

**PROTCOLE D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION
DU TEMPS DE TRAVAIL
A LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS**

PREAMBULE

La CDC a proposé, aux organisations syndicales un ensemble de mesures indispensables au développement de sa gestion de ressources humaines qui a donné lieu à un accord-cadre signé le 7 juillet 1999 ; la réduction et l'aménagement du temps de travail en constituaient l'un des thèmes essentiels :

Deux grands objectifs étaient posés :

- gagner en efficacité, en réactivité et qualité de service. Ainsi, les aménagements du temps de travail doivent permettre de prendre pleinement en compte les contraintes d'exercice d'activités et les exigences de qualité de service attendues par les clients et les partenaires de la CDC ;
- mettre à la fois l'encadrement dans les conditions d'exercer pleinement ses responsabilités et l'ensemble des salariés dans les conditions de gagner en compétences et en qualité de vie.

et des modalités générales mises, d'ores et déjà, en évidence :

- fixer, au niveau central, des règles et principes qui visent à :
 - garantir l'équité et la cohérence au niveau de la CDC,
 - permettre de décliner au niveau local, niveau de pilotage économique des activités, une organisation du travail adaptée aux nécessités et contraintes de chacun des services en conciliant les attentes des personnels,
- veiller aux conditions de mise en œuvre de ces modalités grâce à la création d'une commission de suivi composée de représentants de la direction et de représentants des organisations syndicales.

Ces principes contribueront à préserver des emplois et à en créer de façon durable en tenant compte des impératifs de productivité.

Le présent protocole s'inscrit dans ces grandes orientations négociées.

Après négociation des dispositions de l'ARTT, celles-ci feront l'objet d'une entrée en vigueur, sans baisse de rémunération, le 1^{er} janvier 2002 :

- pour les agents de droit public en fonction au sein de l'établissement public, par voie de textes réglementaires lorsque les dispositions le nécessitent ;
- pour les personnels de droit privé liés par un contrat de travail, travaillant effectivement au sein des services de la CDC, d'une révision, par avenant, de la convention collective CDC, afin d'intégrer les dispositions retenues dans le présent protocole.

Une commission composée de représentants de la direction et de représentants de toutes les organisations syndicales de l'Etablissement Public sera mise en place pour suivre les effets de l'application de l'ARTT à la CDC, dont le suivi des mesures pour l'emploi, et régler les éventuelles difficultés portant sur la mise en œuvre ou l'interprétation du présent protocole.

Dans ce cadre, elle veillera à la mise en place de l'ARTT selon les dispositions fixées dans le présent protocole et fera le point sur les éventuelles charges de travail constatées. De plus, les membres de la commission disposeront de l'ensemble des données arrêtées au 31 décembre 2001, nécessaires au suivi de l'emploi et des engagements du présent protocole. Cette commission se réunira tous les 3 mois pendant 2 ans. A l'issue de la première année d'application du présent protocole, d'autres cycles collectifs de travail pourront, en tant que de besoin, être étudiés par la commission.

Par ailleurs, le suivi des mesures pour l'emploi sera effectué au niveau du CMPC pour l'ensemble de l'Etablissement Public. Les autres volets du présent protocole seront quant à eux suivis au niveau des CMPL, lorsqu'ils existent, ou au niveau du CMPC.

Plan détaillé

Titre I : L'accompagnement à la mise en œuvre de l'ARTT *page 4*

Titre II : La réduction du temps de travail

2-1 : La durée collective du temps de travail.....	<i>page 6</i>
2-2 : Les garanties légales et réglementaires	<i>page 6</i>
2-3 : Le temps de travail effectif	<i>page 6</i>
2-4 : L'acquisition des droits à jours RTT	<i>page 7</i>
2-5 : La durée individuelle du temps de travail.....	<i>page 8</i>

Titre III : L'aménagement du temps de travail

3-1 : Les cycles de travail.....	<i>page 9</i>
3-2 : Les horaires collectifs	<i>page 9</i>
3-3 : Les jours RTT	<i>page 10</i>
3-4 : Les horaires personnalisés.....	<i>page 11</i>
3-5 : Le temps partiel	<i>page 12</i>
3-6 : Les règles générales relatives aux absences	<i>page 13</i>
3-7 : Le compte épargne temps	<i>page 13</i>

Titre IV : Les dispositions spécifiques relatives à la population cadre et d'encadrement

4-1 : Les principes	<i>page 14</i>
4-2 : La nature des dispositions spécifiques	<i>page 14</i>
4-3 : Le nombre de jours travaillés.....	<i>page 14</i>
4-4 : La prise de jours de repos.....	<i>page 14</i>

Titre V : Les sujétions et contraintes de fonctionnement spécifiques

5-1 : Activités justifiant d'une durée de travail inférieure à 1600h.....	<i>page 15</i>
5-2 : Activités ou circonstances exceptionnelles justifiant de dérogation aux garanties minimales.....	<i>page 16</i>
5-3 : Activités justifiant d'équivalences à la durée légale du travail	<i>page 16</i>
5-4 : Cycles de travail dérogatoires	<i>page 16</i>

Titre VI : Les astreintes et les situations exceptionnelles

6-1 : Les astreintes	<i>page 17</i>
6-2 : Les situations exceptionnelles	<i>page 18</i>

Titre VII : L'organisation générale de la mise en œuvre

7-1 : La déclinaison au niveau local.....	<i>page 20</i>
7-2 : Les moyens nouveaux mis à disposition du personnel.....	<i>page 21</i>

Titre I : L'accompagnement de la mise en œuvre de l'ARTT

La réduction du temps de travail est un défi qu'il convient de réussir. Elle induit, indépendamment des moyens humains et matériels supplémentaires, des changements dans le comportement de chacun.

Cette étape importante appelle bien sûr une implication des personnels au sein des services pour contribuer aux réorganisations nécessaires ; il faut en effet créer ensemble les réelles conditions qui permettent un partage harmonieux entre temps de travail et temps de repos.

Les conditions de travail des cadres devront tout particulièrement être examinées et des réflexions devront être conduites pour rechercher :

- une meilleure efficacité des réunions de travail (leur nombre, les plages horaires) en recourant notamment chaque fois que cela est possible aux nouvelles technologies de communication (réunions téléphoniques, visioconférence, Intranet, ...)
- une plus grande délégation ;
- une meilleure maîtrise des projets en termes de planification et d'anticipation des charges de travail nécessaires.

Pour accompagner à la fois la réduction du temps de travail et cette importante démarche de réorganisation trois mesures essentielles vont être mises en œuvre :

- Mesures pour l'emploi

Deux types de mesures seront mises en œuvre :

→ Des recrutements

Les recrutements liés à l'ARTT s'ajouteront aux effectifs permanents en fonction présents au 31 décembre 2001 (hors effet de pérennisations d'emplois visées ci-après pouvant intervenir avant la fin 2001).

- ◆ 100 personnels permanents, dont 8 pour l'intérim interne, seront recrutés sur 2 ans dont 65 dès 2002.

Les 35 recrutements prévus dans le cadre du Fonds de Réserve de Retraite ne sont pas liés à l'effet ARTT et de ce fait ne s'imputent pas sur ces recrutements.

- ◆ La CDC provisionnera les crédits nécessaires pour répondre aux demandes de modification de quotité de travail émanant des personnels actuellement à temps partiel. La Direction a estimé que ces modifications pourraient correspondre à 15 postes équivalent temps plein. Si fin 2002, le suivi de l'application du présent protocole permet de constater que ces modifications sont inférieures à cette estimation, la direction s'engage à recruter, en 2003, les effectifs permanents correspondant au différentiel.

La répartition de ces recrutements entre les personnels de droit public et de droit privé sera conforme à la proportion de ces deux populations en fonction au sein de l'Etablissement Public constatée au 31-12-2001.

→ Un objectif de pérennisation de 90 emplois

Cet objectif, qui sera mis en œuvre sur 2 ans, se traduira par :

- ◆ la consolidation d'environ 70 contrats à durée déterminée, dont la répartition a été estimée à 40 pour ceux dont la durée est d'au moins 3 ans et 30 pour ceux dont la durée est égale ou supérieure à 10 mois.
- ◆ Cet objectif sera, sous réserve de l'acceptation des intéressés, d'une part, et dans le respect des conditions et modalités légales et réglementaires actuellement en vigueur, d'autre part, mis en œuvre prioritairement dans le cadre de la loi du 3 janvier 2001, puis en étudiant les possibilités du décret du 13 juillet 1998 relatif aux conditions de recrutement d'agents contractuels sous le régime

des conventions collectives par la CDC. La direction se fixe un objectif de 50 pérennisations pour la fin 2002.

le recrutement de 20 personnes dans le cadre de la modernisation du recrutement organisée par la loi du 3 janvier 2001 relative à l'emploi précaire.

Dans le cas où les objectifs ne pourraient pas être atteints, des mesures de substitution à mettre en place seront examinées par la commission de suivi.

Au-delà de ces deux types de mesures, il est précisé que :

- les départs en CPAA et à la retraite des personnels en fonction dans l'Etablissement Public seront remplacés nombre pour nombre jusqu'à fin.2002.
- le nombre de recrutements en catégorie C sera de 60 : les 20 personnes recrutées sans concours dans le cadre de la modernisation du recrutement organisée par la loi du 3 janvier 2001 et 40 personnes, parmi les 100 recrutements visés ci-dessus, dont 20 d'entre elles seront recrutées dans le cadre du prochain concours interministériel.
- la nomination et la titularisation dans le corps des adjoints administratifs (E4), des personnels recrutés dans le corps des agents administratifs (E2) sera prononcée, sauf rapport défavorable, et après avis de la CAP, un an après la titularisation des intéressés dans le corps des agents administratifs;
- la direction réaffirme, par ailleurs, sa volonté et son engagement de mettre en œuvre un dispositif visant à favoriser une reconnaissance interne des qualifications en cohérence avec l'évolution des besoins des compétences de la CDC et ainsi valoriser les expériences professionnelles des personnels notamment en terme de carrières. Ce dispositif prendra en compte les besoins spécifiques des agents de catégorie C et des employés dans leur évolution professionnelle. La CDC s'engage à ouvrir les discussions sur un projet de dispositif avec les organisations syndicales avant la fin 2001.
- une attention particulière sera portée sur le recrutement des cadres.
- la CDC relancera sa politique d'insertion professionnelle en sollicitant, en tant que de besoin, les associations du groupé. Un plan d'actions sera soumis au CMPC avant mi-2002 au plus tard. Pour fin 2002, l'objectif est d'accueillir, dans ce cadre, au moins 10 personnes supplémentaires.

- Des investissements informatiques

D'importants moyens seront dégagés pour répondre aux besoins d'optimisation des processus de travail en favorisant la dématérialisation de procédures de traitement et de communication.

Par ailleurs, la direction s'engage à ce que chaque personne en fonction ait un accès micro-informatique.

- Des formations

La formation des personnels devra jouer un rôle important pour faciliter l'évolution de l'organisation du travail dans les services, rendue nécessaire par la mise en œuvre de l'ARTT.

En effet, la polyvalence, la rationalisation des procédures et de nouvelles répartitions des tâches au sein des équipes devront contribuer à compenser la diminution du temps de travail de chacun.

Dans cet objectif, un appui sera proposé aux services pour les aider à définir leurs nouveaux schémas d'organisation du travail intégrant des programmes d'actions visant à développer la polyvalence et l'enrichissement des tâches.

