

Synthèse Accord OATT

CE 06/01/2011

Direction Générale

- **Préambule**
- **Chapitre 1** : Aménagement du temps de travail/modalités d'application
- **Chapitre 2** : Gestion des heures travaillées
- **Chapitre 3** : Agents à temps partiel
- **Chapitre 4** : Temps partiel annualisé
- **Chapitre 5** : Dispositions spécifiques
- **Chapitre 6** : Déplacements professionnels (hors missions)
- **Chapitre 7** : Compte épargne temps
- **Chapitre 8** : Modalités d'application
- **Annexes**

- **Rappel de l'origine de la négociation faisant suite à la signature de l'accord du 30/09/2010.**
- **Précision de l'objet de l'accord local et sa substitution aux accords et usages antérieurs.**

Art. 1 : champ d'application

**Tous les agents en CDI et CDD (de droit public et droit privé),sauf
Cadres dirigeants et agents publics pour le compte épargne temps (chapitre 7)**

Art 2 : définition de la durée de travail effectif

**Temps pendant lequel l'agent est à disposition de l'employeur et se conforme
à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations
personnelles.**

Art. 3 : détermination des jours travaillés

§1 Durée légale du travail

- **Durée du travail effectif par semaine : 35 heures.**
- **Durée annuelle du travail : 1607 heures (journée de solidarité comprise), soit 229 jours de 7 heures.**

§ 2 Durée conventionnelle de travail et nombre de jours travaillés

- **Durée hebdomadaire de référence : 37h30 min.**
- **Durée journalière de travail : 7h30 min / Demi-journée : 3h45 min.**
- **Travail réparti du lundi au vendredi, sur 5 journées (sauf temps partiels).**
- **2 jours de repos consécutifs.**

§ 2 Durée conventionnelle de travail et nombre de jours travaillés

▪ **Suivi du temps de travail par le responsable hiérarchique qui doit :**

- **veiller à ce que les agents ne dépassent pas les horaires définis et faire en sorte que l'activité demandée soit compatible avec les durées légales et conventionnelles de travail**
- **établir un point trimestriel sur le temps de travail**
- **prendre des mesures d'organisation ou de répartition de charges en cas de dépassement (possibilité de recours aux heures supplémentaires)**

- **En cas de **présence récurrente anormalement élevée** d'un agent, possibilité d'application de l'horaire collectif du travail pendant une durée limitée après suivi d'une procédure formalisée.**



Les heures supplémentaires sont toujours réalisées sur demande expresse écrite du responsable hiérarchique conformément à la note du 03/06/2010

- **Pour les années comportant moins de 8 jours ouvrés fériés, les jours manquants sont récupérés, sous forme de journées ou demi-journées.**

La récupération des jours fériés peut se faire n'importe quel jour ouvré dans l'année, avec une possibilité ouverte les veilles de Noël et du Nouvel An en accord avec le hiérarchique.

- **Possibilité de sortie anticipée de 2 heures en fin de journée sans récupération le dernier jour ouvré précédant Noël et le 1er janvier.**

La fermeture des sites du fait des sorties anticipées est envisageable à hauteur de l'amplitude de celles-ci.

Remarque: Ces deux dernières dispositions ne sont pas cumulatives le dernier jour ouvré précédant Noël et le 1er janvier.

§ 3 Jours RTT

▪ 15 jours de RTT pour :

- une année civile complète
- un agent à temps plein

▪ **pour 214 jours travaillés** (comprenant la journée de solidarité) sur la base de journées à 7h30.

- $365j - (104+33) = 228\text{jours}$ $33 = 25\text{CP} + 8\text{ jours fériés}$
- $228\text{ jours} \times 7/7,5 = 213\text{ jours à }7\text{h}30 + \text{ la journée de solidarité soit }214\text{ jours}$

§ 4 Journée de solidarité

- **Deux formes possibles :**

- **retrait d'un jour RTT, dans ce cas, + 30 min au crédit d'heures pour un agent à temps plein**

ou

- **imputation de 7h pour un agent à temps plein, proratisé en cas d'agent à temps partiel sur le crédit/débit d'heures constitué par l'agent**



En cas de prise de la journée de solidarité sous forme d'une imputation de 7 heures sur le crédit/débit, déduction d'une journée sur le compteur des 10 jours.

