journée ou demi-journée.

Aucune récupération ne sera acceptée et l'ensemble des règles ci-dessus énoncées se substitue à toute règle particulière préexistante.

## **ARTICLE 8/2 - Application de la RTT aux salariés à Temps Partiel**

- Les agents souhaitant travailler à temps partiel devront choisir leur horaire sur l'une des deux listes jointes :
  - Horaires proratisés (réduction hebdomadaire) (annexe1)
  - Horaires non proratisés avec attribution d'heures de repos supplémentaires converties en nombre de jours (réduction annuelle) (annexe 2)

**Les cadres ne pourront bénéficier que de la formule comportant l'attribution de jours de repos.**

Par cadres, il faut entendre uniquement les cadres de la filière management.

L'accord de la hiérarchie est nécessaire pour l'obtention d'un temps partiel, aussi bien pour le choix du contrat que pour la ventilation des jours travaillés. L'option "jours RTT" ou "réduction hebdomadaire" est au libre choix de l'agent.

Les agents souhaitant bénéficier d'un contrat de travail à **temps partiel** remplissent le **formulaire** (annexe 3) de couleur rose prévu à cet effet et indiquent :

- ⇒ l'horaire hebdomadaire retenu (annexes 1 et 2)
- ⇒ l'option "jours de repos RTT" ou "réduction de l'horaire hebdomadaire"
- ⇒ les jours travaillés dans la semaine.

- Si les agents intègrent la formation d'agent retraite il leur sera possible de rester à temps partiel avec la formule "32h00" (avec attribution de jours RTT) sur 4,5 jours le vendredi après-midi n'étant pas travaillé.

Ces agents devront, préalablement à la formation, avoir soldé le reliquat de leur repos RTT précédemment acquis.

Une fois la formation achevée, ils retrouveront automatiquement, dans leur nouveau secteur d'affectation, leur option d'Aménagement du Temps de Travail initialement choisie et devront également solder le (ou les) jour(s) RTT acquis sous le rythme 32h00.

- Il ne pourra être demandé **aucune heure complémentaire à un salarié à temps partiel.**

- Les jours de repos sont acquis en fonction du temps de travail effectué pendant l'exercice selon les mêmes règles que pour les agents à 39h00, c'est-à-dire entre autre, attribution d'un jour pour 10 jours de travail effectif ou assimilé.

**Le calcul des jours RTT** suit le même principe que celui des congés annuels, à savoir qu'il **varie** non pas selon l'horaire travaillé mais **selon le rythme de travail**. Ainsi, un agent travaillant sur 3 jours s'ouvrira un droit de  $20 \times \frac{3}{5} = 12$  jours (étant précisé que l'activité sur une  $\frac{1}{2}$  journée est considérée comme un jour de travail).

Le nombre de jours de repos libres et le nombre de jours de repos imposés par l'employeur sont fixés dans des proportions identiques à celles concernant les agents à temps plein.

Les agents ayant un nombre de jours de repos imposés inférieur à 6 les choisissent parmi les 6 jours arrêtés par la Direction sur proposition du Comité d'Entreprise.

Les jours de repos librement choisis devront être pris en respectant la répartition fixée dans le tableau ci dessous . Un report exceptionnel sera possible sur le mois de Juin de l'exercice suivant dans la limite de :

- 2 jours pour les agents qui doivent prendre 5 jours ou 4 jours au cours du dernier quadrimestre
- 1 jour pour les agents qui doivent prendre 3 jours au cours du dernier quadrimestre

	Total jours de repos	Jours imposés	Jours libres			
			Total	du 1 <sup>er</sup> Juin au 30 Septembre	du 1 <sup>er</sup> Octobre au 31 Janvier	du 1 <sup>er</sup> Février au 31 Mai
Contrats sur 2 jours et demi ou 3 jours	12	3	9	3	3	3
Contrats sur 3 jours et demi ou 4 jours	16	4	12	4	4	4
Contrats sur 4 jours et demi ou 5 jours	20	6	14	4	5	5

☛ La périodicité des contrats de travail à temps partiel est fixée du 1<sup>er</sup> Juin au 31 Mai. **Les demandes**, qu'il s'agisse :

- d'un premier contrat
- d'un renouvellement
- d'une modification d'un contrat arrivant à échéance

**devront être transmises avant le 31 Mars** au Service du Personnel au moyen des imprimés prévus à cet effet, car c'est à cette date que seront examinés dans leur ensemble les souhaits des agents aussi bien à temps partiel qu'à temps plein (cf. art. 5/1) dans le cadre de l'organisation du temps de travail nécessaire au bon fonctionnement des services.