De plus, des dispositifs de formation seront ensuite proposés pour permettre l'élargissement et le renforcement des compétences individuelles et collectives.

Ces actions, qui porteront notamment sur le développement de l'utilisation des nouvelles technologies de traitement de l'information et sur l'amélioration des modes de management, serviront également à favoriser l'intégration au sein des structures des nouveaux collaborateurs recrutés dans le cadre des mesures pour l'emploi.

Ces différents thèmes constitueront des axes prioritaires pour les plans de formation 2002 et 2003 de l'Établissement public et, à ce titre, bénéficieront des moyens financiers adaptés. Ces dispositions seront présentées à l'occasion de la consultation du CMPC sur le projet de plan de formation 2002-2003.

Titre II : La réduction du temps de travail

2 - 1 : La durée collective du temps de travail

La durée du temps de travail effectif est ramenée à 1600h, dans le cadre d'un décompte annuel, qui correspondent à 35 heures en moyenne par semaine.

Les jours fériés sont pris en compte de manière forfaitaire sur la base de 8 jours non travaillés par an.

Certains jours locaux sont également qualifiés de fériés sur la base d'un fondement légal : les jours fériés selon le droit local d'Alsace-Moselle et le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements d'outre-mer.

Viennent donc en déduction des 1600 heures les jours fériés au delà de 8 et, pour les sites concernés, les jours fériés locaux énumérés ci-dessus.

Au delà de 35 heures hebdomadaires, la réduction collective du temps de travail effectif donne lieu, par année civile, à des jours de repos, dits jours RTT.

Les personnels à temps partiel bénéficient, prorata temporis, de la réduction du temps de travail sur les mêmes bases que celles prévues pour les personnels à temps complet.

Il peut être dérogé à la durée annuelle de 1 600 heures pour tenir compte de sujétions particulières liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent. Les conditions préalables à cette éventuelle dérogation sont prévues au titre V du présent protocole.

Par ailleurs, sous réserve de conditions prévues au titre IV du présent protocole, certaines populations (cadres et encadrement) peuvent relever de dispositions spécifiques.

2 - 2 : Les garanties légales et réglementaires

Elles doivent être impérativement respectées et sont les suivantes pour l'ensemble des personnels :

- La durée du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder :
 - 10 heures par jour.
 - 48 heures au cours d'une même semaine.
 - 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Un temps de pause obligatoire de 20 mn minimum doit être octroyé au bout de 6 heures de travail effectif consécutif.
- Les repos obligatoires sont de :
 - 11 heures minimum par jour,
 - 35 heures minimum par semaine comprenant en principe le dimanche.

Il peut être dérogé à ces garanties lorsque l'objet même de l'activité l'exige en permanence notamment dans le domaine de la protection des biens et des personnes et pour une période limitée lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

2 - 3 : Le temps de travail effectif

Il s'entend comme le temps pendant lequel les personnels sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Afin de veiller à ce que les personnels ne travaillent pas au-delà de la durée annuelle, et bénéficient ainsi d'une réelle réduction de leur temps de travail, et de vérifier le respect des garanties minimales, le temps de travail effectif de chacun doit être mesuré.

2.3.1 Le décompte du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif individuel sera mesuré en heures et décompté :

- à l'intérieur des horaires collectifs définis par engagement interne de service,
- en tenant compte des absences individuelles.

Toute sortie temporaire de l'établissement à des fins personnelles pendant la journée de travail doit, comme pour la pause méridienne, faire l'objet d'un enregistrement en sortie et en entrée. L'intéressé doit veiller au préalable que son absence temporaire ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service et prévenir son responsable hiérarchique.

La mesure du temps de travail sera quotidienne et viendra alimenter un compteur temps individuel.

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer du respect des règles communes au présent protocole ainsi que des modalités fixées dans les engagements internes de service.

Un contrôle du respect des garanties minimales ainsi que des règles communes du présent protocole sera effectué par les DRH de proximité. En cas de non respect de ces normes, le responsable hiérarchique est immédiatement alerté et la DRH de l'établissement public en est informée parallèlement.

2.3.2 La pause méridienne

Le temps de pause méridienne est décompté du temps de travail effectif. La pause méridienne doit être prise entre 11 h 30 et 14 h 30 en tenant compte des besoins de continuité de service et du cadre de l'horaire variable défini par engagement interne de service. Le temps de la pause méridienne est décompté en temps réel avec un minimum de 30 minutes.

Dans le cadre de l'horaire variable, aucune pause méridienne d'une durée supérieure à 30 minutes et inférieure à 45 minutes ne peut être imposée dans les services où l'activité est continue.

Pour les personnels qui sont aux horaires fixes et de ce fait ne bénéficient pas de l'horaire variable, la durée de la pause méridienne est prédéterminée dans l'EIS les concernant. Toute pause méridienne inférieure à cette durée sera portée automatiquement au niveau de celle-ci. Toute pause méridienne supérieure à la durée prédéterminée sera intégralement décomptée.

2.3.3 Le principe d'enregistrement du temps de travail effectif

La mesure du temps de travail nécessite un suivi du temps de travail effectif précis et fiable.

Tous les personnels doivent enregistrer, à l'aide de lecteurs de badge installés sur leur lieu de travail habituel, ou sur un autre site de l'Etablissement Public lorsque les nécessités professionnelles le justifient, leurs heures d'arrivée et de départ, et toutes sorties de l'établissement à des fins personnelles.

Le temps individuel de pause méridienne doit être enregistré à l'aide de lecteurs situés à proximité du lieu de restauration collective le plus proche du lieu de travail habituel ou, le cas échéant, occasionnel.

En cas d'absence de lieu de restauration collective à proximité du lieu de travail, les règles relatives au décompte de la pause méridienne devront être précisées dans l'engagement interne de service.

2-3-4 L'exception :

Les personnels ne relevant pas d'un système d'enregistrement informatique, prévu à l'article 2.3.3 du protocole, sont :

- les cadres relevant des dispositions spécifiques du titre IV, qui déclareront chaque semaine leurs jours et heures de travail,
- les chauffeurs de direction qui déclareront chaque jour leurs heures d'arrivée et de départ du travail ainsi que leurs temps de pause quotidiens.

Les itinérants permanents et, le cas échéant, certaines populations visées au titre V du présent protocole déclareront, auprès de leur hiérarchie, leurs heures d'arrivée et de départ du travail ainsi que leurs temps de pause quotidiens lorsqu'ils seront dans l'impossibilité de badger.

Les personnels soumis à des déplacements occasionnels relèvent des modalités fixées au point 3.4.7 du présent protocole.

2 - 4 : L'acquisition des droits à jours RTT

Les jours RTT s'acquièrent au prorata du temps de travail effectif réalisé sur l'année civile.

En conséquence, les temps d'absence de quelque nature que ce soit n'ouvrent pas droit à acquisition de jours RTT, excepté les temps rémunérés suivants :

- visite médicale d'embauche et examens médicaux obligatoires ;
- pause méridienne, lorsque l'agent reste à la disposition de l'employeur ;
- absences liées aux mandats des représentants du personnel (délégation et formation) ;
- autorisations susceptibles d'être accordées dans le cadre de la loi du 11 janvier 1984, pour les personnes de droit public, et dans le cadre de l'article 12 de la convention collective actuellement en vigueur à la CDC, pour les personnes de droit privé ;
- temps de formation professionnelle effectué à la demande de l'employeur ;
- temps de trajet d'un lieu de travail à un autre lieu de travail ;
- accident du travail.

Les droits individuels à jours RTT font aussi l'objet d'un ajustement comme suit :

Durée totale des absences en jours ouvrés consécutifs ou non	Cycles à 37h30 et à 25 h	Cycle à 38 h 30
1 jour	Moins 30 mn	Moins 42 mn
2 jours	Moins 1 h 00	Moins 1 h 24 mn
3 jours	Moins 1 h 30 mn	Moins 2 h 06 mn
4 jours	Moins 2 h 00	Moins 2 h 48 mn
5 jours	Moins 2 h 30 mn	Moins 3 h 20 mn
6 jours	Moins 3 h 00	Moins 4 h 12 mn
7 jours	Moins 3 h 30 mn	Moins 4 h 54 mn
8 jours	Moins 4 h 00	Moins 5 h 36 mn
9 jours	Moins 4 h 30 mn	Moins 6 h 18 mn
10 jours	Moins 5 h 00	Moins 7 h 00
11 jours	Moins 5 h 30 mn	Moins 7 h 42 mn (= 1j)
12 jours	Moins 6 h 00	Moins 8 h 24 mn
13 jours	Moins 6 h 30 mn	Moins 9 h 06 mn
14 jours	Moins 7 h 00	Moins 9 h 48 mn
15 jours	Moins 7 h 30 mn (= 1j)	Moins 10 h 30 mn
.....

Le cycle de 35 h dégage 2 jours RTT. L'ajustement des droits individuels à jours RTT en fonction des absences individuelles se fera de la manière suivante :

Durée totale des absences en jours ouvrés consécutifs ou non	Cycle à 35 h
Jusqu'à 55 jours	Moins 0 jour
De 56 à 110 jours	Moins 1/2 jour
De 111 à 165 jours	Moins 1 jour
De 166 à 219 jours	Moins 1,5 jours
A partir de 220 jours	Moins 2 jours

Le solde des heures RTT est accolé à du crédit d'heures pour être pris sous forme de demi-journées ou journées.

Toutefois, si et seulement si, du fait de l'organisation prévue pour le service ou sa fonction, le personnel ne bénéficie pas du système des horaires personnalisés, le solde des heures RTT pourra être consommé en heures sans qu'elles constituent une demi journée ou une journée.

Les droits à jours RTT sont, à l'instar des congés annuels, proratisés sur la base de la quotité du régime de travail à temps partiel et en cas d'année incomplète, sur la base du temps de présence.

En cas d'entrée ou de sortie des effectifs de l'Etablissement en cours d'année, le nombre de jours RTT est calculé au prorata de la période de travail effectuée. En cas de départ, les droits RTT acquis devront être soldés. Le solde négatif fera l'objet d'une régularisation sur rémunération.

En cas de mobilité au sein de l'Etablissement Public donnant lieu ou non à changement de cycle de travail, le solde des droits individuels à jours RTT acquis à la date de mobilité est maintenu.

2 - 5 : La durée Individuelle du temps de travail

A titre individuel, cette durée de travail de 1 600 heures est réduite en fonction des éventuelles autorisations d'absence - en vigueur à la CDC à partir du 1er janvier 2002 -, de quelque nature que ce soit, et de jours de bonifications accordés pour fractionnement des congés annuels.

Titre III : L'aménagement du temps de travail

3 - 1 : Les cycles de travail

Le cycle est une période de référence qui définit le cadre collectif de travail d'une équipe. Le cycle est défini pour tenir compte des besoins ou des contraintes liées à l'activité ou à la fonction.

Pour permettre à la grande majorité des personnels de bénéficier de la réduction du temps de travail sous forme de jours de repos, le cycle de travail de référence retenu à la Caisse des dépôts est un cycle hebdomadaire de 37h30 qui conduit à 213 jours travaillés de 7h30 chacun et dégage 11 jours de repos, dits jours RTT.