- **Choix de l'agent:**

- **A notifier au supérieur hiérarchique**
- **Date butoir: 1^{er} novembre de l'année considérée**

- **A défaut:**

- **retrait d'un jour RTT**
- **en cas d'impossibilité, imputation de 7h pour un agent à temps plein, proratisées en cas d'agent à temps partiel**

Si l'agent n'a plus de JRTT ni de crédit d'au moins 7 heures, possibilité d'imputer exceptionnellement ces heures sur le débit malgré les limites hebdomadaires et maximales.

§ 5 Jours de repos supplémentaires

- 5 jours.
- Attribués à l'ensemble des salariés (y compris les cadres au forfait).
- À prendre **par journée ou demi-journée** dans les conditions suivantes:
 - Jours octroyés à l'occasion de pont (lorsque le jour férié tombe un mardi ou un jeudi de sorte que le jour de pont relie le jour férié et le week end). Information/consultation du CE avant le début de l'année civile

Remarque : Pour 2011, il s'agit de 3 jours à savoir le vendredi 03 juin, le vendredi 15 juillet et le lundi 31 octobre.

- Jours restants (jours mobiles) placés à l'initiative de l'agent, sous réserve de ne pas pénaliser la délivrance des services. Pris selon les mêmes conditions que les JRTT
- **Prise sur l'année civile.**

Pour les agents à temps partiel, si le jour de repos octroyé à l'occasion d'un pont tombe un jour libéré par le temps partiel, ce jour n'est pas récupéré.

Pas de proratisation pour les agents à temps partiel .

Pour les agents entrés ou sortis en cours d'année proratisation en fonction de la durée de la date d'entrée et de départ. (CDI et CDD) arrivant en cours d'année.

Art. 4 : acquisition et gestion des jours RTT

§ 1 Modalités d'acquisition

- Agent en CDI temps plein.

- 15 jours y compris la journée de solidarité.
- Acquis dès le début de l'année.

- Agent en CDD.

- 1,25 jours par mois de travail.
- Principe: utilisation avant terme du contrat.
- Exception: Paiement des jours non pris.
- A minima 1 jour pour CDD courte durée.

- Recrutement ou départ en cours d'année.

- Proratisation en fonction de la date d'entrée ou de départ.

§ 2 Gestion des jours RTT

- JRTT posés à l'initiative de l'agent, sans possibilité de report sauf circonstances exceptionnelles et après accord des deux parties. Refus de report doit être notifié par écrit.
- Le reliquat non utilisé peut être versé sur un CET (chapitre 7).
- Les périodes de congés rémunérés génèrent des jours RTT. Si les RTT n'ont pu être pris dans l'année civile du fait de ces congés rémunérés, l'agent peut les verser dans le CET.
- Report admis en cas de raison de santé ou de formation en tenant compte des nécessités de service.
- Les congés individuels de formation ne donnent pas lieu à acquisition de jours RTT en cas de suspension du contrat de travail.

▪ **Congés non rémunérés** sans attribution de RTT

Les périodes d'absence non rémunérées visées par l'accord supérieures à 30 jours en continu ne génèrent pas de jours RTT à partir du premier mois entier d'absence.

Il s'agit des congés suivants :

- congé sans solde
- mise en disponibilité
- congé pour création d'entreprise
- congé en vue de l'adoption
- congé divers : pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour assister son conjoint ou un ascendant, pour suivre son conjoint

■ Procédure :

- **Demande écrite ou par voie électronique.**
- **Délais de prévenance :**
 - ✓ si nombre de jours demandés \geq à 5 : un mois min., sauf exception dûment justifiée
 - ✓ dans les autres cas : 8 jours calendaires
- **Réponse écrite de l'employeur dans les 3 jours ouvrés, motivée en cas de refus. Le silence vaut accord.**
- **Possibilité d'accoler les JRTT à un autre type de congé.**
- **Prise par demi-journée possible.**

