

# AVENANT AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LA REDUCTION ET L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU 27 AVRIL 2001

## ENTRE :

La Caisse d'Epargne et de Prévoyance d'Auvergne et du Limousin (*ci-après CEPAL*), dont le siège est situé 63, rue Montlosier à Clermont Ferrand (63961 – cedex 9), représentée par **Monsieur Emmanuel KIEKEN, Membre du Directoire,**

d'une part,

## ET :

Les Organisations Syndicales Représentatives au sein de la CEPAL, représentées respectivement par :

**Monsieur M. CHANUT**

**Messieurs A.BARASINSKI, P. BOUDIER et J.L. VASSALLO**

**Monsieur C. HILAIRE**

**Monsieur C.A. DUMONT**

**Délégué syndical central SU/UNSA**

**Délégués syndicaux SPBA/CGT**

**Délégué syndical central SUD**

**Délégué syndical central SNE-CGC**

d'autre part,

## IL A ETE CONVENU :

### **PREAMBULE**

Le présent avenant a pour objet de mettre en conformité les accords et textes conventionnels en vigueur relatifs à la durée et à l'organisation du travail au sein de la CEPAL afin de tenir compte des évolutions législatives (*notamment les Lois du 17 janvier 2003 et 2 août 2005 créant les forfaits annuels, n°2008-790 du 20 août 2008 créant un dispositif unique d'aménagement du temps de travail et n° 2016-1088 du 8 août 2016 réformant l'architecture des textes en matière de durée du travail*).

Il a également vocation, après plus de 17 années d'application du protocole d'accord du 27 avril 2001 en Caisse d'Epargne et de Prévoyance d'Auvergne puis à la CEPAL, d'en revoir certaines dispositions afin de les simplifier, les clarifier, les adapter ou encore les amender au regard des impératifs économiques et des nouvelles organisations du travail dans l'entreprise.

Ainsi, les principaux objectifs du présent avenant sont rappelés ci-après :

- simplifier les modes d'organisation du travail au sein des fonctions dites « supports », administratives » ou de « siège » ;
- donner plus d'autonomie dans l'organisation du temps de travail à certaines populations de salariés ;
- favoriser, à durée égale de travail, des organisations permettant un temps de présence hebdomadaire plus important.

En conséquence, les dispositions du présent avenant se substitueront et abrogeront les dispositions antérieures contenues dans les accords et textes conventionnels suivants ainsi que les usages et décisions unilatérales afférents :

- Protocole d'accord sur la réduction et l'aménagement du temps de travail du 27 avril 2001 et ses annexes ;
- Note d'application technique de l'accord RTT du 4 mai 2001 ;
- Accord spécifique portant sur les horaires variables du 10 mai 2001 ;
- Relevé de conclusions interprétatif du 15 mai 2002 ;
- Avenant au protocole d'accord portant sur la réduction et l'aménagement du temps de travail - journée de solidarité - du 26 avril 2005.

## TITRE 1. CADRE DE L'ACCORD

### Article 1. Cadre du dispositif

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues par les articles L.3111-1 et suivants du Code du Travail.

Il s'applique à l'ensemble des salariés de la CEPAL, qu'ils soient en CDI ou CDD, à l'exception des mandataires sociaux (cadres dirigeants).

Il prévoit un dispositif particulier pour les catégories de salariés suivantes :

- les cadres autonomes ;
- les salariés à temps partiel.

Il ne s'applique pas aux salariés affectés à la structure de banque dite « en ligne » ou « à distance » C M@ BANQUE, ces derniers relevant d'un accord local spécifique.

### Article 2. Définition du travail effectif

Conformément à l'article L.3121-1 du Code du Travail en vigueur, la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La « nomenclature », précisée ci-dessous, vise à distinguer ce qui est :

- inclus dans le temps de travail effectif,
- assimilé à du temps de travail effectif, rémunéré comme tel et pris en compte pour le calcul de la durée du travail,
- assimilé à des jours de travail effectif, rémunéré comme tel et pris en compte pour la détermination du droit à congé annuel mais non pris en compte pour le calcul de la durée du travail.

Elle énonce, pour chaque catégorie, un certain nombre de périodes conventionnelles propres à l'organisation du travail à la CEPAL.

Cette liste n'est, bien entendu, pas exhaustive.

➤ Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- ✓ le temps de trajet, dans la journée, entre deux sites d'activité professionnelle (agences bancaires/sites administratifs) ou pour se rendre à un rendez-vous en clientèle ;
- ✓ les visites médicales et le temps de trajet pour s'y rendre ;
- ✓ les formations-adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi, pour autant qu'elles relèvent de l'obligation de l'employeur.

➤ Sont assimilés à du temps de travail effectif, rémunérés comme tel et pris en compte pour le calcul de la durée du travail :

- ✓ les réductions de la durée du travail dont bénéficient les femmes enceintes, conformément aux dispositions de l'accord collectif local du 4 décembre 2002 sur les conditions de travail des femmes enceintes ;
- ✓ les congés de formation économique, sociale et syndicale ;
- ✓ les heures de délégation des représentants du personnel ou des « utilisateurs occasionnels » préalablement autorisés par la DRH.