Pour tenir compte de variations significatives et programmables d'activité ou de contraintes de fonctionnement spécifiques, certaines entités auront la possibilité d'opter, à titre dérogatoire si l'activité le justifie, pour un cycle pluri-hebdomadaire ou pour un cycle hebdomadaire d'une durée de 38h30 qui conduit à 208 jours travaillés de 7h42 chacun et dégage 16 jours RTT. Ce dernier cycle est autorisé notamment pour des conditions de travail particulières telles que celles des itinérants permanents, ne relevant pas des dispositions du titre V du présent protocole, et des conducteurs d'automobile. Le cycle pluri-hebdomadaire doit être d'une durée moyenne de 37h30 ; les bornes hebdomadaires ne pourront être inférieures à 30 heures et supérieures à 44 heures.

Par ailleurs, des cycles dérogatoires peuvent être mis en œuvre pour répondre à des sujétions particulières visées au titre VI du présent protocole.

Le nombre de jours travaillés est réduit lorsque le nombre de jours fériés est supérieur à 8.

Le choix du cycle de travail retenu ne peut se faire que dans la limite des cycles de travail prévus par le présent protocole.

3 - 2 : Les horaires collectifs

3.2.1 L'amplitude hebdomadaire

L'amplitude hebdomadaire de référence est du lundi au vendredi (sauf activités spécifiques et circonstances exceptionnelles).

3.2.2 L'amplitude quotidienne

Pour tenir compte des particularités des sites géographiques ou des besoins de fonctionnement de service, l'amplitude quotidienne d'ouverture des entités de travail est définie dans le cadre des «engagements internes de service» dans la limite des heures d'ouverture de chacun des sites géographiques de l'Établissement Public.

L'amplitude maximale d'ouverture des services doit être cohérente avec les besoins véritables de leur activité et, de ce fait, doit être, en principe, couverte sur toute sa durée. Il appartient au directeur de métier concerné de définir dans l'engagement interne de service les modalités les mieux adaptées aux nécessités de fonctionnement du service et d'apprécier s'il y a lieu ou non d'assurer une permanence sur la totalité de l'amplitude quotidienne.

L'amplitude de référence des services préconisée est de 10 h 30, l'amplitude individuelle est fixée par les engagements internes de service dans la limite maximale de 10 heures, pause méridienne comprise. Elles peuvent être différentes dès lors qu'elles se justifient par la nature de l'activité, par l'organisation du travail de l'équipe ou par la localisation géographique.

Pour les services dont l'amplitude d'ouverture journalière est supérieure à l'amplitude individuelle, le travail effectué, à la demande de la hiérarchie, au-delà de l'amplitude individuelle de travail effectif et dans la limite de 10 heures, sera traité conformément aux dispositions prévues au point 6.2.1.1 ci-après.

3 - 3 : Les jours RTT

3.3.1 Le nombre de jours RTT

Ce nombre est fonction de la durée hebdomadaire du cycle de travail. Il s'établit comme suit pour le cycle principal de 37h30, compte tenu de la forfaitisation des jours fériés et du bénéfice des arrondis pour les jours RTT.

Année	Année théorique de référence	Année-type de référence	Application en 2002
Jours calendaires	365	365	365
Week-end	104	104	104
Jours fériés	8	8	10
Congés annuels	25	25	25
Jours DG	4	4	4
Jours RTT	10,6	11	11
Jours de repos	152	152	154
Jours travaillés	213,3	213	211
Durée annuelle	1600h	1597h30	1582h30 ⁽¹⁾

(1) cette durée peut être ramenée à 1567h30 compte tenu des jours de bonification pour fractionnement de congés.

Cycle de travail	37 h 30	38 h 30	35 h	25 h
Jours RTT	11	16	2	11

3.3.2 La prise de jours RTT

- Les jours RTT sont pris à l'initiative du personnel après accord préalable de la hiérarchie. Néanmoins, la direction générale, dans une limite maximale de 3 jours par an, se réserve la possibilité d'affecter, à certaines périodes des jours RTT, pour notamment permettre à l'ensemble des personnels de bénéficier à titre collectif de certains ponts ou encore pour prendre en compte d'éventuels événements exceptionnels. Les personnels seront avisés après information du CMPC de décembre de chaque année, pour l'année suivante. Par parallélisme, des jours RTT, dans la limite maximale de 3 par an, pourront être utilisés par le personnel sous forme de journées ou de demi-journées pour justifier d'absences imprévues.
- Les jours RTT doivent être pris, sur l'année civile, à raison d'un quota semestriel, afin de respecter la durée maximale du temps de travail sauf contraintes exceptionnelles de fonctionnement liées à la nature de l'activité. Toutefois, les jours RTT acquis individuellement et non pris pour des raisons de maladie pourront être pris ultérieurement et au plus tard avant la fin de l'année. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT pris se trouve, en fin d'année, supérieur au droit individuel acquis, le différentiel fera l'objet d'une régularisation sur crédit d'heures ou, à défaut, sur les congés annuels.

Chaque année, le quota semestriel sera défini, dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe ci-dessus, pour chacun des cycles donnant lieu à jours RTT compte tenu des ponts collectifs accordés pour l'année.

Pour tenir compte d'impératifs de fonctionnement liés à la nature de l'activité, certaines périodes au cours desquelles la prise de jours RTT s'avère impossible peuvent être définies dans les engagements internes de service. Toutefois, ces périodes doivent permettre aux personnels de prendre leur temps de repos conformément aux règles du présent protocole.

- Les jours RTT peuvent être pris sous forme de journées ou demi-journées et accolés à des jours ou demi-journées de congés annuels, des jours ou demi-journées DG, des jours ou demi-journées de récupération sur crédit d'heures et des jours non travaillés au titre du temps partiel, dès lors que l'intéressé a obtenu l'accord préalable de sa hiérarchie.

Des jours RTT peuvent être pris consécutivement ou non dans la limite du quota semestriel pour ceux qui y sont assujettis.

3 - 4 : Les horaires personnalisés

Le principe des horaires personnalisés est maintenu et s'applique à l'ensemble des personnels soumis au régime de droit commun ou horaires collectifs. Il peut y être dérogé collectivement pour répondre à certaines activités spécifiques ou lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, après accord de la direction des ressources humaines de L'Établissement public et consultation du CMPC et / ou du CMPL le cas échéant.

Ils sont fixés par engagement interne de service selon le même processus que celui prévu au point 7-1 du présent protocole.

Les horaires variables permettent à chacun d'organiser son temps de travail en respectant les besoins de fonctionnement des services.

Les nouvelles modalités, qui se substituent à toutes les modalités actuelles, sont précisées ci-après :

3.4.1 L'horaire collectif de référence

C'est dans le cadre des horaires du service, que le temps de travail individuel effectif est décompté, sauf demande exceptionnelle motivée et préalable de la hiérarchie.

L'horaire variable donne aux personnels la possibilité de moduler leurs heures d'arrivée et de départ dans le respect d'une vacation minimale. Toutefois, pour répondre à des nécessités de service, des plages fixes peuvent être définies.

La vacation minimale définit la durée quotidienne minimale de travail effectif. Elle est fixée à 4 heures (hors pause méridienne), quelle que soit la périodicité et la durée hebdomadaire de travail du cycle d'activité retenues. Toutefois, la vacation minimale est réduite à deux heures pour les personnels travaillant à 50 % dans le cadre d'un temps partiel journalier. Dans le cadre de la vacation minimale : 1 journée sur crédit d'heures sera décomptée automatiquement dès lors que la vacation minimale effectuée est inférieure à 2 heures. De même, une demi-journée sera décomptée si elle est égale à 2 heures ou inférieure à 4 heures.

Les plages fixes, lorsqu'elles sont nécessaires, sont définies dans le cadre des engagements internes de service. Leur durée totale est de 4h00 par jour. Aucune plage fixe ne peut commencer avant 9h45 et se terminer après 16 heures, sauf circonstances exceptionnelles.

Le non respect des règles relatives aux horaires est susceptible d'être sanctionné dans les conditions prévues par les textes applicables en matière de sanction à chacune des catégories de personnel.

3.4.2 Le crédit et le débit d'heures

Le crédit et le débit d'heures sont déterminés compte tenu de la durée de la journée de travail, elle-même définie par la durée hebdomadaire du cycle de travail prévu dans l'engagement interne de service.

Ainsi, toute heure effectuée au delà de la durée quotidienne du cycle applicable, alimente le crédit d'heures de l'intéressé. Tout temps de travail inférieur à la durée quotidienne de référence s'impute sur le compteur individuel.

3.4.3 La possibilité de débit maximal

Le débit maximal toléré est, à tout moment, de 5 heures. Au-delà il est considéré comme absence irrégulière et traité conformément à ce qui est prévu au point 3.6.5 du présent protocole.

3.4.4 La limite et le report du crédit d'heures :

La période de référence retenue pour l'ensemble des personnels de l'établissement est le trimestre.

Le crédit maximum autorisé à la fin de cette période de référence et reportable sur la suivante ne peut excéder 15h00.

3.4.5 La récupération sur crédit d'heures

Les crédits d'heures peuvent être récupérés sous forme d'heures, en réduisant la durée quotidienne dans la limite de la durée de vacation minimale, de demi-journées ou de journées entières. Le nombre d'heures récupérables, sous forme de demi-journées ou de journées, peut atteindre au maximum l'équivalent de 15 jours par an, portés à 16 jours par an dans le cas d'instauration d'une plage fixe.

Les récupérations sur crédit d'heures doivent faire l'objet d'un accord préalable entre l'intéressé et la hiérarchie qui appréciera la compatibilité de la demande avec les contraintes de service.

3.4.6 Les dérogations horaires

Toute dérogation horaire quotidienne accordée compte tenu de l'état de santé de l'intéressé, comme par exemple, la dérogation horaire prénatale, ne peut être différée.

Cette mesure n'est pas incompatible avec les horaires variables. Pour tenir compte de la dérogation, l'intéressé ne pourra se voir imposer les mêmes obligations en termes de durée quotidienne de travail qu'un agent n'ayant pas de dérogation. Par voie de conséquence, son potentiel journalier de crédits d'heures sera ajusté.

3.4.7 Les déplacements occasionnels

En cas de déplacements occasionnels soit sur un autre site géographique, soit à l'extérieur de l'établissement, les compteurs individuels sont crédités du temps de travail effectif sur la base du temps réel, dans la limite de 10 heures, soit enregistré dans le système d'informations, soit déclaré et validé par le responsable hiérarchique.

Dans le cas des déplacements inter-régionaux, les compteurs individuels sont crédités du temps de travail effectif sur la base du temps réel de l'agent, dans la limite de 10 heures.

Lors de ces missions :

- 30 minutes sont décomptées forfaitairement au titre de la pause méridienne.
- le temps de travail effectif est décompté en temps réel,
- le temps de trajet est pris en compte pour la durée du transport ferroviaire ou aérien le jour du déplacement.

Ces déclarations sont saisies par l'intéressé dans le système informatique et son validées par la hiérarchie.

Le temps de travail effectif et le temps de trajet sont pris en compte dans la limite de 10 heures au total.

3 - 5 : Le temps partiel

Les personnels à temps partiel qui le souhaitent, pourront, à l'occasion de la mise en œuvre de l'ARTT, faire une demande soit d'augmentation de leur quotité de travail, dans le respect des quotités de régime de travail en vigueur à la CDC, soit de passage à temps plein dans le respect des délais de prévenance en vigueur.