Art. 5 : horaires de travail de l'accord national du 30/09/2010

OATT par défaut*

lundi à vendredi



pause déjeuner : 45 minutes minimum (2h maxi)

horaire minimum : 5h quotidien, 30 h hebdomadaire

horaire maximum : 10h quotidien, 48 heures hebdomadaire ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

** sauf départements et collectivités d'outre-mer et St-Pierre et Miquelon*

Horaires fixes

lundi à vendredi

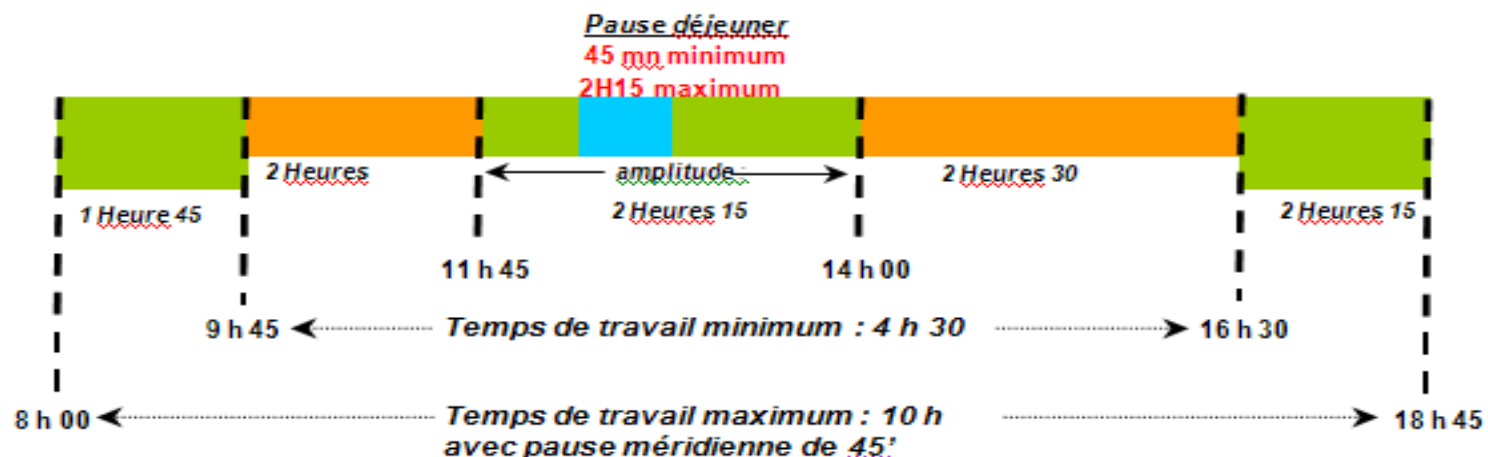


 Plage variable

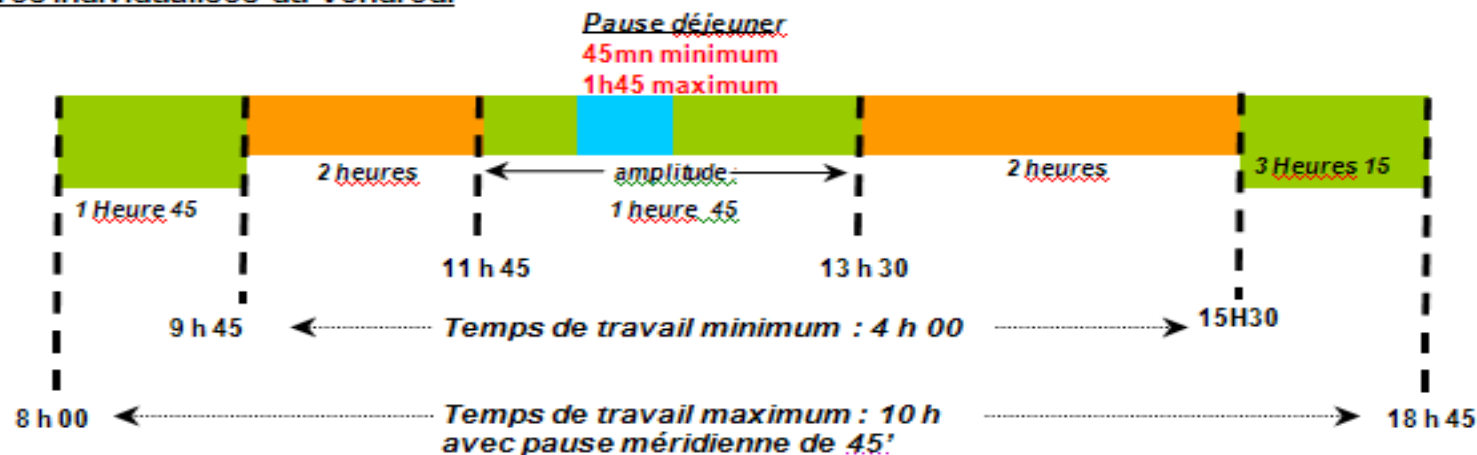
 Plage fixe

Horaires variables de l'accord local DG 1/3

Horaires individualisés du lundi au jeudi



Horaires Individualisés du Vendredi



Plage mobile

Plage fixe

Pause déjeuner obligatoire (Minimum : 45 minutes ; maximum : 2 heures 15)

Comme indiqué dans l'accord du 30 septembre 2010, les agents qui ne parviendraient pas à respecter le cadre fixé pour les horaires individualisés et le temps minimal et maximal de travail pourraient se voir appliquer après un entretien contradictoire au cours duquel ils peuvent se faire accompagner par un membre du personnel de leur choix, l'horaire collectif suivant 08h30 -12h30 et 13h30 17h00.

En cas de passage de l'horaire individualisé à l'horaire collectif à l'initiative de l'employeur et avec un délai de prévenance de 2 semaines, l'agent peut bénéficier de l'horaire individualisé ultérieurement après accord de la hiérarchie ou dès lors qu'il n'aura pas été observé de dépassements des horaires de travail imputables à l'agent sur les 8 dernières semaines.

La plage méridienne inclut une pause de repas d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes décomptée du temps de travail.

En cas d'absence de badgeage pour la pause déjeuner, il est automatiquement retiré l'amplitude complète de la plage mobile à savoir 2h15 du lundi au jeudi et 1h45 le vendredi (la régularisation de badgeage étant prévue à l'article 6 ci-dessous)

Le vendredi, la plage fixe s'achève à 15h30.

