

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AUX HORAIRES INDIVIDUALISES

Entre

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val de Marne, dont le siège est situé 1 à 9 Avenue du Général de Gaulle - 94031 Créteil Cedex, représentée par Monsieur Raynal LE MAY, Directeur Général,

D'une part,

Et les Organisations Syndicales signataires du présent accord,

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

Par le présent accord et conformément à l'article L.3122-23 du code du travail, la Direction offre la possibilité aux agents de la CPAM du Val de Marne de déroger au principe des horaires fixes et d'opter pour des horaires individualisés de travail.

Ainsi, cet accord a pour objet de fixer, dans le respect des dispositions législatives et conventionnelles en vigueur, le cadre applicable à la gestion des horaires de travail au sein de la CPAM du Val de Marne, selon les orientations suivantes :

- Garantir la qualité du service rendu aux usagers du service public,
- Préserver la santé et les conditions de travail du Personnel,
- Concilier la vie familiale et la vie professionnelle,
- S'adapter aux évolutions de la vie professionnelle.

La possibilité offerte aux salariés d'organiser leur temps de travail en fonction de leurs besoins personnels doit nécessairement s'équilibrer avec la prise en compte des contraintes d'organisation de la CPAM du Val de Marne.

cj
NT
fuf 1

CHAPITRE 1. PRINCIPES DE L'HORAIRE INDIVIDUALISÉ

1.1- Dispositions Générales

Le système d'horaire individualisé utilisé au sein de la CPAM du Val de Marne permet au personnel de choisir ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de plages de temps dites « plages mobiles », qui encadrent les plages de temps dites « plages fixes », sous réserve qu'il effectue le nombre d'heures de travail contractuellement prévu pour la période de référence.

Les salariés exerceront leurs fonctions dans la limite de 5 jours consécutifs, du lundi au vendredi.

Les salariés devront également respecter, sous la responsabilité de l'employeur, les durées maximales de travail fixées par le Code du travail.

1.2- Champ d'application

Ce dispositif d'horaires individualisés bénéficie à l'ensemble du personnel de l'Organisme, cadres et employés, à l'exception :

- des Agents de Direction,
- des temporaires d'été,
- des personnels médical et paramédical ne bénéficiant pas des dispositions de la Convention Collective et dont les horaires de travail sont contractualisés,
- des stagiaires,
- des salariés de moins de 18 ans.

Par ailleurs, l'adaptation des horaires individualisés à certaines catégories de personnel ou services de la Caisse est nécessaire compte tenu de leurs missions et/ou de leur statut spécifique.

1.3- Notion de permanence

L'application des horaires individualisés doit être compatible avec les objectifs d'amélioration, de continuité et de qualité du service rendu aux assurés, aux professionnels de santé, ainsi qu'aux employeurs.

A cet égard, la mise en œuvre des horaires individualisés devra s'accompagner d'une organisation des services rigoureuse permettant notamment de concilier la souplesse de gestion des horaires de travail dans le cadre des plages mobiles et le bon fonctionnement de l'Organisme.

Aux fins d'assurer la continuité du service public et la qualité du service rendu aux usagers, il est demandé à l'ensemble des services d'assurer en leur sein une permanence de 8h30 à 17h30.

S'agissant plus spécifiquement du personnel dont le cœur de métier est l'accueil du public, les règles en matière de permanence sont adaptées aux horaires d'ouverture au public.

Cette permanence pourra résulter d'une entente entre les salariés (employés et cadres), à défaut, être organisée par l'encadrement. S'il ne s'agit pas d'une entente, ces permanences devront être obligatoirement conçues de telle sorte qu'il y ait un roulement parmi les salariés présents.

SD g' AT
fuer

Par ailleurs, il est rappelé que la présence des agents sur une plage mobile, sur les jours travaillés, pourra être rendue nécessaire par des contraintes ou nécessités de service (réunions, formations, missions, contraintes ponctuelles liées à l'activité...)

CHAPITRE 2. TEMPS DE PRESENCE

2.1- Amplitude journalière

L'amplitude de la journée de travail est la période qui s'étend de l'heure d'ouverture à l'heure de fermeture des locaux de travail. Pour la CPAM du Val de Marne, elle se trouve fixée à 11 heures 45 : de 7h15 à 19h00.