Un agent travaillant à temps partiel qui choisira, dans ce cadre, de passer à temps plein ne s'inscrira plus dans le temps choisi individuellement mais dans l'organisation collective de son entité de travail. En effet, la prise des jours RTT ne peut conduire à se substituer à un jour non travaillé du fait du temps partiel.

Conformément au point 3-4, le nombre annuel de jours RTT est proratisé sur la base de la quotité du régime à temps partiel. Ce nombre est fonction du cycle de travail retenu dans l'engagement interne de service applicable à l'intéressé. Ainsi, le nombre annuel des jours RTT est de :

Régime de travail	Cycle de 37h30	Cycle de 38h30
90%	10 jours RTT	15 jours RTT
80%	9 jours RTT	13 jours RTT
70%	8 jours RTT	11.5 jours RTT
60%	7 jours RTT	10 jours RTT
50%	6 jours RTT	8 jours RTT

Ce principe de proratisation de la durée du travail et des jours RTT s'applique à tous les cycles quelqu'en soit leur durée et dès lors qu'ils dégagent des jours RTT.

Les quotités de régime de travail à temps partiel, actuellement en vigueur à la CDC, restent inchangées.

Lorsqu'un des ponts collectifs, fixé éventuellement par le directeur général conformément au point 3.3.2 du présent accord, correspond au jour de la semaine ou du mois non travaillé du fait de l'organisation du temps partiel, l'intéressé pourra bénéficier de ce jour RTT à une autre date dans le respect des règles de planification.

3 - 6 : Les règles générales relatives aux absences

3.6.1 Les congés annuels

Les dispositions relatives aux congés annuels restent applicables conformément aux règles actuellement en vigueur pour les personnels de droit public, d'une part, et de droit privé, d'autre part.

3.6.2 Les jours "Direction Générale"

Ces jours s'acquèrent à raison d'un jour par trimestre dans la limite de 4 jours par année civile. Cependant, la consommation annuelle peut être préalable à l'acquisition sachant, qu'en cas de départ en cours d'année les jours pris en sus feront l'objet d'un prélèvement sur rémunération.

3.6.3 Les autorisations d'absence

Toute absence prévisible doit impérativement faire l'objet d'un accord préalable de la hiérarchie. Le nombre total de jours de repos consécutifs ne pourra pas dépasser 31 jours calendaires (hors compte épargne temps) nonobstant la réglementation sur les congés bonifiés.

3.6.4 La planification

Afin de faciliter l'organisation des temps de repos tout en assurant la continuité du service et tout en veillant à l'intérêt de chacun, une planification prévisionnelle du travail et des temps de repos sera mise en place. Ainsi, il est souhaitable que ces demandes de repos soient communiquées au plus tôt. En ce sens, il est préconisé que la planification intervienne 5 mois à l'avance en particulier pour les repos pris en période de congés scolaires de la zone géographique du lieu de travail. Les demandes formulées plus tardivement ne pourront être validées qu'en fonction du calendrier établi.

La planification est réalisée au niveau local dans le cadre des engagements internes de service.

L'organisation du travail et des temps de repos font l'objet d'une planification annuelle indicative sur la base des jours RTT affectés collectivement à l'ensemble du personnel.

La planification est réajustée chaque mois ou, le cas échéant, en cours de mois, sur les 3 mois à venir et elle est communiquée à l'ensemble des personnels concernés.

3.6.5 Les absences Irrégulières

Sauf cas de force majeure, les absences irrégulières non justifiées dans un délai de 48 heures font l'objet d'un prélèvement sur rémunération.

3 - 7 : Le compte épargne temps

La direction générale est favorable à la mise en œuvre d'un compte épargne temps et s'engage à en définir le dispositif au cours de négociations à conduire d'ici la fin de l'année sous réserve des dispositions réglementaires qui seront en vigueur.

Titre IV : Les dispositions spécifiques relatives à la population cadre et d'encadrement

4 - 1 : Les principes

L'ensemble des personnels de l'Etablissement public a vocation à se voir appliquer les dispositions de droit commun en matière d'ARTT.

Toutefois, les personnels pour lesquels les horaires ne peuvent être prédéterminés et dont le temps de travail effectif ne peut être mesuré en heures feront l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels.

4 - 2 : La nature des dispositions spécifiques

Trois catégories de populations ont été identifiées.

- Les membres du comité exécutif et les cadres de direction désignés par le directeur général relèvent d'un forfait-jours fixé sur décision du directeur général.
- Les autres cadres dirigeants, ont un forfait-jours fixé à 217 jours. Ils bénéficient chaque année de 36 jours de repos y compris les congés annuels et les jours DG.
- Les personnels qui sont soumis aux conditions et contraintes suivantes relèvent d'un forfait-jours de 208 jours. Ils bénéficient chaque année de 45 jours de repos y compris les congés annuels et les jours DG. Il s'agit :
 - des personnels exerçant des fonctions d'encadrement dès lors que leurs horaires et leur temps de travail ne sont pas planifiables et dès lors que leur présence peut être indispensable au-delà des horaires définis pour leurs équipes,
 - des cadres contribuant à la mise en œuvre des décisions stratégiques de l'établissement, exerçant des fonctions de conception et :
 - soit bénéficiant d'une large autonomie. Cette autonomie s'apprécie au travers du niveau de délégation confiée en matière de prise de décision et de la grande indépendance dans l'organisation du temps de travail,
 - soit soumis à de fréquents déplacements. Cette notion se traduit par le fait que le temps de travail effectif est majoritairement exercé à l'extérieur du lieu de travail. Sur ce point, il convient de rappeler que les cadres itinérants ne relevant pas d'un forfait jours bénéficieront du cycle de travail de 38h30 tel que défini au point 3.1 du présent protocole.

Une liste des postes - repère relevant d'un forfait-jours de 208 jours est annexée au présent protocole . La commission de suivi sera informée précisément de l'évolution de cette population. En cas de nécessité, cette liste sera révisée après discussion avec les organisations syndicales et elle fera l'objet d'une consultation en CMPC.

4 - 3 : Le nombre de jours travaillés et les jours de repos

Le nombre des jours travaillés, pour chaque forfait, est déterminé sur la base d'une année de référence au sens du point 2-1 du présent protocole.

A titre individuel, le nombre de jours travaillés est réduit en fonction des éventuelles autorisations individuelles d'absence, de quelque nature que ce soit, et du nombre de jours de bonifications accordés pour fractionnement des congés annuels.

Les droits à congés supplémentaires sont ajustés en fonction des autorisations individuelles d'absence à l'exception de celles visées au point 2.4 du protocole.

4.3.1 - pour les personnels concernés par le forfait à 217 jours et 7 jours de repos supplémentaires

Durée totale des absences en jours ouvrés consécutifs ou non	Barème d'ajustement des jours de repos supplémentaires
1 à 15 jours	moins 0 jour
16 à 30 jours	moins ½ jour
31 à 45 jours	moins 1 jour
46 à 60 jours	moins 1 ½ jour
61 à 75 jours	moins de 2 jours
76 à 90 jours	moins 2 ½ jours
91 à 105 jours	moins 3 jours
106 à 120 jours	moins 3 ½ jours
...	...

4.3.2 - pour les personnels concernés par le forfait à 208 jours et 16 jours de repos supplémentaires

Durée totale des absences en jours ouvrés consécutifs ou non	Barème d'ajustement des jours de repos supplémentaires
1 à 6 jours	moins 0 jour
7 à 12 jours	moins ½ jour
13 à 20 jours	moins 1 jour
19 à 24 jours	moins 1 ½ jour
25 à 30 jours	moins de 2 jours
31 à 36 jours	moins 2 ½ jours
37 à 42 jours	moins 3 jours
43 à 49 jours	moins 3 ½ jours
49 à 54 jours	moins 4 jours
55 à 60 jours	moins 4 ½ jours
61 à 66 jours	moins 5 jours
...	...

L'évolution des conditions du travail des cadres, consécutive à la mise en œuvre de l'ARTT, et le respect des garanties minimales, visées au point 2-2 du présent protocole, feront l'objet d'un suivi particulier et, en tant que de besoin, d'actions correctrices.

4 - 4 : La prise de jours de repos

Les cadres relevant du forfait-jours disposent d'une grande latitude dans l'organisation de leur temps de travail. La prise des jours de repos s'adapte aux contraintes spécifiques de leurs missions. Toutefois, la prise des congés annuels est régie par les règles applicables à l'ensemble des personnels. De plus, les ponts attribués à titre collectif s'imputeront sur les jours de repos tels que définis au point 4.2 pour chaque forfait.

4 - 5 Entrée ou sortie de l'EP en cours d'année

Les nombres des jours de travail et de repos supplémentaires seront réduits au prorata temporis en cas d'entrée et de sortie de l'établissement public en cours d'année.

Les nombres de jours de travail sont arrondis au jour entier supérieur et les nombres de jours de repos supplémentaires sont arrondis à la demi journée supérieure.

4 - 6 : Les forfaits jours à temps partiel ou à taux réduits

Des forfaits jours à temps partiel ou à taux réduits pourront être mis en place selon les taux applicables (90, 80, 70, 60 et 50%), les nombres de jours de travail et de repos supplémentaires sont réduits dans les mêmes proportions :

Régime de travail	Jours de travail	Jours de congés supplémentaires	Jours de travail	Jours de congés supplémentaires
100%	217	7	208	16

90%	195	6,5	187	14,5
80%	174	5,5	166	13
70%	152	5	146	11
60%	130	4	125	9,5
50%	108	3,5	104	8

Les droits à jours de congés supplémentaires attachés à chaque forfait sont ajustés en fonction des autorisations d'absence individuelles selon les barèmes prévus au point 4.3 ci-dessus.

Titre V : Les sujétions et contraintes de fonctionnement spécifiques

Certaines activités peuvent donner lieu à des sujétions particulières inhérentes à la nature d'une activité ou à ses conditions d'exercice.

Ces sujétions peuvent avoir un caractère permanent ou occasionnel. Trois types de situations sont identifiés et génèrent des dispositions particulières :

- Les activités qui justifient une durée du travail inférieure à 1600 heures.
- Les activités ou circonstances exceptionnelles qui justifient de dérogation aux garanties minimales.
- Les activités qui justifient des équivalences à la durée de travail.

Les durées annuelles de travail effectif tiennent compte des 4 jours dits "jours DG" accordés à l'ensemble des personnels bénéficiaires du présent protocole. Les jours fériés au-delà de 8 jours viennent en déduction des durées annuelles de référence précisées ci-dessous.

5 - 1 : Activités justifiant d'une durée de travail inférieure à 1 600 heures.

5.1.1 Définition :

Il s'agit d'activités qui sont soumises à des sujétions particulières permanentes soit du fait de la nature même de l'activité considérée et/ou des conditions spécifiques de son exercice.

5.1.2 Populations concernées :

Les populations soumises à des sujétions permanentes du fait :

***de la nature de leur activité :**

Dès lors que les activités sont exercées de manière exclusive et permanente, les personnels concernés et les références collectives correspondantes en matière de durée annuelle de travail effectif sont les suivantes :

- les standardistes : 1065 heures.
- les personnels chargés de l'accueil téléphonique clients : 1554 heures,
L'activité « accueil téléphonique clients » recouvre des missions dédiées aux clients externes de l'établissement public et qui nécessite une activité continue de type SVP sur l'amplitude d'ouverture des services.
- Les personnels travaillant à la plate-forme CRI de la caisse générale de la Caisse des dépôts : 1526 heures compte tenu notamment de 4 jours de congés supplémentaires,
- Les commis d'archives, les magasiniers et agents de courrier exerçant une activité de tri « arrivée /départ » et d'acheminement : 1540 heures, compte tenu notamment de 2 jours de congés supplémentaires.