➤ Sont assimilés à des jours de travail effectif, pour la détermination de la durée du congé annuel et rémunérés comme tels :

- ✓ les jours « flottants » ou jour(s) de fermeture(s) exceptionnelle(s) de la CEPAL non fixé(s) par l'employeur ;
- ✓ les congés prévus aux articles 55-bis (*congé supplémentaire lié à l'ancienneté*), 60 (*congé pour soins personnels à un enfant, au conjoint ou à un ascendant gravement malade*) et 62 (*congés spéciaux pour événements familiaux*) du Statut du personnel des Caisses d'Épargne ;
- ✓ les deux jours de fractionnement qui s'ajoutent aux 28 jours de congés payés conventionnels et portent à trente jours ouvrés le nombre annuel de jours de congés payés ;
- ✓ l'absence pour maladie non professionnelle si elle n'excède pas six semaines (42 jours) sur la période de référence (période d'acquisition) ;
- ✓ plus généralement les dispositions prévues à l'article L.3141-5 du Code du Travail.

### **Article 3.      Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

La CEPAL applique une stricte égalité de traitement entre les femmes et les hommes en matière d'embauche, de promotion, de formation, de rémunération et de classification.



Page | 3

## TITRE 2. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Le présent Titre et les annexes s'y rapportant ont vocation à définir un cadre général dont la modification éventuelle s'effectuera après consultation du Comité d'Entreprise (futur Comité Social et Economique), selon les dispositions légales en vigueur.

### Chapitre 1. Organisation du temps de travail annualisée

#### Article 1. Durée annuelle du travail

La durée annuelle effective du travail est de 1607 heures, correspondant à une durée légale hebdomadaire de 35 heures en moyenne sur l'année. Cette durée est répartie dans un cadre annuel du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

#### Article 2. Jours de repos

L'aménagement du temps de travail, au regard de la durée prévue dans l'article 1 du chapitre 2, s'opère par l'attribution de 9,5 jours de repos compte tenu des congés conventionnels supplémentaires.

##### A. Modalités de prise des jours de repos

Les jours de repos peuvent être pris dès l'ouverture des droits, sur l'année civile et au plus tard au 31 décembre de l'année N, par journée ou demi-journée.

L'attribution des jours de repos est calculée proportionnellement au nombre de jours de travail effectif sur l'année civile en cours, un réajustement ayant lieu en fin d'exercice.

Toute période d'absence qui n'est pas assimilée à du temps de travail effectif pour le calcul de la durée du travail donne lieu à une réduction proportionnelle du nombre de jours de repos.

Tel est par exemple le cas, dans le cadre de la législation et des dispositions conventionnelles en vigueur, du congé de maternité, du congé pour convenances personnelles, du congé pour allaitement, du congé pour soins personnels à enfant/conjoint/ascendant gravement malade, du congé d'ancienneté...

En cas d'arrivée d'un salarié en cours d'année, les jours de repos seront calculés prorata temporis. Le droit individuel aux jours de repos ainsi calculé est, si nécessaire, arrondi à la demi-journée supérieure.

En cas de départ d'un salarié de l'entreprise, la CEPAL applique les règles suivantes :

- les jours de repos acquis devront être consommés avant le départ du salarié. En cas d'impossibilité, les jours de repos non consommés seront payés au salarié ;
- les jours de repos consommés de façon anticipée par le salarié seront retenus sur le solde de tout compte.

Dans le cadre du présent accord, chaque salarié a la possibilité de positionner 7 (sept) journées de repos spécifiques (ou « *jours de RTT spécifiques* »), décomptée une demi-journée, sur la journée de plus courte durée travaillée.

Cette possibilité est limitée à un maximum de 7 fois dans l'année, que la journée de repos spécifique soit accolée à 4 jours de repos classiques (ou « *jours de RTT classiques* ») ou non. En tout état de cause,

seules 7 journées de repos spécifiques, sur les 9,5 journées de repos dont dispose le salarié, peuvent, au maximum, être positionnées sur la journée de plus courte durée.

Les jours de repos peuvent être accolés à un week-end ou à une période de congés (légaux et conventionnels).

## **B. Planification des jours de repos et congés payés**

Les jours de repos et les congés payés sont fixés d'un commun accord entre le salarié et son hiérarchique en fonction des contraintes d'organisation et des nécessités de service.

A défaut d'accord, les dates et périodes de repos et de congés seront fixées par la Hiérarchie en tenant notamment compte de la situation familiale des salariés et de leur ancienneté.

En cas de nécessité de reporter les jours de repos, un délai de prévenance de 7 jours ouvrés devra être respecté. Ce délai s'impose aussi bien à l'employeur qu'au salarié.

## **C. Jours d'absence et incidence sur le décompte des jours de repos**

Les jours de repos obéissant à une logique d'acquisition, la détermination de ces droits à repos est liée au nombre d'heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire légale. A ce titre, ils correspondent à 9,5 jours de repos sur l'année civile.

Les absences non prises en compte pour le calcul de la durée du travail, qu'elles soient rémunérées ou non, (cf. Titre 1 article 2 du présent avenant) viennent réduire le nombre d'heures de repos équivalant à l'attribution de 9,5 jours de repos.

De telles absences sont décomptées en application d'un coefficient obtenu en divisant le nombre de jours de repos (9,5) par le nombre théorique de jours travaillés (211,5). Le coefficient appliqué aux nombre de jours d'absence(s) sera retranché du nombre de jours de repos, à l'issue de chaque période d'absence et le nombre de jours de repos ainsi obtenu sera arrondi une fois par an au 0,5 jour supérieur *cf. annexe 2*.

## **Article 4. Les salariés à temps partiel**

Conformément à l'article L.3123-1 du Code du Travail, sont considérés comme salariés à temps partiel, les salariés dont la durée du travail est inférieure à la durée légale hebdomadaire de travail de 35 heures.