Les demandes en cours d'exercice ne pourront être qu'exceptionnelles, c'est-à-dire par exemple lorsqu'elles font suite à une absence de longue durée, ou à congé parental (temps plein ou partiel).

En ce qui concerne les agents à temps partiel ayant obtenu le renouvellement de leur contrat sans aucune modification par rapport à l'exercice précédent, il ne sera pas établi de nouveau contrat mais un avenant au contrat en cours.

- Il est précisé par ailleurs qu'en cas de changement de service, l'horaire initialement choisi est maintenu. Si celui-ci fait suite à un appel de candidature ou en cas de promotion, il peut être demandé à l'agent de modifier son contrat.

**LISTE DES HORAIRES DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL**  
**HORAIRES NON PRORATISES**  
**( AVEC ATTRIBUTION DE JOURS DE REPOS )**

Horaire hebdomadaire	Nombre de jours de repos annuel			Nombre de jours de travail	Choix des jours de travail	Horaires théoriques ( pour la validation des absences )		
	Total	Imposés	Libres			Journée	Matin	Après-midi
18 H 00	12	3	9	2,5	2 jours ½ journée : soit le matin soit l'après-midi	7 H 12 3 H 36	3 H 36  3 H 36 0	3 H 36  0 3 H 36
	12	3	9	3	3 jours	6 H 00	3 H 00	3 H 00
	20	6	14	5	Soit tous les matins Soit tous les après-midi	3 H 36 3 H 36	3 H 36 0	0 3 H 36
21 H 00	12	3	9	3	3 jours	7 H 00	3 H 30	3 H 30
24 H 00	12	3	9	3	3 jours	8 H 00	4 H 00	4 H 00
	16	4	12	4	4 jours	6 H 00	3 H 00	3 H 00
26 H 00	12	3	9	3	3 jours	8 H 40	4 H 20	4 H 20
	16	4	12	4	4 Jours	6 H 30	3 H 15	3 H 15
27 H 00	16	4	12	3,5	3 jours ½ journée : soit le matin soit l'après-midi	7 H 43	3 H 52  3 H 51	3 H 51  3 H 51
	16	4	12	4	4 jours	6 H 45	3 H 23	3 H 22
28 H 00	16	4	12	4	4 jours	7 H 00	3 H 30	3 H 30
	20	6	14	5	5 jours	5 H 36	2 H 48	2 H 48
29 H 00	16	4	12	4	4 jours	7 H 15	3 H 38	3 H 37
30 H 00	16	4	12	3,5	3 jours ½ journée : soit le matin soit l'après-midi	8 H 34 4 H 18	4 H 17  4 H 18 0	4 H 17  0 4 H 18
	16	4	12	4	4 jours	7 H 30	3 H 45	3 H 45
31 H 12	16	4	12	4	4 jours	7 H 48	3 H 54	3 H 54
	20	6	14	5	Le premier Les 4 suivants	6 H 16 6 H 14	3 H 08 3 H 07	3 H 08 3 H 07
32 H 00	16	4	12	4	4 jours	8 H 00	4 H 00	4 H 00
	20	6	14	4,5	4 jours	7 H 06 3 H 36	3 H 33	3 H 33
					½ journée : soit le matin soit l'après-midi	3 H 36 0	0 3 H 36	
20	6	14	5	5 jours	6 H 24	3 H 12	3 H 12	

**LISTE DES HORAIRES DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL**  
**HORAIRES PRORATISES**  
**( REDUCTION HEBDOMADAIRE )**