Le report hebdomadaire du crédit éventuel ne peut pas être supérieur à 5 heures, avec un cumul maximal limité à 15 heures. La gestion des éventuels crédits d'heures de travail permet le report d'un mois sur l'autre de 15 heures de crédit au plus ouvrant droit à une autorisation d'absence dans la limite de 10 jours par an, soit 75 heures. Ces autorisations d'absence peuvent être prises par fraction d'une demi-journée et peuvent être accolées à tout type de congé.

Le débit d'heures hebdomadaire ne peut pas être supérieur à 5 heures avec un cumul maximal de 15 heures, et doit être régularisé au plus tard le 31 décembre.

Tous les sites seront équipés des badgeuses physiques permettant la gestion de temps de travail individualisé et le suivi du débit-crédit d'heures.

Chaque agent peut consulter à tout moment le total des heures accomplies au cours de la semaine afin de prendre des dispositions qui s'imposent pour réguler son temps de travail

Un système d'enregistrement électronique permet le contrôle et la comptabilisation du temps de travail dans le respect des dispositions légales (article L3171-4 du code de travail).

L'utilisation par l'agent de son badge est obligatoire pour chaque mouvement d'entrée ou de sortie, hormis en cas de déplacement professionnel et pour les cadres bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours / cadres autonomes.

En cas d'oubli ou d'absence de badgeage, la durée de travail sera régularisée après validation expresse du hiérarchique ou de son représentant.

Art. 6 : gestion des heures travaillées

- Harmonisation des outils de gestion du temps courant 2011.
- Exclusion du badgeage virtuel.
- Info / consultation des CHSCT et CE sur la mise en place ou modification des outils de gestion du temps.

Report hebdo de 5h cumulables à 15h maxi pouvant donner lieu à la prise de 10 jours maxi par an.

- Prise par demi journée possible.
Le cumul ne peut être supérieur à 10 jours.

