

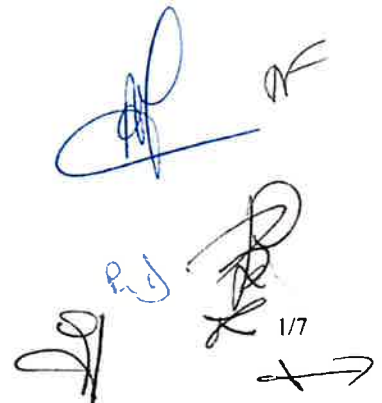
PROTOCOLE D'ACCORD
NEGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE

Entre Monsieur Yves CORVAISIER,
Directeur Général de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au
Travail Rhône-Alpes

Et les Organisations Syndicales :

CFDT
CGT
UGICT – CGT
FO
SNFOCOS
CFE – CGC

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



ARTICLE 1 : PREAMBULE

Article 1-1 : Rappel du contexte de négociation

La CGT a demandé l'ouverture de Négociations Annuelles Obligatoires dans le cadre d'un courrier ainsi libellé :

Conformément à l'article L 2242-1 du Code du Travail, notre organisation syndicale souhaite l'ouverture de Négociations Annuelles Obligatoires.

Dans le cadre de cette négociation, nous souhaiterions aborder les points suivants :

Sur le thème de la durée et de l'organisation du travail :

- Compensation pour les agents ayant des contraintes horaires liées à l'accueil physique et/ou téléphonique.
- Récupérations et rémunérations des heures supplémentaires.

Sur le thème des salaires :

- modalités d'attributions des points de compétence et des primes de résultats.
- modalités de déroulement du parcours professionnel effectif pour tous les agents de la CARSAT.

Sur le thème de la formation professionnelle :

- accès aux formations qualifiantes hors formation d'adaptation au poste de travail
- modalités d'application des formations en e-learning

Article 1-2 : Thèmes de négociation retenus et planning



Lors de la première réunion de négociation qui s'est déroulée le 3 avril 2014, il a été acté que les thèmes de négociation retenus seront traités dans l'ordre suivant :

1°) Modalités d'attributions des points de compétence et des primes de résultats / modalités de déroulement du parcours professionnel effectif pour tous les agents de la CARSAT

2°) Formation professionnelle

3°) Compensation pour les agents ayant des contraintes horaires liées à l'accueil physique et/ou téléphonique

4°) Heures supplémentaires



Par ailleurs, le planning des négociations a été établi comme suit :

- Jeudi 3 avril 2014
- Mardi 22 avril 2014
- Mardi 3 juin 2014
- Mardi 1^{er} juillet 2014

2/7

- Mercredi 10 septembre 2014
- Mercredi 8 octobre 2014
- Mardi 25 novembre 2014
- Mardi 9 décembre 2014
- Mercredi 29 avril 2015
- Jeudi 11 juin 2015

ARTICLE 2 : THEME N° 1 – MODALITES D'ATTRIBUTIONS DES POINTS DE COMPETENCE ET DES PRIMES DE RESULTAT / MODALITES DE DEROULEMENT D'UN PARCOURS PROFESSIONNEL EFFECTIF POUR TOUS LES AGENTS

Article 2-1 : Modalités d'attribution des points de compétence et primes de résultats

Le guide de bonnes pratiques suivant a été établi. Il sera diffusé sur le Portail Intranet dans la rubrique consacrée aux entretiens annuels d'évaluation et d'accompagnement et fera l'objet d'une communication à l'ensemble du personnel.

**GUIDE DE BONNES PRATIQUES RELATIF AUX MODALITES
D'ATTRIBUTION DES ELEMENTS DE SALAIRE**

I – COMMUNICATION SUR L'ATTRIBUTION ET LA NON ATTRIBUTION DES POINTS DE COMPETENCE, PRIMES DE RESULTAT ET PROMOTIONS

↳ **Individuellement**, chaque manager doit communiquer auprès de ses collaborateurs sur l'attribution et la non attribution des points de compétence au cours des trois premières semaines du mois de septembre de chaque année.