Horaire hebdomadaire contrat	Horaire hebdomadaire effectué	Nombre de jours de travail	Choix des jours de travail	Horaires théoriques ( pour la validation des absences )		
				Journée	Matin	Après-midi
18 H 00	16 H 25	2	1 jour ( le premier ) 1 jour	8 H 12 8 H 13	4 H 06 4 H 07	4 H 06 4 H 06
		2,5	2 jours ½ journée : soit le matin soit l'après-midi	6 H 34 3 H 17	3 H 17 3 H 17 0	3 H 17 0 3 H 17
		3	1 jour ( le premier ) 2 jours	5 H 29 5 H 28	2 H 45 2 H 44	2 H 44 2 H 44
		5	Soit tous les matins Soit tous les après-midi	3 H 17 3 H 17	3 H 17 0	0 3 H 17
21 H 00	19 H 09	3	3 jours	6 H 23	3 H 12	3 H 11
24 H 00	21 H 53	3	1 jour ( le premier ) 2 jours	7 H 19 7 H 17	3 H 40 3 H 39	3 H 39 3 H 38
		4	1 jour ( le premier ) 3 jours	5 H 29 5 H 28	2 H 45 2 H 44	2 H 44 2 H 44
26 H 00	23 H 42	3	3 jours	7 H 54	3 H 57	3 H 57
		4	2 jours ( les deux premiers ) 2 jours	5 H 55 5 H 56	2 H 58 2 H 58	2 H 57 2 H 58
27 H 00	24 H 37	3,5	3 jours ½ journée : soit le matin soit l'après-midi	7 H 02 3 H 31	3 H 31 3 H 31	3 H 31 3 H 31
		4	1 jour ( le premier ) 3 jours	6 H 10 6 H 09	3 H 05 3 H 05	3 H 05 3 H 04
28 H 00	25 H 32	4	4 jours	6 H 23	3 H 12	3 H 11
		5	2 jours ( les deux premiers ) 3 jours	5 H 07 5 H 06	2 H 34 2 H 33	2 H 33 2 H 33
29 H 00	26 H 26	4	2 jours ( les deux premiers ) 2 jours	6 H 37 6 H 36	3 H 19 3 H 18	3 H 18 3 H 18
30 H 00	27 H 21	3,5	3 jours ½ journée : soit le matin soit l'après-midi	7 H 49 3 H 54	3 H 55 3 H 54 0	3 H 54 0 3 H 54
		4	1 jour ( le premier ) 3 jours	6 H 51 6 H 50	3 H 26 3 H 25	3 H 25 3 H 25
31 H 12	28 H 27	4	3 jours ( les trois premiers ) 1 jour	7 H 07 7 H 06	3 H 34 3 H 33	3 H 33 3 H 33
		5	2 jours ( les deux premiers ) 3 jours	5 H 42 5 H 41	2 H 51 2 H 51	2 H 51 2 H 50
32 H 00	29 H 10	4	2 jours ( les deux premiers ) 2 jours	7 H 18 7 H 17	3 H 39 3 H 39	3 H 39 3 H 38
		4,5	4 jours ½ journée : soit le matin soit l'après-midi	6 H 29 3 H 14	3 H 15 3 H 14 0	3 H 14 0 3 H 14
		5	5 jours	5 H 50	2 H 55	2 H 55



## **Article 8/4 - 1 : Agents en congé parental à temps partiel**

Les agents en congé parental à temps partiel choisissent :

- soit une réduction hebdomadaire du temps de travail,
- soit une réduction annuelle par attribution de jours de repos

**Les cadres management ne pourront bénéficier que de la formule comportant l'attribution de jours de repos.**

La durée du travail à temps partiel dans le cadre du congé parental doit être comprise entre deux bornes (article L.122-28-1 du Code du Travail) :

1. Elle doit être inférieure d'au moins un cinquième à la durée du travail applicable à l'établissement c'est à dire qu'elle ne doit pas excéder :  $35h33 - 1/5^{eme}$  de  $35h33 = 28h27$  hebdomadaires.
2. Elle ne doit pas être inférieure à **16h00 hebdomadaires.**

### **• Formule réduction hebdomadaire du temps de travail**

La mise en œuvre de la RTT ne doit pas avoir pour effet de ramener le temps de travail effectué en dessous de 16h00.

Pour cela, il faut que l'horaire hebdomadaire choisi avant réduction (horaire contrat) soit au moins égal à 17h33.

Les agents désirant effectuer le nombre maximum d'heures, peuvent avoir un horaire contrat de 31h12 qui, par l'effet de la proratisation, correspond à un horaire effectué de 28h27.

### **• Formule réduction annuelle avec attribution de jours de repos**

L'horaire effectué est identique à l'horaire contrat et ne doit pas être inférieur à 17h33 ou supérieur à 31h12.