Art. 7 : temps de travail des cadres

- **Forfait jours cadres** : 214 jours travaillés base temps plein (15 jours JNTP sous réserve la déduction d'un jour au titre de la journée de solidarité et 5 jours de repos suppl.).
- Attribution possible à partir du coefficient 350 base (ou niveau VA) ou 300 base (ou niveau IVB) pour les DAP encadrant 20 personnes au moins.
- Attribution (hors période d'essai) sur la base des critères :
 - responsabilité d'encadrement ou de gestion de projet
 - Autonomie
 - difficulté à programmer la charge de travail
- **Complément de salaire** égal à 1 mois de salaire brut pour les agents de droit privé.



Info trimestrielle du nombre et de la répartition par type de fonctions au CE + transmission liste nominative aux DP sauf opposition individuelle.

Art. 8 : dispositions relatives aux agents à temps partiel

- Possibilité de 90% sur 4 jours avec utilisation partielle de RTT, CP ou crédit d'heures.



Pour les agents publics ces nouvelles dispositions s'appliquent en vertu d'une décision du Directeur Général. Leur rémunération spécifique (32/35eme) n'est pas remise en cause.

- Voir l'annexe détaillant le nombre de jours RTT attribués en fonction de la quotité de temps de travail.

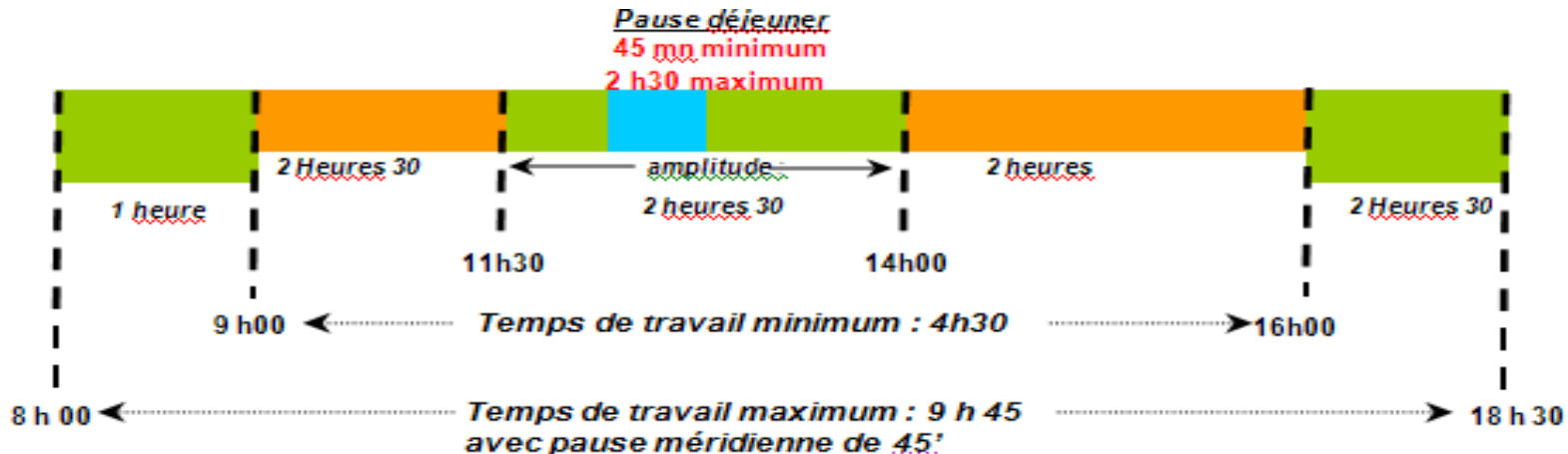
Art. 9 : temps partiel annualisé

- Mise en place sur l'année civile en principe sous réserve de compatibilité avec les nécessités de service.
- Etablissement d'un planning annuel par journées de 7h30, commençant par une période travaillée.