Il devra en être de même pour les primes de résultat et promotions au cours des trois premières semaines du mois de novembre de chaque année.



Il est rappelé que cette communication ne peut être qu'individuelle dans la mesure où les informations nominatives relatives aux mesures salariales individuelles des salariés constituent des données à caractère personnel.

↳ **Collectivement** :

- Chaque Directeur(rice) de branche devra communiquer, de la manière la plus appropriée, les modalités de répartition des points de compétence au sein de sa branche,
- Après avoir réalisé les informations individuelles, chaque manager indiquera à l'ensemble de l'équipe le nombre de bénéficiaires de points de compétence, promotions et primes de résultats.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '3/7' and a checkmark.

II – ATTRIBUTIONS DES ELEMENTS DE SALAIRE

A – LA REPARTITION DES POINTS DE COMPETENCE ENTRE PETITES ET GRANDES EQUIPES

La Direction sera vigilante sur l'équité qui doit exister entre les petites et les grandes équipes.

Si le jeu des arrondis au cours d'un exercice conduit à favoriser une équipe à effectif restreint, il conviendra l'année suivante de rétablir l'équilibre au profit de l'équipe à effectif plus important et vice et versa.

B – LA SITUATION DES AGENTS AYANT DES POINTS DE COMPETENCE PLUSIEURS ANNEES DE SUITE

Chaque responsable de service, au cours de la réunion d'information collective sur les points de compétence, indique le nombre de personnes ayant eu des points de compétence sur l'exercice en précisant le nombre de personnes qui en ont eu 2 ou 3 années successives.

Par ailleurs, un troisième pas de compétence, dans un délai de 5 ans après l'obtention du premier, ne pourra être octroyé que dans le cadre d'une éventuelle enveloppe complémentaire.

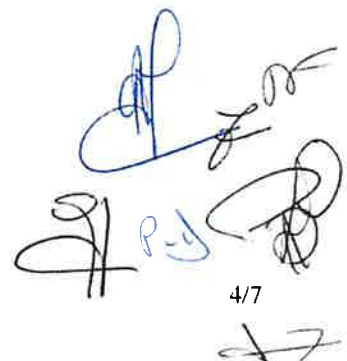
III – SITUATION DES AGENTS N'AYANT PAS EU DE POINTS DE COMPETENCE DU FAIT NOTAMMENT DE CHANGEMENTS DE SERVICE SUCCESSIFS

La Direction s'engage, dans le cadre de la procédure de régulation, à faire une analyse particulière pour tenir compte de la non attribution de points de compétence du fait notamment de changements successifs.

IV – AGENTS N'AYANT PAS EU DE POINTS DE COMPETENCE PENDANT 5 ANS

Le manager devra obligatoirement prendre un temps d'explication avec son collaborateur pour lui donner les raisons pour lesquelles il n'a pas bénéficié de points de compétence pendant 5 ans dès lors :

- qu'il n'y a pas eu de changement de service,
- Que le collaborateur n'a pas obtenu de promotion, de prime de résultat



4/7

Article 2-2 : Modalités de déroulement des parcours professionnels

Afin de favoriser la mobilité en interne, la Direction s'engage, pour chaque appel de candidature, à prioriser les candidatures à compétence et potentiel professionnel équivalents de la manière suivante :

- 1°) interne
- 2°) Institution
- 3°) externe

Par ailleurs, lors des restructurations à fort impact, la Direction sera attentive aux possibles évolutions de carrière des agents en place.

ARTICLE 3 : THEME N°2 – LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 3-1 : L'accès aux formations qualifiantes hors formation d'adaptation au poste de travail

Les principes suivants sont retenus :


- 1°) Le manager doit systématiquement informer son collaborateur(rice) en cas de refus de formation
- 2°) Dès lors qu'un agent est inscrit pour suivre une formation, il doit pouvoir en bénéficier :
 - tout refus devra être donc motivé et ne pourra reposer sur le seul motif de la production, sauf situations de tensions lourdes sur la charge,
 - si la formation n'a pas pu se tenir à la date initialement prévue ou si elle a été refusée pour situation de tensions lourdes, elle devra avoir lieu dans l'année suivant cette date, sauf motif indépendant de la CARSAT Rhône-Alpes.