	Horaire contrat	Horaire effectué avec jours RTT	Horaire effectué avec réduction hebdomadaire
Horaire minimum	17h33	17h33	16h00
Horaire maximum	31h12	31h12	28h27

### **Cas particuliers**

Il est admis que les agents, **qui bénéficient actuellement d'un contrat de 32h00**, conservent cet horaire jusqu'au terme de leur congé parental, s'ils optent pour l'attribution de jours RTT. S'ils choisissent une réduction hebdomadaire, leur temps de travail sera de 29h10.

Dans ce cadre, le droit à l'APE reste ouvert. Tout nouveau contrat de 32h00 n'ouvrira pas droit à l'APE.

## **Article 8/4 - 2 : Agents en invalidité**

- Il est possible de choisir entre deux formules :

### **1) - Maintien du temps de travail actuel avec attribution de jours de repos**

Exemple :

- ◇ Temps de travail : **19h30**
- ◇ **20 jours de repos** correspondant à une répartition de l'horaire sur 5 jours.  
Les 6 jours de repos imposés sont les mêmes que pour les agents à temps plein.

### **2) Réduction du temps de travail**

Exemple :

- ◇ Temps de travail : **17h45**

- Il est rappelé que les mi-temps groupés sur deux jours et demi sont à considérer comme une dérogation à la règle générale et nécessitent l'avis de la Médecine du Travail.

Le droit à jours RTT s'élève dans cette situation à 12 jours.

## ARTICLE 10/2 - Permanences

- Une seule permanence par an sera maintenue. S'agissant de cette journée retenue par la Direction après avis du Comité d'Entreprise, il conviendra pour les services concernés d'adresser au Service du Personnel la liste des personnes assurant la permanence.
- Il est rappelé que ces services sont les suivants et que le nombre d'agents devant être présents est indiqué en regard.

SECTEUR	NOMBRE D'AGENTS
Direction Générale Adjointe	
- Sous-Direction Juridique	1
- plate-forme téléphonique	4
Direction de l'Hospitalisation	1
Sous-Direction du Monde Associatif et du Service Social	
- monde associatif	2
- échelon régional du Service Social	1
- échelons régionaux du Service Social	2 par base administrative
Prévention	2
Tarifification	2
Agence Comptable - Comptabilité	1
Agence Comptable - GCR	2
Direction des Retraites	
- pôle régional 1	1
- pôle régional 2	1
- pôle international	1
- agences décentralisées	4 par agence
- département des données sociales	1
- département du compte individuel	
- siège	1
- site de Vaise	2
Direction des Systèmes d'Information	3
Standard	1

Un agent de Direction et un Responsable de Service par immeuble assureront l'encadrement de cette journée.

Les horaires seront les suivants :

**7h45 à 16h33 avec 1h00 de pause repas entre 11h30 et 13h30**

Il est demandé aux agents effectuant la permanence de respecter ces horaires.

Il est toutefois précisé que ce sont les heures de badgeages qui sont prises en compte pour la validation du temps en horaire variable.

Les récupérations devront intervenir dans un délai de **3 mois**.

- **Repos compensateur**

Conformément à la Convention Collective Nationale, des repos compensateurs sont accordés en remplacement des jours fériés tombant le samedi (ou le lundi pour les agents ayant un rythme hebdomadaire du mardi au samedi).

Aucun système de permanence ne sera mis en place ces jours là.

Par contre, il appartiendra à chaque agent, en accord avec son responsable de déterminer son jour de récupération qui devra encadrer au plus près le week-end concerné. Comme pour toute absence, les responsables devront veiller à la cohérence des absences avec les besoins du service.

Exemple : jour férié le samedi  
agent travaillant du lundi au vendredi :

- 1) agent à 36h00 ne travaillant pas le vendredi après-midi  
⇒ récupération le lundi (ou le vendredi) :
- 2) agent à 36h00 ne travaillant pas le vendredi (1 semaine sur 2),  
semaine avec vendredi non travaillé :  
⇒ récupération le jeudi ou le lundi
- 3) agent à 39h00 ou à 36h00 sur 5 jours  
⇒ récupération le vendredi ou le lundi

### **Article 10/3-3 : Astreinte**

En cas d'intervention pendant l'astreinte celle-ci se substitue à l'astreinte pendant toute sa durée.