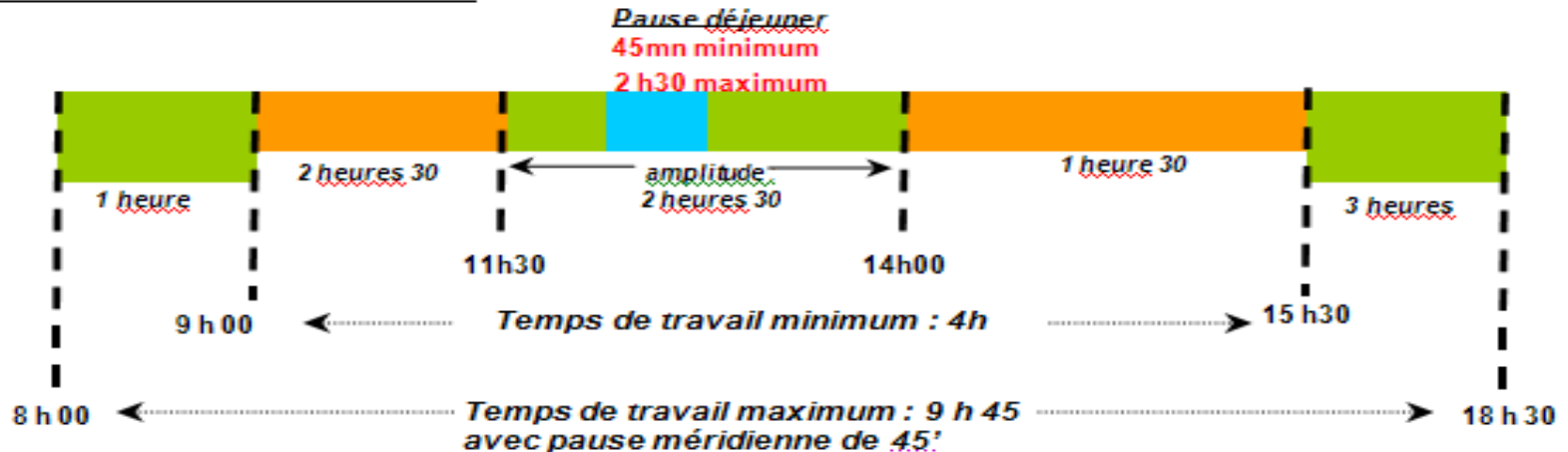
Art. 10 : organisation adaptée aux agents aux agents de la Direction de la Trésorerie & Finances au sein de la DGA-AF.

- **Les agents de la Direction de la Trésorerie & Finances pourront être amenés à travailler la matinée des jours de fermeture au regard des jours d'ouverture bancaire. Ces nécessités de présence donneront lieu à des récupérations du double du temps de travail exercé.**

Horaires individualisés du lundi au jeudi



Horaires Individualisés du Vendredi



- Plage mobile
- Plage fixe
- Pause déjeuner obligatoire (Minimum: 45 minutes; Maximum: 2 heures 30)

Art. 11 : dispositions relatives aux déplacements professionnels (hors missions)

- Déplacement domicile-lieu de travail autre que le lieu de travail habituel ou lieu de formation (organisée à l'initiative de l'établissement):
 - Pour les temps de déplacement supérieurs au temps de trajet habituel domicile-travail :
 - en cas d'utilisation d'un véhicule : accroissement pris en compte sur les indications de sites internet comme « Via Michelin » ou « Mappy », majoré de 10%, selon le plus favorable des deux sites pour l'agent
 - en cas d'utilisation de transports en commun : accroissement calculé selon les mêmes modalités.
- Autre déplacement professionnel à partir du lieu de travail (y compris les déplacements entre les implantations d'un site multi-localisé):
 - Assimilation à du temps de travail
- Il est institué un compteur spécifique « temps de trajet » pour la comptabilisation des temps d'accroissement du délai de route lié aux déplacements professionnels.

▪ **Bénéficiaires :**

- agents de droit privé uniquement



Pour les agents publics, maintien du dispositif existant.

- 1 an d'ancienneté en continu.

▪ **Procédure :** demande à l'initiative de l'agent uniquement, datée et signée.

- **Date d'effet :** 1^{er} jour du mois suivant la demande.
- **Liquidation totale :** selon les modalités de l'art. L3153-1 du Code du travail : « Nonobstant les stipulations de la convention ou de l'accord collectif, tout salarié peut, sur sa demande **et en accord avec son employeur**, utiliser les droits affectés sur le CET pour compléter sa rémunération. »

Art. 13 : alimentation

Alimentation à la journée de 7h30 uniquement

- CET ne peut être alimenté en heures ou par demi journées.
- Pour agent à temps partiel : alimentation par unité de 7h30.