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018, il ne sera plus possible pour les salariés souhaitant travailler à temps partiel ou renouveler une demande de travail à temps partiel, d'opter pour une diminution de leur temps de travail par l'attribution de jours ou de demi-journées de repos (ex RTT).

Dans le cas d'un renouvellement de demande de travail à temps partiel, les salariés pourront choisir de conserver leur taux d'activité (avec une majoration de leur rémunération) ou de conserver un niveau de rémunération (avec une réduction de leur taux d'activité).

Les salariés qui souhaitent passer d'un temps partiel à un temps complet, et inversement, ont priorité pour l'attribution d'un emploi relevant de leur catégorie professionnelle. Leur demande sera appréciée, en fonction des impératifs de service. Si cette demande ne peut être acceptée pour le poste occupé, le salarié pourra se voir proposer un changement d'emploi.



## **Article 5. Conditions et délai de prévenance en cas de changements relatifs à la durée du travail ou aux horaires**

Toute modification relative à la répartition de la durée du travail ou des horaires de travail devra être signifiée au salarié dans un délai de 7 jours au préalable avant la date où le changement intervient.

## **Article 6. Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'exceptionnellement et à la demande expresse, préalable et écrite du responsable hiérarchique.

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures réalisées au-delà de 1607 heures annuelles.

Les heures supplémentaires seront appréciées également sur une base hebdomadaire au-delà de la 38<sup>ème</sup> heure, sur la semaine civile qui débute du lundi à 0h et se termine le dimanche à 24h, et ouvrent droit à majoration de salaire ou à repos compensateur de remplacement au choix du salarié en vertu des dispositions légales en vigueur. Dans ce cadre, les heures supplémentaires ne seront pas décomptées deux fois (si elles ont déjà été compensées dans un cadre hebdomadaire, elles ne le seront pas une nouvelle fois dans le cadre annuel).

Ne sont pas concernés par le présent article les personnels des sites administratifs, dans la limite de la variabilité des horaires, et les cadres autonomes.

## **Article 7. Rémunération et incidence des embauches et départs en cours d'année**

En cas d'absence au cours de la période de référence, les journées ou demi-journées d'absences assimilées par les dispositions légales ou conventionnelles à du temps de travail effectif sont sans impact sur la rémunération. Les journées ou demi-journées d'absences non assimilées par les dispositions légales ou conventionnelles à du temps de travail effectif ne donnent pas lieu à rémunération.

En cas d'absence non rémunérée, le salaire mensuel sera réduit par heure ou journée d'absence.

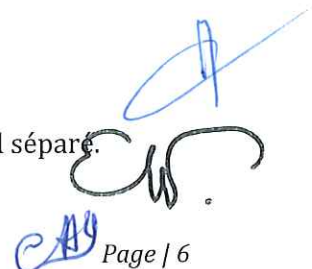
Dans le cas d'arrivée ou de départ en cours de mois, la rémunération du salarié concerné sera calculée au prorata de son temps de présence durant le mois d'arrivée ou de départ.

Lorsqu'un salarié, du fait d'une rupture du contrat, n'a pas accompli la totalité de la période de travail ou entre en cours de période, une régularisation est effectuée en fin de période ou à la date de la rupture du contrat, selon les modalités suivantes :

- s'il apparaît qu'un salarié a accompli une durée de travail supérieure à la durée correspondant au salaire lissé, il sera accordé un complément de rémunération équivalent à la différence de rémunération entre celle correspondant aux heures réellement effectuées et celles rémunérées. Ce paiement s'effectuera sur la base du taux horaire normal.
- si les sommes versées sont supérieures à celles correspondant au nombre d'heures réellement accomplies, une régularisation est faite entre les sommes dues par l'employeur et cet excédent sur la dernière paie en cas de rupture.

## **Article 8. Compte Epargne Temps (CET)**

Les modalités d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du CET sont définies par accord séparé.



## Chapitre 2. Modalités d'application de l'organisation du temps de travail

### Article 1. Organisation hebdomadaire du temps de travail

La durée conventionnelle hebdomadaire effective de travail est fixée à 38 heures.

Les 38 heures de travail hebdomadaire étant réparties sur 5 jours, la semaine reste décomptée en 5 jours ouvrés.

Le suivi des horaires de travail est effectué sous la responsabilité et le contrôle du responsable de l'unité concernée ou du supérieur hiérarchique direct.

### Article 2. Modalités applicables aux salariés du réseau commercial

L'organisation du temps de travail issue du présent accord doit constituer une opportunité d'amélioration de l'organisation commerciale.

Les horaires de travail des salariés sont répartis sur 5 jours, dont 1 de plus courte durée, du mardi au samedi ou, plus exceptionnellement, du lundi au vendredi, avec la demi-journée de repos supplémentaire accolée au week-end.

Les horaires de travail des salariés ainsi que les horaires d'ouverture à la clientèle sont définis dans un cadre général qui figure en annexe du présent avenant (cf. annexe 4).

Certaines agences, du fait notamment de leur emplacement ou de leur spécificité, pourront faire exception à ces dispositions dès lors :

- que les conditions de fonctionnement nécessiteraient des horaires de disponibilité décalés ou de modifications apportées, par exemple, sur l'heure de début de journée ou sur la « méridienne » ;
- qu'il apparaîtrait que le recours au travail par relais ou roulement constituerait un mode de fonctionnement adapté à l'organisation projetée. Ces deux organisations spécifiques pourront être mises en place après négociation avec les Organisations Syndicales et/ou, le cas échéant, consultation du Comité d'Entreprise (futur Comité Social et Economique).