Exemple : 4h00 d'astreinte au cours de laquelle est effectuée une intervention de 2h00.

- l'agent percevra une indemnité correspondant à une heure pour la compensation de l'astreinte (2h00/2)
- l'agent aura effectué un temps de travail effectif de 2h00, l'intervention se substituant à l'astreinte, ces 2h00 seront traitées comme heures supplémentaires (en cas d'intervention le samedi, les dispositions propres au travail le samedi s'appliquent : article 10/3-4).

En cas d'intervention pendant l'astreinte seront considérés comme temps de travail effectif, l'intervention elle-même et le déplacement aller-retour du domicile au lieu de travail. De plus, il sera procédé au remboursement des frais de déplacement.

En cas d'intervention téléphonique depuis le domicile, toute communication inférieure à 1h00 ne sera pas considérée comme du temps de travail effectif, l'agent restant en astreinte. A partir d'une heure de communication, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif non soumis aux dispositions des heures supplémentaires.

## **Article 10/3-4 : Conditions générales concernant le travail**

### **le samedi ou l'astreinte**

Pour tout travail effectué le **samedi** ou éventuellement le **dimanche**, l'agent bénéficiera d'une récupération égale au **double de son temps d'intervention**.

Cette récupération est constituée de deux parties, à savoir :

- le bénéfice du repos hebdomadaire,
- la compensation accordée au titre de la majoration.

Le repos hebdomadaire doit être pris conformément aux dispositions du présent article de l'Accord.

A cet égard, en cas d'intervention le samedi portant sur un nombre d'heures de travail réduites les précisions suivantes sont données :

- **Si la durée de l'intervention est inférieure à la moitié de la valeur théorique d'une demi-journée de travail (en fonction du contrat de travail de l'agent), l'agent sera considéré comme ayant bénéficié de son repos hebdomadaire et seule la compensation lui sera accordée.**

*Exemple : agent ayant choisi d'effectuer un temps de travail hebdomadaire de 39h00 - intervention d'1h00 un samedi :*

⇒ L'intervention étant inférieure à la moitié de 3h54, l'agent sera considéré comme ayant bénéficié de son repos hebdomadaire et seule une demi-journée lui sera accordée à titre de compensation et ceci dans un délai de trois mois.

- **Si la durée de l'intervention est égale ou supérieure à la moitié de la valeur théorique d'une demi-journée de travail (en fonction du contrat de travail de l'agent) et ne dépasse pas cette valeur théorique, l'agent récupérera une demi-journée de repos hebdomadaire dans les conditions prévues au présent article de l'Accord et bénéficiera d'une compensation égale à une demi-journée de travail à prendre dans un délai de trois mois.**

*Exemple : agent ayant choisi d'effectuer un temps de travail hebdomadaire de 39h00 - intervention de 2h00 un samedi :*

⇒ L'agent :

- récupérera une demi-journée de repos hebdomadaire
- bénéficiera d'une compensation égale à une demi-journée à prendre dans un délai de trois mois.

- **Si la durée de l'intervention dépasse la durée théorique d'une demi-journée (en fonction du contrat de travail), l'agent récupère un jour de repos hebdomadaire à prendre dans les conditions prévues au présent article de l'Accord et bénéficie d'une compensation égale à une journée à prendre dans les trois mois.**

*Exemple : agent ayant choisi d'effectuer un temps de travail hebdomadaire de 39h00 - intervention de 5h00 un samedi :*

⇒ L'agent

- récupérera un jour de repos hebdomadaire
- bénéficiera d'une compensation égale à un jour à prendre dans un délai de trois mois.

- **Si la durée de l'intervention dépasse la durée théorique de la journée de travail (en fonction du contrat de travail), l'agent bénéficiera d'un jour de repos hebdomadaire à prendre dans les conditions prévues au présent article de l'Accord et récupérera dans un délai de 3 mois la différence entre le temps réel de l'intervention et la valeur théorique d'une journée de son contrat de travail. Il bénéficiera en outre d'une compensation égale au nombre d'heures de travail effectuées à prendre dans les 3 mois.**

*Exemple : agent ayant choisi d'effectuer un temps de travail hebdomadaire de 39h00 - intervention de 9h00 un samedi :*

⇒ L'agent récupérera un jour de repos hebdomadaire,

⇒ et bénéficiera de : 1h12 + 9h00 à titre de compensation à prendre dans un délai de 3 mois.