Sans abondement de l'employeur.

Eléments épargnés

- JRRT
- CP au delà de la 4eme semaine
- Jours repos forfait cadre
- Jours de fractionnement
- Jours de congé ancienneté

Eléments exclus

- Jours au titre du débit/crédit
- CP en deçà de la 5eme semaine
- Jours de repos supplémentaire
- Jours de récupération suite à des déplacements (compteur spécifique)

Art. 13 : alimentation

- **Une double limite :**

- 20 jours /an et plafond de 126 jours.

- **Modalités :**

- Principe: décision communiquée par l'agent au plus tard le 31/12 de l'année civile considérée.
- Caractère irréversible de la décision.



Délai supplémentaire pour les reliquats RTT de l'année 2010 : possibilité d'alimenter le CET avec le reliquat des JRTT 2010 jusqu'au 28/02/2011.

- Information annuelle du nombre de jours épargnés.

- Les jours acquis par les agents ayant opté et par les agents issus de l'AFPA dans le cadre du CET existant sont conservés et ne sont pas concernés par le plafond de 126 jours.

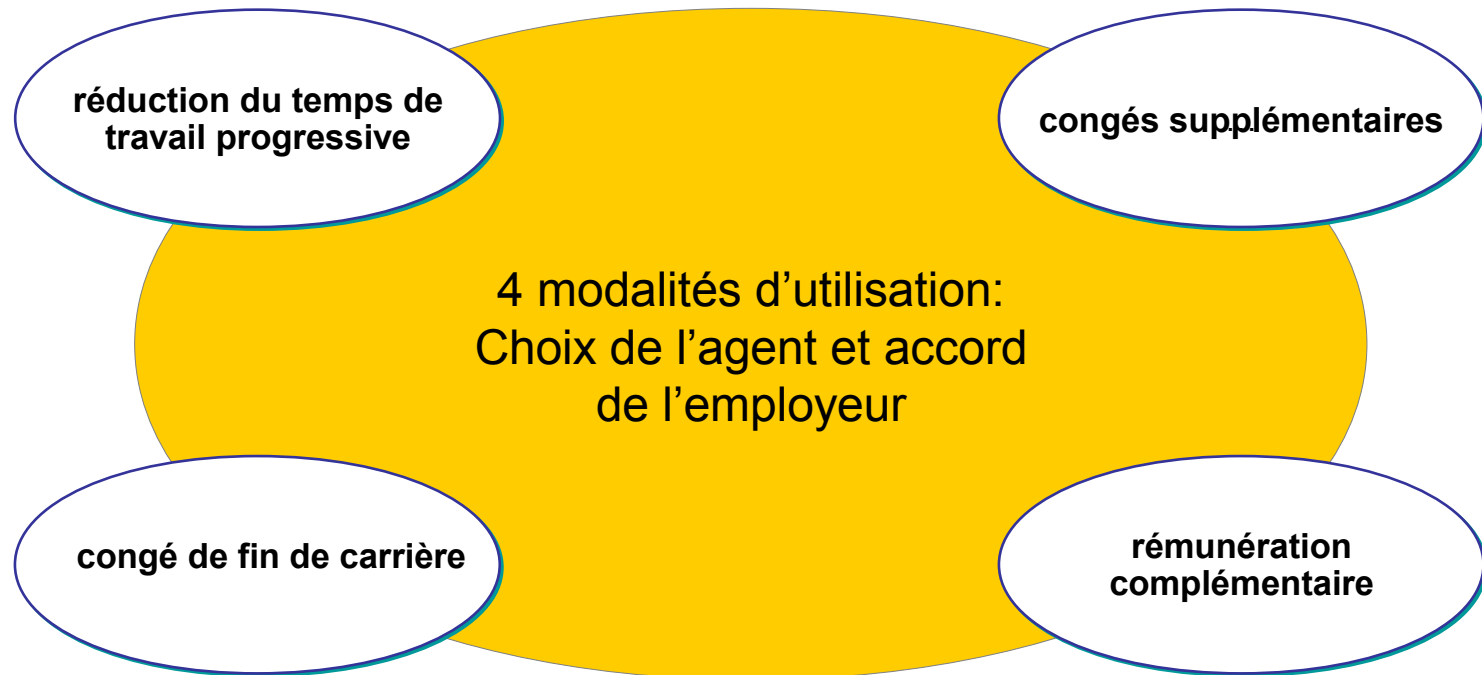


Ils sont « consommés en priorité » avant l'utilisation des jours épargnés dans le CET au titre du présent accord.

- Aucune anticipation d'épargne sur des jours non acquis.

- Le bilan social mentionne le nombre de jours épargnés.

Art. 14 : utilisation du compte



▪ Une réduction du temps de travail progressive:

- Pour les agents âgés d'au moins 57 ans qui choisissent, en accord avec leur employeur, de diminuer leur temps de travail.

▪ Droits à congés supplémentaires:

- Congé d'une durée minimale de 5 jours ouvrés.
- Peut notamment être utilisé dans les cas de congé parental d'éducation, congé pour création ou reprise d'entreprise, congé sabbatique, congé de solidarité internationale, congé sans solde, période de formation en dehors du temps de travail dans le cadre des actions prévues à l'article L 6321-2 du Code du travail dans la limite de 24 heures par an.
- Prise de congé soumise aux nécessités du service. La décision du ressort du supérieur hiérarchique en lien avec l'agent.
- Forme: demande écrite de la part de l'agent et réponse écrite de l'employeur dans un délai d'un mois suivant la demande, motivée en cas de refus.

▪ Le congé de fin de carrière.

- L'agent anticipe son départ à la retraite
- Délai de prévenance de 3 mois
- Nécessairement suivi de la rupture du contrat de travail dans le cadre d'un départ à la retraite