Bien que l'amplitude quotidienne de l'horaire de travail dit « standard » soit fixée entre 8h25 au plus tôt et 18h15 au plus tard (à l'exception de la journée de plus courte durée) – la spécificité de certaines attentes de la clientèle peut conduire, de manière ponctuelle et à la stricte appréciation du salarié en charge de la gestion du portefeuille, à appliquer des horaires décalés afin de pouvoir assurer les rendez-vous clientèle en dehors des heures d'ouverture des agences. Ce temps de travail qui n'est pas qualifié d'heures supplémentaires mais de dépassement d'horaires doit normalement être compensé sur la même semaine, à défaut la semaine suivante, voire exceptionnellement sur les deux semaines suivantes. Ces récupérations sont à prendre en accord avec la hiérarchie.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a stylized 'E' and 'A'.

### **Article 3. Modalités applicables aux salariés des sites administratifs (siège social à Clermont-Ferrand et site administratif de Limoges)**

L'organisation du temps de travail résultant du présent accord doit permettre d'optimiser le fonctionnement des unités et d'améliorer la qualité de service, notamment vis-à-vis du réseau commercial.

#### **A. Horaires individualisés ou horaires variables hebdomadaires**

Ce système d'horaires individualisés ou variables doit permettre aux services de s'adapter aux différences de charges quotidiennes observées. Il doit permettre également aux salariés de bénéficier d'une plus grande souplesse dans leur organisation personnelle.

L'horaire individualisé est applicable à l'ensemble des salariés des services administratifs de la CEPAL, à l'exception de ceux qui, de par la nature particulière de leur activité, sont amenés à effectuer un horaire spécifique ou des salariés à temps partiel.

Un dispositif d'horaires individualisés ou variables est applicable. Ce dispositif fonctionne sur les plages de travail et pour l'ensemble des salariés, sur la base des principes suivants :

- plages horaires variables : de 8h00 à 9h00 – de 11h45 à 14h00 – de 16h45 à 18h30
- plages horaires fixes de présence obligatoire : de 9h00 à 11h45 – de 14h00 à 16h45.

Chaque journée de travail est divisée en 5 périodes :

- la plage mobile du matin pendant laquelle le personnel arrive à l'heure de son choix, soit entre 8h00 et 9h00 ;
- la plage fixe du matin pendant laquelle la présence de l'ensemble du personnel est obligatoire, soit entre 9h00 et 11h45 ;
- la plage mobile du repas de 11h45 à 14h00 avec interruption obligatoire du travail pendant 60 minutes minimum entre 11h45 et 14h00 ;
- la plage fixe de l'après-midi pendant laquelle la présence de l'ensemble du personnel est obligatoire, de 14h00 à 16h45 ;
- la plage mobile du soir pendant laquelle le personnel quitte son travail à l'heure de son choix, soit entre 16h45 et 18h30.

L'ensemble des salariés se doit d'être présent sur les plages horaires fixes, hormis le jour de plus courte durée. Une permanence est organisée sur les plages variables jusqu'à 18h, voire 18h30, principalement dans les services d'assistance au réseau commercial, si cela s'avère nécessaire.

L'horaire variable se combine avec l'instauration de deux types différents de rythmes de travail.



Handwritten signature and stamp. The signature is in black ink and appears to be 'EW'. Below it is a blue stamp with the letters 'EAB' and a checkmark. The page number 'Page | 8' is printed at the bottom right.



## B. Rythmes de travail

Le présent avenant prévoit une répartition sur 5 jours ouvrés dont 1 journée de plus courte durée du lundi au vendredi, à l'exception des salariés qui, de par la nature particulière de leur activité ou leur taux d'activité, sont amenés à effectuer un horaire spécifique, notamment les salariés en charge d'une activité d'assistance au réseau commercial.

Au sein de cette organisation, la semaine de travail est organisée :

soit sur la base du **RYTHME HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL N°1**  
durée d'une journée normale (4 journées/semaine) : 7h45  
durée de la journée plus courte : 7h00

soit sur la base du **RYTHME HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL N°2**  
durée d'une journée normale (4 journées/semaine) : 8h30  
durée de la journée plus courte : 4h00

Il est précisé que le rythme de travail est arrêté d'un commun accord entre le salarié et son hiérarchique en fonction des contraintes d'organisation et des nécessités de service.

## C. Suppression du rythme de travail organisé sur quatre semaines

S'agissant du rythme de travail dénommé « *formule de l'alternance* » ou « *organisation sur 4 semaines* » ou encore « *cycle de travail sur quatre semaines* », les parties conviennent qu'il sera progressivement abandonné.

Ainsi, il ne sera plus possible pour les salariés des sites administratifs, à compter de l'entrée en vigueur du présent avenant, d'opter pour ce rythme de travail organisé sur quatre semaines. Les salariés dont le temps de travail est organisé selon ce rythme de travail au moment de l'entrée en vigueur du présent avenant pourront continuer à en bénéficier jusqu'au 31 décembre 2019 au plus tard.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, ces salariés devront avoir opté, en concertation avec leur Hiérarchie, pour l'un des deux rythmes hebdomadaires de travail définis à l'article 2 ci-avant.

## D. Dispositions spécifiques à l'organisation du temps de travail au sein des sites administratifs

### a. Spécificités relatives au rythme de travail n°1 et 2

Le report de la journée de plus courte durée procèdera d'une concertation entre le salarié et sa Hiérarchie.