Article 3-2 : Les modalités d'application des formations e-Learning

Les parties signataires conviennent ce qui suit :

1°) Organisation des formations en e-Learning

- Etablissement d'un planning nominatif des sessions en e-learning dans chaque service (*précisant pour chaque salarié le jour et l'heure de la session*)
- Organisation systématique d'un temps collectif après les sessions individuelles de formation e-Learning, dans un délai raisonnable.
- Compilation des questions récurrentes qui posent des difficultés avec les réponses pour mise à disposition des agents dans un espace dédié.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 517.

2°) En l'absence de formation

Tous les agents confrontés à des réformes législatives dans le cadre de l'exécution de leurs missions doivent bénéficier a minima de temps collectif pour s'appropriier dans les délais les plus courts ces réformes, lorsque des formations ne sont pas prévues sur le sujet, lors de réunions d'équipe techniques.

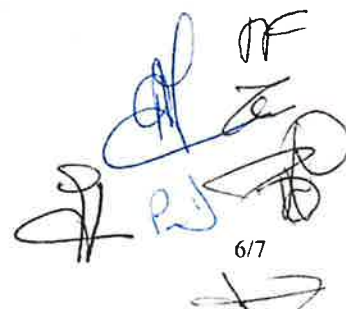
ARTICLE 4 : THEME N°3 – LES COMPENSATIONS POUR LES AGENTS AYANT DES CONTRAINTES HORAIRES LIEES A L'ACCUEIL PHYSIQUE ET/OU TELEPHONIQUE / THEME N°4 – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Ces thèmes font l'objet de développement spécifique dans un procès-verbal de désaccord.

ARTICLE 5 : DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD

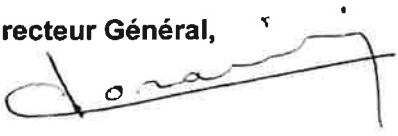
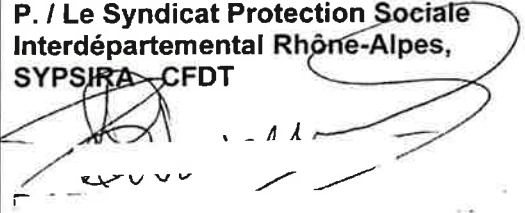
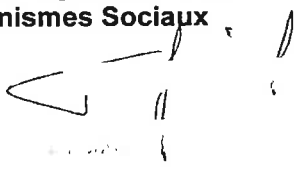



Cet Accord est conclu pour une durée indéterminée, il prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant la date d'agrément par les autorités de tutelle.

Il sera déposé auprès de la DIRECCTE et au Greffe du Conseil de Prud'Hommes de Lyon.



6/7

Fait à Lyon, le 9 juillet 2015

SIGNATAIRES	
EMPLOYEUR	
Le Directeur Général,  Y. CORVAISIER	
ORGANISATIONS SYNDICALES	
CFDT P. / Le Syndicat Protection Sociale Interdépartemental Rhône-Alpes, SYPSIRA - CFDT 	
CGT P. / Le Syndicat CGT des Personnels des Organismes Sociaux 	P. / Le Syndicat U.G.I.C.T.- C.G.T. des Cadres 
CGT-FO P. / Le Syndicat des employés et cadres des organismes sociaux et similaires de Lyon et du Rhône CGT - FORCE OUVRIERE 	P. / Le Syndicat National F.O. des Cadres des Organismes Sociaux (SNFOCOS) 
CFE-CGC P. / La Fédération Nationale de l'Encadrement Des Organismes de Sécurité Sociale, Allocations Familiales et Assimilés C.F.E. - C.G.C. 