***des conditions d'exercice de leur activité :**

Dans ce cas, la spécificité est liée aux conditions d'exercice de l'activité et non à l'activité elle-même. Il s'agit de travail exclusif et permanent exercé en atelier et en sous-sol ou dans le hall des caisses.

La durée de travail de ces personnels est de 1540 heures compte tenu notamment de 2 jours de congés supplémentaires.

Dès lors que les conditions d'exercice de l'activité ne répondent plus aux critères ci-dessus, les personnels concernés relèvent alors du régime de droit commun.

Toutefois, si certaines populations actuellement bénéficiaires de régime particulier de travail n'entrent pas dans le champ d'application précité, la direction générale s'engage à maintenir, à titre individuel, leur régime actuel tant qu'ils occupent leur poste.

5 - 2 : Activités ou circonstances exceptionnelles justifiant de dérogations aux garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales rappelées au point 3 -2 du présent protocole.

Il peut toutefois y être dérogé dans les cas et conditions ci-après.

5.2.1 lorsque l'objet même de l'activité concerne la sécurité des personnes et des biens.

Sont concernés les agents de sécurité soumis à un régime de garde de 24 h consécutives.

Le régime de travail des agents de sécurité est subordonné à un décret en conseil d'état.

5.2.2 lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Il peut dans ce cas être dérogé pour une période limitée aux garanties minimales, par décision du chef de service.

Dans la mesure du possible, un délai de prévenance de 48 h doit être respecté pour en informer les personnels concernés, sauf cas de force majeure.

Les représentants du personnel au CMPC, ou aux CMPL le cas échéant, doivent être immédiatement informés.

5 - 3 : Activités justifiant d'équivalences à la durée légale du travail

5.3.1 Définition

La durée du travail s'entend du travail effectif du salarié. Toutefois, pour des emplois déterminés, dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif, une durée équivalente à la durée légale comprenant du temps de travail effectif et des temps d'inaction peut être instituée.

Les intéressés occupant les emplois ou exerçant des activités soumises au régime d'équivalence sont astreints à une durée de présence dépassant la durée légale de 1600 h, cette durée de présence étant assimilée à la durée légale.

Les durées d'équivalence ne sont pas décomptées pour le calcul des durées maximales hebdomadaires de travail.

5.3.2 Modalités d'application

Les personnes concernées et les conditions d'application seront mises en œuvre, en tant que de besoin, dans les conditions du décret.

5 - 4 : Cycles de travail dérogatoires

Pour répondre aux activités soumises à des sujétions particulières permanentes, deux cycles de travail sont autorisés et strictement dédiés à certaines populations.

- un cycle hebdomadaire de 25 heures qui conduit à 213 jours travaillés de 5h00 et dégage 11 jours RTT. Ce cycle, strictement réservé à l'activité de standardiste, correspond à 23h21 par semaine en moyenne par an.
- un cycle hebdomadaire de 35 heures correspondant à une base de 222 jours travaillés de 7h00 et de 2 jours RTT. Ce nombre de jours travaillés est, le cas échéant, réduit compte tenu des éventuels jours de congés supplémentaires tels que définis au point 5.1.2, et compte tenu des jours de ponts collectifs accordés par la direction générale.

Ce cycle, strictement réservé aux activités visées au point 5.1.2. du présent protocole, à l'exception du standard, correspond sur la base de 222 jours travaillés à 34h05 par semaine en moyenne par an. Dans le cadre d'un engagement interne de service, le travail peut être organisé certaines semaines sur 4 jours qui doivent, dans ce cas, faire l'objet d'une planification prévisionnelle annuelle. Les jours dégagés par une organisation du travail sur 4 jours ne peuvent se substituer aux jours non travaillés du fait d'un temps partiel.

Titre VI : Les astreintes et les situations exceptionnelles

6 - 1 : Les astreintes

6.1.1 Définition :

L'astreinte est définie comme la période durant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Etablissement public. Il s'agit des périodes se situant en dehors des horaires d'ouverture du service.

Ces périodes ne constituent pas du travail effectif. Seule la durée de l'intervention, lorsqu'elle a lieu, est considérée comme tel. Dans cette hypothèse, elles sont compensées selon les modalités prévues au point 6.2.2.3 du présent protocole.

Les heures passées en astreinte ne sont pas décomptées comme des heures supplémentaires. Elles font l'objet d'une compensation dans les conditions prévues au point 6.1.4 du présent protocole.

6.1.2 Motifs de recours aux astreintes

Certains personnels de l'Etablissement public peuvent être appelés à demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir, si nécessaire, pour les motifs suivants :

- répondre aux situations de risque ou aux besoins d'intervention en cas d'alerte, de crise ou d'accidents dans les domaines de compétence des services,
- assurer de manière permanente la garde et la maintenances de locaux et d'immeubles de la Caisse des dépôts et consignations,
- assurer de manière permanente et, le cas échéant, dans des délais contraints l'exploitation, le fonctionnement et la sécurité des outils, des systèmes d'information et des installations techniques,
- répondre aux demandes d'intervention dans le cadre des événements exceptionnels liés à la nature des activités de l'établissement public.

6.1.3 Emplois concernés et planification

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation du comité mixte paritaire central. La programmation individuelle des périodes d'astreintes est portée à la connaissance de chaque intéressé, au moins, quinze jours à l'avance, sauf cas de force majeure.

6.1.4 Modalités de compensation

Le temps d'astreinte donne lieu à une indemnité journalière forfaitaire unique quels que soient le statut ou le niveau de responsabilité de l'intéressé.

Les modalités sont les suivantes :

☛ Pour les services où le recours aux astreintes est lié à leur activité habituelle

↳ Prime calculée sur la base d'un montant forfaitaire pour une semaine complète (7 jours du lundi au lundi) :

◆ 114.34€ (soit ≈ 16.33€ par période de 24h00) + 0.5 jour de récupération pour 5 nuits en jours ouvrés, un jour de week-end, un jour férié

◆ Les jours de récupération peuvent être indemnisés et donner lieu à une base forfaitaire pour une semaine complète de :

- 137.20€ par semaine sans récupération
- soit 19.60€ par période de 24h00

➤ Pour les services où le recours aux astreintes est occasionnel

↳ Prime forfaitaire :

◆ en jours ouvrés :

- 27.44€ + 0.5 jour de récupération pour 5 nuits en jours ouvrés
- ou 30.18€ sans récupération

◆ Week-end et jour férié :

- 38.11€ + 0.5 jour de récupération pour un jour
- ou 45.75€ sans récupération

Les montants ci-dessus évoluent par référence à la valeur du point fonction publique.

6 - 2 : Les situations exceptionnelles

6.2.1 Les heures supplémentaires

6.2.1.1 Principe

La nouvelle organisation du travail résultant de l'ARTT doit se traduire par une réduction effective du temps de travail. Les heures supplémentaires ne constituent pas un mode de gestion normale de l'activité. Elles sont par nature limitées et doivent conserver un caractère exceptionnel.

Des heures supplémentaires ne peuvent être effectuées par les personnels soumis aux horaires collectifs qu'à la demande écrite du responsable hiérarchique.

Sont considérées comme heures supplémentaires celles effectuées au-delà de la durée hebdomadaire du cycle de travail. Cependant, compte tenu du système d'horaires personnalisés, aucune heure au-delà de la durée hebdomadaire du cycle n'est automatiquement majorable au titre d'heures supplémentaires dès lors que le personnel a la possibilité de déterminer sa durée hebdomadaire de travail.

De ce fait, seules les heures effectuées à la demande de la hiérarchie et dépassant la durée hebdomadaire du cycle pourront être considérées comme heures supplémentaires.

Si aucun besoin d'heures supplémentaires n'a été validé, la gestion du dépassement de l'horaire hebdomadaire ne pourra s'effectuer que dans le respect du règlement des horaires personnalisés.

Le calcul des heures supplémentaires sera effectué chaque semaine et globalisé sur le mois.

Elles feront l'objet d'un suivi individuel spécifique.

Par ailleurs, si à la demande expresse de la hiérarchie, le personnel est amené à travailler en dehors des horaires collectifs de référence de son service, le temps travaillé correspondant viendra, sur justification de la hiérarchie, alimenter le compteur temps individuel sans automatiquement donner lieu à heures supplémentaires.

En effet, si en fin de semaine, le temps de travail ainsi réalisé donne lieu à dépassement de la durée hebdomadaire, il sera traité en heures supplémentaires. Dans le cas contraire, le nombre d'heures travaillées en dehors des horaires collectifs sera compensé, prorata temporis, en temps à hauteur de 25 % et viendra alimenter le compteur temps individuel. En cas de dépassement de la durée hebdomadaire inférieur au temps effectivement travaillé en dehors des horaires collectifs du service, seul le temps constaté au delà de la durée hebdomadaire du cycle sera traité en heures supplémentaires, le différentiel sera compensé en temps à hauteur de 25 %.

En tout état de cause, la durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder, heures supplémentaires comprises, ni quarante huit heures au cours d'une même semaine ni quarante quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Les heures supplémentaires ne peuvent concerner qu' les populations de droit privé ou de droit public relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires.

6.2.1.2 Modalités de compensation

- Les heures supplémentaires sont récupérées nombre pour nombre avec un coefficient de majoration de :
 - ◆ 1.25 jusqu'à 40 heures.
 - ◆ 1.25 à partir de la 41^{ème} jusqu'à la 43^{ème} heure inclus et un repos compensateur obligatoire majoré de 50%.
 - ◆ 1.50 à partir de la 44^{ème} heure et un repos compensateur obligatoire majoré de 50%.

Dès lors que l'intéressé dispose d'une durée de repos équivalant à une journée, la récupération doit intervenir dans un délai de 2 mois. En principe, elle doit être prise en dehors de la période du 1er juillet au 31 août, période neutralisée dans le calcul du délai de 2 mois précité et ne peut être accolée au congé annuel.

- Toutefois, à la demande de la hiérarchie, elles peuvent être indemnisées, et, en fonction des dispositions légales et réglementaires de compensation en vigueur, partiellement récupérées.

6.2.2 Les travaux exceptionnels

6.2.2.1 Définition

Les travaux exceptionnels sont ceux qui nécessitent un travail effectif des personnels en dehors des amplitudes quotidiennes et hebdomadaires d'ouverture de chacun des sites.

Ils peuvent être liés à un fonctionnement spécifique mais régulier des activités ou répondre à des besoins ponctuels.

Ils peuvent se traduire par :

- des permanences du matin et du soir selon des horaires décalés, s'entend des heures effectuées entre 6h00 et 7h00 et 19h00 et 21h00,
- un travail du samedi,
- un travail de nuit, s'entend des heures effectuées entre 21h00 et 6h00 ou toute autre période de 9h00 consécutives comprises entre 21h00 et 7h00,
- un travail du dimanche et/ou des jours fériés.