Dans la mesure du possible, cette journée de plus courte durée non travaillée reportée devra être posée dans la semaine considérée. Enfin, et à chaque fois que les circonstances permettront de le faire, un délai de prévenance de 7 jours devra être observé. Ce délai de prévenance s'applique aussi bien à l'employeur qu'aux salariés.

### b. Spécificités relatives au rythme de travail n°2

La demi-journée non travaillée devra être préalablement déterminée dans le cadre d'un planning annuel établi au sein de l'équipe de travail en concertation avec la Hiérarchie.

Dans ce sens, et contrairement à ce qui est appliqué dans le réseau commercial, cette demi-journée ne présentera pas obligatoirement un caractère de fixité permanente. Cela peut permettre d'envisager un changement de la demi-journée non travaillée en cours d'année pour autant qu'il soit compatible avec les contraintes d'organisation et nécessités de fonctionnement du service.

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail, la CEPAL réaffirme sa volonté de favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale des salariés. Aussi, lors de la détermination de la demi-journée non travaillée, la Hiérarchie pourra organiser les temps de travail de son équipe en accordant prioritairement la demi-journée non travaillée du mercredi aux salariés parents d'enfants de moins de 8 ans.

### **c. Retards**

Dans le cadre des plages horaires variables, par définition, il n'existe pas de retard à l'intérieur des plages mobiles.

Dans le cadre des plages horaires fixes, seront considérées comme retards les prises de service intervenant après le début de la plage fixe, sauf si elles ont été autorisées préalablement par le responsable hiérarchique.

### **d. Autres modalités d'organisation du travail**

S'il apparaissait qu'il constitue un mode de fonctionnement adapté à l'organisation projetée de certaines unités du siège, le recours au travail par relais et roulement pourra être opéré. Cette organisation spécifique pourra être mise en place après négociation avec les Organisations Syndicales et/ou, le cas échéant, consultation du Comité d'Entreprise (futur Comité Social et Economique).

  
  
  
Page | 10

### TITRE 3. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN JOURS

Le présent titre vise à définir les modalités de mise en place et d'application de conventions de forfait annuel en jours pour les salariés de l'entreprise remplissant les conditions requises par le titre susvisé.

#### Article 1. Définition des différentes notions de cadres

##### A. Cadres dirigeants

Sont considérés comme cadres dirigeants au sens de l'article L.3111-2 du Code du Travail les cadres :

- auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps,
- qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome,
- et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués au sein de la CEPAL.

Compte tenu de la nature de leurs fonctions, les mandataires sociaux sont exclus de ce dispositif.

##### B. Cadres autonomes

Sont considérés comme tels, les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.

Les cadres autonomes sont éligibles au dispositif de forfait annuel en jours.

##### C. Cadres intégrés

Il s'agit de tous les cadres dont la durée du temps de travail peut être prédéterminée et qui sont occupés selon l'horaire collectif. Ces cadres entrent dans le champ de la durée du travail selon les modalités évoquées aux titres 1 et 2 du présent accord.

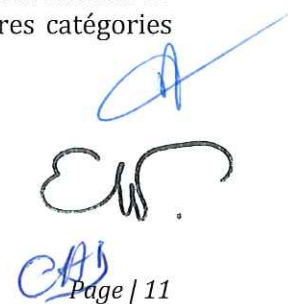
#### Article 2. Salariés concernés

Conformément aux dispositions de l'article L.3121-58 du Code du Travail, est mis en place un dispositif de forfait en jours pour les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.

A ce titre, les parties retiennent qu'appartiennent notamment à ces catégories, les salariés cadres occupant les emplois types dont la liste est fixée à l'*annexe 3* au présent avenant. Il sera distingué deux sous-catégories de salariés cadres autonomes : les cadres « de Direction » et les cadres « experts ».

Il est toutefois précisé que cette liste n'a pas un caractère exhaustif. Il en résulte que des conventions de forfait annuel en jours pourraient être conclues avec des salariés cadres relevant d'autres catégories non visées mais répondant aux critères d'autonomie susmentionnés.

Pour ces salariés, le temps de travail est décompté en nombre de jours travaillés.



Handwritten signature and stamp in the bottom right corner. The signature is in blue ink and appears to be 'E.W.'. Below it is a red circular stamp with the letters 'CA' inside. At the bottom right of the page, the text 'Page | 11' is printed.

### **Article 3. Conclusion d'une convention individuelle de forfait annuel en jours**

La formalisation du forfait annuel en jours donnera lieu à l'établissement d'une convention individuelle de forfait sur la base des modalités fixées au présent accord.

La convention mentionnera notamment expressément :

- le nombre de jours travaillés dans l'année,
- la rémunération forfaitaire afférente,
- la référence aux dispositions du présent accord.

### **Article 4. Durée du travail et organisation de l'activité**

#### **A. Période de référence du forfait annuel en jours**

La période de référence du forfait est l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

#### **B. Nombre de jours travaillés des cadres « de Direction »**

Au titre des présentes dispositions, les cadres « de Direction » (*cf. annexe 3*) travailleront selon un forfait annuel fixé à 209 jours de travail par année civile complète.

#### **C. Nombre de jours travaillés des cadres « experts »**

Au titre des présentes dispositions, les cadres « experts » (*cf. annexe 3*) travailleront selon un forfait annuel fixé à 206 jours de travail par année civile complète.

#### **D. Précisions relatives au nombre de jours travaillés et au nombre de jours de repos**

Le nombre de jours de repos des cadres autonomes pourra être différent selon l'année en fonction du calendrier et des congés spécifiques dont le salarié peut bénéficier.

