



ÉTABLISSEMENT PUBLIC  
DIRECTION DES RETRAITES ET DE LA SOLIDARITE  
Etablissement Angers-Paris

### ARTT - TEMPS DE TRAVAIL

Conformément aux dispositions du protocole ARTT en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002 dans l'établissement public CDC, cet engagement interne de service s'applique à tous les personnels en fonction dans la direction ou service visés par le présent document, sauf les personnels relevant d'un forfait jours.

#### ENGAGEMENT INTERNE DE SERVICE

(Conformément aux dispositions de l'EIS n°3 dans l'annexe 3 du protocole ARTT en vigueur)

Direction : Direction des Retraites et de la solidarité

Direction, service, fonctions concernées : **DRS – Etablissement Angers-Paris**

**Ensemble des personnels relevant d'un décompte horaire**

(hors activités spécifiques, chargés de relation clients, Gestionnaire de relation clients, sécurité, conducteurs automobiles).

Cycle :

Durée : 37h30

Périodicité : hebdomadaire

Amplitude d'ouverture des services :

Quotidienne : 13h00 Hebdomadaire : Lundi au vendredi Plage d'ouverture des services : 7h00 – 20h00 pour une durée expérimentale de 15 mois.

Durée maximale quotidienne individuelle : 10 heures pause méridienne incluse

Cadre horaire : Horaires personnalisés

Vacation minimale : 4 heures

#### AMENAGEMENT ET ORGANISATION DES TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS

Continuité de service :

- Elle est assurée en tenant compte d'un taux de présence minimal de 50% entre 9h00 et 17h00.
- Durant la pause méridienne, un service minimum est à assurer pour répondre aux appels externes.
- En dehors des bornes 9h00-17h00, un service minimum peut être organisé en concertation avec les personnels, en fonction des évolutions qui seront constatées (ceci sera mesuré par le taux d'appels externes perdus) ; ces mesures étant validées par le chef de service.

Planification des temps de travail et temps de repos :

- Planning nominatif des présences et absences : avant le 1<sup>er</sup> mars pour les temps de repos d'été et à 2 mois pour les autres temps de repos, validé par le responsable hiérarchique.
- Les demandes de réajustement de planning au mois le mois sont validées mensuellement par le responsable hiérarchique.
- Les demandes d'absence doivent être déposées 5 jours ouvrés avant.
- Les journées à vacation minimale ne sont pas concernées par la planification.

#### SUJETIONS PARTICULIERES PERMANENTES LIEES A L'ACTIVITE

Astreintes : Néant.

Travail exceptionnel : Néant.

Date de mise en vigueur : 1er avril 2018

Signature du directeur : Alain Beuzelin