6.2.2.2 Planification

La programmation individuelle des travaux exceptionnels est portée à la connaissance de chaque collaborateur concerné au moins quinze jours à l'avance sauf cas de force majeure.

6.2.2.3 Modalités de compensation et d'indemnisation

Quelque soit le motif du recours aux travaux exceptionnels tels que définis au point 6.2.2.1 du présent protocole, et à l'exception des agents de sécurité qui bénéficient d'un régime particulier, les heures travaillées sont en priorité intégralement récupérées. Les délais de récupération suivent les mêmes conditions que celles prévues au point 6.2.1.2. A la demande de la hiérarchie, elles peuvent être indemnisées, et, en fonction des dispositions légales et réglementaires de compensation en vigueur, partiellement récupérées.

Les heures travaillées la nuit, le week-end et les jours fériés sont récupérées nombre pour nombre avec un coefficient de majoration de :

- 1,50 pour les 5 premières heures travaillées
- au-delà : 1,50 et un repos compensateur obligatoire majoré de 50%

En cas de demande d'indemnisation par la hiérarchie, elles sont indemnisées et partiellement récupérées selon les mêmes modalités que celles prévues pour la compensation horaire.

Titre VII : L'organisation générale de la mise en œuvre

7 - 1 : La déclinaison au niveau local

Conformément aux objectifs et aux orientations rappelés en préambule, le niveau local définit, dans le respect des règles générales communes déterminées par le présent protocole, les modalités d'application de la RTT qui font l'objet d'un «engagement interne de service».

Les «engagements internes de service» doivent permettre une adaptation aux réelles spécificités des activités tout en facilitant la concertation avec les personnels concernés.

Les engagements internes de service sont définis, au sein de chaque branche, au niveau des directions de métier ou d'un établissement. Les directeurs concernés veilleront à la recherche d'une unicité de modalités d'organisation du temps de travail de l'ensemble de leurs équipes et à ce que ces modalités soient identiques pour les agents situés sur un même site géographique et appartenant à une unité de travail homogène.

Pour tenir compte des régimes particuliers de travail tels que définis notamment au titre VI du présent protocole, des engagements internes de service peuvent être définis, sous la responsabilité du directeur de métier ou de l'établissement, pour une unité ou une fonction. Un récapitulatif des engagements internes de services sera élaboré par direction ou établissement.

Chaque direction de métier ou d'établissement définit, en principe, un engagement interne de service qui reprend le cycle de travail, l'amplitude quotidienne et les règles des horaires personnalisés de référence. Néanmoins, le niveau d'unité ou de fonction peut être retenu si l'activité ou la localisation géographique le nécessite expressément. Ainsi, les dérogations aux références prévues devront être justifiées dans les conditions définies selon le présent protocole.

Les engagements internes de service portent sur :

- l'identification de la direction ou de l'établissement concerné(e), ou, le cas échéant, de l'unité ou des fonctions concernée(s),
- le cycle d'activité (périodicité, durée moyenne hebdomadaire) et l'amplitude hebdomadaire,
- les horaires collectifs de référence et l'organisation du travail à savoir :
 - l'amplitude quotidienne,
 - le cadre de l'horaire variable - vacation minimale ou plage fixe -, ou les horaires fixes pour les activités spécifiques qui le justifient,
 - les modalités d'organisation quotidienne et hebdomadaire du travail des équipes, et notamment, l'organisation par équipes chevauchantes éventuellement nécessaire pour couvrir l'amplitude d'ouverture et assurer la continuité de service,
 - les règles de programmation et de planification du travail et des temps de repos prévisibles. C'est dans ce cadre que peuvent être définies d'éventuelles périodes de prise de jours RTT.

Au niveau local, chaque directeur de branche et les directeurs de métier ou d'établissement définissent les orientations de mise en œuvre de l'ARTT à partir des besoins de fonctionnement des services et identifient le cas échéant les unités ou fonctions justifiant expressément un engagement interne de service spécifique. Ils valident, avant examen final par les instances compétentes, les propositions d'engagements internes de service.

Un contrôle de conformité de ces engagements avec les règles du présent protocole est assuré par la direction RH de l'Etablissement Public.

Lorsqu'ils existent, les CMPL concernés sont systématiquement consultés sur les projets d'engagements internes de services préalablement à leur mise en œuvre après négociation en groupe préparatoire.

Les engagements internes de service des branches et métiers dépendant directement du CMPC seront négociés dans le cadre de deux groupes de travail préparatoires : l'un pour les DR, l'autre pour les sites " Ile de France".

Par ailleurs, le CMHS, ou le CMHS Local, sera consulté pour avis sur les engagements internes de services.

Le même processus est mis en œuvre dès lors qu'une modification d'un engagement de service s'avère nécessaire.

Toutefois, les changements d'organigramme, notamment de sigles, pouvant intervenir après l'élaboration des engagements internes de service ne seront pas considérés comme des modifications entraînant la mise en œuvre du processus défini ci-dessus.

En ce qui concerne les modifications des engagements internes de service liées à des regroupements d'activités, l'étude de telles modifications se fera lors de l'examen par le CMPC ou le CMPL concerné du dossier de regroupement d'activités.

Les engagements de service doivent être communiqués à l'ensemble des personnels concernés et remis à chaque nouvel arrivant au sein de l'entité de travail.

7 - 2 : Les moyens nouveaux mis à disposition du personnel

Le système informatique actuel de gestion du temps est en cours de rénovation et de simplification pour assurer la gestion des dispositions du présent protocole et permettre la dématérialisation des demandes de congés de l'ensemble des personnels : congés annuels, jours DG, jours RTT etc.

Fait à Paris, le 29 novembre 2001

Les organisations syndicales

Pour la Caisse des Dépôts et Consignations,
le directeur général

Pour la CFDT :

Patrick BLANCHOTIER (B)
Januel BONTÉ (B)
Philippe BÉAU (B)

Teau Alain STEINBOIS (A)

Pour la CGC :

Gérard NACHBRONN (M)
Nicole Elisset (E)
avec la réserve de la mise en place d'un compte épargne-temps (E)

^ . L. L. j . ~
Daniel Lebègue

Pour la CFTC :

F. BELHOUT (B)
G. MARLY (M)

**AUTORISATIONS D'ABSENCES ACCORDEES A TITRE INDIVIDUEL A LA
CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
AU 1^{ER} JANVIER 2002**

Cette liste fixe les autorisations d'absence en vigueur à la Caisse des dépôts et consignations à compter du 1^{er} janvier 2002. Elle annule et remplace toutes autres dispositions antérieures à l'exception de celles, non mentionnées ci-après reposant sur un dispositif légal ou réglementaire (exemple : absences liées à l'exercice d'une activité liée à un mandat politique, à une activité syndicale, judiciaire...) ou qui donnent lieu à circulaires ou notes de service ponctuelles (exemple : allocations de temps pour rentrée scolaire, fête du site, ...)

Les autorisations d'absences sont accordées pour le jour de l'événement sur production d'un justificatif.

Les autorisations d'absence accordées aux agents/salariés mariés bénéficient, dans les mêmes conditions, aux concubins et aux partenaires d'un PACS.

Les autorisations d'absences suivantes ne s'imputent pas sur les congés annuels et peuvent les interrompre le cas échéant :

- baptême, première communion ou cérémonies similaires, ou mariage d'un enfant,
- décès du conjoint, père, mère, parents du conjoint, enfant, petit enfant, grands-parents, frère, sœur,
- maladie du conjoint,
- mariage de l'agent /salarié
- congé de paternité ou adoption

Autorisations d'absences liées à la venue/naissance d'un enfant :

- dérogation prénatale journalière : 1 h.
- dérogation postnatale journalière (1 h jusqu'aux 18 mois de l'enfant) pour les personnels de droit public ou congé de naissance (28 jours calendaires) pour les personnels de droit privé.

Congés pour événements familiaux :

- mariage de l'agent ou du salarié : 5 jours ouvrés.
- paternité ou adoption : 3 jours ouvrés.
- enfant malade : âge limite des enfants à charge pour l'ouverture des droits : 16 ans.
La durée de l'absence, par année civile, est fonction de la composition de la famille et des congés dont bénéficie le conjoint pour le même motif.
Le nombre de jours accordés est exprimé en jours ouvrés.

→ nombre de jours accordés sans nécessité de produire un justificatif de l'employeur du conjoint

Nombre d'enfant(s)	Nombre de jours accordés (sans justificatif de l'employeur du conjoint)	
	Personnels de droit public	Salariés de droit privé
1 enfant	6 jours	6 jours
2 enfants		7 jours
2 enfants dont l'un de moins de 8 ans	8 jours	8 jours
3 enfants et plus		9 jours
3 enfants et plus dont l'un de moins de 8 ans	10 jours	10 jours

→ prolongation éventuelle avec nécessité de produire un justificatif de l'employeur du conjoint

Nombre d'enfant(s)	Nombre de jours accordés (avec justificatif de l'employeur du conjoint)	
	Personnels de droit public	Salariés de droit privé
1 enfant	12 jours	12 jours
2 enfants		13 jours
2 enfants dont l'un de moins de 8 ans	14 jours	14 jours
3 enfants et plus		15 jours
3 enfants et plus dont l'un de moins de 8 ans	16 jours	16 jours

- maladie du conjoint de l'agent/salarié, père, mère de l'agent/salarié : 3 jours ouvrés renouvelable 1 fois
- maladie de la personne gardant un enfant en bas âge ou fermeture de la crèche ou de l'établissement scolaire préélémentaire ou élémentaire : 3 jours ouvrés
- pour des événements touchant les parents de l'agent ou du salarié :
 - décès du conjoint, d'un enfant ou du père ou de la mère : 3 jours ouvrés
 - décès des beaux-parents (parents du conjoint) : 2 jours ouvrés
 - décès des frères et sœurs : 2 jours ouvrés
 - décès des grands-parents ou petits enfants : 2 jours ouvrés
 - mariage d'un enfant, frère ou sœur : 1 jour ouvré
 - baptême communion ou cérémonie similaire pour un enfant petit enfant, filleul : 1 jour ouvré

- autres événements
 - pour les personnels de droit privé (pour des événements familiaux non cités ci-dessus) : 5 jours exceptionnels (par période de 12 mois)
 - ou l'équivalent pour les personnels de droit public :
 - décès grands parents du conjoint, gendre, belle-fille : 2 jours ouvrés,
 - décès beau-frère, belle-sœur, cousin, filleul, neveu, nièce, oncle, tante, parrain, marraine : 1 jour ouvré,
 - mariage beau-frère, belle-sœur, filleul(e), neveu, nièce, oncle, tante, petit-enfant : 1 jour ouvré,
 - baptême, communion beau-frère, belle-sœur, frère, sœur, neveu, nièce, oncle, tante : 1 jour ouvré,
 - soins à un parent proche (père, mère) ou enfant gravement malade : 12 jours consécutifs sans traitement
- recherche d'appartement et déménagement suite à mutation géographique entraînant changement de localité de résidence : 3 jours ouvrés consécutifs ou non
- déménagement dans les autres cas : 1 jour ouvré

Autorisations d'absence pour la préparation et la participation à un concours ou examen

Divers

Fêtes religieuses des différentes confessions autres que catholiques.

Stages de préparation à la retraite : 5 jours ouvrés

Anciens combattants : 1 jour ouvré

Séances d'informations organisées par la MPCDC + assemblée générale.