Les plafonds de 209 et 206 jours annuels définis dans le présent avenant ne pourront être dépassés qu'à titre exceptionnel. Dans ce cas, le nombre de jours de dépassement, après déduction du nombre de jours affectés sur le Compte Epargne Temps (CET) et des congés payés reportés donnera lieu à indemnisation chaque jour travaillé en plus, et sera majoré de 10 %.

#### **E. Incidence des absences, des entrées/départs et des changements d'organisation du temps de travail en cours de période**

Les absences rémunérées, indemnisées ou assimilées réglementairement ou conventionnellement à du temps de travail effectif pour le décompte de la durée du travail, réduiront à due proportion le nombre de jours à travailler sur l'année.

En cas d'entrée ou de départ ou de changement de modalité d'organisation du temps de travail en cours de période de référence, le forfait est proratisé à due concurrence du temps de présence de l'intéressé. Le nombre de jours travaillés sera ainsi augmenté à concurrence du nombre de jours de repos, congés et jours de fermetures exceptionnelles.

## **F. Organisation du temps de travail**

Les cadres autonomes bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours gèrent de manière autonome leur temps de travail en prenant en compte les contraintes organisationnelles de l'entreprise, des partenaires concourant à l'activité, ainsi que les besoins de la clientèle.

Le décompte des temps travaillés dans le cadre du forfait peut s'effectuer par journées et/ou demi-journées travaillées. Ainsi, les jours de repos peuvent être programmés par journée entière ou demi-journée.

Il est précisé que la notion de demi-journée correspond à une présence au travail avant ou après l'heure de déjeuner.

Pour les salariés travaillant du mardi au samedi, les règles pour le samedi sont les suivantes : cette demi-journée équivaut à une journée travaillée pour le calcul de la convention de forfait annuel et le décompte d'un jour de repos sur forfait.

Les cadres travaillant selon une organisation du temps de travail en forfait jours ne sont pas soumis aux durées maximales hebdomadaires de travail.

En revanche, les règles légales et conventionnelles relatives au repos quotidien et hebdomadaire sont applicables aux cadres autonomes en forfait annuel en jours. Ainsi, ils bénéficient d'un repos de 11 heures minimum entre deux périodes de travail effectif et d'un repos hebdomadaire minimum de 24 heures auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures, soit 35 heures.

Egalement, pour chaque journée travaillée, le cadre autonome devra respecter une amplitude journalière d'activité de 13 heures maximum.

Les jours de repos liés à cet aménagement du temps de travail doivent être pris par journée entière et/ou demi-journée au cours d'une période de douze mois correspondant à la période de référence de prise des congés payés.

Ces jours de repos sont fixés en accord avec le responsable hiérarchique.

## **G. Cas particulier des cadres autonomes au forfait-jours réduit**

Les cadres autonomes qui le souhaitent peuvent solliciter un forfait jours réduit dont les modalités seront définies dans leur convention individuelle de forfait.

## **Article 5. Rémunération annuelle forfaitaire**

Le salarié bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours sur l'année perçoit une rémunération annuelle brute forfaitaire en contrepartie de l'exécution de son forfait.

Le salaire rémunère l'intégralité des missions confiées au salarié dans le cadre du forfait en jours indépendamment de toute référence horaire.

En cas d'absence au cours de la période de référence, les journées ou demi-journées d'absences assimilées par les dispositions légales ou conventionnelles à du temps de travail effectif sont sans impact sur la rémunération. Les journées ou demi-journées d'absences non assimilées par les dispositions légales ou conventionnelles à du temps de travail effectif ne donnent pas lieu à rémunération.

En cas d'absence non rémunérée, le salaire mensuel sera réduit par journée d'absence.

Dans le cas d'arrivées ou de départs en cours de mois, la rémunération du salarié concerné sera calculée au prorata de son temps de présence durant le mois d'arrivée ou de départ.

## **Article 6. Modalités de suivi de la charge de travail et équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle**

Les conventions de forfait en jours sur l'année permettent une grande souplesse d'organisation des temps pour les cadres qui en bénéficient.

Pour autant, celle-ci ne doit pas les conduire à travailler ou être présents sur des plages horaires beaucoup plus importantes que les autres salariés de la CEPAL.

En effet, compte tenu de la spécificité des conventions de forfait en jours, les parties considèrent que le respect des dispositions légales destinées à protéger le droit à la santé et au repos du salarié est essentiel. Une attention particulière devra être portée par la hiérarchie à l'amplitude de la journée du cadre et à sa charge de travail.

### **A. Modalités d'évaluation et de suivi de la charge de travail**

Chaque cadre autonome concerné devra valider mensuellement la comptabilisation de ses journées travaillées afin d'en aviser son responsable hiérarchique de manière à ce que celui-ci prenne toutes dispositions s'il constate une charge de travail incompatible avec le droit au repos et la protection de la santé du cadre concerné.

Le responsable hiérarchique du cadre autonome travaillant selon une convention de forfait jours sur l'année assure le suivi régulier de l'organisation du travail de l'intéressé et de sa charge de travail.

De plus, un entretien annuel devra être réalisé entre le cadre autonome et son responsable hiérarchique.

Cet entretien abordera notamment les sujets suivants :

- la charge de travail, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle,
- la rémunération et l'organisation du travail,
- le calendrier et la programmation régulière des journées de congés. Les jours de repos forfait jours devront faire l'objet d'une programmation, de telle sorte que le forfait soit respecté en fin d'année civile,
- le bilan de l'application de la convention de forfait,
- l'amplitude des journées de travail et la bonne répartition dans le temps de la charge de travail,
- le respect des durées minimales de repos.