**Il est rappelé qu'en cas de travail le samedi, une pause repas d'une heure est obligatoire et qu'après 6h00 de travail consécutif, une pause de 20 minutes est obligatoire.**

Ces dispositions qui sont prévues dans l'Accord pour la Direction des Systèmes d'Information sont applicables pour tout le personnel de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie RHONE-ALPES qui peut, dans le cadre de manifestations (foire, salon, etc...) travailler le samedi ou éventuellement le dimanche.

L'ensemble de ces dispositions s'applique aux agents qui, compte tenu de leur emploi, travaillent du mardi au samedi et qui seraient appelés à intervenir à l'extérieur pendant leur repos hebdomadaire du lundi.

## Article 15/1 - Entrée en vigueur de l'Accord

### 1) Période antérieure à la date d'application

Dès la mise en application de l'Accord, la bonification attribuée antérieurement sera supprimée étant entendu que la dernière demi-journée acquise devra être soldée avant la mise en application de l'Accord.

Il conviendra également de solder, avant la date d'effet de l'Accord, toutes les récupérations (travail un jour chômé, foire, permanence).

### 2) Période transitoire

Il est rappelé que l'exercice, pour

- ◇ les congés,
- ◇ les jours de repos RTT
- ◇ le bénéfice d'un contrat de travail à temps partiel
- ◇ le contingent d'heures supplémentaires

débutent le **1<sup>er</sup> juin** d'une année pour se terminer le **31 mai** de l'année suivante.

➤ A la date d'effet de l'accord, lorsque les agents auront à faire connaître leur choix quant à leur rythme de travail, un salarié à temps plein aura la possibilité de solliciter un contrat à temps partiel sans pour autant respecter le délai de 2 mois fixé à l'article 8/2.

➤ En fonction de la date d'effet de l'Accord et jusqu'au 31 mai 2002, le temps de travail qui devra être réalisé sera proratisé en fonction du nombre de jours inclus dans cette période.

**A cet égard, il est précisé que durant cette période uniquement, les congés (codes 111, 115, 128) seront assimilés à du temps de travail effectif pour l'acquisition des jours RTT (gestion du compteur).**

- Avant le 31 mai 2002, tous les congés annuels relatifs à l'exercice 2001 et les jours de RTT correspondant à la période transitoire devront être soldés. En conséquence, le report de deux jours prévu à l'article 5/3 n'est pas autorisé.

L'attention du personnel est attirée sur le fait **qu'aucun report**, pour quelque motif que ce soit **au delà du 31 mai 2002** (voyage Comité d'Entreprise, nécessité de service, formation, convenance personnelle, ...) **ne sera accordé**.

Toutefois, les agents qui, par suite de maladie ou après maternité, se seraient trouvés dans l'impossibilité **absolue** de solder leurs congés devront prendre ceux-ci dès leur retour.

- Le code 128 acquis au titre de l'année 2001 pourra être soldé jusqu'au 31 mai 2002
- Pendant la période transitoire qui sera composée d'un ou 2 quadrimestres (entiers ou partiels), tous les repos seront considérés comme "libres" à **l'exception du jour où une permanence sera fixée** sur proposition du Comité d'Entreprise. Les règles concernant la prise des jours de repos par quadrimestre s'appliquent.

### 3) Dispositions applicables à compter du 1<sup>er</sup> juin 2002

L'obligation de respecter la durée annuelle de travail de 1 600h entraîne 2 règles :

- 1) L'agent doit bénéficier de l'intégralité de ses congés 111, 115 et 128 durant l'exercice soit du 1<sup>er</sup> juin de l'année N au 31 mai de l'année N + 1.

Si un agent anticipe la prise de ses congés, ceci ne peut jamais avoir pour conséquence de prendre moins de 28 jours de congés dans chaque exercice.

- 2) Le report des congés 111, 115, 128, .. au delà du 31 mai de chaque année sera strictement interdit quel que soit le motif (voyage Comité d'Entreprise, nécessité de service, formation, motif personnel, ...) sauf dispositions conventionnelles contradictoires

Toutefois, les agents qui, par suite de maladie ou après maternité, se trouveront dans l'impossibilité absolue de solder leurs congés devront prendre ceux-ci dès leur retour.