- L'agent doit simultanément informer l'employeur de sa volonté irrévocable de partir à la retraite à son initiative. Il doit donc s'assurer au préalable qu'il remplit bien les conditions pour demander la liquidation de sa retraite à effet du terme du congé de fin de carrière.

▪ La rémunération complémentaire.

- Déblocage sous forme monétaire des droits épargnés
- Demande un mois avant
- La conversion monétaire ne peut intervenir qu'une fois dans l'année.



Conformément aux dispositions légales en vigueur, le déblocage sous forme monétaire ne peut concerner que les jours excédant les cinq semaines de congés payés

- Les sommes débloquées sont calculées sur la base de la rémunération annuelle brute ramenée à temps plein calculée de date à date précédant le mois de la demande. Ces sommes sont soumises aux prélèvements sociaux et fiscaux dans les mêmes conditions que les salaires.

Art. 16 : non utilisation du compte

- Mobilité interne ou externe temporaire : maintien droits acquis.
- Rupture du contrat : clôture immédiate du CET.
 - Transfert des droits chez le nouvel employeur avec son accord
 - OU
 - Indemnité = totalité des droits sur la base du salaire annuel brut
- Décès ou inaptitude de travail définitive : conversion des droits en unité monétaire.

Art. 17 : Date d'application

- Le présent accord entre en vigueur au 1er février 2011, et **se substitue de plein droit à compter de cette date à l'ensemble des textes et dispositions précédents ayant le même objet**, qui cessent en conséquence de produire effet.

Art. 18 : Conditions d'application de l'accord national et dispositions locales

- Dès la conclusion du présent accord, chaque établissement engage les négociations nécessaires à la mise en place de l'organisation et de l'aménagement du temps de travail dans les conditions fixées par cet accord. Il dispose d'un **délaix fixé jusqu'au 31 janvier 2011 pour négocier**, conclure éventuellement et rendre applicable après expiration du délai d'opposition, un accord au niveau de l'établissement.



En l'absence d'accord d'établissement, à la date du 1er février 2011, l'ensemble des dispositions de l'accord national s'applique de plein droit au sein de l'établissement après recueil d'avis sur les nouveaux horaires (avis conforme pour la mise en place des horaires individualisés ou avis simple pour les horaires collectifs).