Dérogation horaire journalière pour les mutilés : 15 minutes.

Autorisations d'absence d'une durée inférieure à la journée pour les démarches suivantes accordées sur pièces justificatives :

- convocations ou réquisition par une administration : commissariat de police, sécurité sociale pour examen de contrôle, permis de conduire.
- consultations médicales ou soins médicaux
 - les consultations ou actes médicaux en établissement de soins (hôpital ou clinique) lorsqu'il s'agit de rendez vous concernant l'agent / salarié, un de ses enfants de moins de 16 ans ou un parent à charge
 - les consultations au cabinet d'un spécialiste lorsque celui-ci s'est trouvé dans l'obligation de retenir une heure de rendez vous incompatible avec le respect des horaires de l'Etablissement (RV concernant l'agent / salarié, un de ses enfants de moins de 16 ans ou un parent à charge)
 - analyses médicales de longue durée prescrite à l'agent / salarié
- démarches urgentes et immédiates liées à des sinistres : inondations, incendies, cambriolages...

En outre, les personnels ont la faculté de bénéficier d'un jour exeat pour répondre à une nécessité de s'absenter pour un motif non prévu dans cette présente liste.

FORFAIT-JOURS (hors cadres dirigeants)**Listes de postes-repère concernés**

La notion de postes-repère recouvre un ensemble de postes dont les fonctions sont analogues mais dont l'intitulé de poste dans l'organigramme peut être différent.

Une liste complémentaire précisant, pour chaque poste-repère, les intitulés précis de poste, sera remise aux organisations syndicales fin 2001 au plus tard.

A titre indicatif, les personnels affectés sur ces postes en 2002 n'excèdent pas 8 % des effectifs permanents en fonction au sein de l'établissement public.

► Liste des postes-repères hors DR:

- Responsable RH (ou équivalent) exercé au niveau fédéral, d'une branche ou au niveau d'une direction.
- Responsable de communication Interne et externe
- Responsable juridique et fiscal
- Responsable de maîtrise d'ouvrage (ou équivalent : direction de projet, responsable organisation,...)
- Responsable de systèmes d'information (ou équivalent. des adjoints peuvent être concernés dans des activités où le SI nécessite un suivi et un développement important).
- Responsable de secteur logistique
- Chargé de mission auprès d'un directeur de métier (ou équivalent)
- Responsable du budget et du contrôle de gestion exercé au niveau fédéral, d'une branche ou d'une direction
- Responsable de suivi stratégique, de veille stratégique, d'analyse de risques et de reporting d'activités (ou équivalent).
- Négociateur sur les marchés financiers
- Responsable de service Middle office
- Gestionnaire de portefeuilles
- Responsable de fonctions de pilotage exercé au niveau fédéral, d'une branche ou d'une direction.
- Responsable de gestion financière ou de secrétariat financier (ou équivalent)
- Responsable de développement d'activités, de produits ou de clientèles (ou équivalent)
- Responsable de service ou de département opérationnel
- Responsable de service comptable (ou équivalent).
- Responsable d'animation commerciale (ou équivalent)
- Auditeur

► Liste des postes-repères spécifiques aux DR :

- Directeur des activités bancaires (ou équivalent)
- Directeur Investissements (ou équivalent)
- Directeur Prêts (ou équivalent)



ARTT

Engagements Internes de Service de l'Etablissement Public

(tableau récapitulatif)

- cycle de travail : durée et périodicité
- amplitudes quotidiennes et hebdomadaires
- horaires d'ouverture des services et amplitude de travail individuelle
- cadre horaire

Les engagements Internes de service ci-après ne s'appliquent pas aux personnels relevant d'un forfait-jours.

Nombre d'Engagements Internes de Service par branche ou pôle

Légende : ... les activités de service de la direction DG et DSFC

Services de la DG :

- 4 Engagements Internes de Service :
- Services de la DG (hors DGAU, DGME, DGCS et Huissiers)
 - DGAU, DGME
 - DGCS
 - Huissiers
- auquel s'ajoute 1 EIS pour les chauffeurs de direction DG et DSFC.

DEFP :

- 9 Engagements Internes de service :
- DEFP services centraux, DFE, DRU, DPMEI, DDLP, DPES, DSI, DNTIC, DBR (hors activités spécifiques), DRR siège et DR métro. (fonctions sédentaires et hors directeurs pôle d'appui)
 - DR métropoles : fonctions itinérantes et directeurs pôle d'appui
 - DR Antilles : fonctions sédentaires
 - DR Antilles : fonctions itinérantes et directeurs pôle d'appui
 - DR Océan Indien : fonctions sédentaires
 - DR Océan Indien : fonctions itinérantes et directeurs pôle d'appui
 - DBR : *Agent de courrier*
 - DBR : *Commis d'archives*
 - DBR : *Guichetiers et caissiers*
- auxquels s'ajoutent 3 EIS pour les chauffeurs de direction.

DSFC :

- 2 Engagements Internes de Service :
- DSFC hors BCG
 - BCG (87)

21 Engagements Internes de Service :

- SDSL, SPA, SPG, SJF, SRH, SDRH (hors intérim Interne), SDRS (hors gardien de gym)
- SMQ, SMLF, SCO (hors revue de presse et hôtesses), SO
- SDRHE2 (Intérim interne)
- SCO : revues de presse et Repère
- SCO : hôtesses
- SDRS : gardien de Gymnase
- SDL : immobilier, direction et gestion budgétaire, archives (hors commis d'archives), restauration/distribution, achats/marchés
- SDL : personnels d'encadrement, administratifs opérationnels jours
- SDL : métiers de la sécurité (accueil site)
- SDL : métiers de la sécurité (contrôle d'accès)
- SDL : agents de sécurité au régime 24h/48h
- SDL : personnels travaillant en atelier et en sous-sol (peintres, menuisiers)
- SDL : conducteurs automobiles
- SDL : réservations de salles, gestion de proximité, mise sous plis
- SDL : imprimerie (atelier, sous-sol)
- SDL : personnels administratifs de l'imprimerie
- SDL : courrier Paris - Arcueil - Cristal
- SDL : standard
- SDL : Agent logé
- SDL : commis d'archives
- SDL : responsable du dépôt d'archives et adjoint

4 Engagements Internes de Service :

- CG (hors CRL, traitement des ordres, caisse EP/comptabilité et rapprochement bancaire
- CG : comptabilité et rapprochement bancaire/ caisse EP
- CG : traitement des ordres
- CG : CRI

1 Engagement Interne de Service :

auquel s'ajoute 1 HIS pour les chauffeurs de direction.

10 Engagements Internes de service :

- Centre de contacts/accueil téléphonique.
- Etablissement hors populations spécifiques et site déporté.
- Standard.
- Relations clients.
- Sécurité.
- Site de Cholet.
- Site de Paris.
- Conducteurs automobiles.
- Chargés de développement.
- Personnels en sous-sol.

5 Engagements Internes de service :

- Etablissement.
- Standard.
- Archivistes.
- Conducteurs automobiles.
- Sécurité.

DG

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés		Horaires fixes
					Vacation minimale	Plages fixes	
DGAU DGME <i>Réf : EIS-DG n°2</i>	Hebdomadaire	38h30 (déplacements fréquents)	Lundi - Vendredi	8h30-19h (10h30) Amplitude individuelle de 10h pauses méridienne comprises	4h		
DGCC Huisiers de la DG <i>Réf : EIS-DG n°4</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h-19h (12h) liée à l'ouverture de la DG (mise en place des locaux) et à la fonction accueil visiteur	4h		
Service de la DG (hors DGAU, DGME, DGCS et huisiers) ; <i>Réf : EIS-DG n°1</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h30-19h (10h30) Amplitude individuelle de 10h pauses méridienne comprises	4h		
DGCS <i>Réf : EIS-DG n°3</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h-18h30 (10h30) Amplitude individuelle de 10h pauses méridienne comprises	4h		
Chauffeurs de direction <i>Réf : EIS-DG n°5</i>	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	8h30-20h30(12h00)			

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés		Horaires fixes
					Vacation minimale	Plages fixes	
SDSI, SPA, SPG, SJF, SRH, SDRH-SGRH (hors intérim interne) SDRS (hors gardien de gymnase) <i>Réf : EIS-SGG n°1</i> SDRH (intérim interne) <i>Réf : EIS-SGG n°3</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h-18h30 (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
SMQ, SMLF, SCO (hors revue de presse et hôtesse), SO <i>Réf : EIS-SGG n°2</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h-19h (11h) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	En fonction du service d'affectation		
Revue de presse et Repères <i>Réf : EIS-SGG n°4</i> Hôtesse <i>Réf : EIS-SGG n°5</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h30-19h (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
SCO	Hebdomadaire	35h	Lundi - Vendredi	7h15-17h15 (10h)	4h		
SDRS SUSA gardien du gymnase d'Arcueil <i>Réf : EIS-SGG n°6</i>	Hebdomadaire	35h	Lundi - Vendredi	12h - 22 h (10h) tenir compte des dispositions actuelles			Lundi : 16h30-22h Mardi : 14h-22h Mercredi : 16h30-22h Jeudi : 14h-22h Vendredi : 14h-22h

**SGG
(suite)**

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés		Horaires fixes
					Vacation minimale	Plages fixes	
SDL 01-200, 000-500 (directif et gest budg) 600 (rest) distribution) 700 (achat - marché) 400 (hors commis d'archives) <i>Réf : EIS-SGG n°7</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h-18h30 (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
100 pers. d'encad. administr. Opérationnels jour <i>Réf : EIS-SGG n°8</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h-18h (11h) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
100 métiers de la sécurité et sûreté (accueil site) <i>Réf : EIS-SGG n°9</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h-18h (11h)			Equipes chevauchantes 26 Lille 7h-15h15 46 Lille 7h30-15h45 5 quai 9h15-17h30
100 métiers de sécurité et sûreté (contrôle d'accès) <i>Réf : EIS-SGG n°10</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h-18h (11h) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise		11h à 15h période pdt laquelle l'activié est la plus soutenue pause méridienne de 45 mn à tour de rôle de 11h30 à 14h	
100 agents de sécurité au régime 24-48 <i>Réf : EIS-SGG n°11</i>	24h de travail suivies d'au moins 48h de repos	Annuel	Lundi - Dimanche	24h			Paris : 7h15-7h15 Arcueil : 8h-8h
200 pers travaillant en ateliers et en s/sol (menuisier peintre) <i>Réf : EIS-SGG n°12</i>	Pluri hebdomadaire	35h 7h15 par jour avec 7jours AYT	Lundi - Vendredi	8h-18h30 (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
320 conducteurs automobiles <i>Réf : EIS-SGG n°13</i>	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	7h30-19h (11h30) spécificité de la fonction Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		

SGG
(suite)