Cet entretien pourra suivre un entretien annuel d'évaluation des compétences ou de la performance et sera formalisé sur un support spécifique, transmis et conservé par la DRH.

Si les décomptes font ressortir un nombre de jours travaillés trop conséquent, il appartiendra au responsable hiérarchique d'en examiner les raisons et d'adapter, si besoin, la charge de travail, de manière à ce que celle-ci soit raisonnable.

### **B. Dispositif d'alerte et entretien à la demande du cadre autonome au forfait**

En dehors de cet entretien, le cadre autonome qui estime que sa charge de travail est incompatible avec le respect de sa santé et de son droit à repos devra en référer à son responsable hiérarchique, par écrit.

Ce dernier devra organiser, dans les meilleurs délais, un entretien afin d'adapter la charge de travail de l'intéressé, dans l'objectif de conserver une amplitude d'activité, dans le cadre des limites ci-dessus, et un équilibre permettant la conciliation de l'activité professionnelle avec sa vie personnelle et familiale.

Une fiche sera établie, elle fera état des conclusions de cet entretien et des éventuelles mesures à mettre en œuvre pour l'année à venir.

Sans attendre la tenue de l'entretien annuel, tout cadre qui estimerait que sa charge de travail nécessite un temps de travail qui ne lui permet pas de bénéficier des temps de repos minima doit en référer auprès de son responsable hiérarchique. Un compte-rendu faisant état de la demande du salarié, de l'analyse qui en a été faite et des éventuelles mesures prises doit être communiqué dans les plus brefs délais à la Direction des Ressources Humaines.

Si l'employeur constate de lui-même une charge anormale de travail ou des anomalies quant à l'amplitude horaire, le repos quotidien ou le repos hebdomadaire, il doit également intervenir en rencontrant le cadre et trouver une solution à ces sujets.

### **C. Droit à la déconnexion**

Les outils informatiques, notamment les tablettes, Smartphones et ordinateurs portables mis à disposition des cadres autonomes constituent autant de possibilités de s'organiser plus librement et de gérer les temps privés et professionnels en les faisant coexister de la manière la plus équilibrée et harmonieuse possible. L'autonomie reconnue aux cadres avec convention de forfait annuel en jours leur permet de gérer ces temps au mieux de leurs contraintes et organisation personnelle. Pour autant, cette autonomie nécessite une vigilance accrue de la part de l'ensemble des salariés, cadres et managers afin que chacun ne soit pas soumis à une obligation implicite d'utilisation pendant les temps privés.

La CEPAL reconnaît le droit individuel à la déconnexion permettant à chacun de concilier au mieux vie professionnelle et vie privée.

L'utilisation de ces moyens de communication doit respecter la vie personnelle de chaque salarié qui bénéficie d'un droit à la déconnexion en fin de journée de travail, pendant les congés de fin de semaine, congés payés et les journées de repos forfait jours et pendant l'ensemble des périodes de suspension du contrat de travail. Il est rappelé que les salariés n'ont pas l'obligation de lire et répondre aux courriels, messages et appels téléphoniques reçus pendant ces périodes et qu'ils doivent, eux-mêmes, limiter l'envoi de courriels ou appels téléphoniques au strict nécessaire.

### **D. Information du Comité d'Entreprise (futur Comité Social et Economique)**

Le Comité d'Entreprise (futur Comité Social et Economique) sera informé annuellement :

- des conséquences pratiques de la mise en œuvre du décompte de la durée du travail en nombre de jours sur l'année,
- des éventuels dépassements de forfaits et des mesures/adaptations mises en place pour y remédier,
- des modalités du suivi de la charge de travail des salariés concernés.

## TITRE 4. DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 1. Durée, effet, révision de l'accord et juridictions compétentes

Le présent accord est conclu à durée indéterminée. Il pourra être dénoncé ou révisé dans les conditions légales.

Les juridictions compétentes concernant le présent accord sont celles du lieu du siège social de la CEPAL.

### Article 2. Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives de la CEPAL.

Après expiration du délai légal d'opposition, le présent accord sera déposé à la Direction régionale des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi Auvergne- Rhône Alpes (DIRECCTE) et au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Clermont Ferrand dans le respect des dispositions légales.

Fait à Clermont-Ferrand, le **17 JUIL. 2018**

Pour la Caisse d'Epargne d'Auvergne et du Limousin :

**Emmanuel KIEKEN**  
Membre du Directoire

Pour les organisations syndicales :

**Marc CHANUT-SANDERRE**  
Délégué Syndical central SU/UNSA

**Alain BARASINSKI**  
Délégué Syndical SPBA/CGT

**Philippe BOUDIER**  
Délégué Syndical SPBA/CGT

**Jean-Luc VASSALLO**  
Délégué Syndical SPBA/CGT

**Christian HILAIRE**  
Délégué Syndical central SUD



**Claude-Angelo DUMONT**  
Délégué Syndical central SNE-CGC



## DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

• <b>Nombre de jours calendaires</b>	<b>365</b>
Nombre de jours de repos hebdomadaires (52×2)	- 104
Nombre de jours de congés	- 28
Nombre de jours de fermetures exceptionnelles	- 12
Nombre de jours de repos (RTT)	- 9,5
• <b>Nombre de jours travaillés (1)</b>	<b>211,5</b>
• <b>Nombre de semaines (2)=(1)/5</b>	<b>42,3</b>
• <b>Nombre d'heures travaillées (2) × 38</b>	<b>1607,4</b>