Cependant, les agents devront impérativement respecter la durée maximale journalière fixée par le Code du travail, et, en conséquence, ne jamais effectuer plus de 10 heures de travail par jour.

Sous réserve des dispositions du chapitre 3, les agents bénéficient d'une pause minimum obligatoire de 30 minutes pour le déjeuner.

2.2- Plages fixes

Les plages fixes sont les périodes de la journée pendant lesquelles l'ensemble du personnel doit être obligatoirement présent à son poste de travail.

Règle générale : Du lundi au vendredi

Les plages fixes sont fixées comme suit :

- Le matin : de 9h30 à 11h45
- L'après-midi : de 14h00 à 16h00

Soit 4h15 de plages fixes

2.3- Plages mobiles

Les plages mobiles sont les périodes de la journée pendant lesquelles l'ensemble du personnel peut choisir et modifier chaque jour librement ses heures d'arrivée, de repas et de départ, sous réserve de la permanence définie à l'article 1.3.

Règle générale : Du lundi au vendredi

Les plages mobiles sont définies comme suit :

- Le matin : de 7h15 à 9h30
- Le midi : de 11h45 à 14h00
- L'après-midi : de 16h00 à 19h00.

Soit 7h30 de plages mobiles



*Pause déjeuner obligatoire
de 30 minutes minimum*

Handwritten signatures and initials:
Sg, ef, R, 3, up

2.4- Enregistrement et suivi du temps de travail

La comptabilisation du temps de travail s'effectue au moyen d'un système informatisé de gestion des horaires variables.

Le logiciel offre la possibilité à l'agent de suivre son temps de travail et de consulter les prévisions d'absence du service.

Le badgeage s'effectue sur le poste de travail au moyen de la carte agent personnelle.

Chaque agent badge, en principe, au moins 4 fois par jour :

- en arrivant le matin,
- en partant déjeuner,
- en revenant de déjeuner,
- en partant le soir.

En cas d'oubli, le salarié devra faire une demande de régularisation à son supérieur hiérarchique. Nul ne peut valider sur son propre compteur, sauf accord écrit du Responsable pour chaque demande.

L'oubli répété de badgeage peut entraîner l'application des mesures prévues à l'article 3.4 – « Gestion des temps – mesures applicables en cas de non respect des horaires individualisés ».

2.5- Période de référence

La période de référence est celle au cours de laquelle le cumul des heures travaillées doit atteindre la durée conventionnelle.

Elle est fixée sur une période de 4 semaines consécutives de travail, soit :

- Pour les salariés dont l'horaire hebdomadaire est de 39 heures : 156 heures
- Pour les salariés dont l'horaire hebdomadaire est de 37 heures : 148 heures

2.6- Crédits et débits d'heures

Avec l'horaire individualisé, il appartient aux agents de gérer leur temps de travail.

Les reports de temps en crédit sont autorisés dans la limite de 3h00 par semaine et ne pourront excéder 10 heures au sein de la période de référence de 4 semaines.

Sauf situations exceptionnelles, le temps de travail contractuel doit être effectué sur la période des 4 semaines.

Les crédits d'heures seront reportés d'une période de référence à l'autre sur avis favorable du manager au regard de la charge de travail confiée.

Le manager devra être vigilant sur la situation des compteurs. Un contrôle ponctuel sera également effectué par les services RH.

En cas de crédit excessif, le manager et/ou les services RH se réservent le droit de demander au salarié de poser un ou plusieurs effacement(s) dans un délai raisonnable.

Cf. 5
AT
4
fruf

2.7- Utilisation des crédits d'heures : possibilité d'effacer une plage fixe

Sous réserve des nécessités de service, chaque agent peut utiliser son crédit d'heures en procédant à 3 effacements de plage fixe au maximum par période de référence pour les employés et les cadres.

Le crédit d'heures correspondant à l'effacement doit avoir été préalablement acquis.

Sauf circonstances exceptionnelles, les demandes devront être effectuées au moins une semaine à l'avance pour ne pas désorganiser le service et permettre une planification des absences. L'encadrement doit veiller à ce qu'un taux de 50 % de présentisme soit respecté.