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés		Horaires fixes
					Vacation minimale	Plages fixes	
320 (hors conduct auto) - 330 - 340 - 380 réserv.sallesgestion de proximité, mise s/pli <i>Réf : EIS-SGG n°14</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h30-18h30 (11h) spécificité des fonctions (contrôle du ménage, manutention avant l'arrivée des personnels,.... - Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
310 personnel adm imprimerie <i>Réf : EIS-SGG n°15</i>	Pluri hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h-17h30 (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
310 imprimerie atel., s/sol <i>Réf : EIS-SGG n°16</i>	Pluri hebdomadaire	35h 7h15 par jour avec 7jours ATT	Lundi - Vendredi	7h-17h30 (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
320 courrier Paris Arcueil Cristol <i>Réf : EIS-SGG n°17</i>	Pluri hebdomadaire	35h 7h15 par jour avec 7jours ATT	Lundi - Vendredi	7h30-17h30 (10h)	4h		
SDL 331 standard <i>Réf : EIS-SGG n°18</i>	Hebdomadaire	25h	Lundi - Vendredi	8h30-19h (10h30)			Equipes chevauchantes 8h30-14h00 : 2 p 9h-14h30 : 2 p 13h30-18h30 : 1 p 14h-19h : 2 p Compte-tenu d'un fonctionnement par horaires fixes, la durée de la pause méridienne, « incluse » dans les horaires prévus, a été prédéterminée à 30mn pour les équipes du matin. Toutefois elle sera décomptée en temps réel selon les dispositions prévues dans le protocole.
400 agent logé <i>Réf : EIS-SGG n°19</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h25-18h55(11h30) ouverture et fermeture du dépôt			Activité discontinue 7h25-11h25 13h25-15h55 17h55-18h55

SGG
(suite)

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés	Horaires fixes
400 commis d'archives) <i>Ref : EIS-SGG n°20</i>	Hebdomadaire	35h	Lundi - Vendredi	<p><u>Paris :</u> 8h-18h30 (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise</p> <p><u>Blois :</u> 7h30-18h (10h30) - Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise - En compensation des temps de trajet allocation de 20mn/jour ouvré travaillé sur le lieu de travail habituel au titre de la pause méridienne</p>	4h	
SDL						
400 resp dépôt d'archives et adjoint <i>Ref : EIS-SGG n°21</i>	Hebdomadaire	35h	Lundi - Vendredi	<p><u>Paris :</u> 8h30-18h30 (10h)</p> <p><u>Blois :</u> 7h30-18h (10h30) - Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise - En compensation des temps de trajet allocation de 20mn/jour ouvré travaillé sur le lieu de travail habituel au titre de la pause méridienne</p>	4h	

DEFP

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés		Horaires fixes
					Vacation minimale	Plages fixes	
DEFP 0 - 1 - 3 - 4 - 5 - C - I DDL, DPES, DPMEL, DRU, DSL, DNTIC DFE DR métropoles et DRR siège (fonctions sédentaires et hors directeurs pole d'appui) DBR (hors courriers archives, personnel hall des calmes) Réf : EIS-DEFP n°1	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h-18h30 (10h30) - Amplitude individuelle de 10h pause méridienne - Pour les DR ne bénéficiant pas de restauration collective, en compensation des temps de trajet allocation de 20mn/jour ouvré travaillé sur le lieu de travail habituel au titre de la pause méridienne	4h		
Antilles (fonctions sédentaires) Réf : EIS-DEFP n°3	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h30-17h30 (10h) en compensation des temps de trajet, allocation de 20mn/jour ouvré travaillé sur le lieu de travail habituel au titre de la pause méridienne	4h		
DRR Antilles (fonctions itinérantes directeurs de pole d'appui) Réf : EIS-DEFP n°4	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	7h30-17h30 (10h) en compensation des temps de trajet, allocation de 20mn/jour ouvré travaillé sur le lieu de travail habituel au titre de la pause méridienne	4h		
Océan Indien (fonctions sédentaires) Réf : EIS-DEFP n°5	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h-18h (10h) en compensation des temps de trajet, allocation de 20mn/jour ouvré travaillé sur le lieu de travail habituel au titre de la pause méridienne	4h		

**DEFP
(suite)**

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés	Horaires fixes
DRR Océan indien (fonctions itinérantes et directeurs de pôle d'appui) <i>Réf : EIS-DEFP n°6</i>	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	8h-18h (10h) en compensation des temps de trajet, allocation de 20mn/jour ouvré travaillé sur le lieu de travail habituel au titre de la pause méridienne	4h	
	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	8h30-19h (10h30) - Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise - Pour les DR ne bénéficiant pas de restauration collective, en compensation des temps de trajet, allocation de 20mn/jour ouvré travaillé sur le lieu de travail habituel au titre de la pause méridienne	4h	
DBR Courtier <i>Réf : EIS-DEFP n°7</i> Archivistes <i>Réf : EIS-DEFP n°8</i> Personnels du hall des caisses <i>Réf : EIS-DEFP n°9</i>	Hebdomadaire	35h	Lundi - Vendredi	7h30-17h30 (10h)	4h	
	Hebdomadaire	35h	Lundi - Vendredi	8h-18h (10h)	4h	
	Hebdomadaire	35h	Lundi - Vendredi	8h-18h (10h)	4h	
Chaufeurs de direction • Services centraux <i>Réf : EIS-DEFP n°10</i> • DFE <i>Réf : EIS-DEFP n°11</i> • DBR <i>Réf : EIS-DEFP n°12</i>	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	7h30-19h30) 8h00-20h00)		En alternance
	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	8h00-20h00		
	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	7h30-19h30		

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durées du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés		Horaires fixes
					Vacation minimale	Plages fixes	
BFI (100 - 101 - 103- 102-200 -300) BGI 0 (agents en charge de fonction administrative) BST BO <i>Ref : EIS-DSFC n°1</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h30-19h (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
BCG <i>Ref : EIS-DSFC n°2</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h-19h (11h) contrôle de l'application SIC et nature des activités nécessite présence jusqu'à 19h - Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		

CAISSE GENERALE

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés		Horaires fixes
					Vacation minimale	Plages fixes	
0000 - 1000 - 1100 - 1200 - 20 - 4000 Equipe du caissier général, adm. et contrôle, gestion adm., maîtrise d'ouvrage, exécution des dépenses, service numéraires 5000-5100 Service titre, garde et contrôle dépositaire <i>Réf : EIS-CG n°1</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h-19h (11h) disponibilité exigée vis à vis des clients et disponibilité des systèmes d'information - Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
3000-3100 3200-40-4100-42 Comptabilité et rapprochement bancaire, Caisse de l'Ép <i>Réf : EIS-CG n°2</i>	Hebdomadaire	35h	Lundi - Vendredi	8h-18h30 (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
5200-52 Traitement des ordres <i>Réf : EIS-CG n°3</i>	Hebdomadaire	35h	Lundi - Vendredi	8h-19h (11h) disponibilité exigée vis à vis des clients et disponibilité des systèmes d'information Traitement des opérations quotidiennes, calcul des appels de marge - Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
4100 CRI <i>Réf : EIS-CG n°4</i>	Hebdomadaire	35h 7h06 par jour avec 3jours ATT	Lundi - Vendredi	8h30-19h (10h30)			Trésorerie : 9h-16h36 11h24-19h Centralisation : 8h30-16h06 9h30-17h06 11h24-19h Compte-tenu d'un fonctionnement par horaires fixes, la durée de la pause méridienne, « incluse » dans les horaires prévus, a été prédéterminée à 30mn. Toutefois, elle sera décomptée en temps réel selon les dispositions prévues dans le protocole.

BCR (PARIS)

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés		Horaires fixes
					Vacation minimale	Plages fixes	
BCR et fond de réserve <i>Réf : EIS-BCR n°1</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h30-19h (10h30) Amplitude individuelle de 10h pause méridienne comprise	4h		
Chauffeurs de direction <i>Réf : EIS-BCR n°17</i>	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	8h30-20h30			

BCR (ANGERS)

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés	
					Vacation minimale	Plages fixes
Centre de contacts/ Accueil tél <i>Réf : EIS-BCR n° 2</i>	Hebdomadaire	35h (7h30/j) avec 15 j ATT	Lundi - Vendredi	8H00-18h (10h) avec une amplitude individuelle de 9h 00 hors pause méridienne	4h	
Etab. hors pop-spé et site déporté <i>Réf : EIS-BCR n° 3</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h30-18h (10h30) avec 9h00 d'amplitude individuelle hors pause méridienne	4h	
Standard <i>Réf : EIS-BCR n° 4</i>	Hebdomadaire	25h (5h/j)	Lundi - Vendredi	8h15-18h (9h45)		Equipes chevauchantes : 8h15-13h15 et 13h-18h
Relations clients <i>Réf : EIS-BCR n° 5</i>	Hebdomadaire	38h30 (7h42/j) itinerants permanents	Lundi - Vendredi	7h30-18h (10h30) avec 9h00 d'amplitude individuelle hors pause méridienne	4h si présence au bureau	
Sécurité <i>Réf : EIS-BCR n° 6</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h30-18h (10h30) avec 9h 00 d'amplitude individuelle hors pause méridienne	4h	
Site de CHOLET <i>Réf : EIS-BCR n° 7</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h30-18h (10h30) avec 9h 00 d'amplitude individuelle hors pause méridienne	4h	
Site de PARIS <i>Réf : EIS-BCR n° 8</i>	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	7h30-18h (10h30) avec 9h00 d'amplitude individuelle hors pause méridienne	4h	
Conducteurs auto <i>Réf : EIS-BCR n° 9</i>	Hebdomadaire	38h30 (7h42/j) sur 208 j / an	Lundi - Vendredi	7h30-18h (10h30) avec 9h00 d'amplitude individuelle hors pause méridienne HS sur demande expresse de la hiérarchie	4h	
Chargés de développt <i>Réf : EIS-BCR n° 10</i>	Hebdomadaire	38h30 (7h42/j) itinerants permanents	Lundi - Vendredi	7h30-18h (10h30) avec 9h00 d'amplitude individuelle hors pause méridienne	4h si présence au bureau	
Personnels en s/sol <i>Réf : EIS-BCR n° 11</i>	Pluri hebdomadaire	35h (sur 4 semaines avec 2j ATT) 7h45/j	Lundi - Vendredi	7h-17h 30(10h30) : courrier départ, éditions ext., magasiniers 7h30-18h (10h30): commis d'archives, SVD, repro., gest d'imprimés etouvr prof 9h00 ampl. Individuelle hors pause méridienne	4h	

BCRA

BCR (BORDEAUX)

Direction Service/Fonction	Périodicité du cycle retenu	Durée du cycle	Amplitude hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Horaires personnalisés		Horaires fixes	
					Vacation minimale	Plages fixes		
BCRB	Hebdomadaire	37h30	Lundi - Vendredi	8h30-18h (9h30) Mais possibilité de démarrer à 7h30	4h durant les heures d'ouverture du service avec une amplitude individuelle de 9h00 hors pause méridienne			
	Hebdomadaire	25h (1065h/an)	Lundi - Vendredi	8h-18h (10h)			Equipes successives: 8h-13h 13h-18h les heures d'arrivée et de départ peuvent varier dans la limite d'1 1/4 d'heure	
	Hebdomadaire	35h (1540h/an)	Lundi - Vendredi	8h30-18h (9h30) Mais possibilité de démarrer à 7h30	4h durant les heures d'ouverture du service avec une amplitude individuelle de 9h00 hors pause méridienne			
	Hebdomadaire	38h30	Lundi - Vendredi	8h30-18h (9h30) Mais possibilité de démarrer à 7h30	Horaires déclarés par agent et validés par hiérarchie contrôlables par la main courante			
	Annuelle (1600h réparties en 66 gardes maxi et en temps de formation)	24h/48h	Lundi - Dimanche					Par équipe de 8h à 8h