---

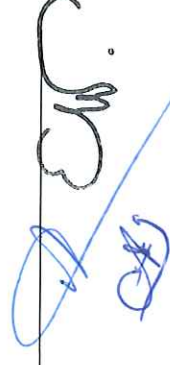
## INCIDENCE DES ABSENCES SUR LE DECOMPTE DES JOURS DE REPOS

Exemple d'une personne absente sur 3 périodes distinctes au cours de l'année civile

- 1<sup>ère</sup> période d'absence de 10 jours  
10 jours d'absence  $\times 0,0449^* = 0,449$   
9,5 jours de repos  $- 0,449 = 9,051$  jours de repos
- 2<sup>ème</sup> période d'absence de 5 jours  
5 jours d'absence  $\times 0,0449^* = 0,225$   
**9,051 jours de repos  $- 0,225 = 8,826$  jours de repos**
- 3<sup>ème</sup> période d'absence de 13 jours  
13 jours d'absence  $\times 0,0449^* = 0,584$   
**8,826 jours de repos  $- 0,584 = 8,242$  arrondi à 8,5 jours de repos**

\*coefficient obtenu en divisant le nombre de jours de repos (9,5) par le nombre théorique de jours travaillés (211,5).  
Le résultat de l'application du coefficient au nombre de jours d'absence(s) sera retranché du nombre de jours de repos, à l'issue de chaque période d'absence et le nombre de jours de repos ainsi obtenu sera arrondi une fois par an au 0,5 jour supérieur.

---



## CADRES AUTONOMES BENEFICIAINT D'UNE CONVENTION DE FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Cadres « de Direction »	Cadres « experts »
Directeurs Commerciaux (BDD)	Responsables - clientèle des Professionnels
Directeurs de Secteur (BDD)	Responsables - clientèle Gestion Privée et Patrimoniale
Directeurs de Marché (BDR)	Responsables - marchés spécialisés (BDR)
Directeurs (fonctions « supports » / administratives)	Chargés d'Affaires Gestion Privée
Directeurs Adjoints (fonctions commerciales et administratives) <i>hors Directeurs Adjoints d'Agence</i>	Gestionnaires et Prescripteurs de Clientèle Professionnels
	Chargés d'Affaires et de Clientèle spécialisés (BDR)

*Exemples de décomptes théoriques du nombre de jours travaillés et de jours de repos*

CADRE DE DIRECTION année bissextile – 20 ans d'ancienneté	CADRE EXPERT année non bissextile – 5 ans d'ancienneté
366 jours calendaires - 104 jours de repos hebdomadaires (week-ends) - 30 jours de congés payés - 2 jours de congés liés à l'ancienneté - 12 jours de fermetures exceptionnelles = 218 jours dont 209 jours travaillés selon la convention de forfait → 9 jours de repos	365 jours calendaires - 104 jours de repos hebdomadaires (week-ends) - 30 jours de congés payés - 12 jours de fermetures exceptionnelles = 219 jours dont 206 jours travaillés selon la convention de forfait → 13 jours de repos

# HORAIRES COLLECTIF DE TRAVAIL ET D'OUVERTURE DES AGENCES

## HORAIRE D'OUVERTURE A LA CLIENTELE

**MARDI, MERCREDI, VENDREDI**  
8h45 → 12h00  
13h30-17h45 → 18h15 (arrêté de séance)

**JEUDI**  
10h00<sup>1</sup> → 12h00  
13h30-17h45 → 18h15 (arrêté de séance)

**SAMEDI**  
8h45 → 12h00

## HORAIRE DE TRAVAIL COLLECTIF

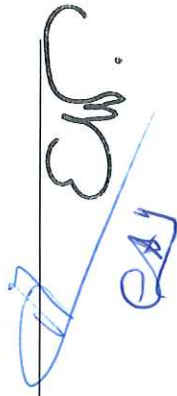
**MARDI, MERCREDI, VENDREDI**  
8h25 → 12h05  
13h25 → 18H15

**JEUDI**  
8h25 → 12h15  
13h25 → 18H15

**SAMEDI**  
8h25 → 12h15

---

<sup>1</sup> ouverture à la clientèle pour les opérations transactionnelles à partir de 10h00 en fonction du temps de trajet nécessaire pour regagner l'agence ou le point de vente depuis le lieu de réunion d'équipe du jeudi.



## Annexe 4

- En cas de remplacement dans un point de vente ou une agence entraînant un temps de trajet supplémentaire (référence google.maps.com), la récupération du temps de trajet supplémentaire s'opèrera sur la même journée, à défaut les jours suivants ou la semaine suivante, et le salarié pourra quitter son lieu de travail en conséquence.
- La souplesse dans la gestion du temps de travail est réaffirmée notamment afin de permettre à ceux qui, ponctuellement, termineraient leur arrêté de journée au-delà de 12h15 le samedi matin, de récupérer le dépassement horaire sur la semaine suivante.
- Ces horaires concernent l'ensemble des agences à l'exception des agences qui du fait notamment de leur emplacement ou de leur spécificité n'obéissent pas à ces dispositions.

### L'HEURE DE REUNION D'EQUIPE DU JEUDI

Elle se déroule de **8h45 à 9h45**.

Le site de déploiement de l'heure de réunion d'équipe du jeudi rouvrira aux opérations transactionnelles à compter de 10h00.

Seuls les salariés qui effectueront un temps de trajet supérieur à leur temps de déplacement domicile/lieu de travail habituel augmenté de 20 minutes pour se rendre sur le lieu de réunion pourront récupérer le dépassement constaté.