Dans le cadre des dispositions précédentes, la faculté de poser un effacement doit rester accessible à tous. Aussi, elle ne peut se traduire, pour un salarié, par la mise en place régulière d'une répartition hebdomadaire des jours travaillés non conforme avec les dispositions de son contrat de travail.

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS PARTICULIERES.

3.1- Règles particulières pour les personnels de l'accueil physique et téléphonique

Compte tenu de leurs missions et/ou de leurs modalités d'exercice professionnel, des dispositions particulières sont prévues pour le personnel dont le cœur de métier est l'accueil physique et/ou téléphonique.

Le bénéfice des horaires individualisés doit impérativement permettre l'accueil du public et s'adapter à la nécessité de rendre le service attendu sur les horaires d'ouverture du public. L'encadrement veillera à ce que les effectifs nécessaires soient présents en fonction des flux d'accueil.

Les personnels dont le cœur de métier est l'accueil physique ou téléphonique sont donc concernés par les dispositions suivantes :

- Journées de front office

La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes afin de garantir une coupure suffisante dans l'activité d'accueil. En conséquence, la plage mobile du midi s'étend de 11h30 à 14h30 et les plages fixes de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h00.



Pause déjeuner obligatoire de 45 minutes minimum

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including "SG", "CP", "M", "FOL", "5", and "CP".

- Journées de back office

Les journées de back office s'organisent selon les modalités fixées aux articles 2.2 et 2.3. La plage mobile du midi s'étend de 11h45 à 14h00 et les plages fixes de 9h30 à 11h45 et de 14h00 à 16h00.



Pause déjeuner obligatoire de 30 minutes minimum

3.2- Autorisation pour la rentrée scolaire

Le jour de la rentrée scolaire, les agents concernés seront autorisés à arriver pendant une plage fixe, en compensant le temps de l'absence par un effacement sans que le temps ne soit préalablement acquis.

3.3- Les agents à temps partiel

Les dispositions susvisées s'appliquent aux agents à temps partiel étant entendu que les temps de crédits d'heures et le nombre d'effacements précédemment indiqués sont réduits au prorata de leur durée hebdomadaire de travail.

3.4- Gestion des temps – mesures applicables en cas de non respect des horaires individualisés

Le système de gestion individuelle du temps est fondé sur la gestion autonome par chaque agent de son temps de travail et le présent protocole ne peut qu'insister sur la nécessaire responsabilisation de chacun.

Le bénéfice des horaires individualisés ne constitue en aucun cas un droit définitif et irrévocable pour le salarié. Si ce dernier ne s'adaptait manifestement pas à une gestion personnalisée de ses horaires de travail (débits en fin de période, non respect des plages fixes...), la faculté d'opter pour l'horaire individualisé pourrait lui être retirée par l'employeur.

Le retour à des horaires fixes constitue une simple mesure administrative et organisationnelle, destinée à redonner à l'agent un cadre plus précis dans l'accomplissement de son temps de travail.

Par ailleurs, tout manquement aux dispositions du présent protocole pourra donner lieu à une sanction disciplinaire, telle que prévue par le Règlement intérieur et la Convention Collective Nationale.

cf
SD
FT
6
RUF

CHAPITRE 4. DUREE DU PROTOCOLE D'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée sous réserve de l'obtention de l'agrément ministériel et prend effet à compter du premier jour du mois suivant la date de l'agrément.

Cet accord pourra être révisé ou dénoncé dans les conditions prévues aux articles L.2261-7 et suivants du Code du travail.

CHAPITRE 5. DEPOT, PUBLICITE ET AGREMENT DE L'AUTORITE DE TUTELLE

Cet accord est transmis :

- aux organisations syndicales représentatives dans l'Organisme, aux secrétaires du CE et du CHSCT,
- à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi en application de l'article L.2231-6 du Code du travail, en deux exemplaires (un sur support papier et un sous forme électronique),
- au greffe du Conseil de Prud'hommes de Créteil.

Un exemplaire original du présent accord est adressé au Ministère de tutelle pour agrément ainsi qu'à la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des Organismes de Sécurité Sociale.

Le présent accord est mis en ligne sur l'intranet de l'Organisme.

Fait à Créteil, le 06 novembre 2014

Le Directeur Général

Raynal LE MAY

CFDT	CFE-CGC	CGT	CGT-FO
FO/SNFOCOS	UGICT-CGT		